

**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
DE VISITA A CONTRATISTAS****1. OBJETIVO**

Presentar los resultados de las visitas ejecutadas a los contratistas, de manera que se constituyan en una herramienta para la toma de decisiones.

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


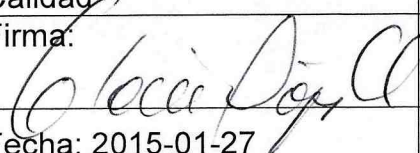
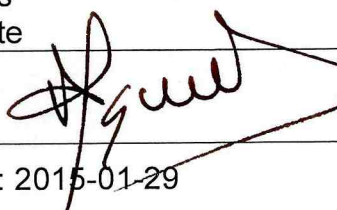
Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento la Líder de Servicios Operativos, la Coordinadora de Laboratorio Clínico y los líderes de las demás áreas que requieran realizar visitas a los contratistas previa verificación de las competencias para hacerlo.

4. DEFINICIONES

Informe de Visita: Constituye la fase final del proceso de visita, en el mismo se recogen todos los hallazgos detectados y el soporte documental para sustentar el dictamen emitido.

5. ENTRADAS

| INSUMOS | PROVEEDORES | CONDICIONES |
|--|-------------|---|
| Visita ejecutada en las instalaciones del contratista. | Contratista | Papeles de trabajo 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 |

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE VISITA A CONTRATISTAS

6. CONTENIDO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|---|--------------------------------|---|
| Elaboración del informe de visita | Diligenciar la “Lista de verificación visita a contratistas (F_02_GC-7)” en medio magnético, describiendo los hallazgos obtenidos en cada uno de los criterios evaluados y determinar si se cumplen o no los mismos. | Personal que realiza la visita | Lista de verificación visita a contratistas (F_02_GC-7) |
| | Elaborar el informe de visita describiendo claramente el proceso revisado, fecha, personal que realizó la visita, alcance, objetivo de la visita, conclusiones y recomendaciones, teniendo en cuenta la información obtenida en el formato “Lista de verificación visita a contratistas (F_02_GC-7)”. | Personal que realiza la visita | Informe de visita a contratistas (F_04_GC-7) |
| | Anexar la “Lista de verificación visita a contratistas (F_02_GC-7)” completamente diligenciada al “Informe de visita a contratistas (F_04_GC-7)”. | Personal que realiza la visita | |
| | Anexar las evidencias fotográficas al “Informe de visita a contratistas (F_04_GC-7)”, si aplica, describiendo los hallazgos obtenidos en las mismas. | Personal que realiza la visita | Informe de visita a contratistas (F_04_GC-7) |
| Comunicación de resultados | Imprimir tres (3) copias del informe de visita, una (1) para el archivo administrativo, una (1) para el contratista y una (1) para archivar en la carpeta del contrato. | Líder de la visita | Informe de visita a contratistas (F_04_GC-7) |
| | Elaborar el oficio de entrega del informe de visita e imprimirlo cuantas veces se haya impreso el informe de auditoría. | Líder de la visita | Comunicación Externa (F_03_SI-1) |
| | Radical el informe de visita en el archivo administrativo, recibir la copia de recibido y archivarla en la capeta del contrato. | Líder de la visita | |
| | Enviar el informe de visita por correo electrónico en archivo pdf, al Gerente, Subgerente General o de | Líder de la visita | Correo electrónico |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTROS |
|-----------|---|-------------|-----------|
| | Salud según el proceso revisado, y a la Asesora de Planeación y Calidad para el seguimiento al programa anual de visitas. | | |

7. SALIDAS

| PRODUCTO O RESULTADO | CLIENTES | REQUISITOS |
|---|--|--|
| Resultados de visita a contratistas presentados | Contratista, Gerente, Subgerentes, Asesora de Planeación y Calidad | <ul style="list-style-type: none"> - Informe de visita escrito con descripción de los hallazgos y evidencias fotográficas, si aplica. - Informe físico radicado en el archivo administrativo e informe magnético enviado por correo electrónico. |

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- Es condición primordial que los informes estén constructivamente redactados, de tal manera que inviten a la “acción” y no a la “reacción” defensiva. Saber decir las cosas puede ser más importante que decirlas.
- Cuando se emita una opinión o conclusión, ésta debe estar soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.
- Los informes finales de la visita deben contener como mínimo, el propósito, alcance y resultados del trabajo (hallazgos). Así mismo, deben ser precisos, objetivos, claros, concisos, constructivos, completos y oportunos.
- Si el informe final contiene un error u omisión significativos, el líder de la visita debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron el informe original.

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_04_GC-7 | Informe de visita a contratistas. |

COPIA CONTROLADA



Procedimiento

Código

PR_04_GC-7

**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
DE VISITA A CONTRATISTAS**

Versión

1

Página

5 de 5

ANEXO 1

Formato

Código

F_04_GC-7

INFORME DE VISITA A CONTRATISTAS

Versión

1

Fecha

2015-01-29

1. DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|--|-----|--|-----|------------------------------|---------------------------------|----|-----|--|-----|--|-----|--|
| CONTRATISTA | | | | | | | | | | | | | | |
| PROCESO COMPONENTE OBJETO DE LA VISITA | O | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA DE APERTURA DE LA VISITA | Día | | Mes | | Año | | FECHA FINALIZACIÓN DE LA VISITA | DE | Día | | Mes | | Año | |
| RESPONSABLE (S) DEL PROCESO REVISADO | | | | | | | | | | | | | | |
| LÍDER DE LA VISITA | | | | | | EQUIPO QUE REALIZÓ LA VISITA | | | | | | | | |
| ALCANCE DE LA VISITA | DETALLE | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA VISITA | | | | | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | | | | | | | | | | | | | | |
| METODOLOGÍA | | | | | | | | | | | | | | |

1. CONCLUSIONES

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| FORTALEZAS | | | | | | | | | | | | | |
| OPORTUNIDADES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | |
| RECOMENDACIONES | | | | | | | | | | | | | |

2. ANEXOS

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | • | | | | | | | | | | | | |
| | • | | | | | | | | | | | | |

FIRMA DEL LIDER DE LA VISITA