ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DISTRITAL DE
GOBIERNO

# ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVA

## ANEXO TÉCNICO – SALUD (otorgamiento – DAP)

## 1. OBJETO

*"prestar el servicio para la identificación de necesidades (funcionales, de vulnerabilidad y prescripción), Adquisición y Entrega de dispositivos de asistencia personales - DAP - ayudas técnicas para personas con discapacidad (no incluidas en el plan de beneficios en salud (PBS)) teniendo en cuenta las características y las necesidades individuales de las personas con discapacidad, su familia, cuidador y cuidadora, incluyendo la provisión de servicios de capacitación, soporte técnico y seguimiento, con el fin de mejorar la calidad de vida y promover la inclusión social de las personas con discapacidad en la Localidad de Engativá"*

## 2. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

### 2.1 Plazo

El contrato se ejecutará en un plazo de **ocho (8) meses**, o hasta agotar los recursos del contrato, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

### 2.2 Valor del Contrato

El valor estimado del contrato será por la suma de MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETECFIENTOS CINCUENTA Y NUEME MIL PESOS ($1.599.759.000) M/CTE, de la vigencia fiscal 2025 con cargo al proyecto 2540 "salud activa para Engativá". Una vez analizadas las propuestas presentadas por los oferentes, valor que no podrá ser superior al presupuesto oficial establecido para la presente selección.

## 3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

### 3.1 Conformación del Comités:

Se conformarán dos comités de la siguiente manera:

#### 3.1.1 Comité de seguimiento Administrativo:

**3.1.1.1** Miembros

El comité de seguimiento Administrativo está conformado por:

- El alcalde local o el apoyo o apoyos a la supervisión que este designe (técnicos y administrativos)
- El coordinador o representante del contratista (con idoneidad para la toma de decisiones frente a otorgamiento y asistencia técnica de DAP).

**3.1.1.2** Funciones:

1. El Comité será la instancia para la toma de decisiones que permitan orientar la ejecución del contrato se encargará del desarrollo del cumplimiento de las obligaciones contractuales como de las modificaciones que pudieran generarse frente al cumplimiento físico y financiero del contrato en ejecución.
2. El primer comité tendrá su primera reunión máximo a los 5 días de firmada el acta de inicio.
3. En el primer comité deberán hacer lectura de todo el anexo técnico y la minuta contractual del presente contrato.
4. El comité se reunirá cada vez que se vea la necesidad como mínimo cada dos meses.
5. Si se va a contratar recurso humano, revisión del cumplimiento del Decreto 332 de 2020 (Acciones afirmativas para la vinculación laboral de mujeres) y aprobación de las hojas de vida del recurso humano que participara en la ejecución del contrato; estas deben estar con sus respectivos soportes.
6. Tomar medidas correctivas para superar las dificultades en la ejecución del contrato.
7. Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las partes en la sesión o sesiones anteriores del Comité.
8. Revisar y dar concepto favorable previo a la suscripción de las prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones del contrato, si a ellas hubiere lugar y sin que ello modifique el objeto del contrato.
9. Las demás que sean pertinentes para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

**3.1.2. Comité de seguimiento técnico y aprobación:**

**3.1.2.1**. Miembros

El Comité de Seguimiento técnico estará conformado por:

- El alcalde local o el apoyo a la supervisión que este designe
- El coordinador o representante del contratista (con idoneidad para la toma de decisiones frente a otorgamiento y asistencia técnica de DAP).

**3.1.2.2.** Invitados

- El delegado de la Secretaria Distrital de Salud de la Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorial (Referente PIL SUB. Territorial RED NORTE), cuyo papel es realizar asesoría para el cumplimiento de lo establecido en los Lineamientos Técnicos definidos por la Entidad Rectora, que tendrá el rol de acompañamiento de las acciones.
- Veedor(es) constituidos a través de acta de constitución avalada por la Personería Distrital. Con voz.
- El profesional de la política de discapacidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud de la ESE, como referente de la Estrategia Rehabilitación Basada en Comunidad de la localidad, quien actuará en calidad de Invitado en los casos en que el comité lo considere pertinente.
- Delegado del Consejo Local de Discapacidad; con el acta de delegación correspondiente.

**3.1.2.3.** Funciones

El Comité Técnico será la instancia que permita orientar la ejecución del contrato. Sus ámbitos pueden abarcar lo estrictamente operativo como definición de fechas, concertación de cronogramas, análisis de pertinencia y discusión técnica de las acciones que componen el contrato. Sus funciones son las siguientes:

1. El primer comité técnico de seguimiento se deberá realizar máximo 5n días de haber realizado el primer comité de seguimiento administrativo.
2. En el primer comité se deberá realizar la lectura de la Anexo Técnico y de las obligaciones específicas del Contratista
3. Generar recomendaciones, sugerencias y acciones de mejoramiento para la correcta ejecución del presente contrato y la articulación de las acciones de las partes que lo suscriben.
4. Revisión y aprobación del Cronograma de actividades. Corresponde al documento en el cual se identifican las actividades (etapas, actividades principales, “tareas”), actividades secundarias (subtareas), responsables, recursos, tiempos y entregables para la correcta ejecución del contrato. Por cada actividad reseñada en el Cronograma de actividades se debe señalar el tiempo de ejecución de la misma.
5. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la definición, programación, ejecución y seguimiento de las actividades.
6. Realizar reuniones mensuales de revisión del proceso de ejecución del objeto contractual y las acciones definidas en el anexo técnico.
7. Revisar el avance de las actividades propias del contrato y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
8. Emitir concepto favorable a la aprobación del cronograma de actividades.
9. Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las partes en la sesión o sesiones anteriores del Comité.
10. Revisar, aprobar y coordinar las estrategias y acciones para comunicación, divulgación, promoción y seguimiento a las que haya lugar para darle máximo alcance al objeto del contrato.

11. El delegado de apoyo a la supervisión técnica de la Alcaldía Local, deberá garantizar la elección de los delegados de la Veeduría y el Consejo Local de Discapacidad.
12. Las demás que sean pertinentes para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

**Tabla 1. Integrantes del Comité Técnico de Seguimiento y Aprobación**

| No | Nombre de los Integrantes | Delegado por | Rol que desempeña | Toma de Decisiones | | Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Voz | Voto | |
| **1** | Alcaldía Local de Engativá | Delegado/a del alcalde/sa Local para ejercer funciones de Apoyo a la supervisión del proyecto administrativo (área planeación) | Liderazgo del comité, acciones de convocatoria, supervisión, seguimiento administrativo, aprobación y exigibilidad de cumplimiento de las actividades concertadas o contratadas. Garantizar la elección de delegados de la Veeduría y Consejo Local de Discapacidad. Dar respuesta a los requerimientos solicitados por entes de control y el Sector. | **Si** | **Si** | Cuando existe interventoría el delegado/a por el alcalde/sa (Apoyo a la supervisión administrativa), hace seguimiento al cumplimiento de las acciones de la Interventoría. Apoyar el levantamiento de las actas. Cuando no existe interventoría, ejercerá acciones de apoyo a la supervisión del contrato del ejecutor. |
| **2** | Alcaldía Local de Engativá | Delegado/a del alcalde/sa Local para ejercer funciones de Apoyo a la supervisión del proyecto técnico (área de participación) | Liderazgo del comité, acciones de convocatoria, supervisión, seguimiento técnico, aprobación y exigibilidad de cumplimiento de las actividades concertadas o contratadas. Garantizar la elección de delegados de la Veeduría y Consejo Local de Discapacidad. Dar respuesta a los requerimientos solicitados por entes de control y el Sector. | **Si** | **Si** | Cuando existe interventoría el delegado/a por el alcalde/sa (Apoyo a la supervisión técnicas), hace seguimiento al cumplimiento de las acciones de la Interventoría. Apoyar el levantamiento de las actas. Cuando no existe interventoría, ejercerá acciones de apoyo a la supervisión del contrato del ejecutor. |
| **3** | Ejecutor público o privado representado por el Facilitador Local, el profesional de apoyo y el Coordinador general del Proyecto | El ejecutor resulta del proceso de selección de la Alcaldía Local. Su representante será el Facilitador Local del proyecto y en los casos que se requiera el Coordinador | *Desarrollo de las actividades propias del contrato, rinde informe y da respuesta a requerimientos derivados de la ejecución.<br>*Presentación de casos para aprobación, entrega mensual de informe ejecutivo físico y financiero de avance; armonización de la agenda de trabajo para cada sesión del comité.<br>*Las demás asignadas en el Contrato.<br>*Presentar los casos para aprobación, entrega mensual de informe ejecutivo físico y financiero de avance de ejecución; armonización de la agenda de trabajo para cada sesión del comité.<br>*Las demás asignadas en el contrato.<br>*Constituye un solo voto. | **Si** | **Si** | Articulación con el equipo de Gobernanza de la Subred correspondiente y Secretaría técnica del Consejo Local de Discapacidad, indistintamente si es contrato. |
| **4** | Veedor (es) del proyecto | Identificado según proceso de postulación en el marco de los espacios Locales, de acuerdo al interés ciudadano. | *Observar y registrar las acciones del proyecto mediante el mecanismo democrático en representación de los ciudadanos, organizaciones sociales comunitarias. Ejercer vigilancia sobre la gestión pública.<br>*Comunicar las decisiones que adopten en el comité. Verificar, asistir y acompañar en el desarrollo de las acciones. | | | Se debe elegir un Veedor principal y un suplente como mínimo.<br><br>Para garantizar la realización del comité se pueden elegir varios veedores para que en caso de que alguno no pueda asistir el comité no tenga que ser cancelado.<br><br>En el caso que no se presente ningún veedor, el FDL debe soportar |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *Entregar las actas de evidencias e informes que se requieran al FDL. Asistir de manera permanente a los comités.<br>*Apoyar la realización de visitas y demás actividades de ejecución de acuerdo al plan de trabajo definido por el ejecutor.<br>*Asistir a los procesos de formación y capacitación con el fin de fortalecer competencias y roles de la veeduría | **Si** | **No** | mediante acta o medio escrito que realizó la convocatoria a este actor y las razones por las cuales no participara en la sesión. (Se debe evidenciar trazabilidad de la convocatoria realizada). |
| **5** | Representante (s) del Consejo Local de Discapacidad preferiblemente persona con discapacidad | Delegados por el Consejo Local de Discapacidad delegado (Oficio de delegación, como respuesta a solicitud enviada por el FDL): delegado principal y delegado suplente, quién asistirá en los casos en que previamente informado el delegado principal no pueda asistir | Observar y registrar las acciones del proyecto mediante el mecanismo democrático de representación a los ciudadanos y organizaciones sociales comunitarias de la Localidad. Comunicar al Consejo las decisiones que se adopten en el comité. Verificar asistir y acompañar el desarrollo de las acciones del Comité. | **Si** | **No** | El FDL debe soportar mediante acta o medio escrito que se realizó la convocatoria y evidenciar la trazabilidad de esta.<br><br>Desde el Sector se sugiere que en caso de ausencia del representante o delegado del Consejo se lleve a cabo el Comité y posteriormente enviar una copia del acta vía correo electrónico al Consejo Local de Discapacidad |
| **6** | Referente Gestión de Proyectos de Inversión Local Secretaría Distrital de Salud | Delegado por la Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad. | Delegado por la Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad. | **Si** | **No** | El referente de la GPIL deberá implementar el procedimiento de asistencia técnica establecido por el Sector, favoreciendo el cumplimiento del lineamiento Técnico Orientador para este concepto de gasto |
| **7** | Profesional de Gobernanza de la Subred - política de discapacidad | Representante delegado por la Subred. | Brindar información acerca de los casos para favorecer la priorización y aprobación de dispositivos. Apoyar la activación de rutas de atención efectiva y oportuna a la población con discapacidad, con el fin de favorecer el proceso de canalización efectivo. | **Si** | **No** | Articular con equipo ejecutor y con el Sector para complementariedad de acciones.<br><br>*Será invitado cuando se considere pertinente. |
| **8** | Otros invitados ocasionales | Personas naturales o jurídicas, representantes de instituciones u organizaciones sociales comunitarias relacionados con el proyecto | Brindar información y/o observaciones relacionadas en los casos que se amerite. | **Si** | **No** | Son definidas por el comité según necesidad y desarrollo del proyecto. Pueden ser acompañamientos jurídicos, financieros, conceptuales y/o comunitarios para tratar temáticas especificas |

Fuente: Secretaría Distrital de Salud (2023). Elaboración propia del Equipo de Proyectos de Inversión Local

**3.1.3.** Secretaría Técnica para los dos comités

La Secretaría Técnica será ejercida por el apoyo a la supervisión administrativo designado por el alcalde local, quien formalizará las invitaciones a las sesiones del comité indicando claramente hora, fecha, lugar o medio de realización y agenda a abordar en el marco del Comité.

Cada sesión debe generar un acta de respaldo con aprobación de la misma evidenciada mediante la firma de todas las personas que participaron. Estas deben estar numeradas y fechadas, referenciando los elementos fundamentales de la ejecución del contrato y decisiones que se tomen en el transcurso de cada sesión. En cada sesión, será leída el acta del Comité anterior para ser aprobada y se hará seguimiento puntual a cada uno de los acuerdos realizados en el mismo.

