

ANEXO TECNICO C.B.A. SAN PEDRO CLAVER

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

1

OBJETO: PROCESO COMPETITIVO PARA ELEGIR COOPERANTES PARA AUNAR ESFUERZOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL INTEGRAL PARA LOS BENEFICIARIOS DEL **CENTRO DE BIENESTAR DEL PERSONA MAYOR SAN PEDRO CLAVER**, PROPIEDAD DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA.

BOGOTA, JULIO DE 2019



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

 /CundinamarcaGob  @CundinamarcaGob
www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co

ANEXO TECNICO

Las presentes condiciones, se han establecido para el C.B.A. DE SAN PEDRO CLAVER, propiedad de la Beneficencia de Cundinamarca.

3.1. CONDICIONES TÉCNICAS

En Colombia se muestra que el aumento continuo de la población, especialmente del grupo de las personas mayores, constituye un desafío para las políticas y los recursos en lo concerniente al desarrollo, la educación, la calidad de vida, la salud física y mental, el cumplimiento de los derechos humanos y la inclusión social. Según el Estudio Nacional de Salud, Bienestar y Envejecimiento (Sabe), con el hecho de que antes del 2021, en el país habrá una persona mayor de 60 años por cada dos adolescentes, y que las condiciones para atenderlos de manera integral son deficitarias. La preocupación aumenta porque, según el Sabe, la cifra de mayores de 60 años bordea el 11 por ciento de la población hoy, cuando en el 2005 apenas representaba el 7,5. Se calcula, de hecho, que en el 2020 existirán 6,5 millones de personas en estas condiciones, un crecimiento que en Colombia requirió 26 años, mientras que a Francia le tomó 115.

Cundinamarca se encuentra en un proceso de envejecimiento poblacional paulatino, pero sostenido, lo cual induce a la previsión y desarrollo de políticas específicas y claramente orientadas para atender el fenómeno del envejecimiento y la vejez en el Departamento de Cundinamarca; en particular la de aquellas personas en situaciones de vulnerabilidad y abandono que durante su vida laboral y productiva no fueron cobijadas por las leyes de la seguridad social. En cumplimiento con lo establecido en la Constitución Política de Colombia en cuanto a la atención y especial protección que el Estado debe brindar a la Persona Mayor, la Beneficencia de Cundinamarca ha diseñado e implementado un Modelo de Protección Integral para Personas Mayores independientes y en condición de discapacidad, teniendo como protagonistas a la Persona Mayor, la familia, la comunidad y el equipo profesional que promueve el envejecimiento óptimo.

Se construyó un indicador proxy del envejecimiento de la población, a partir de la proporción de personas mayores de 65 años respecto a los menores de 14 años. Para 2012, a nivel departamental esa tasa se ubicó en 23,21%, lo cual indica que, por cada 100 menores de 14 años, en el departamento hubo aproximadamente 23 mayores de 65 años. La proporción de envejecimiento es mayor en las mujeres (25,27%) que en los hombres (21,25%). Por zonas, es mayor el envejecimiento en áreas rurales (y centros poblados), con 29,90%, mientras que en las cabeceras municipales es de 19,56%. Esto implica que la población joven tiende a vivir proporcionalmente más en los centros urbanos.

De aquí que el envejecimiento de la población bajo las presentes proyecciones del DANE tiene varias implicaciones importantes para el Departamento. En primer lugar, la proyección de menores niveles de niños en 2015 tendrá como consecuencia en las siguientes generaciones dificultades para soportar los niveles pensionales, pues habrá una menor base de fuerza laboral que lo soporte. Además, la estructura productiva del departamento contará con menores niveles de trabajadores, pues aquellos tendrán mayores edades y por tanto trabajarán en menor cantidad que las actuales generaciones. Por tanto, la economía departamental y en general la sociedad Cundinamarquesa, podría, eventualmente, reducir la base productiva que sostiene el crecimiento económico y la estructura poblacional.

Cundinamarca como todos los departamentos del país viene experimentado un envejecimiento de su población. Entre los municipios que presentan un mayor incremento y explican el crecimiento del Departamento son: Soacha, Facatativá, Zipaquirá, Fusagasugá, Girardot, Chía, Mosquera, Funza, Madrid y Cajicá. Estos diez municipios ubicados en la Sabana de Bogotá concentran en más del 80% el crecimiento de Cundinamarca, pero en especial Soacha que presenta una participación en el total de la población del departamento de casi un 20%.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.beneficienciacundinamarca.gov.co) [@CundinamarcaGob](https://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

Las personas mayores de 60 años vienen aumentando a una tasa muy superior a otras poblaciones, realidad de la cual no está exento Cundinamarca. En el período 2005 – 2020, se incrementará en casi un 3% en relación con el total de la población, mientras la población menor de 14 años disminuirá su participación en un porcentaje similar.

Los problemas de las personas mayores en Colombia están asociados a los años promedio de educación y al analfabetismo. Según la Fundación Saldarriaga, el último censo, evidenció que, a partir de los 60 años, el promedio de educaciones es de 5 años. Respecto a las tasas de analfabetismo, las personas mayores de 60 años presentan las más altas (23.4%), porcentaje más alto en las zonas rurales. En términos generales, el problema más importante asociado a la vejez en Cundinamarca es la línea de pobreza generada por los factores mencionados anteriormente.

Sin embargo, el mayor sufrimiento del Persona Mayor proviene del abandono. Según Guzmán (2010), la sociedad y la familia limitan y obstaculizan fuertemente la vida optima del anciano. Del mismo modo, la mayoría de las personas desarrollan una mezcla negativa de experiencias negativas hacia las personas mayor.

A la situación de las personas mayores se le deben aunar otros aspectos importantes para determinar la intervención estatal, como la relación urbano – rural según la cual los mayores de 60 años provienen o se encuentran en su gran mayoría en las zonas campesinas rurales, otro factor a tener en cuenta es la feminización del envejecimiento como se menciona, el sexo femenino tiene mayor esperanza de vida que el masculino y son mayor en número especialmente después de los 75 años.

Por lo anterior la Entidad, está interesada en contratar el servicio de Protección Social para Personas Mayores ubicados en los cinco Centros Bienestar de la Persona Mayor dependientes de la Beneficencia de Cundinamarca.

Es de anotar, que La Beneficencia de Cundinamarca, presta atención a personas mayores cuyas características se definen en la resolución No. 0032 de 26 de enero de 2011, y que son:

Ser persona mayor de 60 años

Víctimas de Violencias en las siguientes formas: física, psicológica o sexual, negligencia en el cuidado, violencia intrafamiliar.

Exposición a riesgos físico, social, moral, ambiental

Abandono o peligro físico y moral

Desplazamiento por grupos al margen de la ley

Condiciones de vida no dignas.

Prioritariamente residentes en el Departamento de Cundinamarca

La propuesta deberá desarrollarse dando cumplimiento a:

□ Marco Legal: Plan de Desarrollo Departamental. Dentro del plan de desarrollo del Departamento de Cundinamarca, se contempla como fundamento, que emanan de la Constitución Nacional y de la Ley principalmente los contenidos en los artículos: Art. 366 ("Bienestar general y mejoramiento de la calidad de vida de la población, son finalidades sociales del Estado"), Art. 5 (Reconocimiento de los derechos y ampara a la familia, como institución básica), Art. 13 (Reconocimiento de igualdad y obligación de protección). Art. 40 (penalización por sustracción de la obligación). Art. 44 (obligatoriedad de la familia, la sociedad y el estado, de protección). Art. 47 (Protección especial a disminuidos) Art. 24 ("Derecho a la salud"). Y la Ley 100 de 1993. Ley 361 de 1997: con principios fundamentados en los artículos 13, 47, 54 y 68 Así mismo lo contenido en la Política Nacional de Salud Mental, Código Penal: en los delitos contra la vida y la integridad, Cáp. 6º sobre abandono de menores y personas desvalidas. Código Civil: Art. 253 "Obligación de cuidado y crianza".

□ Marco Conceptual: Modelo de la Ocupación Humana; Sistema de Apoyos y Modelo de Intervención Sistémico en Familia. Dimensiones para valoración de Personas Mayores.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

La terapia Estructural de familia estudia al hombre en su contexto social y supone que la información actitudes y formas de percibir, son asimiladas por el individuo y lo llevan a actuar de una u otra manera, en el contexto habitual; la familia es entonces un factor importante en este proceso. Es por ello que este enfoque encara el proceso de FEEDBACK entre las circunstancias y las personas implicadas, y recurre a técnicas que alteran el contexto inmediato, el cual, al ser modificado, lleva a cambios en la experiencia de cada miembro.

La táctica fundamental de este enfoque consiste en modificar el presente EL AQUÍ Y AHORA y no en explorar e interpretar el pasado EL ALLA Y ENTONCES, aunque no se niega que el pasado influyó en la creación de la organización y funcionamiento actual de la familia, pero lo que interesa es intervenir para cambiar el presente.

El terapeuta que presta el servicio de ayuda se asocia al sistema para transformarlo, pues se parte del convencimiento de que: Al transformar la estructura familiar se permitirá el cambio. La familia o sistema familiar regula, alimenta y socializa a sus miembros, de tal manera que, si se logra reparar o modificar su funcionamiento, se logrará una mayor eficacia y el cambio logrado se mantendrá, dada la propiedad auto reguladora que tiene la familia.

Para conocer una familia es preciso observar 3 aspectos fundamentales:

1. Su estructura de funcionamiento: Como por ejemplo la forma de unión, su tamaño, el número de personas que incluye, el tipo de parentesco y algo de su historia y evolución.
2. Su sistema relacional: O sea la forma como interaccionan el hombre y la mujer, los roles, la comunicación, los vínculos positivos y negativos, el afecto, la cohesión de sus miembros.
3. Su momento evolutivo: Entiéndase el momento por el cual atraviesa la familia y que veremos más adelante en detalle, pues no es lo mismo una pareja sola, que una pareja con hijos, ni mucho menos si ambos o uno de ellos aportó uno o varios hijos a la relación o ambos lo hicieron conformándose lo que hemos llamado la familia que puede decir "tus hijos, mis hijos y los nuestros" sin descontar aquí las edades, las exigencias y los cambios de cada uno de los miembros, que suponen adaptaciones diversas en la forma particular de estar juntos. Es así como una relación de dos o díada parental, pasa a ser una triada o grupo que implica la reorganización dinámica de funcionamiento.

5

Lo anterior, exige aceptar y reconocer que no se puede mirar y evaluar a todas las familias con una misma norma o patrón, pues existen tantos tipos de familias como estilos de convivencia se encuentren y eso implica para nosotros tener una mirada más amplia y sobre todo una actitud no juzgadora de ninguna de las opciones que se presenten a nuestras Personas Mayores. Es así, como la atención a las Personas Mayores, requiere de la puesta en marcha de un programa que considere la perspectiva de derecho y la sistémica, en búsqueda de la atención integral y mejoramiento de la calidad de vida de los mismos; la finalidad es dar a la Persona Mayor lo que necesita, y si lo mejor es el reintegro familiar, es lo que se debe garantizar o si por el contrario es su permanencia en la institución, así se debe contemplar.

Tomando en cuenta que la familia se considera un sistema, ésta no es una realidad aparte a uno o más sistemas de mayor tamaño, como lo pueden ser los contextos comunitarios, políticos, sociales, religiosos, etc. Es por esto que los terapeutas de sistemas familiares se encargan también de comprender los sistemas que rodean y que contienen a la familia, siendo ésta una de las razones por la cual este enfoque es muy útil para la Protección Social y por ende para los programas de atención de la Beneficencia de Cundinamarca.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[@CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

De esta manera el paradigma de la terapia familiar sistémica postula que ni las personas ni sus problemas existen en un vacío, sino que ambos están íntimamente ligados a sistemas más amplios, de los cuales el principal es la familia.

Es importante resaltar que la denominación terapia familiar sistémica incluye el concepto de "sistema", el cual hace referencia a un conjunto organizado e interdependiente de unidades que se mantienen en interacción. Es decir, es un conjunto de elementos interrelacionados con capacidad de ejecución, en especial en su adaptación al ambiente.

Es importante resaltar dos cosas; por un lado, un sistema se trata de una célula única, de un cuerpo o un grupo familiar, siempre vivo que como tal existe en un estado de continuo intercambio con el ambiente. Esta actividad de intercambio es el contexto dentro del cual la vida se organiza, se desarrolla, cambia y muere. En el caso de las familias, el contexto de intercambio incluye su clase social, su etnicidad y la cultura en la cual están inmersos, entre otros. En segundo lugar, la frecuente referencia a las partes de un sistema y a su entrelazamiento significa que todo sistema se compone de subsistemas o subunidades que por su parte son tanto subordinados como constructores de las reglas y rutinas que constituyen al todo organizado. Estas subunidades mantienen entre sí una relación dinámica y están organizadas en torno de la ejecución de funciones que son cruciales para la supervivencia del sistema total.

Así las cosas, un sistema familiar se compone de un conjunto de personas, relacionadas entre sí, que forman una unidad diferente al medio externo. Como consecuencia, se precisa dentro de la terapia familiar con orientación sistémica, tener en cuenta el funcionamiento familiar de conjunto y no sólo el del beneficiario, al que comúnmente, se considera "portador" de un síntoma, que únicamente se entiende dentro de su contexto. El origen de la sintomatología suele situarse entonces en las dificultades y crisis a las que se ven sometidos los grupos familiares en su devenir vital.

6

De esta manera, la Beneficencia de Cundinamarca ha implementado a sus programas de atención integral la terapia familiar desde el modelo sistémico, porque considera que ésta es mucho más que el descubrimiento de un método nuevo y de una unidad social de tratamiento ampliada; este enfoque es producto de una nueva manera de conceptualizar la naturaleza de la mente y los factores determinantes de la conducta, en donde el individuo es visto como una parte de un conjunto mayor más que como todo en sí mismo.

Así, pues, una terapia familiar sistémica se puede describir como la creación de un contexto en el que un sistema familiar se vea capacitado para calibrar cómo cambia a fin de permanecer estable. Este cambio requiere que tanto los terapeutas que hacen parte de los distintos centros de protección se enfrente eficazmente a los procesos de cambio y estabilidad, además de ayudar al sistema familiar a encontrar algo nuevo significativo dentro de todo el proceso.

Lo anterior nos exige aceptar y reconocer que no podemos mirar y evaluar a todas las familias con una misma norma o patrón, pues existen tantos tipos de familias como estilos de convivencia se encuentren y eso implica para nosotros tener una mirada más amplia y sobre todo una actitud no juzgadora de ninguna de las opciones que nos presenten nuestros beneficiarios.

DIMENSIONES PARA VALORACION DE PERSONAS MAYORES.

Valorar a la Persona Mayor requiere por parte de quien lo examina, el desarrollo de competencias y habilidades que le conduzcan a la detección entre otras cosas de signos clínicos que le permitan sospechar la aparición de procesos patológicos o simplemente cambios relacionados con la edad. De igual manera cobran importancia los elementos del contexto social y cultural en que transcurre la cotidianidad del individuo que se constituyen en factores determinantes del pronóstico de su salud en el largo plazo. Existe una amplia gama de instrumentos para valorar a la Persona Mayor, sin embargo, guardan similitud en



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

algunos aspectos como: facilidad de aplicación y posibilidades de medición objetiva de sus variables. Ramos (2012).

En cuanto a la dimensión biológica o valoración funcional: es el proceso dirigido a recoger información sobre la capacidad de la persona mayor para realizar su actividad habitual y mantener su independencia en el medio en que se encuentra. Se pueden determinar el riesgo o el grado de funcionalidad y de dependencia de las personas mayores, los riesgos nutricionales, riesgos de caídas, marcha y equilibrio (Test de delta, determine, barthel, tinnetti marcha y equilibrio, levántate y anda entre otros). Los profesionales que pueden aplicar estos instrumentos son:

1. Test de delta: Enfermeros profesionales y/o auxiliares o profesional con especialización en gerontología
2. Determine: Nutricionista, gerontólogo o profesional con especialización en gerontología, según aplicabilidad determinada por el Profesional del área.
3. Tinnetti marcha y equilibrio: Terapeutas físicos, gerontólogos, o profesional con especialización en gerontología
4. Barthel: Terapeutas físicos, Terapeutas ocupacionales, gerontólogos o profesional con especialización en gerontología

Para el caso que nos ocupa, en los C.B.A. dependientes de la Beneficencia de Cundinamarca, se dará aplicación a la ESCALA DE DOWNTON, ya que esta escala identifica los factores de riesgo que presenta cada Persona Mayor.

De igual manera, se aplicará el TEST TINNETTI, dando así cubrimiento a todo lo relacionado con el riesgo de caídas en las Personas Mayores.

ESCALA BRADEN

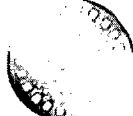
7

Se sugiere la aplicación por parte de Enfermero(a) profesional la ESCALA DE BRADEN esta escala muestra el deterioro de la integridad cutánea por la presencia de factores de riesgo para el desarrollo de las úlceras por presión.

Se propone esta escala a fin de establecer el proceso institucional en cambios de posición y uso de algunas ayudas técnicas.

Según la Organización Mundial de la salud (1982), los factores ambientales físicos, psicológicos, sociales y culturales, son determinantes de la capacidad funcional, del goce de un buen estado de salud o, a la Inversa de la discapacidad y de enfermedad.

Determinar el grado de dependencia es reconocer el derecho a las prestaciones del Sistema de servicios en salud que mejoren y se necesiten para este tipo de población. No se sabe exactamente cuáles son las necesidades el tipo de ayudas o asistencia importante para poder realizar las actividades de la vida diaria de las personas mayores implicadas, de manera sistematizada que justifique la cantidad de profesionales, enfermeros, cuidadores entre otros dentro de los Centros de Protección Social. Se debe conocer estadísticas de grados de dependencia para respaldar las políticas públicas y los planes, programas y proyectos que propendan por un envejecimiento activo. La dependencia dependerá principalmente de la evaluación de ciertas actividades en las cuales se necesita ayuda de otra persona, así como de la intensidad de extra ayuda, considerando su interacción con el contexto ambiental y personal, como también con la deficiencia. González y cols. Estudio Nacional de la Dependencia en las Personas Mayores Fuente: http://www.senama.cl/filesapp/Estudio_dependencia.pdf). Es por esto que en la medida que se quiera lograr una mayor sensibilidad y/o especificidad en la valoración del fenómeno de la dependencia, se deberán diferenciar y medir los tres componentes: deficiencia, actividades y ayuda. La dependencia funcional trae consigo implicaciones que pueden ocurrir tanto en el plano individual, como en el del hogar y el colectivo. A nivel individual ocasiona disminución de la autoestima y del bienestar auto-percibido y puede generar maltrato, abandono y marginación.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficiaciocundinamarca.gov.co

En la dimensión psicológica: Se puede determinar el riesgo o el grado de funcionalidad cognoscitiva intacta, leve, moderada y severa, depresión de las personas mayores. (Moca Montreal Cognitive Assessment, Yesavage, Pfeiffer, minimal state examination). Los profesionales que pueden aplicar estos instrumentos son: psicólogos, gerontólogos y profesionales con especialización en gerontología.

El profesional en el área de Psicología, determinará la aplicación de los test Moca o Minimental, de acuerdo a la funcionalidad y necesidad de la población que se protege en cada C.B.A.

En la dimensión social: Determina la funcionalidad o el riesgo de redes sociales y/o familiares. (Escala de riesgo social de Duke, Apgar familiar, familiograma). Profesionales que pueden aplicar estas escalas trabajadoras sociales y/o gerontólogos, o profesionales con especialización en gerontología. Estas escalas se aplicarán previo análisis del equipo profesional sobre su pertinencia o no.

El profesional del área debe determinar la pertinencia en la aplicación de los test.

En la dimensión ecológica: determina riesgos de caídas: Levántate y anda y entrevistas semi abierta para evidenciar cómo se siente la Persona Mayor con su habitación evaluando, luz, frío, humedad, olores, compañeros de habitación, barreras arquitectónicas, barras de agarre etc.) Los profesionales que aplican estos instrumentos son: terapeutas físicos y gerontólogos.

Se dará aplicación al TEST TINNETTI Y ESCALA DOWNTON.

En la dimensión espiritual: Determina riesgos o fortalecimiento espiritual en pacientes con enfermedades crónicas, la Escala de Perspectiva Espiritual PAMELA REED. Profesionales que aplican este instrumento los gerontólogos o enfermeros profesionales o profesionales con especialización en gerontología.

8

En la dimensión integral y de percepción de calidad de vida: Escala Moral de Philadelphia determina riesgos en términos de calidad de vida. Profesionales en gerontología o profesionales con especialización en gerontología.

Escala de Burnout **ESCALA CENVE- MASLACH** se aplica a cuidadores y talento humano que trabaja con y para personas mayores: determina riesgo de síndrome de desgaste. Los profesionales que pueden aplicar esta escala son los gerontólogos o los psicólogos.

Escala de MOH modelo de ocupación humana (Kielhofner) o listas de actividades que trata de identificar los aspectos interrelacionados de los cuales emerge y a partir de los que se mantiene la ocupación humana. Este modelo considera a los seres humanos como sistemas abiertos y dinámicos, que analizan los estímulos procedentes del entorno (físicos, sociales y culturales), elaboran la información recibida y a partir de ello organizan su conducta ocupacional. Los profesionales que lo aplican con los terapeutas ocupacionales gerontólogos.

NOTA: Estos test serán aplicados teniendo en cuenta el perfil y las características de la Población Mayor del C.B.A. Siempre justificando la pertinencia o no por parte del equipo profesional.

VENTAJAS DE VALORAR DE MANERA INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES:

- Identificar y evaluar en forma conjunta no solo los problemas habituales de la esfera biomédica, sino también los aspectos de salud integrales.
- Identificaría las características multidimensionales de las personas mayores
- Creación del plan institucional
- Diseño de los programas institucionales desde la necesidad real y sentida de la población mayor.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

- Identificar con anterioridad enfermedades agudas o crónicas reagudizadas (conocidas o no).
- Identificar factores de riesgo en cuanto a abusos (estilos de vida, factores sociales y económicos).
- Identificar factores de riesgo en cuanto a desuso (inactividad, inmovilidad, déficit nutricional)
- Mayor precisión diagnóstica.
- Reducción de la mortalidad.
- Mejoría del estado funcional.
- Utilización correcta de los recursos.
- Disminución de la institucionalización.
- Disminución de la estadía hospitalaria.
- Organiza acciones de atención integral para personas mayores
- Garantiza el trabajo mancomunado del equipo interdisciplinario
- Se identifican con antelación la remisión a médicos especialistas
- Promover el envejecimiento activo
- Promover y asegurar la calidad de vida de las personas mayores, mediante la satisfacción integral de sus necesidades, su participación activa y la promoción de sus derechos, a través de respuestas de la valoración integral y articulada con equipo interdisciplinario.
- La valoración de las personas mayores es un proceso que supone la elaboración de unos juicios objetivos, científicos, contrastables e interdisciplinarios.
- Los instrumentos de valoración deben ser aplicados por profesionales cualificados y generalmente entrenados en su utilización e interpretación.

CUIDADOS DE ENFERMERIA

9

En 1974 la reunión del Comité de Expertos en Enfermería de la O.M.S. formularon la siguiente Declaración:

"Los servicios de enfermería orientados a la salud de la familia se basan en la Concepción de ésta como unidad y tienen por objeto atender las necesidades y Preocupaciones de la familia en materia de salud, animándola a utilizar sus propios Recursos, humanos y materiales, y señalando la manera óptima de utilizar los servicios de Salud disponible".

El requerimiento de prestar una atención de ayuda, apoyo, asesoramiento y enseñanza en el núcleo familiar, no sólo a los miembros que requieran unos cuidados directos, sino también a los que asumen esos cuidados.

➤ CARACTERISTICAS ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS MAYORES A ATENDER

CENTRO BIENESTAR DE LA PERSONA MAYOR SAN PEDRO CLAVER

El Centro Bienestar de la Persona Mayor de SAN PEDRO CLAVER a través de su modelo de atención brinda Protección Social integral a 80 Personas Mayores de ambos sexos, ubicados en los niveles 1 y 2 del Sisbén, procedentes del Departamento de Cundinamarca y de otras regiones del país, con edad entre 60 y 100 años.

• CONCEPTUALIZACIÓN DEL SERVICIO

El modelo de atención que se desarrolla en estas instituciones, se enmarca dentro de un plan de atención integral que orienta sus acciones desde una perspectiva de Derechos, dirigido a garantizar directamente el reconocimiento de sus necesidades fundamentales para su pleno ejercicio; teniendo en cuenta que las cinco principales demandas de las Personas Mayores en Colombia, son abandono, desprotección estatal, falta de atención en salud, no existencia de centros de protección y maltrato familiar; resaltando, que la mitad de las denuncias a instituciones que velan por los derechos humanos en el País, son el abandono y maltrato, lo cual se traduce en negligencia.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

De esta forma, el bienestar de quienes viven en instituciones de protección, debe implicar atención no sólo a la supervivencia en condiciones de respeto y dignidad, sino atención a la cultura, la creatividad y la interacción social positiva, al respeto por la privacidad y la autodeterminación.

El proceso de atención en la Beneficencia de Cundinamarca se desarrolla a través de las siguientes fases:

- a. Fase de Vinculación
- b. Fase de Ingreso
- c. Fase de Permanencia
- d. Fase de egreso

a. Fase de Vinculación: corresponde al proceso administrativo que se surte para acceder a los servicios de atención integral en cualquiera de los centros de Protección Social de la Beneficencia, dirigidos al restablecimiento de derechos de las personas con discapacidad mental en condiciones de amenaza o vulneración de derechos por exposición a violencia física, psicológica, sexual, negligencia, violencia intrafamiliar, en riesgo físico, social, moral, ambiental, abandono y desplazamiento forzado,.

Tiene por objetivo explorar e identificar los incidentes violentos que originaron la situación de vulneración de derechos, los efectos emocionales, familiares y sociales derivados de la exposición a los mismos y el estado socioeconómico actual de la familia para determinar la necesidad o no, de una institucionalización transitoria como opción efectiva y pertinente para el restablecimiento de sus derechos y la disposición de la familia o su referente social responsable a participar en el proceso.

El trámite administrativo para acceder al servicio está regulado por la Resolución 032 de 2011 y/o aquellos actos administrativos que establezcan los procedimientos de ingreso y permanencia en los programas de la Beneficencia de Cundinamarca.

10

Para la vinculación de las personas mayores, la Beneficencia de Cundinamarca considerará primordialmente la situación de vulnerabilidad reportada por la autoridad competente y en caso de discapacidad mental, el inicio del trámite de interdicción exigido por la Ley.

Una vez se halla surtido la fase de vinculación en la que se aprueba el ingreso de la Persona Mayor, se da curso a la aplicación del proceso de atención en el centro de Protección Social en el que se han estipulado actividades específicas por cada componente de atención, a saber: personal, familiar y comunitario, para ser desarrolladas en las fases de ingreso, intervención y egreso.

b. Fase de Ingreso: Esta fase se da con la llegada de la Persona Mayor al centro de protección, y el objetivo es generar a la Persona Mayor, Familia y/o Referente Social el reconocimiento del programa y la motivación del mismo. El ingreso constará de los siguientes pasos:

1. Adaptación y Ajuste: Se debe formular un proceso de adaptación y ajuste al contexto institucional, a las normas y reglas propias del Centro de Protección, en el marco de un escenario amable y agradable que genere seguridad, tranquilidad y sentido de pertenencia a la población que inicia su proceso de atención.

2. Valoración Diagnóstica: Los procesos de valoración deberán estar sustentados en las dimensiones de: habilidades intelectuales, de conducta adaptativa (conceptual, social y práctica), de participación, de interacción y roles sociales, de salud (física y mental) y de contexto (ambientes y cultura). Este proceso de valoración se debe llevar a cabo a través de un registro valorativo descriptivo a partir de la observación de las condiciones y características de cada persona, que permita el planteamiento de las actividades a realizar para el mantenimiento de sus competencias y de allí su Plan de Atención Integral. Una vez efectuado el proceso de valoración se deberá realizar el estudio de caso que permitirá la formulación del Plan de Atención Integral Individual. El resultado del

estudio de caso debe darse a conocer a los referentes familiares o sociales cuando existan, con el propósito de recibir la retroalimentación respectiva y hacer los ajustes pertinentes.

3. Elaboración de Estudio de Caso: Con base en los resultados de la evaluación, dentro del tercer mes al día de ingreso de la persona al Centro de Protección se debe realizar el ESTUDIO DE CASO en el que se elabora el análisis por componente, los sistemas de apoyo a implementar que respondan a sus condiciones particulares y específicas y la proyección de las actividades a desarrollar en cada uno de estos, con el fin de garantizar la integralidad del plan de acción a seguir durante la permanencia de la Persona Mayor.

4. Formulación del Plan de Atención Integral: La formulación del Plan de Atención Integral debe realizarse para toda la población y debe responder a las necesidades, características y expectativas de cada persona y de sus familias o referentes sociales cuando existen, definiendo de manera secuencial cada una de las actividades a desarrollar para el trabajo de los componentes de desarrollo humano, y el componente familiar.

