BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	**PROCESO**: PROTECCION SOCIAL	**CODIGO**: FT 5300-01.4
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE USUARIOS A PROGRAMAS DE PROTECCION	**VERSION**: 03
	FORMATO: SUPERVISION A LOS CENTROS DE PROTECCION AL ADULTO MAYOR	**FECHA**: FEBRERO 2016

INSTRUMENTO DE SUPERVISION A LOS CENTROS DE PROTECCION AL ADULTO MAYOR DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

Fecha de Visita: OCTUBRE 11 y 23 DE 2018 **Fecha de Inicio**: AGOSTO 01/2018

Institución. CENTRO BIENESTAR DEL ANCIANO VILLETA

Cooperante. COMUNIDAD DE RELIGIOSAS TERCIARIAS CAPUCHINAS DE LA SAGRADA FAMILIA PROVINCIA DEL SAGRADO CORAZON — Convenio de Asociación No **035 de 2018**

PROCESOS	FUENTE	FRECUENCIA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
A. ADMINISTRACION					
1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO					
Verificar la socialización del manual de inducción.	Actas de asistencia	Periódico	X		
Verificar la existencia de planes de acción por área profesional, incluída la dirección	Documento.	Una vez por convenio de cooperación	X		
Verificar la aplicación de planes de acción	Historia Social, Informe de Gestión	Trimestral	X		
Verificar que las Historias Clinicas y/o Sociales, los documentos relacionados con los planes, programas o proyectos estén organizados y se conserven de conformidad con la normatividad vigente de archivo, aplicando dicha norma a las tablas de retención documental.	Documento	Trimestral	X		
2. TALENTO HUMANO					
Verificar la prestación de servicios profesionales los 7 días de la semana	Control de asistencia laboral Cuadro de turnos	Quincenal	X		
Verificar el pago de seguridad social Verificar el pago de parafiscales Verificar la oportunidad en los pagos de la nómina, acorde a lo presupuestado por la Entidad.	Documento	Mensual	X		
Verificar el cumplimiento del plan de capacitación institucional	Registro de asistencia	Mensual	X		
Verificar la entrega de dotación a empleados	Actas de entrega	Cada cuatro meses	X		
Verificar la identificación de empleados con el porte del carnét	Carnéts	Una vez por convenio de cooperación	X		
Verificar cumplimiento de la Normatividad vigente (resolución 2346 art. 17 y resolución 1016 de 1989) en lo que respecta a salud ocupacional.	Documento	Una vez por convenio de cooperación	X		
Verificar acta de constitución del COPASO	Acta	Una vez por convenio de cooperación	X		
Verificar actas de reuniones del COPASO	Controles de asistencia y actas de reunión	Mensual	X		
Verificar existencia de mapa de riesgos	Documento	Una vez por convenio de cooperación	X		
Verificar plan de mejoramiento con base en el mapa	Documento	Mensual	X		
Verificar la Idoneidad del personal Hoja de vida Fotocopia del diploma y acta de grado de la profesión. Certificaciones de experiencia laboral (si tiene experiencia), fotocopia de la cédula, pasado judicial, antecedentes disciplinarios (procuraduría), vinculación laboral con el cooperante Inscripción del Registro Profesional en la Secretaría de Salud de Cundinamarca y/o Distrito Capital Planilla de evaluación del desempeño. Este documento se requiere diligenciado en la hoja de vida después de efectuar el proceso evaluativo.	Hojas de vida	Una vez por convenio de cooperación	X		
Verificar la existencia del manual de funciones	Documento	Una vez por convenio de cooperación	X		
Verificar la socialización del convenio de cooperación y la propuesta	Actas de asistencia	Una vez por convenio de cooperación	X		
Verificar la existencia y aplicación del proceso de evaluación de la satisfacción del cliente interno y externo	Encuestas, tabulación y plan de mejoramiento	Una vez por convenio de cooperación	X		
3. REGISTROS CONTABLES					

