INFORME FINAL

PROYECTO DE REGISTRO DE LOCALIZACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OPERADO POR EL COMITÉ DE REHABILITACIÓN

PERIODO COMPRENDIDO ENTRE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE

RESPONSABLES:
SONIA MARINA GALLARDO GOMEZ
Directora

ANGELA MARIA GIRALDO
Subdirectora De Proyectos

VERÓNICA VILLEGAS ARANGO
Coordinadora Del Proyecto

MEDELLÍN
2018

Contenido

INTRODUCCIÓN 3

1. OBJETIVO GENERAL 4

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROCESO DE REGISTRO 4

3. FASE DE ALISTAMIENTO 6

4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 7

5. ESTADÍSTICAS 14

6. EJECUCIÓN DE JORNADAS 19

7. NOVEDADES 20

8. RECURSOS – INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO 21

9. CONFIDENCIALIDAD 21

10. INSTITUCIONES CONTACTADAS 21

11. SUGERENCIAS 21

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.

1. 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.

2. 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.

3. 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)

4. 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 Escobar E

Entre el 11 y 30 de septiembre, se desarrollaron 114 jornadas presenciales.

De octubre 1° al 31, se dio cumplimiento a 230 jornadas ´presenciales.

En el mes de noviembre, entre el 1° y el 29, se realizaron 216 jornadas presenciales Dando así cumplimiento a un total de 560 jornadas en diferentes instituciones

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 realizaron 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 un número significativo de usuarios, viven en 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, y de presinscritos de la Línea Amiga Saludable

En el periodo comprendido entre octubre 1° al 31, se dio cumplimiento a 46 jornadas telefónicas y, durante el mes de noviembre entre el 1° y el 29, se realizaron 46 jornadas telefónicas, para un total de 120 jornadas telefónicas dando así cumplimiento a lo establecido en el contrato.

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 contrató 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 hizo 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.

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.

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 de 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 implique para llegar a su jornada institucional un pasaje más, a su vez que si por alguna situación deben desplazarse desde el Comité de Rehabilitación o hacia el Comité estando en su jornada institucional este dinero es reconocido por el operador del proyecto.

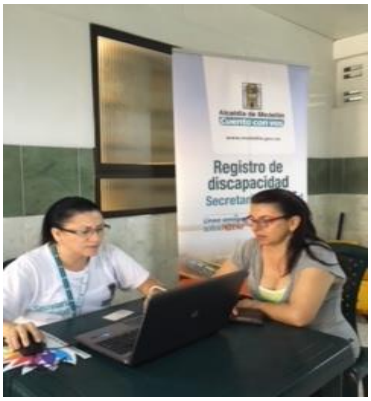
OBLIGACIÓN. Proteger y garantizar la confidencialidad de la información que sea entregada para el desarrollo de este contrato y la que sea levantada como producto del contrato, dejando como soporte acuerdos de confidencialidad previamente suscritos entre cada una de las partes que intervendrán con los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

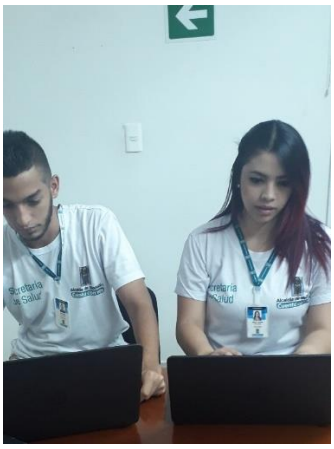
OBLIGACIÓN. **Suministro y utilización de distintivos como camisetas según especificaciones y colores de la Administración Municipal para los encuestadores y personal que se desplace a los barrios en función de esta contratación.**

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.



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 dispuso 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 contó durante la ejecución del proyecto, 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 académica 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.**

En el periodo comprendido entre el 1° y 30 de noviembre, se realizaron 5.573 registros, de los cuales 4.407 fueron presenciales y 1.166 telefónicos.

Se hace entrega de las bases de datos en Excel de los registros presenciales y telefónicos, donde se evidencia que durante toda la ejecución del proyecto de registro RLCPD de septiembre a diciembre de 2018, se realizaron en total 5.573 registros, de los cuales 3.082 fueron creados y 2.491 actualizados. Los registros presentados a la Secretaría, se realizaron en 560 jornadas institucionales y 120 jornadas telefónicas, tal como estaba estipulado en el Contrato No. 4600077182 de 2018 con el Comité de Rehabilitación.

