REGISTRO, LOCALIZACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL MES SEPTIEMBRE 2018

Presentado a
SECRETARIA DE SALUD DE MEDELLÍN

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
No. 4600077182 DE 2018

CONTRATISTA: EL COMITÉ DE REHABILITACION

OBJETO: Prestación del servicio profesional de apoyo a la gestión para actualizar el registro de localización y caracterización de personas con discapacidad.

Fecha Inicial: 05/09/2018

Medellín Carrera 50 No. 63-95
(574) 320 21 60 / Fax 212 10 28
información@elcomite.org.co
www.elcomite.org.co

INFORME DE SUPERVISIÓN

PROYECTO DE REGISTRO DE LOCALIZACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OPERADO POR EL COMITÉ DE REHABILITACIÓN

INFORME DE EJECUCION MENSUAL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 5 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2018

RESPONSABLES:
SONIA MARINA GALLARDO GOMEZ
Directora

ANGELA MARIA GIRALDO
Subdirectora De Proyectos

VERÓNICA VILLEGAS ARANGO
Coordinadora Del Proyecto

MEDELLÍN
SEPTIEMBRE
2018

1. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Medellín-Secretaría de Salud celebró Contrato No. 4600077182 de 2018 con el Comité de Rehabilitación, cuyo objeto es “Contrato para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para actualizar el registro de localización y caracterización de personas con discapacidad.” Con un plazo de 3 meses y un valor de 149.943.951 (Ciento cuarenta y nueve millones, novecientos cuarenta y tres mil, novecientos cincuenta y un pesos).

La Secretaría de Salud dentro de sus competencias tiene el mantenimiento del Registro de localización y caracterización de la población con discapacidad (RLCPD). Para cumplir con esta se desarrollan diversas estrategias que contemplan la disposición de medios para que los usuarios soliciten su actualización ya sea por la web o telefónicamente. Complementa estas estrategias con acciones de promoción y actualización en diversos puntos de la ciudad ya sean centros de salud, centros de atención a esta población, haciendo presencia en diversos eventos o jornadas que realiza la administración municipal o la Secretaría con la comunidad.

2. OBJETIVO GENERAL

Realizar actividades que aporten al mantenimiento del Registro de Localización y Caracterización de Población con Discapacidad (RLCPD) y que faciliten a futuro estrategias de intervención con entidades y asociaciones que trabajen con o que tengan identificada población con discapacidad.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROCESO DE REGISTRO

ENCUESTADORES –CAMPO Y TELEFONICO

- Cumplir con los horarios establecidos para la realización de las encuestas.
- Realizar encuestas a personas con discapacidad ingresándolas directamente a la plataforma.
- Dejar cargando diariamente el computador. – llevarlo a todas las jornadas.
- Verificar la digitación de los datos de manera que no se incurra en riesgos en el momento de ingreso de la información
- Hacer un estudio riguroso del concepto de CIF

- Diligenciar con excelente ortografía y precisión todos los datos de la encuesta de registro.
- Corroborar la información suministrada por las personas a través de la solicitud del documento de identidad, servicios públicos y en otros casos la historia médica.
  (en el proceso telefónico verificar la información por lo menos dos o tres veces)
- Realizar preguntas diversas que permitan corroborar la información frente a si es o no discapacidad.
- Guardar completa discreción de la información obtenida en el proceso de registro.
- No podrán dar ninguna información de tipo personal de las personas encuestadas a ningún actor diferente Al Comité de Rehabilitación.
- Registrar diariamente y entregar al Coordinador la información del proceso realizado en forma digital todos los días
- Realizar diariamente un listado de asistencia al proceso de registro
- Realizar base de datos paralela al ingreso de los formatos al sistema
- Los encuestadores telefónicos deberán diligenciar el formato de seguimiento a las llamadas sin falta.
- Informar de manera oportuna a la coordinadora cualquier novedad con relación al proceso de registro, a dudas específicas de los casos o de condiciones de seguridad.
- Por ningún motivo podrá realizar registros por fuera del horario establecido para tal fin.
- Portar la camiseta y carnet durante toda la jornada de atención, como mecanismo de seguridad y protección en actividades de campo.
- Entregar de manera oportuna información para el desarrollo de las actividades de formación - orientación y seguimiento – apoyo psicosocial.
- Hacer entrega de los volantes, realizando el seguimiento adecuado.
- Manejar con completa confidencialidad la información de claves de acceso a la plataforma.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Realizar solicitudes de anticipo, relacionadas con el pago de caja menor.
- Administrar el dinero de la caja menor.
- Realizar solicitudes de requisición
- Hacer seguimiento a la entrega y devolución de información que realizan encuestadores de campo y telefónicos – gestores
- Hacer reporte de novedades en la ejecución del proyecto relacionadas con el personal.
- Administrar la base de datos de las personas que son encuestadas

