I. GENERALES

Proyectos	2429 –"Usme Fortalece la Salud y el Bien - Estar Ciudadano"
Magnitud de las metas 2025-2028	• Beneficiar 1.500 personas con discapacidad a través de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas (no incluidas en los Planes de Beneficios).
Magnitud de las metas 2025 a contratar	• Beneficiar 375 personas con discapacidad a través de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas (no incluidas en los Planes de Beneficios).
Presupuestos participativos (SI/NO)	NO tienen propuestas de presupuestos participativos
Valor del contrato	**DOS MIL SETENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.074.580.000)**

A. OBJETO

"PRESTAR SERVICIOS DE SALUD PARA EL OTORGAMIENTO DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL - AYUDAS TÉCNICAS (NO INCLUIDAS EN EL PLAN DE BENEFICIOS) PARA BENEFICIAR PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA LOCALIDAD DE USME, E INCIDIR EN SU CALIDAD DE VIDA A MONTO AGOTABLE"

1. Objetivos Específicos

- Promover el fortalecimiento de las capacidades funcionales, la autonomía y la inclusión social de las personas con discapacidad, mediante la ejecución de las fases correspondientes al proceso de asignación de Dispositivos de Asistencia Personal en la localidad.
- Proveer Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas no incluidas en el Plan de Beneficios en Salud (PBS) a las personas con discapacidad residentes en la localidad de Usme.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población con discapacidad en la localidad, mediante la entrega oportuna y adecuada de Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas.

B. ALCANCE

El presente contrato busca beneficiar mínimo a 375 personas con discapacidad y/o hasta agotar los recursos, es decir, si se cumple con la población mínima y no se han agotado los recursos por ejecutar, se deberá beneficiar a más personas hasta obtener una ejecución de los recursos del 100%.

El contratista deberá llevar a cabo el proceso de identificación de necesidades y la realización de visitas domiciliarias, así como la prescripción y evaluación del contexto de los trescientos setenta y cinco (375) beneficiarios del proceso, incluyendo aquellos casos que requieran dispositivos de asistencia personal de tipo visual no contemplados en el anexo técnico y que serán otorgados por el Fondo de Desarrollo Local como se describe más adelante en el presente documento.

- Para tal efecto, el contratista garantizará el desarrollo de todas las fases y etapas del proceso, descritas en el numeral **2.2.3 Desarrollo de actividades** contempladas **y siguientes donde se describen de forma detallada.**

C. LOCALIZACIÓN

El presente contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C, en la localidad 5 de Usme en el sur de la ciudad en el siguiente universo:

- UPZ: La Flora, Danubio, Gran Yomasa, Comuneros, Alfonso López, Parque Entrenubes y Ciudad Usme. Conformado por 279 barrios.
- Catorce (14) veredas: Chisacá, Margaritas, Unión, Hato, Arrayanes, Curubital, Destino, Olarte, Agualinda Chiguaza, Corinto, Requilina, Uval y Soches.

D. POBLACIÓN OBJETIVO

- Mínimo 375 personas con discapacidad residentes en la localidad de Usme, en cualquier etapa del ciclo vital (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adultez y vejez).

- Personas con alteraciones permanentes, principalmente del sistema neuromusculoesquelético y visual, sin excluir otras discapacidades que limitan la independencia funcional.

- Estratos socioeconómicos 1 a 3 (según verificación de condiciones de vulnerabilidad)

- Personas que requieren de los Dispositivos de Asistencia Personal - ayudas técnicas que no están incluidas en el PBS y su condición socioeconómica no le permite acceder a ellas.

- Prioridad para población con enfoque diferencial: pueblos étnicos (indígenas, afrodescendientes, raizales, ROM, palenqueros), personas LGBTIQ+, víctimas del conflicto armado y migrantes.

Nota: Se considera beneficiario a las personas a las que se les otorga y entrega el 100% de los Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas prescritos y posteriormente aprobados por parte del Comité técnico de aprobación. Al momento de realizarse la visita debe verificarse si una persona requiere más de un (1) dispositivo y hacerse la entrega en concordancia con el presupuesto (aprobado en comité) para beneficiar a más personas.

Para beneficiar a las personas descritas anteriormente, las mismas deberán aportar los soportes que certifiquen y especifique el tipo Discapacidad, que estén acorde a las características y necesidades que permitan individualizar por funcionalidad y necesidad de cada persona beneficiaria. Así mismo, se debe tener en cuenta la norma técnica Colombiana NTC –ISO 9999, en donde se usa la terminología de ayudas técnicas como "Cualquier producto, instrumento, equipo o sistema técnico utilizado por una persona con limitación, fabricado especialmente o disponible en el mercado, para prevenir, compensar, mitigar o neutralizar la deficiencia, incapacidad o impedimento".

E. PLAZO

El plazo para el desarrollo del presente contrato será de siete (7) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio,

F. PRESUPUESTO

El presupuesto del presente proceso es de **DOS MIL SETENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.074.580.000)** correspondientes al proyecto de inversión 2429 –"Usme Fortalece la Salud y el Bien - Estar Ciudadano"

El presente proceso se adjudicará por el valor del presupuesto oficial, a monto agotable.

De los elementos adquirir el FDLU dispuso una bolsa de monto agotable, los cuales de igual manera se debe agotar el recurso disponible para el otorgamiento de DAP, otorgando mayor número de DAP y/o aumentando la cobertura de la meta poblacional de las personas con discapacidad cubiertas, otorgando mínimo un DAP por cada beneficiario, de acuerdo con el criterio que acoja el FDLU.

En el caso de requerirse dispositivos - ayudas técnicas que no estén contemplados en el listado de ítems del presente proceso, la decisión de aprobar o no la ayuda técnica, será tomada por el Comité de Aprobación del Contrato en reunión establecida para tal fin, para lo cual, se dejará constancia en la respectiva acta. Previa presentación de 3 cotizaciones por parte del contratista.

Lo anterior, siempre y cuando se cumpla con la meta establecida para la vigencia 2025, que la cual es:

"Beneficiar trecientas setenta y cinco (375) personas con discapacidad- dispositivos de asistencia personal - ayudas técnicas NO cubiertas por el Plan de Beneficios".

G. RECURSO HUMANO

Coordinador (A) General: El contratista deberá disponer de un equipo de trabajo, responsable de la ejecución, coordinación y comunicación constante con el Fondo de Desarrollo Local de Usme. El proyecto para su ejecución requiere del siguiente personal que deberá ser contratado a través del CONTRATISTA; Con el siguiente perfil académico y experiencia.

Cargo	**Coordinador(a) General**
Formación Académica	Un (1) Profesional del Núcleo básico del conocimiento en ciencias de la salud y/o administrativas, de acuerdo con el SNIES, con especialización en áreas administrativas y/o ciencias de la salud
Experiencia Laboral General	Con experiencia mínima de dos (2) años en Coordinación de proyectos sociales y/o comunitarios y/o de salud y/o con adolescentes y jóvenes, comunidad migrante y comunidad en general, debidamente certificados.
Experiencia Especifica	persona postulada debe acreditar experiencia específica de mínimo ocho (8) meses en coordinación y/o ejecución de proyectos sociales relacionados con la prevención de consumo de sustancias psicoactivas y/o atención médica y/o de salud pública y/o programas de atención a comunidad migrante en atención en servicios médicos

Cantidad	Una (1) persona
Dedicación al proyecto	Siete Meses Tendrá una disponibilidad del 100%

El coordinador(a) será el profesional de enlace encargado de organizar, programar, dirigir y controlar la ejecución del contrato, así como la comunicación y demás gestiones del contrato; deberá reunirse mínimo una vez a la semana con el supervisor del contrato para garantizar la correcta ejecución de las actividades e interacciones con la comunidad.

Las actividades mínimas para desarrollar del coordinador(a) serán entre otras las siguientes:

1. Liderar el desarrollo de todos los componentes y categorías incluidas en el proyecto.
2. Realizar las presentaciones públicas requeridas en el presente anexo
3. Liderar la gestión administrativa y financiera de la coordinación de los proyectos, para garantizar la vinculación del talento humano requerido en el desarrollo de las acciones y el cumplimiento de los productos.
4. Liderar el talento humano contratado para la ejecución del presente proyecto.
5. Liderar y supervisar el trabajo que realiza el equipo operativo de cada componente y garantizar que desempeñen las actividades de forma adecuada.
6. Liderar la 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, etc.)
7. Liderar, revisar y presentar Plan de trabajo y financiero presentado por el líder y sus equipos de acuerdo con cada componente y actividades de acción definidas en la etapa de formulación del concepto de gasto.
8. Liderar reuniones con el supervisor designado por el FDLU y el almacenista del FDLU para la recepción, ingreso y salida de los respectivos elementos que así lo requieran, previa aprobación del comité técnico para el desarrollo de cada componente.
9. Proyectar los requerimientos administrativos y jurídicos con destino al FDLU y las instituciones que hagan parte del proceso.
10. Liderar la definición de las especificaciones técnicas de los elementos para la compra definidas por el concepto de gasto (concertadas en las mesas de formulación, avalados por Interventor y/o apoyo a la supervisión y comité de seguimiento)
11. Elaboración del plan operativo programático y financiero de acuerdo con las etapas de ejecución.
12. Liderar seguimiento de la matriz programática, proyección físico-financiera y revisar las presentaciones e informes.
13. Promover y desarrollar planes de fortalecimiento de capacidades, habilidades y competencias al talento humano.
14. Favorecer la participación del talento humano, en los procesos de capacitación y formación promovidos por la Secretaría Distrital de Salud - SDS.
15. Liderar el proceso de articulación con PSPIC y otras áreas de las Subredes de Servicios de Salud que desarrollen acciones relacionadas con el concepto de gasto con el fin favorecer la canalización y complementariedad en el desarrollo del proyecto.
16. Liderar la entrega formal de los informes presentados al Fondo de Desarrollo Local de Usme
17. Liderar la gestión para la canalización efectiva sectorial e intersectorial según los casos identificados.
18. Promover la participación activa de las organizaciones, grupos y colectivos relacionados con el concepto

de gasto en las fases de diálogos conscientes y planes participativos del cuidado.
19. Realizar las actas de las diferentes reuniones que se desarrollen el marco del presente contrato.
20. Recopilar los informes mensuales que realicen los líderes de cada componente y su equipo y entregar un informe consolidado mensual de ejecución tanto físico y financiero del proyecto
21. Liderar la entrega al Fondo de Desarrollo Local en medio magnético y físico del informe final del proyecto ejecutado en la vigencia.
22. Coordinar con el equipo ejecutor las bases de datos por componente tanto de la población beneficiaría en el desarrollo del proyecto como los que se quedaron pendientes por beneficiar.
23. Realizar acciones de pre auditoria 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, soportes y planes de mejoramiento.
24. Realizar y proporcionar la información requerida por veedurías, y entes de control que lo requieran sobre el desarrollo del contrato.
25. Consolidar el informe financiero, técnico, cualitativo y cuantitativo del componente, así como las recomendaciones y sugerencias para futuros procesos
26. Liderar, revisar y presentar las cotizaciones de elementos que así lo requieran en el presente proyecto
27. Las demás que requiera el FDLU en el marco de la ejecución del contrato.

