BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	**PROCESO**: PROTECCION SOCIAL	**CODIGO**: FT 5300-01.3
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE USUARIOS A PROGRAMAS DE PROTECCION	**VERSION**: 04
	FORMATO: SUPERVISION A LOS CENTROS DE PROTECCION AL ADULTO MAYOR	**FECHA:** 28/11/2018

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

Fecha de Visita: JUNIO DE 2020 **Fecha de Inicio**: MARZO 01 DE 2020

Institución: C.B.A. SAN PEDRO CLAVER

Cooperante: FUNDACION SAN PEDRO CLAVER **Convenio de Asociación No. 010 / 2020**

PROCESOS	FUENTE	FRECUENCIA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
A. ADMINISTRACION					
1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO					
Verificar la existencia del manual de inducción, según la propuesta, convenio de cooperación y anexo técnico.	Documento.	Una vez por convenio de cooperación			
Verificar la socialización del manual de inducción.	Actas de asistencia	Periódico			
Verificar la existencia de planes de acción por área profesional, incluída la dirección	Documento.	Una vez por convenio de cooperación	X		INFORMES DE GESTION REVISADOS
Verificar la aplicación de planes de acción	Historia Social, Informe de Gestión	Trimestral			INFORMES DE GESTION REVISADOS
Verificar la existencia y publicación de cronograma de actividades en cada área profesional.	Documento	Una vez por convenio de cooperación	X		
Verificar que las Historias Clínicas y/o Sociales, los documentos relacionados con los planes, programas o proyectos estén organizados y se conserven de conformidad con la normatividad vigente de archivo, aplicando dicha norma a las tablas de retención documental.	Documento	Trimestral			
Verificar publicación del organigrama institucional	Documento	Una vez por convenio de cooperación	X		
2. TALENTO HUMANO					
Verificar el cumplimiento en la contratación del personal, según anexo técnico y propuesta:	Hojas de vida, Nómina y convenio de cooperación de trabajo (52 Empleados)	Una vez por convenio de cooperación	X		
Verificar la prestación de servicios profesionales los 7 días de la semana	Control de asistencia laboral. Cuadro de turnos	Quincenal	X		
Verificar el pago de seguridad social Verificar el pago de parafiscales Verificar la oportunidad en los pagos de la nómina, acorde a lo presupuestado por la Entidad.	Documento	Mensual	X		
Verificar el cumplimiento del plan de capacitación institucional	Registro de asistencia	Mensual	X		
Verificar la entrega de dotación a empleados	Actas de entrega	Cada cuatro meses			
Verificar la identificación de empleados con el porte del carnét	Carnéts	Una vez por convenio de cooperación	X		
Verificar acta de constitución del COPASST	Acta	Una vez por convenio de cooperación			
Verificar actas de reuniones del COPASST	Controles de asistencia y actas de reunión	Mensual			
Verificar existencia de mapa de riesgos	Documento	Una vez por convenio de cooperación			
Verificar plan de mejoramiento con base en el mapa	Documento	Mensual			