- Realizar de manera permanente llamadas para gestionar las jornadas de registro en diferentes instituciones.
- Hacer seguimiento a la elaboración de la programación de actividades.
- Apoyar la construcción de la base de datos de instituciones
- Realizar la entrega de cartas de apertura, del proceso para las instituciones,
- Enviar correos electrónicos para gestionar jornadas de registro de manera permanente.
- Realizar diariamente la verificación de ingreso en campo del personal asignado, así como una llamada diaria de seguimiento y asentarla en la planilla de seguimiento.
- Unificar la información de todos los registros que son entregados diariamente, para hacer el seguimiento correspondiente al proceso
- Hacer seguimiento del comportamiento de la ejecución semana a semana.
- Hacer seguimiento a los costos del proyecto, verificando facturas de compra, con materiales solicitados.
- Realizar actas de entrega de equipos, material, volantes, carnets, camisetas.
- Realizar y actualizar la base de datos del equipo de trabajo.
- Hacer seguimiento a las jornadas laborales del equipo de trabajo.
- Mantener un diálogo permanente con la coordinadora
- Registrar la planilla de cumplimiento de entrega de los encuestadores telefónicos semana a semana.
- Hacer entrega de la dotación y hacer firmar registro de entrega y de devolución una vez finalizado el proyecto.
- Archivar en carpetas registros de actas, registro de ingreso del personal.
- Archivar los formatos de listados de registros diarios y escanearlos por carpeta por encuestador.
- Archivar los registros de seguimiento telefónico carpeta por cada uno y escanearlos.
- Realizar circulares con información del proyecto para ser entregada en campo.
- Hacer lectura del contrato y administrar planilla con toda la información financiera.
- Recoger documentación para envío de facturas.
- Realizar notas de cobro interno
- Enviar incapacidades del personal a gestión humana –informar al Coordinador.
- Administrar la planilla de permisos del personal e informar novedades al Coordinador.
- Hacer devolución de anticipos y administrar los gastos
- Manejar con completa confidencialidad la información de claves de acceso a la plataforma.

4. FASE DE ALISTAMIENTO

Durante los días 5, 6 y 10 de septiembre se realizó entrenamiento con el equipo RLCPD, en las instalaciones del Comité de Rehabilitación, sede Margarita, días en los cuales se repasaron los diagnósticos de discapacidad, se analizaron las diferentes situaciones que se presentan en el momento de registro, se aclararon dudas y se repasó el abordaje de la entrevista con el usuario para recopilar la información tanto vía telefónica como presencial, se repasó en equipo el diligenciamiento de formato del seguimiento y se dio las indicaciones para el registro fotográfico. El día 7 de septiembre, el equipo asistió al día del Comité, como estrategia para aprender a identificar varios diagnósticos. (ver anexo 1)

Los días 11, 12 y 13 de septiembre, el encuestador Jaime Sepúlveda inició jornada de registro en el Comité de Rehabilitación sede Margarita y, los encuestadores telefónicos dieron inicio a su labor, el resto del equipo, participó de la gestión y programación de jornadas (ver anexo 2)

El día viernes 14 de septiembre, inician todos los encuestadores las jornadas institucionales, a éste momento, todos y todas han recibido su equipo portátil, modem, morral. camisetas del programa, volantes, formatos y carnet. (ver anexo 3)

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Las obligaciones estipuladas en el contrato:

OBLIGACIÓN. Llevar a cabo 560 jornadas individuales para la realización o actualización del RCPD de acuerdo con las especificaciones señaladas en los estudios previos.

El inicio de las jornadas individuales a las instituciones del equipo completo, se dio a partir del día 14 de septiembre, el día 11 de septiembre un encuestador estaba realizando registro presencial en el Comité de Rehabilitación sede Margarita. A la fecha del 30 de septiembre, se tienen 114 jornadas institucionales.

