FONDO DE DESARROLLO LOCAL LOS MÁRTIRES

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO

PROYECTO 2726

ANEXO TÉCNICO

OBJETO:

"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS Y FINANCIEROS PARA EL OTORGAMIENTO DE DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL - AYUDAS TÉCNICAS, NO INCLUIDAS O NO CUBIERTAS POR EL PLAN DE BENEFICIOS DE SALUD PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, RESIDENTES EN LA LOCALIDAD DE LOS MÁRTIRES".

BOGOTÁ, D.C. JULIO DE 2026

FORMATO ANEXO TÉCNICO

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	LOS MARTIRES CAMINA SEGURA
PROPÓSITO	BOGOTA CONFIA EN SU BIENESTAR
PROGRAMA	SALUD PUBLICA INTEGRADA E INTEGRAL
CÒDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO	2726 Mártires Camina hacia una salud incluyente.
META PLAN DE DESARROLLO 2025-2028	Beneficiar 320 personas con discapacidad a través de Dispositivos de Asistencia Personal Ayudas - Técnicas (no incluidas en los Planes de Beneficios)
MAGNITUD META VIGENCIA 2026	Beneficiar 98 personas con discapacidad a través de Dispositivos de Asistencia Personal Ayudas - Técnicas (no incluidas en los Planes de Beneficios)
PRESUPUESTO A AFECTAR	Otorgamiento de dispositivos de asistencia personal 0230117459920242726
TOTAL PRESUPUESTO	$608.469.600
CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	NO
VIGENCIA	2026
TIPO DE PROCESO CONTRACTUAL	Convenio Interadministrativo

1. OBJETO:

"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS Y FINANCIEROS PARA EL OTORGAMIENTO DE DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL - AYUDAS TÉCNICAS, NO INCLUIDAS O NO CUBIERTAS POR EL PLAN DE BENEFICIOS DE SALUD PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, RESIDENTES EN LA LOCALIDAD DE LOS MÁRTIRES".

1.1 ALCANCE DEL OBJETO

El proyecto se enfoca exclusivamente en beneficiar personas con discapacidad permanente, residentes de la localidad de los Mártires, donde se hará entrega de dispositivos de asistencia personal (que no están incluidos en el plan de beneficios), prescritos por una profesional, acorde al tipo de discapacidad de la persona beneficiaria, sus características individuales, condiciones de vulnerabilidad, mediante visitas en casa para prescripción de los dispositivos, y posteriormente la entrega y entramiento en el uso de los mismos, con el fin de mejorar la autonomía, la inclusión social y la calidad de vida de los beneficiarios

OBJETIVO GENERAL

Realizar el proceso de selección de beneficiarios para realizar la prescripción, administración, adquisición, Otorgamiento, entrega, entrenamiento y seguimiento de los Dispositivos de Asistencia Personal para Personas con Discapacidad permanente, por medio de la ejecución de un convenio interadministrativo, para mejorar los procesos de autonomía e inclusión social.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Otorgar a 98 personas con discapacidad permanente, dispositivos de asistencia personal, no cubiertas en el POS o plan de beneficios (PBS)
- Realizar 98 visitas de seguimiento a los beneficiarios de la vigencia 2026, durante el mes siguiente a la entrega de los mismos.
- Realizar aproximadamente 54 visitas de seguimiento a beneficiarios de los DAP entregados de vigencia 2024, a los elementos de alto costo entregados.
- Realizar 20 visitas de seguimiento a las Personas con discapacidad que se les otorgó dispositivos de asistencia personal - ayudas Técnicas en la vigencia 2023 a los seguimientos que apliquen acorde a vida útil y alto costo de los mismos.

2. POBLACIÓN OBJETIVO- COBERTURA

En el componente de otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal no incluidas en el PBS se busca beneficiar a ciento veinte (98) personas con discapacidad, con el otorgamiento de mínimo un dispositivo; habitantes de la Localidad 14 de Los Mártires, en todas su diversidades, grupos etarios, mediante acciones de socialización y convocatoria, la inscripción, realización de visita de vulnerabilidad y medio ambiente, prescripción, entrega y entrenamiento del(os) Dispositivo(s) de Asistencia Personal Ayuda(s) Técnica(s), seguimiento No. 1 a la persona y Dispositivo de Asistencia Personal y visitas de seguimiento al estado y uso de las ayudas técnicas entregadas en vigencias anteriores.