En la fase de ingreso el equipo profesional del Centro deberá recopilar la información suficiente de los familiares o responsable del Beneficiario, y brindar la información acerca de los talleres y capacitaciones que se realizarán de manera trimestral en temas relacionados con:

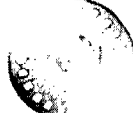
- Manejo en casa del Beneficiario
- Desarrollo de habilidades para el cuidado básico de higiene personal (baño, vestido)
- Cuidados en la alimentación
- Proceso de socialización con la comunidad
- Manejo y cuidados en la administración de medicamentos según necesidad.
- Redes de apoyo
- Lavado de Manos

11

En cuanto a los Beneficiarios que no tienen familiar o responsable las actividades generadas de las capacitaciones se realizarán entre el personal de enfermería y los Beneficiarios.

c. Fase de Permanencia: Se ejecutarán las actividades formuladas en el Plan de Atención Integral las cuales deben propender por el desarrollo o mantenimiento de las competencias emocionales, adaptativas y ocupacionales que favorezcan el desarrollo integral de las Personas Mayores. En este sentido se debe buscar fortalecer las oportunidades de Educación y Desarrollo de las potencialidades, conocimiento de habilidades tanto ocupacionales como sociales, teniendo en cuenta sus intereses para influir sobre el mantenimiento o mejora de su desempeño ocupacional y social. Se orienta además a la familia, referente y Persona Mayor sobre la utilización de los servicios y recursos según el caso, así como las redes de apoyo.

d. Fase de Egreso: Se presenta por diferentes causas: Fallecimiento de la Persona Mayor, su reintegro familiar o social, renuncia al programa de protección y un posible traslado. Cuando el egreso no es por fallecimiento, el egreso debe ser un proceso concertado con la Persona Mayor y su referente familiar o social y debe estar soportado bajo el criterio de finalización del proceso de atención, en relación con el Plan de Atención Integral en los diferentes componentes de atención. Debe programarse el plan de desinstitucionalización, el cual se soporta en la técnica de aproximaciones sucesivas, con el propósito de acompañar tanto a la persona, como a su familia, en el momento real del egreso. De todo el proceso se requiere el registro y la firma de los participantes, dado que se constituye en instrumento de carácter legal. Para realizar el egreso de la población se debe realizar el **estudio de caso de egreso** que permita evidenciar el análisis evaluativo del desempeño y adquisición de habilidades durante el proceso, indicando si la persona alcanzó los objetivos propuestos en el Plan de Atención Integral y que cuenta con las



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

condiciones y las garantías para egresar del servicio y para mantenerse fuera del ámbito institucional. Este estudio de caso debe proyectarse en el momento en el que se conceptúe que la Persona Mayor, su familia o referente social, han superado las condiciones de vulnerabilidad – ha mejorado su condición física, ha construido una red social durante el proceso de atención, cuenta con un referente familiar o social que puede hacerse corresponsable de su proceso, o la persona es independiente y autónomo en la toma de decisiones frente a su proyecto de vida, entre otras; han cumplido con los objetivos propuestos en el Plan de Atención Integral y podrán iniciar de manera programática su proceso de egreso, de acuerdo a las condiciones y a los recursos locales para la inclusión. El tiempo mínimo de proyección para la desinstitucionalización es de tres meses, sin embargo, si la persona desea egresar antes de este período o se presentan circunstancias que ameritan que su egreso sea inmediato, se puede adelantar este proceso y debe ser informado al equipo de apoyo a la supervisión.

En la tercera parte del Plan de atención integral se evaluarán las estrategias y dicha evaluación deberá responder al egreso del Beneficiario del centro

PLAN DE ATENCION INTEGRAL INDIVIDUAL – PAIIN –

Cada área profesional, deberá enmarcarse dentro del formato PAIIN, realizar evaluación diagnóstica dentro de los cinco días siguientes al ingreso de la Persona Mayor, para conocer su estado real y ubicarlo en el programa acorde a sus necesidades, en caso de no conocer la población beneficiaria; se deberá realizar como mínimo evolución trimestral a cada uno de los Beneficiarios, es de aclarar, que todas las intervenciones individuales deberán reposar en la respectiva Historia Clínica. El **ACTA DE INGRESO** se realiza inmediatamente se produzca el ingreso de la Persona Mayor al C.B.A.

12

Al mes del Ingreso de la PERSONA MAYOR al Centro de Bienestar del Anciano se realizará el Plan de Atención Integral Individual PAIIN; en su primera parte ESTUDIO DE CASO, en donde se plantearán los conceptos profesionales resumiendo la valoración de cada una de las áreas; las valoraciones de cada profesional, se realizan máximo 05 días después del ingreso de la Persona Mayor a la Institución. **Dichas Valoraciones se actualizarán mínimo una vez (1) al año.**

Por lo tanto, este Estudio de Caso está definido como **CONOCIENDO**

Así mismo en este primer mes, se deberá realizar la segunda fase **PLANEANDO**, en esta fase se reúne el equipo interdisciplinario para planear las estrategias conjuntas de intervención. Así mismo, se analiza su proceso de adaptación a la institución en caso contrario definir su reintegro al medio familiar.

Si el equipo decide que continúa su proceso de institucionalización a los **CUATRO MESES (DE INGRESO DEL BENEFICIARIO)** se realizará la tercera fase **MONITOREANDO**, esto se realiza con el fin de analizar si las estrategias planteadas están dando resultado, analizando su proceso de permanencia.

Si las estrategias planteadas **no** han dado los resultados esperados, se deberá planear nuevas estrategias y se deberá **MONITOREAR** a los **TRES MESES**.

Es importante involucrar en el este proceso a la familia no solo para que conozca la intervención del equipo profesional sino para que participe en la elaboración de estrategias conjuntas para el mejoramiento de la calidad de vida y la garantía de los derechos. **EL SEGUIMIENTO DE LOS PAIIN ESTARA A CARGO DE LA COORDINACION DEL C.B.A.**

ETAPAS DE PAIIN	TIEMPO	ACCION A SEGUIR
Conociendo	5 primeros días de Ingreso de la Persona	Estudio de Caso



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

Planeando	Máximo primer mes de Ingreso de la Persona	Estrategias de Intervención
Monitoreando	Trimestral a partir de la fecha de elaboración del PAIIN	Estudio de caso si las estrategias NO han dado los resultados esperados.

En el evento de que un mismo operador administre más de dos Centros de Protección de Bienestar de Persona Mayor, la Beneficencia de Cundinamarca permitirá los “Traslados Temporales de Personas Mayores”, con visto bueno de la supervisión. Lo anterior, con el propósito de facilitar manejo y adaptación de Beneficiarios a los centros de protección; sin que esto vulnere los derechos de los mismos. Dando cumpliendo al protocolo de traslado temporal, es decir solicitud, estudio de caso, historia clínica actualizada, Medicamentos para el tiempo de traslado, Inventario de pertenencias.

HISTORIAS CLINICAS.

El archivo y manejo de las Historias Clínicas deberá cumplir con los lineamientos de acceso, seguridad, conservación y conformación de comités establecidos por la Resolución 839 de 2017, resolución 2003 del 2014 y demás normas vigentes, así como los lineamientos que emita la Secretaría General de la Beneficencia de Cundinamarca para el manejo de las mismas atendiendo a la normatividad vigente. No obstante, es importante tener en cuenta los siguientes requerimientos:

1. La Historia Clínica es única e individual.
2. Las historias se encontrarán disponibles en el centro donde se atiende al Beneficiario y existirá un protocolo institucional para el manejo de las mismas bajo los parámetros normativos citados.
3. Se contará con un protocolo y/o manual institucional de manejo de la historia integral bajo los parámetros normativos citados el cual definirá la organización en orden cronológico, lo más antiguo en la parte superior y lo más reciente en la parte inferior por áreas de atención, foliación, depuración, almacenamiento etc.
4. Estarán resguardadas para garantizar el manejo restringido solo a las personas autorizadas.
5. Se marcarán con el sistema de codificación que utilice la Beneficencia de Cundinamarca
6. Las carpetas externamente deben utilizar el rótulo de la Beneficencia de Cundinamarca que contiene: nombre del Beneficiario, identificación, código, serie, subserie, detalle, siguiendo los lineamientos de la Secretaría General de la Entidad
7. Todas las historias contarán con un consentimiento informado establecido por la Beneficencia de Cundinamarca para los procedimientos que se requieran para el tratamiento y recuperación de la salud.
8. Se contará con un comité de Historias Clínicas el cual tendrá como función principal evaluar la calidad de los registros asistenciales de todas las áreas.
9. Se contará con un instrumento que permita evaluar la calidad y adherencia de los registros asistenciales.
10. Se contará con indicadores de seguimiento a la calidad de los registros asistenciales.
11. Deberá contener todos los registros y soportes, de acuerdo con la fase de atención en que se encuentra la Persona Mayor.

La custodia de las Historias Clínicas es de la mayor responsabilidad para el proponente y responderá ante la autoridad legal por su pérdida, daño o manejo irregular. Igualmente debe responder por la organización, seguridad, custodia, conservación y el debido manejo de registros propios del Contrato y documentos contentivos de planes, programas o proyectos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente de archivo, aplicando dicha norma a las tablas de retención documental.

Se deberá implementar la bitácora para el registro de entrada y salida de la historia clínica; a fin de cumplir con la normatividad en cuanto a custodia y guarda de la misma.

El capítulo del componente de Salud, incluye el seguimiento total del área, valoraciones médicas, notas de enfermería, control de signos y otros.

Los procesos trabajados en equipo se deben consignar de manera simultánea a la ejecución, registrar la intervención con los soportes técnicos. Estos se deben entregar en las fechas establecidas o requeridas y deberán cumplir con las especificaciones de cada informe, acorde a las necesidades de las personas y a sus familias.

El Asociado debe dar cumplimiento a los lineamientos y directrices en el tema de Gestión Documental, que imparta la Beneficencia De Cundinamarca.

Así mismo, las Historias Clínicas, los documentos relacionados con los planes, programas o proyectos deberán organizarse y conservarse de conformidad con la normatividad vigente de archivo, aplicando dicha norma a las tablas de retención documental.

NOTA: UNA VEZ EN EL CENTRO SE INSTALE EL PROGRAMA DE HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA TODOS LOS REGISTROS SE MANEJARÁN CONSIDERANDO LOS PARÁMETROS EXPUESTOS E INSTALADOS EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO.

COMPONENTES DE ATENCION INTEGRAL REQUERIDA:

COMPONENTE DE DESARROLLO HUMANO

Se hace énfasis en el desarrollo de las competencias de cada persona, buscando el máximo nivel en su funcionalidad e independencia, de tal manera que sean útiles para proveer su autonomía personal y social. Se deberán explorar las necesidades, habilidades, destrezas y expectativas de la persona, a través de actividades en las que se considere su condición de discapacidad, capacidad de relaciones interpersonales y el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Lo anterior, garantizando el derecho del desarrollo humano, para lograr un fortalecimiento individual y equilibrio emocional que mejore sus habilidades adaptativas.

Para el componente del desarrollo humano, se tendrán en cuenta: Desarrollo Personal y Desarrollo de Habilidades Adaptativas.

DESARROLLO PERSONAL: Este concepto involucra aspectos del ser humano como el pensamiento, el comportamiento, emoción y autonomía, entre otros. Para este se deben realizar procesos de información, formación e intervención, orientados al desarrollo de su rol dentro de la familia y la comunidad. Sumado a lo anterior, se debe buscar un clima favorable al interior de la institución, donde los Beneficiarios se sientan en su propio ambiente, manteniendo los niveles de motivación, y por ende unas adecuadas relaciones interpersonales, una sana convivencia y su deseo de participación en las diferentes actividades.

DESARROLLO DE HABILIDADES ADAPTATIVAS: Esta comprende el desarrollo de habilidades necesarias para responder a los cambios en la vida y las demandas del ambiente; entre las cuales se encuentran:

- ☐ Habilidades conceptuales (comunicación, manejo de dinero, lecto-escritura, entre otras)
- ☐ Habilidades sociales (auto estima, aceptación de normas, responsabilidad)
- ☐ Habilidades prácticas (actividades de la vida diaria) ☐ Habilidades instrumentales (tareas domésticas)

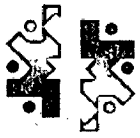
Para el desarrollo de este componente, se tienen en cuenta 3 etapas:

-ETAPA DE INGRESO: Esta etapa tiene como finalidad, la de determinar el perfil del Beneficiario nuevo a través de un proceso de adaptación en un ambiente amable, en donde se busca la adaptación del Beneficiario a su nuevo entorno. Se procederá a realizar una valoración diagnóstica por parte de todas las áreas profesionales de la institución, para luego formular el Plan de Atención Integral por Beneficiario que incluya la familia y/o acudiente.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficiariacundinamarca.gov.co



-ETAPA DE PERMANENCIA: Se desarrollan todas las habilidades y competencias para lograr la implementación del plan de atención integral, teniendo como fundamentos las valoraciones de la etapa de Ingreso. Se lleva a cabo los procesos de evolución permanente mínimo de manera trimestral o según resultados individuales. Se refuerza todo lo pertinente a hábitos tanto individuales como laborales, tendientes a una independencia total del Beneficiario.

-ETAPA DE EGRESO: Corresponde al período en el cual los adultos atendidos consolidan las metas alcanzadas a lo largo de la fase de intervención de acuerdo con sus problemáticas y su edad y se preparan para la desvinculación del programa y su reintegro a la familia de origen, adoptiva o red social que los contenga y ofrezca soporte. En esta fase se deben identificar los logros alcanzados producto de la re-significación del proyecto de vida y los logros alcanzados para la vinculación efectiva a las redes sociales. Producto de esta fase se debe elaborar el informe integral de egreso, que consolida los resultados alcanzados a través de la intervención institucional, con respecto a las condiciones encontradas en las valoraciones que dieron origen al Plan de intervención individual y familiar

COMPONENTE FAMILIAR:

Se desarrolla a fin de encontrar recursos que fortalezcan las competencias familiares y para que la familia se integre al plan de trabajo institucional. Este proceso debe ser desarrollado en tres líneas de acción:

- **Desarrollo personal de los miembros de la familia:** En esta línea se deben conocer las fortalezas, habilidades, la forma de concebir la vida, la capacidad de adaptación a los cambios inherentes al ciclo vital familiar, las estrategias y movilización de recursos para el afrontamiento de situaciones y a su vez el conocimiento y aceptación del diagnóstico del Beneficiario.
- **Promoción de relaciones familiares democráticas:** Teniendo en cuenta las condiciones culturales y funcionamiento familiar, se pueden aportar diferentes formas de relación y afecto dentro del mismo núcleo familiar obteniéndose la resolución de conflictos, a través de una comunicación asertiva.
- **Generación de medio para la construcción de plan de vida familiar:** Busca crear condiciones para que las familias identifiquen sus recursos y reorganicen su proyecto de vida para que puedan desarrollar las capacidades y potencialidades de sus integrantes y de la unidad familiar y puedan realizar sus proyectos y planes de vida.

En este contexto, el Componente Familiar, aborda a la familia como un sistema que busca el mejoramiento de la calidad de vida de cada uno de sus integrantes, reconociendo que el vínculo entre sus miembros, es tan estrecho que cualquier cambio que ocurra en uno de ellos, provoca modificaciones en los otros, y con frecuencia en toda la familia.

De igual manera, el análisis de los grupos familiares, desde una perspectiva sistémica, debe contemplar:

1. **Su estructura de funcionamiento:** La forma de unión, su tamaño, el número de personas que incluye, el tipo de parentesco y su historia y evolución.
2. **Su sistema relacional:** La forma cómo interactúan los integrantes, los roles, la comunicación, los vínculos positivos y negativos, el afecto, la cohesión de sus miembros.
3. **Su momento evolutivo:** Las edades, las exigencias y los cambios de cada uno de los miembros, que suponen adaptaciones diversas en la forma particular de estar juntos. Los momentos en la familia tienen que ver con las etapas del ciclo vital (noviazgo, matrimonio o unión, embarazo, nacimiento del primer hijo, escolaridad de los hijos, pubertad y adolescencia de los hijos, salida de los hijos de la casa (nido vacío), retiro laboral Vejez, viudez y muerte).

En el marco de lo anterior y teniendo en cuenta que la institucionalización de una persona, debe ser la última alternativa a contemplar, especialmente cuando existen referentes



familiares o sociales, el propósito fundamental del Componente Familiar, es que la intervención se dirija hacia la inclusión de la Persona Mayor, por lo que es necesario promover la alternativa de la línea semi institucionalizada y desarrollar estrategias que faciliten el tránsito, a través del Plan de Atención Integral. Sin embargo, en los casos en los que una vez agotadas todas las acciones de atención, se determine que la familia se constituye en un factor de riesgo, más que de beneficio para la Persona Mayor, el Centro de Protección es entonces el escenario de protección, socialización, proveedor, en el que se debe promover el sentido de pertenencia y a la vez de regulación para la vida de cada persona.

En este orden de ideas, a partir del primer mes de ejecución del Contrato y en forma periódica mensual, se deberá establecer una reunión con familia y/o acudiente del Beneficiario, para iniciar un proceso de sensibilización, para que se involucren con los programas a ejecutar como sujetos de derechos y deberes; buscando el empoderamiento respecto a sus obligaciones.

En este componente se consideran tres etapas:

-ETAPA DE INGRESO: En esta etapa se identifica mediante un enfoque sistémico los lazos biológicos, la tipología de la familia, el ciclo vital familiar, los roles de la familia, la dinámica, estructura familiar. Se debe dar acogida a las familias explicándoles sus derechos y deberes que asumen en cada una de las etapas, así, debe darse la valoración a través de visita domiciliaria y entrevista.

El proceso de valoración de expectativas, necesidades y competencias de la familia, se realizará a través de:

Visita Domiciliaria

Entrevista en la Institución

Espacios conversacionales

Reunión donde se firmarán actas y compromisos de las familias en relación con el proceso del Beneficiario.

-ETAPA DE PERMANENCIA: Se utilizarán técnicas de intervención Sistémica que permitan abordar a la familia según su estructura, funcionalidad y evolución, desde aspectos de la historia y dinámica familiar, situación económica, ambiental, en búsqueda de fortalecer los recursos intrafamiliares, que conlleven al mejoramiento de las condiciones de vida.

ETAPA DE EGRESO: En caso de egreso voluntario, hace referencia a todas aquellas actividades dirigidas a preparar a la Persona Mayor para la desvinculación del Centro de Bienestar de la Persona Mayor a fin de alcanzar un adecuado reintegro a su entorno familiar y social, incluye acciones tendientes a fortalecer sus redes sociales y familiares.

MODALIDAD DE ATENCIÓN

Servicio de institucionalización, entendido como el servicio de protección y cuidados básicos de carácter continuo, es decir, de domingo a domingo, procurando de acuerdo con el perfil epidemiológico de la población, su red de apoyo social y familiar, de su estado de salud y condiciones de restablecimiento de derechos, su reintegro socio familiar y laboral.

SERVICIOS PROFESIONALES:

Medicina

Terapia Física

Terapia Respiratoria

Terapia Ocupacional

Psiquiatría

Psicología



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficiaciocundinamarca.gov.co

Nutrición y Dietética
Trabajo Social
Enfermería

Servicios básicos: Servicios encaminados a satisfacer las necesidades básicas de la Persona Mayor institucionalizado. Alojamiento Alimentación (cinco raciones diarias: desayuno, medias nueves, almuerzo, onces y comida) Lavandería y ropería Recreación Apoyo Espiritual: Hace referencia al estímulo de creencia y acercamiento a un ser Superior sin distingo de credo, que le brinda al Beneficiario seguridad, sentido de protección y esperanza de vida. Servicio funerario para los Beneficiarios sin familia: Para lo cual, El Asociado podrá tomar una Póliza Funeraria que cubra la totalidad de gastos; para los Beneficiarios con vínculo familiar activo la familia correrá con los gastos funerarios y para los Beneficiarios por Convenio Interadministrativo, deberán ser incluidos dentro de dicha Póliza Funeraria. Dotación personal (vestuario y elementos de aseo) Transporte para traslado a instituciones de salud y salidas recreativas.

➤ **VALOR MENSUAL A PAGAR AL CONTRATISTA**

INSTITUCION	NUMERO CUPOS	VALOR MENSUAL POR CUPO UTILIZADO	TIEMPO
C.B.A. SAN PEDRO CLAVER	220	\$1.778.754	132 DIAS

De la tarifa mensual se descontará lo correspondiente al valor de Descuento costo variable por cada día en que el cupo no fuera utilizado (Valor establecido en el Resumen Mensual de Costo para cada Institución).

17

➤ **CONDICIONES PARA EL MANEJO DEL RECURSO HUMANO**

El Asociado prestará la atención de la población a través del personal idóneo para la adecuada ejecución del Contrato. Así mismo responderá por la no existencia del recurso humano.

El Asociado deberá prestar los servicios con calidad, entendiéndose dentro de las condiciones de calidad, la oportunidad, suficiencia, integralidad, racionalidad lógica – científica, garantizando el respeto a la dignidad humana y a los derechos fundamentales de los Beneficiarios consagrados en la Constitución Política de Colombia y en la normatividad vigente.

El Asociado deberá manifestar que se compromete y obliga a vincular en la ejecución del Contrato, el recurso humano mínimo requerido con el perfil solicitado en el anexo técnico, para cada una de las instituciones que resulte adjudicatario; por lo que, si un Contratista resulta adjudicatario en varias instituciones, cada institución deberá contar con su recurso humano, con ubicación específica e independiente, en el evento de que el anexo lo requiera tiempo completo.

El equipo profesional, auxiliar y de servicios generales requerido para la ejecución del Contrato, deberá estar constituido por recurso humano con experiencia acorde con el objeto del Contrato y lo solicitado en el presente anexo técnico; al igual, que el personal profesional deberá contar con el visto bueno de la Supervisión del Contrato delegado por la Beneficencia de Cundinamarca, para su contratación.

Considerando las características de la población, se requiere que el recurso humano cuente con la calidad humana necesaria para brindar un buen trato a la población. Ante alguna eventual ausencia (superior a 5 días) del Director, deberá delegar sus funciones por escrito e informar directamente a la supervisión.

La Beneficencia de Cundinamarca no tiene vínculo laboral con El Asociado ni con las personas que él empleare en la ejecución del Contrato, por tanto, no intervendrá en los conflictos laborales, ni responderá por los accidentes de trabajo, acciones y omisiones de los eventos derivados de la contratación interna que haga El Asociado.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

El Asociado deberá cumplir con el Código Sustantivo del Trabajo para todo lo relacionado con el manejo del recurso humano y proveerá lo necesario para facilitar la identificación de los trabajadores dentro de la institución (carné). **Deberá acogerse a la Normatividad vigente (resolución 2346 art. 17 y resolución 1016 de 1989) en lo que respecta a salud ocupacional.** Deberá pagar oportunamente de acuerdo a la Ley los salarios del recurso humano que tenga o haya tenido en la ejecución del Contrato. Estos pagos se deberán realizar a través de una entidad Bancaria, de tal forma que los soportes electrónicos sirvan como evidencia del respectivo pago.

El Asociado deberá dar cumplimiento a la normatividad vigente, relacionada con los diferentes comités como son COPASST, PGIRHS, GAGAS, PSB, PIGA, SIAC, HISTORIAS CLINICAS, entre otros.

El Asociado deberá instruir a todo el personal a su cargo sobre el objeto del Contrato y contenido del anexo técnico.

El Asociado deberá tener a disposición del supervisor desde la primera semana del Contrato los siguientes documentos del personal disponible para la ejecución del mismo.

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 Asociado. 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.

El Asociado deberá entregar a cada trabajador copia del Contrato de vinculación laboral.

18

CONDICIONES GENERALES DEL TALENTO HUMANO

El Asociado debe tener una política y procedimientos de selección del talento humano que garantice que este cumpla con las siguientes características:

- Equilibrio emocional
- Idoneidad profesional
- Responsabilidad
- Espíritu de servicio
- Actitud positiva
- Sensibilidad frente a la problemática
- Capacidad de trabajo en Equipo e Iniciativa
- Poseer buenas habilidades sociales
- No poseer antecedentes penales, ni disciplinarios

Dadas las características de la población se requiere que el talento humano cuente con la calidad humana necesaria para brindar un buen trato a la población. En caso de cambio del personal contratado se debe justificar oportunamente por escrito el cambio, al equipo de apoyo a la supervisión del Contrato y presentar la hoja de vida oportunamente de la persona que va a hacer el reemplazo.

Igualmente, en atención a las obligaciones consignadas en la Constitución Política de Colombia, en el Artículo 3º del Código Contencioso Administrativo y la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, se indican los principios bajo los cuales deberá actuar todo servidor y servidora pública o personal que atienda a la población con discapacidad, y para el presente servicio se destacan los siguientes, en razón a su especial relación con la calidad de la atención a la ciudadanía con discapacidad, sus familias y sus cuidadoras y cuidadores:

- Moralidad:



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[C/CundinamarcaGob](https://www.beneficiaciacundinamarca.gov.co) [@CundinamarcaGob](https://www.beneficiaciacundinamarca.gov.co)
www.beneficiaciacundinamarca.gov.co

La moralidad abarca toda la gama del comportamiento que la sociedad espera de todas las personas, y que no puede ser otro, que el de actuar con absoluto cuidado y honestidad con los y las demás, como lo establece la Sentencia constitucional C-046 de 1994. La moralidad es la garantía de que todos y todas las servidoras y personal que atiende a este grupo poblacional actuarán como quisieran ser tratadas o tratados. La moralidad es actuar con transparencia en la toma de decisiones que afecten los derechos de la población (Sentencia T-238 de 1993).

- **Eficacia:**

La eficacia se evidencia únicamente con el goce efectivo de los derechos de las personas con discapacidad. La eficacia implica una preocupación constante por las consecuencias reales de las decisiones sobre la población con discapacidad, sobre todo cuando tales decisiones tienen que ver con el goce efectivo de los derechos fundamentales, pues tratándose de estos, la administración pública está obligada a cumplir con "unos resultados concretos de goce efectivo de los derechos y no simplemente con la puesta en marcha de unos medios" (Sentencia T-056 de 1994).

- **Publicidad:**

Fuente de legitimidad del gobierno (Sentencias C-038 de 1996 y C-161 de 1999). Este principio garantiza la existencia de una opinión pública libre e informada, conformada por personas con discapacidad autónomas, libres en su ejercicio del conocimiento y la opinión, como tales, titulares del derecho-deber de participación, que los habilita y obliga a ejercer el control político tan necesario para el correcto funcionamiento de los procesos de atención. Por tanto, es deber de todos y todas mantener informada a la población atendida sobre los avances en la protección de sus derechos, sobre las acciones que aplica el Distrito para hacerlos efectivos y sobre los mecanismos con que cuentan para protegerlos.

19

GENERALIDADES SOBRE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

- ✓ Todas las áreas deberán tener una Programación y Cronograma de actividades, que estará publicado en sitio visible a partir de la 4 semana de inicio de labores y en forma permanente.
- ✓ Todas las áreas deberán diseñar, implementar, actualizar y revisar periódicamente el Manual de Funciones, Procesos, Procedimientos y Protocolos de atención para las diferentes actividades a realizar por los servicios prestados en el Centro.
- ✓ El Asociado realizará procesos de selección de su personal, técnicamente elaborados, teniendo en cuenta el aspecto, TECNICO, DE CONOCIMIENTOS, DE APLICACIÓN DE PRUEBAS, DE COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES y la comprobación de antecedentes en otros servicios o instituciones. Este proceso deberá estar debidamente escrito y documentado en el Centro, se aplicará para todos los cargos que contrate y existirán evidencias del proceso aplicado en las carpetas de cada empleado
- ✓ Incluirá en los Contratos del personal una cláusula que determine que los eventos de maltrato o abuso de cualquier naturaleza hacia los Beneficiarios, por parte del personal de la institución, se constituye en una falta grave que es causal de terminación inmediata del Contrato del personal implicado.
- ✓ **El talento humano deberá prestar el servicio en los tiempos estipulados en el presente Anexo Técnico.** Las jornadas de trabajo, tiempo completo, medio tiempo y los turnos establecidos en el presente anexo corresponden a la intensidad horaria de acuerdo a lo establecido legalmente en el Código del



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.beneficiaciocundinamarca.gov.co

Trabajo, de tal forma que será exigible el tiempo de permanencia en el centro, determinado para cada talento humano.