Verificar el grado de ejecución presupuestal de gastos	Registros y soportes contables	Mensual	X		
Verificar seguimiento a la cartera morosa	Informe de Recaudo, planillas de seguimiento	Mensual	X		
Verificar la oportunidad en el pago a los empleados	Nómina, soportes contables	Mensual	X		
Verificar la oportunidad en el pago de seguridad social y parafiscales	Planilla Unica de pagos, certificación del contador o Revisor Fiscal	Mensual	X		
Verificar la oportunidad en la presentación de cuentas	Radicado de la cuenta	Mensual	X		
Verificar existencia de registros contables en cada uno de los proyectos terapéuticos	Libros soporte	Bimestral	X		
B. PROTECCION					
1. SERVICIOS DE ATENCION GENERAL					
Verificar las condiciones de organización y aseo, tanto de cama, servicio, baterías de baño, zonas comunes, oficinas y área de taller	Observación directa	Quincenal	X		
Verificar la organización y funcionamiento del servicio de lavandería	Observación directa	Quincenal	X		
Verificar el aseo personal y presentación personal de los beneficiarios	Observación directa	Quincenal	X		
Verificar la prestación del servicio funerario para los usuarios sin familia	Informe de gestión	Mensual	X		
2. ALIMENTACION					
Verificar el cumplimiento de las minutas establecidas	Minuta propuesta, observación directa	Quincenal	X		
Verificar la realización de exámenes bacteriológicos de los empleados de la cocina	Exámenes de laboratorio	Semestral	X		
Verificar vigencia del carnét de manipulación de alimentos	Carnét	Periódico	X		
Verificar la entrega de kits de aseo a los empleados (jabón antibacterial, toallas de papel)	Actas de entrega	Mensual	X		
Verificar ubicación y cumplimiento de dietas, según valoración médica y nutricional	Documento, valoraciones	Bimensual	X		
Verificar suministro de los alimentos.	Observación Directa	Quincenal	X		
Verificar preparación de alimentos			X		
Verificar presentación adecuada al servir			X		
Verificar temperatura adecuada de los alimentos			X		
Verificar aseo, organización del área de cocina, depósito de alimentos y comedor.			X		
Verificar existencia y actualización de kárdex de alimentos			X		
Verificar cumplimiento de los protocolos de manipulación	Documento. Observación Directa	Mensual	X		
Verificar adecuado almacenamiento de víveres.	Observación Directa	Bimensual	X		
3. SERVICIOS PROFESIONALES					
Verificar el oportuno suministro de materiales e insumos para el adecuado funcionamiento de programas profesionales y proyectos ocupacionales	Archivo de solicitudes (Formato pre diseñado)	Mensual	X		
Verificar cumplimiento en la entrega de informes de las diferentes áreas	Documentos	Trimestral	X		
Verificar la evolución trimestral del beneficiario en las historias sociales, realizada por cada profesional	Historias Sociales	Trimestral	X		
Verificar el cumplimiento en la entrega de informe estadistico	Documentos	Mensual	X		
Verificar suministro de estimulos por labor realizada a los beneficiarios del programa	Actas de entrega con firma o huella usuario	Mensual	X		
Verificar la afiliación del total de beneficiarios al S.G S.S S.	Carnét afiliación	Una vez en el convenio de cooperación	X		
Verificar la oportuna utilización de los servicios del S.G.S.S.S.	Historia clínica, informes	Mensual	X		