Verificar la Idoneidad del personal Hoja de vida Fotocopia del diploma y acta de grado de la profesión. Certificaciones de experiencia laboral (si tiene experiencia), fotocopia de la cédula, pasado judicial, antecedentes disciplinarios (procuraduría), vinculación laboral con el cooperante. Inscripción del Registro Profesional en la Secretaría de Salud de Cundinamarca y/o Distrito Capital. Planilla de evaluación del desempeño. Este documento se requiere diligenciado en la hoja de vida después de efectuar el proceso evaluativo.	Hojas de vida	Una vez por convenio de cooperación			
Verificar la existencia del manual de funciones	Documento	Una vez por convenio de cooperación	X		
Verificar la socialización del convenio de cooperación y la propuesta	Actas de asistencia	Una vez por convenio de cooperación			
Verificar la existencia y aplicación del proceso de evaluación de la satisfacción del cliente interno y externo.	Encuestas, tabulación y plan de mejoramiento	Una vez por convenio de cooperación			
3. REGISTROS CONTABLES					
Verificar el grado de ejecución presupuestal de gastos	Registros y soportes contables	Mensual			REVISA AREA FINANCIERA
Verificar seguimiento a la cartera morosa	Informe de Recaudo, planillas de seguimiento	Mensual	X		
Verificar la oportunidad en el pago a los empleados	Nómina, soportes contables	Mensual	X		
Verificar la oportunidad en el pago de seguridad social y parafiscales	Planilla Unica de pagos, certificación del contador o Revisor Fiscal	Mensual	X		
Verificar la oportunidad en la presentación de cuentas	Radicado de la cuenta	Mensual	X		
Verificar existencia de registros contables en cada uno de los proyectos terapéuticos	Libros soporte	Bimestral			
B. PROTECCION					
1. SERVICIOS DE ATENCION GENERAL					
Verificar las condiciones de organización y aseo, tanto de cama, servicio, baterías de baño, zonas comunes, oficinas y área de taller.	Observación directa	Quincenal			
Verificar la organización y funcionamiento del servicio de lavandería	Observación directa	Quincenal			
Verificar el aseo personal y presentación personal de los beneficiarios	Observación directa	Quincenal			
Verificar la prestación del servicio funerario para los usuarios sin familia	Informe de gestión	Mensual	X		
2. ALIMENTACION					
Verificar el cumplimiento de las minutas establecidas	Minuta propuesta, observación directa	Quincenal			
Verificar la realización de exámenes bacteriológicos de los empleados de la cocina	Exámenes de laboratorio	Semestral			
Verificar vigencia del carnét de manipulación de alimentos	Carnét	Periódico			
Verificar la entrega de kits de aseo a los empleados (jabón antibacterial, toallas de papel)	Actas de entrega	Mensual			
Verificar publicación de minutas en 3 sitios visibles	Documento	Una vez al convenio de cooperación	X		
Verificar ubicación y cumplimiento de dietas, según valoración médica y nutricional	Documento, valoraciones	Trimestral			SE CUENTA CON SUPERVISION DE APOYO EN EL AREA DE NUTRICION
Verificar suministro de los alimentos.	Observación Directa	Quincenal			
Verificar preparación de alimentos					
Verificar presentación adecuada al servir					
Verificar temperatura adecuada de los alimentos					
Verificar aseo, organización del área de cocina y depósito de alimentos					
Verificar existencia y actualización de kárdex de alimentos.					