Cargo	Técnico o Tecnólogo
Formación Académica	Un (1) Técnico y/o Tecnólogo, en áreas administrativas y/o financieras y/o contables.
Experiencia Laboral General	Con experiencia laboral mínima de doce (12) meses y en por lo menos un proyecto en actividades técnico-administrativas y/o otras actividades relacionadas con los componentes técnicos y/o administrativos del proyecto.
Experiencia Especifica	La persona postulada debe acreditar experiencia específica de mínimo ocho (8) meses en apoyo a la ejecución de proyectos con comunidad.
Cantidad	Uno (1)
Dedicación al proyecto	Siete Meses Tendrá una disponibilidad del 100%

Las actividades mínimas para desarrollar del Técnico y/o Tecnólogo de Apoyo a la Coordinación General serán entre otras las siguientes:

1. Apoyar las acciones que le sean asignadas, de acuerdo con los componentes técnicos y administrativos del proyecto.
2. Apoyar las presentaciones públicas
3. Apoyar a 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).
4. Apoyar las visitas programadas y priorizadas.
5. Apoyar la gestión de recursos logísticos y técnicos, para el desarrollo de las presentaciones públicas definidas en el proyecto, con el FDLU.
6. Apoyar la divulgación del proyecto en los espacios que sea requerido de acuerdo con lo establecido en el lineamiento técnico (población diferencial).

7. Recibir y verificar la depuración de los datos contenidos en la base de datos unificada, gestionada en tiempo real entre el FDL y el ejecutor.
8. Realizar la inscripción y documentación de los futuros beneficiarios de cada componente
9. Apoyar las acciones de los procesos selección, geo-referenciación y programación de visita de vulnerabilidad a candidatos de cada componente
10. Apoyar la implementación de la territorialización.
11. Apoyar los comités de seguimiento y de aprobación de que se requieran para el desarrollo de cada componente
12. Acompañar el proceso de definición de especificaciones técnicas de los elementos para la compra de acuerdo las aprobaciones y apoyar las consolidaciones de los estudios de mercado.
13. Apoyar y acompañar a los diferentes talleres de cada componente
14. Apoyo técnico administrativo al Coordinador General de los informes presentados periódicamente al FDLU.
15. Velar por que los profesionales de apoyo al proyecto tengan los materiales de trabajo para la plena realización de sus actividades
16. Apoyo a la elaboración de actas de las reuniones o actividades que se realicen en el tiempo de ejecución del proyecto
17. Las demás que requiera el FDLU en el marco de la ejecución del contrato.

Cargo	Profesional 1,2, 3 y 4
Formación Académica	Un (1) Profesional Fisioterapeuta y/o Terapeuta Ocupacional y/o Fonoaudiología.
Experiencia Laboral General	Profesional con tarjeta profesional en Fisioterapeuta y/o Terapeuta Ocupacional, con doce (12) meses de experiencia profesional debidamente certificada 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
Experiencia Especifica	Con experiencia mínima de ocho (8) meses en proyectos relacionados con acciones comunitarias y/o proyectos asociados
Cantidad	cuatro (4)
Dedicación al proyecto	Seis (6) Meses Tendrá una disponibilidad del 100%

Funciones: Tendrá bajo su responsabilidad, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar el desarrollo de todas las categorías incluidas en el proyecto.
2. Apoyar al coordinador general en los recursos logísticos y técnicos, para el desarrollo de las presentaciones públicas definidas en el proyecto.
3. Apoyar a la gestión administrativa y financiera de la coordinación de los proyectos, para garantizar la vinculación del talento humano requerido para el desarrollo de las acciones y el cumplimiento de los productos.
4. Apoyar el seguimiento financiero del proyecto y de cada componente, proyectando la ejecución de la totalidad de los lineamientos a través de una matriz.
5. Apoyar el proceso de seguimiento a proveedores, seleccionados por el ejecutor

6. Realizar seguimiento del Plan operativo programático y financiero de las acciones del proyecto.
7. Apoyar la divulgación del proyecto en los espacios que sea requerido de acuerdo con lo establecido en el lineamiento técnico (población diferencial).
8. Recepcionar y verificar la depuración de los datos contenidos en la base de datos unificada, gestionada en tiempo real entre el FDLU y el ejecutor.
9. 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.
10. Apoyar las acciones de los procesos selección, geo-referenciarían y programación de visita de vulnerabilidad a candidatos.
11. Apoyar la implementación de la territorialización.
12. Apoyar los comités de seguimiento y de Aprobación de dispositivos de asistencia personal - ayudas técnicas.
13. Apoyo al proceso de definición de especificaciones técnicas de los elementos para la compra de acuerdo las aprobaciones y apoyo al estudio de mercado.
14. Apoyo al proceso de seguimiento a proveedores de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas, seleccionados por el ejecutor.
15. Apoyo a la entrega de los dispositivos de asistencia personal a cada usuario, con los respectivos soportes (garantía del proveedor y carta de intención)
16. Acompañamiento al taller entrenamiento a la persona con discapacidad y/o su cuidador.
17. Apoyar al proceso de Seguimiento de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas otorgadas durante la vigencia en curso.
18. Apoyar al proceso de Seguimiento de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas otorgadas durante las dos vigencias anteriores ejecutadas.
19. Apoyar y velar por que los profesionales de apoyo al proyecto lleven a cabo el proceso de otorgamiento conforme a lo planteado en el presente lineamiento.
20. Mantener actualizadas y archivadas las actas procedentes de las diferentes reuniones que se desarrollen dentro del presente proceso, las cuales deben presentarse como parte del soporte documental al FDLU en el momento de llevar a cabo el ejercicio de revisión de la ejecución del proyecto.
21. Entregar formalmente al Fondo de Desarrollo Local de Usme, 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.
22. Canalización y activación de rutas integrales (RIAS), según requerimientos de los casos identificados.
23. Consolidar, actualizar y entregar en el desarrollo de los comités de seguimiento en forma periódica los informes ejecutivos mensuales, finales y los que se requieran durante el proceso, concertados previamente en los Comités Técnicos y en los formatos establecidos para tales efectos.
24. Las demás que requiera el FDLU en el marco de la ejecución del contrato.

Cargo	Auxiliar Administrativo
Formación Académica	Bachiller
Experiencia	Con experiencia mínima de cinco (5) meses.

Laboral General	
Cantidad	Dos (2)
Dedicación al proyecto	Siete (7) Meses Tendrá una disponibilidad del 100%

Funciones: Tendrá bajo su responsabilidad, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar a la convocatoria y proceso de inscripción
2. Apoyar la recepción de documentos y consolidar las bases de datos de todos los beneficiarios
3. Apoyar el proceso de inscripción, prescripción y otorgamiento de DAP
4. Apoyar la realización de informes y otros documentos que se requieran
5. Brindar acompañamiento y apoyo al desarrollo de todas las categorías del componente
6. Prestar ayuda a todos los requerimientos administrativos y de apoyo para el buen desarrollo de las actividades del componente.
7. Brindar apoyo a las necesidades y peticiones tanto del Equipo Operativo como de los beneficiarios.
8. Apoyar la organización de salones, material de apoyo y demás que se requieran para la plena realización de cada categoría
9. Realizar el acompañamiento y apoyo al proceso de solicitud y compra de insumos requeridos para el desarrollo de las categorías del componente
10. Apoyar en el levantamiento de actas de las reuniones tanto del comité técnico como del equipo operativo del proyecto
11. Brindar asistencia operativa y técnica en el desarrollo de visitas, prescripción, entrega y entrenamiento de DAP.
12. Las demás funciones específicas que se definan en el contrato de acuerdo con los procesos administrativos y técnicos requeridos.
13. Apoyar los talleres de entrenamiento a la persona con discapacidad y/o su cuidador.

II. CONTROL Y SEGUIMIENTO

H. COMITÉ TÉCNICO Y DE SEGUIMIENTO

Participantes con asistencia obligatoria con voz y con voto

- El alcalde (sa)Local o su delegado (a)
- El Apoyo a la supervisión del contrato, quien ejercerá el acompañamiento como supervisión del Proyecto.
- Coordinador del proyecto por parte del operador adjudicatario del presente proceso

Participantes Invitados con voz y sin Voto

- Veedor(es) con su respectiva acta emitida por personería que corrobora la creación e integrantes de la veeduría para el proyecto
- Delegado y/o suplente de COPACOS , con el acta de delegación correspondiente.

- Delegado y/o suplente de Asociación de Usuarios, con el acta de delegación correspondiente.
- Delegado del Consejo Local de Discapacidad; con el acta de delegación correspondiente para el componente que lo requiera.
- Referente de proyectos de inversión local en salud de la Secretaría Distrital de Salud, cuyo papel será en calidad de invitado cuando se requiera la asesoría técnica.

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar una reunión ordinaria mensual de seguimiento por componente o generales de acuerdo a las necesidades y las extraordinarias que así se requieran, ya sean de manera presencial o virtual que de común acuerdo determinen sus integrantes; En dichas reuniones se evaluará el estado de avance por componentes, resultados y se determinaran conceptos, aprobaciones, etc., lo cual deberá constar en actas y en ellas se dejará constancia de las decisiones y recomendaciones a que haya lugar.
2. Levantar acta de cada una de sus reuniones dejando constancia detallada de los compromisos, decisiones y acuerdos logrados que será diligenciada por el apoyo administrativo del proyecto.
3. Revisar y realizar recomendaciones técnicas para la aprobación del cronograma de actividades y metodología para el desarrollo de las mismas, presentados por el ejecutor.
4. Realizar seguimiento técnico verificando de manera permanente su ejecución y realizando las recomendaciones técnicas necesarias de acuerdo con los lineamientos del sector establecidos por componente.
5. Revisar, verificar las Hojas de vida del equipo de trabajo por componente.
1. Verificar y revisar los productos entregados por fase y componente.
6. Revisar y verificar los diferentes temas a que haya lugar para la ejecución del proyecto
7. Realizar comités técnicos de aprobación de dispositivos de asistencia personal, quién será necesario la asistencia del talento humano del componente correspondiente, quienes asistirán como invitados con voz, pero sin voto.
2. Revisar y aprobar los diferentes temas a que haya lugar para la ejecución del proyecto.
8. Apoyar la coordinación interinstitucional con las diferentes entidades que se requieran para la ejecución del mismo
9. Priorizar la población receptora de los bienes y servicios, según cada componente.
10. Sugerir acciones de mejora frente a las dificultades que se presenten durante la ejecución.
11. Realizar el seguimiento a la ejecución física, financiera del proyecto
12. Las demás que se consideren pertinentes para la correcta ejecución del proyecto.