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.**

La base de datos final entregada a la Secretaría de Salud, de los registros tanto presencial como telefónico, es evidencia de los registros diligenciados en plataforma. Adicional el día 3 de diciembre cada uno de los encuestadores hizo el ejercicio con su base de datos de verificar que cada registro ingresado durante la ejecución del proyecto apareciese como registro completo (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

5. ESTADÍSTICAS

Durante la ejecución del contrato en las 560 jornadas institucionales y 120 jornadas telefónicas, en el periodo comprendido entre el 11 de septiembre y el 4 de diciembre, se realizaron 5.503 registros, de los cuales 4.381 fueron registros presenciales y, 1.122 telefónicos. Registros creados 3.052 y actualizados 2.451

Del total de los registros 4988 fueron de personas con discapacidad de la ciudad de Medellín y sus corregimientos, 482 de Otros municipios de Antioquia y 33 de otros departamentos del país.

En las comunas 5, 7 y 13 Castilla, Robledo y San Javier respectivamente fueron las comunas donde se realizaron más registros.

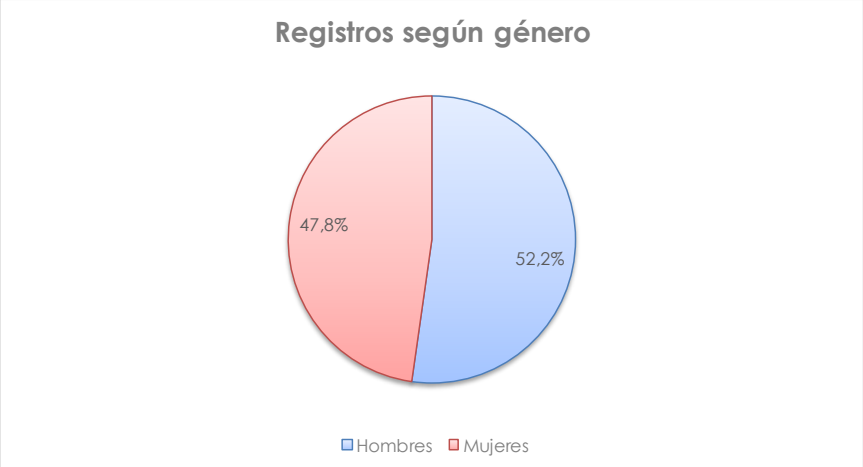
A continuación, encontraran grafica de la cantidad de registros realizados por comuna, Municipios de Antioquia diferentes a Medellín y otros municipios del país.

TOTAL REGISTROS SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2018		
TIPO DE JORNADA	**ESTADO**	**CANTIDAD**
PRESENCIALES	Creados	2.802
	Actualizados	1.579
TELEFÓNICOS	Creados	250
	Actualizados	872
TOTAL		**5.503**

De los datos anteriores, el 55% de los registros fueron creados y el 45% actualizados.

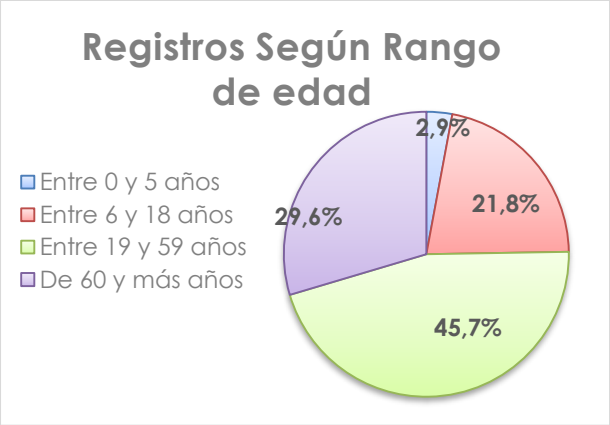
TOTAL POR SEXO, JORNADA Y ESTADO DEL REGISTRO			
SEXO	**JORNADA**	**ESTADO**	**CANTIDAD**
MÁSCULINO	Presencial	Creados	1.423
		Actualizados	817
FEMENINO	Presencial	Creados	1.379
		Actualizados	762
MASCULINO	Telefónico	Creados	125
		Actualizados	510
FEMENINO	Telefónicos	Creados	125
		Actualizados	362
TOTAL			**5.503**

Aun cuando estos datos no son representativos para conclusiones, el género masculino es mayor y se compadece con las tendencias nacionales e internacionales.



