



163

ALCALDIA DE CAJICA  
 CONTROL INTERNO  
 RECIBIDO  
 FECHA: 28 AGO 2018  
 FIRMA: *R. J. Cortés*  
 HORA: 1:22 pm

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
 Alcaldía Municipal de Cajicá  
 MEMORANDO AMC-SDS-381-2018

Cajicá, 24 de agosto de 2018

**De:** LUZ MARLENI MORENO AYALA  
 Secretaria de Desarrollo Social

**Para:** ADRIANA DIAZ OSSA  
 Jefe Oficina Control Interno

**Asunto:** RESPUESTA MEMORANDO No. AMC-CI-178-2018 Y ENVIO PLAN DE MEJORAMIENTO CENTRO DE PROTECCION "EL ALBA".

Reciban un cordial saludo y éxitos en sus gestiones diarias, dando alcance al Memorando de radicado No. AMC-CI-178-2018, me permito remitir el Plan de Mejoramiento del Centro de Protección El Alba y sus respectivos anexos en once (11) folios.

Agradezco su atención prestada

Atentamente,

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
 RECIBIDO  
 POR: *S. Díaz*  
 HOY: 27 AGO 2018  
 HORA: 10:00 AM

*Viviana Paola Roza Parra*  
 VIVIANA PAOLA ROZO PARRA  
 Directora para la Equidad y la Familia

Anexo: 11 folios

Elaboro: Adriana Milena Venegas – Profesional Universitario  
 Reviso y Aprobó: Viviana Paola Roza Parra – Directora para la Equidad y la Familia

*f*



ESTAMOS CUMPLIENDO  
 ESTAMOS VIVIENDO  
 CAJICÁ NUESTRO COMPROMISO




Nit : 89.999.465-0  
 GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL  
 PROGRAMA ADULTO MAYOR - CENTRO DE PROTECCIÓN "EL ALBA"  
 LUZ MARLENI MORENO AYALA - Secretaria de Desarrollo Social  
 VIVIANA PAOLA ROZO PARRA - Directora para la Equidad y la Familia.  
 ADRIANA MILENA VENEGAS NIETO - Profesional Universitario  
 19 DE JULIO DE 2018

