

1. OBJETIVO

Definir la metodología de trabajo y tiempo requerido para la ejecución de cada una de las visitas a las instalaciones de los contratistas.

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


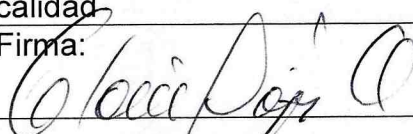
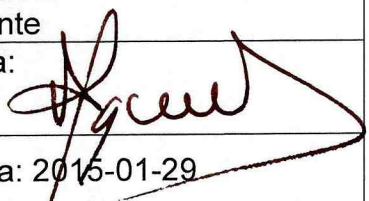
Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento la Líder de Servicios Operativos, la Coordinadora de Laboratorio Clínico y los líderes de las demás áreas que requieran realizar visitas a los contratistas previa verificación de las competencias para hacerlo.

4. DEFINICIONES

No aplica.

5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Programa anual de visitas a las instalaciones de contratistas debidamente aprobado.	Comité Coordinador de Control Interno y Gestión de la Calidad	Programa de visitas elaborado en el formato adoptado por la institución y aprobado por el Comité

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

**PLANEACIÓN DE VISITAS A LAS
INSTALACIONES DE CONTRATISTAS**

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
		Coordinador de Control Interno y Gestión de la Calidad.
Normatividad	Entidades de regulación y control	Normatividad vigente que regule los procesos a revisar.

6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Definición del instrumento de visita	Consultar la normatividad y demás documentos aplicables al proceso objeto de la visita.	Coordinador de Laboratorio Clínico, Líder de Servicios Operativos, Líderes de Proceso según corresponda	
	Definir cada uno de los criterios a evaluar en la visita según la criticidad del proceso y la normatividad aplicable.	Coordinador de Laboratorio Clínico, Líder de Servicios Operativos, Líderes de Proceso según corresponda	
	Elaborar el instrumento de verificación redactando los criterios a evaluar en modo presente y con opción de respuesta cumple, no cumple o no aplica.	Coordinador de Laboratorio Clínico, Líder de Servicios Operativos, Líderes de Proceso según corresponda	Lista de verificación visita a contratistas (F_02_GC-7)
Formulación del plan de visita	Definir el tiempo requerido para la visita y fecha en la cual se realizará la misma.	Coordinador de Laboratorio Clínico, Líder de Servicios Operativos,	Plan de visita a contratistas (F_03_GC-7)

**PLANEACIÓN DE VISITAS A LAS
INSTALACIONES DE CONTRATISTAS**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
		Líderes de Proceso según corresponda	
	Registrar el nombre del contratista a visitar, proceso a revisar, líder de la visita y personal de la institución que ejecutará la visita.	Coordinador de Laboratorio Clínico, Líder de Servicios Operativos, Líderes de Proceso según corresponda	Plan de visita a contratistas (F_03_GC-7)
	Definir el objetivo de la visita y el alcance de la misma, es decir, establecer el marco o límite de la auditoría y los temas o actividades que son objeto de la misma.	Coordinador de Laboratorio Clínico, Líder de Servicios Operativos, Líderes de Proceso según corresponda	Plan de visita a contratistas (F_03_GC-7)
	Describir la normatividad de referencia con base en la cual se diseñó el instrumento de verificación a utilizar en la visita.	Coordinador de Laboratorio Clínico, Líder de Servicios Operativos, Líderes de Proceso según corresponda	Plan de visita a contratistas (F_03_GC-7)
Notificación de la visita	Enviar correo electrónico al contratista objeto de la visita con no menos de ocho (8) días hábiles de anticipación, informándole el objetivo de la visita, fecha, hora y personal que asistirá, anexar el "Plan de visita a contratistas (F_03_GC-7)" debidamente diligenciado y solicitar que confirme si es posible realizar la visita en la fecha programada.	Líder de la visita	Correo electrónico
	Acordar con el contratista una nueva fecha para realizar la visita en caso de no ser posible realizarla en la	Líder de la visita	Correo electrónico



**PLANEACIÓN DE VISITAS A LAS
INSTALACIONES DE CONTRATISTAS**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	fecha inicialmente programada, asegurándose de dejar las evidencias correspondientes.		

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Lista de verificación y plan de visitas elaborados	Personal que realizará la visita, Contratistas a visitar	<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	Contratistas a visitar	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de verificación y plan de auditoría debidamente elaborados.

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- En la planeación de las visitas se debe tener en cuenta solo la normatividad vigente que aplique al proceso a revisar.
- Se debe realizar la planeación de cada una de las visitas incluidas en el programa anual de visitas aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno y Gestión de la Calidad.
- La planeación de cada visita permite:
 - Organizar las actividades a ejecutar.
 - Concentrar la atención en la identificación y evaluación de los aspectos importantes del proceso objeto de revisión.
 - Facilitar la distribución y organización de los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles para realizar el trabajo.
 - Guiar la obtención de evidencia.
- Se deben preparar y documentar planes de visita que cumplan con los objetivos del trabajo.

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_02_GC-7	Lista de verificación visita a contratistas.
F_03_GC-7	Plan de visita a contratistas.

COPIA CONTROLADA

ANEXO 1

FECHA	NOMBRE DEL CONTRATISTA	PROCESO A REVISAR

CRITERIO	Cumple			Requisito/Actividad/Registro
	Si	No	N/A	Observaciones



ANEXO 2

TIEMPO TOTAL REQUERIDO PARA LA VISITA	REUNIÓN	FECHA			HORA	LUGAR
		DD	MM	AAAA		
_____	APERTURA					
	CIERRE					
CONTRATISTA A VISITAR						
PROCESO A REVISAR						
LIDER DE LA VISITA						
EQUIPO QUE REALIZARÁ LA VISITA						
OBJETIVO DE LA VISITA						
ALCANCE DE LA VISITA						
DOCUMENTOS DE REFERENCIA						
OBSERVACIONES						