La Secretaría Técnica debe establecer en un formato digital para el seguimiento a las asistencias, guardar archivo de actas y registros, entre otros.

## 3.2. Presentaciones Públicas:

### 3.2.1. Presentación ante la Junta Administradora Local (JAL)

Serán obligatorio como mínimo una presentación pública ante la JAL, presentando los ejecutores del contrato. Así mismo se deberán presentar las veces que las JAL lo vea conveniente.

La presentación inicial deberá solicitarse máximo 8 días después de la realización del primer comité técnico de seguimiento y aprobación que da cumplimiento al plan de desarrollo local.

Durante esta presentación, como mínimo, se deberá presentar la siguiente información:

- Procesos de transparencia y lucha contra la corrupción: antecedentes a la contratación local.
- Historial de trabajo del contratista en otras Localidades, Distrito o Nación. Incluye tiempos de ejecución en cada una de ellas.
- Perfiles y experiencia de las personas que deba contratar.
- Idoneidad del contratista.
- Solvencia del contratista.
- Propuesta Presentada por el contratista y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Engativá.
- Minuta de Contrato.
- Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos.

### 3.2.2. Presentaciones Públicas ante la comunidad

Se deben realizar dos (2) presentaciones públicas, una al inicio (8 días después de la realización del primer comité técnico de seguimiento y aprobación) y otra al realizar la última actividad del presente contrato 8 días antes de la fecha de finalización de la ejecución del proyecto, se debe socializar en estas presentaciones el concepto de gastos, cada una de las fases del proyecto, para la cual es necesario invitar los siguientes actores:

- Personas con discapacidad, cuidadores y familias.
- Comunidad en general.
- Organizaciones de personas con discapacidad.
- JAL Junta Administradora Local – ediles y edilesas.
- Veedores formalizados para el proceso de Proyectos de Inversión Local en Salud – PIL.
- Miembros de instancias de participación  Representante del Consejo Local de Discapacidad (CLD).
- Profesional de la Política de Discapacidad de la Localidad.
- Grupos poblacionales con enfoque diferencial, interesados en conocer la información del proyecto.
- Referente para la localidad del Equipo de Gestión de Proyectos de Inversión Local de la Secretaría Distrital de Salud.

Es importante dejar registro en medio físico y/o digital de la invitación realizada en cada una de las dos presentaciones. La asistencia efectiva de los actores invitados a estos espacios, con excepción de la comunidad en general, es responsabilidad del ejecutor. Como evidencia de la gestión realizada al respecto, el ejecutor debe presentar soporte de las actividades desarrolladas (llamadas telefónicas, difusión de piezas comunicativas en redes y/o en espacios físicos, correos electrónicos, entre otras). La presentación se realizará en el salón azul de la Alcaldía Local de Engativá.

El registro de asistentes de la comunidad en general a cada una de las presentaciones públicas no puede ser inferior a setenta (70) personas de la Localidad de Engativá.

En el marco de las presentaciones públicas inicial y final se sugiere presentar al equipo de profesionales que tienen a cargo la ejecución del proyecto, con el objetivo de que la comunidad conozca las personas que desarrollarán el proceso no solo administrativo sino operativo en campo.

**Nota:** Es necesario que el ejecutor divulgue los datos relacionados con los canales de comunicación (tradicionales y no tradicionales), información e inscripción del proyecto, desde la fase de socialización y presentación y a lo largo de todo el desarrollo de este, (ver plan de medios).

**Nota:** Se debe garantizar la presentación pública aleatoriamente de modo virtual para las personas que no puedan asistir de forma presencial.

**Nota:** El 80% de los 70 participantes deben ser presenciales.

Desarrollo de la presentación: - Presentación - Socialización - Diligenciamiento de listados de asistencia (presencial y Virtual)- Toma de registro fotográfico.

**Nota:** Debe contar con dos intérpretes de señas que rotaran cada hora si el evento dura más de una hora para cada una de las presentaciones públicas (JAL y Comunidad).

**Nota:** Se deberá difundir el presente contrato con las diferentes estancias de participación que existen en la alcaldía local de Engativá.

**Nota:** el operador debe garantizar para las presentaciones públicas que se realizan a la comunidad de espacio con capacidad para las personas requeridas, sonido con capacidad para espacio cerrado, dos micrófonos inalámbricos de mano y equipo tecnológico de proyección.

**Nota:** Dentro de estas presentaciones públicas se crean espacios de dialogo con enfoque diferencial y de genero para la articulación institucional y comunitaria.

## 4. Especificaciones técnicas

### 4.1. Roles y Perfiles del Talento Humano

El equipo de trabajo que designe el operador para el desarrollo de las acciones, deberá ser personal idóneo, con experiencia en el desarrollo de su respectivo campo, con las acreditaciones académicas respectivas y la experiencia necesaria para el logro de los objetivos propuestos.

El personal que se asigne al contrato debe ser directamente vinculado por el operador.

El operador, será responsable de que los profesionales asignados a la ejecución del presente contrato cumplan con los aportes al sistema de seguridad social, cobertura en riesgos profesionales y pago de parafiscales, de igual manera será responsable de la integridad física de las personas asignadas para la ejecución del Contrato, en lo pertinente a las condiciones y circunstancias dentro de las cuales se presta el servicio, lo cual será verificado por el Fondo de Desarrollo Local de Engativá, por intermedio del Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión. En el caso que se requiera efectuar cambios y/o reemplazos de algún integrante del equipo de trabajo durante la ejecución del contrato, se debe contar con la aprobación del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, a través del Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión. El Fondo de Desarrollo Local de Engativá se reserva el derecho de exigir en cualquier momento el reemplazo o retiro de cualquier integrante del equipo de trabajo asignado para la ejecución del contrato. A continuación, se presentan las funciones, roles y perfiles para la conformación del equipo ejecutor.

Perfiles necesarios para la ejecución del contrato:

### 4.1.1. Coordinador Administrativo del Ejecutor (Coordinador de Proyectos)

**Un (1) Coordinador de proyecto**: Perfil profesional del área de la salud, administrativa o área social, con especialización en áreas administrativas y/o en salud. Con experiencia mínima de dos (2) años, contados a partir de la obtención del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional, adicional a la experiencia profesional:

Minino dos (2) años de experiencia como Coordinador(a) y/o gerente, y/o director(a) y/o jefe de proyectos de salud y trabajo comunitario (para realizar actividades de Gestión Técnica, administrativa y financiera). Debe contar con conocimientos en Dispositivos de Asistencia Personal.

Las actividades para desarrollar son:

1. Concertación con los comités, los procesos y procedimientos para garantizar la estructura organizativa, administrativa, técnica y operativa, necesarios para la adecuada ejecución de los productos concertados o contratados, en el marco del contrato.

2. Gestión administrativa y financiera con las diferentes áreas administrativas del ejecutor, para garantizar la vinculación del talento humano requerido para el desarrollo de las acciones y el cumplimiento de los productos.

3. Gestión de los recursos técnicos, tecnológicos y de infraestructura requeridos para el desarrollo del proyecto (insumos, puestos de trabajo, equipos de cómputo, impresoras, acceso a internet, transporte, ayudas didácticas, materiales para ayudas educativas, etc.).

4. Definir y entregar las especificaciones técnicas de los elementos que serán entregados a los beneficiados de acuerdo las aprobaciones (del comité técnico de seguimiento y aprobación).

5. Liderar el proceso de seguimiento y convocatoria para la realización de visitas al proveedor de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas, seleccionados por el ejecutor en acompañamiento del apoyo a la supervisión técnica.

6. Realizar acciones de preauditoria junto con el apoyo a la supervisión técnica a los facilitadores, en relación con el cumplimiento del seguimiento a las acciones operativas (todas las visitas de seguimiento deben estar avaladas (firmadas) por el apoyo a la supervisión técnica).

7. Elaboración del Plan operativo programático y financiero de las acciones del contrato.

8. Seguimiento de la matriz programática, proyecciones físico-financieras, presentaciones e informes.

9. Participación en el plan de fortalecimiento de capacidades, habilidades y competencias al talento humano para equipos técnicos y operativos del equipo ejecutor.

10. Liderar la participación del talento humano, en los procesos de capacitación y formación convocada por la SDS en fortalecimiento que se crean necesarios.

**Nota:** En los casos en que se considere pertinente, las actividades definidas para este perfil podrán ser asumidas por el facilitador local previa autorización del comité de seguimiento administrativo.

### 4.1.2. Facilitador del Ejecutor (Coordinador Operativo del Proyecto)

**Un (1) Coordinador Operativo del Proyecto:** Tendrá el siguiente perfil: profesional Terapia Física, Terapeuta Ocupacional o Terapeuta del Lenguaje, con especialización en áreas de la salud con experiencia mínima de dos (2) año, contados a partir de la entrega del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional según el caso, en proyectos relacionados con acciones comunitarias, salud pública, con población con discapacidad y/o en procesos de diseño, elaboración/adaptación de dispositivos de asistencia personal, o sin especialización con la convalidación de la experiencia de acuerdo con la Ley de Equivalencia (Decreto 785 de 2005).

Las actividades para desarrollar son:

1. Gestión de recursos logísticos y técnicos, para el desarrollo de las presentaciones públicas definidas en el proyecto.

2. Asumir la divulgación del proyecto en los espacios que sea requerido de acuerdo con lo establecido en el lineamiento técnico (población diferencial).

3. Recepcionar y verificar la depuración de los datos contenidos en la base de datos unificada, gestionada en tiempo real entre el FDL y el ejecutor.

4. Realizar acciones de preauditoria a los profesionales de apoyo, en relación con el cumplimiento de lineamiento técnico y pliego contractual, gestión documental, veracidad de soportes, ausencia total y parcial de soportes, calidad y oportunidad de entrega de informes, bases de datos, bases de datos vs. Soportes y planes de mejoramiento (estas preauditorias deben estar avaladas por el apoyo a la supervisión técnica).

5. Liderar y apoyar las acciones de los procesos selección, geo-referenciarían y programación de visita de vulnerabilidad a candidatos.

6. Liderar y apoyar la implementación de la territorialización. Liderar los comités de seguimiento y de Aprobación de dispositivos de asistencia personal - ayudas técnicas.

8. Apoyo al proceso de definición de especificaciones técnicas de los elementos para la compra de acuerdo las aprobaciones y apoyo al estudio de mercado.

9. Apoyo al proceso de seguimiento a proveedores de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas, seleccionados por el ejecutor.

10. Entrega de los dispositivos de asistencia personal a cada usuario, con los respectivos soportes (garantía del proveedor y carta de intención).
11. Acompañamiento al taller entrenamiento a la persona con discapacidad y/o su cuidador.

12. Acompañamiento al proceso de Seguimiento de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas otorgadas durante la vigencia del presente contrato.

13. Acompañamiento al proceso de Seguimiento de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas otorgadas durante las dos vigencias anteriores ejecutadas.

14. Velar por que los profesionales de apoyo al proyecto lleven a cabo el proceso de otorgamiento conforme a lo planteado en el presente lineamiento.

15. Consolidar, actualizar y entregar en el desarrollo de los comités de seguimiento a la Alcaldía Local de Engativá y a la Secretaria Distrital de Salud en forma periódica los informes ejecutivos mensuales, finales y los que se requieran durante el proceso, concertados previamente en los Comités Técnicos de seguimiento y aprobación y en los formatos establecidos para tales efectos.

16. Mantener actualizadas y archivadas las actas, las cuales deben presentarse como parte del soporte documental al momento de llevar a cabo el ejercicio de revisión de la ejecución del proyecto.

17. Entregar formalmente al Fondo de Desarrollo Local y en medio magnético a la Secretaría Distrital de Salud, informe final del proyecto de otorgamiento de dispositivos de asistencia personal ejecutado en cada vigencia, el cual se debe presentar según la Directriz de la Secretaría Distrital de Salud, en coherencia con los procesos establecidos en la administración actual; este informe debe contener bases de datos del registro de usuarios, tanto de las entregas de elementos como una base de datos de los seguimientos a las vigencias actuales y anteriores, y los soportes que lo respalden. Así mismo, la entrega del listado de espera de los potenciales beneficiarios al otorgamiento de dispositivos de asistencia personal de la posterior vigencia.

18. Canalización y activación de rutas integrales (RIAS), según requerimientos de los casos identificados.

**Profesionales de Apoyo del Ejecutor**

**Tres (3) Profesionales de Apoyo del Ejecutor:** Profesionales en Rehabilitación, Terapia Física, Terapia Ocupacional o Fonoaudiología, con experiencia profesional mínima de un (1) año contado a partir de la obtención del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional. Se debe certificar también experiencia mínima de seis (6) meses en salud pública y experiencia de trabajo comunitario

y/o conocimiento certificado por una Institución de Educación Formal, en la prescripción y elaboración de dispositivos de asistencia personal.

Las actividades para desarrollar son:

1. Apoyo a la convocatoria y proceso de inscripción

2. Articulación y gestión con el área de participación social de la subred y/o la SDS, garantizando el desarrollo de los procesos de veeduría ciudadana en la ejecución de las acciones y cumplimiento de los productos.