Registros según Género	
Género	**N° Registros**
Hombres	2875
Mujeres	2628

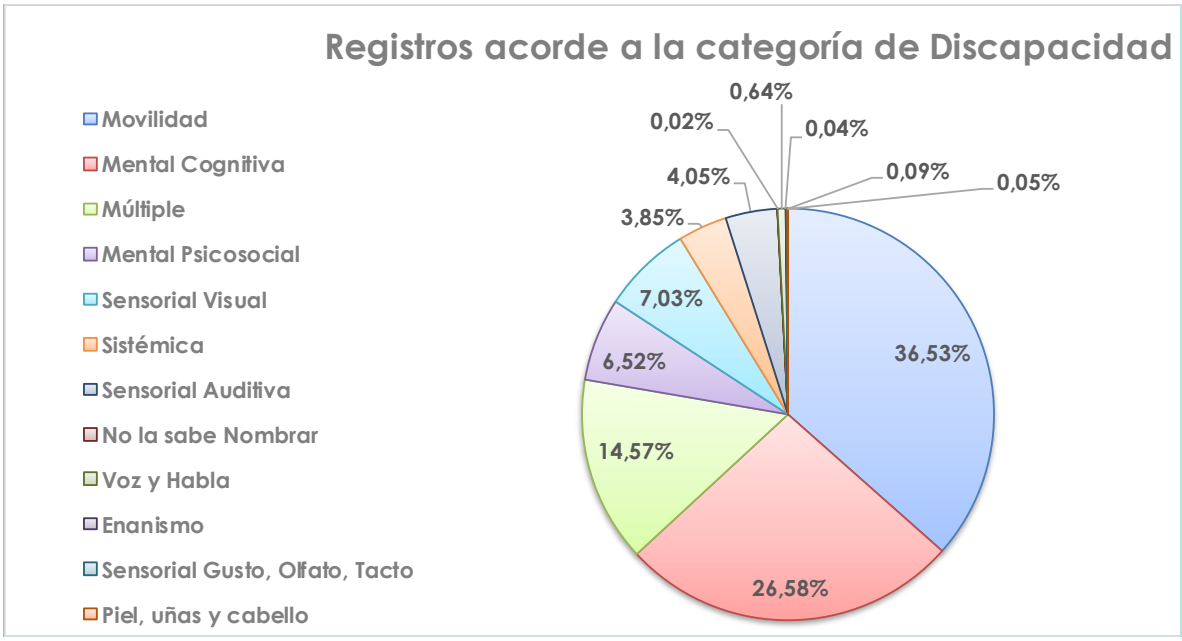
Los siguientes datos también se comportan según las tendencias a nivel nacional e internacional, vale la pena realizar este tipo de cruce de variables en el universo de los registros de la ciudad de Medellín y revisar el detalle por cada comuna, serán indicadores importantes para decisiones como las de presupuesto participativo, campañas de promoción y prevención y muchas otras intervenciones de la ciudad.



Registros según rango de edad*	
Rango de edad	**N° Registros**
Entre 0 y 5 años	161
Entre 6 y 18 años	1200
Entre 19 y 59 años	2513
De 60 y más años	1629
Total	**5503**

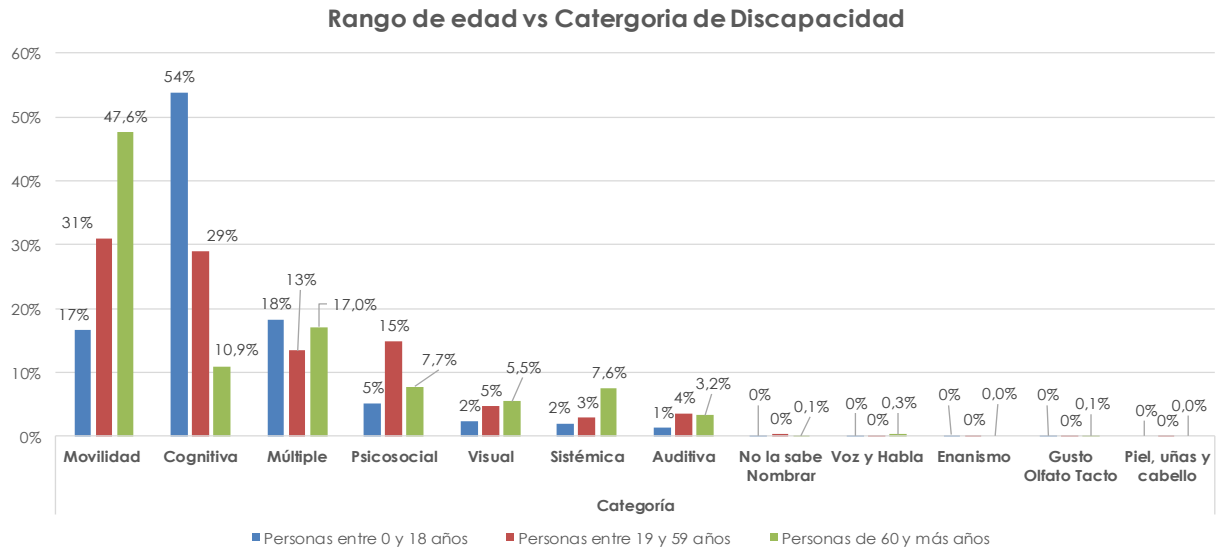
*Rangos de edad tomados según Ministerio de Salud y protección Social: https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/Paginas/cicloVida.aspx

