

1. OBJETIVO

Formular el programa anual de visitas a realizar a las entidades externas con las cuales la institución tiene relación contractual y debe ejercer algún tipo verificación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al área de Planeación y Calidad, 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


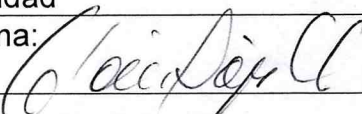
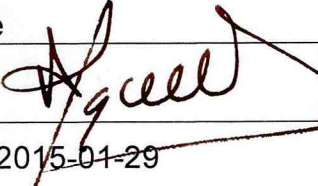
Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento la Asesora de Planeación y Calidad, la Líder de Servicios Operativos, la Coordinadora de Laboratorio Clínico y los líderes de las demás áreas que requieran realizar visitas a los contratistas previa verificación de las competencias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

4. DEFINICIONES

No aplica.

5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Contratos suscritos por la institución, especialmente con Bancos de Sangre y empresas de Recolección y Disposición Final de Residuos.	Área Jurídica	Contratos vigentes debidamente legalizados y con la descripción clara de que la institución podrá realizar visitas de verificación.

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

6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>Identificación de contratistas a visitar</p>	<p>Enviar correo electrónico a los Subgerentes a más tardar el 15 de febrero de cada vigencia, solicitando la identificación de los contratistas a los cuales la institución debe realizar visitas de verificación en las instalaciones del mismo así como el diligenciamiento del "Programa anual de visitas a las instalaciones de contratistas (F_01_GC-7)". Nota: Sugerir a los Subgerentes revisar con el área Jurídica los contratistas a visitar, verificando la viabilidad de dichas visitas para evitar implicaciones legales posteriores.</p>	<p>Asesora de Planeación y Calidad</p>	<p>Correo electrónico Programa anual de visitas a las instalaciones de contratistas (F_01_GC-7)</p>
	<p>Enviar correo electrónico a la Coordinadora de Laboratorio Clínico y Líder de Servicios Operativos a más tardar el 15 de febrero de cada vigencia, solicitando la identificación de las entidades con las cuales la institución suscribió contrato para el suministro de hemocomponentes y recolección, transporte y disposición final de residuos, según corresponda, solicitando además el diligenciamiento del "Programa anual de visitas a las instalaciones de contratistas (F_01_GC-7)".</p>		<p>Correo electrónico Programa anual de visitas a las instalaciones de contratistas (F_01_GC-7)</p>
<p>Elaboración y aprobación del programa de visitas</p>	<p>Verificar el envío del "Programa anual de visitas a las instalaciones de contratistas (F_01_GC-7)" por parte de los Subgerentes, Coordinadora de Laboratorio Clínico y Líder de Servicios Operativos a más tardar el 28 de febrero de cada vigencia y solicitar la información faltante en caso de ser necesario.</p>	<p>Asesora de Planeación</p>	<p>Correo electrónico</p>
	<p>Verificar que los formatos "Programa anual de visitas a las instalaciones de contratistas (F_01_GC-7)" enviados</p>	<p>Asesora de Planeación</p>	<p>Programa anual de visitas a las</p>

PROGRAMACIÓN DE VISITAS A LAS INSTALACIONES DE CONTRATISTAS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	por los Subgerentes, Coordinadora de Laboratorio Clínico y Líder de Servicios Operativos especifiquen claramente el contratista a visitar, proceso a revisar, meses del año en los cuales se realizarán las visitas de verificación y cargo de la(s) persona(s) responsable(s) de realizar la visita.		instalaciones de contratistas (F_01_GC-7)
	Consolidar la información enviada por las Subgerencias, el Laboratorio Clínico y Servicios Operativos en un solo "Programa anual de visitas a las instalaciones de contratistas (F_01_GC-7)".	Asesora de Planeación y Calidad	Programa anual de visitas a las instalaciones de contratistas (F_01_GC-7)
	Presentar al Comité Coordinador de Control Interno y Gestión de la Calidad el "Programa anual de visitas a las instalaciones de contratistas (F_01_GC-7)" debidamente consolidado y dejar constancia de la aprobación del mismo.	Asesora de Planeación y Calidad	Acta de comité (F_02_PE-2)
	Enviar el "Programa anual de visitas a las instalaciones de contratistas (F_01_GC-7)" a los responsables de ejecutar el mismo.	Asesora de Planeación y Calidad	Correo electrónico

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Programa anual de visitas a las instalaciones de contratistas debidamente aprobado.	Líderes de proceso, responsables de ejecutar el programa de visitas	Programa de visitas elaborado en el formato adoptado por la institución y aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno y Gestión de la Calidad.

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES (*)

- Las visitas de verificación deben ser realizadas por personal idóneo y competente según el proceso a revisar.

- Antes de programar las visitas a los contratistas se debe verificar con el área Jurídica la pertinencia o no de realizar las mismas según el tipo de contrato. Lo anterior para evitar implicaciones legales, como la subordinación.

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 (*)

CÓDIGO	NOMBRE
F_01_GC-7	Programa anual de visitas a las instalaciones de contratistas.

ANEXO 1

PROGRAMA ANUAL DE VISITAS A LAS INSTALACIONES DE CONTRATISTAS

AÑO _____

CONTRATISTA	PROCESO CONTRATADO A REVISAR	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE EJECUTAR LA VISITA	CROMOGRAMA DE EJECUCIÓN													
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		

COPIA CONTROLADA