3. Articulación inter e intersectorial que facilite la ejecución de las acciones y cumplimiento de los productos

4. Apoyo a la presentación Pública inicial

5. Gestión continua de la base de datos

6. Participación en reuniones con supervisores de acuerdo con la necesidad

7. Materialización del plan de territorialización (visitas de preselección y prescripciones)

8. Participación en presentación de casos en comité de aprobación

9. Apoyo operativo al proceso de seguimiento a proveedores de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas, seleccionados por el ejecutor

10. Liderar los talleres de entrenamiento a la persona con discapacidad y/o su cuidador.

11. Seguimiento de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas otorgadas durante la vigencia en curso.

12. Seguimiento de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas otorgadas durante las dos vigencias anteriores ejecutadas (2023 y 2024).

13. Participación en el plan de fortalecimiento de capacidades, habilidades y competencias al talento humano para equipos técnicos y operativos del equipo ejecutor.

14. Las demás funciones específicas que se definan en el contrato de acuerdo con los procesos administrativos y técnicos requeridos.

# ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVA

**Gestor Comunitario**

**Un (1)** Persona con discapacidad o Cuidadora de persona con discapacidad: Que viva en la localidad donde se ejecuta el proyecto. Este perfil obedece a un perfil técnico, que podrá ser avalado por experiencia mínima de tres (3) meses en actividades técnico- administrativas en participación social, ofimática, salud pública, logística u otras actividades relacionadas con los componentes técnicos y/o administrativos del proyecto de otorgamiento de dispositivos de asistencia personal.
El gestor comunitario será un Líder que dinamice el enfoque de la Convención de Derechos de Personas con Discapacidad y la Política Pública Distrital de Discapacidad.

Las actividades para desarrollar son:

1. Desarrollar las acciones que le sean asignadas, de acuerdo con los componentes técnicos y administrativos del proyecto.

2. Dinamizar las acciones de canalización de los usuarios a otros programas de Salud, siendo el enlace entre el usuario y su familia, con la activación de las rutas integrales de atención en salud (RIAS).

3. Participación en el 40% de las visitas programadas y priorizadas.

4. Apoyo a talleres de entrenamiento a la persona con discapacidad y/o su cuidador.

5. Apoyo al 30% de Seguimientos de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas otorgadas durante la vigencia en curso, donde se verifica la autogestión y corresponsabilidad.

5. Liderar y dinamizar el enfoque de derechos, capacidades y talentos, el reconocimiento de la población diferencial, desarrollo humano y de oportunidades, en el marco de la Política Pública de Discapacidad del Distrito.

**NOTA: PARA ESTE PERFIL COMO ES UNA PERSONA DE LA COMUNIDAD, ESTE ITEM ES NO OFERTABLE.**

**NOTA:** Para acreditar la formación académica del equipo de trabajo, el contratista deberá presentar para la verificación de cada caso los siguientes documentos:

- Fotocopia del diploma.
- Fotocopia del acta de grado.
- Fotocopia de la tarjeta profesional o su equivalente, en los casos exigidos por la Ley.

Los títulos obtenidos en el exterior deberán presentarse debidamente homologados de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

Las certificaciones aportadas para acreditar la experiencia deben contener:

- Nombre de la actividad contratante.
- Objeto del contrato.
- Nombre del personal calificado.
- Cargo desempeñado.
- Fecha de iniciación (día, mes, año) y terminación del contrato (día, mes, año). Las fechas de inicio y terminación de contrato que aparecen en las certificaciones, serán válidas con, mes y año; en caso de no contener el día se contabilizará como último día del mes: si faltare el mes se contabilizará como el último mes del año.
- Firma del funcionario competente.

### 4.2.1. PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL.

Para este proceso se deben realizar 7 etapas que son:

1. Etapa de convocatoria y socialización.
2. Etapa de Inscripción.
3. Etapa de identificación de necesidades funcionales, vulnerabilidad y prescripción.
4. Etapa de aprobación.
5. Etapa de adquisición de dispositivos de asistencia personal.
6. Etapa de entrega y entrenamiento.
7. Etapa de seguimiento al dispositivo y los beneficiarios.

Que se desarrollaran de la siguiente manera:

#### 4.2.1.1. Etapa de Convocatoria y Socialización

La etapa de convocatoria, socialización y difusión hace referencia al uso de mecanismos y medios para dar a conocer el concepto de gasto, sus fases y las rutas de acceso. La etapa está dirigida a la población que reside en la Localidad de Engativá, con énfasis en las personas con discapacidad, que requieran Dispositivos de Asistencia Personal “No Incluidos en los Planes de Beneficios”, cuidadores.

Es importante realizar la socialización de la información del proyecto con diferentes grupos sociales, como juntas de acción comunal, veedurías, grupos poblacionales con enfoque diferencial identificados en el territorio, instancias de participación como los Consejos Locales de Discapacidad, COPACOS, entre otros actores estratégicos comunitarios e institucionales de la localidad, que permitan la inclusión y la efectividad de las convocatorias.

Se debe articular con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá, a través de sus referentes de participación, para identificar de manera conjunta los grupos sociales, poblacionales y diferenciales del territorio. De esta manera, establecer el contacto y posteriormente realizar la invitación a la socialización y convocatoria del proyecto.

Se hace necesario contar con actas y registro fotográfico que den cuenta de la gestión realizada.

La etapa de socialización para las inscripciones debe ser de 8 días (a partir de la aprobación de las piezas publicitarias por parte del área de prensa máximo 8 días después de la realización del comité técnico de seguimientos). La convocatoria se realizará por (medios tradicionales y no tradicionales), emisoras radiales y Online, redes sociales de la localidad (Twitter, Facebook, Instagram, Tik Tok, Youtube), Medios Locales Comunitarios.

**Nota:** se deberán realizar cuñas radiales de aproximadamente 30 segundos en dos emisoras locales.

Con el propósito de asegure la aplicación de ajustes razonables de acuerdo a las diferentes discapacidades, (ejemplo: intérprete de lengua de señas, Braille, entre otros), previa concertación y autorización de la imagen institucional o protocolos estipulados por el Fondo de Desarrollo Local de Engativá y dando respuesta a los procesos de transparencia y anticorrupción en coherencia con los enfoques y lineamientos de Gobierno Abierto Bogotá.

**Mínimos para tener en cuenta para la socialización**

Para las socializaciones se sugiere como mínimo dar a conocer los siguientes aspectos:

- Nombre del proyecto, FDL y ejecutor.
- Duración.
- Requisitos.
- Canales de comunicación para la inscripción (números de teléfono, links, puntos presenciales)
- Lista de Dispositivos de asistencia personal que incluye el proyecto para el otorgamiento que está en custodia de la Alcaldía Local de Engativá.

Las personas responsables de la socialización del proyecto deben contar con conocimiento sobre el proceso (etapas, requisitos, DAP a otorgar por el proyecto), con el fin de brindar una información clara y precisa a la comunidad.

### 4.2.1.2. Etapa de Inscripción

Para la inscripción al proyecto se requieren acciones conjuntas y articuladas entre el Fondo de Desarrollo Local de Engativá y el equipo ejecutor, que permitan identificar las personas con discapacidad que requieren Dispositivos de Asistencia Personal en la localidad y que se registraron o registran en el aplicativo en Excel “Lista de Inscritos” preelaborado con mínimo siguiente información de cada persona a inscribir:

- Número de solicitud.
- Fecha de inscripción.
- Fuente de acceso o nombre de quién remite el caso.
- Nombres completos del candidato.

- Fecha de nacimiento del candidato.
- Tipo y número de documento de identificación.
- Régimen de afiliación a salud.
- Identificación con uno o más grupos poblacionales y con enfoque diferencial (grupos étnicos (raizales, indígenas, ROM, afrodescendientes, campesinado), LGBTIQ+, habitantes de calle, víctimas de conflicto armado.
- Dirección, barrio y localidad (el candidato deberá llevar un recibo público de agua, luz o gas, para efectos de un adecuado registro en la base).
- Teléfonos de contacto (registrar mínimo 2 para efectos de ubicación).
- Diagnóstico médico
- Tipo de Discapacidad
- Consulta del registro y certificado de discapacidad, de acuerdo con la Resolución 113/2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, con tránsito en la Circular 009/17 de la Superintendencia Nacional de Salud (opcional, no excluyente).
- Tipo de dispositivo(s) de asistencia personal que solicita. (nuevo o reposición- vigencia)
- Nombre, tipo y número de identificación, y teléfono(s) del cuidador, cuidadora o familiar.
- Observaciones

Se deben ingresar los datos del potencial beneficiario (si no se han registrado) a una base de datos denominada "*lista de inscritos"*, la cual será administrada por el Fondo de Desarrollo Local de Engativá y compartida con el ejecutor, acorde con los tiempos y etapas del proyecto.

Los candidatos se podrán inscribir de manera directa (Alcaldía Local), telefónica o por medio del link que debe crear el operador para tal fin el cual debe dar respuesta a la persona inscrita de la posición que queda de la lista de inscritos o por medio del QR que tiene la alcaldía local de la base de datos del *Listado de Inscritos*. Dicha base se constituirá como un documento de diligenciamiento permanente y dinámico.




**Nota:** el ejecutor del contrato estará en la obligación de hacer seguimiento de la lista de inscritos desde la firma del acta de inicio, y como insumo para liquidación del contrato, deberá entregar el análisis cuantitativo y cualitativo de cómo queda a la fecha de la terminación del contrato la lista de inscritos.

**Nota:** Es importante que las personas responsables del proceso tengan claridad de la información para no generar confusiones a los posibles beneficiarios.

**Nota:** Los enlaces de inscripción se crean para favorecer el acceso a la población por lo que deben tener en cuenta los diferentes tipos de discapacidad, procurar que su diligenciamiento sea sencillo, que la información solicitada sea básica, clara y precisa, de tal manera que permita la identificación inicial y el contacto directo con la población para ampliar oportunamente la información requerida.

La responsabilidad de la creación, difusión y monitoreo del link estará a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Engativá y de igual manera, junto con el ejecutor puede definir la implementación de uno o más links y la metodología a desarrollar el uso de estos.

Los puntos de inscripción presencial se realizarán el Fondo de Desarrollo Local de Engativá (o en lugares que se aprueben en el comité de seguimiento y aprobación) en donde se deberá el área o dependencia responsable de la inscripción será Participación junto con el operador, deberá haber una persona por parte del operador diaria mente en el punto de inscripción de 8:00 am a 4:00 am (este horario puede modificarse en comité de seguimiento y aprobación).

El desarrollo de esta acción no debe generar sobrecostos en el proyecto que afecte el cumplimiento de la meta poblacional.

Los puntos de inscripción itinerantes deben ser acordados en comité técnico, de tal manera que su desarrollo sea estratégico y rotativo, de acuerdo con las particularidades y necesidades del territorio e implique la participación y contribución de ambas partes.

Se deben establecer acciones de articulación con las diferentes instituciones que realicen intervenciones con población con discapacidad. Se debe tener constancia de las acciones realizadas en el proceso de inscripción de tal manera (Registro Fotográfico, listado de lugar y fecha de la inscripción).

**Lista de inscritos**

El Fondo de Desarrollo Local de Engativá, debe hacer entrega de la base de datos que está a cargo de la oficina de participación, de la vigencia anterior finalizada en medio magnético (CD), mediante oficio formal al ejecutor en la misma fecha de suscripción del acta de inicio del contrato (máximo el día del primer comité técnico), como insumo primario para iniciar la ejecución del contrato, quien será el responsable de realizar la depuración y actualización de ésta y determinar los posibles beneficiarios activos que cumplan con los criterios de inclusión al proyecto, realizando un informe donde debe dar los datos de dicha depuración como: personas fallecidas, personas no localizables, personas que siguen en lista de priorización a las cuales se les entrego ya DAP pero que continúan por la complejidad de la discapacidad y la necesidad de la entrega de nuevos dispositivos en el segundo comité de seguimiento o previa terminación de las visitas de verificación. De igual forma, se continuará con el proceso de inscripción hasta alcanzar la meta proyectada. Para efectos de contar con la inclusión e inscripción de nuevas personas y como uno de los productos finales del contrato, se hace necesario la entrega de la base de datos de inscritos por parte del ejecutor al Fondo de Desarrollo Local de Engativá, también en medio magnético y formalmente por escrito con un informe cualitativo

y cuantitativo. Como parte del proceso de depuración de la lista de inscritos, se debe garantizar lo siguiente:

a. Se priorizan candidatos inscritos que no hayan sido beneficiarios dentro de los cuatro (4) años anteriores, de modo que sean nuevos usuarios dentro de la vigencia del Plan de Desarrollo en curso. Los casos excepcionales tales como los relacionados con factores de crecimiento en niños y niñas, cambios en el compromiso de la limitación y vida útil de los Dispositivos de Asistencia Personal – DAP y otros casos excepcionales no mencionados textualmente en este documento, serán presentados y analizados en el comité técnico de seguimiento y aprobación para definir la conducta a seguir y su justificación técnica deberá quedar registrada en el acta del comité correspondiente. Los candidatos interesados que no cumplan con el criterio anterior deberán ser informados acerca del proceso, indicando que su inscripción será efectiva una vez cumpla con el criterio descrito.
b. Para cuantificar el cumplimiento de la meta plan, cada beneficiario se contará una única vez dentro del cuatrienio del plan de desarrollo en curso.
c. Cada beneficiario reciba durante el cuatrienio del Plan de Desarrollo en curso máximo tres dispositivos, los cuales se pueden otorgar en una misma vigencia o en vigencias diferentes dentro del mismo cuatrienio y de acuerdo con las dinámicas y presupuesto asignado. Sin embargo, el Fondo de Desarrollo Local de Engativá junto con el ejecutor y con base en la necesidad específica de la persona, podrán presentar al comité técnico de aprobación los casos excepcionales tales como los relacionados con factores de crecimiento en niños, niñas y adolescentes, cambios en el compromiso de la limitación y vida útil de los Dispositivos de Asistencia Personal, para que el comité defina su viabilidad o no.
d. Deberá quedar consignado el o los Dispositivos de Asistencia Personal que solicita el candidato inscrito, los cuales deben corresponder a elementos “no cubiertos por los Planes de Beneficios”, de acuerdo con los regímenes de aseguramiento. Los usuarios que soliciten dispositivos cubiertas por el Plan de Beneficios deberán ser canalizados a la Empresa Administradora de Planes de Beneficio (EAPB) correspondiente y reportados en el marco del comité técnico de seguimiento y quedar consignados junto con la evidencia del proceso de gestión, en el informe del periodo correspondiente.
e. Se registrarán las novedades relacionadas con fallecimiento; cambio de residencia; cambio de localidad; cambio de ciudad y desistimiento de continuar en el proyecto.
f. Se registrarán las novedades relacionadas con usuarios no ubicados, entendiéndose estos, como usuarios que no sean localizados después de cuatro (4) llamadas telefónicas para programar la visita, realizadas en diferentes fechas a los números de contacto registrados, casos que serán soportados a través de acta, la cual debe evidenciar fecha, hora, duración, teléfonos, persona que responde la llamada si se obtuvo respuesta.
g. Del mismo modo, aquellos usuarios que en dos (2) diferentes fechas con un rango de tiempo de al menos una semana, no sean ubicados en el domicilio registrado, serán casos que se denominarán visitas fallidas, las cuales serán soportadas mediante acta y registro fotográfico

que evidencie la dirección registrada y el entorno, fecha, hora, tiempo utilizado en la ubicación y demás datos relevantes, que aporten a la sustentación del caso.

h. Es de obligatorio cumplimiento que se priorice e identifiquen grupos poblacionales con enfoque diferencial registrados en el documento criterios de elegibilidad y viabilidad, se debe procurar la participación y la identificación de casos de grupos étnicos (raizales, indígenas, ROM, afrodescendientes, campesinado), LGBTIQ+, habitantes de calle, víctimas de conflicto armado; de todas las etapas de ciclo y cursos de vida. En los casos en los que no se identifiquen posibles beneficiarios, se deberá justificar cuáles grupos no se presentan en el territorio, así como la gestión, acercamiento y difusión con los grupos poblacionales (se deberán anexar soportes como actas y registros fotográficos). En esta etapa se brinda la información a los usuarios acerca de las fases, requisitos, documentos y tiempos del proceso. No se reciben documentos con el fin de no generar expectativas acerca de la entrega de los dispositivos de asistencia personal.

Es necesario activar las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS) en los siguientes casos:

a. En el caso de usuarios que soliciten dispositivos que están incluido en los planes de beneficios, se canalizan a la respectiva Empresa Administradora de Planes de Beneficio (EAPB), mediante los mecanismos y redes de apoyo que se encuentren vigentes. Serán registrados en el protocolo y mecanismo para el registro de estos casos que será determinado en comité técnico.

b. Usuarios que pertenezcan al régimen de excepción (Policía Nacional, Fuerzas Militares de Colombia, ECOPETROL o Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio), deberán ser informados acerca de la gestión para el acceso a los dispositivos cubiertos por el plan de beneficios en salud correspondiente, los cuales, deben ser solicitados a través de la entidad responsable de este proceso en su régimen de afiliación a salud.

c. Para los usuarios del régimen de excepción que soliciten dispositivos que no se encuentren en el plan de beneficios, el ejecutor debe presentarlos y sustentarlos, mediante estudio de caso en el Comité de Aprobación, previa revisión de factores de vulnerabilidad, fragilidad económica y social y redes de apoyo.

d. En el caso de los usuarios que refieran no estar registrados ni tener el certificado de discapacidad, deben ser informados acerca del proceso para el registro y trámite del certificado de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente, para esto el ejecutor deberá garantizar la capacitación del talento humano a cargo sobre la ruta para la solicitud del certificado por medio de acta de formación firmado por el ente competente del trámite (Secretaria Distrital de Salud).

**Nota:** Con el fin de garantizar continuidad en el proceso de inscripción y brindar información permanente acerca del proyecto, el Fondo de Desarrollo Local de Engativá disponga de una persona que pueda cumplir con esta función (referente de salud o a quien designe) del área de participación.

Se sugiere que, en el primer Comité técnico de apertura del proyecto se incluyan en las temáticas a tratar, los puntos locales de inscripción, horario y modalidad de atención.

**Fuentes de acceso**

Las fuentes de acceso constituyen el sistema de identificación y activación de redes de apoyo en los diversos escenarios de la vida cotidiana de las personas con discapacidad que requieren de dispositivos de asistencia personal. La identificación y búsqueda activa de estas personas se realiza por las siguientes fuentes:

- El operador deberá realizar la gestión con el equipo de entornos de vida cotidiana con el fin de lograr un trabajo en conjunto con los profesionales de la salud que hacen parte de los equipos del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas - PSPIC del Sector Salud, quienes desarrollan sus acciones en escenarios donde se puede identificar a las personas con discapacidad que pueden ser potenciales beneficiarios de Dispositivos de Asistencia Personal y en estos casos serán canalizados a través del Sistema Integral de Referencia y Contrarreferencia - SIRC.

**Nota:** Para el acceso a la información, a través Sistema Integral de Referencia y Contrarreferencia (SIRC) - Módulo activación de rutas de la Secretaría Distrital de Salud, el FDL debe solicitar el usuario y clave de acceso, definir un único responsable a la Subdirección de Determinantes de la SDS. Para tal fin el Referente de Proyectos de Inversión SDS, realizará el seguimiento de la adjudicación del usuario y clave.

- El ejecutor deberá realizar el acercamiento y trabajo Institucional con aquellos procesos de articulación con diferentes entidades del Sector Salud, del Sector Social y demás Sectores de la localidad de Engativá, que prestan servicios a las personas con discapacidad identificando sus necesidades y remitiendo al ejecutor o al Fondo de Desarrollo Local de Engativá, cada caso identificado. Estos casos pueden ser referenciados desde las Instituciones Educativas, Organizaciones Sociales, IPS, Instituciones de Integración Social, entre otras.

La participación de candidatos institucionalizados deberá contemplar las siguientes condiciones:

- Se debe garantizar que los Dispositivos de Asistencia Personal a otorgar sean para uso individual y exclusivo del beneficiario. El candidato, su cuidador y/o responsable legal de su custodia debe entregar información verificable donde indique que la persona con discapacidad se encuentra de manera permanente en la institución. La omisión o falsedad en la información entregada conlleva al retiro del proyecto. La entrega de estos dispositivos no obedece a procesos de Dotación Institucional.
- Confirmar si la institución es de carácter privado, de beneficencia o mixto, dando prioridad a hogares de beneficencia o programas del Estado para efectos de la aprobación en el

respectivo comité técnico de seguimiento y aprobación, quien será el encargado de determinar la viabilidad de la entrega.

- Debe existir un funcionario o cuidador de la institución que se haga responsable del dispositivo otorgado.
- Desde el Sector no se recomienda el otorgamiento de dispositivos para actividades de higiene y aseo personal y evitar la entrega de elementos de alta complejidad y costo como Sillas de ruedas eléctricas.
- No se pueden entregar dispositivos a cuidadores de las instituciones dado que la necesidad de estos se constituye en un riesgo profesional que la institución debe cubrir por ARL.
- La institución debe garantizar el seguimiento reglamentario por el presente lineamiento o extraordinario en los casos que se requiera permitiendo el ingreso de los profesionales de apoyo del equipo ejecutor para el seguimiento del dispositivo y de la persona.
- La institución deberá mantener comunicación permanente con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá y/o el equipo ejecutor, para informar novedades cambios o fallecimientos.
- Empresas Administradoras del Plan de Beneficios - EAPB: Pueden canalizar al ejecutor o al FDL, los usuarios que soliciten Dispositivos de Asistencia Personal no cubiertos en el Plan de Beneficios.

Solicitud directa:

- Cualquier ciudadano/a con discapacidad, cuidador/a o comunidad general, que se identifique a sí mismo/a o identifique a un familiar, amigo/a o vecino/a como persona con discapacidad y que puede ser considerada potencial beneficiario del proyecto, se puede contactar con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá y/o con el ejecutor para que se inscriba y se incluya en la lista de espera.

Grupos Poblacionales:

- Los líderes y lideresas de los grupos y redes de apoyo identificados en la Localidad pueden referir a miembros de su comunidad o grupo social que sean potencialmente beneficiarios.

**Nota**: En consonancia con el Plan Anticorrupción y la Ley de Transparencia, es importante señalar que el proceso de Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal no requiere de intermediarios ni tramitadores que supongan algún tipo de conflicto de intereses o que favorezcan la prevalencia de un interés particular (político, social, económico, entre otros). Es importante la socialización de esta información en las presentaciones públicas y en las diferentes fases del proyecto.

**Selección de los potenciales beneficiarios**

La selección de candidatos es realizada por el operador por medio del facilitador y el equipo de profesionales que operativiza el proyecto de Dispositivos de Asistencia Personal, con base en el listado de inscritos depurado y actualizado de acuerdo con los resultados obtenidos de las estrategias

implementadas en la etapa de socialización y convocatoria. El facilitador y su equipo deben priorizar los casos por nivel de funcionalidad, necesidad, grupo poblacional y orden de llegada. Se sugiere que, el ejecutor organice el plan de territorialización de visitas domiciliarias por barrios o por UPZ para el diligenciamiento del formulario de solicitud y la entrega de documentos reglamentarios. De igual forma, orientan e informan a las personas con discapacidad, sus cuidadores y/o familiares acerca de la ruta de acceso y entrega de dispositivos de asistencia personal de manera permanente.

**Criterios de identificación para ser potencial beneficiario**

Para efectos del proceso de actualización del Lineamiento para el Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal, Séptima Edición – 2023 (documento anexo) se presentan a continuación los requisitos o criterios de identificación de potenciales beneficiarios y beneficiarias.

Se considera candidato o potencial beneficiario del proyecto, "aquella persona con discapacidad que, en el ejercicio de sus derechos, solicite un Dispositivo de Asistencia Personal que le sustituya o compense las funciones y estructuras corporales, modifique el entorno permitiéndole la realización de actividades con mayor independencia, autonomía y participación social. (Lineamientos para el otorgamiento de ayudas técnicas Banco de Ayudas Técnica-BAT. Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C Segunda edición Secretaría Distrital de Salud, 2009 pág. 35).

**Requisitos y criterios que se tienen en cuenta y que debe presentar el o la candidata/o a beneficiar con el Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal son:**

a. El usuario refiere NO contar con los recursos económicos para adquirir el Dispositivo de Asistencia Personal por medio de compra, lo cual se debe verificar en la visita de vulnerabilidad utilizando y diligenciando el formato establecido para ello.

b. Presentar una discapacidad permanente, que le permita acceder a alguna(s) de las clases o tipos de Dispositivos de Asistencia Personal. La discapacidad estará definida de acuerdo con los criterios establecidos en la CIF – Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y la Salud.

c. El Dispositivo de Asistencia Personal solicitado no debe estar incluido en el Plan de Beneficios Vigente (Resolución 2808 de 2022), por la cual se actualizan "los servicios y tecnologías de salud financiados con recursos de la Unidad de Pago por Capitación (UPC)"

d. Ser habitante de la ciudad de Bogotá y residente de la Localidad de Engativá. Tener un tiempo de permanencia y residencia en la localidad de mínimo seis (6) meses. El soporte que deberá entregar es el certificado de residencia expedido por la Alcaldía Local de Engativá, que no supere un (1) mes de expedición, así como un recibo de servicio público reciente de agua, luz o gas, de mes inmediatamente anterior o actual. En caso de que se presenten barreras para la consecución del certificado de residencia, el ejecutor podrá sustentar el lugar de residencia a través del recibo de servicio público vigente. El anterior mecanismo de acceso, solo se podrá utilizar en aquellos casos en los que, habiendo agotado el proceso de trámite y gestión del certificado de residencia, el candidato y

el ejecutor, demuestren que dicho proceso fue fallido; por ejemplo, capturas de pantalla de errores de funcionamiento en la página web de la Alcaldía Local de Engativá. Lo anterior con la finalidad de disminuir barreras de acceso y dar respuesta a los ajustes razonables mencionados en la convención de derechos de las personas con discapacidad. Para los casos en los que el candidato presente dificultades para el registro y expedición del certificado de residencia, desde los FDL se facilite este proceso a partir de la fase de inscripción.

e. Para los casos especiales como personas extranjeras, especialmente venezolanos, se tendrá en cuenta la normatividad soportada con el Decreto 1288 de 2018, "Por el cual se adoptan medidas para garantizar el acceso de las personas inscritas en el Registro Administrativo de Migrantes Venezolanos a la oferta institucional, Se categoriza el PEP como documento de identidad y se dictan otras medidas sobre el retorno de colombianos". CONPES 3950 de 2018, "Estrategia para la atención de la migración desde Venezuela", que define como objetivo central, la atención a la población migrante desde Venezuela en el mediano plazo y fortalecer la institucionalidad para su atención. En el mismo sentido, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió el decreto 064 de 2020 con el cual se busca priorizar la afiliación de la población pobre no asegurada, recién nacidos, menores edad y su grupo familiar, así como migrantes venezolanos con el permiso especial de permanencia (PEP), permiso por protección temporal (PPT) Salvo con ducto SD2.