Verificar existencia de protocolos de manipulación de alimentos.	Documento	Una vez al convenio de cooperación			
Verificar cumplimiento de los protocolos de manipulación	Documento, Observación Directa	Mensual			
Verificar adecuado almacenamiento de viveres.	Observación Directa	Bimensual			
3. SERVICIOS PROFESIONALES					
Verificar el oportuno suministro de materiales e insumos para el adecuado funcionamiento de programas profesionales y proyectos ocupacionales	Archivo de solicitudes (Formato pre diseñado)	Mensual			
Verificar cumplimiento en la entrega de informes de las diferentes áreas	Documentos	Mensual	X		
Verificar la evolución trimestral del beneficiario en las historias sociales, realizada por cada profesional	Historias Sociales	Trimestral			
Verificar el cumplimiento en la entrega de informe estadístico	Documentos	Mensual	X		
Verificar suministro de estímulos por labor realizada a los beneficiarios del programa	Actas de entrega con firma o huella usuario	Mensual			
Verificar la afiliación del total de beneficiarios al S.G.S.S.S.	Carnét afiliación	Una vez en el convenio de cooperación	X		
Verificar la oportuna utilización de los servicios del S.G.S.S.S.	Historia clínica, informes	Mensual	X		
Verificar la gestión para la consecución de medicamentos	Remisiones, prescripciones médicas y kardex de medicamentos.	Bimensual servicio al azar			
Verificar el suministro oportuno de medicamentos	Historias clinicas	Mensual al azar	X		
Verificar la reserva de medicamentos, elementos y materiales de curación por un mes	Kardex	Mensual	X		
Verificar remisión oportuna de urgencias médicas las 24 horas del día	Remisiones, historia social.	Mensual	X		
Verificar existencia y actualización del kárdex de farmacia.	Kardex	Mensual	X		
Verificar la existencia de Plan de Acción	Documento físico y magnético	Uno por contratación			VERIFICAR Y CERTIFICAR ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS
Manual de Bioseguridad					
Manual de Procesos y Procedimientos					
Manual de Calidad					
Plan Integral de Manejo de Residuos					
Base de Datos Usuarios: Medio Magnético		Mensual	X		
Informes de gestión mensual		Mensual	X		
4. SUMINISTROS					
Sobrecamas, manteles o Juegos de cama en algodón (sabana, sobre sábana y funda) de buena calidad, según necesidad de cada Centro de Protección, al total de usuarios que se atienden en la institución.	Actas de entrega, firmadas por el usuario	4 mes de ejecución del convenio de cooperación.			INFORMAR A LA SUPERVISION FECHA DE ENTREGA
1 sudadera o vestido compuesto por 1 pantalón y una camisa, además se entregará 1 camiseta					
3 juegos de interiores,					
2 pares de medias,					
1 par de zapatos o tennis					
1 Toalla					
Verificar oportuno suministro del KIT de aseo por usuario (Jabón, talcos, crema dental, papel higiénico, cepillo de dientes,	Actas de entrega, con firma o huella del usuario .	Mensual			ALLEGAR EVIDENCIA DE ENTREGA MENSUAL DESDE EL MES DE MARZO
Verificar la compra de los elementos de aseo	Facturas	Mensual	X		

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	**PROCESO**: PROTECCION SOCIAL	**CODIGO**: FT 5300-01.3
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE USUARIOS A PROGRAMAS DE PROTECCION	**VERSION**: 04
	FORMATO: SUPERVISION A LOS CENTROS DE PROTECCION AL ADULTO MAYOR	**FECHA:** 28/11/2018

Verificar la entreta oportuna de 3 pañales diarios como mínimo a los usuarios con incontinencia moderada y 2 para leves.	Actas de entrega firmada por el coordinador del servicio	Mensual	X		
Verificar la participación de los beneficiarios en diferentes eventos culturales, deportivos, folclóricos, recreativos: UNA VEZ CADA DOS MESES	Cronograma, informe de gestión	Bimensual	X		
Verificar el funcionamiento de los proyectos de trabajo propuestos	Informes de gestión	Mensual	X		
Medir el cumplimiento de metas acorde a lo proyectado en el Plan de Acción	Informes de gestión	Trimestral	X		
Verificar el oportuno suministro de insumos y elementos que aseguren la correcta ejecución de estos servicios en la institución (Líquidos desinfectantes, jabón líquido y en polvo y odorizantes)	Kárdex	Mensual			
Verificar la existencia de un computador para el equipo profesional, con acceso a internet y programas actualizados.	Observación directa	Uno por contratación	X		
Verificar el suministro durante el primer mes de ejecución del Convenio de los insumos y elementos necesarios a cada área profesional, los cuales serán determinados por el respectivo profesional con aprobación del supervisor del Convenio.	Acta de entrega firmada por el profesional del área, documento de adquisición.	Una vez por contrato			
Verificar la oportunidad en la entrega de insumos requeridos para desarrollar las funciones administrativas de la institución (Papelería)	Kárdex, archivos de solicitudes y actas de entrega	mensual			
Verificar la existencia de hojas de vida de cada uno de los equipos. Dar cumplimiento al programa de Tecnovigilancia	Documento físico	Mensual			
Verificar el funcionamiento de los equipos con su respectivo mantenimiento	Hoja de vida del equipo	Bimensual			
2. INFRAESTRUCTURA					
Verificar la poda contínua de zonas verdes y mantenimiento de jardínes en la institución	Observación Directa	Quincenal	X		
Verificar la presentación y ejecución del Plan de Mejoramiento Locativo, con una inversión mínima del 3,0% del valor total del convenio de cooperación	Documento físico	Mensual			REVISION AREA DE BIENES
Verificar la realización de dos fumigaciones en la institución	Documeno Físico	2 veces durante el convenio de cooperación			
Verificar el pago oportuno y mantener la vigencia del seguro obligatorio SOAT y seguro contra robo, daños y otros.	Documento físico	Según vigencia	N A		
4. VIGILANCIA					
Verificar la existencia de los puestos de vigilancia 24 horas, según lo propuesto	convenio de cooperación con empresa y observación directa	Quincenal	X		
Verificar la correcta presentación personal del servicio de vigilancia	Observación Directa	Quincenal	X		