- ✓ Si durante la ejecución del Contrato se requiere el cambio del personal presentado por El Asociado, la supervisión del Contrato por escrito, justificará y solicitará dicho cambio y El Asociado, en el marco de lo establecido legalmente, adelantará las gestiones correspondientes para su reemplazo, cumpliendo los requisitos contemplados en este Anexo Técnico y de conformidad con la normatividad relacionada. Si el cambio obedece a otras razones, El Asociado deberá informar y justificar por escrito el cambio al supervisor del Contrato, quien de acuerdo a la justificación dará o no la aprobación tanto del cambio como de la hoja de vida de la persona que efectuará el reemplazo, debiendo presentar El Asociado previamente las respectivas hojas de vida debidamente soportadas ante la supervisión, para su correspondiente estudio y aprobación. Cuando se presente un cambio de personal debe darse el debido empalme entre el personal saliente y entrante.

Es de aclarar que, en ningún momento, este procedimiento debe afectar el normal funcionamiento de las actividades.

NOTA: Si El Asociado vincula personal que previamente no haya sido avalado por la supervisión, el tiempo laborado sin la previa autorización de la Supervisión no será pagado.

- ✓ Los profesionales incluidos en el área administrativa del talento humano del centro (director del Centro, coordinadores) ante alguna eventual ausencia, debe delegar sus funciones por escrito e informar directamente a la supervisión, de manera que no se vea afectada la dinámica institucional en los procesos para toma de decisiones.
- ✓ El Asociado se obliga a presentar en su propuesta **el Talento Humano requerido según el presente documento para la Ejecución del Contrato**, las hojas de vida de todo el personal para la ejecución del Contrato con los soportes documentales que acrediten los estudios y experiencia exigidos deberán reposar en la institución, a fin de que la Beneficencia verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos por la supervisión del Contrato desde la primera semana de ejecución del Contrato.
- ✓ **El Talento Humano requerido, será contratado única y exclusivamente para el desempeño de las funciones del cargo para el cual haya sido contratado. En ningún momento se considerarán rotaciones de personal en áreas distintas a su área de desempeño.**

Se deberá adjuntar para cada una de las personas propuestas los siguientes documentos:

- a. Hoja de vida
- b. Certificaciones Académicas que acrediten los estudios solicitados (título o acta de grado de los estudios realizados), solamente las relacionadas con el perfil académico requerido en este Anexo Técnico.
- c. Certificaciones de experiencia legibles que contengan como mínimo: Nombre o razón social de la entidad o empresa, con firma de quien expide la certificación, periodo de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. Las certificaciones laborales deberán anexarse a la respectiva hoja de vida ordenadas de forma cronológica.
- d. Certificado de antecedentes penales y disciplinarios.
- e. Vinculación laboral con El Asociado. (Contrato de trabajo)
- f. Inscripción del Registro Profesional en la Secretaría de Salud de Cundinamarca, según necesidad.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co) [@CundinamarcaGob](https://www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co)
www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co



- g. *Planilla de evaluación del desempeño. Este documento se requiere diligenciado en la hoja de vida después de efectuar el proceso evaluativo.*
- h. *Registro de comprobación de certificaciones académicas y antecedentes de experiencia*
- ✓ *El Asociado deberá entregar a cada trabajador copia del Contrato de vinculación laboral, y publicarlo en el SECOP II.*

Observaciones:

- a. *No son válidas las certificaciones laborales elaboradas o firmadas por el mismo profesional que presenta la hoja de vida, ni certificaciones que relacionen atenciones personalizadas.*
- b. *En cuanto a las certificaciones laborales en las que la fecha de expedición sea anterior a la finalización del periodo laborado, solo se tendrá en cuenta hasta la fecha en que se expide la misma.*
- c. *La experiencia laboral de los profesionales se cuenta a partir de las prácticas Universitarias.*
- ✓ *El Asociado deberá prestar los servicios con calidad, entendiéndose dentro de las condiciones de calidad, la oportunidad, suficiencia, integralidad, racionalidad lógica – científica, garantizando el respeto a la dignidad humana y a los derechos fundamentales de los Beneficiarios consagrados en la Constitución Política de Colombia y en la normatividad vigente.*
- ✓ *La Beneficencia de Cundinamarca no tiene vínculo laboral con El Asociado ni con las personas que él empleare en la ejecución del Contrato, por tanto, no intervendrá en los conflictos laborales, ni responderá por los accidentes de trabajo, acciones y omisiones de los eventos derivados de la contratación interna que haga El Asociado.*
- ✓ *El Asociado deberá cumplir con el Código Sustantivo del Trabajo para todo lo relacionado con el manejo del recurso humano y proveerá lo necesario para facilitar la identificación de los trabajadores dentro de la institución (carné).*
- ✓ **Dotación reglamentaria:** *Suministrar cada cuatro meses, al personal auxiliar uniforme en color claro, necesario para el cumplimiento de las normas de sanidad y seguridad industrial y garantizar el uso de las mismas que son obligatorias. Deberá entregar como mínimo la siguiente dotación: Cofia, tapabocas, vestido y delantal de tela, zapato antideslizante, botas pantaneras, delantal plástico, guantes de caucho de color diferente a negro para manipular alimentos como carnes, verduras y frutas, guantes desechables para manipular alimentos preparados, guantes de caucho negros para realizar limpieza y desinfección. Para el resto de auxiliares serán los necesarios para el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y sanidad.*
- ✓ *Al resto de personal que tiene derecho por ley, a la dotación de uniformes, El Asociado, se compromete a entregar la dotación acorde a la labor ejecutada, en colores diferentes y apropiados para cada área de trabajo.*
- ✓ *Deberá pagar oportunamente los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del recurso humano que tenga o haya tenido en la ejecución del Contrato, lo que certificará mediante documentos anexos a la respectiva cuenta de cobro. Para la cancelación de la nómina, procederá a consignar en cuentas bancarias a los empleados, presentando como soporte el reporte de la respectiva consignación.*

21

La planeación y desarrollo de las capacitaciones deben tener en cuenta lo siguiente:



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.beneficiaciacundinamarca.gov.co

- ✓ Identificar las necesidades de capacitación de la población (definir claramente los factores sobre los cuales actuar para modificar las conductas en cuestión. Algunas de las acciones que pueden tomarse como punto de referencia o de partida son revisión de datos sobre condiciones de salud, ambientales, económicas, laborales, de vivienda y/o solicitud directa de la población, instituciones y otros).
- ✓ Establecer los temas de capacitación.
- ✓ Programar el proceso de capacitación (por medio de cronogramas).
- ✓ Alistar los materiales y formatos requeridos.
- ✓ Preparar la logística requerida (espacio físico, equipos etc.)
- ✓ Convocar al grupo determinado para el proceso de capacitación (es conveniente un grupo no mayor a 30 personas).
- ✓ Aplicar el pre-test a los/as asistentes al proceso de capacitación (dependiendo del grupo capacitado u orientado, se hará escrito o verbal).
- ✓ Desarrollar el proceso de capacitación.
- ✓ Aplicar el pos -test a los/as asistentes al proceso de capacitación (dependiendo del grupo capacitado u orientado, se hará escrito o verbal).
- ✓ Evaluar el proceso de capacitación (de acuerdo a los test aplicados).
- ✓ Con el propósito de garantizar que el proceso de capacitación cumpla con el objetivo planteado, se deben contemplar las siguientes condiciones generales:
 - Conocer la situación específica que requiere adelantar un proceso de capacitación.
 - Definir de manera clara y precisa los objetivos, de tal modo que éstos respondan a las necesidades reales del grupo poblacional.
 - Sensibilizar e involucrar a las personas que tienen contacto directo y permanente con la comunidad y que son claves, no solo en el desarrollo de la actividad como tal, sino también de acompañar el proceso, con el fin de contribuir a mejorar conductas en estilos de vida saludable.
 - Elaborar y validar diferentes tipos de materiales didácticos que permitan la difusión de información veraz, oportuna y sencilla.
 - Retroalimentar el proceso de capacitación de forma permanente con la población y responsables de la prestación del servicio.
 - Estas actividades se deben desarrollar en espacios adecuados y contar con los insumos necesarios teniendo en cuenta el grupo poblacional, la actividad a realizar y el número de asistentes con el fin de garantizar la efectividad del proceso.

El Asociado deberá aplicar:

- a) Proceso de Inducción, esta actividad será realizada al iniciar el Contrato, se deberá contar con el manual de inducción, en el que se describan las actividades de inducción, socialización de propuesta, de objeto de Contrato, proceso de re inducción, cronogramas y responsables entre otros aspectos a contener en este documento, para trabajadores nuevos que deberá aplicarse durante el primer mes de vinculación de los mismos,
- b) Programa de Bienestar para empleados en el marco del reconocimiento personal y profesional para generar sentido de pertenencia al Centro de Protección Social, así como motivación y compromiso para la atención de calidad. Este programa debe ser presentado al mes de iniciado el Contrato.
- c) Programa de capacitación y formación permanente que se fundamentará en la evaluación de necesidades del personal y en el requerimiento de la Beneficencia de Cundinamarca sobre enfoque de derechos, políticas de derechos humanos de las personas con discapacidad mental, desarrollo humano, gestión de calidad actualización sobre los paradigmas del modelo de atención actual, sistema de gestión de la calidad, equidad, e inclusión social Se debe presentar durante el primer mes del Contrato para aprobación de la Subgerencia de Protección Social, el temario, cronograma de capacitación, que contemplará una frecuencia mínima



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co

mensual de sesiones durante el período de ejecución del Contrato. utilizando la metodología descrita anteriormente. Pudiendo para ello, buscar el apoyo de entes gubernamentales o privadas, como el SENA, la Personería Distrital o municipal que ofrecen capacitación en dichos temas

- d) Programa de salud ocupacional para el control de los riesgos de tipo laboral, para lo cual podrá exigir a la administradora de riesgos profesionales la asesoría respectiva. Dicho programa deberá estar estructurado formalmente, existirá mapa de riesgos, comité paritario, planes de mejoramiento, capacitación y en general todos los aspectos requeridos en cumplimiento de la normatividad que regula el tema. Como parte de este programa es relevante para la Beneficencia de Cundinamarca que se diseñe y aplique un Plan Institucional de Prevención de desastres, apoyado por entidades como Defensa civil, Bomberos, Cruz roja, oficinas municipales o departamentales o aseguradoras de riesgos profesionales, en el que se debe incluir a la totalidad del personal como también a Beneficiarios. Este Plan debe incluir la ejecución de simulacros. Se deberá dar cumplimiento a lo descrito en la normatividad vigente sobre el tema y al artículo 17 de la Resolución 2346 y a la Resolución 1016/89.
- e)
- f) Evaluación del desempeño del personal.
- g) Actualización de los perfiles de cargos
- h) Actualización del Manual de Funciones
- i) Actualización de Protocolos de atención aplicados en el centro.
- j) Actualización permanente de hojas de vida del personal que mantendrá en el centro debidamente organizadas y con la documentación que soporta la idoneidad acreditada en ellas. Por lo anterior mantendrá a disposición del supervisor desde la primera semana del Contrato los documentos requeridos para la revisión de hojas de vida, así como el documento de Vinculación laboral con el proponente.

23

El Asociado tendrá obligación de proveer a sus empleados:

Dotación de vestuario y calzado cada cuatro meses, al personal que según normatividad lo requiera,

Identificación de los trabajadores dentro de la institución (carné).

Copia del Contrato de vinculación laboral a cada trabajador (Contrato de trabajo)

Copia de pagos salariales efectuados.

- ✓ El personal profesional podrá ser convocado por la Beneficencia de Cundinamarca para adelantar la revisión o reformulación de programas y/o protocolos de atención a las personas con discapacidad y sus familias. Así mismo podrá ser requerido para participar en actividades de su competencia profesional que sean afines a la atención de Personas Mayores.

Por programas de "Capacitación Permanente" entiende la Beneficencia de Cundinamarca aquellos programas de capacitación que pretenden favorecer el crecimiento personal de los capacitados en temas específicos, cuyos resultados se reflejen en cambios actitudinales y administrativos

➤ **PROCEDIMIENTO QUE APLICARÁ PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL TALENTO HUMANO PRESENTADO POR EL ASOCIADO:**

- a. La supervisión verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos del Talento Humano que presente El Asociado, para lo cual se basará en los soportes presentados, que acrediten los estudios y experiencia exigidos.
- b. En caso de que no se cumpla con los requisitos exigidos no se contemplará su pago y El Asociado procederá a vincular de conformidad con las características establecidas en el presente documento.
- c. El Asociado responderá por la no existencia del recurso humano, descontando de



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



la cuenta del respectivo mes el salario, del personal faltante, sumado a las correspondientes prestaciones sociales; se deberá justificar la falta del recurso humano a la respectiva Supervisión.

El Asociado relacionará en la propuesta, el recurso humano profesional, tiempo, así como salarios acordes a lo costado por la Beneficencia ver tabla. Es decir, El Asociado deberá contratar y pagar salarios, de acuerdo al presupuesto asignado por la Beneficencia de Cundinamarca, según los siguientes cuadros:

SAN PEDRO CLAVER NOMINA 2019

Cantidad	Cargo	Sueldo Básico
1	Directora CBA	3.363.000
1	Coordinador de Programas	2.332.000
1	Profesional en Salud Ocupacional	1.692.000
1	Tecnico Auxiliar Administrativo	1.182.000
1	Profesional Ambiental (PS) 30Hs	1.352.500
1	Coordinador Administrativo	2.180.000
2	Enfermero Jefe	2.112.000
1	Medico General (PS)	1.692.000
1	Nutricionista	2.310.000
2	Psicóloga	2.021.000
1	Psiquiatra (PS)	3.087.000
1	Terapeuta Física	2.021.000
1	Terapeuta Ocupacional	2.021.000
1	Terapeuta Respiratoria	2.021.000
2	Trabajadora Social	2.021.000
1	Regente Farmacia	1.577.000
7	Auxiliares asistenciales y de proteccion	926.000
42	Auxiliar Enfermería	969.000
2	Auxiliares de Transporte	969.000
2	Auxiliar Terapia Física	1.014.000
2	Auxiliar Terapia Ocup.	1.014.000
1	Auxiliar Trabajo Social y Almacen	1.090.000
1	Tecnologo en Alimentos	1.200.000
8	Aux. de Cocina	837.000
3	Lavandería	837.000
4	Mantenimiento	915.000
10	Servicios Generales	837.000
2	Ropería	837.000

24

El Asociado debe ofrecer como mínimo la siguiente planta de personal para la atención en la Institución:



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



CARGO	CANTIDAD	PERFIL	INTENSIDAD HORARIA
GRUPO ADMINISTRATIVO			
Director (a)	1	Profesional en área social, de la salud, administrativa o económica, quien deberá acreditar experiencia laboral mínima de dos (2) años en coordinación o dirección de programas que presten servicios sociales a población adulta mayor; o Persona que acredite experiencia mínima de 5 años en cargos de dirección o coordinación de programas que presten servicios sociales a población en estado de vulneración de derechos..	TIEMPO COMPLETO
Coordinador(a)	1	Profesional en área social o de salud, quien deberá acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año en coordinación de programas que presten servicios sociales a población adulta mayor.	TIEMPO COMPLETO
Profesional o Técnico en Salud Ocupacional	1	Profesional del área de salud Ocupacional, con experiencia certificada en implementación del COPASS	MEDIO TIEMPO
Coordinador Administrativo	1	Profesional en área administrativa con mínimo un (1) año de experiencia en manejo de nómina.	TIEMPO COMPLETO
Auxiliar Administrativo	1	Persona con título de bachiller académico o comercial, con experiencia de un (1) año en trabajos afines.	TIEMPO COMPLETO
GRUPO PROFESIONAL DE PROTECCION			
Psiquiatra	1	Título profesional en el área, con mínimo un (1) año de experiencia profesional certificada en atención a población adulta mayor.	MEDIO TIEMPO
Jefe de Enfermería	2	Título profesional en el área, con mínimo un (1) año de experiencia profesional certificada en atención a población adulta mayor.	TIEMPO COMPLETO
Trabajador(a) Social	2	Título profesional en el área, con mínimo un (1) año de experiencia profesional certificada en atención a población adulta mayor.	TIEMPO COMPLETO
Médico	1	Título profesional en el área, con mínimo un (1) año de experiencia profesional certificada en atención a población adulta mayor.	MEDIO TIEMPO
Terapeuta Respiratoria	1	Título profesional en el área, con mínimo un (1) año de experiencia profesional certificada en atención a población adulta mayor.	TIEMPO COMPLETO
Terapeuta Física	1	Título profesional en el área, con mínimo un (1) año de experiencia profesional certificada en atención a población adulta mayor.	TIEMPO COMPLETO





CARGO	CANTIDAD	PERFIL	INTENSIDAD HORARIA
Nutricionista	1	Título profesional en el área, con mínimo un (1) año de experiencia profesional certificada en atención a población adulta mayor.	120 HORAS MES
Terapia Ocupacional	1	Título profesional en el área, con mínimo un (1) año de experiencia profesional certificada en atención a población adulta mayor.	TIEMPO COMPLETO
Psicólogo	2	Título profesional en el área, con mínimo un (1) año de experiencia profesional certificada en atención a población adulta mayor.	TIEMPO COMPLETO
Regente de Farmacia	1	Profesional en el área, con mínimo un (1) año de experiencia laboral certificada.	MEDIO TIEMPO
GRUPO AUXILIAR DE PROTECCION			
Auxiliar de Enfermería	42	Deberán presentar diploma que los certifique como auxiliares de enfermería, con mínimo un año de experiencia certificada en trabajo con Personas Mayores. Los Auxiliares de Enfermería, deberán cubrir las 24 horas al día, los siete días de la semana.	TIEMPO COMPLETO tres turnos
Auxiliares Asistenciales y de Protección	7	Persona con título de bachiller, con experiencia mínima de un año en trabajo asistencial con la Persona Mayor.	TIEMPO COMPLETO
Auxiliar Fisioterapia	2	Bachiller. Experiencia mínima de un año (1) certificada, en labores relacionadas con las funciones del cargo.	TIEMPO COMPLETO
Auxiliar Trabajo Social	1	Bachiller. Experiencia mínima de un año (1) certificada, en labores relacionadas con las funciones del cargo.	TIEMPO COMPLETO
Auxiliar Terapia Ocupacional	2	Bachiller, experiencia mínima de un año (1) certificada, en atención a personas mayores. Mínimo un Curso relacionado con los talleres implementados en el C.B.A.	TIEMPO COMPLETO
Auxiliar de Transporte	2	Certificar preparación requerida para el desempeño de funciones.	TIEMPO COMPLETO
GRUPO AUXILIAR DE SERVICIO ADMINISTRATIVO			
Auxiliar de Mantenimiento	4	Persona con experiencia acreditada de mínimo 6 meses en labores de mantenimiento.	TIEMPO COMPLETO
Auxiliar de Lavandería y Ropería	5	Persona con experiencia acreditada de mínimo 6 meses en labores de lavandería y ropería.	TIEMPO COMPLETO
Tecnólogo en Alimentos	1	Tecnólogo de alimentos certificado, con experiencia acreditada de mínimo dos (2) años en labores de cocina.	TIEMPO COMPLETO
Auxiliar de Cocina	8	Persona con experiencia acreditada de mínimo Un (1) año en labores de cocina.	TIEMPO COMPLETO
Auxiliares de aseo y servicios generales	10	Persona con experiencia acreditada de mínimo 6 meses en labores de aseo y servicios generales.	TIEMPO COMPLETO



CARGO	CANTIDAD	PERFIL	INTENSIDAD HORARIA
Profesional o Técnico profesional en Gestión Ambiental o a fines	1	Título en el área con experiencia mínima de UN (1) año en ejercicio de su profesión.	32 HORAS MES
TOTAL	103		

En el caso de profesionales de medio tiempo, deberá presentarse a la supervisión el cronograma de los días que asistirán al Centro de Protección Social a cumplir con las funciones específicas de cada cargo y la intervención con los Beneficiarios.

El Talento Humano requerido, será contratado única y exclusivamente para el desempeño de las funciones del cargo para el cual haya sido contratado. En ningún momento se considerarán rotaciones de personal auxiliar en áreas distintas a su área de desempeño. Para los Profesionales, se considerará el horario u horas requeridas por el pliego de condiciones, dentro de la jornada de las 7:30 a.m. y 5:30 p.m.

El Asociado garantizará que los fines de semana y festivos se contará con la presencia de una persona responsable de la toma de decisiones o que pueda contactarse con las directivas en forma inmediata, para qué aprueben sus decisiones, con lo cual se garantiza la prestación del servicio según el objeto contractual sin interrupción, todos los días de la semana de lunes a lunes.

Para los días sábados, dispondrá de turnos de un profesional del área de protección.

Todas las áreas deberán tener una Programación y Cronograma de actividades, que estará publicado en sitio visible.

Todas las áreas deberán diseñar, implementar, actualizar y revisar periódicamente el Manual de Funciones, Procesos, Procedimientos y Protocolos de atención para las diferentes actividades a realizar. La MEDICION DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, deberá efectuarse una vez durante la ejecución del Contrato.

Deberán implementar la Encuesta diseñada por la Beneficencia de Cundinamarca (SIAC) para dar aplicación al proceso de evaluación de la satisfacción del cliente interno y externo, a los Beneficiarios que estén en capacidad de evaluar los servicios recibidos.

El Asociado garantizará la implementación de un horario de visitas a los Beneficiarios que permita el ingreso de los acudientes durante todos los días de la semana, en horario que no afecte el suministro de alimentos a las personas mayores.

3.2. FUNCIONES A REALIZAR POR EL TALENTO HUMANO DIRECTOR

Es el responsable de realizar las acciones de dirección encaminadas a dar cumplimiento al proceso administrativo que tiene lugar en la institución con miras al cumplimiento de la propuesta presentada por El Asociado, entre otras funciones propias de su accionar como director se tienen:

1. Manejo financiero de los recursos económicos.
2. Garantizar el suministro y dotación necesarios para el correcto funcionamiento institucional.
3. Garantizar que los recursos del operador sean invertidos según propuesta
4. Realizar cronograma con fechas de entrega de elementos, acordes a parámetros

- establecidos en el presente documento, dando estricto cumplimiento al mismo.
5. Velar por el pago oportuno del total de obligaciones del oferente.
 6. Elaborar plan de mantenimiento institucional, velando por el estricto cumplimiento del mismo.
 7. Verificar en forma permanente el mantenimiento de los equipos entregados para la ejecución del Contrato, por parte de la Beneficencia de Cundinamarca.
 8. Ordenar a quien corresponda la verificación periódica de los inventarios institucionales, evitando pérdidas.
 9. Velar por el plan de mantenimiento institucional, de los equipos y otros del inventario institucional; Velar por el correcto funcionamiento del vehículo de dotación, y las demás actividades relacionadas con el área financiera institucional.
 10. Distribuir según necesidad para cada área a que haya lugar, los auxiliares de servicios generales, asignándoles las correspondientes funciones.
 11. Autorizar los gastos que por todo concepto se ejecuten en razón a la prestación del servicio a las Personas Mayores.
 12. Adelantar y/o autorizar los Contratos de celaduría, transporte y otros requeridos para el normal funcionamiento institucional.
 13. Determinar la tabla salarial del personal, acorde a los parámetros establecidos por la Beneficencia de Cundinamarca.
 14. Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos, la propuesta y el Contrato, para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.
 15. realizar la socialización de los documentos que hacen parte del Contrato con el equipo profesional y este proceso deberá quedar registrado en acta de actualización del talento humano reportando los temas trabajados y firma de los participantes a través de procesos de inducción y Re inducción.
 16. Mantener comunicación permanente con la supervisión de la Beneficencia e informar oportunamente las situaciones que afecten directamente a la población o la prestación del servicio.
 17. Realizar la implementación de toda la documentación requerida en el ejercicio del servicio.
 18. Coordinar la implementación de toda la documentación requerida en el proceso de atención de las personas mayores, manuales de procesos, procedimientos, protocolos de atención, manual de calidad de funciones, planes de atención, de acción de acción de los profesionales entre otros según lo descrito en el presente anexo.
 19. Presentar a la supervisión de la Beneficencia todas las comunicaciones que se deriven de la ejecución del Contrato para solicitar su aval.
 20. Coordinar las acciones dirigidas al diseño y ejecución de los procedimientos de tipo operativo relacionados con la atención de la población y descritos en el Anexo Técnico, en los tiempos definidos.
 21. Apoyar las acciones tendientes al desarrollo de los Programas y Procesos de cada uno de los Componentes -Desarrollo Personal, Familiar y Comunitario- en los tiempos y en la jornada establecidos desde cada una de las áreas de intervención, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios acordes con los lineamientos emitidos.
 22. Coordinar y supervisar directamente la realización de las acciones correspondientes para la atención óptima de las personas.
 23. Realizar reuniones con la población, cuando se requiera, utilizando una metodología apropiada, dadas las condiciones de la población. De estas actividades deberán quedar los registros correspondientes con firma de los participantes.
 24. Apoyar la elaboración del manual de convivencia, conjuntamente con el equipo profesional y las personas, de acuerdo con al grado de funcionalidad.
 25. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente afectivo y socializante para los Beneficiarios del servicio, como también para el equipo profesional.
 26. Coordinar y apoyar las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento del Anexo Técnico, convocadas por la Beneficencia solicitados en el Anexo Técnico o por la supervisión del Contrato, tanto en los tiempos definidos, como en el contenido de los mismos. (Historias – Hojas de vida, Manual de Convivencia, Informes, informes finales).

27. *Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico en medio físico y magnético según se requiera por la entidad*
28. *Analizar los resultados del informe de los profesionales que componen el equipo profesional y apoyar la ejecución de las acciones que se deriven de dichos resultados.*
29. *Presentar a la Beneficencia los informes de ejecución de los Contratos docente asistenciales y de prestación de servicios que suscriba la Beneficencia.*
30. *Coordinar con la Beneficencia la formulación y actualización de funciones de los presentes cargos y de los nuevos, según propuesta de cooperación presentada.*
31. *Las demás que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.*

COORDINADOR

Es el responsable de planear, coordinar y articular cada una de las acciones del proyecto con el equipo interdisciplinario y con la supervisión del Contrato, en el marco de los documentos que soportan la atención a la población con discapacidad. Es el encargado de liderar todos los procesos de intervención, constituyéndose en el puente entre todos los actores del proceso.

1. *Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos, la propuesta y el Contrato, para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.*
2. *Apoyar la socialización de los documentos que hacen parte del Contrato con el equipo profesional y este proceso deberá quedar registrado en acta de actualización del talento humano reportando los temas trabajados y firma de los participantes a través de procesos de inducción y reinducción.*
3. *Mantener comunicación permanente con la supervisión de la Beneficencia e informar oportunamente las situaciones que afecten directamente a la población o la prestación del servicio.*
4. *Conocer, diseñar, actualizar y apoyar la implementación de toda la documentación requerida en el proceso de atención de las personas con discapacidad, manuales de procesos, procedimientos, protocolos de atención, manual de calidad de funciones, planes de atención, de acción de acción de los profesionales entre otros según lo descrito en el presente anexo.*
5. *Presentar a la supervisión de la Beneficencia todas las comunicaciones que se deriven de la ejecución del Contrato para solicitar su aval.*
6. *Velar por que todo profesional que se desvincule del servicio entregue de manera oportuna y completa toda la documentación, que tenía a su cargo como cumplimiento a sus funciones.*
7. *Planear, diseñar y ejecutar los procedimientos de tipo operativo relacionados con la atención de la población y descritos en el Anexo Técnico, en los tiempos definidos.*
8. *Garantizar el desarrollo de los Programas y Procesos de cada uno de los Componentes -Desarrollo Personal, Familiar y Comunitario- en los tiempos y en la jornada establecidos desde cada una de las áreas de intervención, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios acordes con los lineamientos emitidos.*
9. *Realizar seguimiento a la implementación de los programas especiales exigidos en la Habilitación de IPS (PGIRHS, Seguridad del Paciente, Farmacovigilancia, Tecno vigilancia, Reactivovigilancia y manejo de Historias clínicas).*
10. *Liderar la formulación y el desarrollo del Plan de Atención Integral, con la intervención de todo el equipo profesional, en los tiempos establecidos en el Anexo Técnico.*
11. *Supervisar directamente la realización de las acciones correspondientes para la atención óptima de las personas mayores. **SEGUIMIENTO A LOS PAIIN.***
12. *Apoyar las reuniones con la población, cuando se requiera, utilizando una metodología apropiada, dadas las condiciones de la población. De estas actividades deberán quedar los registros correspondientes con firma de los participantes.*
13. *Liderar la elaboración del manual de convivencia, conjuntamente con el equipo*

29



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

- profesional y las personas, de acuerdo con al grado de funcionalidad.
14. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente afectivo y socializante para los Beneficiarios del servicio, como también para el equipo profesional.
 15. Programar, convocar y participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento del Anexo Técnico, convocadas por la Beneficencia solicitados en el Anexo Técnico o por la supervisión del Contrato, tanto en los tiempos definidos, como en el contenido de los mismos. (Historias – Hojas de vida, Manual de Convivencia, Informes, informes finales).
 16. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico en medio físico y magnético según se requiera.
 17. Realizar control y seguimiento al cumplimiento del adecuado y oportuno diligenciamiento de la historia clínica – hoja de vida de las personas atendidas
 18. Realizar control y seguimiento a cada uno de los informes presentados por los profesionales que componen el equipo profesional.
 19. Apoyar el adecuado desarrollo de los Contratos docente asistenciales y de prestación de servicios que suscriba la Beneficencia.
 20. Coordinación de acciones tendientes al establecimiento y afianzamiento de las redes intra e interinstitucionales
 21. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población.