OBLIGACIÓN. llevar a cabo 120 jornadas de llamada para la realización y actualización del RLCPD de acuerdo con las especificaciones señaladas en los estudios previos.

Las jornadas telefónicas se iniciaron el día 11 de septiembre, 2 jornadas diarias, las cuales se han desarrollado en completa normalidad. A la fecha del 30 de septiembre se han realizado 28 jornadas de registro telefónico, dentro de las cuales a sus inicios con las bases de datos de Comfama y Savia Salud se presentaron algunas dificultades, ya que, la base de datos de Comfama presenta una cantidad

considerable de números errados, el usuario no presentaba discapacidad y muchos de otros Municipios; con relación a la base de datos de Savia Salud, se encontró que es una base de datos de enfermedad general y que tenían catalogado como discapacidad, una enfermedad general. Por tanto, las jornadas de registro no rendían como se espera, por las novedades en las llamadas de varios usuarios con número errado, ya no viven en la casa no los conocen o no tienen número de teléfono.

Por tanto, se optó por trabajar con la base de datos enviada por la Secretaría de Salud del Simat, de la cual ya se han realizado varios registros telefónicos y a la fecha Contamos con un total de 241 registros los cuales 207 han sido actualizados y 34 creados

OBLIGACIÓN. contar con el recurso humano necesario según especificaciones acogiéndose a las políticas y compromisos del sistema general de seguridad social.

Tal como está estipulado en el contrato 4600077182 de 2018, el Comité de Rehabilitación cuenta con el personal requerido para la ejecución del contrato. Personal que se relaciona a continuación

NOMBRE	CELULAR	CORREO	CÉDULA	CARGO
VILLEGAS ARANGO VERONICA	3147220940	vero2529@gmail.com	43546772	coordinadora
GONZALEZ URREGO YULIANA	3003078711	yuliurrego06@gmail.com	1011403760	Encuestador
HENAO GAVIRIA ANA MARCELA	3208618299	anagaviriah@gmail.com	1214737658	Encuestador
PUERTA BETANCUR GLORIA MARGARITA	3043256577	jaraba1972@gmail.com	21548670	Encuestador
GARCIA LONDOÑO CARMEN YANETH	3146491815	yaneth.gl@hotmail.com	43253505	Encuestador
SEPULVEDA JIMENEZ JHON JAIME	3174050781	jjsjimenez@gmail.com	71645458	Encuestador
PEREZ GUERRA NANCY ELENA	3103762652	nancyperezguerra@hotmail.com	43835111	Encuestador
LOAIZA ESCOBAR LILIANA	3188570393	lilianaloaizae@hotmail.com	43459102	Encuestador
PUERTA BARBARAN LILLYAM DEL SOCORRO	3104557365	lilyproyecto@hotmail.com	43083711	Encuestador
AREIZA MARTINEZ ANA PATRICIA	3188421182	areizamartinezana@gmail.com	43200197	Encuestador
DUQUE VALENCIA LEIDY JULIETH	3017190713	juli-1319@hotmail.com	43990076	Auxiliar Administrativa

URIBE URREGO MARIA CAMILA	3022826619	mcamila941011@hotmail.com	1152696702	Encuestador
RODRIGUEZ MONTOYA PIEDAD	3107177471	piedadrodry17@hotmail.com	43320961	Auxiliar Telefónico
ESPINAL MARIN JUAN PABLO	3215597599	juanespinal@outlook.es	1026160917	Encuestador
SARA DANIELA VELEZ SANTAMARIA	3004839716	saravelez9571@politecnicomayor.edu.co	1152709571	Auxiliar Administrativa

OBLIGACIÓN. Disponer de equipos de cómputo impresión de documentos suministros de elementos de oficina necesarios para la correcta operación del programa

Con relación a la entrega de elementos para la ejecución de las actividades, se ha hecho entrega a todo el personal de los equipos de cómputo, camisetas, carnet morral formatos para registro, volantes y roll up de identificación de la secretaría de salud. (ver anexo 3)

OBLIGACIÓN. Disponer de internet móvil para las jornadas o trabajos de campo que lo requieran estos elementos deberán disponerse para cada una de las personas que desarrollan las actividades del contrato según su perfil y responsabilidad.

Los módems han sido asignados para los encuestadores que están en campo, encargados de realizar jornadas individuales en diferentes instituciones.