Reunión y Convocatorias

Será convocado por el ejecutor del proyecto a través del coordinador general o motivadas por la supervisión del contrato y/o apoyo a la supervisión, cuando así la supervisión del contrato y/o apoyo a la supervisión lo requiera , y se deberá adelantar reuniones ordinarias mensuales de seguimiento por componente o generales de acuerdo con las necesidades y las extraordinarias que así se requieran, ya sean de manera presencial o virtual que de común acuerdo determinen sus integrantes; con una citación previa de mínimo de tres (3) días hábiles, vía correo electrónico y de ser necesario se citarán comités extraordinarios siempre y cuando la ejecución del contrato lo amerite, por otro lado, se deberán proyectar actas con la firma de los asistentes con las decisiones tomadas, avances del contrato, actividades, aprobaciones de material de apoyo, entre otros, con el fin de verificar, el cumplimiento a cabalidad de la totalidad de las obligaciones establecidas y los trámites técnicos, administrativos, operativos y financieros del proyecto.

La primera reunión del Comité se deberá realizar dentro del primer mes a partir de la fecha de la firma del acta de inicio, en esta reunión el operador deberá presentar:

1. Cronograma de actividades por componente
2. Metodología para el desarrollo de los procesos por componente
3. Hojas de vida del equipo de trabajo transversal, de acuerdo a los perfiles definidos en el presente anexo
4. Plan de difusión, convocatoria e inscripción del Proyecto por componente
5. Propuestas de espacios para el punto de atención
6. Para el primer comité técnico del proyecto, el operador deberá presentar aprobadas por el apoyo a la supervisión del contrato las hojas de vida de la totalidad de los profesionales contratados para la ejecución del proyecto y validarlo mediante un documento que permita verificar que se cumple con los perfiles requeridos y los documentos de soporte de profesión y experiencia.
7. Cada concepto de imagen institucional del proyecto deberá ser previamente socializado en comité técnico, aprobado por el equipo de comunicaciones y prensa local, de acuerdo con el lineamento vigente de la Secretaría Distrital de Gobierno. Para garantizar el cumplimiento de este concepto, el operador. deberá entregar el código de aprobación de las piezas comunicativas y dejar constancia de esa gestión al apoyo a la supervisión.
8. En el primer comité, el operador deberá presentar los formatos previstos para utilizar en la ejecución; para su respectiva aprobación.
9. Las reuniones del comité deberán ser evidenciadas mediante actas firmadas y registros fotográficos.

Nota 1: *Si los participantes invitados con voz y sin voto por motivos de fuerza mayor no pueden asistir a los comités técnicos de seguimiento, estos se podrán realizar siempre y cuando los participantes con asistencia obligatoria se encuentren presentes, lo anterior, con el fin de no alterar los tiempos de ejecución y velar por la correcta ejecución del contrato.*

Nota 2*: En ningún caso las decisiones del Comité Técnico de Seguimiento podrán modificar las especificaciones técnicas, componentes, actividades, cantidades, características de los bienes y servicios a entregar, plazo y población objetivo sin el aval y visto bueno del ordenador del gasto, excepto para la redistribución del valor resultante de la diferencia entre la propuesta económica y el valor del presupuesto oficial del presente proceso. Cualquier modificación a las condiciones del contrato deberá ser pactada entre las partes (Operado adjudicatario del proceso y el Fondo de Desarrollo Local de Usme) mediante OTROSI.*

III. ALISTAMIENTO

I. PLAN DE TRABAJO Y APROBACIÓN DE RECURSO HUMANO

La fase de alistamiento se realizará por un profesional especializado; actividad propia de la Coordinación del Proyecto (Profesional Especializado y apoyo administrativo), que incluye para el caso del operador adjudicatario del presente proceso la inclusión presupuestal del proyecto, la selección y el proceso de contratación del talento humano, recursos físicos, apoyo tecnológico, elaboración y presentación de proyección físico-financiera, plan de trabajo, cronograma general y todos los soportes documentales establecidos para dar inicio a la ejecución del contrato.

El proceso de alistamiento incluye las acciones de:

- Conformación del comité técnico
- Contratación del talento humano transversal del proyecto
- Gestión de los recursos físicos, apoyos tecnológicos, elaboración y presentación de la proyección físico-financiera
- Preparación de los soportes documentales establecidos para dar inicio a la ejecución del Contrato.
- Diseño del cronograma
- Diseño del plan metodológico

1. Cronograma de actividades

Una vez suscrita el Acta de Inicio, dentro de los siguientes cinco (05) días hábiles, el contratista deberá remitir al supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato el cronograma de actividades, en donde se especifique los tiempos de duración y fecha de ejecución por cada fase a desarrollar. Este deberá ser socializado en el Comité Técnico de Seguimiento y aprobado por el apoyo a la supervisión del contrato. Así mismo, se hará seguimiento y control durante el plazo de ejecución del contrato.
El ejecutor deberá entregar el cronograma al FLDLU, para ser revisado y generar observaciones y sugerencias si se requiere. Se debe tener en cuenta la información contenida en el Cronograma.

2. Plan de trabajo

Se debe entregar por parte del contratista máximo a los QUINCE (15) días hábiles, tras la firma del acta de inicio, el plan de trabajo y la proyección físico-financiera, los cuales deben plantear objetivos, estrategias y productos a entregar, los cuales serán sujetos a seguimiento y evaluación del Comité Técnico de Seguimiento.

J. PRESENTACIÓNES PÚBLICAS

1. Presentación Pública del Proyecto JAL

Dando cumplimiento al acuerdo local 05 DE 2010 '*Por el cual se garantiza el acceso a la información, el seguimiento, la eficacia y transparencia, de los proyectos o convenios financiados con recursos públicos*": el Operador. a través del coordinador del contrato deberá realizar la presentación pública, para ello, el Operador. radicará una carta ante la Junta Administradora Local, solicitando un espacio dentro de las sesiones ordinarias, con el fin de presentarles el proyecto donde expondrá al menos, los siguientes elementos:

- Ficha Técnica del proyecto (Objeto, valor, plazo, población objetivo, actividades, características técnicas, productos).
- Presentación del mecanismo de difusión del proyecto y los requisitos para acceder.
- Presentación de la metodología, criterios del sector y alcance para la localidad.

Nota 1: *Se deberá verificar que la presentación pública ante la JAL se realiza durante el término de ejecución del contrato y en caso de que la Corporación no asigne fecha dentro de dicho plazo, deberá radicar nueva solicitud y dejar constancia de tal situación, remitiendo copia a la supervisión.*

Nota 2: Para la presentación ante la JAL, el Operador. deberá realizar convocatoria con mínimo ocho (8) días de antelación a los actores (Comunidad en general y a los integrantes del comité técnico) por medio escrito a través de cartas de invitación, así como vía telefónica, correo electrónico y redes sociales; contando con las bases de datos suministradas por el Comité Técnico.

2. Presentación pública ante la comunidad

El ejecutor invitara a la comunidad en general y a los sectores interesados en el proyecto, para ello, en articulación con el área de prensa diseñará una tarjeta de invitación con información del proyecto hora, lugar y fecha de la presentación pública e imprimirá 300 unidades, el contenido deberá ser aprobado por el comité de seguimiento y aprobado por la Oficina de Prensa; El FDLU, de común acuerdo con El Operador, podrán determinar el número mínimo de participantes efectivos que asistan, de manera presencial o virtual a las presentaciones, en donde el ejecutor debe coordinar con el apoyo a la supervisión y la oficina de Prensa de la Alcaldía los tiempos e insumos para la realización y proyección de las presentaciones públicas.

Como evidencia de la gestión realizada al respecto, el ejecutor presentará soporte de las actividades desarrolladas (llamadas telefónicas, difusión de piezas comunicativas en redes y/o en espacios físicos, correos electrónicos, entre otras).

El Operador. deberá presentar ante la comunidad la siguiente información:

- Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos)
- Presentación del mecanismo de difusión del proyecto y los requisitos para acceder por cada uno de los componentes
- Presentación de la metodología por componentes
- Presentación de los equipos de trabajo por componentes

Para la presentación Pública ante la comunidad se contará con los siguientes elementos y apoyo logístico

CARACTERISTICAS TÉCNICAS	CARACTERISTICAS ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA
Interprete de señas	1 Interprete de señas (Certificado de experiencia en eventos con población con discapacidad auditiva, mínimo un (1) año, para lo cual el ejecutor certificará su idoneidad bajo la Norma Internacional - ICONTEC para traductores (ISO NTC 18841).1 hora. (por norma de salud ocupacional un intérprete en periodos de más de una hora, debe ser relevado cada 20-30 minutos durante el servicio).	Hora	2
Volantes	Volantes impresos en Papel Bond. Tamaño 1/2 de carta a cuatro (4) tintas, acabado brillante, impreso a 1 cara Diseño elaborado y suministrado por la Entidad.	Und	300

Refrigerios	Se entregarán cien (100) refrigerios a las personas que asistan a la presentación pública: Un sólido: un sándwich de jamón y queso, jugo o avena en caja, fruta (manzana, pera, durazno, banano, mandarina, o ciruela) y dulce de chocolate. Que cumpla con las normas de Bioseguridad - Empacado	Und	100
Pendón Publicitario	El Operador. diseñara en articulación con el área de prensa un pendón que contenga la información del contrato e información de contacto del Operador. adjudicatario del proceso, para las respectivas inscripciones de cada componente. Tamaño 90x190 cm., en Tela Banner a dos (2) tintas, incluidos logos e información del proyecto, sistema roll up, incluye maleta de transporte. (Diseño elaborado y suministrado por la Entidad.)	Und	2

IV. DESARROLLO DE ACTIVIDADES - INTERVENCIÓN

K. OTORGAMIENTO DE DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL (375 PERSONAS)

Población Objetivo: Beneficiar a trecientos setenta y cinco (375) personas con discapacidad, que requieran dispositivos de asistencia personal no incluidos en los planes de beneficios.

El presente componente desarrolla los procesos de prescripción, administración, adquisición, otorgamiento de los DAP para Personas con Discapacidad, cuidadores y cuidadoras y sus familias; implementada con el fin de entregar los dispositivos que no están incluidos en el Plan de Beneficios en Salud a la población con fragilidad económica y social, que requieren estos elementos de apoyo para complementar su proceso de habilitación o rehabilitación funcional y su inclusión en el entorno.

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.

Por lo anterior el presente componente consta de Siete (7) etapas, las cuales se describen a continuación.

1. Etapa 1: 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 respectiva localidad, 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. El desarrollo de esta actividad estará sujeto a la dinámica local.

Para lo anterior, el operador. diseñará 200 volantes con diseño de diagramación, impresión y distribución en los colegios de las 7 UPZ de la localidad de Usme, diseño elaborado y suministrado por la Entidad, con información de puntos de inscripción, requisitos para acceder al proyecto. El contenido deberá ser aprobado por el comité de seguimiento y aprobado por la Oficina de Prensa.