No.	Área/Ciclo/Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	Desarrollo Social/ Programa Adulto Mayor	Gestión Documental: la documentación corresponde a la entidad y que pertenece a la Alcaldía Municipal de Cajicá no está archivada de acuerdo con las normas archivísticas; esta en carpetas plásticas, no es cronológica, no está legada en su totalidad, no está foliada, no está marcada, no está archivada según tamaño oficio, no responde en cajas. En cuanto a documentos de soporte se evidencia que existe el formato encuesta de satisfacción a residentes y familiares, pero a la fecha no ha sido aplicada ninguna encuesta. Si bien cuentan con los protocolos estos no son conformes (Conforme lo documentado coincide con lo ejecutado), caso evidente en las rutinas de limpieza del área de cocina que si bien se ejecutan no son hechas como lo indica el protocolo. El protocolo de fisioterapia no corresponde al Municipio de Cajicá. Protocolo de fumigación no cuenta con cronograma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivar los documentos de forma cronológica, en tamaño oficio, con legador, marcada, foliada y en carpetas de cartón acorde a toda la ley archivística correspondiente.</li> <li>Diligenciar y aplicar el formato de encuesta de satisfacción a residentes y familiares.</li> <li>Aplicar el protocolo con respecto a la rutina de limpieza en la cocina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante acta se realizaron las observaciones sobre la gestión documental que en el hogar reposa, desde la Secretaría de Desarrollo Social se da instrucción y se orienta.</li> <li>Se adiciona el Formato de limpieza y desinfección para cocina junto el Formato de control de plagas, en el procedimiento para la atención del Adulto Mayor en el SIOC.</li> <li>Aplicar los formatos de encuestas de satisfacción a los residentes y familiares.</li> </ul>	3 Mes	100% Archivo documental de las personas mayores del Centro de Protección actualizado a las TRD vigentes. 100% de los Formatos de encuesta de satisfacción a residentes y familiares aplicados. 1 Protocolo de limpieza de cocina formulado/1 Protocolo de limpieza de cocina implementado*100.	Secretaria de Desarrollo Social/Directora para la Equidad y la Familia /Profesional encargado para el Programa Adulto Mayor.	En ejecución	Se anexa copia del acta con el contratista del hogar geriátrico y la Secretaria de Desarrollo Social.
2	Desarrollo Social/ Programa Adulto Mayor	Minuta alimentaria: se evidencia que no se cumple la minuta ni de desayuno, ni almuerzo que fue lo que se pudo evidenciar durante la auditoria. El día de la visita se evidencia que el desayuno debía ser: jugo de naranja, papaya, banana y arepa. Y se les dio huevo cocinado y café con arepa. El almuerzo tampoco coincide en ninguno de los elementos. Además, no existe minuta diferencial de acuerdo con las enfermedades de los usuarios o recomendaciones medicas. Se evidencia que la nevera no está en funcionamiento y los alimentos están descongelados con agua. No se lleva un control de temperaturas y el espacio destinado para el almacenamiento de los alimentos se encuentra en mejora. En la cocina se evidencian alimentos en mal estado que de acuerdo con la persona de cocina son para preparar jugos y hacen parte de las donaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento a la minuta del Centro de Protección.</li> <li>Realizar seguimiento a la minuta diferencial con respecto a los usuarios con diabetes y desnutrición.</li> <li>Realizar mantenimiento correctivo y/o reemplazar equipo (nevera).</li> <li>Realizar registro de control de temperatura diario a congelación y refrigeración.</li> <li>Frecuencia de compra de alimentos mismos para evitar deterioro de los mismos y mayor control de donaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y revisión de minuta del Centro de Protección por parte de la profesional Nutricionista del Programa.</li> <li>Se cambió la nevera por una nueva.</li> <li>Aplicar formato de control de temperaturas ejecutado *100.</li> <li>Compra de alimentos semanal y no reciben alimentos en donación</li> </ul>	Ejecutado	1 Ciclo de Minutas y Minuta Patron diferencial del Centro de Protección proyectado /1 Ciclo de Minutas y Minuta Patron diferencial del Centro de hogar 1 Nevera nueva puesta en el hogar 1 Formato de control de temperaturas proyectado /1 Formato de control de temperaturas ejecutado *100 1 formato control de primeras entradas y primeras salidas proyectado /1 formato control de primeras entradas y primeras salidas *100	Secretaria de Desarrollo Social/Directora para la Equidad y la Familia /Profesional encargado para el Programa Adulto Mayor.	Ejecutado	Se anexa copia del acta con el contratista del hogar geriátrico y la Secretaria de Desarrollo Social.
3	Desarrollo Social/ Programa Adulto Mayor	Se evidencia que presentan daños en los pisos que pueden ocasionar caídas o accidentes a los adultos mayores, al igual hay un baño con bañera ocupada por elementos que no están en uso que también puede ser fuente significativa de accidentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arreglar los pisos</li> <li>Desocupar bañera</li> <li>Deshechar elementos deteriorados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer arreglos localivos en el Centro de Protección.</li> <li>Retiro de elementos en la bañera y arreglo de la misma</li> </ul>	Ejecutado	100% de los arreglos localivos ejecutados.	Secretaria de Desarrollo Social/Directora para la Equidad y la Familia /Profesional encargado para el Programa Adulto Mayor.	Ejecutado	Se anexa copia del acta con el contratista del hogar geriátrico y la Secretaria de Desarrollo Social. Se anexa registro fotografico de los arreglos localivos.
4	Desarrollo Social/ Programa Adulto Mayor	Adelantar acciones de mejora en los aspectos de supervisión del contrato tomando como referencia las recomendaciones dadas por la Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar acciones de mejora frente a las recomendaciones al Centro de Protección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reunión con el contratista y tomar las acciones de mejora.</li> </ul>	1 Mes	100% del cumplimiento sobre el acta de reunión donde se requiere al contratista frente a las acciones a mejorar y se establecen los compromisos a realizar por parte de la SDS y el Contratista.	Secretaria de Desarrollo Social/Directora para la Equidad y la Familia /Profesional encargado para el Programa Adulto Mayor.	En ejecución	Se anexa copia del acta con el contratista del hogar geriátrico y la Secretaria de Desarrollo Social.