Igualmente, la Coordinación, liderará la implementación de algunos programas con el apoyo del equipo profesional, así:

- Plan de Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios y Similares – PGIRHS
- Grupo administrativo de gestión ambiental. “GAGAS “
- PLAN DE SANEAMIENTO BASICO- PSB-

30

Se diseñará Programa de humanización que será liderado por el área de Enfermería y Coordinación con base en los siguientes objetivos:

1. Promover la Cultura de la Humanización
2. Lograr que la Institución sea centro al servicio de la vida y de la dignidad de las Personas Mayores, donde se brinde una atención humanizada
3. Concienciar y sensibilizar a los funcionarios en temas relacionados con la humanización: ética, valores, principios, derechos y deberes.
4. Establecer las bases fundamentales para la inducción, entrenamiento y evaluación de los funcionarios que ingresen o laboren en la institución, en el tema de Humanización
5. Mejorar la relación organización-Beneficiario -familia
6. Establecer claramente las líneas de intervención con Beneficiarios y funcionarios para los temas relacionados.

PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL:

1. Elaboración y/o actualización del documento Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG.SST.
2. Elaboración y/o actualización del documento Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos, de acuerdo a la GTC - 45.
3. Elaboración y/o actualización del documento Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
4. Elaboración y/o actualización del documento Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Elaboración y/o actualización del documento Política de Prevención del consumo de alcohol, Tabaco y otras Drogas (Resolución 1075 de 1992).
6. Elaboración y/o actualización del documento Plan de Emergencias básico.
7. Conformación Brigadistas



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

www.beneficienciacundinamarca.gov.co
@CundinamarcaGob

8. Servir como asesor y apoyo al proceso del sistema de seguridad y salud en el trabajo, en el desarrollo de planes y procesos de prevención de desastres, planes piloto de emergencia y priorización de riesgos.
9. Elaboración y desarrollo del plan de trabajo que se establezca.
10. Capacitaciones
11. Gestión ante EPS y ARL
12. Otras inherentes a su cargo.

Creación y seguimiento a los comités de:

- 1- Copasst, acompañamiento mensual
- 2- Convivencia Laboral acompañamiento trimestral
- 3-Investigación de Accidentes de Trabajo acompañamiento mensual
- 4- Reuniones con los diferentes comités.
5. Investigación Ausentismo

TECNICO AMBIENTAL: Realizar las funciones técnicas y de coordinación en el área de Saneamiento Ambiental tendientes a garantizar las condiciones sanitarias mínimas para la prestación de los servicios de atención integral bajo el marco de la legislación Ambiental vigente.

1. Formular, Socializar e implementar los planes de Saneamiento ambiental referentes a los programas de (Abastecimiento de agua potable, Gestión integral de residuos sólidos, Control de plagas y enfermedades, Limpieza y desinfección)
2. Formular, socializar e implementar el plan de gestión integral de residuos hospitalarios, estipulado por el decreto 351 del 2014, el cual desarrolle los lineamientos regionales, departamentales y nacionales referentes a la gestión interna y externa de los residuos hospitalarios generados en la atención integral a las personas mayores
3. Realizar el seguimiento y verificación de la disposición final de los residuos enviados a las empresas de aseo con el fin de dar cumplimiento a los deberes de los generadores de residuos peligrosos y similares (decreto 351 del 2014)
4. Realizar el muestreo y análisis por medio de laboratorios acreditados ante el IDEAM sobre las condiciones físico químico y microbiológico del agua de ingreso al centro de Protección Social, garantizando así la inocuidad del agua de consumo.
5. Coordinar todas las labores internas y externas referentes al manejo integral de plagas, bajo los estándares normativos en referencia a la salud pública de instituciones de Protección Social, brindando entornos inocuos y seguros para la atención de las personas mayores.
6. Diseñar, socializar e implementar el manual de procedimientos técnicos de limpieza y desinfección con enfoque crítico para servicios de atención objeto social diferente (Centros de Protección personas mayores)
7. Conformar y coordinar en conjunto con el Grupo Administrativo de Gestión ambiental y sanitaria G.A.G.A.S los procedimientos de saneamiento y Gestión ambiental de la institución.
8. Realizar el diagnóstico ambiental mediante la matriz de impactos ambientales, dando cumplimiento a la ley 99 de 1993.
9. Formular y socializar el plan institucional de Gestión ambiental el cual abarcara los lineamientos referentes a (energía, agua, contaminación sonora, contaminación visual) sirviendo de apoyo a los planes de desarrollo municipal, departamental y nacional
10. Realizar las capacitaciones referentes a la implementación y aseguramiento del objeto, alcance y actividades propuestas para cada uno de los planes formulados.
11. Supervisar los procesos referentes a las normas técnicas de bioseguridad para la prestación de los servicios de atención integral.

31



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

12. Realizar los reportes referentes a la Gestión interna y externa de los residuos peligrosos generados en la institución ante la Secretaría de Salud y los organismos de vigilancia y control municipal, departamental y nacional que así lo requieran.
13. Desarrollar planes y programas en coordinación del equipo interdisciplinario para el apropiamiento de la cultura ambiental en la institución.
14. Servir de apoyo en la ejecución de las actividades de saneamiento en el servicio de alimentación.
15. Servir de apoyo a los procedimientos de acreditación y habilitación de los servicios que así lo ameriten.
16. Las demás que sean asignadas.

SECRETARIA: Ejecutar e escribir la correspondencia, extender las actas, dar fe de los acuerdos y custodiar los documentos de una oficina, asamblea o corporación

1. Brindar información amplia y oportuna a las personas interesadas en conocer los servicios prestados por la institución y el procedimiento de ingreso a la institución.
2. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones convocadas por la Beneficencia de Cundinamarca.
3. Apoyar en el diseño e implementación del programa de salud ocupacional.
4. Mantener el archivo de la institución en orden y actualizado y elaborar las actas de las reuniones que sean citadas.
5. Velar porque los archivos de las hojas de vida estén actualizados y cumplan con todos los documentos exigidos por la Beneficencia de Cundinamarca.
6. Vigilar por que los registros contables estén a disposición del supervisor de la Beneficencia de Cundinamarca.
7. Llevar actualizados Kardex de entrega de papelería a cada área
8. Gestionar oportunamente los documentos concernientes de afiliación y desafiliación de los empleados.
9. Elaborar mensualmente los formularios de pagos y demás documentos y cumplir puntualmente el pago de los mismos.
10. Realizar el recaudo y entregar oportunamente los informes mensuales de tarifas de Beneficiarios y demás requeridos por la Beneficencia de Cundinamarca. -
11. Apoyar y participar de las actividades del equipo interdisciplinario, socioculturales e interinstitucionales.
12. Llevar actualizado el inventario y vigilar por la conservación de este, así mismo presentar un informe anual (o en caso de cambio de personal) de faltantes o traslados de este.
13. Mantener las buenas relaciones interpersonales, para mejorar el clima organizacional.
14. Realizar otras actividades que le sean asignadas en razón a la naturaleza de su cargo

32

PSICOLOGÍA: Orientar, diseñar e implementar las estrategias de intervención que favorezcan el desarrollo integral de las personas adultas en torno a la expresión de sus sentimientos, de las transformaciones hacia cambios positivos en su estado de ánimo y en su estado emocional, a desarrollar un sentido de control de sus vidas a través de la construcción del proyecto de vida, aprender o poner en práctica habilidades para resolver problemas y conflictos. Igualmente, implementar las estrategias de intervención requeridas por el anexo técnico, y necesarias para el abordaje con los sistemas familiares, en búsqueda de un rol más participativo de las mismas y de espacios que promuevan nuevas comprensiones en las mismas como mecanismos de orientación y transformación de relaciones familiares más nutridas.

1. Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos, la propuesta y el Contrato para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Realizar valoración diagnóstica de las Personas Mayores, a través de Valoración Psicológica estandarizada por la Beneficencia de Cundinamarca.
3. Participar en la valoración y caracterización de las familias.
4. Formular e implementar las acciones que posibiliten el Desarrollo Personal de las personas y que incidan en el Plan de atención integral



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

5. Formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de Atención Integral de las personas mayores.
6. Realizar seguimiento cada 6 meses según corresponda al Plan de Atención Integral, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada uno de las personas, en los formatos establecidos.
7. Realizar procesos de valoración y generar estrategias de intervención de acuerdo a criterios valorados para las personas mayores y a las familias que lo requieran a fin de generalizar la intervención para obtener mejores resultados.
8. Realizar procesos de evaluación y diseño de programas de manejo conductual para las personas que lo requieran, entrenando al equipo profesional y a las familias a fin de generalizar la intervención para obtener mejores resultados.
9. Implementar los programas de atención, mediante actividades de formación y capacitación en las temáticas inherentes para fortalecer el área de desarrollo personal dentro de los marcos conceptuales definidos en este Anexo Técnico, utilizando las metodologías adecuadas a la población.
10. Participar en la elaboración y/o ajuste del manual de convivencia, conjuntamente con el equipo profesional y las personas mayores, de acuerdo con el grado de funcionalidad.
11. Participar en los Estudios de Caso y realizar el seguimiento de los casos en conjunto con el equipo profesional.
12. Implementar los procesos de intervención con los adultos, adultas y sistemas familiares, de acuerdo a la estructura de cada uno de los componentes propuestos en el presente Anexo Técnico.
13. Realizar intervención grupal e individual con las personas adultas y las familias teniendo en cuenta modelos interventivos desde el enfoque sistémico
14. Registrar trimestralmente en las Historias Clínicas de cada uno de las personas, la intervención realizada con cada uno de sus sistemas familiares.
15. Realizar visitas domiciliarias para la atención individualizada de las familias.
16. Participar en el proceso de desinstitucionalización y preparación para el egreso del Beneficiario y su familia o referente familiar y social
17. Adelantar los procesos de seguimiento de la población egresada
18. Participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento del Anexo Técnico, el documento de estudios previos y la propuesta.
19. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico o los informes que solicite la Supervisión.
20. Participar en la elaboración, implementación, seguimiento y ajustes del Plan de Compromiso y Trabajo en Casa, registrando la información en el formato establecido.
21. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población.

33

NOTA: El profesional en psicología debe poseer conocimientos en el modelo de intervención sistémica y en caso de no tenerlos deberá ser capacitado por la entidad para su comprensión y manejo.

TRABAJO SOCIAL: Posibilitar una visión y manejo integral de las problemáticas contextuales o ambientales de las personas adultas y sus familias, para favorecer su desarrollo integral y la inclusión familiar y social. Implementar procesos interventivos desde el enfoque sistémico, ya que la familia es objetivo fundamental de su acción, posibilitando espacios que propicien una real participación de las familias y generen nuevas comprensiones en las mismas como mecanismos de orientación y transformación de relaciones familiares más nutridas. El trabajador Social deberá identificar las expectativas, necesidades, dinámicas familiares en torno del adulto o adulta con discapacidad, para un mejor aprovechamiento de los recursos familiares y comunitarios, en pro del desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de las personas adultas y sus familias en relación con su entorno.

Promover la atención integral oportuna y eficiente de los servicios de Protección Social a



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co

la Persona Mayor del C.B.A, acorde a las diferentes etapas del ciclo vital, cambios físicos mentales; favoreciendo la convivencia familiar-social y re significando las problemáticas sociales con el concepto de la vejez.

1. Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos, la propuesta y el Contrato, para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Realizar evaluación y diagnóstico social a cada uno de las personas y sus familias o referentes sociales.
3. Elaborar la Caracterización de las familias de acuerdo con lo solicitado en el anexo técnico.
4. Formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de Atención Integral de las personas mayores.
5. Realizar seguimiento cada 6 meses según corresponda al Plan de Atención Integral, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada uno de las personas, en los formatos establecidos.
6. Implementar los programas y procesos de atención al componente de Desarrollo Personal, Familiar y comunitario mediante actividades de intervención, formación y capacitación en las temáticas inherentes para fortalecer el empoderamiento y corresponsabilidad dentro de los marcos conceptuales definidos en este Anexo Técnico.
7. Realizar intervenciones familiares a través del enfoque sistémico de acuerdo a los planes de atención integral, contemplando diferentes estrategias según lo ameriten las familias, (Grupos de apoyo, grupos reflexivos, visitas domiciliarias, entrevistas no estructuradas, registros de observaciones atención de necesidades e intervención en crisis entre otras) y que den respuesta a las necesidades de las familias.
8. Registrar trimestralmente en las Historias Clínicas de cada uno de las personas, la intervención realizada con cada uno de sus sistemas familiares.
9. Realizar visitas domiciliarias de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico para los componentes de desarrollo Personal, Familiar y Comunitario.
10. Participar en los Estudios de Caso y realizar el seguimiento en coordinación con las otras áreas.
11. Participar en la elaboración del Plan de Compromiso y Corresponsabilidad familiar y social.
12. Adelantar los procesos de seguimiento de la población egresada. Notificar a la autoridad competente del municipio de la procedencia solicitando la visita domiciliaria y la verificación de derechos.
13. Notificar a las autoridades competentes los casos que requieran intervención legal.
14. Participar en la elaboración del manual de convivencia, conjuntamente con el equipo profesional y las personas.
15. Elaborar el Directorio Institucional.
16. Adelantar gestiones para la coordinación con entidades públicas o privadas a nivel intra-inter institucional, transectorial para el desarrollo de acciones que beneficien a la población, sus familias o referentes sociales.
17. Participar de las reuniones de equipo convocadas por la Supervisión del Contrato.
18. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico o los informes que solicite la Supervisión.
19. Participar en el proceso de desinstitucionalización y preparación para el egreso del Beneficiario y su familia o referente familiar y social
20. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población.

NOTA: El profesional en trabajo social debe poseer conocimientos en el modelo de intervención sistémica y en caso de no tenerlos deberá ser capacitado por la entidad para su comprensión y manejo.

TERAPIA OCUPACIONAL: El terapeuta ocupacional tiene como objetivo evaluar la capacidad de la persona para desarrollar procesos de atención que le permitan favorecer



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

y mantener el desempeño de las actividades prácticas e instrumentales de la vida diaria y manejo del ocio y tiempo libre, utilizando la actividad como propósito, implementando los sistemas de apoyo y adaptando el entorno para ayudar a la persona a adquirir el conocimiento, las destrezas y actitudes necesarias para desarrollar las tareas cotidianas requeridas y conseguir el máximo de autonomía personal.

1. Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos, el Contrato y la Propuesta formulada por la entidad, para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Aplicar las pruebas de valoración diagnóstica que se adecúen a las características ocupacionales de los Personas Mayores (Valoración Inicial, Perfil Ocupacional e Índice de Barthel).
3. Formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de Atención Integral de las Personas Mayores.
4. Realizar seguimiento cada 6 meses según corresponda al Plan de Atención Integral, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada uno de las personas, en los formatos establecidos.
5. Realizar el respectivo protocolo o procedimiento de los programas o de las opciones ocupacionales que se den en el proceso de atención de los adultos y adultas mayores.
6. Diseñar e implementar programa de incentivos que brinden un refuerzo y motivación a los Beneficiarios que participan en las actividades ocupacionales.
7. Orientar y hacer supervisión a las recomendaciones realizadas desde su área para el alcance de los objetivos propuestos en el plan de atención integral.
8. Participar en la elaboración del manual de convivencia, conjuntamente con el equipo profesional y los Beneficiarios/as, de acuerdo con el grado de funcionalidad.
9. Participar en los Estudios de Caso y realizar el seguimiento de los casos en conjunto con el equipo profesional.
10. Participar en la elaboración, implementación, seguimiento y ajustes del Plan de Compromiso y Trabajo en Casa o planes caseros, registrando la información en el formato establecido.
11. Participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento del Anexo Técnico, el documento de estudios previos y la propuesta, al igual que las convocadas por la Supervisión del Contrato.
12. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico o los informes que solicite la Supervisión del Contrato.
13. Participar en el proceso de desinstitucionalización y preparación para el egreso del Beneficiario y su familia o referente familiar y social
14. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población.

35

PSIQUIATRA

1. Diligenciamiento Acta de Ingreso
2. Realizar consulta Psiquiátrica
3. Realizar Seguimiento trimestrales a la Población de personas mayores protegidas en el C.B.A. con diagnóstico Psiquiátrico
4. Realizar Capacitaciones continuas a los funcionarios y familias de los Beneficiarios
5. Elaboración de informes de gestión mensual
6. Elaboración de Planes Caseros a la Población de Personas mayores con dx psiquiátrico
7. Elaboración Plan de Acción área de psiquiatría
8. Diligenciamiento del PAIN
9. Realizar valoración inicial Personas Mayores que ingresan al Centro. Esta Valoración se actualizará anualmente.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

FISIOTERAPIA

1. Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos, la propuesta y el Contrato para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Realizar evaluación y diagnóstico de Ingreso a cada uno de los adultos-as mayores.
3. Formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de Atención Integral de los adultos y adultas.
4. Realizar seguimiento cada 6 meses según corresponda al Plan de Atención Integral, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada uno de las personas, en los formatos establecidos.
5. Realizar procesos de valoración y generar estrategias de intervención de acuerdo a criterios valorados para las personas mayores y a las familias que lo requieran a fin de generalizar la intervención para obtener mejores resultados.
6. Implementar los programas del Componente de Desarrollo Personal y apoyar los del componente familiar y comunitario que lo requieran.
7. Ejecutar programa de actividad física lúdico recreativa con los Beneficiarios del centro de acuerdo a nivel de discapacidad física y mental.
8. Realizar seguimiento continuo a los Beneficiarios de acuerdo a las actividades asignadas como plan de tratamiento y rehabilitación según requerimiento médico.
9. Participar en la elaboración y/o ajuste del manual de convivencia, conjuntamente con el equipo profesional y los Beneficiarios/as, de acuerdo con el grado de funcionalidad.
10. Participar en los Estudios de Caso y realizar el seguimiento de los casos en conjunto con el equipo profesional.
11. Participar en la elaboración, implementación, seguimiento y ajustes del Plan de Compromiso y Trabajo en Casa, registrando la información en el formato establecido.
12. Implementar el proceso de desinstitucionalización.
13. Participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento del Anexo Técnico, el documento de estudios previos, al igual que las convocadas por la Supervisión del Contrato.
14. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico o los informes que solicite la Subdirección para la Discapacidad o la Subdirección para la Vejez.
15. Participar en el proceso de desinstitucionalización y preparación para el egreso del Beneficiario y su familia o referente familiar y social
16. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población.

36

PROFESIONAL EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA: Sus obligaciones están orientadas garantizar el suministro de una alimentación completa, suficiente, equilibrada, adecuada e inocua y la implementación de acciones de vigilancia y seguimiento nutricional a las personas mayores, así como la orientación es estilo de vida saludable y el control de factores ambientales que puedan afectar la salud de la población, a través de la organización de áreas del Servicio de Alimentos, que presenten excelentes condiciones higiénico-sanitarias.

1. Conocer el Anexo Técnico, el Contrato y la Propuesta formulada por la entidad, para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.
1. Propender por la normalización del estado nutricional de las personas mediante las siguientes acciones:
 - Realizar Valoración del estado nutricional de Ingreso y actualización cada 2 años.
 - Determinación del estado nutricional mediante la clasificación específica.
 - Elaboración del correspondiente plan alimentario individual o con derivación de dieta especial Considerando los gustos y preferencias de cada persona mayor.
 - Realizar seguimiento al plan nutricional a través de seguimiento trimestral o antes según necesidad y registro trimestral en el Formato de Registro único de Evolución.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



- Evaluación y seguimiento del comportamiento alimentario, a través de la supervisión y seguimiento de las personas durante los momentos de alimentación.
- Establecer la dietoterapia respectiva según la patología presentada por la persona mayor, determinando claramente el correspondiente plan alimentario individual. El seguimiento determinará los cambios y/o ajustes a que haya lugar en el tiempo.
- Elaborar derivación dietaria de acuerdo al Manual de Dietas.
- Formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de Atención Integral de las personas.
- 2. Proporcionar una alimentación balanceada a las personas mayores, mediante las siguientes acciones.
 - Planeación, elaboración e implementación del ciclo de menús, análisis del contenido nutricional, con base al menú patrón entregado por la Entidad.
 - Elaboración, divulgación, publicación, estricto cumplimiento y seguimiento de dietas terapéuticas.
 - Asesorar, capacitar y actualizar al Técnico de alimentos (Si el Centro cuenta con el cargo).
- 3. Organizar, dirigir y coordinar al personal auxiliar del servicio de alimentos
- 4. Supervisar la práctica de procesos y procedimientos realizados por el técnico (Si el Centro cuenta con este cargo), y/o a las/los auxiliares de alimentos.
- 5. Liderar los procesos de adquisición, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de los alimentos y verificar que las cantidades adquiridas sean coherentes con las establecidas en los análisis del contenido nutricional, menú patrón y según la prescripción dietaria.
- 6. Desarrollar talleres de orientación y capacitación teniendo en cuenta cronograma de capacitación continua e institucional que deberán estar dirigidos a personas mayores, equipo interdisciplinario, personal de servicios generales, auxiliares de alimentos, entre otros, priorizando las necesidades.
- 7. Supervisar el funcionamiento del servicio de alimentos teniendo en cuenta la normatividad vigente y el Anexo técnico.
- 8. Velar por la calidad y la salubridad de los alimentos durante todo el proceso de producción.
- 9. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas.
- 10. Participar en los Estudios de Caso y realizar el seguimiento de los casos en conjunto con el equipo profesional.
- 11. Organizar carpeta magnética de la totalidad de documentos del área y mantener organizada y actualizada la carpeta física de cada uno de los programas y manuales establecidos en el Componente técnico nutricional.
- 12. Entregar Plan de acción a la profesional de Apoyo a la Supervisión.
- 13. Propender por la utilización óptima de los recursos disponibles.
- 14. Mantener ambientes de trabajo seguro y saludable, según reglamentación institucional y normativa legal vigente.
- 15. Conservar los útiles y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas.
- 16. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

37

AUXILIAR DE ALIMENTOS ENCARGADA DE BODEGA (Si el Centro cuenta con este cargo): Realizar las actividades establecidas en los protocolos de recibo y almacenamiento del servicio de alimentos, control de existencias y apoyar a la profesional de nutrición en el seguimiento a las actividades de preparación de los alimentos y el aseo y mantenimiento de los espacios locativos del servicio, de acuerdo a las normas en la Resolución 2674 de 2014 y lo descrito en el Anexo Técnico. Es el responsable de existencias, entradas y salidas de la totalidad de alimentos adquiridos para el Servicio de Alimentos. Actividad que realiza con el apoyo del profesional de Nutrición y la Dirección del Centro. Es la única





auxiliar autorizada a ingresar al área de bodega. Se debe tener otra auxiliar capacitada en este oficio para que reemplace a la auxiliar encargada, la cual no tiene manejo del Kardex.

Funciones:

1. Realizar el recibo de alimentos verificando la calidad teniendo en cuenta la normatividad vigente y los siguientes criterios de calidad.
2. *Trasladar los alimentos del área de recibo al área de almacenamiento, preparación o servido, según la necesidad.*
3. *Entregar al área de producción, en horario establecido y publicado.*
4. *En el desarrollo de cada uno de los procesos del protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura se requiere el diligenciamiento correcto de listas de chequeo, para lo cual se establece periodicidad, así:*
 - *Control de temperatura en congelación, 2 veces al día.*
 - *Control de temperatura en refrigeración, 2 veces al día.*
 - *Recepción de alimentos de alto riesgo, en la fecha del recibo de alimentos.*
 - *Kardex de alimentos, se descarga en entrada y salida de alimentos.*
5. *Almacenar los alimentos de acuerdo al tipo y cumplir con las condiciones óptimas de almacenamiento.*
6. *Conocer e implementar cada uno de los programas del plan de saneamiento básico.*
7. *Conocer e implementar los protocolos de Buenas prácticas de manufactura*
8. *Conocer y cumplir las dietas establecidas por la Nutricionista Dietista.*
9. *Conocer y cumplir con las minutas y porciones establecidas para cada alimento.*
10. *Mantener el área de bodega en excelentes condiciones de limpieza y orden.*
11. *Realizar inventario y control del menaje y equipo del servicio de alimento.*
12. *Responder por los utensilios a su cargo, comunicando a la Nutricionista Dietista, cualquier suceso al respecto.*
13. *Asistir a capacitaciones programadas por la institución.*
14. *Las demás inherentes al cargo.*

38

AUXILIARES DE ALIMENTOS: *Preparar los alimentos y propender por el aseo y mantenimiento de los espacios locativos del servicio, de acuerdo a las normas en el Decreto 3075 de 1997, Resolución 2674 de 2013 y lo descrito en el anexo Técnico.*

Funciones:

1. *Conocer el Anexo Técnico para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.*
2. *Conocer e implementar cada uno de los programas del Plan de Saneamiento Básico.*
3. *Conocer y cumplir con las minutas y porciones establecidas en el menú patrón y estandarización de porciones.*
4. *Realizar todas las actividades pertinentes a recibo, clasificación, selección, preparación preliminar, cocción y servido de los alimentos, teniendo en cuenta las buenas prácticas de manufactura de los mismos.*
5. *Priorizar los controles de temperaturas de alimentos de mayor riesgo durante la totalidad de procesos.*
6. *Conocer y cumplir las dietas establecidas por la Nutricionista Dietista.*
7. *Permanecer en las diferentes áreas del servicio de alimentos, (cocina, comedor, bodegas de almacenamiento, cuartos fríos, entre otros), debidamente provisto del uniforme correspondiente incluyendo los accesorios necesarios (gorro, tapabocas, guantes, calzado antideslizante, peto plástico, entre otros), para dar cumplimiento cabal al adecuado suministro alimentario, en las condiciones higiénicas debidas.*
8. *Cumplir con lo establecido en el Decreto 3075 de 1997 derogado Art 21 Decreto 539/2014, Resolución 2674 de 2013 y demás normatividad vigente, además de lo descrito en el anexo técnico.*
9. *Informar oportunamente a la nutricionista los daños que impiden el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos (estufas, neveras, cuartos fríos, licuadoras y menaje en general), para que éstos sean arreglados o reemplazados en el menor tiempo posible.*
10. *Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.*
11. *Mantener el Servicio de Alimentación y cocinetas en excelentes condiciones de*



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficiaciundinamarca.gov.co



limpieza y orden.

12. *Responder por los utensilios a su cargo, comunicando a la Nutricionista Dietista, cualquier suceso al respecto.*
13. *Asistir a capacitaciones programadas por la institución.*
14. *Las demás inherentes al cargo.*

ENFERMERO-A JEFE

1. *Conocer y apropiarse la PPSEV (Política Pública de Envejecimiento y Vejez)*
2. *Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos y el Contrato, para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.*
3. *Realizar valoración a los Beneficiarios por lo menos una vez al año teniendo en cuenta los patrones funcionales de la NANDA y sus respectivos seguimientos a que haya lugar.*
4. *Realizar evoluciones trimestrales de Enfermería, de acuerdo al cuidado integral de la Persona Mayor, a partir del diagnóstico médico, laboratorios, e imágenes diagnósticas.*
5. *Realizar valoración de ingreso de Enfermería, basados en la aplicación del test requerido al área (TEST BRADEN), a los Beneficiarios que ingresan a la institución.*
6. *Realizar cierre de historias clínicas a los Beneficiarios que fallecen, reintegro o traslado.*
7. *Realizar el cuadro de turnos de los-as auxiliares de enfermería, con una frecuencia mensual, con el fin de garantizar el cuidado de Enfermería las 24 horas del día.*
8. *Realizar cuadro de asignación de actividades de enfermería con el fin de organizar y optimizar el cuidado de enfermería a la Persona Mayor Institucionalizada.*
9. *El Profesional de Enfermería integrará el comité de historias clínicas, para asegurar el correcto manejo de la misma, de tal forma que se constituya en un sistema de registro veraz, concreto y oportuno.*
10. *Hacer parte del comité de seguridad del paciente para asegurar el oportuno reporte, análisis y gestión de los posibles eventos que se presenten en el centro.*
11. *Documentación. Difusión, Implementación y medición de los paquetes instruccionales del programa de seguridad del paciente "prácticas seguras propias de enfermería acordes a las necesidades del centro".*
12. *Creación, difusión y actualización del programa de capacitación continuada para el personal auxiliar de enfermería. (pre tes y pos tés, indicadores)*
13. *Creación y actualización de protocolos propios del proceso de enfermería*
14. *Supervisar la práctica de procesos y procedimientos realizados por los auxiliares de enfermería para la atención de las personas atendidas en el centro*
15. *Realizar medición de la adherencia a los protocolos de enfermería por medio de instrumentos de medición. (listas de chequeo y consolidar la información por medio de indicadores).*
16. *Realizar seguimiento a la entrega de turnos, acorde al número de horas contratadas.*
17. *Realizar supervisión y acompañamiento en la administración de medicamentos.*
18. *Mantener actualizada la estadística epidemiológica, a través del seguimiento permanente a los diagnósticos realizados por el personal médico.*
19. *Coordinar acciones con el equipo interdisciplinario en la atención a las Personas Mayores.*
20. *Mensualmente actualizar la caracterización de la población atendida en el Centro de Protección Social.*
21. *Coordinar los trámites de salud de las Personas Mayores ante la red pública y EPSS. Tener al día las novedades generadas por el servicio, con el fin de garantizar la atención oportuna de todos los beneficiarios.*
22. *Realizar acciones de promoción y prevención "gestionar ante la IPS la toma de citologías, mamografías, vacunación, salud oral, salud visual y a las que haya lugar según el rango de edades, por lo menos una vez al año"*
23. *Crear programa de auto cuidado para manejo de enfermedades crónicas como diabetes mellitus, hipertensión arterial y todas aquellas identificadas en la población*

39



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

- atendida.
24. Participar en los estudios de caso con el equipo interdisciplinario de la institución, conceptuando y aportando desde su disciplina al plan de intervención, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
 25. Participar en las reuniones que convoque la responsable de la institución y el equipo interdisciplinario.
 26. Apoyar en la planeación y organización de acciones de formación, culturales y recreativas que contribuyan a la construcción, mantenimiento y recuperación de los proyectos de vida de las personas mayores, promoviendo la participación en los diferentes espacios interinstitucionales.
 27. Participar activamente en los procesos derivados del servicio, a nivel Distrital, local y territorial, informando riesgos, identificándolos en su ejecución y proponiendo alternativas.
 28. Participar conjuntamente con el equipo interdisciplinario en las diferentes actividades que se programen en la institución tales como recreativas, lúdicas, culturales y terapéuticas.
 29. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del Contrato

REGENTE DE FARMACIA: Sus funciones están orientadas a la gestión, vigilancia, seguimiento y auditoria del servicio farmacéutico de baja complejidad y de apoyo a los de mediana y alta complejidad; además lidera procesos de participación, gestión comunitaria y social, aplicando el marco conceptual de la educación para la salud y las técnicas y procedimientos inherentes al trabajo comunitario en pro del uso adecuado y racional de los medicamentos.