Para el desarrollo de la presente actividad, como mínimo se deben contar con los siguientes elementos de logística:

CARACTERISTICAS TÉCNICAS	CARACTERISTICAS ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA
Volantes	Volantes impresos en Papel Bond. Tamaño 1/2 de carta a cuatro (4) tintas, acabado brillante, impreso a 1 cara Diseño elaborado y suministrado por la Entidad.	Und	200

Mínimos para tener en cuenta para la socialización:

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

- Nombre del proyecto, FDLU y ejecutor
- Duración
- Canales de comunicación para la inscripción (números de teléfono, links,
- puntos presenciales)
- Requisitos
- Lista de Dispositivos de asistencia personal que incluye el proyecto para el

- Otorgamiento

los profesionales 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.

2. Etapa 2: Inscripción

Para la inscripción al proyecto se requieren acciones conjuntas y articuladas entre el Fondo de Desarrollo Local de Usme y el equipo ejecutor, que permitan identificar las personas con discapacidad que requieren Dispositivos de Asistencia Personal en cada localidad y que se registren en un aplicativo en Excel 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)
- 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
- Nombre, tipo y número de identificación, y teléfono(s) del cuidador, cuidadora o familiar

El operador implementar diferentes alternativas de inscripción como links y enlaces virtuales, canales telefónicos y puntos de inscripción presencial fijos e itinerantes, que favorezcan el proceso de inscripción; Por otro lado, 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

Se deben ingresar los datos del potencial beneficiario a una base de datos denominada listado de inscritos, la cual será administrada y compartida por el ejecutor, acorde con los tiempos y etapas del contrato. Posteriormente, el ejecutor debe hacer entrega de esta base al Fondo de Desarrollo Local de Usme, la cual debe estar avalada por el grupo especializado para la discapacidad, supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato.

Para el proceso de inscripción, es requisito indispensable que las personas interesadas indiquen su autorización para el tratamiento y/o uso de datos personales, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normativas aplicables en materia de protección de datos personales.

Nota 1: *El Fondo de Desarrollo Local de Usme entregara la base de datos de la vigencia anterior finalizada, como insumo primario para iniciar la ejecución del presente componente, el operador, 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. 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 Usme..

Nota 2: *Se priorizarán candidatos inscritos que no hayan sido beneficiarios dentro en la vigencia anterior, 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 el presente componente, serán presentados y analizados en el comité técnico de 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.*

Nota 3: El contratista debe llevar un control semanal de los inscritos y deberá socializar en los comités mensuales de seguimiento, en el informe que es presentado por parte del ejecutor, Asimismo, será el responsable de actualizar la base de inscritos y deberá ser entregada al Fondo de Desarrollo Local de Usme una vez finalice la ejecución del contrato, la cual debe contar con el aval del grupo especializado para la discapacidad, supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato

Nota 4: En tal sentido, se elaborará por parte del contratista una base de datos consolidada con los usuarios nuevos y los que se encuentran en lista de espera en un formato aprobado por el grupo especializado para la discapacidad, supervisión y/o apoyo a la supervisión fecha de entrega, identificación del Dispositivo de Asistencia Personal – Ayuda Técnica. El formato debe contener los campos establecidos en el lineamiento de la Secretaría Distrital de Salud. Estos serán presentados en el comité de seguimiento, así como la gestión realizada, actualización, depuración y reportes de novedades de los inscritos

Nota 5: El Fondo de Desarrollo Local de Usme por medio de la supervisión del contrato dispondrá un correo electrónico institucional donde se centralizará, canalizará y dará tratamiento a la recepción de solicitudes de DAP. El contratista y el grupo especializado para la discapacidad dispondrá un correo electrónico y línea telefónica donde se realizará la comunicación oficial con el FDLU.

Nota 6: 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. Los Fondos de Desarrollo Local y ejecutores deben disponer de un protocolo y mecanismos para el registro de estos casos.
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.

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:

Se aclara que estas rutas son opcionales y servirán para la canalización de la población objetivo.

- Entornos de vida cotidiana: Los profesionales de la salud que hacen parte de los equipos del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas - PSPIC del Sector Salud, 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.

- Articulación Institucional: Son aquellos procesos de articulación con diferentes entidades del Sector Salud, del Sector Social y demás Sectores de cada localidad, que prestan servicios a las personas con discapacidad identificando sus necesidades y remiten a los ejecutores o al FDL, 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 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 FDL 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 FDL 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.

El operador deberá informar en todas las socializaciones del presente componente se informe a la comunidad que, 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.

- **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 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 Séptima edición Secretaría Distrital de Salud, 2023 pág. 43).

En el marco de esta definición, los 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:

- 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.
- 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.
- 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)"

- Ser residente de la localidad de Usme , como soporte que deberá entregar es el certificado de residencia expedido por la Alcaldía Local de Usme, que no supere un (1) mes de expedición, y/ó un recibo de servicio público reciente de agua, luz , no mayor a seis (6) meses de expedición. 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. 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.
- 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).

Los documentos que debe entregar el usuario son:

- Fotocopia del documento de Identidad.
- Diagnóstico médico o resumen de historia clínica reciente, no mayor a un (1) año de expedición.
- Certificado de residencia en la localidad expedido por la Alcaldía Local y/o Fotocopia de un recibo de servicio público de agua, luz , en donde se visibilice claramente la dirección de residencia
- 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. **(opcional, no 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 usuario 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.
- particularidades que se presenten en este sentido se tratarán y concertarán en los respectivos Comités de Aprobación.

- **Criterios de restricción para el otorgamiento de dispositivos de asistencia personal**

A continuación, se presentan los criterios de restricción para participar en el proceso de entrega de Dispositivos de Asistencia Personal:

- Personas solicitantes que no cumplan con el compromiso funcional descrito en los tres (3) componentes de discapacidad definidos por la CIF: deficiencia, limitación y restricción.
- Personas con discapacidad temporal e intensidad de apoyo limitado.
- Dispositivos de asistencia personal - DAP, contenidos en el plan de beneficios según la norma vigente en el momento de implementación del presente anexo técnico.
    - *Resolución 2718 de 2024 Por la cual se actualizan los servicios y tecnologías de salud financiados con recursos de la Unidad de Pago por Capitación (UPC)*
    - *Prótesis ortopédicas internas (endoprótesis ortopédicas) para los procedimientos quirúrgicos financiados con recursos de la UPC.*
    - *Prótesis ortopédicas externas (exoprótesis) para miembros inferiores y superiores, incluyendo su adaptación, así como el recambio por razones de desgaste normal, crecimiento o modificaciones morfológicas del paciente, cuando así lo determine el profesional tratante.*
    - *Prótesis de otros tipos (válvulas, lentes intraoculares, audífonos, entre otros) para los procedimientos financiados con recursos de la UPC.*
    - *Ortesis ortopédicas (incluye corsés que no tengan finalidad estética).*
      Parágrafo 1. Están cubiertas con cargo a la UPC las siguientes estructuras de soporte para caminar: muletas, caminadores y bastones, las cuales se darán en calidad de préstamo en los casos en que aplique (incluye entrenamiento de uso), con compromiso de devolverlos en buen estado, salvo el deterioro normal. En caso contrario, deberán restituirse en dinero a su valor comercial.
      Parágrafo 2. No se financian con recursos de la UPC sillas de ruedas, plantillas y zapatos Ortopédicos".
- Dispositivos de asistencia personal para personas que adquieren la discapacidad por causa de su trabajo (Accidente o Enfermedad Laboral) y con afiliación a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Personas que no vivan en la Localidad de Usme.
- Se excluyen aquellos Dispositivos de Asistencia Personal que el Comité Técnico de Aprobación, considere que no hacen parte de los dispositivos relacionados en la norma, o no den alcance a los requisitos descritos en el presente anexo técnico .
- Dispositivos que superen tres (3) veces el valor del techo fijo definido en el presente anexo técnico, si se llegase a superar el valor, el comité técnico de aprobación estudiara la priorización de entrega de la ayuda técnica.
- Que se demuestre mediante pruebas escritas, que el participante ya recibió el dispositivo por otros mecanismos de acceso (tutela, plan de beneficios, etc.) o está en proceso de recibirlo de manera simultánea.
- Casos en los que se compruebe falsedad u omisión en la información verbal o documentos suministrados para el proceso de entrega de dispositivos de asistencia personal.
- En los casos en los que se compruebe mediante registro fotográfico, video o pruebas escritas, el uso indebido de Dispositivos de Asistencia Personal otorgados desde los Proyectos de Inversión Local en Salud de los FDL (falsedad u omisión de la información; venta, arriendo, préstamo, uso o entrega a personas naturales y/o jurídicas diferentes o para fines distintos al establecido). La(s) personas involucradas deberán ser reportadas por el apoyo a la supervisión del FDL o Interventoría, a los entes

de control pertinentes, con el fin de generar los correctivos y sanciones aplicables.

- Incumplimiento y evasión de los acuerdos y compromisos pactados entre las partes.
- Fallecimiento de la persona con discapacidad o retiro voluntario del proceso.
- Cuando se compruebe que la persona no tiene ningún tipo de discapacidad física, auditiva, visual, cognitiva, mental o psicosocial, múltiple y sordoceguera, clasificación reconocida por el Sistema Distrital de Discapacidad.

Nota 1 Los casos en los que se compruebe mediante registro fotográfico, video y/o pruebas escritas, dentro del proceso de supervisión y el grupo especializado para la discapacidad, 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 o notificados por el apoyo a la supervisión del FDL y/o el grupo especializado para la discapacidad, dirigida a los entes de control pertinentes, con el fin de generar los correctivos y sanciones aplicables.

- **Restricciones para regímenes de excepción**

Debido a que, en el marco de ejecución del proyecto, no se podrán entregar dispositivos de asistencia personal-ayudas técnicas que se encuentren contemplados en los planes de beneficios en salud.

A continuación, se exponen los Dispositivos de Asistencia Personal que se encuentran en los siguientes Regímenes de Aseguramiento en Salud (RAS).

Tabla 1. Dispositivos de Asistencia Personal vigentes en los RAS

Régimen de Aseguramiento	Normatividad	Observación
Policía Nacional y Fuerzas Militares	Acuerdo No. 002 de 2001, "por el cual se establece el Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial"	Capítulo 2 Literal j. Las sillas de ruedas se suministrarán máximo una vez cada cinco años, previa verificación del estado de deterioro de la misma y solo cuando el paciente la requiera de manera permanente, serán de tipo convencional. Una vez se suministre la nueva silla se deberá hacer entrega de la anterior. Zapato ortopédico se suministrará hasta por un valor de un tercio (1/3) del salario mínimo legal vigente
Ecopetrol	Plan de Salud publicado en Web	Incluye Medicina Física y Rehabilitación (Consulta, Seguimiento y Control). Incluye prótesis (Suministro de calzado ortopédico, plantillas, órtesis, elementos y aparatos

Régimen de Aseguramiento	Normatividad	Observación
		ortopédicos, soportes elásticos para tratamiento de insuficiencia venosa). *
Subsidiado y contributivo	Resolución 2273 de 22/12/2021 Resolución 2292 de 23/12/2021	Por la cual se adopta el nuevo listado de servicios y tecnologías en salud que serán excluidas de la financiación con recursos públicos asignados a la salud. Por lo cual se actualizan y establecen los servicios y tecnologías de salud, financiados con recursos de la Unidad de Pago por Capitación (UPC)
Magisterio	Cobertura y Plan de Beneficios - Anexo No. 01. Publicado en Web.	1. Plan de Beneficios del Magisterio Exclusiones. Excluye Calzado Ortopédico. Todo lo que no está explícitamente excluido se considera incluido. *
Ferrocarriles Nacionales	Publicación de los mecanismos dispuestos por el Fondo de pasivo social para acceder a los servicios no cubiertos por los planes de beneficios, Anexo 5. Modelo de Atención en Salud.	Los afiliados al PBS (Plan de Beneficios en Salud) tienen derecho únicamente al Plan de Beneficios de Salud definido para el Régimen Contributivo. Los afiliados al PAC (Plan de Atención Convencional) tienen beneficios adicionales al PBS
Universidad Nacional de Colombia.	Plan de Beneficios publicados en web	Incluye Calzado Ortopédico. Las exclusiones son las referidas por el MINSALUD para régimen contributivo y subsidiado. *

Nota 1: En los casos en los que el solicitante del Dispositivo de asistencia personal o Ayuda Técnica sea veedor o delegado 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.