Éstos módems son 6 de la Secretaría de Salud y 4 que pone el Comité para la ejecución del proyecto. (ver anexo 3, firma de recibido)

OBLIGACIÓN. Capacitar al personal encuestador en los protocolos y condiciones para la operación de la plataforma y Los criterios técnicos para el diligenciamiento de los registros según la clasificación de la CIF y lineamientos del Ministerio de salud y protección social.

El equipo de trabajo fue capacitado en la Secretaria de Salud Plaza de la Libertad, piso 16 por la Ingeniera Gloria Janet Martinez, el día 6 de septiembre. La ingeniera de forma clara explico al equipo RLCPD el manejo de la plataforma, los criterios para realizar actualizaciones y creación de registros. En la Secretaria reposa la asistencia a ésta capacitación.

OBLIGACIÓN. Suministro y disponibilidad de medios de transporte para la movilidad de los encuestadores equipos y personal del proyecto en la ejecución de este de acuerdo a la necesidad particular evidenciando con los respectivos soportes el suministro de este recurso.

Con relación al suministro y disponibilidad de medio de transporte se reconoce a los encuestadores en campo el transporte que les impliquen para llegar a su jornada institucional un pasaje más, a su vez que si por alguna situación deben desplazarse desde el comité o hacia el comité estando en su jornada institucional este dinero es reconocido por el operador del proyecto. A la fecha en transporte se ha invertido $339.000 (trescientos treinta y nueve mil pesos), en el periodo de tiempo comprendido entre el 5 al 30 de septiembre.

OBLIGACIÓN. Proteger y garantizar la confidencialidad de la información que sea entregada para el desarrollo de este contrato y la que sea levantada como producto del contrato, dejando como soporte acuerdos de confidencialidad previamente suscritos entre cada una de las partes que intervendrán con los datos

En el momento de la firma del contrato todas las personas integrantes del equipo RLCPD firmamos acuerdo de confidencialidad, basados en la ley 1581, con el fin de proteger la información de los usuarios e instituciones, a su vez, en el entrenamiento se recalcó este acuerdo y confidencialidad de cada uno de los usuarios que acuden al registro en la Plataforma del Ministerio de Protección Social.

El acuerdo de confidencialidad del personal, fue entregado en medio magnético a la ingeniera Gloria Janet Martínez Bedoya, el día 20 de septiembre en reunión semanal del equipo, con las hojas de vida de los mismos.

OBLIGACIÓN. **Suministro y utilización de distintivos como camisetas según especificaciones y colores de la Administración Municipal para los encuestadores y personal que se desplace a los barrios en función de esta contratación.**

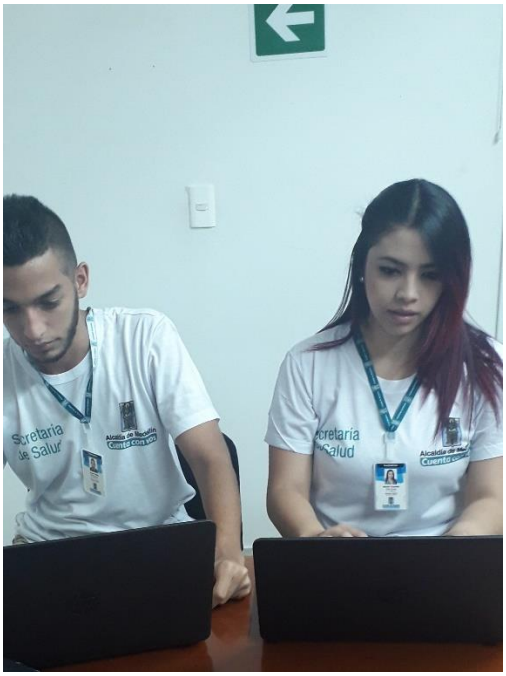
A todo el equipo RLCPD, el 10 de septiembre, fueron entregadas las camisetas de identificación en los diferentes territorios de la ciudad donde se realizan las jornadas individuales institucionales. A encuestadores se entregaron 3 camisetas y para el personal de oficina, dos camisetas. (ver anexo registro fotográfico)





OBLIGACIÓN. **Carnetización del personal del contrato que realizar a actividades en campo a nombre de la Alcaldía.**

Todos los integrantes del equipo fueron carnetizados, para ser identificados en cada una de las instituciones que visitan para la realización de la jornada.