3. LOCALIZACIÓN

El proyecto se ejecutará en las (2) UPZ de la localidad 14 de los Mártires

La localidad de los Mártires es el número catorce (14) de Bogotá, está ubicada en el centro-sur de la ciudad, limita al norte con la Avenida El Dorado o Calle 26 y la localidad de Teusaquillo; al sur con la Avenida primera de mayo y la localidad Antonio Nariño; al occidente con la Avenida NQS o Carrera 30 y la localidad de Puente Aranda; y al oriente con la Avenida Caracas y la localidad de Santa Fe; ocupa un área de apenas 6,5 km.2 de los 384 km.2 del área urbana de Bogotá. La localidad está dividida en veintidós barrios que se reparten entre dos Unidades de Planeación Zonal (UPZ), la UPZ 37 de Santa Isabel y la UPZ 102 de la sabana.

4. FASES DEL PROYECTO

4.1. FASE DE ALISTAMIENTO:

Esta etapa corresponde a la preparación de todas las actividades propuestas en todos y cada uno de los componentes del presente anexo técnico, entre ellas la definición del talento humano, instalación del comité técnico, las presentaciones públicas y convocatoria.

4.1.1. CONFORMACION COMITÉ TECNICO SE SEGUIMIENTO, CONTROL Y APROBACION.

Sin perjuicio de la designación del(a) supervisor(a) y de su responsabilidad, el convenio tendrá un Comité Técnico, integrado por un número impar de representantes de las partes, correspondiéndole la mayoría a la Secretaría Distrital de Gobierno.

El Comité Técnico se configurará como un espacio de comunicación, interlocución, coordinación y articulación permanente para la ejecución del contrato, el Comité Técnico se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez al mes y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias, lo hará de forma presencial o virtual y será convocado por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato,

El Comité, deberá reunirse como mínimo una vez al mes, según el plazo estipulado en el contrato/convenio o cuando alguna de las partes lo convoque, para resolver situaciones que requieran la atención o decisión de los integrantes. De las reuniones, se levantarán actas firmadas por los asistentes nombrados, donde se consignarán los acuerdos y compromisos.

Integrantes permanentes:

-El supervisor del contrato o su delegado, quien ejercerá como apoyo a la supervisión del proyecto. (con voz y voto)
-Gerente de la Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E. o delegado/a, como coordinador/a o facilitador/a del proyecto. Para el caso en el que el FDL contrate como ejecutor, un operador privado, participará el representante legal o su delegado. Con voz y voto.

-Veedor(es/as) GPIL constituidos a través de acta de constitución avalada por la Personería Distrital. Con voz y voto.

Integrantes invitados:

Delegado del Consejo Local de Discapacidad, con el acta de delegación correspondiente.

- Referente de proyectos de Inversión Local en Salud de la Secretaría Distrital de Salud, cuyo papel es realizar asesoría para el cumplimiento de lo establecido en los lineamientos técnicos definidos por la entidad rectora y actuará en calidad de Invitado y desde el rol de acompañamiento de las acciones.
- El profesional de la política de discapacidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud de Centro oriente., como referente de la Estrategia Rehabilitación Basada en Comunidad de la localidad, quien actuará en calidad de invitado en los casos en que el comité lo considere pertinente.

NOTA1: Para su adecuado funcionamiento, es importante que el comité técnico de seguimiento se reúna de manera mensual y extraordinariamente en los casos que se requiera. Serán convocados por el supervisor de la Alcaldía Local y/o interventor, previo aviso por escrito a los miembros del comité (oficio o mensaje electrónico o por el canal de comunicación accesible y concertado previamente entre las partes).

NOTA2: El Fondo de Desarrollo Local deberá favorecer los medios de acceso virtual, presencial o de forma mixta para garantizar la participación de los veedores.

NOTA3: el apoyo a la supervisión y el ejecutor velaran por la constitución de la veeduría ciudadana, realizando previa articulación con equipo de control social de la Secretaría Distrital de Salud, para formalizar la constitución de la veeduría ante la Personería Distrital.

NOTA4: Podrá ser invitado al Comité Técnico cualquier otro sector de la administración pública o instancia de participación dependiendo el desarrollo y necesidad en la ejecución del contrato, quienes tendrán voz, pero no voto

Para su adecuado funcionamiento, es importante que el comité técnico de seguimiento se reúna de manera mensual y extraordinariamente en los casos que se requiera. Serán convocados por el supervisor de la Alcaldía Local y/o interventor, previo aviso por escrito a los miembros del comité (oficio o mensaje electrónico o por el canal de comunicación accesible y concertado previamente entre las partes). El Fondo de Desarrollo Local deberá favorecer los medios de acceso virtual, presencial o de forma mixta para garantizar la participación de los veedores.

NOTA5: El quórum del comité está constituido por tres (3) integrantes: el representante del FDL, el representante del ejecutor y el veedor.