Los documentos que debe entregar el candidato son:

- Fotocopia del documento de Identidad.
- Fotocopia de un recibo de servicio público de agua, luz o gas, en donde se visibilice claramente la dirección de residencia.
- Diagnóstico médico o resumen de historia clínica reciente, no mayor a un (1) año de expedición. En casos donde no se cuente con este documento actualizado, el Comité Técnico, revisará las condiciones de la persona para su aprobación y el facilitador del proyecto favorecerá la activación de RIAS.
- Certificado de residencia en la localidad expedido por la Alcaldía Local de Engativá.
- Certificado de discapacidad expedido según Resolución 1239 de 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se dictan disposiciones en relación con el procedimiento de certificación de Discapacidad y el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad (RLCPD). Esta Resolución deroga las Resoluciones 113 y 1043 de 2010 (el no tenerlo no es excluyente).
- Para prescripciones especializadas como calzados ortopédicos, para pie diabético, artrítico y plantillas, el participante debe entregar la orden médica del ortopedista o profesional idóneo, con una fecha de expedición no mayor a un año.
- En los casos de ayudas visuales se exige al candidato el certificado del proceso de entrenamiento y prescripción de elementos. En el caso de personas con discapacidad visual que no cuenten con los anteriores requisitos, pueden gestionarlos con la IPS durante el

periodo del proyecto. Si el ejecutor cuenta con terapeuta ocupacional o tiflólogo este podrá prescribir los elementos básicos de uso cotidiano, para disminuir las barreras de acceso. Las particularidades que se presenten en este sentido se tratarán y concertarán en los respectivos Comités de Aprobación.

**Nota:** se deben tener en cuenta los criterios de restricción para el otorgamiento de dispositivos de asistencia personal que se encuentran en el lineamiento de Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal, Séptima Edición – 2023 (pág. 48).

**Nota:** En los casos en los que el solicitante del dispositivo sea veedor o delegado del CLD del proyecto en curso, deberá estudiarse la posibilidad de entrega del Dispositivo de Asistencia Personal, dando alcance a todas las fases y requisitos del presente lineamiento. Caso en el cual, se deben tener en cuenta los criterios de aprobación y entrega, frente a la funcionalidad y necesidad del solicitante, más no frente al servicio social que presta a la comunidad.

**Nota:** Los casos en los que se compruebe mediante registro fotográfico, video y/o pruebas escritas, dentro del proceso de supervisión técnica o administrativa, la ejecución indebida por parte del ejecutor y/o su equipo de profesionales (omisión de información; falsedad de información; diligenciamiento y presentación de soportes sin criterios técnicos de calidad, veracidad y pertinencia; maltrato verbal o físico a los candidatos y comunidad en general), deben ser reportados y generar los correctivos y sanciones aplicables.

#### 4.2.1.3. Etapa de identificación de necesidades funcionales de vulnerabilidad

Se realizarán visitas donde se debe dar una breve introducción acerca del proyecto donde se brinde claridad con respecto al alcance y metodología de este. El objetivo de este momento es reconocer las condiciones del usuario o usuaria en relación con su capacidad de funcionamiento, condiciones de salud, posibilidades de participación social, entorno familiar y la identificación de aspectos de vulnerabilidad que conlleven a la fragilidad económica y social, entre otros.

En relación con los formatos a diligenciar durante el desarrollo de este momento, se contempla:

- Formato de autorización de tratamiento y protección de datos personales, dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y se incluye la autorización para realizar el registro fotográfico. De igual manera, se hace saber al cuidador y usuario que las fotografías que ellos autorizan serán presentadas en diferentes espacios institucionales y/o medios TICS oficiales.
- Formato de solicitud incluye la información relacionada con los antecedentes personales y la condición de discapacidad; los criterios para la selección del usuario y la decisión técnica de aprobación. Esta última información se diligencia durante el comité técnico en el que se presenta el caso.

- Formato de historia de vulnerabilidad incluye antecedentes personales y de la condición de discapacidad, condición del usuario, valoración de la CIF, condiciones de vivienda y laborales y participación social. El formato presenta el análisis del profesional, en el cual es necesario dar a incorporar la información relacionada con redes de apoyo familiares y sociales, fuentes de ingreso, fragilidad socio-. económica, si cuenta con algún tipo de subsidio del estado o privado, identificación de factores de riesgo y de ser necesario activación de rutas e iniciar procesos de referencia y contra referencia, según el requerimiento específico que lo amerite.
- El presente anexo técnico proyecta el lineamiento que se fundamenta en los postulados de la Clasificación Internacional del Funcionamiento – CIF, en los cuales se define la capacidad de funcionamiento y el nivel de apoyo como se expresa continuación:

*"... la capacidad de funcionamiento es la aptitud de un individuo para realizar una tarea o acción..."; este criterio es uno de los calificadores que tiene por objeto indicar el máximo nivel probable de funcionamiento que una persona puede alcanzar en un dominio y en un momento dado.*

- Para calificar la capacidad de funcionamiento, el facilitador y el profesional de apoyo deben conocer y manejar el instrumento de la CIF, componentes, clasificaciones y categorías de análisis. *(Lineamientos para el otorgamiento de ayudas técnicas Banco de Ayudas Técnica-BAT. Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C Segunda edición Secretaría Distrital de Salud, 2009, pág. 43).*
- Es necesario que, en toda identificación de uso y manejo de dispositivos de asistencia personal, se determinen las necesidades desde un enfoque integral, a partir de los tres componentes de la CIF (deficiencia, limitación y restricción), centrada en los factores del contexto que influyen en el uso del dispositivo como una herramienta facilitadora de procesos de inclusión social y proyecto de vida. Para lo cual se toman elementos básicos de esta clasificación articulados a los aportes que brinde el certificado de Discapacidad, en los casos que se cuente con éste. Cabe destacar que la CIF no es un instrumento exclusivo de calificación para personas con discapacidad, pero es el instrumento que se adopta desde el sector dado que proporciona una mirada biopsicosocial.
- De igual manera, en relación con el componente de Participación social, el presente lineamiento se acoge a la definición de participación expuesta en la Clasificación Internacional del funcionamiento de la Discapacidad y la Salud (CIF); como el "*acto de involucrarse en una situación vital",* y las restricciones en la participación como *"aquellos problemas que un individuo puede experimentar al involucrarse en situaciones vitales*", así como los factores que *"constituyen el ambiente físico, social y actitudinal en el que las personas viven y conducen sus vidas" (*CIF, 2001, p. 14).
- Adicionalmente, se hace necesario tener en cuenta las condiciones especiales definidas en el enfoque diferencial y relacionadas con situaciones de vulnerabilidad adicionales, en razón de la edad, género, pertenencia a grupos étnicos, afrodescendientes, habitante de calle, víctimas de violencia, LGBTI, mujer y género y ruralidad, entre otras, que, sumadas a la condición de

discapacidad, las ubican en una situación de desventaja que amerita garantías y esfuerzos especiales encaminados a eliminar barreras y favorecer el otorgamiento de los dispositivos

Se realizarán doscientas veinte (220) visitas de identificación de necesidades funcionales de vulnerabilidad (incluye un 10% adicional de visitas, para el cubrimiento de visitas fallidas). Para tal fin se debe:

- Georreferenciación.
- Llamadas a los Usuarios para agendamiento y alistamiento de documentación.
- Traslado Inicial.
- Visita de Vulnerabilidad (Espacio Domicilio). Incluye el diligenciamiento de los formatos.
- Traslado final.
- Registro en base de datos.
- Gestión administrativa profesional (recepción documental y demás soportes requeridos).

**Nota:** Organizar una carpeta para cada candidato o candidata a beneficiar, que contenga los documentos solicitados, junto con los formatos debidamente diligenciados de las visitas de solicitud, historia de vulnerabilidad y prescripción. Se incluye el registro fotográfico de estas visitas descargado previamente en un documento en Word, con el nombre del candidato/a y documento de identidad. También se imprime y adjunta la certificación de aseguramiento en salud del candidato/a.

**Prescripción**

La prescripción de los Dispositivos de Asistencia Personal es el proceso técnico por medio del cual se identifican las necesidades funcionales, se determina el dispositivo requerido por el o la usuario/a y se lleva a cabo la toma de medidas al candidato/a y al espacio físico de la vivienda en el caso que lo requiera.

Este proceso se lleva a cabo por el facilitador y/o profesional de apoyo, y de ser necesario, con el acompañamiento del proveedor, con la participación de la persona con discapacidad, su familia, cuidador/a. Es recomendable que el proveedor de DAP haga parte del proceso de prescripción con el fin de disminuir tiempos de retoma de medidas. El lugar idóneo para reconocer las necesidades estructurales, funcionales, el desempeño en actividades, la participación y los factores ambientales, es el domicilio del usuario.

En este momento de prescripción, los formatos a diligenciar dependen del tipo de dispositivo a entregar. A continuación, se relacionan los formatos que desde el Sector se consideran vigentes actualmente para tal fin:

- Formato de prescripción de dispositivos de asistencia personal - ayudas técnicas Visuales.
- Formato de prescripción de dispositivos de asistencia personal - ayudas técnicas Dispositivos de movilidad (sillas de ruedas, coches, hand bike).

- Formato de verificación de prescripción de dispositivos de asistencia personal - ayudas técnicas, línea blanda (medias, plantillas, zapatos ortopédicos y fajas).
- Formato de prescripción de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas de autocuidado (cojines, anti-escaras, colchones, camas hospitalarias, kit de piel y sillas sanitarias).
- Formato de prescripción de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas generales.
- Formato de valoración del medio ambiente y prescripción de dispositivos relacionados con el medio ambiente.
- Formato de prescripción de dispositivos de asistencia personal para la alimentación, la comunicación y la cognición.

Todos los Dispositivos de Asistencia Personal deben ser prescritos por un profesional de rehabilitación, un especialista médico o el profesional idóneo que se requiera según el tipo de dispositivo. En los casos de personas con discapacidad visual, los elementos serán prescritos por un Tiflólogo o Terapeuta Ocupacional; cuando el kit incluya elementos de uso doméstico o de la vida cotidiana, la prescripción y entrenamiento estará a cargo del Terapeuta Ocupacional del ejecutor del proyecto.

Es importante aclarar que en el caso de los kits cognitivos y kit visuales, se contará cada uno de ellos como un solo dispositivo otorgado, aunque esté compuesto por varios elementos.

**Nota:** Desde el Sector Salud, se define el tiempo de validez de las prescripciones realizadas de cuatro (4) meses, teniendo en cuenta que una vez se supera este periodo se pueden presentar cambios significativos en la condición de funcionamiento del candidato/a que conllevan un cambio en la prescripción.

**Nota:** Para efectos de garantizar el cumplimiento de estos plazos, el ejecutor deberá contemplar los tiempos que demandan los procesos administrativos previos para surtir con la contratación de los proveedores, fabricantes o distribuidores de manera oportuna.

Para el caso de usuarios que requieren calzado ortopédico, diabético o artrítico, plantillas la prescripción deberá ser emitida por un ortopedista o fisiatra de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios (EAPB), con un tiempo de expedición no mayor a un año, específicamente en aquellos casos en que la condición del o de los pies lo requiera, como por ejemplo presencia de lesiones, amputaciones, o que el grado de la deformidad lo amerite. En los demás casos, la prescripción del calzado puede ser realizada por el profesional de apoyo del equipo ejecutor junto con el acompañamiento del técnico del Proveedor.

Las medias de compresión también tendrán prescripción por especialista en ortopedia, médico cardiovascular o médico tratante. Este dispositivo se puede otorgar a los cuidadores de las personas con discapacidad como componente complementario, aclarando que no se puede incluir en la meta poblacional definida para la vigencia, dado que no son personas con discapacidad.

# ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVA

Para efectos de la visita de prescripción es importante que el facilitador o profesional de apoyo conozca los términos de referencia de los dispositivos, documento definido por el FDL, que incluye el listado de dispositivos a entregar con las respectivas especificaciones técnicas de cada uno.

**Nota Técnica:** Toda prescripción especializada entregada al comité de aprobación de dispositivos del proyecto no debe superar un (1) año de emisión. En los casos en los que se presenten barreras para el acceso a este tipo de documentos, el comité de seguimiento y aprobación deberá discutir cada caso y con apoyo del ejecutor activar las rutas de atención integral, que se requieran para dar cumplimiento a este requisito. El ejecutor realice la contratación de los proveedores desde la fase de alistamiento para optimizar y armonizar los tiempos de ejecución, favorecer los estándares de calidad (durabilidad, resistencia y pertinencia de los materiales, alto nivel de acabados, simetría, estética, entre otros) y correspondencia en las medidas, en concordancia con los términos de referencia definidos por el Fondo de Desarrollo Local de Engativá. Con lo anterior, se favorecen los tiempos de entrega de los dispositivos y se evitan tiempos adicionales, duplicidad de acciones y posibles reprocesos.