1. Realizar informes mensuales que serán enviadas por correo electrónico al Fondo Nacional de Estupeficientes al correo electrónico informes @fne.gov.co, @minsalud.gov.co desde el correo Institucional.
2. Revisar en cada visita al punto farmacéutico el descargue e ingreso de medicamentos de Control Especial, verificando las cantidades físicas vs registro en libro utilizado para el registro.
3. Revisar de manera continua los lotes, fechas de vencimiento, estado del medicamento de Control Especial.
4. Verificar que no se presenten sobrantes ni faltantes de los Medicamentos de Control Especial y si se presentase verificar registros para encontrar errores en el descargue o cargue en el libro y si no se encontrase realizar informe al Fondo Nacional de Estupeficientes el sobrante o faltante de los mismos poniendo denuncia por la incongruencia presentada.
5. Realizar informe impreso o en medio magnético sobre los conteos realizados en cada visita al punto farmacéutico, en caso de no existir el cargo tiempo completo.
6. Contar con informe mensual de Medicamentos de Control Especial en medio físico o magnético.
7. Revisar de manera constante los medicamentos vencidos y averiados que se presentan en el punto farmacéutico mensualmente por medio de la semaforización e informe de ruptura de medicamentos.
8. Realizar informe Mensual de los Medicamentos Vencidos y Averiados que se presentaron en el mes anterior al informe para su posterior destrucción dejando acta de destrucción en medio físico firmado por la persona que la elabora archivándola en carpeta A-Z, destinada para dicho informe.
9. Realizar el ingreso del 100% de los medicamentos al kardex de medicamentos institucional.
10. Revisar que se encuentre el descargue total de los medicamentos que han sido dispensados en el punto farmacéutico y los que han ingresados para que no se presenten sobrantes ni faltantes.
11. Verificar que los medicamentos se encuentren organizados de acuerdo al orden alfabético desde la letra A hasta la letra Z, de acuerdo al principio activo del medicamento.

40



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co

12. Revisar que se encuentre semaforizado el 100% de los medicamentos que se encuentran en el punto farmacéutico, teniendo en cuenta procedimiento de semaforización con que se cuenta en Procedimientos numeral 3 Conservación y almacenamiento de medicamentos.
13. Revisar que se cumpla regla mundial de próximos a vencer primeros en salir, la cual nos indica que los medicamentos con fecha más cerca a vencer se deben ubicar en la parte delantera de la vitrina para darle una salida más rápida y los que se encuentran con fecha más lejana se ubican en la parte de atrás cada vez que se realice la recepción de medicamentos.
14. Revisar que se encuentre la semaforización del punto realizada al 100%, teniendo en cuenta los colores establecidos para ello como lo son: **ROJO**: para medicamentos con fecha de vencimiento inferior a 4 meses, **AMARILLO**, para medicamentos con fecha entre 5 hasta 11 meses y **VERDE** para medicamentos con fecha superior a 12 meses. Establecido en procedimiento No. 3 Conservación y almacenamiento de Medicamentos.
15. Organizar la planilla de semaforización semanal eliminando casillas sobrantes en hoja de Excel al igual que poner enunciado en cada planilla utilizada ya que al momento de la semaforización se mueven lo cual genera un aspecto de desorden ya que la semaforización mensual cambia ya sea por fechas de vencimiento, lotes y cantidad encontrada en el punto del mismo principio activo. O estructurar, formato en el sistema de tal forma que se realice la semaforización desde el ingreso con actualización diaria.
16. Realizar seguimiento al carro de medicamentos en cuanto a administración de los mismos, registro en planilla respectiva.

MÉDICO-A

41

1. Conocer y apropiarse la PPSEV (Política Pública de Envejecimiento y Vejez)
2. Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos y el Contrato, para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.
3. Realizar la valoración médica de ingreso, permanencia y egreso a las personas mayores, garantizando la evolución y seguimiento de los casos y efectuar el respectivo registro en las historias clínicas.
4. Elaborar planes de intervención sobre problemáticas específicas de comportamiento de los mayores a través de intervenciones individuales, grupales y con su familia y/o referentes, con el objetivo de resolver conflictos y mantener una sana convivencia.
5. Realizar seguimiento a las interconsultas y a las citas con especialistas.
6. Participar activamente en los estudios de caso, conceptuando y aportando desde su disciplina a fin de construir el plan de intervención interdisciplinario.
7. Hacer seguimiento al mapa de riesgos, planes de mejoramiento, plan de emergencias y desastres, panorama de riesgos, manejo de residuos sólidos y hospitalarios entre otros; de acuerdo a su competencia profesional.
8. Realizar las acciones administrativas generadas de la función (certificados de defunción)
9. Coordinar con las diferentes áreas de atención (Salud, terapia ocupacional y física, psicología, trabajo social, jefe de enfermería) las acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención a las personas mayores.
10. Participar conjuntamente con el equipo interdisciplinario en las diferentes actividades que se programen en la institución tales como recreativas, lúdicas, culturales y terapéuticas.
11. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del Contrato

AUXILIAR DE ENFERMERÍA: Sus funciones están orientadas al acompañamiento permanente de la población en el desarrollo de todas sus actividades, dentro del marco del respeto la afectividad y el mantenimiento de sus competencias adaptativas dentro de las actividades de vida diaria y de auto cuidado.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

1. Realizar las actividades de autocuidado de baño corporal, higiene mayor, vestido y arreglo personal de manera directa, con todos los-as adultos-as que requieren asistencia personal individual ocasionada por su alto deterioro y nivel de dependencia.
2. Desarrollar las actividades del programa de competencias adaptativas en cuanto a actividades de auto cuidado, vida diaria y de socialización en las personas con mayor grado de dependencia y deterioro cognitivo.
3. Asistir de manera personalizada el suministro de alimentos, en los casos que lo requieran, razón por la cual deberán tener el certificado de manipulación de alimentos y los exámenes definidos en el Decreto 3075 de 1997.
4. Apoyar la participación del-a adulto-a mediante el acompañamiento en la ejecución de talleres terapéuticos programados para las personas con mayor nivel de dependencia.
5. Realizar la movilización y cambios posturales de las personas en condición de mayor limitación.
6. Preparar los paquetes de la muda de ropa de uso al día con todas las prendas de vestir y los zapatos para cada adulto-a, verificando que corresponda con el nombre y el buen estado de la ropa tanto en higiene, como en presentación.
7. Desarrollar las actividades propias de enfermería: curaciones, inyectología, administración de medicamentos, toma y control de signos vitales, diligenciamiento del kardex y las notas de enfermería, que se registraran en la Historia-Hoja de Vida de cada persona.
8. Ejecutar las actividades programadas por las áreas de terapia física y ocupacional, de acuerdo al perfil ocupacional de cada uno de los adultos-as para el mantenimiento de habilidades, destrezas y motivaciones.
9. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar con la población.
10. Ejecutar actividades orientadas al mantenimiento de patrones básicos, funcionales y de interacción, con base en el Plan de Atención Integral de los-as adultos-as.
11. Garantizar que el estado y la presentación de los-as adultos-as cuente permanentemente con la adecuada higiene y organización.
12. Vigilar y controlar el buen trato entre los-as adultos-as compañeros-as y cumplimiento de normas básicas de interacción.
13. Velar por el mantenimiento de las condiciones de limpieza en las unidades de descanso.
14. Acompañar a los adultos-as a las citas médicas, salidas recreativas etc.
15. Participar en reuniones de equipo.
16. Rendir informes bimestrales y registrar de manera permanente en la hoja de vida los procesos ejecutados a diario.

42

AUXILIAR DE TERAPIA OCUPACIONAL: Estarán dirigidos por el Educador Físico

1. Trabajar en conjunto con los profesionales del área, para el desarrollo de las habilidades ocupacionales de acuerdo con el perfil ocupacional de cada uno de los adultos.
2. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar en la opción ocupacional con la población.
3. Apoyar programas del componente de desarrollo personal (principalmente el de Auto mantenimiento) y apoyar el desarrollo de los programas del componente familiar y comunitario que lo requieran.
4. Ejecutar las actividades definidas en el programa de competencias ocupacionales acorde a cada uno de los talleres programados según el anexo técnico.
5. Promover la participación y la presentación personal de los adultos en cada una de las actividades programadas por el área.
6. Diligenciar el registro diario y presentar el consolidado mensual de asistencia de los adultos a las diferentes actividades desarrolladas por el área.
7. Informar oportunamente cuando la condición de salud de los adultos así lo amerite, durante su jornada en los diferentes puestos de trabajo o durante su participación en las actividades del área.
8. Participar en la programación y ejecutar actividades como: ferias, exposiciones y encuentros de integración.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

9. Garantizar el orden, limpieza y aseo de las diferentes áreas de trabajo ocupacional y el adecuado manejo de insumos y materiales, controlando el inventario de los mismos.
10. Garantizar el cumplimiento de las normas y el bienestar de la población durante su estadía y participación en la opción ocupacional.
11. Apoyar el desarrollo de las actividades extramurales de la población como continuidad a su proceso de atención.
12. Realizar con tiempo los requerimientos de insumos y materias primas para el desarrollo de la opción ocupacional.
13. Realizar el control de calidad de los productos elaborados en las opciones ocupacionales.
14. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población.

AUXILIAR DE TERAPIA FISICA

1. Trabajar en conjunto con la profesional del área terapia física, para el desarrollo de las habilidades de acuerdo con el perfil de cada uno de las Personas Mayores.
2. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar en la opción física con la población.
3. Participar en la Implementación de los programas del componente de desarrollo personal (principalmente el de Automantenimiento) y apoyar el desarrollo de los programas del componente familiar y comunitario que lo requieran.
4. Ejecutar las actividades definidas en el programa de competencias físicas acorde a cada uno de las actividades programadas según el anexo técnico.
5. Promover la participación y la presentación personal de los adultos en cada una de las actividades programadas por el área.
6. Diligenciar el registro diario y presentar el consolidado mensual de asistencia de los adultos a las diferentes actividades desarrolladas por el área.
7. Realizar seguimiento al perfil, de acuerdo al formato diseñado por los profesionales del área, para dicho fin.
8. Informar oportunamente cuando la condición de salud de los adultos así lo amerite, durante su jornada en los diferentes puestos de trabajo o durante su participación en las actividades del área.
9. Participar en la programación y ejecutar actividades relacionadas con el área.
10. Garantizar el orden, limpieza y aseo de las diferentes áreas de trabajo y el adecuado manejo de insumos y materiales, controlando el inventario de los mismos.
11. Garantizar el cumplimiento de las normas y el bienestar de la población durante su estadía y participación en la opción de atención.
12. Apoyar el desarrollo de las actividades extramurales de la población como continuidad a su proceso de atención.
13. Realizar con tiempo los requerimientos de insumos y materias primas para el desarrollo de la opción ocupacional.
14. Realizar el control de calidad de los productos elaborados en las opciones de atención.
15. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población.

43

AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES: Propender por el aseo y mantenimiento de los espacios locativos del Centro de Protección para la integración de acuerdo a las normas de sanitización y limpieza, así como también proveer los servicios de cafetería para el personal del Centro.

1. Realizar los procesos de aseo a las instalaciones.
2. Hacer uso adecuado de los elementos de protección.
3. Conocer e implementar el programa de limpieza y desinfección.
4. Conocer e implementar el PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO, PGHIR, PIGA
5. Mantener en condiciones higiénicas y de desinfección las instalaciones internas de la institución (dormitorios, baños, oficinas, taller, comedor, áreas comunes, zonas verdes, capilla y otros).



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

6. Clasificar las basuras de acuerdo a su condición en el depósito de basuras y mantener en perfecto orden y aseo el área
7. Colaborar en la jornada de aseo y mantenimiento, que se realiza quincenalmente. Al igual que las brigadas de fumigación y desinfección institucional
8. Solicitar oportunamente elementos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
9. Notificar oportunamente eventualidades sucedidas en el servicio.
10. Avisar oportunamente y por escrito los daños o pérdidas de implementos o insumos.
11. Portar adecuadamente el uniforme e implementos de dotación suministrados por la institución.
12. Asistir a las reuniones, capacitaciones y encuentros convocados por la Institución.
13. Ayudar en la implementación del programa de salud ocupacional.
14. Mantener las buenas relaciones interpersonales, para mejorar el clima Institucional.
15. Cumplir el reglamento de trabajo, higiene y seguridad, cronograma y manual de funciones.
16. Las demás inherentes al cargo.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO:

1. Realizar las reparaciones preventivas y correctivas de los equipos e instalaciones locativas de la Institución, en cuanto a trabajos de mecánica, carpintería, albañilería, pintura, plomería, electricidad y otros.
2. Supervisar los trabajos que le sean asignados al ayudante de mantenimiento.
3. Mantener en orden el depósito de Herramienta. A igual que techos, canales y filtros del Centro.
4. Elaborar y presentar anualmente al área administrativa, el cronograma y horario de actividades.
5. Apoyar activamente la jornada de aseo y mantenimiento, que se realiza quincenalmente. Al igual que las brigadas de fumigación y desinfección institucional que se realizan.
6. Mantener actualizada las hojas de vida de los equipos.
7. Realizar revisión semanal a las instalaciones de la institución con el fin de detectar y reparar los daños menores que se detecten.
8. Entregar el carné y los elementos de dotación en el momento de retiro de la institución
9. Llevar actualizado el inventario y vigilar por la conservación de este, así mismo presentar un informe anual (o en caso de cambio de personal) de faltantes o traslados de este.
10. Solicitar pedido de materiales oportunamente a la administración.
11. Mantener las buenas relaciones interpersonales, para mejorar el clima organizacional.
12. Limpiar y mantener en perfecto estado los techos y canales de desagüe
13. Realizar otras actividades que le sean asignadas en razón a la naturaleza de su cargo.

44

AUXILIAR DE LAVANDERIA Y ROPERIA:

1. Mantener en condiciones higiénicas y de desinfección la ropa y tendidos de las camas de los Beneficiarios.
2. Realizar el lavado de la ropa de la población y de la dotación institucional utilizada en la prestación del servicio.
3. Clasificar, planchar y marcar la ropa de los Beneficiarios y mantener en perfecto aseo las instalaciones del área.
4. Proporcionar la ropa a diario a los Beneficiarios en el horario establecido y realizar los arreglos de costura que sean necesarios.
5. Apoyar activamente la jornada de aseo y mantenimiento, que se realiza mensualmente. Al igual que las brigadas de fumigación y desinfección institucional que se realizan.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

6. Apoyar activamente las actividades A.B.C. de los asistidos, en especial a los más discapacitados.
7. Mantener en orden el depósito de materiales de Lavandería y Ropería.
8. Entregar el carné y los elementos de dotación en el momento de retiro de la institución
9. Solicitar pedido de materiales oportunamente a la administración.
10. Mantener las buenas relaciones interpersonales, para mejorar el clima organizacional.
11. Realizar otras actividades que le sean asignadas en razón a la naturaleza de su cargo.

3.3 PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

El Asociado deberá presentar en la Propuesta, EL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL dirigido a la atención de la Población Mayor según el perfil epidemiológico de los Beneficiarios de cada Centro de Protección.

El Plan de Desarrollo Institucional estará compuesto por:

3.3.1 Un Plan de Dirección (Coordinador y/o Director): Que contemple los siguientes programas:

3.3.1.1 Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA

3.3.1.2 PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES – PGIRHS

3.3.1.3. SISTEMA GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (COPASST): De este comité se desprende:

1. Programa de emergencia y desastres.
2. Gestión Humana entre otros, que son de normatividad.
- *Comité de Control y Calidad
- *Implementación de control y actualización del inventario General de Beneficencia de Cundinamarca.
- *Comité de Cultural
- *Otras actividades y programas culturales, con fines a mantener la calidad del servicio.

MAPA DE RIESGOS: Se deberá realizar después del primer mes de ejecución del Contrato, el levantamiento del Mapa de Riesgos, que, a su vez, deberá ser monitoreado trimestralmente, siguiendo la Matriz de Manejo del Riesgo

3.3.2 Un Plan de Acción (Profesionales).

Cada uno de los anteriores planes deberá seguir la siguiente metodología:

Marco teórico, justificación, objetivos generales y específicos, metas cuantificables para cada objetivo específico, indicadores de gestión, indicadores de resultados por cada meta planteada, que permitan evaluar el cumplimiento del objeto del Contrato, es decir, mantenimiento y desarrollo de las competencias adaptativas de los Beneficiarios, fortalecimiento de redes familiares e integración al entorno social. Cada uno de los indicadores deberá estar claramente analizado y presentado en términos de porcentaje, para medir el impacto de los procesos; y estándares de calidad.

Adicionalmente, El Asociado deberá considerar dentro del Plan de Acción del profesional responsable de su ejecución los programas que se enuncian a continuación:

3.2.2.1 Para las áreas de Trabajo Social y Psicología:



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

f/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

***TRABAJO SOCIAL:**

1. INTERVENCIÓN INDIVIDUAL, FAMILIAR Y SOCIAL.

A través de este programa, se debe buscar orientar, diseñar e implementar las estrategias de intervención necesarias para el abordaje con los sistemas familiares, en búsqueda de un rol más participativo de las mismas y de espacios que promuevan nuevas comprensiones en las mismas como mecanismos de orientación y transformación de relaciones familiares más nutridas.

Los factores y variables que se deben contemplar son:

- Tipología de familia por lazos biológicos o por estructura
- Estadio del ciclo vital familiar
- Pautas relacionales
- Los roles de los miembros
- Las funciones más relevantes del sistema
- La adaptabilidad de la familia a los cambios
- La comunicación al interior del sistema familiar
- Los factores de riesgo y protectores con los que cuenta el sistema familiar.

Se considerarán los siguientes proyectos:

- 1 Proyecto que permita la puesta en marcha de las actividades que tengan como finalidad la inclusión de la familia en los programas institucionales.
- 2 Proyecto de reintegro del Beneficiario a su medio familiar y social, buscando superar las secuelas producto de la exposición, violencia, abandono, duelos por pérdida de familias, tierras.
- 3 Plan de Intervención Individual y Familiar.
4. Plan Casero para las Personas Mayores con salida al medio familiar.
- 5 Programa terapéutico de preparación para el egreso de la Persona Mayor, por reintegro socio familiar, facilitando su proceso de reinserción.

46

***PSICOLOGIA:**

1. Apoyo espiritual: Se deben dar las condiciones para que la población reciba el apoyo espiritual que requiere y éste deberá brindarse cuando la persona lo solicite, respetando sus creencias religiosas.

La dimensión espiritual hace referencia a la experiencia interior más profundo de la persona, que la conduce a dotar de sentido y propósito a las propias acciones y existencia, sean cual sean las condiciones externas, lo que significa aprender cómo encontrar el disfrute en la experiencia cotidiana; a encontrar un sistema de valores y con el compromiso de aplicarlos; a centrarse en algo que va más allá de uno mismo, esto es, a trascender; al uso del propio potencial creativo; a la contemplación de la vida y a aprovecharla de acuerdo con las propias aspiraciones u convicciones y las del grupo al que se pertenece. Incluye realizar las prácticas asociadas a la fe, la creencia o los valores morales que profesan. Supone contar con un sistema. Supone contar con un sistema de pensamiento que permita comprender la vida, su dirección y su expresión, que oriente elecciones y juicios, organice proyectos, dote de dirección y su expresión, que oriente elecciones y juicios, organice proyectos, dote de dirección última a nuestras individuales

El ser humano necesita ser cuidado en todas sus dimensiones. La dimensión espiritual, representa la más noble y trascendente de la persona. Además, la necesidad espiritual se hace más evidente con frecuencia durante una crisis o enfermedad. Uno de los objetivos del cuidado paliativo que puede brindar el profesional es atender las necesidades espirituales de los enfermos, conjuntamente con sus necesidades físicas, emocionales y sociales. Es esencial observar normas de conducta ética (Winslow y Winslow 2003)



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

cuando se administra cuidado espiritual; de esta manera se evita entrar en conflictos entre los valores espirituales del profesional y el paciente.

El cuidado espiritual al paciente debe ser ofrecido en todo momento, con un alto sentido de responsabilidad, dedicación y respeto a todo ser humano que así lo necesite. El mismo debe ser debidamente planificado de acuerdo con las necesidades previamente identificadas durante la valoración, para luego desarrollar un plan de cuidado individualizado.

1. Proyecto de Salud Sexual.
2. Programa de Estimulación Cognoscitiva: Terapias de Rehabilitación, orientación a la realidad, conductual y estimulación cognitiva.
3. Reminiscencias - Biografía y sentido de vida.

A través de este programa, se debe buscar el desarrollo de las distintas dimensiones de constitución del sujeto que son significativas para cada individuo en relación con su sentido de vida, buscando fundamentar en la reflexión ética diferentes sentidos y significados que las Personas Mayores le confieren a la vida. Para este propósito El Asociado deberá crear un espacio en el que las Personas Mayores puedan desarrollar las siguientes actividades:

- *Propiciar en las Personas Mayores un acercamiento comprensivo al sentido de vida en la adultez mayor, desde una perspectiva contextual y dialéctica.*
- *Fomentar el reconocimiento del papel de las Personas Mayores como interlocutores de las narrativas del otro, que requiere desarrollar una actitud de profundo respeto y responsabilidad.*
- *Brindar escenarios de interacción vivencial significativa y de reflexión acerca de su acción en contexto.*
- *Ejercicios autobiográficos: Encuentros personales de las Personas Mayores y con jóvenes que deseen compartir un rato con las Personas Mayores de los centros y que deseen conocer cosas sobre sus biografías.*
- *Conversatorios dirigidos a recoger sus narraciones biográficas haciendo énfasis en sus logros y en sus capacidades resilientes.*

***COORDINACION, TRABAJO SOCIAL y TERAPIA OCUPACIONAL:**

- **PROGRAMA INTERVENCIÓN EN RED: Proyecto para lograr el fortalecimiento de redes, Interinstitucionales e intersectoriales.**

A través de este programa, se debe buscar trimestralmente realizar una intervención en red con las familias de los beneficiarios. Esto se debe hacer mediante las estrategias basadas en el enfoque de red, buscan fortalecer los lazos sociales y promoviendo nuevos aprendizajes a partir de una práctica social diferente en donde la participación social, se determina por la búsqueda de intereses comunes, por generar lazos sociales y sinergias para la acción, mediante la constitución o transformación de las relaciones, así como ser un espacio de apoyo emocional a las familias de los beneficiarios. De esta manera la intervención en red se constituye por la búsqueda de intereses colectivos de transformación, así como de problemáticas comunes de los familiares de los beneficiarios.

En este sentido, este espacio tiene como propósito orientar a las familias de los beneficiarios para que identifiquen, convoquen y movilicen las redes sociales primarias, conformadas por la familia extensa, los amigos y los vecinos y las mismas familias de otros beneficiarios de los centros de protección; las redes secundarias conformadas en el



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficiaciocundinamarca.gov.co

mundo externo a la familia, como los grupos recreativos, las organizaciones civiles y sociales que operan en la comunidad, las organizaciones religiosas, así como las relaciones laborales o de estudio, entre otras; y las redes Institucionales o formales integradas por el conjunto de organizaciones del sector público, además de los sistemas judicial y legislativo a nivel Distrital.

La intervención en red debe tener la siguiente metodología:

METODOLOGIA	ESPECIFICACIONES
NOMBRE DE LA RED	Nombre completo de la red.
DESCRIPCION DE LA TEMÁTICA	Descripción de la temática de la red. El Asociado deberá indicar el número de Beneficiarios que participaran en este proyecto.
OBJETIVO GENERAL	Enunciado de un estado deseado hacia el cual la intervención en red está dirigida, por lo tanto, se debe formular en términos de cambio en la situación de una población.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Enunciado de objetivos que se desprenden del objetivo general y que son fundamentales para la adecuada ejecución de la intervención en red.
ASPECTOS TECNICOS	Asistentes a la red, tecnología que se utilizará, insumos para su desarrollo.
PLAN DE TRABAJO	Conjunto de actividades que se deben realizar para lograr la actividad propuesta para la intervención en red.
INDICADORES DE GESTION	Indicadores verificables que permitan cuantificar y valorar resultado del desarrollo de la intervención (número de familiares de Beneficiarios vinculados a la red de apoyo emocional, etc.).

48

***PSICOLOGIA Y TRABAJO SOCIAL:**

1. Proyecto de prevención del maltrato y promoción del buen trato. Estableciendo parámetros de manejo en situaciones de maltrato en el ámbito institucional.

Comité de Beneficiarios –“SIAC”

Este comité será dirigido por la Beneficencia de Cundinamarca, a través de su oficina de Atención al Beneficiario, la Dirección de cada C.B.A., la Coordinación y Trabajo Social de cada Centro de Protección. Se deberá tener en cuenta lo dispuesto por la Ley para su implementación y funcionamiento.

El Asociado deberá presentar en la propuesta el desarrollo de tres (3) talleres ocupacionales durante la ejecución del Contrato, así:

1. **El área de Terapia Ocupacional**, deberá definir y ejecutar dentro del plan, acciones tendientes a la adquisición de destrezas y habilidades ocupacionales para el manejo del tiempo libre y mantenimiento y/o mejoramiento de sus habilidades laborales y de autoestima.
- Actividades de Ocio y Aprovechamiento del Tiempo Libre: Las cuales deberán implementarse mínimo tres veces a la semana.

Proyectos Terapéuticos Ocupacionales. El Asociado deberá presentar en la propuesta el desarrollo de 3 proyectos terapéuticos ocupacionales que garanticen la incidencia sobre la población atendida. Deberá describir el desarrollo que tendrá durante el período contratado utilizando la siguiente metodología:



Desarrollo de Destrezas y Ocupación: A través de este programa, se debe buscar la máxima independencia de la Persona Mayor, suministrándole actividades graduadas que le permitan adquirir las destrezas y los hábitos requeridos para el desempeño competitivo permitiéndole ser cada vez más independiente y auto suficiente para el desarrollo de las actividades que le proporcionen independencia personal.

Considerando que el 100% de la población atendida debe estar involucrada en este proyecto, se deben establecer diferentes niveles de complejidad, para (dentro de lo posible, según capacidades, habilidades, gustos, intereses y demás) en forma gradual llegar al área productiva.

Actividades Básicas Cotidianas: Diseñado para la participación de adultos que requieren supervisión permanente, por los altos grados de dependencia, a fin de buscar el desarrollo de destrezas o habilidades, dado su bajo nivel de funcionalidad. Deben ser actividades sencillas, de tipo mecánico, que no impliquen toma de decisiones y que involucren al área de desempeño personal, para estas actividades, se deberá supervisar en forma diaria, la alimentación, higiene y vestido de cada Beneficiario, labor que desempeñarán las auxiliares de terapia, previa capacitación por parte de la Terapeuta Ocupacional; las que deberán buscar que el adulto realice en forma independiente sus propias actividades básicas. Corresponde a las auxiliares de enfermería colaborar en búsqueda de la independencia de los Beneficiarios. (Auxiliares de Terapia supervisar y enseñan técnicas para la independencia del adulto; auxiliares de enfermería, ejecutan actividades, esto de acuerdo al perfil epidemiológico de la población del C.B.A.