Las restricciones en la movilidad y la categoría mental cognitiva coinciden también con la tendencia como lo hemos comentado en las gráficas anteriores, dato que además contextualizados en un marco general deben generar análisis alrededor de la participación de las personas con discapacidad en el ámbito familiar, escolar, laboral y en general de Bienestar.



Registros acorde a la categoría de Discapacidad	
Categoría	**N° Registros**
Movilidad	2011
Mental Cognitiva	1463
Múltiple	802
Mental Psicosocial	359
Sensorial Visual	387
Sistémica	212
Sensorial Auditiva	223
No la sabe Nombrar	1
Voz y Habla	35
Enanismo	2
Sensorial Gusto, Olfato, Tacto	5
Piel, uñas y cabello	3
Total	**5503**

Todos los grupos etáreos requieren análisis para que las intervenciones en todos los campos puedan ser más efectivas. Esta grafica debe contrastarse con datos además de otras fuentes de información como las del censo, serán análisis muy útiles para el plan de desarrollo de la ciudad.



Rango de Edad	Categoría											
	Movilidad	Cognitiva	Múltiple	Psicosocial	Visual	Sistémica	Auditiva	No la sabe N	Voz y Habla	Enanismo	Gusto Olfato Tacto	Piel, uñas y cabello
Personas entre 0 y 18 años	206	717	242	48	48	19	60	0	15	2	1	3
Personas entre 19 y 59 años	929	622	323	257	196	72	97	1	15	0	1	0
Personas de 60 y más años	876	124	237	54	143	121	66	0	5	0	3	0
Total Registros	**2011**	**1463**	**802**	**359**	**387**	**212**	**223**	**1**	**35**	**2**	**5**	**3**

6. EJECUCIÓN DE JORNADAS

Durante el mes de octubre se realizaron 230 jornadas institucionales y 46 jornadas telefónicas, en las cuales se realizaron en total de 1915registros.

Toda la base de datos del registro fue revisada minuciosamente por la Secretaria de Salud y las novedades fueron realizadas por el equipo de El Comité, es así como algunos datos estadísticos cambiaron en el informe final por la depuración de la información, se encontraron registros repetidos, novedades con el tipo de documento de identificación, y errores en el número de identificación, los cuales fueron subsanados.

Este es el cuadro definitivo de los registros realizados durante el contrato.

MES	JORNADAS	CANTIDAD DE JORNADAS	CANTIDAD DE REGISTROS
SEPTIEMBRE	Presenciales	114	1017
	Telefónicas	28	241
OCTUBRE	Presenciales	230	1915
	Telefónicas	46	505
NOVIEMBRE	Presenciales	216	1450
	Telefónicas	46	377
TOTAL	**PRESENCIALES**	**560**	**4382**
	TELEFÓNICAS	**120**	**1123**

DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

En la ejecución del Contrato No. 4600077182 de 2018, se dio cumplimiento a las actividades estipuladas en las obligaciones contractuales con relación a las jornadas tanto presenciales como telefónicas.

Las jornadas presenciales transcurrieron en completa normalidad. Hubo algunos sectores que por situaciones de orden público como los Metrosalud la Quiebra y Villa Laura, desde finales del mes de octubre no se pudo continuar con jornadas presenciales en éstas instituciones.

En algunos momentos la conexión a internet se tornó difícil, por lo cual algunos encuestadores realizaron en ciertos momentos registro físico y cuando la red de Medellín digital les permitía, entraban a la plataforma del Ministerio de Protección Social desde dicha red.

En el transcurso del proyecto se presentaron 3 encuestadores con incapacidad por quebrantos de salud, de quienes se cubrió las jornadas en el momento o se suplieron después, en diferentes momentos las auxiliares administrativas también estuvieron incapacitadas al igual que la coordinadora.