OBLIGACIÓN. **atender una línea telefónica donde se dé respuesta a solicitudes de encuesta, se preste asesoría la comunidad y si atiendan posibles inconvenientes en la ejecución del programa. En caso de solicitarse por la comunidad, se debe dar información sobre el personal de campo, esto para seguridad de los usuarios. Se utilizará para llamar a usuarios del registro ya sea para la actualización o realización del registro por este medio.**

El Comité de rehabilitación a dispuesto la línea 3202160 con las extensiones 317 - 318 de las auxiliares administrativas y 314 de la coordinadora del proyecto, con el fin de dar claridad a las inquietudes de los usuarios, de las personas contactadas en las instituciones o, en las cuales se realice jornada. Además, se cuenta con las extensiones 315 y 316 para la realización del registro telefónico. Estas líneas telefónicas pertenecen a la dirección Carrera 50 A 63-108 Prado Centro, Medellín.

OBLIGACIÓN. Capacitar el personal que realizará el trabajo de campo, para ello deberán disponer de personal y logística apropiada, garantizado la gestión en terreno con la información adecuada.

Los días 5, 6 y 10 de septiembre se realizó las jornadas de capacitación y entrenamiento con el equipo RLCPD, jornadas en la cual se realizaron repaso de los conceptos de la CIF, los tipos de discapacidad, diferentes situaciones que se

pueden presentar y cómo hacer manejo de ellas. Además de los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, un repaso del manejo de la plataforma y de cada una de las preguntas del registro, ya que, casi la totalidad del equipo ya había trabajado en contratos de registro de persona con discapacidad, excepto una auxiliar administrativa que también tiene conocimiento de las características y los lineamientos de los diagnósticos de discapacidad, ya que hizo su práctica en el Comité de Rehabilitación.

La capacitación para el personal que hace parte del equipo RLCPD estuvo a cargo de la doctora Ángela Giraldo y Verónica Villegas coordinadora del proyecto.

OBLIGACIÓN. **Diligenciar los formatos, documentos y registros informático según especificaciones y directrices de la Administración Municipal coordinadas con el supervisor o coordinador.**

Se hace entrega de base de datos en Excel, una con las jornadas presenciales de las cuales entre el 11 de septiembre y el 30, se han realizado 1035 registros, de los cuales, 649 son registros creados y 386 actualizaciones.
De las 28 jornadas telefónicas realizadas entre septiembre 11 al 30, se tienen 241 registros, de los cuales 207 son actualizaciones y 34 corresponden a registros creados.

OBLIGACIÓN. **Realizar el registro en la página del Ministerio, de acuerdo a los procedimientos y normas competentes y los estándares de calidad del dato. Además de ello diligenciar formatos en Excel o en la herramienta que el contratista disponga de los registros actualizados o generados como herramienta de control individualizado para los encuestadores.**