Actividades de Pretalleres: Cabe anotar que Terapia Ocupacional, deberá establecer talleres básicos, (Pretalleres), en donde los adultos tengan la posibilidad de adquirir o reforzar destrezas y habilidades, para posteriormente incluirlos en los talleres.

Diseñados para estimular y establecer hábitos de trabajo, bajo supervisión permanente, o con supervisión a intervalos de tiempo, requiriendo algunos apoyos para culminar la actividad con calidad. Deben permitirle al adulto una adaptabilidad laboral. Sus integrantes tendrán un grado medio de funcionalidad. A través de ellos se incentivará su participación activa en diferentes actividades, por lo que Terapia Ocupacional, ofrecerá una variada gama de actividades, de tal manera que, según las destrezas, capacidades, gustos e intereses, la Persona Mayor, pueda seleccionar y participar en forma activa en los seleccionados para ellos.

Talleres Productivos: Diseñados para la población funcional, que les permitan desarrollar diferentes roles, que tengan hábitos y rutinas permanentes, para incentivar el fomento de los hábitos de trabajo. Los talleres productivos implementados, deben responder al perfil ocupacional de las personas que los integran y debe garantizarse el cumplimiento de los objetivos planteados. **Al segundo mes de iniciado el Contrato, El Asociado deberá presentar a la supervisión el perfil ocupacional individualizado del total de la población atendida, que le permitirá el ajuste o desarrollo de nuevos proyectos.**

El Asociado deberá presentar en la propuesta el desarrollo de tres (3) talleres ocupacionales durante la ejecución del Contrato, así:

C.B.A. SAN PEDRO CLAVER

- TALLER DE ELABORACION DE BOLSAS PLASTICAS
- TALLER DE MANUALIDADES
- TALLER HUERTA CASERA

Los anteriores talleres, deberán garantizar la incidencia sobre la población atendida. Deberá describir el desarrollo que tendrá durante el período contratado utilizando la siguiente metodología:



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

www.beneficienciacundinamarca.gov.co
@CundinamarcaGob

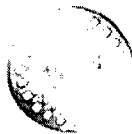
METODOLOGIA	ESPECIFICACIONES
NOMBRE DEL PROYECTO	Nombre completo del proyecto.
DESCRIPCION DEL PROBLEMA	Planteamiento de la dificultad central y un breve diagnóstico de la situación actual en materia de recuperación terapéutica de los Beneficiarios. El Asociado deberá indicar el número de Beneficiarios que participaran en este proyecto.
METAS	Su medición debe hacerse en términos de tiempo, cantidad y calidad. Deben ser alcanzables, cuantificables y delimitadas en el tiempo. Para su definición es necesario conocer los recursos, actividades y componentes durante un período determinado y con una ubicación definida, tendiente a resolver problemas o necesidades de la población atendida en el centro asistencial.
OBJETIVO GENERAL	Enunciado de un estado deseado hacia el cual el proyecto está dirigido, por lo tanto, se debe formular en términos de cambio en la situación de una población. El objetivo determina la orientación que se le debe dar a las actividades, componentes y productos de un proyecto. Incluir también los objetivos específicos.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Enunciado de objetivos que se desprenden del objetivo general y que son fundamentales para la adecuada ejecución del proyecto.
ASPECTOS TECNICOS	Tamaño del proyecto, tecnología que se utilizará, insumos para su desarrollo.
PLAN DE TRABAJO	Conjunto de actividades que se deben realizar para lograr el producto(s) o resultado(s) de cada proyecto. Especificar en él las acciones tendientes a corregir, prevenir, mitigar y/o compensar la situación de ocio de los Beneficiarios .Incluir cronograma de actividades
INDICADORES DE GESTION	Indicadores verificables que permitan cuantificar y valorar resultado del desarrollo de los proyectos (número de Beneficiarios vinculados a los proyectos, índice de Beneficiarios que manifiestan mejoría en su conducta o disminución o abolición de las mismas etc.).
NUMERO DE BENEFICIARIOS A INCLUIR	El total de los proyectos, deberá incluir el mayor número posible de Beneficiarios protegidos en la Institución.
SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO	Se analizará aquí su viabilidad en el tiempo. Los resultados del desarrollo de los proyectos deben proyectarse para ser cumplidos durante el tiempo de la contratación.

Para estimular la permanencia de la Persona Mayor en los talleres, se debe garantizar la entrega de incentivos por la labor realizada en forma mensual, bajo parámetros acordados con el supervisor del Convenio (Económico, entrega de elementos, otros)

Para lo anterior, se tendrá en cuenta la continuidad de los proyectos, siempre y cuando estos hayan tenido impacto positivo en la población atendida.

Se deberá diseñar y presentar a la supervisión, como mínimo un proyecto nuevo, acorde al perfil ocupacional de los Beneficiarios, dentro de los dos primeros meses de ejecución del Contrato, pudiendo a su vez presentar los ajustes a que haya lugar respecto a los presentados en la propuesta, garantizando así, la ampliación de cobertura y motivación de las Personas Mayores atendidos.

De lo anterior, el Asociado a través de las facturas y registros contables por taller (Un libro por proyecto), demostrará la inversión según lo establecido en el costeo por institución, de igual manera de utilizar el producto de los talleres, para el consumo institucional, deberá cancelar a Terapia el valor; con el objeto que se fortalezcan los talleres.



Sumado a lo anterior, el supervisor verificará in situ, desde el primer mes de contratación, la puesta en marcha y acogida por parte de los Beneficiarios de los tres (3) talleres establecidos en la propuesta. El supervisor podrá sugerir cambio de estos, en caso de no creerlos pertinentes.

Los programas terapéuticos, proyectos ocupacionales, administrativos, documentos, infraestructura nueva y/o adecuaciones, insumos, equipos, materiales y productos quedarán como propiedad de la institución y serán inventariados; así mismo, en el evento de entrega de la institución, se deberá entregar libros contables y producido de cada uno de los proyectos.

La evaluación y seguimiento de los programas se centrará en la ejecución de los objetivos establecidos, en la verificación del cumplimiento de las metas a través de los indicadores propuestos.

OTRAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL AREA DE TERAPIA OCUPACIONAL Y EDUCADOR FISICO

Actividades de Ocio o Tiempo Libre.

Históricamente el tiempo libre u ocio ha sido considerado como uno de los elementos fundamentales en el estudio de la ocupación humana.

El ocio o tiempo libre es analizado como un área del desempeño ocupacional y definido como aquel tiempo que se ocupa en actividades no obligatorias que son motivadas intrínsecamente y que no están relacionadas con actividades de autocuidado, trabajo o sueño (Parham y Fazio, 1997).

51

Este se clasifica en:

Exploración del tiempo libre: identificar los intereses, destrezas, oportunidades y actividades de tiempo libre apropiadas.

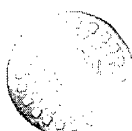
A lo largo de la historia, el ocio se ha usado realizando diferentes tipos de actividades, desde la caza y la pesca hasta el uso de la tecnología. En este sentido la Persona Mayor se ve enfrentado a nuevos retos y desafíos por lo cual la sociedad actual debe generar cambios actitudinales y culturales, en donde los accesos a programas de bienestar social faciliten la participación de todos los grupos de edad y garanticen la promoción de hábitos saludables.

También se define ocio como una actividad en la cual el individuo se vuelca hacia la relajación, la diversión, la ampliación de su conocimiento y hacia la participación social espontánea y del libre ejercicio de su capacidad creativa.

Por lo tanto, el ocio favorece a las personas debido a que está motivado por la diversión y satisfacción personal, pero del mismo modo involucra el equilibrio entre las ocupaciones de la persona, que provoca mayor satisfacción y calidad de vida, interacción con el entorno, aprendizaje, desarrollo del bienestar físico y psicológico y exploración de la naturaleza humana espiritual, intelectual y física.

Por lo anteriormente dicho es muy importante mantener un equilibrio entre nuestras distintas áreas ocupacionales. El ocio es una actividad que nos gusta y agrada que pueda servir como una vía de escape psíquico, físico y emocional, además de servir para mejorar y ampliar nuestras redes de apoyo social.

Cualquier persona puede desarrollar actividades de ocio, los años, la discapacidad, las barreras arquitectónicas no deben impedir que tengamos un ocio satisfactorio, todo esto va a depender de cada uno de los individuos.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

 /CundinamarcaGob  @CundinamarcaGob
www.beneficiaciacundinamarca.gov.co

A través de las actividades de ocio y el juego se pueden mejorar y desarrollar muchas destrezas físicas, cognitivas, sociales; ya que todas las llamadas áreas ocupacionales están relacionadas entre sí, por lo que sí conseguimos realizar actividades de ocio gratificantes y satisfactorias estaremos mejorando probablemente en el resto de nuestras actividades y mejorando nuestra calidad de vida y sensación de bienestar tanto físico como psíquico, emocional y social.

- Actividades de tipo artístico, en donde participen el mayor número de personas atendidas. Para esta actividad, se contará con un espacio de dos horas semanales: canto, pintura y color
- Actividades recreativas de tipo manual, en lo posible con material de reciclaje, para las personas que demuestren interés por su ejecución, la propuesta de estas actividades se enriquecerá concluido **el segundo mes de iniciado el Contrato.**, incluyendo para la fecha, las personas que participaran y la intensidad horaria establecida.
- Actividades de tipo cultural, en coordinación con otras áreas profesionales, se deberán llevar a cabo en forma periódica, como mínimo tres (3) veces por semana actividades de tipo cultural y cognitivo entre otras: Tertulias, clubes de lectores, cine foros, salidas a museos, a sitios de valor histórico, caminata, gimnasia.
- Actividades Sensomotora: picados, insertado, rasgado, motricidad fina **NOTA:** Se generan manualidades en el Beneficiario para favorecer habilidades de motricidad fina y gruesa acorde a sus capacidades y destrezas. Actividades de integración social extramural
- Actividades Senso-perceptuales cognitiva: estimulación sensorial, lectura, crucigrama, conversatorio,
- Actividades de Cuidado del hogar: apoyo ayudantía cocina, costura, jornada ecología
- Actividades de autocuidado: aseo, presentación, alimentación, desplazamiento, higiene, vestuario.
- Integración sensorial: para Beneficiarios con dependencia severa – grave en relación a estímulos sensoriales, auditivos, visuales. Aromaterapia.

52

El área de Fisioterapia, diseñará y ejecutará un programa dirigido al Mantenimiento de patrones funcionales, mediante clasificación de patologías osteomusculares e implementación de planes, tratamiento y seguimiento.

El área de fisioterapia diseñará e implementará un programa de acondicionamiento físico el cual es llevado a cabo de acuerdo a nivel de funcionalidad (funcional, semi funcional, dependiente) con base en el plan de tratamiento y el seguimiento realizado para tal fin.

Diseñará el programa de musicoterapia en el Centro de Bienestar de la Persona Mayor; como un proceso sistemático de intervención que ayudara al Beneficiario a mejorar su salud a nivel físico, espiritual y psicológico, utilizando experiencias musicales y las relaciones que evolucionan por medio de ellas como fuerzas dinámicas de cambio.

Diseño e implementación del programa de marcha asistida para los Beneficiarios mayores que presentan alteración en el patrón de marcha con el fin de mantener habilidad motoras gruesas que le permitan entrenar y mantener parones integrales dinámicos.

Diseñará programa de cuidado paliativo para Personas Mayores que se encuentran en una fase de dependencia grave por múltiples complicaciones de su condición de salud; permitiendo así brindar un manejo digno de su fase terminal.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[CundinamarcaGob](https://www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co) [@CundinamarcaGob](https://www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co)
www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co

El área de Medicina, Enfermería y Regente de Farmacia, propenderán por la conservación de la salud y prevención de la enfermedad de la Persona Mayor, para lo cual diseñará e implementará:

- Programa de Salud sexual y reproductiva, con análisis de enfermedades encaminada acciones de PYP. Como son citología, mamografía, exámenes de laboratorio y valoración por ginecología. En coordinación con la EPS e IPS a las cuales los Beneficiarios se encuentran afiliados al régimen de Seguridad Social
- Programa de diseños, implementación de protocolos de atención del área de enfermería.
- Política De Seguridad De Atención A Los Beneficiarios del Centro.
- Inspección Vigilancia y Control de medicamentos. Al igual que realizar seguimiento fármaco-terapéutico a la Persona Mayor.
- Participar activamente en el Comité de Vigilancia y control fármaco-terapéutico, en el evento de que la Entidad habilite el área de farmacia.

NOTA: Esta misma área lidera el proceso de habilitación en cuanto al diseño, implementación de protocolos y guías de manejo propias del área. Dando cumplimiento a procesos de normatividad vigente. Apoyados por el Auditor de Calidad.

Manejo de medicamentos:

Establecer un cronograma, en el cual se especifiquen los días y los horarios de recepción y entrega de los medicamentos para los centros.

Se deberá garantizar el adecuado traslado y almacenamiento de los medicamentos en cada uno de los centros dicha actividad será realizada por regente de farmacia, la dispensación será conforme a lo establecido en cada centro.

53

- Crear y Aplicar los protocolos según Normatividad vigente para manejo de fármacos ya sean somáticos y/o psiquiátricos por parte de la Regente de Farmacia.
- Realizar socialización de los protocolos con el personal auxiliar de enfermería.
- Gestionar ante la EPS la entrega de medicamentos; para que se dé cumplimiento con el tiempo estipulado por la Normatividad vigente, la Regente de Farmacia realizará la gestión.

PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

De acuerdo a la resolución 2003 del 2014 la institución debe contar con un programa de seguridad del paciente en donde El Asociado se comprometa a mantener lo requerido para todos los servicios en los siete estándares de la resolución mencionada.

- Contar con un referente o grupo de seguridad del paciente quien será el encargado de analizar y gestionar los posibles eventos adversos que se presenten en el centro
- Deberá garantizar el fortalecimiento de la cultura institucional por medio de un programa de capacitación y entrenamiento del personal en el tema de seguridad del paciente y en los principales riesgos de la institución, dicho programa deberá mantener una cobertura del 90%.
- Deberá contar con una caja de herramientas que contenga como mínimo: formato de reporte de posibles eventos adversos que se generen en el centro, un instrumento que permita el análisis, gestión y plan de mejora de los eventos adversos.
- Medición por medio de indicadores de seguimiento a riesgos para lo cual se tendrá definido y documentado los procedimientos guías clínicas y protocolos de enfermería de acuerdo con los procedimientos más frecuentes e incluir las actividades dirigidas a verificar su cumplimiento.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN - COMPONENTE TÉCNICO NUTRICIONAL

Se refiere a todas las acciones en las áreas administrativa y asistencial que propendan por la normalización del estado nutricional en la totalidad de las personas mayores atendidas en el Centro de Protección. Los sistemas de producción deben ser operados en observancia a los requisitos establecidos en la Resolución 2674 de 2013 y normatividad vigente.

A. APOORTE NUTRICIONAL.

En los CBA las personas mayores recibirán el 100% de las recomendaciones de energía y nutrientes, con una distribución de macronutrientes de acuerdo al Rango Aceptable de Distribución de Macronutrientes AMDR, establecidos a partir de las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes –RIEN para la población Colombiana como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla. Recomendaciones de ingesta de energía y nutrientes diarios para adultos mayores.

EDAD	APORTE AMDR		% AMDR			AI (EAR cuando no se tiene AI) - UL					
			14 - 20%	20 - 35%	50 - 65%						
	CALORÍAS TOTAL (Kcal)	APORTE 100%	Proteína (g)	Grasa (g)	Carbohidrato (g)	Calcio (mg)	Hierro(mg)	Sodio (mg)	Vit A (ER)		
Mayores de 60 años	2220	2220	77,7 - 111	49,3 - 86,3	77,5 - 360,	950 - 2250	8,2 - 45	1250 - 2300	563 - 3000	31	2,6

54

Fuente: Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN para la población Colombiana, Resolución 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Nota: El requerimiento de energía se estableció a partir de la tabla “Requerimiento diario de Energía de acuerdo a el factor de la tasa metabólica basal –TMB y peso corporal indicado”, teniendo en cuenta la actividad física ligera y aplicando factor de corrección por estrés de 1,2 en adulto mayor. Así como la distribución de macronutrientes fue realizada teniendo en cuenta el Rango Aceptable de Distribución de Macronutrientes (AMDR). Para la estimación de los nutrientes hierro, calcio, Vitamina A, se tuvo en cuenta el Requerimiento Promedio Estimado (EAR) y el Nivel Máximo Tolerable (UL). De acuerdo a las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN para la población colombiana. Resolución 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social.

CICLOS DE MENÚS

Las características mínimas que se requieren sobre la alimentación y que el Asociado debe tener en cuenta se detallan a continuación:

Tinto o Aromática

- **Desayuno:** Debe contar con una fruta en porción, caldo con papa o changua, una bebida caliente con leche, un proteico (huevo, queso, carne roja o pechuga) y un producto de panadería y/o alimento fuente de carbohidrato.

Nota: de acuerdo a los gustos de las personas mayores y decisión de la Nutricionista incluir pajarilla y mollejas.

- **Refrigerio 1:** Debe contar una bebida con leche (sorbete, avena, maicena, etc.), bebida Láctea (kumis, yogurt, helado) o queso y un derivado de cereal o acompañante (Gelatina, arequipe, bocadillo, tortas, galletas, entre otras).

- **Almuerzo:** Debe incluir una sopa o crema, carne de res, pollo, pescado, cerdo,





- atún o sardinas), cereal (arroz y pasta 1 vez a la semana), tubérculo (papa, plátano, arracacha, yuca o arepa, hortalizas y verduras todos los días y jugo de fruta todos los días. La leguminosa se debe suministrar como acompañante del alimento proteico mínimo dos veces por semana en sopa o seco.
- **Refrigerio 2:** Se debe ofrecer fruta en porción 5 días de la semana, mezcladas entre sí, 2 días a la semana.
 - **Comida:** Debe incluir una sopa o crema, carne de res, pollo, pescado o cerdo, cereal (arroz y pasta 1 vez a la semana) o tubérculo (papa, plátano, arracacha, yuca o arepa, hortalizas y verduras todos los días y bebida con o sin leche.

NOTA: Se podrá realizar intercambio de medias nueves y onces, de acuerdo al clima. Así mismo acompañar la fruta con bebida caliente sin leche, según el clima. Para garantizar el aporte de fibra no está permitido la programación de preparaciones de fruta cocida y preparaciones en que no se cumple con la porción establecida de fruta (Aspic, jugos, sorbetes, compotas, dulces de fruta, entre otras).

La inclusión de sopa en la cena depende de los hábitos alimentarios de las personas mayores, por lo tanto, en la elaboración del ciclo de menús, se podrá suprimir, reemplazándola por cereal, tubérculo o torta.

El Asociado debe suministrar una alimentación agradable a la vista, gusto y presentación y de acuerdo a las preferencias de las personas mayores demostrada principalmente en el rechazo o aceptación de los alimentos servidos, los resultados de la encuesta alimentaria (Semestralmente) y en el registro del comportamiento alimentario realizado por la profesional de Nutrición. Si es necesario hacer cambios de la minuta con base a los resultados obtenidos en las actividades descritas anteriormente, tales cambios deberán ser enviados para la aprobación del Apoyo a la Supervisión en Nutrición.

55

El horario de cada una de las comidas será fijado en el Centro y debe ser cumplido estrictamente para la totalidad de las personas mayores.

Adicional al cumplimiento de criterios de calidad nutricional, se debe tener en cuenta en la planeación del ciclo los siguientes aspectos:

- Apariencia: contraste en color, textura, consistencia, sabor, forma y métodos de preparación.
- Variedad: evitar la repetición de un alimento, preparación o sabor.
- Ajustar a los hábitos y gustos de la población.

El Asociado debe presentar de acuerdo al Menú Patrón entregado por la Entidad y en los formatos establecidos los siguientes documentos:

- a) Ciclo de menús de 31 días que se debe presentar máximo a los 15 días del inicio del convenio para la autorización de la Entidad. ***Si se presenta continuidad de Operador, el Ciclo de menús será actualizado anualmente o según criterio del Profesional en Nutrición del C.B.A. con visto bueno de la Supervisión de la Beneficencia.***
- b) Cuadro de porciones, con base en el Manu patrón y que se debe presentar a los 15 días de inicio del convenio
- c) Análisis del contenido nutricional (Calorías, proteínas, grasas, carbohidratos), de acuerdo con el rango establecido en la Tabla. Recomendaciones de ingesta de energía y nutrientes diarios para adultos mayores. Para ser presentado a los 3 meses de iniciado el convenio, en formato establecido por la Entidad.
- d) Guía de preparaciones para la totalidad de menús del ciclo. Se debe presentar a los dos meses de haber iniciado el Contrato, en formato establecido por la Entidad.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficiaciundinamarca.gov.co

Estos documentos serán revisados y avalados por la Beneficencia de Cundinamarca, si de esta revisión surgen observaciones el Asociado debe realizar los ajustes a que haya lugar, en un plazo máximo de 5 días hábiles. Después de estar autorizados por la Supervisión de la Beneficencia de Cundinamarca se deben tener en medio físico y magnético (Excepto el Análisis del contenido nutricional, el cual se tendrá en medio magnético exclusivamente), a disposición de la Beneficencia de Cundinamarca o cualquier ente de control. Se deben socializar con el personal auxiliar de alimentos e implementar en el servicio, a partir de los 8 días posteriores al aval por parte de la Supervisión. **Si se presenta continuidad de Operador, los documentos serán actualizados y/o ajustados anualmente, o según necesidad y criterio del Profesional en Nutrición del C.B.A. con visto bueno de la Supervisión de la Beneficencia.**

La fecha de elaboración de la planeación del servicio de alimentos será máxima de 1 año.

Teniendo en cuenta, que los alimentos como FRUTAS, VERDURAS y TUBÉRCULOS, no se encuentran en períodos de cosecha durante todo el año, la Entidad autoriza al Contratista a realizar dos (2) intercambios de estos productos al día y solamente se podrán realizar (5) a la semana. Para las frutas y verduras en cosechas, estas se podrán utilizar máximo dos veces en la semana, exceptuando eventos como paros, inundaciones, etc, durante los cuales se debe informar a la Beneficencia la programación de cambios. De igual manera se aclara, que los cambios se deben realizar entre el mismo grupo de alimentos, es decir no se puede cambiar tubérculo por fruta o verdura o viceversa. No se aceptará el cambio de un menú en su totalidad, excepto fechas especiales previa aprobación de la Nutricionista de cada C.B.A.

La alimentación suministrada debe cumplir con el menú establecido según el ciclo. La Entidad solamente autoriza a la profesional de Nutrición a efectuar los cambios de conformidad con el Menú patrón, diligenciando el formato denominado "Autorización de cambios en menú", Este formato se entregará al iniciar la ejecución del contrato. Es responsabilidad del operador CUMPLIR CON LOS CICLOS DE MINUTAS, PARA LOS CINCO TIEMPOS DE COMIDA, GUÍA DE PREPARACIONES Y PORCIONES ESTABLECIDAS, a partir de los hallazgos de incumplimiento identificados por la Supervisión, los planes de mejoramiento deberán ser implementados en el plazo máximo establecido a partir de la formulación. En caso de no cumplimiento dentro del plazo, se constituirá como un incumplimiento contractual.

56

Se debe implementar un Plan de Contingencia entregado y actualizado anualmente por la Entidad, para atender cualquier evento que afecte la prestación del servicio en materia de alimentación. El Plan de contingencia debe ser de conocimiento del personal administrativo y del servicio de alimentos del Centro de Protección, para ser aplicado en cualquier evento. Las actas de capacitación se deben adjuntar al Plan.

El Asociado debe mantener publicado el ciclo de menús en el Servicio de alimentos y en comedor o cocinetas, en lugar visible y letra grande para facilitar la lectura por parte de las personas mayores.

La compra del mercado de frutas, verduras y cárnicos se debe establecer semanalmente y de alimentos no perecederos mensualmente.

En un mismo día, no se permitirá que las preparaciones ofrecidas en el almuerzo sean las mismas brindadas en la comida.

El Asociado deberá estar en condiciones de preparar y ofrecer a la población, preparaciones especiales en fechas como viernes santo, 24 y 31 de diciembre, día de amor y amistad, día del padre, día de la madre, salidas extramurales, entre otras.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficiaciacundinamarca.gov.co

PORCIONES DE ALIMENTOS:

Para el cumplimiento de las recomendaciones de calorías y nutrientes, se debe garantizar no sólo el tipo de alimentos sino las cantidades y frecuencias ofrecidas. Los pesos corresponden al peso bruto, peso neto crudo y peso mínimo de porción servida establecido para los 6 grupos de alimentos. La presentación de cada producto, debe coincidir con el gramaje establecido en el Menú Patrón.

El Asociado debe implementar un Programa de estandarización de porciones entregado por la Entidad, que incluye:

- *Un kit de estandarización porcionadores, vaso medidor de líquidos y cucharón con la capacidad requerida para la totalidad de porciones servidas.*
- *Se debe publicar y cumplir con los pesos establecidos en el cuadro de porciones, (basado en el menú patrón).*
- *En el área de servido y distribución el Asociado debe tener una gramera digital en buen estado, calibrada y disponible, para el adecuado control de porciones servidas.*
- *Para las verificaciones de la porción servida se tomarán tres muestras aleatoriamente durante el horario de distribución, en los 3 tiempos de comida mínimo 1 vez a la semana, de las cuales se aceptará para el promedio obtenido entre las tres verificaciones un gramaje hasta del 5% de tolerancia sobre el peso establecido en el Menú Patrón. El peso cocido o crudo de la ración servida deberá corresponder al peso del alimento escurrido, sin adición de salsas, guisos, caldos o similares. Es decir, peso masa escurrida. El registro del pesaje de los alimentos, podrá ser realizado por la Nutricionista, Técnico de alimentos o Auxiliar de Alimentos encargado. El pesaje de los alimentos se realizará cada tres meses durante una semana, a los tres tiempos de comida principales. Podrá ser realizado por los auxiliares del servicio y/o técnico para que ellos conozcan e identifiquen tamaños adecuados según la tabla de porciones, con seguimiento y evaluación por parte de la Profesional de Nutrición, garantizando la cantidad requerida.*

57

B. BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA.

Los sistemas de producción y suministro de alimentos deben funcionar siempre en observancia a los requisitos establecidos en el Decreto 3075 de 1997, Resolución 2674 de 2013, en lo relacionado con el "TÍTULO II, CONDICIONES BÁSICAS DE HIGIENE EN LA FABRICACIÓN DE ALIMENTOS, Artículo 5° Buenas Prácticas de Manufactura. Las actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos se ceñirán a los principios de Buenas Prácticas de Manufactura contempladas en la presente Resolución. CAPÍTULO I, Edificación e instalaciones, CAPÍTULO II, Equipos y utensilios, CAPÍTULO III Personal manipulador de alimentos, CAPÍTULO IV Requisitos higiénicos de fabricación, CAPÍTULO V Aseguramiento y Control de calidad, ARTÍCULOS 21, 22, 24 Y 25, CAPÍTULO VI Saneamiento" y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Así mismo, en relación con el funcionamiento de áreas de producción y los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución, contenidos en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, entregado por la Beneficencia de Cundinamarca y de acuerdo a los siguientes aspectos:

1. Aspectos a tener en cuenta para la adquisición de materias primas:

- *El cooperante debe mantener información actualizada de los proveedores, con el concepto sanitario de la planta de producción favorable y vigente, registro sanitario vigente (Excepciones: Los alimentos naturales que no sean sometidos a ningún proceso de transformación, tales como granos, frutas y hortalizas frescas, miel de abejas, los otros productos apícolas y los alimentos de origen animal crudos, refrigerados o congelados que no hayan sido sometidos a ningún proceso de transformación).*



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

- Las personas que hacen entrega de los alimentos por parte de los proveedores, que realizan actividades de manipulación de alimentos deben tener certificación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos.

Esta información debe estar a disposición de la Autoridad Sanitaria y de la Beneficencia de Cundinamarca como soporte en la carpeta de Protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura.

- La profesional de Nutrición debe realizar Control de proveedores garantizando vigencia y concepto favorable y evaluación anual a proveedores o de acuerdo al criterio de la profesional, en formatos establecidos.

Los alimentos adquiridos deben corresponder a los ciclos de menús aprobados por la Entidad.

Cuando los alimentos procedan de los proyectos agropecuarios desarrollados en el Centro de Protección, deberán cumplir con la normatividad vigente relativa al proceso de producción propio de cada alimento, lo que será de verificación por parte de la profesional de Apoyo a la Supervisión de la Entidad.