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

- Para cuantificar el cumplimiento de la meta plan, cada beneficiario se contará una única vez dentro del cuatrienio del plan de desarrollo en curso.
- El FDLU junto con el grupo especializado para la discapacidad y 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, 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.
- Deberá quedar consignado el o los Dispositivos de Asistencia Personal que solicita el inscrito, los cuales deben corresponder a elementos no cubiertos por los Planes de Beneficios en salud, de acuerdo con los regímenes de aseguramiento. Los usuarios que soliciten dispositivos cubiertos por el plan de beneficios deberán ser canalizados a la 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.
- Se registran las novedades relacionadas con fallecimiento, cambio de residencia, cambio de localidad, cambio de ciudad y desistimiento de continuar en el proyecto.
- 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 diferentes números de contacto registrados, casos que serán soportados con fecha, hora, teléfonos, persona que responde la llamada, si se obtuvo o no respuesta. Se debe contar con el soporte de las llamadas realizadas por parte del ejecutor.
- 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 denominará visitas fallidas, las cuales serán soportadas con registro fotográfico que evidencie la visita a la dirección registrada y demás datos que se consideren relevantes y que aporten a la sustentación del caso. Esta información deberá ser avalada por parte del grupo especializado para la discapacidad del FDLU.
- Es de obligatorio cumplimiento que se prioricen e identifiquen grupos poblacionales con enfoque diferencial registrados en el documento criterios de elegibilidad y viabilidad expedido por la Secretaría Distrital de Salud, se debe procurar la participación y la identificación de casos de grupos étnicos, raizales, ROM, afrodescendientes, LGBTIQ+, y víctimas de conflicto, 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).

Puntos de inscripción

De acuerdo con las orientaciones técnicas para la ejecución y formulación de los proyectos de inversión local en salud, se habilitará la inscripción presencial en el Fondo de Desarrollo local de Usme como punto fijo, Lo anterior, en días y horarios previamente establecidos y determinados y socializados en el Comité Técnico de Seguimiento.

Adicionalmente, se deberá concertar en el comité de seguimiento los puntos rotativos que permitan cubrir la totalidad de la localidad de Usme, tanto urbana como rural.

Nota 1: Para los puntos de inscripción presencial el contratista designará al responsable de la inscripción, el enlace o referente que gestionará la información y el horario destinado para esta actividad. El desarrollo de esta acción no debe generar sobrecostos en el proyecto que afecte el cumplimiento de la meta poblacional. Además, el ejecutor debe garantizar y disponer de las herramientas tecnológicas para que el gestor pueda efectuar la actividad de inscripciones.

Los puntos de inscripción itinerantes deben ser acordados entre el FDL y el ejecutor 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. Estas jornadas de inscripción deben contar con una programación previa Se sugiere establecer acciones de articulación con las diferentes instituciones que realicen intervenciones con población con discapacidad.

3. Etapa 3: Etapa De Identificación De Necesidades Funcionales, Vulnerabilidad Y Prescripción (375 Visitas Incluida Área Rural Y Urbana)

- **Visitas de tamizaje y Vulnerabilidad:**

El operador iniciará la visita con una breve introducción acerca del proyecto donde se brinde claridad con respecto al alcance y metodología de este.

Con respecto al tiempo de ejecución requerido para esta actividad, la visita se realizará en dos (2) a tres (3) horas, teniendo en cuenta que se incluye la duración de la visita, el tiempo de traslados para acceder al domicilio y el tiempo destinado al diligenciamiento del formato.

Nota 1: *El operador debe garantizar en el área rural la participación de mínimo de treinta (30) personas de manera efectiva (personas con discapacidad), se realizarán treinta (30) visitas en total.*

En relación con los formatos a diligenciar durante el desarrollo de la visita, 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/o usuario que las fotografías que ellos autorizan serán presentadas en diferentes espacios institucionales y/o medios TICS oficiales.
- Formato de solicitud que 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.

Finalmente, en esta visita se decepcionan 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 y luz
- 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)

Nota 3: *En el desarrollo de la siguiente visita que corresponde a la prescripción de los dispositivos, se pueden recibir los documentos pendientes.*

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 esté.

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.

- **Visita De Prescripción De Dispositivos De Asistencia Personal (375)**

Se recomienda iniciar la visita solicitando la documentación pendiente a que haya lugar; Con respecto al tiempo de ejecución requerido para esta actividad, el operador. debe destinar mínimo dos (2) horas, teniendo en cuenta que se incluye la duración de la visita, el tiempo de traslados para acceder al domicilio y el tiempo destinado al diligenciamiento del formato.

La visita de 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 los profesionales especializados contratados para el presente componente, y de ser necesario, con el acompañamiento del proveedor, con la participación de la persona con discapacidad, su familia, cuidador/a; por otro lado, es recomendable que el proveedor haga parte del proceso de prescripción con el fin de disminuir tiempos de retoma de medidas.

En los casos de personas con discapacidad visual, los elementos serán prescritos por un 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.

El lugar idóneo para reconocer las necesidades estructurales, funcionales, el desempeño en actividades, la participación y los factores ambientales, es el domicilio del usuario.

Nota 4: *En esta etapa, los formatos (Se anexarán al final de esté documentos) a diligenciar dependen del tipo de dispositivo a entregar.*

Nota 5: *El operador. debe garantizar en el área rural la participación de mínimo de treinta (30) personas de manera efectiva (personas con discapacidad), se realizarán treinta (30) visitas en total.*

Nota 6: El traslado de los profesionales de apoyo y los insumos requeridos para realizar la visita de identificación de necesidades y vulnerabilidad estará a cargo del contratista.

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.

Siguiendo los lineamientos del sector, el tiempo de validez de las prescripciones realizadas son 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. Para efectos de garantizar el cumplimiento de estos plazos, los ejecutores deben contemplar los tiempos que demandan los procesos administrativos previos para surtir con la contratación de los proveedores, fabricantes o distribuidores de manera oportuna.

Nota 7: *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 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 operador. debe realizar 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. Con lo anterior, se favorecen los tiempos de entrega de los elementos y se evitan tiempos adicionales, duplicidad de acciones y posibles reprocesos.

Los Dispositivos de Asistencia Personal que se entregan a través de los proyectos de inversión local en los FDL, 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 coda 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.

Así mismo, los Dispositivos de Asistencia Personal se clasifican en ayudas para terapia y entrenamiento, ayudas para el cuidado y la protección personal, ayudas para la movilización personal, ayudas para actividades domésticas, mobiliario y adaptaciones para viviendas y otros inmuebles, ayudas para comunicación, la información y señalización y ayudas para el manejo de bienes y productos. Esto puede evidenciarse en la siguiente tabla:

Tabla 2 ***Clasificación de los Dispositivos de Asistencia Personal***

Categoría	Nombre del Dispositivo de Asistencia Personal	Número mínimo de seguimientos a realizar.	Tiempo Mínimo de Garantía
Dispositivos-de Movilidad	Sistema Hand Bike	2	18 meses
	Sillas de ruedas con el uso de ambas manos. Triciclos impulsados por cuidador y auto impulsados		
Dispositivos de apoyo para el aprendizaje y la Comunicación	Kits de aprendizaje	1	6 meses
	Sistemas de comunicación aumentativa alternativa Señalética o sistema de señalización.		
	Juguetes adaptados comunicador portátil. Adaptación de Teclado Despertador Luminoso., entre otros.		
Dispositivos de asistencia personal para PcD auditiva.	Equipo FM Otros dispositivos de asistencia personal de apoyo	1	18 meses
	para el aprendizaje y la comunicación.		

Categoría	Nombre del Dispositivo de Asistencia Personal	Número mínimo de seguimientos a realizar.	Tiempo Mínimo de Garantía
NTC-ISO 9999: Mobiliario y adaptaciones para vivienda y otros inmuebles (Clase 18)			
Asientos	Asientos, cojines y bloques de aducción incluidos asientos hechos sobre Medida	1	6 meses
	Espaldares, cojines y almohadillas para la espalda	1	6 meses
Camas	Camas y somieres con ajuste manual de la posición del cuerpo	1	18 meses
Dispositivos de soporte	Pasamanos y pasamanos de cuerda (Barras para baño y otros)	1	12 meses
Dispositivos para cambio de nivel	Rampas portátiles	1	12 meses
NTC-ISO 9999: Ayudas para la comunicación, la información y la señalización (Clase 21)			
Dispositivos para la comunicación cara a cara	Tableros de letras y/o símbolos (Comunicación alternativa)	1	6 meses

Fuente: Lineamiento técnico orientador para la formulación y ejecución de proyectos de inversión local relacionado con el concepto de gasto de otorgamiento de dispositivos de asistencia personal no incluidos en el plan de beneficios, a través de los fondos de desarrollo local del distrito capital. Séptima edición. Secretaría de Salud 2023.

Los Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas para otorgar en las localidades son aquellas aplicadas externamente, que no requieren de procedimiento quirúrgico para su implementación; éstas son de alta y baja complejidad. En este sentido, los elementos otorgados como DAP - Ayudas Técnicas a las personas con discapacidad se encuentran en diferentes cantidades y de acuerdo con las características y necesidades que permitan individualizar por funcionalidad para cada persona beneficiaria.