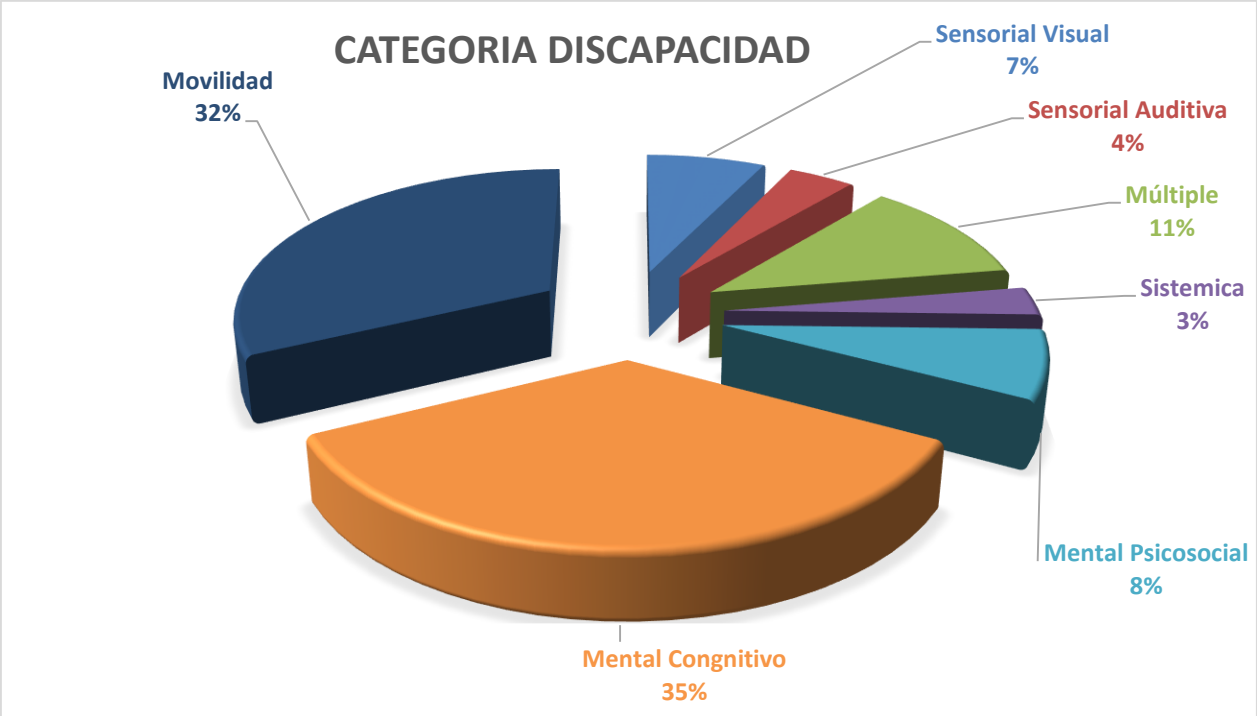
Con relación a esta obligación, se tiene la certeza que la base de datos en Excel, entregada a la Secretaria de Salud como seguimiento e informe de los registros realizados hasta la fecha del 30 de septiembre, están todos en plataforma como actualización o como registro creado (se anexa tablas en Excel tanto de las jornadas individuales como de la jornada telefónicas realizadas a la fecha).

OBLIGACIÓN. Garantizar el uso adecuado de los usuarios y claves de acceso al RLCPD otorgadas al personal para la ejecución del contrato.

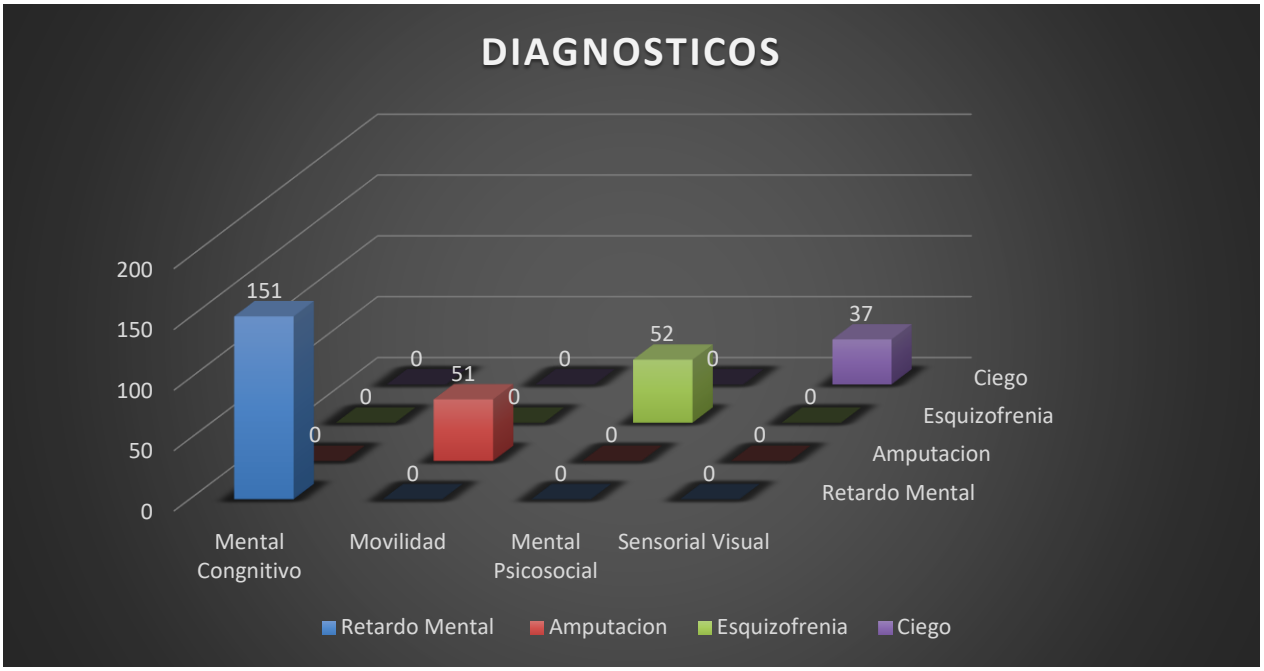
Una vez fueron recibidas las claves de acceso y el usuario cada uno de los encuestadores hizo el cambio de su respectiva clave, la cual, reportaron a una de las auxiliares administrativas, quien bajó confidencialidad conserva el usuario y las claves.