La compra de alimentos debe estar dirigida a potencializar la producción de alimentos a nivel local ya que se evitan intermediarios disminuyendo los costos, siempre que se aplique el procedimiento para selección de proveedores.

58

2. Aspectos a tener en cuenta para el transporte de materias primas:

El proveedor debe tener Licencia de transporte de alimentos vigente expedida por la Secretaría de Salud o entidad competente.

El proveedor debe cumplir con las condiciones higiénico-sanitarias del vehículo de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. El manipulador de alimentos que hace entrega de los alimentos por parte del proveedor, debe cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura establecidas en la normatividad vigente.

En el recibo de alimentos se realizará la inspección de vehículos, registrando en el formato de Verificación de condiciones higiénicas y sanitarias del vehículo transportador de alimentos. El proveedor deberá realizar los correctivos de acuerdo a los hallazgos.

Ningún vehículo del Centro de Protección debe ser utilizado para el transporte de alimentos, si no se cumple con las estipulaciones normativas.

3. Aspectos a tener en cuenta para el recibo de alimentos.

Este aspecto contempla las características y referencias que se deben de tener en cuenta en el control de la recepción de alimentos o productos.

Área para recibo de alimentos:

Esta área debe estar demarcada y señalizada, presentar adecuadas condiciones de organización, limpieza y desinfección

Equipos para el recibo:

Se debe disponer de todos los elementos necesarios tales como: báscula en buen estado, con la capacidad y sensibilidad acorde al tipo de alimento y/o producto, exclusiva para el uso en el Servicio de Alimentos; termómetro en buen estado, el cual será utilizado únicamente para la toma de temperatura en frío; canastillas y formatos establecidos.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co

Horarios fijos para el recibo de alimentos:

Los días y horario de entrega de materias primas y/o productos por parte de los proveedores serán establecidos por el Asociado, dicha actividad se debe programar de tal forma que no se interfiera con el funcionamiento del servicio de alimentos y contando con el tiempo y recursos suficientes para la inspección y verificación de la cantidad y calidad de los productos, esta actividad es de carácter obligatorio, evitando errores que conlleven a recibir alimentos no conformes. El horario debe estar publicado en el área de recibo y de conocimiento del proveedor, personal de vigilancia del Centro de protección y auxiliares de alimentos.

Personal para recibo de alimentos:

El manipulador de alimentos debe hacer control de cantidad, calidad, oportunidad y presentación de los alimentos adquiridos, definidos para el cumplimiento al ciclo de menús aprobado.

Criterios mínimos de aceptación y rechazo

Los criterios mínimos establecidos en el Manual de BPM, deben ser del conocimiento del auxiliar de alimentos encargado de bodega y estar publicados en el área de recibo, para su estricto cumplimiento.

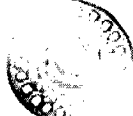
Las materias primas, insumos y/o productos que no cumplen con las especificaciones deberán ser devueltos para realizar el cambio por productos conformes.

Aspectos a tener en cuenta para el almacenamiento:

59

Las condiciones generales que se debe cumplir tanto en el área como en el procedimiento de almacenamiento de alimentos y materias primas, son:

- Cada uno de los productos recibidos debe ser organizados de acuerdo con el tipo de alimento y método de almacenamiento.
- El espacio debe contar con las dimensiones de acuerdo con los volúmenes almacenados.
- Se debe señalizar dentro del área de almacenamiento los espacios para cada tipo de producto y método de almacenamiento.
- Los alimentos se deben situar separados de las paredes y pisos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener los alimentos a temperaturas de refrigeración de 4°C +/-2°C o congelación menor a -8°C, dependiendo del tiempo de conservación requerido, dado que a esta temperatura se retarda parcialmente la actividad enzimática y los alimentos no se almacenan en congelación por largos periodos en los servicios de los Centro de Protección. La temperatura de almacenamiento de congelación por tiempos prolongados en productos como carnes, pollo, pescado o que hayan sido sometidas a proceso de pre-alistamiento es por debajo de - 18°C, cuando se almacenan por más de 8 días. El descongelamiento de los alimentos es importante realizarlo manteniendo siempre la cadena de frío, es decir el producto debe ser trasladado de congelación a refrigeración, el tiempo necesario dependerá del tipo y tamaño del alimento. Bajo ninguna circunstancia los alimentos congelados deben ser sometidos a proceso de cocción sin previa descongelación, puesto que este procedimiento conlleva a que el alimento se cocine superficialmente, manteniendo el interior crudo lo cual genera riesgo de contaminación, de igual manera es una práctica inadecuada sumergir los alimentos congelados en agua.
- No se debe saturar el refrigerador y/o el congelador, si se utiliza hasta el punto de que no haya espacio entre los diferentes alimentos, el aire no puede circular y la distribución de la temperatura se verá afectada. En consecuencia, se debe almacenar de acuerdo con la capacidad de los equipos y del área de almacenamiento.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.beneficiaciundinamarca.gov.co

- En el almacenamiento de alimentos en cuarto frío, refrigeradores y congeladores, se debe evitar la contaminación cruzada, para esto es necesario que los alimentos sean seleccionados, alistados y empacados en bolsas de polietileno transparentes y cerradas, las cuales no podrán ser reutilizadas y deben ser identificadas y rotuladas antes de la refrigeración y congelación.
- Diariamente se debe hacer lectura de temperaturas y registrar en formato de control de temperaturas con el fin de monitorear la cadena de frío de los productos, así como el correcto funcionamiento de los equipos.
- Se debe llevar un control de entradas y salidas para la totalidad de alimentos. El diligenciamiento del kardex se puede hacer en forma electrónica o física.
- Se debe realizar rotación diaria de alimentos como frutas y verduras e informar a la Nutricionista para efectuar cambio en el menú y así evitar sobremaduración y desperdicio de alimentos.
- Es necesario que la Nutricionista Dietista y la persona encargada del área de almacenamiento realicen periódicamente inventario de alimentos almacenados y realizar comparación con el saldo registrado en el kardex.

Aspectos a tener en cuenta para la preparación:

La alimentación debe ser de excelente calidad, que garantice el aporte de macro y micronutrientes, permita una adecuada nutrición de las personas mayores atendidas, con una apropiada selección de materias primas y de prácticas en los procesos de preparación y cocción de los alimentos, para evitar la pérdida de nutrientes en cada uno de los procesos y teniendo en cuenta condiciones higiénicas sanitarias que garanticen su inocuidad.

Preparar los alimentos teniendo la cantidad de alimentos requeridos para dar cumplimiento a lo descrito en el menú patrón. Se debe considerar las pérdidas o rendimientos de algunos tipos de alimentos, es decir el peso bruto, peso neto y peso servido.

Se debe implementar código de colores para las tablas de cortar de acrílico o silicona, la cual debe estar expuesta en un lugar visible.

Para determinar la calidad de los alimentos brindados se realizará análisis microbiológico y fisicoquímico, 1 vez al año, de una muestra de agua, alimento preparado de mayor riesgo en salud pública, superficie en proceso, ambiente y frotis de uñas de un manipulador de alimentos en el momento de la preparación (De acuerdo a presupuesto asignado por la Entidad para tal fin, se determinará viabilidad o no con la Supervisión del Convenio). Se aclara que éste último es diferente al requisito establecido para el ingreso del personal manipulador. Los análisis a realizar son específicos según la naturaleza del producto y se debe regir por las normas vigentes y en laboratorios certificados por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, INVIMA. Los resultados se enviarán al Apoyo de la Supervisión del área de Nutrición, con el respectivo Plan de mejora si se requiere.

La profesional de Nutrición, Técnico y/o el auxiliar de alimentos responsable de la preparación, debe realizar análisis organoléptico, en forma veraz y objetiva, realizando rectificación y liberación de la totalidad de preparaciones en los 5 tiempos de comida y registrar en formato establecido las novedades, observaciones y correctivos.

Las características organolépticas deben responder a las características fisiológicas de la persona mayor.

La consistencia de los alimentos debe ser acorde a la funcionalidad del proceso de masticación y deglución.

60



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

Ofrecer preparaciones con moderada cantidad de sal, grasa y azúcar en concordancia con las Guías Alimentarias basadas en los alimentos para la población colombiana mayor de 2 años, para lo cual se debe estandarizar estos alimentos en la Guía de preparaciones y realizar verificación del cumplimiento en el análisis organoléptico.

No se permite los cortes de menudencias de pollo, rabadilla, alas y costillar, bofe, riñones como alimento proteico. Las menudencias y alas de pollo, se permiten sólo en la elaboración esporádica de caldos, suministrados especialmente.

El huevo debe corresponder a Tipo A, es decir con un peso en gramos de 53 a 59.9.

Las preparaciones de carne de res o pollo subdividida, mezcladas con otros alimentos como verduras, tubérculos o cereales, se permite sólo en 4 preparaciones del ciclo de menús en almuerzo y cena, con el fin de garantizar la cantidad establecida y que se de cumplimiento a la recomendación de proteína para persona mayor. Así mismo, no se permite mezclar la proteína después de preparada, ni servirla mezclada, si no está programado de esta forma en el ciclo de menú.

Debido a la alta contaminación comprobada en la manipulación de las carnes no se permite las preparaciones desmechado, deshulado o en trozos después de cocidas.

Los cortes de carne de res a utilizar deberán estar acordes con las preparaciones en salsa, asadas o fritas.

El peso neto del pollo debe ser sin hueso para garantizar el peso servido.

Los alimentos establecidos en el almuerzo o comida como carne de res, carne de cerdo, pollo, pescado, NO podrán ser cambiados por alimentos como huevo, ni embutidos. Solo se podrán incluir como ingrediente en preparaciones tipo ensalada rusa, bandeja paisa, torta de verduras, etc.

No se permite el uso del hueso como sustancia de la sopa, pues es causa de aumento de lípidos.

Se debe usar carne magra, eliminar grasa visible.

Las hortalizas y verduras en las diferentes preparaciones deben ser frescas, tiernas y agradables a la vista.

Para la preparación del jugo de fruta natural, el contenido de fruta neta (Sin cáscara, ni semillas) debe ser del 25% en el producto final y para sorbete del 30% de fruta. El jugo no debe tener saborizantes, colorantes, ni estabilizantes artificiales (Emulsionantes, espesantes, gelificantes).

Todas las preparaciones que incluyan salsas deben tener una relación de 85% de sólido y 15% de líquido, cumpliendo con el gramaje establecido en el menú patrón.

Dentro de los menús elaborados, se debe programar semanalmente en el almuerzo 2 porciones de leguminosas. Las leguminosas deben ir acompañadas de la porción de proteína de origen animal, puesto que éstas por sí solas no tienen el valor nutricional requerido en cuanto al valor biológico de la proteína.

En la totalidad de los menús se permitirá dar máximo dos veces atún o sardinas, las cuales deben cumplir con las características especiales de calidad.

La totalidad de preparaciones de la cena se debe iniciar después de las 2:00 pm, para asegurar inocuidad de los alimentos.

El área de producción se prohíbe la presencia de personas mayores atendidas y de personas diferentes a los manipuladores, con excepción de las personas mayores que pueden estar apoyando alistamiento de alimentos, caso en el cual deberán hacer uso adecuado de Elementos de Protección Personal y observar el cumplimiento de normas higiénicas, lavado de manos de acuerdo al procedimiento establecido en el Centro de Protección, uñas cortas, limpias y sin esmalte y con la supervisión y orientación permanente del auxiliar encargado del proceso.

El personal de alimentos o de terapia ocupacional debe garantizar la disponibilidad de Elementos de Protección Personal. Por otra parte, se debe tener en cuenta que el estado de salud de las personas mayores que apoyen no represente riesgo de contaminación.

Se prohíbe el acceso de animales al Servicio de alimentos.

El cooperante debe garantizar que toda persona que ingrese al Servicio de alimentos y cocinetas, personal del Centro de Protección, proveedores o quien actúe en calidad de visitante, sin excepción, deberá cumplir con las medidas de protección y sanitaria. Se debe disponer de batas, gorros y tapabocas en material desechables y en cantidad suficiente para el ingreso al área del servicio de los visitantes autorizados.

Aspectos a tener en cuenta para el servicio:

Asegurar una presentación adecuada y agradable del plato servido en cada uno de los tiempos de comida.

Se considera parte de la calidad en el suministro de alimentos, las condiciones de presentación, las cuales deben ajustarse al reconocimiento de las personas atendidas como sujetos de derechos. Tanto el estado de los espacios como del menaje y la forma de servir los alimentos en los recipientes son manifestaciones de dicho reconocimiento.

Se debe servir un plato muestra o realizar el pesaje de las preparaciones según la cantidad establecida en el menú patrón para cada una de las preparaciones y la presentación adecuada. Es obligación del personal encargado, servir de acuerdo a la muestra o al pesaje en la totalidad de platos servidos de dieta normal o dietas especiales.

La manera correcta de conservar los alimentos calientes es manteniendo las temperaturas constantes de mínimo 60°C, en los recipientes de servido, estableciendo diferentes estrategias como no retirar del fogón la olla con la totalidad de alimento, el tiempo que transcurre en el servido debe ser mínimo, entre otras.

La temperatura y el peso encontrado en la verificación debe registrarse en formato establecido.

- *Se debe utilizar menaje separado para servir la sopa y las preparaciones del seco.*
- *El servido de alimentos se debe realizar con utensilios de cocina, cumpliendo con las medidas de protección como uso adecuado de elementos de protección personal y prácticas higiénicas.*
- *La reposición del menaje para servido debe ser preferiblemente en acero inoxidable y el de material plástico existente debe estar en buenas condiciones, sin grietas, ni quemado.*
- *El menaje debe ser inspeccionado antes del uso para asegurarse que esté en buen estado y limpio. Se debe adquirir y tener escurridores para platos asegurando que el servido se realice en menaje seco. En general el menaje debe estar seco y en perfectas condiciones de aseo, sin presentar residuos de comida o grasa.*
- *La distribución de los alimentos la realizará exclusivamente el personal destinado para tal efecto, las personas de servicios generales que apoyen esta labor no podrán utilizar la misma dotación en el desarrollo de la actividad, pues puede conllevar a contaminación cruzada.*
- *Si el talento humano administrativo, auxiliares de enfermería o profesional, participa*



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[CundinamarcaGob](https://www.beneficiaciacundinamarca.gov.co) [@CundinamarcaGob](https://www.beneficiaciacundinamarca.gov.co)
www.beneficiaciacundinamarca.gov.co

en actividades de servido, distribución de alimentos y/o acompañamiento en el comportamiento alimentario, debe cumplir y emplear las mismas condiciones establecidas en el Decreto 3075/97, Resolución 2674 de 2013 y demás normas vigentes.

- Los alimentos sobrantes no podrán someterse a procesos de reelaboración o reenvío bajo ninguna justificación.
- No se debe suministrar frutas en mal estado, de lo contrario se debe realizar el cambio en forma inmediata.
- Aspectos a tener en cuenta con el personal manipulador de alimentos: auxiliares de Alimentos, auxiliares de enfermería, auxiliares de proyectos agropecuarios o proyecto que tengan relación con la manipulación de alimentos, auxiliares de servicios generales que intervengan en el proceso de servido:
- El personal manipulador de alimentos debe tener Certificado de reconocimiento del estado de salud, con máximo de un año de expedición, debe tener reporte de exámenes de laboratorio: coprológico seriado, KOH uñas y frotis faríngeo, con un año de realización y formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, debe estar capacitado para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de alimentos.
- De acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2014, Capítulo III, los Centros de Protección deben tener un Plan de capacitación continuo, para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación y ser reforzado mediante charla, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan debe ser por lo menos de 10 horas anuales, sobre asuntos específicos de que trata la Resolución. Esta capacitación estará bajo la responsabilidad del Centro de Protección y podrá ser efectuada por éste, por personas naturales o jurídicas contratadas por las autoridades sanitarias.
- El documento debe reposar en carpeta en la oficina de Nutrición y Dietética, así como las actas de asistencia con la firma de los participantes. Con base al cronograma la supervisora podrá hacer acompañamiento en las capacitaciones, como herramienta de supervisión. En todo caso, el Asociado debe demostrar a través del desempeño de los operarios y la condición sanitaria del establecimiento la efectividad e impacto de la capacitación impartida.
- La capacitación debe ir dirigida a todo manipulador de alimentos, programada cada dos meses para los auxiliares de cocina y semestral para el personal que interviene en el proceso de producción y servido de alimentos en proyectos agropecuarios o proyectos que tengan relación con la manipulación de alimentos.
- Para reforzar el cumplimiento de las prácticas higiénicas, se han de colocar en sitios estratégicos avisos alusivos a la obligatoriedad y necesidad de su observancia durante la manipulación de alimentos.
- A las personas mayores que colaboran en la higienización del menaje y cuidadores que realizan la supervisión de la actividad, debe capacitarse en procedimientos de limpieza y desinfección.
- Al inicio del convenio se debe socializar el Anexo Técnico, en lo relacionado con el Servicio de Alimentación, Componente técnico nutricional a la totalidad del personal manipulador de alimentos y al ingreso de personal al Centro de Protección. Se debe realizar pre test y pos test.
- La dotación para el personal que labore en la preparación y manejo del servicio de alimentos debe permanecer en adecuadas condiciones de limpieza. El Asociado debe hacer entrega de dotación en la periodicidad establecida en la Ley.
- La dotación constará de:
 - Uniforme de color blanco, sin botones y sin bolsillos, suministrado con la periodicidad estipulada en la legislación laboral.
 - Delantal de caucho de color blanco con periodicidad de entrega que garantice el buen estado del delantal de la totalidad de auxiliares, permanentemente.
 - Botas o zapatos cerrado (sin cordones), de material resistente e impermeable

antideslizante, de color blanco.

- Gorros color blanco.
- Guantes de caucho de diferente color de acuerdo al tipo de actividad a ser desarrollada en el servicio y en una cantidad suficiente al número de operarios y periodicidad de entrega para cada auxiliar que garantice el buen estado de los guantes permanentemente.
- Se deberá suministrar guantes, gorros y tapabocas en cantidad suficiente y elementos de servir al personal auxiliar de protección o auxiliares de terapia responsables del servido y distribución de la alimentación en comedores y talleres. Los manipuladores no deben usar joyas (Anillos, reloj o pulseras).
- Deben mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- Mantener el cabello recogido y cubierto totalmente mediante malla, gorro u otro medio efectivo.
- Se debe usar correctamente protector de boca.
- Lavarse las manos con agua y jabón, antes de comenzar su trabajo, cada vez que salga y regrese al área asignada y después de manipular cualquier material u objeto que pudiese representar un riesgo de contaminación para el alimento. Será obligatorio realizar la desinfección de las manos cuando los riesgos asociados con la etapa del proceso así lo justifiquen.
- La profesional de Nutrición deberá participar en la selección, inducción, re inducción y evaluación de desempeño a los auxiliares de alimentos, el registro de estas actividades debe reposar en la hoja de vida del Auxiliar de Alimentos.

C. COMPONENTE SANITARIO

Con el fin de obtener alimentos inocuos todo el personal involucrado en el proceso de alistamiento, preparación y servido debe conocer y aplicar los lineamientos descritos en la Resolución 2674 de 2014, de tal forma que se garantice un eficiente proceso de Buenas Prácticas de Manufactura y saneamiento.

Durante la ejecución del convenio, el área del servicio de alimentos debe mantenerse en óptimas condiciones higiénico sanitarias, para lo cual se inspeccionarán diariamente el área de cocina, cocinetas y comedor.

Del mismo modo, el Asociado debe implementar el sistema de códigos de color en implementos de aseo, establecido en el Plan de Saneamiento Básico Institucional, con el fin de evitar la contaminación cruzada. Debe estar publicada en lugar visible.

El Asociado debe hacer entrega periódica de elementos de aseo, como limpiadores de tela o de papel, escobas, jabón, desinfectante, entre otros, que garantice el buen estado y la disponibilidad permanentemente.

CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS

- El Asociado debe tener el acta de visita con concepto sanitario favorable, con fecha de expedición no superior a un año, emitido por la autoridad sanitaria competente. El acta debe estar disponible para los entes de control y la supervisión de la Beneficencia.
- Si el concepto sanitario presentado está pendiente, el Asociado debe cumplir con las exigencias dejadas por la autoridad sanitaria en el plazo establecido en el acta de visita, mediante un plan de mejoramiento desde la primera visita.
- Para cuando el Asociado no presente concepto sanitario expedido por la Secretaría de Salud menor a un año o por inicio reciente de actividades, tendrá que gestionar el proceso de visita, y deberá mostrar la carta en la que solicita la visita por parte de la Secretaría de Salud de Cundinamarca, con vigencia no mayor a dos meses.

INSTALACIONES DESTINADAS A LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

Las instalaciones para los servicios de alimentos en los cuales se preste atención a las personas mayores, deben cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución 2674



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficiaciacundinamarca.gov.co

de 2013, Capítulo I edificación e instalaciones y lo registrado en el Protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura y normatividad vigente.

EQUIPOS Y UTENSILIOS

- Los equipos y utensilios utilizados en la preparación de alimentos deben estar diseñados, contruidos, instalados y mantenidos de manera que se evite la contaminación del alimento, facilite la limpieza y desinfección de sus superficies y permitan desempeñar adecuadamente el uso previsto.
- Deben estar fabricados con materiales resistentes al uso y a la corrosión, así como a la utilización frecuente de los agentes de limpieza y desinfección.
- La distancia entre los equipos y las paredes perimetrales, columnas u otros elementos de la edificación, debe ser tal que les permita funcionar adecuadamente y facilite el acceso para la inspección, limpieza y mantenimiento.
- Los equipos deben estar instalados y ubicados según la secuencia lógica del proceso tecnológico, desde la recepción de las materias primas y demás ingredientes, hasta el envasado y embalaje del producto terminado.
- Los equipos que se utilicen en operaciones críticas para lograr la inocuidad del alimento, deben estar dotados de los instrumentos y accesorios requeridos para la medición y registro de las variables del proceso. Por ningún motivo se debe autorizar o permitir la toma de datos si los equipos no son aptos.
- Las mesas y mesones empleados en el manejo de alimentos deben tener superficies lisas, con bordes sin aristas y estar contruidas con materiales resistentes, impermeables y lavables.
- Los utensilios y equipos se deben mantener en condiciones de sanidad y limpieza cuando no estén siendo utilizados.
- El equipo de cocina deberá mantenerse en buen estado, las piezas o unidades defectuosas o que hayan cumplido su vida útil deberán ser reemplazadas y deberá estar acorde al número de raciones que se distribuyan en el servicio.
- El Asociado deberá contar con hoja de vida para cada uno de los equipos del Servicio de alimentos.
- El Servicio de alimentos debe contar con termómetro digital para frío y termómetro digital para caliente.

65

D. PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO –PSB-

El Plan de Saneamiento Básico es la aplicación sistemática de las medidas preventivas para el mejoramiento y preservación de las condiciones sanitarias, que busca controlar las prácticas correctas de higiene para disminuir sensiblemente el riesgo de contaminación de los alimentos que causan enfermedades transmitidas por alimentos (ETAs) siendo éstas graves e incluso fatales, o en aquellos ambientes en los cuales se requiera mantener condiciones de higiene precisos mediante el uso de protocolos con instrucciones estrictas y detalladas que describan con claridad los procedimientos empleados para controlar las actividades que inciden en la contaminación. Dentro del Plan de Saneamiento Institucional se debe incluir un capítulo específico para el Servicio de alimentos, el cual debe ser elaborado conjuntamente con la profesional de Nutrición, quien es responsable de aplicar el Plan de Saneamiento Básico en el Servicio de alimentos exclusivamente.

El Plan de Saneamiento consta de los siguientes programas:

- Programa de limpieza y desinfección.
- Programa de manejo de Residuos
- Programa de control integral de plagas.
- Programa de abastecimiento de agua.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[C/CundinamarcaGob](https://www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co) [@CundinamarcaGob](https://www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co)
www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co

Seguimiento y control de la ejecución del Plan de Saneamiento Básico: El Plan de Saneamiento Básico debe ser aplicado en cada institución y cada una de las áreas donde se piensa implementar. Cada programa incluye un plan operativo ajustable a las condiciones del centro, de acuerdo a lo establecido en la ley 9 de 1979 y la Resolución 2674 de 2014 del Ministerio de Salud.

Actualización del Plan de Actualización del Plan de Saneamiento Básico: El Plan de Saneamiento Básico, debe ser sometido a revisiones anuales, esto con el fin de realizar las actualizaciones correspondientes cuando se requieran cambios en su contenido, por ejemplo, en los procedimientos, formatos de registros, fichas técnicas y listas de chequeo.

Dichos cambios serán hechos en coordinación con el responsable o responsables de la ejecución eficiente del Plan de Saneamiento Básico.

E. VIGILANCIA DEL ESTADO NUTRICIONAL

La vigilancia y seguimiento nutricional permite evaluar los resultados nutricionales que se obtienen con el suministro de los alimentos, identificar la presencia especialmente de estados crónicos de malnutrición y tomar decisiones que conduzcan al mejoramiento del estado nutricional de la población y por ende de su calidad de vida.

El profesional de Nutrición del Centro de Protección debe realizar valoración y seguimiento nutricional y del comportamiento alimentario a la totalidad de las personas mayores, teniendo en cuenta lo siguiente:

El/la profesional nutricionista, realizará valoración nutricional máximo a los 5 días siguientes al ingreso de cada Persona Mayor al C.B.A. y actualización cada dos años. Una vez establecido el estado nutricional inicial, se realizarán seguimientos trimestrales.

66

De acuerdo al estado nutricional, de salud y el consumo de alimentos de la persona mayor se debe realizar seguimiento nutricional con menor periodicidad a la establecida.

Esta información deberá registrarse en las respectivas Historias, en el formato de Valoración Inicial y Formato Único de Evolución. El seguimiento nutricional debe incluir antropometría diagnóstico nutricional, salud oral, estado mental, evaluación gastrointestinal, evaluación dietética, aceptabilidad, patrón de consumo, apetito, paraclínicos y plan nutricional. Igualmente se debe registrar la totalidad de actividades e intervenciones realizadas por la Nutricionista con la persona mayor, así como remisiones e intervenciones con las demás disciplinas.

Para la intervención nutricional de las personas mayores que reporten síntomas de enfermedades relacionadas con la alimentación, se requiere tener el diagnóstico médico y control de reportes de laboratorio, según la periodicidad establecida por patología.

Se debe contar con un mínimo de equipos de medición de acuerdo a la Resolución 2465 de 2016, dentro de los que se encuentran: una balanza de pie, báscula electrónica con plataforma de dimensiones adecuada que permita ubicar una silla de ruedas de manera segura.

La báscula debe tener lectura digital que permite la mayor veracidad posible del dato, un tallímetro en material acrílico con escala métrica apoyada sobre un plano vertical y una tabla o plano horizontal con un cursor deslizante para contactar con la parte superior de la cabeza, con precisión preferiblemente de 1 mm. y una cinta métrica con características flexibles no elásticas aforada en centímetros y sensibilidad de 1 mm.; éstos deben estar en adecuadas condiciones de funcionamiento y previamente verificados antes de iniciar la toma de datos antropométricos.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

 /CundinamarcaGob  @CundinamarcaGob
www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co

Por ningún motivo se debe autorizar o permitir la toma de datos antropométricos si los equipos no son aptos.

El profesional de Nutrición diligenciará una matriz en la que se recopile la información a nivel Nutricional como peso, talla, IMC, Diagnóstico nutricional y plan alimentario correspondiente, con envío en medio magnético a la Supervisión de Apoyo, trimestralmente.

La Nutricionista Dietista deberá realizar evaluación de comportamiento alimentario, a través de la supervisión y seguimiento de la Persona Mayor de manera continua, registrando en el formato Único de evolución de la Historia clínica, los hallazgos relevantes que interfieran en el estado nutricional y de salud de las personas mayores. Se dará especial atención a la Persona Mayor con diagnóstico de malnutrición, enfermedades relacionadas con la alimentación, hábitos inadecuados de alimentación o higiene y disminución en el apetito.

La profesional del Centro, realizará estudio de caso a la Persona Mayor que no responda al tratamiento nutricional, en estados de al Plan de manejo y presente patologías relacionadas con la alimentación, si es necesario se propiciará participación de la familia y profesional del equipo que se requiera.

La intervención a la Persona Mayor en estado de malnutrición por déficit o exceso de peso, debe realizarse en equipo interdisciplinario de Nutricionista, Psicólogo, Fisioterapeuta, Auxiliar de enfermería.

Para el diagnóstico nutricional, se debe utilizar los rangos de Índice de Masa Muscular corporal, establecidos para personas mayores de 64 años, que a continuación se relacionan:

Delgadez Severa:	> 16
Delgadez Moderada:	16 – 16,9
Delgadez leve:	17 – 18,4
Riesgo:	18,5 – 21,9
Normalidad:	22 – 26,9
Sobrepeso:	27 -29,9
Obesidad Grado I:	30 – 34,9
Obesidad Grado II:	35 .39, 9
Obesidad Grado III:	> 40

Así mismo se debe hacer toma de la circunferencia de cintura para determinar la presencia de obesidad abdominal, lo cual se constituye en un factor de riesgo para la aparición de enfermedades como diabetes tipo 2, hipertensión, y las enfermedades cardiovasculares, debido a la alta relación que tiene con la acumulación de grasa intra-abdominal.