Verificar la gestión para la consecución de medicamentos	Remisiones, prescripciones médicas y kardex de medicamentos,	Bimensual servicio al azar	X		
Verificar el suministro oportuno de medicamentos	Historias clinicas	Mensual al azar	X		
Verificar la reserva de medicamentos, elementos y materiales de curación por un mes	Kardex	Mensual	X		
Verificar remisión oportuna de urgencias médicas las 24 horas del día	Remisiones, historia social.	Mensual	X		
Verificar existencia y actualización del kárdex de farmacia	Kardex	Mensual	X		
Verificar la existencia de Plan de Acción	Documento físico y magnético	Uno por contratación	X		
Manual de Bioseguridad			X		
Manual de Procesos y Procedimientos			X		
Manual de Calidad			X		
Plan Integral de Manejo de Residuos			X		
Base de Datos Usuarios: Medio Magnético		Mensual	X		
Informes de gestión Mensual		Mensual	X		
4. SUMINISTROS					
Sobrecamas, manteles o Juegos de cama en algodón (sabana, sobre sábana y funda) de buena calidad, según necesidad de cada Centro de Protección, al total de usuarios que se atienden en la institución.	Actas de entrega, firmadas por el usuario				Entrega Diciembre 05 de 2018
1 sudadera o vestido compuesto por 1 pantalón y una camisa, además se entregará 1 camiseta					
3 juegos de interiores,					
2 pares de medias,					
1 par de zapatos o tennis					
1 Toalla					
Verificar oportuno suministro del KIT de aseo por usuario (Jabón, talcos, crema dental, papel higiénico, cepillo de dientes,	Actas de entrega, con firma o huella del usuario .	Mensual	X		
Verificar la compra de los elementos de aseo	Facturas	Mensual	X		
Verificar la entreta oportuna de 3 pañales diarios como mínimo a los usuarios con incontinencia moderada y 2 para leves.	Actas de entrega firmada por el coordinador del servicio	Mensual	X		
Verificar la participación de los beneficiarios en diferentes eventos culturales, deportivos, folclóricos, recreativos: UNA VEZ CADA DOS MESES	Cronograma, informe de gestión	Bimensual	X		
Verificar el funcionamiento de los proyectos de trabajo propuestos	Informes de gestión		X		
Medir el cumplimiento de metas acorde a lo proyectado en el Plan de Acción	Informes de gestión	Mensual	X		
Verificar el oportuno suministro de insumos y elementos que aseguren la correcta ejecución de estos servicios en la institución (Líquidos desinfectantes, jabón líquido y en polvo y odorizantes)	Kárdex	Mensual	X		
Verificar la existencia de un computador para el equipo profesional, con acceso a internet y programas actualizados.	Observación directa	Uno por contratación	X		
Verificar el suministro durante el primer mes de ejecución del Convenio de los insumos y elementos necesarios a cada área profesional, los cuales serán determinados por el respectivo profesional con aprobación del supervisor del Convenio.	Acta de entrega firmada por el profesional del área, documento de adquisición	Una vez por contrato	X		
Verificar la oportunidad en la entrega de insumos requeridos para desarrollar las funciones administrativas de la institución (Papelería)	Kárdex, archivos de solicitudes y actas de entrega	mensual	X		
C. MANTENIMIENTO					
1. MAQUINARIA Y EQUIPOS					
Verificar la existencia de hojas de vida de cada uno de los equipos. Dar cumplimiento al programa de Tecnovigilancia	Documento físico	Mensual	X		
Verificar el funcionamiento de los equipos con su respectivo mantenimiento	Hoja de vida del equipo	Bimensual	X		
2. INFRAESTRUCTURA					
Verificar la poda contínua de zonas verdes y mantenimiento de jardines en la institución	Observación Directa	Quincenal	X		

Verificar la presentación y ejecución del Plan de Mejoramiento Locativo, con una inversión mínima del 3,4% del valor total del convenio de cooperación	Documento físico	Mensual	X		
Verificar la realización de dos fumigaciones en la institución	Documeno Físico	2 veces durante el convenio de cooperación			
4. VIGILANCIA					
Verificar la existencia de los puestos de vigilancia 24 horas, según lo propuesto	convenio de cooperación con empresa y observación directa	Quincenal	X		
Verificar la correcta presentación personal del servicio de vigilancia	Onservación Directa	Quincenal	X		
5. SERVICIOS PUBLICOS					
Verificar pago de servicio de agua	Documento	Mensual	X		
Verificar pago de servicio de energía	Documento	Mensual	X		
Verificar pago de recolección de basuras (Riesgo Biológico) ECOCAPITAL	Documento	Mensual	X		
Gas	Documento	Mensual	X		
Verificar pago de servicio de Teléfono	Documento	Mensual	X		