OBLIGACIÓN. Entregar información estadística de lo realizado, incluidas las dificultades y aspectos a mejorar para lograr mejores resultados en el programa, en los periodos y formatos concertados con la supervisión del contrato

Entre el 11 y 30 de septiembre se han realizado entre la 114 jornada institucionales y las 28 jornadas telefónicas, para un total de 1.276 registros, de los cuales 683 son registros creados y 593 actualizaciones.



Como se puede observar en la gráfica, el 35 % de las personas registradas, están en la categoría mental cognitiva, el 32% presentan discapacidad por movilidad como su principal y el 11% presentan múltiples discapacidades.



Se deduce que los diagnósticos más relevantes son retardo mental cognitivo con 151 registros seguido del mental psicosocial con 52 personas, discapacidad por movilidad con 51 personas de los registrados y, sensorial visual con 37 personas de la población registrada.

Novedades: En términos generales los encuestadores reportan jornadas que transcurren en forma tranquila. Reportan durante las jornadas entrega de volantes a algunos de los usuarios de las instituciones e informan de manera verbal a quienes están presente en las jornadas de registro institucionales. De igual forma han encontrado que en algunas instituciones o JAC los líderes no convocan a la comunidad como se había acordado con ellos en la programación de la jornada. En la mayoría de comunidades e instituciones donde se ha realizado el registro, han percibido los encuestadores interés y motivación en las jornadas y han realizado la inscripción en la plataforma del Ministerio de Protección Social.

Pocas veces refieren los encuestadores tener dificultades por la baja conexión al sistema.

Cabe resaltar la convocatoria y difusión de la información que hacen la mayoría de las instituciones que aceptan y nos asignan días para la ejecución de la jornada, de igual manera se destaca la jornada exitosa en la Parroquia La Sagrada Familia, gracias a la convocatoria que, durante el fin de semana anterior a la jornada, el párroco realizó con su comunidad, a través de los avisos parroquiales.

OBLIGACIÓN. **Realizar los contactos y gestiones necesarias para coordinar con los responsables de las instituciones(UGD) o personas del sector, donde se realizará el registro de población con discapacidad.**

Se hace entrega en el informe de una base de datos de 62 instituciones, en las cuales hemos realizado jornada institucional, desde el 11 al 30 de septiembre. Esta información se entrega con el respectivo nombre del contacto en cada institución, cargo, teléfono y correo electrónico.

OBLIGACIÓN. **Cumplir con los requerimientos de imagen y servicio según especificaciones de la Administración Municipal. Uso de los pendones o elementos que provee la Secretaría.**

Dando cumplimiento a ésta obligación, se evidencia en el registro fotográfico de los encuestadores, el uso del requerimiento de imagen institucional.

Se está haciendo uso de los Roll Up de Secretaría de Salud para la identificación del registro en cada una de las instituciones donde se realiza jornada, de igual forma la distribución de los volantes de la Secretaría con la imagen acorde a las especificaciones de la Administración Municipal.





OBLIGACIÓN. Informar cualquier tipo de novedad en el personal a la supervisión del presente contrato en las primeras 12 horas de ocurrencia.

En un inicio se reportó en un par de veces el bloqueo de unas claves, situación que con el acompañamiento de la Ingeniera Gloria Janet Martínez, se solucionó.

Hasta el 30 de septiembre teníamos una novedad sucedida en la Corporación Presencia Colombo Suiza, donde el administrador solicitó a la encuestadora la base de datos de las personas registradas y, ante la respuesta negativa de ésta, Señor Baena se molestó. Novedad que fue reportada a la Secretaría de Salud en el tiempo programado para este reporte y acorde a las indicaciones.