De acuerdo a la Guía de Práctica Clínica del Ministerio de Salud y Protección Social: “Se sugiere que el punto de corte de circunferencia de cintura para definir obesidad abdominal en población adulta colombiana sea: En hombres ≥ 90 centímetros (siendo ≥ 94 centímetros indicador de exceso de grasa visceral. En mujeres ≥ 80 centímetros (siendo ≥ 90 centímetros indicador de exceso de grasa visceral)”.

Para personas mayores se debe realizar valoración del riesgo de estado nutricional trimestralmente, teniendo en cuenta los porcentajes de cambio de peso, los cuales se calculan a través de la fórmula: $(\text{Peso Usual} - \text{Peso actual}) / \text{Peso Usual} \times 100$. Para la interpretación debe tenerse en cuenta la siguiente tabla:



Tabla. RIESGO DE ESTADO NUTRICIONAL.

TIEMPO DE CAMBIO DE PESO	GRADOS DE DEFICIT		
	LEVE %	MODERADO %	SEVERO %
1 MES	<2	2,0-5	<5
3 MESES	<5	5-7,5	<7,5
6 MESES	<7,5	7,5-10	<10

DIETAS ESPECIALES:

El Nutricionista Dietista contratado Se deberá implementar el Manual de Dietas entregado por la Entidad, para dietas especiales de acuerdo a la prescripción médica y nutricional, este debe responder a las porciones establecidas en la minuta patrón y al análisis del contenido nutricional de la misma.

Se debe realizar una derivación dietaria por componente con respecto a tipo de alimento y a cantidad según cada una de las dietas establecidas en el Centro, y allegar a la Supervisión al segundo mes de iniciado el convenio.

La Nutricionista Dietista contratada deberá capacitar al personal operativo del servicio de alimentos y al personal auxiliar de enfermería en la entrega de las dietas especiales.

Es obligación del Asociado garantizar el cumplimiento de las dietas establecidas por la profesión de Nutrición, de acuerdo a los resultados de la valoración realizada y al Manual de dietas. Estas dietas deben ser prescritas por un profesional Nutricionista, de acuerdo al Manual de dietas, la Guía de manejo de mal Nutrición y la derivación dietaria.

Para asegurar la entrega de dietas a cada persona mayor, la Nutricionista debe establecer estrategias como establecer código de colores para el servido de dietas en el comedor, en la marcación de las mesas, organizar mesas por tipo de dieta, entre otras.

El/la profesional de Nutrición debe publicar en el servicio de alimentos, la cantidad de personas mayores correspondiente a cada una de las dietas establecidas en el Manual de dietas de acuerdo a los resultados de la valoración o seguimiento nutricional, con fecha del último registro y firma del profesional de nutrición y las características generales de cada dieta para los 5 tiempos de comida o la derivación dietaria..

Así mismo, publicar en el comedor, el nombre de las personas mayores incluidas en las dietas y las características generales de la dieta para los 5 tiempos de comida, con fecha del último registro y firma del profesional de Nutrición. Se debe realizar socialización a auxiliares de alimentos y auxiliares de enfermería inmediatamente efectuados los cambios

Realizar Intervención a familia de Persona Mayor con diagnóstico médico de enfermedad ácido péptica, hipoglicemia, diabetes o dislipidemia, hiporexia, anorexia o hiperfagia, mal nutrición por exceso o por déficit, la cual debe ser establecida en el Plan de Intervención Individual, especificando la meta a lograr en cada caso, cuando se requiera realizar dicho proceso por diagnóstico de la Persona Mayor, de acuerdo a Criterio Profesional de la Nutricionista del C.B.A.

F. ORIENTACIÓN EN HABITOS ALIMENTARIOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE

Con un enfoque integral y con el fin de promover y fortalecer los conocimientos en estilos de vida saludable y mejorar el estado nutricional de las personas mayores atendidas, se debe presentar a la Supervisión del contrato, un (01) mes posterior a la firma del Contrato



en medio magnético, un plan de capacitación aplicado por la nutricionista dirigido a la Persona Mayor, cuidadores y familia que debe contener: Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología empleada en cada taller (número de integrantes, tiempo de sesión, recursos, contenido teórico del taller), evaluación pre-test y pos-test de cada taller para medir el grado de apropiación de conocimientos, cronograma de actividades.

El programa se debe enviar por medio electrónico a la Supervisión de Apoyo. El documento debe reposar en carpeta en la oficina de Nutrición y Dietética, así como las actas de asistencia con la firma de los participantes.

En los temas para capacitación se deberá incluir como mínimo:

Capacitación a familias que se debe realizar de acuerdo al cronograma institucional.

Para las personas mayores y con intervención del equipo profesional, se debe incluir una actividad educativa relacionada con el día de la lucha contra la obesidad y el sobrepeso previsto para el 24 de septiembre de cada año y la correspondiente semana de Hábitos de Estilo de Vida Saludable, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley 1355 de 2009 o celebración del día mundial de la alimentación el 16 de octubre. Adicional y según se requiera se debe realizar charlas informales, educación incidental y orientaciones a las personas mayores.

La capacitación en estilos de vida saludable se debe brindar en sesiones **CUATRIMESTRALES** a cuidadores (Auxiliares de protección, Auxiliares de terapia, Auxiliares de Servicios Generales), con un tiempo entre cuarenta y cinco (45) minutos a una (1) hora de duración y con metodologías lúdico-pedagógicas. Estas actividades se deben desarrollar en espacios adecuados y contar con los insumos necesarios para el cumplimiento del objetivo de la capacitación.

Durante la ejecución de cada uno de los procesos establecidos en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, de los procedimientos del Plan de Saneamiento Básico, en el acompañamiento en los tiempos de comida y en la valoración y seguimiento a las personas mayores se debe realizar orientación, asesoría, capacitación incidental por parte de la profesional de Nutrición, teniendo en cuenta que es una forma efectiva de garantizar cumplimiento a lo establecido en el Anexo y en la Normatividad vigente.

Como responsabilidad de la directora del Centro, con apoyo de la profesional de Nutrición y para garantizar una intervención integral en relación a la formación de hábitos alimentarios saludables, se requiere que la tienda o cafetería cumpla la función de proveer alimentos y productos nutritivos (Disminuir productos industrializados y bebidas azucaradas) e higiénicamente preparados, acatando las disposiciones básicas de higiene en la fabricación de alimentos, equipos, utensilios, personal manipulador de alimentos, saneamiento, almacenamiento, distribución, establecidas en la Resolución 2674 de 2014.

3.8 COORDINACION PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

El Asociado debe garantizar a todos los Beneficiarios el acceso al Sistema General de la Seguridad Social en Salud, una vez el prestador del servicio de salud realice el traslado territorial o inscripción inicial a población especial de los Beneficiarios ante una EPS. Igualmente, garantizará la utilización integral, oportuna y eficiente de los servicios de seguridad social en salud a los Beneficiarios. Los copagos serán sufragados por la familia del Beneficiario o por el Asociado en el caso de Beneficiarios sin familia.

El Asociado deberá garantizar el suministro oportuno y gestionar ante las instancias competentes del Sistema de Seguridad Social en Salud la consecución de los medicamentos de acuerdo al tipo de afiliación de los Beneficiarios al sistema.

*Deberá mantener una reserva suficiente (por un mes) de medicamentos, elementos y material de para limpieza de heridas, **de conformidad con formulación y/o despacho de fórmulas por las E.P.S. En el caso de dispositivos médicos, deberá garantizar el***



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[C/CundinamarcaGob](https://www.beneficiariacundinamarca.gov.co) [@CundinamarcaGob](https://www.beneficiariacundinamarca.gov.co)
www.beneficiariacundinamarca.gov.co

cumplimiento del Decreto 4725 de 2005.

El Asociado deberá asegurar 24 horas al día la remisión de los Beneficiarios que presenten urgencias médicas. Esta remisión se realizará de acuerdo con la aseguradora en salud a la que pertenezca la Persona Mayor.

El Asociado diseñará instrumentos de control para la programación y actualización del kardex de farmacia y demás áreas que lo requieran, igualmente garantizará el mantenimiento y manejo adecuado de los medicamentos de conformidad con los parámetros técnicos establecidos.

Deberá responder por el diligenciamiento claro y preciso de los formatos preestablecidos para la solicitud de los medicamentos.

Garantizará la conservación y custodia de los insumos adquiridos.

El Asociado elaborará, aplicará, y revisará periódicamente los manuales de bioseguridad para las áreas que lo requieran.

El Asociado facilitará los mecanismos para que se puedan establecer las diferentes normas y acciones de control y veeduría ciudadana de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Todas las áreas deberán tener la Programación y Cronograma de actividades, lo cual estará publicado en sitio visible.

Todas las áreas deberán diseñar, implementar, el proceso de evaluación de la satisfacción del cliente interno y externo, a los Beneficiarios que estén en capacidad de evaluar los servicios recibidos, esta evaluación se debe realizar al alcanzar el 4 mes de ejecución del Contrato. Posterior a esta evaluación el Asociado debe presentar al Supervisor los resultados y el plan de mejoramiento si amerita.

El Asociado deberá prestar los servicios con calidad, entendiéndose dentro de las condiciones de calidad, la oportunidad, suficiencia, integralidad, racionalidad lógica – científica, garantizando el respeto a la dignidad humana y a los derechos fundamentales de los Beneficiarios.

El Asociado deberá realizar inscripción ante Secretaría de Salud como Prestador de servicios, acorde a la normatividad vigente.

3.9 COORDINACION INTER E INTRA INSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL.

El Asociado deberá determinar qué entidades públicas, privadas, de economía mixta, movimientos sociales u organismos no gubernamentales, están en condiciones de contribuir a solucionar temporal o permanentemente alguna situación familiar, para lo cual se establecerá contacto y orientación de los trámites pertinentes, apoyando y educando a la familia sobre los servicios.

3.10 SERVICIOS PUBLICOS:

El Asociado deberá cancelar oportunamente los servicios públicos que se encuentren instalados en la institución, tales como acueducto, alcantarillado, teléfono local y de larga distancia, recolección de basuras, energía, gas natural. Será responsable del corte o suspensión de cualquier servicio público, siempre y cuando sea por causas imputables a su acción u omisión, deberá asumir la totalidad de costos y gastos que éste evento produzca.

3.11 SUMINISTRO DE INSUMOS, (Materiales y Elementos) PARA LOS SERVICIOS

El Asociado deberá garantizar el suministro oportuno de materiales y elementos que se



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.beneficiaciocundinamarca.gov.co

requieran para la adecuada ejecución de proyectos y programas, así como para asegurar una adecuada calidad de los mismos.

AREA	INSUMOS
ADMINISTRACIÓN	Papel y útiles de escritorio, formularios, libros de contabilidad control y estadísticas y otros usos, insumos para el formato de control de ingresos y egresos de insumos de todos los servicios, encuadernación y empastes, insumos para computadoras, combustibles, lubricantes, insumos necesarios para el mantenimiento preventivo de equipos y demás que aseguren la adecuada ejecución del servicio. Los formatos pre impresos deberán llevar el logo de la Beneficencia de Cundinamarca. Para cada entrega, deberá existir registro con firma y nombre del funcionario. El Asociado deberá poner a disposición del equipo profesional, como mínimo un computador con acceso a Internet y programas actualizados para el desarrollo de sus funciones, una impresora, un fax y una pesa de gramaje de alimentos; el computador deberá ser diferente al utilizado en el área administrativa.
ASEO Y LAVANDERÍA	Insumos y elementos necesarios que aseguren la correcta ejecución de estos servicios en la institución. (Líquidos desinfectantes, jabón líquido, en polvo, odorizantes, etc.).
ASEO PERSONAL DE LOS BENEFICIARIOS	Se entregará mínimo cada 2 meses un kit de aseo personal consistente en jabón 100 gr, talcos para el cuerpo 75 gr, crema dental de 75 gr, 3 máquinas de afeitar desechable de marca reconocida, 1 desodorante; cepillo de dientes (cada 2 meses), papel higiénico 1 rollo doble hoja para cada Beneficiario cada 15 días y champú. La factura de compra debe ser mostrada al supervisor; así mismo, se deberá llevar registro de cada una de las entregas que se realicen con firma y/o huella del Beneficiario, o del auxiliar de enfermería que lo recibe, en el caso de los Beneficiarios no funcionales.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO- IMPREVISTOS-	Materiales y mano de obra necesarios para realizar las reparaciones locativas preventivas y correctivas. Todo mantenimiento y/o reparación efectuada deberá ser autorizada previamente por el Supervisor del Contrato y por el Subgerente de Protección Social. Se deberá aportar la factura correspondiente, la cual debe cumplir todos los requisitos de ley. El valor máximo por mes se establece en el anexo denominado Resumen Mensual de Costos.
ALIMENTACION	Insumos requeridos para la correcta ejecución del servicio, de conformidad con la tabla de porciones que será allega al inicio del Contrato, junto con la minuta patrón.
DOTACION DE BENEFICIARIOS Y DE LA INSTITUCION	El Asociado que se encuentre en la institución, entregará durante la ejecución del Contrato la siguiente dotación: Sobrecamas, cortinas, 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 Beneficiarios que se atienden en la institución. 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 tenis y 1 toalla para el cuerpo, para cada uno de los Beneficiarios protegidos en cada uno de los centros. La dotación deberá hacerse en las proporciones necesarias considerando las tallas y sexo de los Beneficiarios.
DOTACION PARA PROYECTOS TERAPEUTICOS	El Asociado debe garantizar el funcionamiento de todos los proyectos terapéutico ocupacionales, suministrando los insumos y elementos necesarios que permitan un adecuado funcionamiento y crecimiento de los mismos.

71



DOTACION AREAS PROFESIONALES	El Asociado deberá garantizar la prestación del servicio con calidad, suministrando durante el primer mes de ejecución del Contrato, los insumos y elementos necesarios a cada área profesional, los cuales serán determinados por el respectivo profesional con aprobación del supervisor del Contrato.
MATERIALES PARA SERVICIOS DE SALUD	En relación con el suministro de medicamentos, deberá gestionar ante las instancias competentes del Sistema de Seguridad Social en Salud la consecución de los mismos de acuerdo al tipo de afiliación de los Beneficiarios. Además deberá proveer de los insumos correspondientes al botiquín de salud de la institución según número de Beneficiarios y características de la población.
SUMINISTRO DE PAÑALES DESECHABLES	El Asociado garantizará el suministro de tres pañales diarios como mínimo para Beneficiarios con incontinencia moderada y dos pañales para Beneficiarios con incontinencia leve.

➤ **RECAUDO POR SERVICIOS PRESTADOS EN LA INSTITUCION – CUOTAS DE CORRESPONSABILIDAD-**

Las cuotas de corresponsabilidad son el aporte que realiza la familia para el sostenimiento y atención de a persona mayor en cada una de las instituciones, las cuales deben ser cobradas a las familias y/o acudientes.

El Asociado es responsable por el cobro y recaudo de dinero por concepto de todos los servicios que se paguen por cuotas de corresponsabilidad, de acuerdo a la información entregada por la Subgerencia Financiera y Subgerencia de Protección Social, las cuales serán descontadas y tenidas en cuenta por el Asociado para la presentación mensual de la Cuenta de Cobro, sin perjuicio de la revisión que realiza la Supervisión Financiera.

Para lo anterior, el Asociado debe reportar mensualmente el recaudo efectivo y entregar copia en medio magnético de la relación del recaudo y las cuentas pendientes por cobrar al área de Subgerencia Financiera de la Entidad.

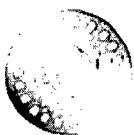
NOTA: El Asociado, en el caso de Beneficiarios pensionados, no podrá disponer ni manejar los ingresos por concepto de las pensiones laborales de los Beneficiarios, sin previa autorización de la personería municipal, así mismo se deberá informar a la BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA de los trámites adelantados y del manejo de las mismas.

➤ **PRESENTACIÓN DE CUENTAS**

El Asociado seleccionado deberá presentar la cuenta de cobro de cada mes, en los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del mes vencido; la radicación no oportuna de la cuenta conllevará a que el Asociado sea responsable del no cumplimiento de términos para el pago establecidos en el anexo. Previo a la presentación de la cuenta el Asociado seleccionado deberá presentar todos los soportes de gastos realizados durante el mes en la prestación del servicio.

La cuenta de cobro solo se tramitará cuando el Asociado haya mostrado al supervisor del Contrato, los soportes de cumplimientos de cancelación de la nómina, del pago de aportes a salud y pensión; riesgos profesionales y aportes a las Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de los trabajadores que laboran en la ejecución del Contrato, cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente, a efectos de tramitar la respectiva cuenta.

Igualmente, el saldo final del Contrato se cancelará solo cuando se haya cumplido con todos los requisitos contemplados en estos anexos, incluido el visto bueno de la oficina de inventarios.



➤ INFORMES

El Asociado estará obligado a presentar los siguientes informes:

Informe de gestión: Mensual. El cual se allegará vía e mail a la Supervisión y será publicado por el Asociado en la página del SECOP II.

Novedades de informes ingresos y egresos (informe estadístico) en los formatos que estipule la Subgerencia de Protección Social de la Beneficencia de Cundinamarca: Cinco (5) primeros días de cada mes.

Informe mensual de recaudo y cartera: la recepción de este informe será los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

La información relacionada con los formatos requeridos para la presentación de los informes de recaudo y de cartera será suministrada por la Subgerencia Financiera al inicio de la ejecución del Contrato.

Base de Datos Beneficiarios: Deberá presentar en medio magnético, la información actualizada procedente del manejador de base de datos sobre la hoja de vida de los Beneficiarios: Cinco primeros días del mes.

Los informes del equipo profesional de la institución, relacionados con ingresos de Beneficiarios, y que sean solicitados directamente por la Subgerencia de Protección Social, soportados con visita domiciliaria y documentos que se requieran.

Todo fallecimiento que suceda dentro de la institución o en institución del sistema de salud, cualquiera que sea la causa, deberá ser reportado por escrito, de manera inmediata a la Fiscalía con copia a la Beneficencia de Cundinamarca e Historia Clínica. Lo anterior, por tratarse de personas que se encuentran bajo Protección Social y según Decreto No.786 de 1990 expedido por el Ministerio de Justicia y Ministerio de Salud.

73

INFORMES CONVENIOS

Presentar de manera Semestral el informe de atención de usuarios, de acuerdo a los Convenios Suscritos con Alcaldías, los cinco (5) primeros días del mes.

INFORME FINAL

Al finalizar la vigencia, se entregará el informe que contenga el Análisis de Resultados de la ejecución anual, incluyendo indicadores, los procesos evaluados en el informe operativo por cada área y que dé cuenta del impacto real de la intervención en la población con discapacidad, sus familias y las comunidades

El plazo de elaboración y entrega del informe será en la fecha acordada con la supervisión del Contrato.

MANUAL DE CONVIVENCIA

Durante el segundo mes de ejecución del Contrato se debe realizar una actividad para la construcción del Manual de Convivencia conjuntamente con el talento humano (Equipo Profesional) y la población protegida.

El carnet de identificación de las personas Adultas Mayores deberá entregarse finalizado el primer mes de ejecución del Contrato, para adultos nuevos que ingresen se deberá entregar dentro del primer mes de producirse el ingreso al Centro de Protección.

De igual forma, se deberá implementar una pulsera de identificación para cada uno de los Beneficiarios, que permita su ubicación en caso de extravío o fuga de la institución.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

 /CundinamarcaGob  @CundinamarcaGob
www.beneficiariacundinamarca.gov.co

Antes de la impresión del mismo, la entidad Contratista deberá contar con la aprobación de la supervisión. De igual manera, se deberá entrenar a la persona en el uso permanente de este documento de identificación, en cualquier tipo de desplazamiento que se realice como parte del proceso formativo.

El Asociado en todo lo concerniente a la ejecución del Contrato debe informar inmediatamente a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el Asociado debe informar a la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.

MANUAL DE BIOSEGURIDAD

Se deberá presentar al segundo mes de ejecución del Contrato, deberá contener los formatos que permitan su aplicabilidad y seguimiento. (Listas de chequeo, cronogramas, responsables)

MANUAL DE FUNCIONES

El Asociado deberá al finalizar el primer mes de contratación, contar con el documento completo, en físico y en medio magnético; considerando la totalidad de cargos que serán empleados para la ejecución del Contrato, especificando sus perfiles, requisitos y funciones, dependencia y horas a laborar; de igual manera deberá producir las copias por área, para que en cada oficina o consultorio se encuentre a mano de los profesionales, garantizando así, su permanente revisión y cumplimiento.

74

Así mismo se presentará el proceso de evaluación del recurso humano que incluya cronograma, procedimiento empleado y las acciones de mejoramiento al 4º mes de ejecución del Contrato.

MANUAL DE CALIDAD

Documento en el que se describirán las políticas de calidad para los servicios brindados en la institución.

Todas las áreas deberán diseñar e implementar el proceso de evaluación de la satisfacción del cliente interno y externo, respecto de todos los servicios prestados al 20 % de la población de Beneficiarios y al 20% de las familias de cada institución.

➤ EVENTOS ESPECIALES CULTURALES Y DEPORTIVOS

El Asociado debe garantizar la participación de los Beneficiarios en los eventos culturales, deportivos, folclóricos, recreativos, inter -institucionales, que fomenten la integración y desarrollo de los Beneficiarios. Al menos una (1) vez cada dos meses se deberá realizar alguna de las anteriores actividades.

Los gastos relacionados con celebraciones, conmemoraciones trámites de documentos, gastos de defunción y demás eventos especiales que tengan que ver con los Beneficiarios de la institución incluyendo el transporte de los mismos cuando se requiera, estarán a cargo del Asociado en caso de ausencia o imposibilidad de la familia o del acudiente.

➤ 3.12 INVENTARIOS

La institución será entregada debidamente inventariada y el Asociado favorecido deberá



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

responder por todos y cada uno de los elementos entregados. En caso de daño deberá responder por su reparación y/o reposición.

Al finalizar el Contrato si hay faltantes será obligación del Asociado la reposición de los mismos. Para la cancelación de la última cuenta será indispensable la presentación del Paz y Salvo expedido por la Oficina de Inventarios de la entidad.

Los equipos, maquinaria, instrumental, muebles o enseres que se adquieran por compra durante la ejecución del Contrato, deberán ser reportados al interventor y allegar las facturas respectivas a la Oficina de Inventarios de la entidad el mismo mes de la compra, para que esta dependencia expida el correspondiente comprobante de ingreso, el cual se anexará a los documentos que acompañan la factura.

Todo tipo de donación recibida por la institución deberá registrarse en un libro o carpeta específica y reportarse de manera inmediata a la entidad y al interventor del Contrato para proceder a incluir en el inventario institucional los elementos devolutivos. El Asociado tendrá la obligación de certificar mensualmente del recibo o no de donaciones.

3.13 SERVICIOS GENERALES

3.13.1 ASEO.

Durante la ejecución del Contrato, se deben realizar todas las actividades para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones de la Institución, que incluye como mínimo: desinfección, aseo general en oficinas, talleres, baños, habitaciones, comedor, áreas comunes, área de basura, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria.

75

El aseo de la institución, deberá hacerse en un horario que permita condiciones óptimas al iniciar la prestación del servicio y durante este, para que las instalaciones permanezcan en perfecto estado de limpieza.

El Asociado deberá garantizar el total cumplimiento en el estado de aseo, organización y desinfección de las instalaciones, y utilización de la dotación para la ejecución del Contrato.

El Asociado deberá garantizar el manejo y disposición de basuras con el fin de mantener condiciones sanitarias adecuadas de acuerdo a las normas vigentes.

3.13.2 JARDINES Y ZONAS VERDES

El Asociado deberá mantener todos los jardines y zonas verdes de la institución en perfecto estado.

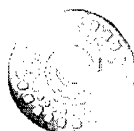
3.13.3 LAVANDERIA

El Asociado deberá prestar el servicio de lavandería, desinfección, arreglo, organización, inventario y conservación de la lencería de la institución. Será responsable de la organización, arreglo y distribución individualizada de la ropa de los Beneficiarios.

3.13.4 MANTENIMIENTO

El Asociado será responsable de la conservación, reparación y mantenimiento de maquinaria y equipos de la institución, del mobiliario y equipo de oficina, así como de las reparaciones locativas menores.

El Asociado deberá actualizar y revisar periódicamente las hojas de vida de los equipos, revisión esta que será realizada por personal técnico calificado.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

El Asociado realizará como mínimo 2 fumigaciones en la institución durante el año.

3.13.5 VIGILANCIA

Deberá contratar el servicio de Vigilancia 24 horas al día, los 7 días de la semana, con el número de turnos requeridos, con una empresa legalmente constituida, con licencia de funcionamiento de la Superintendencia Nacional de Vigilancia, por un periodo igual al de la ejecución del Contrato.

Será de exclusiva responsabilidad del Asociado la selección y contratación de esta empresa.

3.13.6 TRANSPORTE

El Asociado deberá garantizar el transporte 24 horas para el traslado de los adultos-as de manera oportuna a los sitios requeridos según necesidades, como citas médicas, urgencias médicas, terapias, traslados, salidas extramurales trimestrales y las de carácter cultural, deportivo, visitas domiciliarias, entre otras, cumpliendo con la normatividad exigida por la Secretaría de Movilidad, para el transporte de adultos-as en condición de discapacidad.

En caso de requerir el traslado por urgencia en una ambulancia, deberá gestionar el envío de la misma a los entes de salud del municipio o de la red de salud, previamente focalizadas.

El costo del transporte de las personas que deban ser trasladados para hospitalización, controles médicos, exámenes de laboratorio, salidas etc., deberán ser contemplados dentro de este servicio, incluso en los casos de traslado frecuente.

76

3.14 APOYO A CONTRATOS

El Asociado deberá garantizar que se cumplan los Contratos que firme la Beneficencia de Cundinamarca con las distintas Entidades territoriales para la atención de los Beneficiarios remitidos por estas, así como también aquellos suscritos con Entidades públicas o privadas que correspondan a la naturaleza de la Entidad.

El Asociado podrá suscribir Contratos docente asistenciales, previo visto bueno de la Beneficencia de Cundinamarca, con miras a cumplir con los contactos interinstitucionales que garanticen la calidad en la prestación de los servicios.

3.15 SUPERVISION Y VIGILANCIA DEL CONTRATO.

La Beneficencia efectuará control, supervisión y seguimiento al cumplimiento del Contrato, para tal efecto el Asociado deberá facilitar la labor de supervisión proporcionando toda la información, documentación que se considere necesaria, así como el ingreso a todas las dependencias de la institución, el acceso a todos los servicios y las actividades en cualquier horario.

El Asociado deberá tener a disposición de la supervisión del Contrato los soportes y registros contables por concepto del presupuesto asignado para la ejecución del Contrato, estarán debidamente presentados en original y organizados en el archivo de la Institución.

El supervisor verificará que el Asociado cumpla con las obligaciones de aportes al sistema de pensión y salud, y demás establecidas en la Ley 828 de 2003; artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Si como resultado del proceso de supervisión se encuentran fallas en la prestación del servicio contratado, el Asociado se compromete a suscribir actas de compromiso junto



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

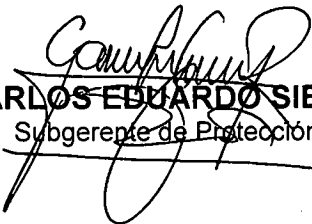


BENEFICENCIA
DE CUNDINAMARCA

con la supervisión del Contrato. En dichas actas se subsanarán aquellos hechos que las produjeron a través de un cronograma específico acordado conjuntamente con el supervisor, además expresará que en caso de incumplimiento de dicho cronograma, se llevará a cabo una audiencia entre el Asociado y el supervisor, cuando el supervisor considere que hay lugar para un requerimiento mayor, se convocará audiencia conjunta con el área jurídica, procediéndose a sancionar al Contratista con una multa equivalente al 1% del valor del Contrato en caso de que sea procedente, suma que expresamente autoriza el Asociado a descontar de la correspondiente cuenta.

La Beneficencia de Cundinamarca a través de la Subgerencia de Protección Social dispondrá de un instrumento de evaluación de los servicios prestados, acorde con la propuesta presentada con ocasión del presente Convenio, dirigido a la comprobación del cumplimiento del objeto contractual.

El o los instrumentos de evaluación se aplicarán por el supervisor designado por la Gerencia General de la Beneficencia de Cundinamarca, quien deberá ser profesional de la Subgerencia de Protección Social de la Entidad.


CARLOS EDUARDO SIERRA REINA
Subgerente de Protección Social (E)

77

Proyecto: Elda Rocío Rodríguez Cajamarca
Profesional Universitaria



CUNDINAMARCA
“EL DORADO”
“LA LEYENDA VIVE”

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

f/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.beneficienciacundinamarca.gov.co