OBSERVACIONES: En recorrido por la Institución, se evidencian buenas condiciones de aseo y organización, zonas verdes debidamente podadas, en ejecución Plan de Mantenimiento Locativo menor; se dá cumplimiento a la minuta para el día de la visita de supervisión.
Se realiza revisión de Historia Clínica usuario José Ignacio Hernández, evoluciones al dia, Trabajo Social cumplió en el mes de octubre; completa trazabilidad con la bitácora de Historias Clinicas.
El día 10 de Octubre, se realizó actividad de integración de todos los empleados, se evidencia motivación y bienestar en los mismos
En cuanto a sistematización, se realizó el cableado requerido para la sistematización de H.C., a fin de poner en red los equipos, canaletas y redes
Para la segunda visita, se realiza seguimiento a las salidas no conformes, debiendo reprogramar algunas fechas de cumplimiento.
La Directora informa sobre su gestión en cuanto a la cotización para la elaboración del tanque de reserva de agua, se insiste en que esta debe allegarse con el comparativo de precios cartilla ICCU.
Se evidencia no cumplimiento con el cronograma de mantenimiento de equipos biomédicos, por lo que se requiere a la Hna Directora gestión inmediata al respecto, explicándo los riesgos que existen ante este incumplimiento.

CUPOS DISPONIBLES : 03

ACTA DE SALIDAS NO CONFORMES
OCTUBRE 11 y 23 DE 2018

COMPROMISOS	FECHA CUMPLIMIENTO OPERADOR	FECHA REVISION SUPERVISOR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Organización Archivo Muerto	OCTUBRE 30/018				CAMBIO DE FECHA A SOLICITUD DE COORDIANCION PENDIENTE ALLEGAR AL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD
Informar via e mail si hay rehuso de mascarillas respiratorias/procedimiento POLITICA DEL NO REHUSO.	OCTUBRE 30 2018				CAMBIO FECHA DE CUMPLIMIENTO
Cotizar sistematización de Historias Clínicas, allegar informe a la Supervisión	SEPTIEMBRE DE 2018				CAMBIO FECHA DE CUMPLIMIENTO
Allegar Plan de Acción de SGSST	Agosto 21 / 2018				
Allegar Plan de Acción de Técnico Ambiental	Agosto 21 / 2018				
Allegar diagnóstico SGSST	Septiembre 20/018				
Matriz de Riesgos SGSST	Agosto 21 / 2018	OCTUBRE 23 DE 2018	X		
Organizar información en físico y magnético de las áreas administrativas y de apoyo, en computador de acceso permanente a la coordinación.	Agosto 23 / 2018	OCTUBRE 11 DE 2018	X		
Instalación Puntos Ecológicos (3)	Septiembre 05 / 2018	OCTUBRE 11 DE 2018	X		CUMPLIMIENTO TOTAL DE PUNTOS ECOLOGICOS 3
Reorganizar carpeta de capacitación continua (paquete por capacitación)	Agosto 27 / 2018	OCTUBRE 11 DE 2018	X		
Aplicación de Baterias para diagnóstico de riesgo psico social. Allegar informe, concepto sobre viabilidd de la aplicación de la batería o si es suficiente con un programa de vigilancia epidemiológica	Septiembre 01/018				
Actualización Manual de SGSST	Septiembre 05/018	OCTUBRE 23 DE 2018	X		
Informar sobre la adopción de guías	Septiembre 20/018				
Plan de mejora T. ambiental, no tachones y enmendaduras en lista de asistencia (capacitación Julio 05 / 2018)	Agosto 21/2018	OCTUBRE 11 DE 2018	X		