OBSERVACIONES: Para el mes de Junio de 2020 se reportan 18 egresos por fallecimiento en el C.B.A. SAN PEDRO CLAVER, en su mayoría ocasionados por la

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	**PROCESO**: PROTECCION SOCIAL	**CODIGO**: FT 5300-01.3
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE USUARIOS A PROGRAMAS DE PROTECCION	**VERSION**: 04
	FORMATO: SUPERVISION A LOS CENTROS DE PROTECCION AL ADULTO MAYOR	**FECHA:** 28/11/2018

Pandemia COVID 19. El C.B.A. SAN PEDRO CLAVER, es el único Centro golpeado por esta Pandemia hasta el dia de hoy, lo que ha generado que todos los esfuerzos y seguimientos, se orienten al afianzamiento de los protocolos de bioseguridad, a fin de evitar al máximo la propagación del virus, ya que se han visto afectados tanto usuarios como empleados del C.B.A.
El seguimiento por parte de la supervisión técnica, es más de acompañamiento y asesoría, sin embargo, el C.B.A. dá cumplimiento a los diferentes requerimientos y a los compromisos con ocasión del Convenio de Asociación.
Se realizan llamadas telefónicas entre cuatro y cinco semanales, en las cuales se brinda todo el acompañamiento y asesoría requerido por la Institución, pues es de tener en cuenta que en este momento son muchos los Entes que están pendientes del C.B.A. y no se puede pensar en agobiarlos con solicitud de informaciópn.
El cumplimiento a protolocos de bioseguridad, entrega de insumos, entre otros se evidencia. Se verifican los informes que el C.B.A. SAN PEDRO CLAVER allega vía e mail, como son informes de gestión en los que se evidencia cumplimiento a los planes de acción profesionales, los cuales igualmente, el Asociado debe subir a la página del SECOP II. Reporte diario de salud de los usuarios.
Se realizó reunión virtual, a fin de presentar formato de caracterización, para ser implementado durante el mes de Julio de 2020.

Cuentan con el total de personal requerido por el anexo técnico. Como novedad , se debe dar el cambio del técnico de cocina que no cumple con el perfil requerido.

CUPOS DISPONIBLES: 45

ACTA DE SALIDAS NO CONFORMES
JUNIO DE 2020

COMPROMISOS	FECHA CUMPLIMIENTO OPERADOR	FECHA REVISION SUPERVISOR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Informar a la supervisión fecha de entrega de dotación a los Usuarios.	JULIO DE 2020				
Informar a la Supervisión cambio de técnico de cocina por no cumplimiento de perfil.	INMEDIATO				Allegar nueva hoja de vida.
Allegar informe y evidencias respectivas de cumplimiento a los items pendientes en el presente instrumento de supervisión.	JULIO DE 2020				
Informar a la supervisión fecha de entrega de dotación a los Usuarios.	JULIO DE 2020				

FIRMADO:

ELDA ROCIO RODRIGUEZ CAJAMARCA
Supervisor Técnico Convenio