Firma Responsables:  
  
 LUZ MARLENI MORENO AYALA  
 Secretaria de Desarrollo Social  
  
 VIVIANA PAOLA ROZO PARRA  
 Directora para la Equidad y la Familia  
  
 ADRIANA MILENA VENEGAS NIETO  
 Profesional Universitario  
 Avance: Julio




 SIN ESCALA 89103964502 136 15621008  
 ALCALDIA MUNICIPAL DE CALCA  
 GESTION DE CALIDAD  
 FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO  
 FECHA: 30/07/2014  
 Pagina 1 de 1

NIT: 89.899.465-0  
 GESTION DE DESARROLLO SOCIAL  
 AVANCES AL PLAN DE MEJORAMIENTO PROGRAMA ADULTO MAYOR: CENTRO DE PROTECCION "EL ALBA" Y COMEDOR COMUNITARIO  
 LUZ MARLENI MORENO AYALA - Secretaria de Desarrollo Social  
 VIVIANA PAOLA ROZO PARRA - Directora para la Equidad y la Familia.  
 SEPTIEMBRE DE 2018

No.	Área/Ciclo/Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	Desarrollo Social/ Programa Adulto Mayor	No se evidencia el cumplimiento del numeral 8.4.2 de la norma ISO 9001:2015 que señala: "A) la organización debe asegurarse de que los procesos suministrados estemen permanentemente dentro del control de su sistema de gestión de calidad B) definir los controles que pretende aplicar a un proveedor externo y los que pretende aplicar a las salidas resultantes. Lo anterior, teniendo en cuenta que revisados los registros, se evidencian que estos pertenecen al contratista, sin que la administración este aplicando los que le corresponden dentro del sistema de gestión de calidad.	- Aplicar los formatos finales a la oficina de gestión de calidad	- Fueron enviados a calidad en planación para su aprobación y aplicación del mismo	2 Meses	50% formatos finales a la oficina de gestión de calidad	Secretaría de Desarrollo Social/Directora para la Equidad y Familia/Profesional encargado para el Programa Adulto Mayor.	En ejecución	
2	Desarrollo Social/ Programa Adulto Mayor	No se está dando cumplimiento al número 7.1.5.2 Norma ISO9001: 2015 Frente a la calibración de equipos	Realizar la calibración a los equipos.	- El día 9 de mayo se recibe certificado de calibración de báscula.	Ejecutado	1 - Certificado de calibración de báscula	Secretaría de Desarrollo Social/Directora para la Equidad y Familia/Profesional encargado para el Programa Adulto Mayor.	Ejecutado	Se anexa copia del certificado de calibración de báscula.
4	Desarrollo Social/ Programa Adulto Mayor	Adelantar acciones de mejora en los aspectos de supervisión del contrato tomando como referencia las recomendaciones que aparecen a continuación.	- Realizar acciones de mejora frente a las recomendaciones al Centro de Protección en el archivo documental.	- El día 14 de agosto se realiza visita al centro de protección a fin de realizar seguimiento al archivo documental en el Centro de Protección El Alba.	1 mes	50% del cumplimiento sobre el acta de reunión donde se realiza seguimiento al contratista frente a las acciones a inquirir para el archivo documental.	Secretaría de Desarrollo Social/Directora para la Equidad y Familia/Profesional encargado para el Programa Adulto Mayor.	En ejecución	Se anexa copia del acta con el contratista del centro de protección y la Secretaria de Desarrollo Social.

Firma Responsables:

  
 CALCA  
 LUZ MARLENI MORENO AYALA  
 Secretaria de Desarrollo Social

  
 VIVIANA PAOLA ROZO PARRA  
 Directora para la Equidad y la Familia

  
 ADEGARA MILENA VINAS NIETO  
 Profesional Universitario