Tabla 3 ***Dispositivos según la Norma ISO 9999***

Clase y Subclase	Código de Subclase	Código de División	Listado de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) a Otorgar por los FDL (Nombre técnico según NTC-ISO9999)	Nivel de Complejidad de los DAP
NTC-ISO 9999: Ayudas para la terapia y el entrenamiento (Clase 03)				
Dispositivos para	33	33303	Cojines para asientos para prevenir el cansancio corporal	Alta

Clase y Subclase	Código de Subclase	Código de División	Listado de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) a Otorgar por los FDL (Nombre técnico según NTC-ISO9999)	Nivel de Complejidad de los DAP
prevención del cansancio corporal (antidecúbito)		33306	Colchones y alezos para prevenir el cansancio corporal incluidas badanas	Alta
NTC- ISO 9999: Ayudas para el cuidado y la protección personal (Clase 09)				
Ropa y zapatos	6	90624	Dispositivos para proteger todo el cuerpo y el tronco, incluidos cinturones, arneses y chalecos	Baja
Dispositivos para vestirse y desvestirse	9	90903	Dispositivos para ponerse las medias tobilleras y las medias pantalón	Baja
Dispositivos para la higiene	12	91203	Silla para baño (con o sin ruedas) incluidas sillas para baño utilizada también para la ducha	Baja
		91209	Asientos elevados para sanitarios (con accesorios removibles)	Baja
		91212	Asientos elevados para sanitarios (con accesorios fijos)	Baja
Dispositivos para la higiene		91212	Asientos elevados para sanitarios (con accesorios fijos)	Baja
Dispositivos para lavarse, bañarse y ducharse	33	91224	Brazos y/o espaldares ajustados al sanitario	Baja
NTC- ISO 9999: Ayudas para la movilidad (Clase 12)				
Sillas de ruedas	12	122103	Sillas de ruedas manejadas por un acompañante	Alta
		122106	Sillas de ruedas manuales con grandes ruedas traseras manejadas con las dos manos.	Alta
		122109	Sillas de ruedas manuales con grandes ruedas delanteras manejadas con las dos manos	Alta

Clase y Subclase	Código de Subclase	Código de División	Listado de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) a Otorgar por los FDL (Nombre técnico según NTC-ISO9999)	Nivel de Complejidad de los DAP
Accesorios para silla de ruedas	24	122406	Asientos y/o espaldares	Alta
Vehículos	27	122706	Coches para niños	Alta
		123015	Cinturones para levantarse y equipo	Baja
NTC-ISO 9999: Mobiliario y adaptaciones para vivienda y otros inmuebles (Clase 18)				
Asientos	9	180930	Asientos, cojines y bloques de aducción incluidos asientos hechos sobre Medida	Alta
		180933	Espaldares, cojines y almohadillas para la espalda	Alta
Dispositivos de soporte	18	181803	Pasamanos y pasamanos de cuerda (Barras para baño y otros)	Alta
Dispositivos para cambio de nivel	30	183015	Rampas portátiles	Alta
Camas	12	181206	Camas y somieres con ajuste manual de la posición del cuerpo	Alta
NTC-ISO 9999: Ayudas para la comunicación, la información y la señalización (Clase 21)				
Dispositivos para dibujar y escribir	24	212415	Equipo para escritura Braille incluidos intercomunicadores para ciegos y sordos	Baja
Dispositivos para la comunicación cara a Cara	42	214206	Tableros de letras y/o símbolos (Comunicación alternativa)	Baja

Fuente: Lineamiento técnico orientador para la formulación y ejecución de proyectos de inversión local relacionado con el concepto de gasto de otorgamiento de dispositivos de asistencia personal no incluidos en el plan de beneficios, a través de los fondos de desarrollo local del distrito capital. Séptima edición. Secretaría Distrital de Salud 2023.

Nota 1: Para el caso de colchones y camas hospitalarias de alta densidad, es necesario que los profesionales ejecutores evalúen con total pertinencia la entrega de estos elementos, toda vez que son de uso exclusivo de personas usuarias totalmente dependientes de sus actividades cotidianas, que requieren un cuidador permanente y un nivel de apoyo total; pueden presentar antecedentes o escaras, dificultades respiratorias, de posicionamiento, des acondicionamiento físico severo y desnutrición severa, y permanecer periodos largos en

cama (mayores de 3 horas). No deben asignarse este tipo de elementos a personas funcionales. Así mismo para su asignación debe tenerse en cuenta la edad del/a cuidador/a y situación económica para la asignación de las camas.

Es de tener en cuenta que la Secretaría Distrital de Salud dispuso el documento de Lineamiento de Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal –Ayudas Técnicas, el cual es el complemento del presente anexo técnico.

De la presente clasificación fueron retirados dispositivos de asistencia personal que corresponden a la clase 03, órtesis y prótesis; clase 12, sistemas de soporte como caminadores, muletas, bastones, y clase 21, sistemas de comunicación que incluyen audífonos. Lo anterior obedece a que estos deben ser entregados por la Entidad Administradora de Planes de Beneficios en Salud (EAPB), dando alcance a lo estipulado en la Resolución 5269 de 2017. Todos los dispositivos de asistencia personal solicitados requieren aprobación por el Comité Técnico de Aprobación del contrato en la localidad.

Nota 2: En términos de calidad, los DAP deberán responder a las necesidades de los usuarios y a los más altos estándares de eficacia, eficiencia y efectividad.
Nota 3: Para el tema de silla de ruedas (convencional, estándar, semideportiva) los colores para dichos elementos se determinarán al inicio del contrato en comité técnico de seguimiento para establecer los colores correspondientes, los cuales se mantendrán durante la ejecución del contrato.
Nota 4: El grupo especializado para la discapacidad y/o supervisión del contrato deberá realizar seguimiento al proceso de adquisición de los Dispositivos de Asistencia Personal en las instalaciones del proveedor contratado, para lo cual deberá registrar un acta de la actividad y anexar el registro.

Para el desarrollo de las anteriores actividades, como mínimo se deben contar con los siguientes elementos de logística:

CARACTERISTICAS TÉCNICAS	CARACTERISTICAS ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA
TRANSPORTE EN BOGOTÁ RURAL Y/O CIUDAD	Alquiler de camioneta Pick up doble cabina 4x4 entre 2.450cc – 2.849cc en perfectas condiciones técnicas con documentación completamente al día Modelo Mínimo 2018 (SOAT, Revisión Técnico-Mecánica, Tarjeta de Propiedad, Copia de revisión de ultimo Mantenimiento) para transporte dentro de la ciudad de Bogotá, (Incluye ida y regreso al sitio de origen al finalizar el evento)	DIA	**1**
TRANSPORTE EN BOGOTÁ RURAL Y/O CIUDAD	Alquiler de camioneta Pick up doble cabina 4x4 entre 2.450cc – 2.849cc en perfectas condiciones técnicas con documentación completamente al	DIA	**1**

	día Modelo Mínimo 2018 (SOAT, Revisión Técnico-Mecánica, Tarjeta de Propiedad, Copia de revisión de ultimo Mantenimiento) para transporte dentro de la ciudad de Bogotá, (Incluye ida y regreso al sitio de origen al finalizar el evento)		

4. Etapa 4: Aprobación De DAP

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, cuya conformación, estructura y funcionamiento se describe al inicio del presente anexo técnico y a parte de las ya inscrita, tendrá las siguientes funciones:

El Comité Técnico de aprobación es un espacio constituido por diferentes actores comunitarios e institucionales, que de manera conjunta realizan el análisis de los casos presentados, determinan la viabilidad de aprobar o no el otorgamiento de los dispositivos, y cumple con las siguientes funciones:

- Analizar dentro de un esquema de pertinencia y competencia, todos y cada uno de los casos y los respectivos dispositivos de asistencia personal solicitados y presentados para aprobación por el equipo ejecutor, con base en la identificación de necesidades, en la historia de vulnerabilidad y la prescripción realizada.
- Analizar y aprobar o no, el otorgamiento de dispositivos que superen los montos por usuario el cual se encuentra establecido en el presente documento y referenciado en el cuadro de costos el cual hace parte integral del presente proceso.
- Formalizar todas las sesiones mediante actas en la que se registren las decisiones e incluir el soporte de la asistencia de los participantes.

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 contenga 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
- UPZ
- Justificación/descripción del caso
- Profesional que prescribe
- Aprobación SI/NO
- Observaciones del comité

Nota 1: *La presentación y justificación de cada uno de los casos presentados ante el comité estará a cargo del profesional que haya realizado la prescripción.*

Nota 2: *Las sesiones se podrán realizar no solo de manera presencial sino involucrando medios análogos y digitales para garantizar mayor participación de manera virtual.*

Nota 3: *Las diferencias que se presenten entre los aspectos administrativos y jurídicos, deben ser concertadas entre los referentes del Fondo de Desarrollo Local de Usme y del ejecutor del proyecto; Las opiniones y orientaciones del Sector Salud y demás integrantes del comité técnico son sugerencias, las decisiones finales deben ser tomadas por el FDLU y el ejecutor, ya que, son los únicos que cuentan con voz y voto, como se referencia al inicio del presente anexo técnico.*

5. Etapa 5: Compra De Los Dispositivos De Asistencia Personal

Previo comité de aprobación de la prescripción y entrega de dispositivos de asistencia personal, el ejecutor deberá realizar el proceso de compra de dispositivos de asistencia técnica, para lo cual deberá cumplir con los lineamientos, condiciones, características técnicas de dispositivos de asistencia técnica presentadas, presentar el inventario de los proveedores, el ejecutor deberá garantizar que los proveedores cuentan con las características técnicas, económicas, y de infraestructura suficientes para cumplir a cabalidad con la entrega oportuna de dispositivos de asistencia técnica.

- Los dispositivos de asistencia personal deben cumplir con la totalidad de las especificaciones establecidas en cuanto a medidas, adaptación, calidad, garantía del material, color, y terminados
- Se deberá entregar por parte del ejecutor el listado con las características y especificaciones de dispositivos de asistencia técnica a entregar

- Se debe contar con una garantía de un (1) año para las ayudas de movilidad, un (1) año de garantía para las de protección excepto zapatos y plantillas, los kits de baja visión y de invidentes y entre 6 meses y un año de garantía.
- Garantizar la entrega de los dispositivos de asistencia personal en máximo tres (3) meses después de la aprobación de la compra a través de Comité.
- El operador. será el responsable del almacenamiento de los dispositivos mientras se surte la etapa de entrega de estos a la comunidad beneficiaria.

Una vez diseñada y entregada la Ayuda Técnica, si se requiere la realización de ajustes, modificaciones y/o adaptaciones, debe previo a la entrega.

- Se deberá realizar proceso de entrada y salida del almacén del FDLU Establecer por parte del Ejecutor un espacio de almacenamiento de dispositivos de asistencia personal-DAP.

- Realizar la entrega por carta de Intención, el cual debe estar avalado por la Alcaldía, y suscrito por el Ejecutor y el beneficiario

- La responsabilidad del seguimiento de la carta de intención es del ejecutor Para la entrega de los dispositivos de asistencia personal-DAP, se deberá informar con mínimo dos (2) días de anticipación al paciente, familiar y/o cuidador.

- Se llevará a cabo la compra de los Dispositivos de Asistencia Personal o hasta agotar el presupuesto asignado al componente, para el otorgamiento Dispositivos de Asistencia Personal.

Con base en el listado de candidatos aprobados en los diferentes Comités Técnicos de Aprobación, el ejecutor, en cabeza del coordinador general del contrato, 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. El contratista tendrá un plazo máximo de (60) sesenta días calendario posteriores a la aprobación en comité técnico de aprobación para realizar la respectiva adquisición ingreso al almacén del FDLU y entrega de los dispositivos a los beneficiarios.