**Nota:** Es importante el acompañamiento de parte del Fondo de Desarrollo Local de Engativá (apoyo a la supervisión técnica) y del referente de Proyectos de Inversión Local (PIL) de la Secretaría Distrital de Salud, a las visitas e indagar acerca del estado y fabricación los Dispositivos de Asistencia Personal que se van a entregar por parte del ejecutor.

**Nota Técnica:** Se respetarán las restricciones de entrega de información a razón de creencias, cosmovisión, género, entre otras, las cuales quedarán explícitas en el diligenciamiento de los formatos de solicitud y vulnerabilidad.

Los Dispositivos de Asistencia Personal- DAP, que se entregan a través de los Proyectos de Inversión Local por los Fondos de Desarrollo Local, no incluidos en el plan de beneficios se clasifican según su grado de complejidad en alta complejidad o baja complejidad. (Technological approaches to performance enhancement, Smith, 1991). A continuación, se define cada una:

- Baja complejidad: Son aquellos dispositivos de bajo costo y de fácil elaboración. Estas ayudas pueden ser adquiridas comercialmente, elaboradas y/o adaptadas por los profesionales y/o la persona con discapacidad y su familia o cuidadores, con materiales de bajo costo y fácilmente disponibles en el mercado.
- Alta complejidad: Son las ayudas de alto costo y compleja manufactura, generalmente fabricadas industrialmente y de venta en el comercio.

Se debe tener en cuenta el lineamiento de Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal, Séptima Edición – 2023 (pág. 89-99), en donde mantienen los listados de dispositivos que se pueden entregar a partir del marco normativo y las necesidades poblacionales.

- Según la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9999 vigente para Colombia.
- Según el componente de acceso a la tecnología aportado por la CIF (2001).

- Según el Resolución 2808 de 2022.
- Según las necesidades presentadas en las localidades y reportadas mediante las unidades de análisis.

**Nota:** Se debe realizar una revisión exhaustiva de la prescripción, contrastarla con los términos de referencia establecidos por el Fondo de Desarrollo Local de Engativá y de esta manera minimizar el riesgo de cometer errores en las características de los dispositivos a presentar en la etapa de aprobación.

**Nota**: Es importante que el facilitador o profesional de apoyo que realice la visita determine la pertinencia o no del acompañamiento del proveedor para la visita de prescripción.

En esta visita se reciben como mínimo los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento de identidad del candidato o candidata.
- Fotocopia de certificado de afiliación a régimen de salud.
- Fotocopia del documento de identidad del cuidador o cuidadora.
- Fotocopia del recibo de servicio público de agua, luz o gas.
- Fotocopia reciente, no mayor de un año, de la historia clínica del candidato o candidata.
- Certificado de residencia o brindar información clara para tramitarlo.
- Certificado de discapacidad (opcional).

Se realizarán doscientas veinte (220) visitas de prescripción (incluye un 10% adicional de visitas, para el cubrimiento de visitas fallidas). Para efectos de formulación y costeo de esta etapa, desde el Sector Salud se sugiere reconocerlos como se indica en la canasta de costos, teniendo en cuenta las siguientes actividades:

- Georreferenciación.
- Llamadas a los Usuarios para agendamiento y alistamiento de documentación.
- Traslado Inicial.
- Visita de Prescripción (Espacio Domicilio) Incluye el diligenciamiento de los formatos.
- Traslado final.
- Registro en base de datos.
- Gestión administrativa profesional (recepción documental y demás soportes requeridos).

### 4.2.1.4. Etapa de Aprobación

Posterior a la etapa de prescripción se lleva a cabo el proceso de aprobación de los Dispositivos de Asistencia Personal que se van a otorgar, por parte del Comité Técnico de Aprobación. Para el proceso de aprobación se requiere el desarrollo unas acciones de alistamiento previas que se describen a continuación:

- Organizar una carpeta para cada candidato o candidata a beneficiar, que contenga los documentos solicitados junto con los formatos debidamente diligenciados de las visitas de solicitud, historia de vulnerabilidad y prescripción. Se incluye el registro fotográfico de estas visitas descargado previamente en un documento en Word, con el nombre del candidato/a y documento de identidad. También se imprime y adjunta la certificación de aseguramiento en salud del candidato/a.
- El diligenciamiento de la base de datos de los casos que se van a presentar ante el Comité de Aprobación comprende la trascripción de la información general del candidato/a y de las variables establecidas en este archivo.
- La base de datos debe contener como mínimo las siguientes variables:
    - ✓ Número/consecutivo.
    - ✓ Primer apellido.
    - ✓ Segundo apellido.
    - ✓ Primer nombre.
    - ✓ Segundo nombre.
    - ✓ Fecha de nacimiento (día/mes/año).
    - ✓ Edad.
    - ✓ Tipo de afiliación al SGSSS.
    - ✓ EAPB.
    - ✓ Diagnóstico médico.
    - ✓ Dispositivo de asistencia personal solicitado #1.
    - ✓ Valor.
    - ✓ Dispositivo de asistencia personal solicitado #2.
    - ✓ Valor.
    - ✓ Dispositivo de asistencia personal solicitado #3.
    - ✓ Valor.
    - ✓ Nuevo.
    - ✓ Reposición-vigencia.
    - ✓ UPZ.
    - ✓ Justificación/descripción del caso.
    - ✓ Profesional que prescribe.
    - ✓ Aprobación SI/NO.
    - ✓ Observaciones del comité

Los casos que se van a presentar al Comité de Aprobación son aquellos que previamente fueron revisados y aprobados por el apoyo a la supervisión del Fondo de Desarrollo Local de Engativá. Así mismo, la presentación y justificación de cada uno de los casos presentados ante el comité estará a cargo del profesional que haya realizado la prescripción.

Los comités técnicos de aprobación se realizarán de acuerdo con la proyección de actividades en los tiempos avalados por la supervisión, previo aviso por escrito a los miembros del comité (oficio o mensaje electrónico) por parte del Fondo de Desarrollo Local de Engativá.

Para efectos de optimizar el tiempo en la presentación de cada caso, se destinar un promedio de diez (10) minutos por persona, en los cuales se contemplen: los componentes de la CIF como compromiso funcional (deficiencias, funcionalidad), niveles de desempeño autónomo en las actividades y de manera fundamental proceso de participación social y proyección con respecto al uso del dispositivo; de tal manera que el comité pueda realizar un ejercicio de análisis y soportar las decisiones tomadas.

Las sesiones se podrán realizar no solo de manera presencial sino involucrando medios análogos y digitales para garantizar mayor participación de manera virtual.

**NOTA:** Aspectos Administrativo y Jurídico. Las diferencias que se presenten en estos dos sentidos deben ser inicialmente concertadas entre los referentes del Fondo de Desarrollo Local y el ejecutor del proyecto. Las opiniones y orientaciones del Sector Salud son sugerencias, las decisiones finales deben ser tomadas por el Fondo de Desarrollo Local de Engativá y el ejecutor. En estas dos situaciones o en otras que pongan en riesgo el desarrollo y avance del proyecto, el Referente de Proyectos de Inversión Local de la Secretaría Distrital de Salud asignado para la Red, diligenciará el formato de matriz de alertas sugerido por la Circular 015 de 2017, y podrá solicitar apoyo o acompañamiento de Secretaría de Gobierno, Planeación Distrital y/o Hacienda.

Se aprobarán como mínimo doscientas (200) entregas de Dispositivos de Asistencia Personal a doscientas (200) personas en condición de discapacidad.

Organización de gestión documental (carpeta por usuario):

- Elaboración y presentación en diapositivas.
- Articulación con EAPB (identificación de tutelas y/o procesos de solicitud de sillas de ruedas).
- Elaboración de base de datos para presentación al comité de aprobación con todas las variables.
- Desarrollo de los comités de aprobación.

**Nota:** este número podrá ser mayor según el proceso de necesidad y entrega de DAP por beneficiario.

### 4.2.1.5. Etapa de Adquisición de Dispositivos de Asistencia Personal

Con base en el listado de candidatos aprobados en los diferentes Comités Técnicos de seguimiento y Aprobación, el ejecutor, en cabeza del coordinador general y del facilitador del proyecto, realizan la consolidación del total de dispositivos aprobados con el fin de enviar la solicitud de pedido al proveedor(es) para la fabricación y/o entrega de los dispositivos. Los proveedores podrán tener un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días, posterior a la solicitud del ejecutor para fabricar y entregar los dispositivos. El facilitador realizará seguimiento al proceso de fabricación de los Dispositivos de

Asistencia Personal en las instalaciones del proveedor contratado, registrará en acta esta actividad y anexará registro fotográfico de la misma como soportes.

De igual manera, se contará con el acompañamiento del FDL (Apoyo a la Supervisión Técnica) quien propenderá por la calidad de los dispositivos, de acuerdo con las obligaciones contractuales y términos de referencia establecidos por el ejecutor, especialmente, en lo que tiene que ver con funcionalidad, materiales, acabados y medidas.

Para la revisión del cumplimiento de las características de los dispositivos, se debe contar con el contrato del proveedor y términos de referencia, al igual que con las carpetas de los y las usuarios/as, con el fin de que se verifique que los dispositivos de asistencia personal adquiridos correspondan fielmente con los prescritos. Así mismo, el proveedor entregará las garantías de los dispositivos, que deben incluir como mínimo los datos generales del usuario/a, nombre del dispositivo, número de placa, vigencia y número de contrato, valor del elemento, fecha de entrega y aspectos que cubre y que no cubre la garantía, número de contacto y dirección de atención del proveedor, así como el espacio para el registro de los cambios y/o arreglos a que se dé lugar.

Como soportes de esta actividad se contará con acta, registro fotográfico (en medio magnético), copia de la factura correspondiente y listado de los y las beneficiarios/as de los dispositivos ingresados.

**Nota:** Es necesario que el Fondo de Desarrollo Local de Engativá implemente los ajustes razonables y facilitadores para la participación comunitaria activa de los veedores y representantes de discapacidad, evitando barreras en el ejercicio de control ciudadano.

**Verificación y legalización de la adquisición de los dispositivos**

EL ejecute el proyecto deberá realizar de acuerdo con el Manual de Entrada y Salida al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, acorde con la normatividad vigente así:

<u>Ingreso y Salida de Elementos al Almacén:</u>

El ejecutor, deberá seguir el proceso dispuesto en la entidad para el trámite de ingreso y egreso de los bienes solicitados en la ejecución del contrato a suscribir con la Alcaldía Local de Engativá a través del Almacén:

Para el ingreso el asociado deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Presentar las facturas o documento equivalente conforme a los procedimientos establecidos.
- Elaborar acta de entrega de los elementos con aval del supervisor y/o apoyo a la supervisión técnica, en la cual se constate que los elementos que ingresarán al almacén cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el presente anexo técnico.
- Entregar en buen estado, nuevos y de primera calidad los productos contractados.

- En caso de existir elementos y/o servicios alquilados y/o contratados, operador presentará previo a las actividades en Comité Técnico las correspondientes facturas para aval del supervisor y/o apoyo a la supervisión, a fin de verificar que cumplan con los parámetros definidos en el anexo técnico, estudios previos y contrato garantizando que los eventos y/o actividades resulten conforme a lo contratado y requerido por la Alcaldía Local de Engativá.
- Al finalizar el contrato, en caso de que existan elementos devolutivos y que estos se encuentren en buen estado de uso, se devolverán al almacén de la Alcaldía Local de Engativá mediante acta.

**Nota:** Para legalizar el recibo de los bienes que físicamente no ingresan al Almacén, en el lugar de recibo, deberá levantarse un documento o acta de recibo firmado por el proveedor y por el funcionario responsable del área o de quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato. Si el representante del Almacén y Bodega o su delegado no pueden estar presentes, quien recibe, al siguiente día hábil deberá enviar la documentación al responsable del Almacén y Bodega para que se elabore y perfeccione de forma inmediata el ingreso en los registros de la entidad.

Es importante que en este espacio se cuente con el acompañamiento de la veeduría comunitaria y ciudadana, dando respuesta a los planes de anticorrupción y transparencia. Para garantizar la elaboración a satisfacción es necesario tener en cuenta las siguientes actividades:

- Solicitud del pedido al proveedor por parte del facilitador; toma de moldes por parte del profesional de apoyo y retoma de medidas con el proveedor, por parte del profesional de apoyo.
- Elaboración del pedido al proveedor.
- Visitas de revisión de DAP en las instalaciones del proveedor.
- Presentación de los DAP a los apoyos a la supervisión técnica.
- Reunión de seguimiento con proveedor.
- Informes de supervisión con proveedor.
- Recepción del pedido e ingreso al almacén del pedido.
- Radicación de facturación y/o ingreso al almacén del FDL.
- Gestión para la certificación de factura y radicación.