Enviar por correo listado de pendientes para Habilitación	Septiembre 20/018				
Actualización Evaluación Inicial Resol 1111 de 2017	Septiembre 20/018				
implementación listas de chequeo área de SGSST	Inmediata				
Allegar informe de cómo se realiza seguimiento a los empleados con incapacidades repetitivas por accidentes laborales.	Septiembre 08 / 2018				
Allegar via e mail listado de implementos de elementos de protección personal	Agosto 30 / 2018				
Compra de contenedores para manejo de residuos	Septiembre de 2018				EN PROCESO
Organizar evidencas en carpeta de Ambiental	Agosto 30 / 2018				
Allegar lista de requerimientos para funcionamiento del Programa ambiental	Agosto 30 / 2018				
Adecuación cuarto Respel	Octubre de 2018				
Allegar plano de ruta sanitaria	Septiembre de 2018				
Fumigación C.B.A.	Septiembre 30 2018	OCTUBRE 11 DE 2018	X		
Informe sobre el manejo de ratas en área aledaña a cocina. Plan de mejora	Septiembre 15 / 2018	OCTUBRE 11 DE 2018	X		
Allegar informe sobre solicitud CAR, Riesgo de inundación	Septiembre 15 / 2018				PROCESO
Informar solución para baño con agua caliente de usuarios que minimice riesgos	Noviembre de 2018				PROCESO TANQUES DE ALMACENAMIENTO. CAMBIO FECHA CUMPLIMIENTO
Allegar cotizaciones tanques para depósito de agua	Octubre 19 de 2018				COMPARATIVO CON CARTILLA ICCU. CAMBIO FECHA CUMPLIMIENTO
Cotizar sistematización de Historias Clínicas, allegar informe a la Supervisión	OCTUBRE DE 2018				EN PROCESO. CAMBIO FECHA CUMPLIMIENTO
PENDIENTES CIERRE JULIO DE 2018					
Allegar procedimiento y cronograma de adopción de guías	Mayo 16/2018				Cambio de fecha Se encuentran en la búsqueda.
Arreglo suministro de agua área de consultorios	NOVIEMBRE DE 2018				Se dificulta por racionamiento de agua en el Municipio. PENDIENTE TANQUE DE RESERVA
Arreglo gabinete cepillos dentales en baño de hombres	Marzo 16 / 2018	OCTUBRE 11 DE 2018	X		
Cotizar Un baño por habitación Allegar informe a la supervisión	Abril 30 / 2018		X		SE REALIZO COTIZACION, PERO NO SE CUENTA CON PRESUPUETO
Poner al servicio el Hidroflo	Noviembre de 2018				Se dificulta por racionamiento de agua en el Municipio. PENDIENTE TANQUE DE RESERVA
Se solicita dar clave de acceso a correo Institucional a la Coordinadora del C.B.A.	Inmediata	OCTUBRE 23 DE 2018	X		
Allegar cronograma de mantenimiento equipos biomédicos	Octubre 30 / 2018				
Realizar mantenimiento de equpos Biomédicos. Completar carpeta de mantenimiento. Allegar informe al respecto	**Octubre 16 / 2018 INMEDIATO**				En segunda visita del mes se requiere nuevamente al respecto, se explica la necesidad y urgencia del tema, situación que genera riesgos en la prestación del servicio.
Armar stand de Terapia Ocupacional para el Bingo	Noviembre 11 de 2018				
Implementación de formato de salidas no conformes, poner al día registro de reprogramación de capacitaciones, para asegurar trasabilidad.	Octubre 26 / 2018				
Allegar via e mail matriz de riesgos SGSST	Octubre 26 / 2018				

Organizar carpeta capacitación continua SGSST 2018	Octubre 30 / 2018				
Allegar vía e mail matriz de elementos de protección personal por cargo	Octubre 26 / 2018				
Allegar informe vía e mail sobre cómo se actualizó el comité de emergencias para el simulacro del 24 de octubre, ya que en la carpeta no se evidencia la información.	Octubre 30 / 2018				
Organizar carpetas de cada uno de los comités año 2018 con actas de constitución de cada uno, y actualización de inteegrantes según necesidad.	Octubre 30 / 2018				
Allegar lista de necesidades por SGSST.	Octubre 25 / 2018				
Consecución memoria para guardar información. Por seguridad	Octubre 30 / 2018				

FIRMADO:

ELDA ROCIO RODRIGUEZ C.
Supervisor Convenio

LUIS MARIA GONZALEZ GARZON
Subgerente de Protección Social