Así mismo, las adquisiciones de los DAP deberán responder a los requerimientos de cada usuario, descritos en la prescripción; se realizará bajo la supervisión del contratista y el grupo especializado para la discapacidad sin perjuicio de invitar a otros participantes que por experticia se requieran. El contratista garantizará el cumplimiento del proceso administrativo, financiero y técnico para la compra de cada uno de los DAP a adquirir.

Los DAP deberán haberse fabricado antes de la fecha de entrega de estos a los beneficiarios, de manera que sean conocidas por el apoyo a la supervisión y/o supervisión y el grupo especializado para la discapacidad del FDLU; para lo cual, se deberá tener en cuenta que los dispositivos deben contar con ingreso y salida de almacén. Lo anterior, con el fin de que se verifique que los DAP comprados, correspondan fielmente con los prescritos; de modo que, se realice de manera oportuna posibles ajustes a los mismos o cambios en los casos que corresponda. En este sentido, el contratista deberá hacer pruebas de funcionalidad con el elemento y con el usuario en los casos que se requiera, para la adaptación del dispositivo.

Nota 1: Los elementos objeto de este contrato deberán ser ingresados en el almacén teniendo en cuenta el procedimiento designado por secretaria de gobierno GCO-GCI-P002 para la Alcaldía Local de Usme para su

respectivo registro y control de ingreso. No obstante, se aclara que dichos elementos ingresarán clasificados como bienes de consumo, en virtud de que su destinación final es el uso directo por parte de los medios comunitarios beneficiarios, en el marco de una estrategia de fortalecimiento comunitario. En consecuencia, dichos elementos no estarán sujetos a custodia, ni permanencia en inventario como bienes devolutivos, toda vez que no se incorporan al patrimonio de la entidad. Esta condición debe quedar claramente consignada en el formato Acta de recibido a satisfacción (gco-gci-f175) para el ingreso y salida del almacén, así como en los informes de ejecución contractual, con el fin de garantizar trazabilidad, control fiscal y cumplimiento normativo en el marco del principio de finalidad del gasto público. Lo anterior, de conformidad con lo mencionado en el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1", el cual indica que: Los elementos o bienes adquiridos por los Entes y Entidades, para entrega a la comunidad de manera gratuita o a precios de no mercado, se reconocen contablemente como Inventarios y posteriormente, con la entrega de estos, se registra su impacto en el Gasto Público Social o Costo de venta, en cumplimiento de su cometido estatal, con base en los documentos que evidencien la trazabilidad de la adquisición, entrega y recepción de los mismos, para lo cual se tienen en cuenta los requerimientos del sistema de información y los procedimientos administrativos, desarrollados internamente.

Los DAP como Camas semi eléctricas y manuales deben ir marcados con placa y reforzados (asegurando que no se pueda remover); para el caso de las sillas de ruedas, deben ir marcadas en el bolsillo posterior (espaldar) con un tamaño sugerido de 16x7cm. La plaqueta debe ser aprobada previamente por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, el grupo especializado para la discapacidad y la Oficina asesora de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local. Es de mencionar que debe estar acorde a los lineamientos indicados por parte de la Oficina asesora de prensa y comunicaciones del Fondo de Desarrollo Local de Usme.

Se deben seguir los lineamientos de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9999, que define las ayudas técnicas como cualquier producto, equipo o sistema utilizado por una persona con limitación, diseñado para prevenir, compensar o mitigar una discapacidad.

En el caso de requerirse dispositivos - ayudas técnicas que no estén contemplados en el listado de ítems del presente proceso, la decisión de aprobar o no la ayuda técnica, será tomada por el Comité de Aprobación del Contrato en reunión establecida para tal fin, para lo cual, se dejará constancia en la respectiva acta. Previa presentación de 3 cotizaciones por parte del contratista

De los elementos adquirir el FDLU dispuso una bolsa de monto agotable, los cuales de igual manera se debe agotar el recurso disponible para el otorgamiento de DAP, otorgando mayor número de DAP y/o aumentando la cobertura de la meta poblacional de las personas con discapacidad cubiertas, otorgando mínimo un DAP por cada beneficiario, de acuerdo con el criterio que acoja el FDLU.

Lo anterior, siempre y cuando se cumpla con la meta establecida para la vigencia 2025, que la cual es:

“Beneficiar trecientas setenta y cinco (375) personas con discapacidad- dispositivos de asistencia personal - ayudas técnicas NO cubiertas por el Plan de Beneficios”.

Con base en el listado de candidatos y candidatas aprobados en por Comité Técnico de Aprobación, el ejecutor, en cabeza del coordinador general, 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 operador. 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 FDLU y/o apoyo a la supervisión quienes propenderán 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.

El FDLU en compañía del ejecutor deberá realizar en las instalaciones del proveedor la revisión y verificación de los dispositivos y el cumplimiento de los mismos a partir de los términos de referencia y de la minuta contractual, de modo que se realicen de manera oportuna posibles ajustes o cambios a los mismos, en los casos que corresponda.

Una vez realizada la verificación previa se efectúa el proceso de ingreso y egreso, para el cual se hace necesario contar con el acompañamiento del almacenista del FDLU respectivamente, junto con el apoyo a la supervisión, el proveedor y el ejecutor (facilitador local y profesionales de apoyo).

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 la normativa vigente y no estén incluido en plan obligatorio de salud. 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.

6. Etapa 6: Entrega Y Entrenamiento De Los Dispositivos De Asistencia Personal

Una vez se surta el proceso de ingreso y egreso al almacén de los dispositivos de asistencia personal a satisfacción, el ejecutor establecerá las fechas de entrega de los dispositivos de asistencia personal a las personas beneficiarias.

De manera conjunta y de acuerdo con las dinámicas territoriales, el FDLU y el ejecutor definirá la modalidad a implementar para le entrega de los dispositivos, que se describen a continuación:

- Taller 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 Usme o en los espacios que sean concertados con el Comité Técnico de Seguimiento y la comunidad beneficiaria.

- 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.

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 FDLU 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 coordinador 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.

En las respectivas entregas de los dispositivos a la comunidad beneficiaria, El operador deberá realizar un cronograma de las entregas en donde se especifique, hora, lugar y personas responsables con sus números de contacto, y compartirlas a los correos proporcionados por los integrantes del comité técnico para que realicen el acompañamiento de revisión, verificación y satisfacción de los usuarios de las respectivas entregas.

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 de Usme 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.

Entrenamiento para el uso de los dispositivos

El proceso de entrenamiento será realizado por el equipo ejecutor del presente componente con el acompañamiento del proveedor contratado. Este proceso se puede llevar a cabo en las mismas modalidades de la entrega:

- Entrenamiento grupal en punto fijo

El operador deberá concertar el lugar con la población beneficiaria previa aprobación del apoyo a la supervisión del contrato.

Cada grupo de entrenamiento estará dirigido a un máximo de doce (12) 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.

- 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.

Nota 1: *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.*

Los términos de referencia serán proporcionadas por el FDLU al operador las cuales podrá tener como referencia y orientación; no obstante, de acuerdo con los avances técnicos y tecnológicos, la condición específica de discapacidad de los posibles beneficiarios, así como la actualización de Plan de Beneficios y/o lineamientos de la Secretaría de Salud, el contratista podrá presentar propuestas para ayudas técnicas que cumplan con la funcionalidad de la ayuda técnica, así como aquellas ayudas que tengan mayor avance técnico/tecnológico, para lo cual, el comité técnico evaluará y aprobará dicha ayuda una vez el contratista haya presentado las cotizaciones (mínimo 3) que permitan realizar una comparación en el mercado de dichas ayudas.

El operador deberá garantizar que cada participante cuente con una carpeta debidamente marcada con nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad, los dispositivos de asistencia personal otorgados y los formatos pertinentes diligenciados con calidad y oportunidad, organizados de la presente vigencia, de tal manera que se evidencie el proceso de trazabilidad de la participación del ciudadano; En el caso de soportes digitales el operador entregara una base organizada por usuario, este insumo se entrega como producto final en el informe de liquidación.

Nota 2: *En el marco del proceso de entrega de Dispositivos de Apoyo Personal (DAP), si llegaran a presentarse circunstancias imprevistas —como el fallecimiento del beneficiario, una modificación sustancial en la condición que altere la idoneidad del dispositivo asignado, o cualquier otra situación excepcional no contemplada expresamente en este componente— el caso será elevado de forma inmediata al comité técnico de aprobación, con el fin de que se adopten las medidas pertinentes para su respectiva reasignación.*

La eventual reasignación del dispositivo se efectuará priorizando a los candidatos que cumplan con los criterios establecidos y estén debidamente inscritos en la lista de espera. Esta medida busca garantizar el uso racional y eficiente de los recursos públicos, asegurando que lleguen efectivamente a quienes más los requieren.

IMPORTANTE: Las ayudas técnicas a entregar según la necesidad particular de los beneficiarios, serán verificados en el Plan de Beneficios del Sector Salud por el comité técnico, y se entregaran previo

análisis a monto agotable hasta agotar recursos y teniendo en cuenta que se debe cumplir con la meta Beneficiar 1.500 personas con discapacidad a través de Dispositivos de Asistencia Personal Ayudas Técnicas (no incluidas en los Planes de Beneficios). El presupuesto se ejecutara de acuerdo con los valores unitarios del estudio mercado en los dispositivos.

ITEMS NO PREVISTOS.

Ante la necesidad de ítems no previstos, se debe desarrollar estudio de mercado consistente en la comparación de precios de distintos proveedores del bien o servicio acorde a las metodologías proyectadas por Colombia Compra Eficiente y según la conveniencia para la continuidad de la ejecución del objeto del contrato:

El contratista deberá presentar dos (2) cotización que detalle la descripción del elemento y su valor comercial y el supervisor del contrato presentará una (1) cotización de proveedores que tengan las mismas características del elemento, el contratista deberá presentar una oferta menor o igual valor al promedio de las presentadas por el supervisor. Sin incluir ninguna clase de reconocimiento adicional al valor que se encuentre en las cotizaciones y que sea exclusivo de los ítems cotizados. El valor a pagar corresponde al promedio de las tres cotizaciones que se establecerá como estudio de mercado y hará parte del proceso. Este precio se incluirá al listado de elementos con el cual se realizará la respectiva facturación y liquidación del contrato. Lo anterior teniendo en cuenta elementos nuevos. Se aclara que, para las cotizaciones realizadas de los elementos no previstos, los valores unitarios de los elementos requeridos deben desagregar los impuestos de ley.

Todos los ítems no previstos una vez aprobados pasarán a ser parte de los listados ofertados inicialmente y el contratista deberá asignarle una referencia para identificarla en las cotizaciones futuras.

Las observaciones que sean solicitadas por el Supervisor del contrato en lo referente a la información que allegue el contratista deberán ser resueltas en máximo 5 días calendario.