### 4.2.1.6. Etapa de Entrega y Entrenamiento

El proceso metodológico para la entrega de Dispositivos de Asistencia Personal, busca garantizar la participación plena en igualdad de condiciones, la restitución del derecho a la información y orientación de las personas con discapacidad y sus cuidadores, dando alcance a la Convención de Derechos de Personas con Discapacidad (Organización de las Naciones Unidas, ONU, 2008).

Una vez se surta el proceso de ingreso y egreso al almacén de los dispositivos de asistencia personal a satisfacción, el ejecutor establece la(s) fecha(s) de entrega de los dispositivos de asistencia personal a las personas beneficiarias.

La entrega de dispositivos a la persona con discapacidad se formaliza y se soporta con el diligenciamiento de los siguientes formatos:

- Carta de Intención que contenga información relacionada con el Contrato suscrito entre el Fondo de Desarrollo Local de Engativá y el ejecutor; datos generales del beneficiario/a; del cuidador/a o familiar; descripción del dispositivo; cantidad y tiempo de garantía. De igual manera incluir los compromisos y condiciones de entrega, junto con la firma del Facilitador del Proyecto, apoyo a la supervisión y/o interventor, el cuidador/a y el beneficiario/a. En los casos en que la persona no sepa firmar, se registrará la huella dactilar.
- Diligenciar un formato de Acta de Entrenamiento por cada uno de los Dispositivos de Asistencia Personal que se van a entregar, donde se incluyan datos generales del contrato, nombre del dispositivo, asistentes, instrucciones dadas sobre uso, cuidado y garantía del dispositivo e indicaciones para el uso efectivo de ésta.
- El ejecutor entregará en físico la garantía del dispositivo de asistencia personal al beneficiario/a o cuidador/a, donde se especifique la cobertura correspondiente a defectos o fallas de fabricación y en los casos en que el dispositivo no cumpla con las condiciones de idoneidad, calidad, funcionamiento y seguridad. La garantía no aplica cuando el dispositivo presenta signos de manipulación por parte de terceros no autorizados; ha sido sujeto a abuso o uso inapropiado que no cumple con las instrucciones de instalación, uso o mantenimiento; las condiciones del medio ambiente a las cuales se ha sometido el dispositivo no son las indicadas o el período de garantía ha expirado.

Con el consentimiento previo del beneficiario o cuidador y como evidencia se realiza el registro fotográfico (en medio magnético), de todas y cada una de las entregas realizadas, independientemente de la modalidad implementada.

Todos estos documentos hacen parte de los soportes que se adjuntan en la carpeta de cada uno de los beneficiarios/as.

Durante la entrega de los dispositivos de asistencia personal, es competencia del equipo ejecutor:

- Verificar que el beneficiario ha entregado todos los documentos y soportes para el proceso de otorgamiento.
- Explicar a la persona con discapacidad, su familia, su acudiente o cuidador el contenido de la carta de intención, el cual debe ser firmado tanto por el beneficiario como por el cuidador o familiar.

- Explicar los deberes y compromisos que adquieren como beneficiarios del Proyecto de Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal No cubiertos en el Plan de Beneficios en Salud a personas con discapacidad y cuidador.
- Una vez entregado el dispositivo de asistencia personal, este será registrado en la base de datos "Registro Único de Participantes del Proyecto de Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas".
- En los casos en los que el beneficiario/a y su cuidador/a no asistan o no se puedan contactar, se programará una segunda sesión. Si definitivamente existen serias restricciones para la entrega del dispositivo, esta situación se pondrá en conocimiento de los Comités Técnico de Seguimiento y de Aprobación para soportar las decisiones que se tomen al respecto.

El o la beneficiario/a por su parte se compromete a:

- Hacer uso del dispositivo de asistencia personal, de acuerdo con lo establecido en el entrenamiento y según los fines para los cuales fue prescrito. El dispositivo es un elemento de uso personal, no se permite el alquiler ni venta de este.
- Cuidar el dispositivo de asistencia personal de acuerdo con el entrenamiento recibido.
- Cumplir las citas y los compromisos acordados con el facilitador local o el profesional de apoyo del proyecto para llevar a cabo el seguimiento del beneficiario y del dispositivo de asistencia personal.
- Reportar oportunamente a la Alcaldía Local en caso de fallecimiento del o la beneficiario/a, cambio de domicilio, de localidad o de ciudad. Para estas situaciones se diligenciará el formato de Acta de Devolución de Dispositivos de Asistencia Personal.
- Informar acerca de los posibles daños que presente en el dispositivo y activar el proceso de garantía.
- Todo daño causado por uso inadecuado o pérdida que sufra el dispositivo de asistencia personal deberá ser subsanado por la persona con discapacidad receptora del dispositivo o cuidador.
- Devolver los dispositivos de asistencia personal cuando haya un manejo inadecuado de los mismos, cuando cambie la condición de discapacidad o limitación funcional por la cual se entregó el dispositivo o incumplimiento de los compromisos definidos en la carta de intención, salvo el deterioro natural por uso.

**Nota:** En los casos en que el ejecutor cumpla con la meta poblacional y el número de dispositivos a entregar planteados en el anexo técnico y no se ha alcanzado el 100% del techo presupuestal, los recursos se agotarán en su totalidad otorgando mayor número de dispositivos y/o aumentando la cobertura hasta ejecutar el total del recurso asignado, de acuerdo con el criterio que acoja el Fondo de Desarrollo Local de Engativá y con base en las necesidades territoriales. De manera conjunta y de acuerdo con las dinámicas territoriales, el Fondo de Desarrollo Local de Engativá y el ejecutor definirán

la modalidad a implementar para le entrega y entrenamiento de los dispositivos, que se describen a continuación:

#### 4.2.1.6.1. Entrega y Entrenamiento en punto fijo de manera presencial y grupal

En sesiones organizadas previamente por UPZ, barrio o de la manera que el ejecutor considere más pertinente de acuerdo con las necesidades del entorno humano y físico de cada localidad, favoreciendo el desplazamiento y participación rotativa de las y los beneficiarios/as sus familias o cuidadores que estén en condiciones de realizarlo, junto con veedores y representantes de personas con discapacidad. Las entregas se podrán realizar en las instalaciones del ejecutor, de la Alcaldía Local de Engativá o en los espacios que sean concertados con el Comité Técnico de Seguimiento y dentro de la localidad.

Es importante contar con un espacio amplio y apropiado. Durante el proceso de entrega, es fundamental contar con la presencia del beneficiario/a, para verificar que el dispositivo cumple con las necesidades establecidas en la prescripción. En caso de que la persona no pueda asistir al proceso de entrega, por una situación excepcional, se debe programar una segunda fecha o en caso contrario realizar la entrega en el domicilio. Es importante no entregar los dispositivos a familiares o cuidadores sin hacer las pruebas que garanticen que las especificaciones técnicas del dispositivo se adapten a las necesidades y condiciones del usuario.

En los talleres de entrega es importante contar con el acompañamiento de diferentes actores locales, veedores y miembros del comité técnico de seguimiento, con el fin de promover su participación en la verificación de las entregas, satisfacción de los usuarios y propender por el empoderamiento de las personas con discapacidad, sus familias o sus cuidadoras.

El profesional responsable del entrenamiento de cada dispositivo será el facilitador local o el profesional de apoyo del proyecto, con el acompañamiento del proveedor contratado. Entrenamiento grupal en punto fijo: Cada grupo de entrenamiento estará dirigido a un máximo de veinte (20) personas según el grupo de dispositivos de asistencia personal a entregar. (Movilidad y soportes en casa; Protección en casa y otros ambientes; Cognitivos; Invidentes y Baja visión).

Es necesario elaborar e implementar fichas técnicas por grupos de dispositivos, que den cuenta de un proceso de entrenamiento didáctico y pedagógico, en el que se incluyan herramientas como videos, espacios lúdicos, circuitos de uso, folletos, entre otros, para la apropiación por parte de la persona con discapacidad y sus cuidadores.

Es importante favorecer la participación y acompañamiento de mínimo un veedor, de acuerdo con la disponibilidad y organización interna de ellos.

**Nota.** Para efectos de presentación de ofertas dentro del presente proceso de licitación pública, los proponentes deberán anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, en la cual garanticen expresamente el cumplimiento de las actividades asociadas a los talleres de entrega y

entrenamiento de los Dispositivos de Asistencia Personal – DAP, conforme a los lineamientos definidos por el sector salud.

Dicha carta de compromiso deberá indicar que el oferente se obliga a realizar, como mínimo:

- Diez (10) talleres presenciales y grupales de entrega y entrenamiento de DAP, en punto fijo, con un máximo de 20 personas por sesión.
- La elaboración y actualización de fichas técnicas para cada uno de los dispositivos entregados.
- El alistamiento de los formatos de entrenamiento y actas de intención, detallando los dispositivos asignados a cada usuario.
- La gestión y adecuación del espacio físico donde se desarrollarán los talleres.
- La convocatoria a los usuarios, sus cuidadores, veedores ciudadanos y actores intrainstitucionales, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
- La ejecución de los talleres, garantizando el desarrollo de actividades de:
- Explicación sobre el uso y cuidado de los dispositivos,
- Diligenciamiento de listados de asistencia,
- Recolección de firmas de cartas de intención,
- Registro fotográfico y entrega de los dispositivos.

La no inclusión de esta carta de compromiso en la propuesta será causal de rechazo, por no acreditar el cumplimiento de las condiciones mínimas de viabilidad técnica establecidas por el sector salud.

#### 4.2.1.6.2. Entrega y Entrenamiento en el domicilio del usuario

Se realizarán entregas individuales en los casos en que las condiciones de vulnerabilidad y funcionalidad interfieran con el desplazamiento, se presenten barreras de accesibilidad o cuando el dispositivo a entregar amerita instalación técnica en la residencia del beneficiario/a.

Durante el proceso de entrega es fundamental contar con la presencia del beneficiario/a, para verificar que el dispositivo cumple con las necesidades establecidas en la prescripción. En caso de que la persona no pueda asistir al proceso de entrega, por una situación excepcional, se debe programar una segunda fecha o en caso contrario realizar la entrega en el domicilio. Es importante no entregar los dispositivos a familiares o cuidadores sin hacer las pruebas que garanticen que las especificaciones técnicas del dispositivo se adapten a las necesidades y condiciones del usuario.

En los talleres de entrega es importante contar con el acompañamiento de diferentes actores locales, veedores y miembros del comité técnico de seguimiento, con el fin de promover su participación en la verificación de las entregas, satisfacción de los usuarios y propender por el empoderamiento de las personas con discapacidad, sus familias o sus cuidadoras.

El profesional responsable del entrenamiento de cada dispositivo será el facilitador local o el profesional de apoyo del proyecto, con el acompañamiento del proveedor contratado. Entrenamiento domiciliario: En el marco de la visita de entrega y entrenamiento de dispositivos de asistencia personal en el lugar de residencia de la persona con discapacidad y sus cuidadores, se garantizará el suministro de información teórico-práctica del adecuado uso y cuidado del o los dispositivos a entregar.

Se realizarán las entregas y entrenamientos en el domicilio del usuario, teniendo en cuenta las siguientes actividades:

- Elaboración y actualización de ficha técnicas.
- Alistamiento de formatos de entrenamiento y acta de intención con la descripción de cada dispositivo a entregar.
- Convocatoria a veedores y actores intrainstitucionales para entrega y entrenamiento de DAP.
- Contacto telefónico con los usuarios y cuidadores para recibir el DAP en el domicilio.
- Entrega y entrenamiento domiciliario: uso y cuidado de los DAP, explicación de carta de intención, registro fotográfico y firmas de los documentos.

**Nota:** Se sugiere que el ejecutor realice articulación con las unidades de rehabilitación de la Red Pública cercanas, favoreciendo el proceso de entrenamiento y articulando los procesos de habilitación y /o rehabilitación para el uso y manejo del dispositivo.

**4.2.1.7. Etapa de seguimientos**

La visita de seguimiento se hace a la persona con discapacidad y al dispositivo de asistencia personal entregado y se lleva a cabo por parte de los profesionales de apoyo o facilitador del proyecto. La información obtenida en cada seguimiento se registra en el formato de seguimiento y se ingresa en la base de datos del Registro Único de participantes del proyecto. Se definen tres (3) seguimientos a realizar con la siguiente periodicidad:

**Primer seguimiento - Vigencia 2025:** El cual se realizará entre 10 y 30 días después de la fecha de entrega. Se realizarán doscientas (200) visitas de seguimiento.

**Segundo seguimiento - Vigencia 2024:** El cual se realizará a los 6 meses posteriores a la entrega del dispositivo de asistencia personal. Se realizarán noventa (90) visitas de seguimiento.

**Tercer seguimiento - Vigencia 2023:** El cual se realizará a los 18 meses, posteriores a la entrega del dispositivo de asistencia personal. (Será realizado en la siguiente vigencia y estará a cargo del ejecutor de esa nueva vigencia). Se realizarán setenta (90) visitas de seguimiento.