7. NOVEDADES

El Señor Carlos Alberto Baena, director de la Corporación Presencia Colombo Suiza, le solicito a la encuestadora la base de datos y se le dio la instrucción de requerirla formalmente por correo electrónico a El Comité de Rehabilitación, indicación que no fue muy bien recibida por el señor Baena, hasta la fecha no se ha recibido dicha solicitud.

En la semana del 22 al 28 de octubre, se presentó el caso en la institución Casa la Esperanza de Centro día ubicada en Hogares Claret la Sierra, que al programar olvidaron que estaban en semana institucional y ese día que llegaron las encuestadoras, salían de paseo a Santa Elena, inmediatamente se reprogramó con la coordinadora la jornada para noviembre 2 y se reemplazaron las dos jornadas de ese día, en el Comité de Rehabilitación sede Jerome y Margarita.
Los días en que alguna encuestadora ha estado incapacitada, se ha cubierto la jornada con una de las auxiliares administrativas.

Con relación a las jornadas telefónicas, hubo días de bajo número de registros en especial con la base de datos del Simat y Savia, y otras con las cuales era difícil contactar al usuario, ya sea porque el número telefónico estaba errado, ya no vivían en ese número o no los conocían, otros que nunca respondían, el número telefónico no había sido asignado al público o el encuestador es remitido de numero en número para tratar de ubicar a la persona encargada.

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.

En algunos sectores cercanos a Metrosalud la Quiebra y Villa Laura en el transcurso de éste mes, se han presentado disturbios de orden público lo que ha generado en uno de los casos retirar la encuestadora del sector. Y otra encuestadora solicitó no ser enviada más a la comuna 13, ya que esas situaciones generan pánico en ella.

Existen algunas instituciones en las que la conexión al modem por la ubicación de la misma es algo complicada, por tanto, los encuestadores optan por conectarse a través de Medellín digital.

8. RECURSOS – INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Durante la ejecución del proyecto, los encuestadores tuvieron su material de trabajo que facilitaba su labor. Además, se proporcionó a ellos el segundo pasaje para llegar a la institución donde realizarían la jornada presencial.

RELACIÓN DE PASAJES RLCPD		
SEPTIEMBRE	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**
446.100	898.350	802.600

9. CONFIDENCIALIDAD

Respecto a la protección y garantía de confidencialidad los acuerdos continuaron vigentes hasta el final del contrato, sin presentarse dificultades o incumplimiento a la confidencialidad.

10. INSTITUCIONES CONTACTADAS

Se hace entrega en el informe de una base de datos de 101 instituciones, en las cuales hemos realizado jornada institucional, desde el 11 de septiembre al 29 de noviembre. Esta información se entrega con el respectivo nombre del contacto en cada institución, cargo, teléfono y correo electrónico. (ver archivo de Excel de Instituciones)

Para el Mes de Diciembre se enviará tarjeta de gracias a las instituciones con un pocillo con promoción de la línea amiga, para la persona con quien se coordinaron las actividades. Se anexarán a los soportes el listado de los envíos.

11. SUGERENCIAS

Para una próxima etapa de registro de personas con discapacidad, se sugiere tener en cuenta los siguientes focos poblacionales que permiten un avance en el proceso de ésta labor.

a. Respecto a la experiencia en ésta etapa de Registro, Localización y Caracterización de personas con discapacidad, se sugiere realizar jornadas de registro presencial en parroquias donde el sacerdote se comprometa a convocar a través de los avisos parroquiales y de preferencia los días domingo que acude un número significativo de población a la eucaristía.
b. Continuar con registro en instituciones como Metrosalud Castilla, Santa Cruz, Belén, Las Margaritas, San Antonio de Prado, ya que a diario acude a éstas instituciones un gran número de personas.
c. Instituciones como los Centro Día: Atención Básica y todas las Granjas (1, 2 y 3) que hacen parte de éste programa del Municipio. Instituciones como Hogares Claret, Ipsi y Centro Zita que, aunque los dos últimos están ubicados en el Municipio de Guarne y Corregimiento de Santa Elena, la población es de Medellín.
d. Continuar con el registro de la población que hace parte del Programa del Municipio: Familias Cuidadoras de tus Capacidades.
e. Realizar análisis con la totalidad de los datos de la base de registro de la ciudad de Medellín.

Realizado por

ANGELA MARÍA GIRALDO CORREA
Subdirectora de proyectos
El Comité de Rehabilitación