El soporte del estudio de mercado realizado para los ítems no previstos se realizará a través de un acta realizada entre el contratista y el apoyo a la supervisión del contrato, adjuntando los soportes del estudio realizado.

L. Etapa 7: Seguimiento Al Dispositivo Y Los Beneficiarios De Vigencias Anteriores

En el desarrollo de esta actividad el 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.

	CRITERIOS	CONDUCTA A SEGUIR
0	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.
1	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.
2	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.
3	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.
4	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.
5	El dispositivo de ayuda personal presenta un grave deterioro y no puede ser mejorado por medio del mantenimiento, no cumple con su objetivo funcional; no puede seguir siendo usado porque genera riesgo y no puede ser reasignado	El dispositivo se da de baja.

c *Fuente: Adaptado de Secretaría Distrital de Salud (2009). Lineamiento de Otorgamiento de Ayudas Técnicas.* c

El Fondo de Desarrollo Local de Usme le proporcionara las bases de datos de los beneficiarios de las vigencias anteriores (2023-2024), al operador adjudicatario del presente proceso, quien determinara seguimiento a treinta (30) DAP, el operador priorizará 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, silla de ruedas neurológica 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 se amerita y no pueden ser reasignados, elementos tales como, (calzado, medias de compresión y plantillas entre otros).

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.

Los DAP que retornen al FDLU como resultado del seguimiento se reasignaran a usuarios que se encuentren en lista de priorizados y que cumplan según su Dx y que requieran el DAP, valoración que estará a cargo de los (as) profesionales contratadas en el presente componente.

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.

Para efectos de formulación y costeo de los Retornos y reasignaciones de dispositivos, desde el Sector se sugiere reconocerlos como se indica en la canasta de costos, teniendo en cuenta:

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)

Para el desarrollo de las anteriores actividades, como mínimo se deben contar con los siguientes elementos de logística:

CARACTERISTICAS TÉCNICAS	CARACTERISTICAS ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA
TRANSPORTE DE CARGA: CAMIONES (NPR)	Alquiler de transporte y embalaje para elementos de gran volumen dentro de la ciudad de Bogotá. En perfectas condiciones técnicas con documentación completamente al día Modelo Mínimo 2018 (SOAT, Revisión Técnico-Mecánica, Tarjeta de Propiedad, Copia de revisión de ultimo Mantenimiento) para transporte dentro de la ciudad de Bogotá, Capacidad de carga de 5 Toneladas y 20 mts3 mínimo. (Incluye ida y regreso al sitio de origen al finalizar el evento)	Días	**30**

El operador deberá entregar los siguientes productos:

- Ficha técnica aprobada para la socialización del proyecto
- Evidencias de las convocatorias y sesiones de las visitas de vulnerabilidad
- Documento técnico de caracterización
- Plan de Caracterización organización de la población objetivo a beneficiar
- Ficha técnica, cronograma y plan metodológico
- Informe cualitativo y cuantitativo de las acciones
- Entrada y salida de almacén de los DAP que se van a adquirir
- Plan metodológico y cronograma de las visitas rurales
- Caracterización de los beneficiarios
- Actas y evidencias de cada una de las sesiones presenciales

M. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Para el desarrollo del presente proyecto el operador deberá tener en cuenta las Buenas Prácticas Ambientales las cuales son un conjunto de medidas sencillas y eficientes que buscan reducir el impacto negativo de nuestras actividades diarias en el medio ambiente., dado que su objetivo es promover un uso más racional de los recursos naturales, disminuir la generación de residuos y contaminantes, y fomentar una cultura de sostenibilidad.

Para lo anterior el operador propondrá realizar las siguientes acciones:

- Comprar con menos empaque.
- Elegir productos duraderos en lugar de desechables.
- Imprimir solo lo necesario y a doble cara.
- Disminuir el consumo de productos de un solo uso (bolsas plásticas, pitillos, vasos desechables).

V. CIERRE

N. PRODUCTOS

Producto Final Para Entregar

Lo anterior propone contemplar acciones de mejora para la ejecución de nuevas vigencias., Se sugiere la definición y construcción colectiva de las siguientes memorias:

- Registros audiovisuales. (Fotografías, videos)
- Material comunicativo (infografías, cartillas, folletos)
- Elaboración de informes y/o documentos.
- Acta de Ingreso y salida del Almacén del FDLU
- Evidencias de Entrega y Recepción de Bienes/Servicios
- Informe Cualitativo y Cuantitativo
- Informes de Diagnóstico Participativo
- Informe de Lecciones Aprendidas y Mejores Prácticas
- Actas de Entrega y Recibo a Beneficiarios
- Encuestas de Satisfacción a Beneficiarios

1. Cronograma

Este cronograma puede ser ajustado con aprobación del supervisor del contrato o quien haga sus veces en el FDLU

Tabla 4 Cronograma de Ejecución

Etapa.	Descripción.	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7
	Elaboración, presentación y aprobación de metodología del desarrollo del contrato.	X						

Etapa.	Descripción.	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7
Etapa 1: De Convocatoria Y Socialización	Organización y convocatoria para las presentaciones públicas ante la JAL, Consejo de Planeación Local (CPL)COPACOS (Comité de ParticipaciónComunitaria), CLD (Consejo Local de Discapacidad) y demás instancias y comunidad general con mínimo un grupo poblacional con enfoque diferencial.	**X**						
	Conformación de veeduría ciudadana en el marco del presente contrato en articulación con el referente de la SDS	**X**						
	Selección y Contratación del equipo interno para la ejecución del contrato por parte del contratista de acuerdo con los perfiles establecidos.	**X**						
	Definición plan de trabajo con cronograma, proyección físicofinanciera y estudio de tiempos y movimientos.	**X**						
	Instalación del Comité Técnico de Seguimiento.	**X**						
	Reuniones con instancias de participación para la socialización y presentación del contrato.	**X**						
	Selección y aprobación por parte del grupo especializado para la discapacidad y/o supervisor, del equipo de trabajo, de las hojas de vida con la totalidad de los soportes.	**X**						
	Jornada de inducción del equipo de trabajo respecto a los procedimientos técnicos del Otorgamiento de DAP, especificaciones del contrato a ejecutar, roles y funciones, trato humanizado con la comunidad, así como condiciones sociodemográficas que caracterizan a la población con discapacidad de la Localidad de Usme (reconocimiento de la localidad).	**X**	**X**					
	Elaboración y/o socialización de las fichas operativas y técnicas (formatos de inscripción, formato de visitas de vulnerabilidad etc.) Estos deben ser aprobados por el grupo especializado para la discapacidad y/o supervisión y avalados por el equipo de prensa del FDLU si se usan logos de la alcaldía.	**X**	**X**					
	Elaboración, entrega al grupo especializado para la discapacidad y/o la supervisión el plan técnico para la ejecución del contrato, el plan de acción, cronograma general de actividades, proyección físicofinanciera del contrato, estudio de tiempos y movimientos detallados por cada integrante del equipo de talento humano, que permitirá evidenciar el cumplimiento de las actividades en los tiempos y calidades exigidos para el óptimo desarrollo del proyecto.	**X**	**X**					

Etapa.	Descripción.	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7
	Gestión de espacios para desarrollar las actividades propias del contrato.	X	X					
	Acciones de diagramación y aprobación de estrategia publicitarias según los requerimientos establecidos en el presente documento.	X	X					
	Conformación, instalación y primera reunión del Comité Técnico de Seguimiento.	X	X					
	Incluir en todas las piezas comunicativas los ajustes razonables teniendo en cuenta los siete (7) tipos de discapacidad.	X	X					
	Depuración de la lista de espera entregada por el Fondo de Desarrollo Local antes de empezar y al terminar el contrato.	X	X					
	Presentación Pública Dentro de la ejecución del proyecto se requiere la realización de una (1) presentación pública inicial que se llevará a cabo de manera presencial ante la comunidad y JAL donde se aplicará de forma rigurosa y estricta el protocolo establecido por la Alcaldía Local de Usme para el proceso de invitación, convocatoria y participación, el cumplimiento de dicho protocolo será vigilado y controlado a través del apoyo a la supervisión del proyecto.	X	X					
Etapa 2: Inscripción	Se desarrollará durante todo el proceso de ejecución del contrato, con el fin de identificar las personas con discapacidad que requieren Dispositivos de Asistencia Personal de la Localidad de Usme, para lo cual se hará uso de herramientas tecnológicas, como es el caso del portal web de la Alcaldía Local de Usme, en donde se dispondrá de una línea telefónica para poder hacer las inscripciones. Así mismo el contratista deberá contar con un punto presencial para efectuar las inscripciones de los potenciales beneficiarios. (2 Auxiliares Administrativos x 7 meses)	X	X	X	X	X	X	X
Etapa 3: Etapa De Identificación De Necesidades Funcionales, Vulnerabilidad Y Prescripción (375 Visitas Incluida Área	Selección de los potenciales beneficiarios identificación de necesidades e historias de vulnerabilidad.		X	X	X			

Etapa.	Descripción.	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7
Rural Y Urbana)	Proceso de prescripción y evaluación del contexto: La prescripción de los Dispositivos de Asistencia Personal – Ayuda Técnica, es el proceso técnico por medio del cual se identifican las necesidades funcionales y la realización de la toma de medidas de los dispositivos o modificaciones ambientales para una persona.		**X**	**X**	**X**			
Etapa 4: Aprobación De DAP	Una vez se realice la prescripción de DAP se llevarán al Comité Técnico de Aprobación los casos previamente revisados por parte del equipo DAP del Fondo de Desarrollo Local de Usme.		**X**	**X**	**X**	**X**		
Etapa 5: Compra De Los Dispositivos De Asistencia Personal	El contratista gestiona la adquisición de los Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) aprobados, con un plazo de 60 días para su entrega. Los dispositivos deben cumplir con las prescripciones de cada usuario y pasar por verificación, pruebas y adaptación antes de ser entregados a los beneficiarios.			**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Etapa 6: Entrega Y Entrenamiento De Los Dispositivos De Asistencia Personal	El proceso de entrega de Dispositivos de Asistencia Personal busca garantizar la participación plena y en igualdad de condiciones de las personas con discapacidad y sus cuidadores, asegurando su derecho a la información y orientación, en línea con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad						**X**	**X**
Etapa 7: Seguimiento Al Dispositivo Y Los Beneficiarios De Vigencias Anteriores	El seguimiento se hace a la persona con discapacidad y al Dispositivo de Asistencia Personal – ayuda técnica, este es realizado por los profesionales de apoyo del contratista. La información obtenida en cada seguimiento es registrada en el formato de seguimiento y deberá ser ingresada en la base de datos registro único de participantes bajo responsabilidad del contratista.		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
TRANSPORTE	Traslado de personal y ayudas técnicas a beneficiarios del proyecto (visitas, entrega, garantía, reasignación o supervisión) Dos vehículos x 6 meses)		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Flujo	Nombre	Firma
Revisó	Jorge Lino Macheta Profesional Especializado de Planeación	