El Fondo de Desarrollo Local de Engativá y el ejecutor priorizarán el seguimiento a los dispositivos de asistencia personal de alto costo como camas hospitalarias, sillas de ruedas, kits visuales que lo ameriten por su valor, entre otros. Así mismo, es importante tener en cuenta otros dispositivos a los cuales no se les realiza segundo ni tercer seguimiento, ya que su vida útil no lo amerita y no pueden

ser reasignados. Es el caso del calzado, medias de compresión, plantillas, entre otros. Para efectos de formulación y costeo de esta etapa, desde el Sector Salud se sugiere reconocerlos como se indica en la canasta de costos, teniendo en cuenta las siguientes actividades:

- Georreferenciación.
- Llamadas a los usuarios para agendamiento.
- Traslado inicial.
- Seguimiento al uso de la ayuda técnica y al usuario (incluye diligenciamiento de formatos, garantías, reentrenamiento si aplica).
- Traslado final.
- Registro en base de datos.

**Seguimiento a la persona beneficiaria de dispositivos de asistencia personal**

Para el seguimiento a la persona, se tienen en cuenta los criterios de uso, manejo y adaptación de dispositivos de asistencia personal, con el fin de determinar la conducta a seguir, ver siguiente tabla:

Tabla 2. **Seguimiento de la persona beneficiaria de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas, según su uso**

| | CRITERIOS | CONDUCTA A SEGUIR |
|---|---|---|
| 1 | La persona beneficiaria no se logró ubicar | El profesional que realiza el seguimiento describirá la situación encontrada en el ítem Observaciones, soportada mediante registro fotográfico que evidencie la dirección registrada y el entorno. |
| 2 | La persona usa el dispositivo de asistencia personal de acuerdo con lo esperado/necesitado. | La persona con discapacidad usa el dispositivo de manera permanente y le favorece su independencia y funcionalidad, permitiéndole acceder a otras formas de participación social. Este análisis quedará registrado en el formato de seguimiento. |
| 3 | La persona ya no requiere el dispositivo de asistencia personal otorgado, por factores como crecimiento, cambio en el compromiso de la limitación, deterioro del dispositivo, fallas en la prescripción, cambio definitivo en la limitación o fallecimiento. | En la situación asociada a factores de crecimiento, cambio en el compromiso de la limitación o cambio definitivo de la misma, el dispositivo de asistencia personal es retornado al proyecto para reasignación o para ser dado de baja, de acuerdo con su estado. En caso de que se requiera, la persona quedará inscrita en lista de para iniciar nuevo proceso |
| | | En el caso de que se evidencie deterioro del dispositivo por condiciones inherentes a su uso, el profesional realizará una descripción adicional de las condiciones de vulnerabilidad de la persona con discapacidad que justifique la necesidad de entregar un nuevo dispositivo. |
| | | Si el beneficiario ha fallecido se solicita copia del acta de defunción, se retornan los dispositivos para reasignación o dada de baja. |
| 4 | La persona no usa el dispositivo, por factores como crecimiento, cambio en el compromiso de la limitación, deterioro de la ayuda técnica o fallas en la prescripción que hacen que la persona sienta dolor, incomodidad, estigma o rechazo social, entre otros. | Cuando corresponda a fallas en la prescripción, la resolución del caso deberá ser asumida por el ejecutor o si da lugar, podrá darse respuesta como parte del proceso de garantía. Estos casos no serán presentados en un nuevo convenio como parte de la resolución de la falla en la prescripción. El análisis del profesional quedará registrado en el formato de seguimiento |
| 5 | La persona usa el dispositivo de asistencia personal, pero su uso amerita un nuevo proceso de entrenamiento. | En el marco de la visita de seguimiento, el profesional realizará el reentrenamiento, el cual quedará registrado en el formato de seguimiento |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | La persona traslada su domicilio a otra localidad/ciudad. | Si se logra contactar a la persona beneficiaria y confirma su domicilio en otra localidad, el facilitador reportará la situación en la nueva localidad para que realice un nuevo proceso de otorgamiento y una vez éste se cumpla se puede retornar los dispositivos a la localidad de origen. Si no se logra ubicar a la persona con discapacidad y/o cuidador, el facilitador local realizará el trámite para dar de baja los dispositivos y retirarlos del inventario. |

*Fuente: Lineamientos de Otorgamiento de Ayudas Técnicas, SDS 2023*

### Seguimiento al dispositivo de asistencia personal

En este seguimiento se hace necesario indagar el estado del dispositivo de asistencia personal, con el fin de tomar decisiones a partir de las condiciones que el profesional evidencie y que se describen en la siguiente tabla:

**Tabla 3. Criterios de seguimiento de los Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas**

| CRITERIOS | | CONDUCTA A SEGUIR |
|---|---|---|
| 1 | El dispositivo de asistencia personal no ha sido ubicado en la residencia de la persona con discapacidad, sea porque manifiesta haberlo perdido por alguna razón o la persona no fue ubicada | Indicar a la persona con discapacidad y a su cuidador que deben interponer la denuncia ante la autoridad correspondiente y entregarla al ejecutor |
| 2 | El dispositivo de asistencia personal continúa sin cambios, se encuentra en buenas condiciones y cumpliendo con su objetivo funcional. | El dispositivo de asistencia personal continúa en posesión de la persona con discapacidad |
| 3 | El dispositivo de asistencia personal requiere ser prescrito de nuevo por factores como crecimiento, cambio en el compromiso de la limitación, deterioro o fallas en la prescripción. | La persona queda inscrita en lista de espera para reposición y el dispositivo se retorna al proyecto. |
| 4 | El dispositivo de asistencia personal puede ser retornado al proyecto para reasignación, por factores como crecimiento, cambio en el compromiso de la limitación, nueva prescripción, persona no ubicada, la persona ya no lo requiere o no desea seguir usando el dispositivo, | El dispositivo de asistencia personal es retornado al proyecto para mantenimiento, reasignación o dar de baja. |
| 5 | El dispositivo de asistencia personal está siendo utilizado por la persona con discapacidad, pero requiere ajuste y/o adaptación. | Hacer efectiva la garantía del dispositivo o hacerle mantenimiento. |

*Fuente: Lineamientos de Otorgamiento de Ayudas Técnicas, SDS 2023.*

**Nota:** Se hace necesario realizar el reentrenamiento a lo largo de todos los seguimientos enfatizando este proceso en el primer seguimiento para verificar el uso adecuado de los dispositivos entregados, con el fin de evidenciar si efectivamente el dispositivo cumple con el objetivo propuesto y si la persona beneficiada está haciendo adecuado uso de este.

#### 4.2.1.7.1. Retornos y Reasignaciones de Dispositivos

Para dar respuesta a los resultados obtenidos en las visitas de seguimiento, es importante considerar los procesos de retornos y reasignaciones de dispositivos para el desarrollo de las actividades que demandan: cobro de garantías; dar de baja los dispositivos, fallecimientos, entre otros factores. Así mismo, incluye la ejecución de otras actividades para administración y funcionamiento del proyecto como: remitir usuarios a los diversos programas PSPIC u otros servicios que requiera; realizar, administrar y controlar el inventario de dispositivos, diligenciar base de datos de reasignaciones y retornos. Se realizarán máximo veinte (20) retornos de DAP-Ayudas Técnicas. Esta cantidad se establece teniendo en cuenta el 10% del total de las personas con discapacidad a beneficiar en la vigencia 2025. Teniendo en cuenta las siguientes actividades:

**Retornos**:

- Contacto telefónico con los usuarios y/o cuidadores para retornar el DAP.
- Traslado inicial al domicilio del usuario.
- Verificación, desmonte y diligenciamiento de formatos.
- Traslado final.

**Reasignaciones**:

- Inventario de dispositivos a reasignar.
- Identificación de posible beneficiario.
- Disposición del DAP para entrega (limpieza y desinfección)

## 5. Otros Conceptos

### 5.2. Servicio de Transporte

Para el traslado y entrega de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas:

Para aquellos usuarios que por sus condiciones funcionales no puedan trasladarse para recibir el DAP - Ayuda Técnica, para toma de medidas y/o moldes, adaptaciones, reasignaciones y reintegros de DAP al BAT (de vigencias anteriores). El costo del transporte estará contemplado a monto agotable que deberá ser soportado solo para la etapa de entrega y entrenamiento. Este componente será concertado entre las partes de acuerdo a la necesidad y deber ser evaluado en el comité de seguimiento administrativo.

### 5.3. Adquisición Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas

El costo promedio sugerido por la SDS de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayuda Técnica vigencia 2024 fue de $3.824.800. Para vigencia 2025 se efectúa ajuste del IPC 2024 5%. Por lo tanto, para la vigencia 2025 el costo promedio de DAP - Ayuda Técnica es de **$4.016.040** por Dispositivo de

Asistencia Personal - Ayuda Técnica. Para este contrato se tomará como valor promedio de cada ayuda técnica a entregar $4.016.040. En caso de requerirse dispositivos de asistencia personal que superen este valor, la decisión de aprobar o no, será tomada por el Comité Técnico de Aprobación en reunión establecida para tal fin, para lo cual se dejará constancia en la respectiva acta. Lo anterior, siempre y cuando se cumpla con la meta establecida para la vigencia 2025, que es "Beneficiar a mínimo doscientas (200) personas con discapacidad con mínimo doscientas (200) dispositivos de asistencia personal no cubiertas por los PBS". Se debe agotar el recurso disponible ampliando la cobertura poblacional y otorgando mínimo un (1) DAP por cada beneficiario.

**NOTA:** El operador deberá entregar la base de datos de Lista de elegibles con análisis cuantitativos y cualitativos de los beneficiarios (dispositivos entregados y si hay pendientes por entregar a estos beneficiados), pendientes por otorgamientos de DAP, personas no localizadas, georreferenciación de los inscritos (estos se deben realizar desde el inicio del proyecto para lograr fortalecer las visitas de los profesionales con mayor efectividad).

### 5.4. Ítem No Previstos.

Los Ítems que correspondan a no imprevistos deben corresponder a situaciones que no se pueden contemplar previamente en la fase de formulación del presente contrato. Por esto deben surgir de circunstancias sobrevinientes o excepcionales que afecten directamente la funcionalidad, seguridad o pertinencia de los dispositivos entregados o inclusión efectiva de beneficiarios.

- Cada ítem no previsto debe ser estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto del contrato y la consecución de los objetivos del proyecto. Es decir, sin su inclusión, la eficacia o el impacto del proyecto se verían comprometidos.
- Debe estar directamente relacionado con la adaptación, funcionalidad, mantenimiento urgente o complemento esencial de los dispositivos de asistencia personal.
- El valor de los ítems no previstos debe ser proporcional al presupuesto total del proyecto, evitando que se conviertan en una parte sustancial del mismo, lo que indicaría una deficiencia en la planeación inicial.
- Las cantidades y precios de los ítems deben ser razonables y ajustados a los precios de mercado. Se debe garantizar que no haya sobrecostos, por lo cual se deberán tener en cuenta 3 cotizaciones; una que debe proporcionar el operador y dos que deben proporcionar los apoyos a la supervisión y se escogerá la de menor valor siempre y cuando si y solo si se cumplan con los estándares de calidad del producto.
- La inclusión de estos ítems no debe alterar sustancialmente el objeto contractual original ni las condiciones esenciales de la selección. No se trata de incorporar nuevos proyectos o líneas de acción.
- Cualquier ítem no previsto debe redundar en un beneficio directo para las personas con discapacidad beneficiarias, mejorando su autonomía, calidad de vida o acceso a los dispositivos.

## 6. Plan de Medios:

**Objetivo General**

Implementar una estrategia multicanal de comunicación que asegure que la comunidad:

- Conozca los proyectos financiados por la Alcaldía Local.
- Pueda inscribirse y participar activamente en actividades, ferias y convocatorias.
- Se fortalezca la transparencia, confianza y control social.

**Alcance del Plan**

- Convocatorias ciudadanas
- Entregas de dotaciones o ayudas

**Canales y Acciones**

| Canal | Acción Específica |
|---|---|
| Redes sociales | Publicaciones en Facebook, Instagram, TikTok |
| Radios comunitarias | Cuñas de 30 seg., entrevistas |
| Prensa local | Pautas en medios impresos y digitales |
| WhatsApp | Difusión por líderes sociales y sectoriales (poner como canal, mensajería de texto y en la descripción poner que puede ser por WhatsApp o mensajes de texto) |
| Boletines/correos | Comunicación institucional a bases de datos |

**Reporte obligatorio de redes sociales:**

- Número de visualizaciones
- Interacciones (likes, compartidos, comentarios)
- Alcance total por publicación
- Fecha y plataforma utilizada

- **Estos datos deben corresponder exactamente al periodo de la pauta contratada.** Si la pauta fue de 15 días, el reporte cubre solo ese lapso.

**Informe de productos y pauta:**

**Ejemplo:**

| Elemento | Cantidad | Descripción | Plan de entrega | Medio de difusión | Alcance | Valor |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Cuña radial | 3 emisiones | Audio de 30 segundos | Radio comunitaria | Radio Engativá 95.5 FM | 12.000 | $XXX.XXX |

**Nota:** Todo lo referente al plan de medios debe tener aprobación del área de prensa del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, lo que no tenga aprobación no podrá ser cobrado por el operador.

**Nota:** Toda estrategia debe ser clara, profesional y dirigida a fortalecer el vínculo con la comunidad.

**Elaboró:** Giovanna Paola Torres Manotas

**Revisó:** Nayib Selenia Califa Garzón