4.1.2 Funciones del comité técnico:

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Socializar el plan de trabajo (proyección físico-financiera, cronograma general) para la ejecución del convenio o contrato.
2. Revisar periódicamente el plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas del mismo, cronograma de actividades, seguimiento a la participación de los beneficiarios y selección de los mismos.
3. Efectuar seguimiento a las obligaciones en cabeza de las instituciones del contrato.

4. Solicitar las reuniones y gestiones que considere necesarias para que el desarrollo del objeto del convenio o contrato se cumpla a cabalidad.
5. Formalizar todas las sesiones mediante actas en la que se registren las decisiones; éstas deben contar con las firmas de los participantes.
6. El delegado de apoyo a la supervisión del FDL, con apoyo del operador. deberá garantizar la elección de los delegados de la Veeduría para el control social del proyecto.
7. Realizar proceso de aprobación de dispositivos de asistencia personal en un proceso de priorización, basado en el análisis de la historia de vulnerabilidad, se tenga en cuenta la lista de inscritos para cumplir con el orden de inscripción, quedará consignado en el formato anexo. Esto con el fin de facilitar la priorización de entrega de los Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas.

8. En general todas aquellas que se consideren necesarias para el desarrollo del objeto del convenio o contrato, y que requieran ser concertadas de acuerdo a las dinámicas y contextos locales, que no estén contemplados en el presente lineamiento.

4.1.3. Instalación del comité técnico:

En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá convocar, con apoyo de la supervisión, el primer comité técnico. Este comité tendrá como propósito definir las generalidades del contrato y resolver inquietudes relacionadas con los documentos que lo integran.

La convocatoria a la reunión será realizada por el apoyo a la supervisión. En esta sesión, el contratista deberá presentar para aprobación los siguientes entregables:

1. Plan de trabajo correspondiente para cada una de las acciones a realizar, con su respectivo diseño metodológico y cronograma específico que no supere el tiempo de duración del contrato. Este plan de trabajo debe contener estudio de tiempos y movimientos detallado, Matriz FísicoFinanciera y cronograma que incluya todas las actividades a desarrollar, incluida la estrategia de convocatoria en detalle.
2. Elaborar y presentar una estrategia de divulgación e inscripción. (Acercamiento a la oficina de prensa del FDLS para trabajo en conjunto y validación del uso del manual de imagen distrital en la estrategia de comunicación a realizar)
3. Consolidar bases de datos que permitan contactar a la comunidad (Bases de datos de inscripción o listas de espera)
4. Diseñar la presentación del proyecto con logos institucionales que contenga: N° del contrato, valor, duración, objetivos, componentes, equipo de trabajo, resultados esperados, actividades, cronograma, datos de contacto y formas de participación de la comunidad, presentación que deberá ser revisada y aprobada previamente por la Supervisión para ser expuesta ante la comunidad y las instancias de participación respectivas.
5. Presentación de hojas de vida del talento humano, que incluyan certificados de estudios, certificaciones laborales, hoja de vida, certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y tarjeta profesional si aplica. Se debe incluir una matriz que permita evidenciar el nombre, perfil profesional, cargo, salario mensual y resumen de actividades a realizar.
6. Formatos de inscripción de beneficiarios

Si el operador no cuenta con los entregables anteriormente descritos o debe hacer ajustes, se fijará la fecha en el que el ejecutor deberá entregar los siguientes documentos para su respectiva aprobación y aval por parte del Supervisor del contrato o el Apoyo a la supervisión delegado.

4.1.4 DEFINICION DEL TALENTO HUMANO:

El talento humano deberá ser presentado durante el primer mes de la ejecución del contrato en el primer comité de instalación. De igual forma, en cumplimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género PPMYEG, se acordará una capacitación que será acordada en los comités de seguimiento, para que sea adelantada por parte del equipo de mujer de la Alcaldía Local de Los Mártires.

A continuación, se presentan las funciones, roles y perfiles a tener en cuenta en la conformación del equipo ejecutor sus respectivas funciones.

UN (1) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL EJECUTOR (COORDINADOR DE PROYECTOS): El Coordinador Administrativo tendrá como perfil profesional del área de la salud, administrativa, ingeniería o área social, con especialización en áreas administrativas y/o en salud. Con experiencia mínima de cinco (5) años en coordinación de proyectos de salud (para realizar actividades de Gestión Técnica, administrativa y financiera. Contratación por 7 meses.

Las actividades a desarrollar son:

- Garantizar el desarrollo de todas las etapas que contempla el anexo técnico.
- Liderar y/o participar en todos los comités técnicos, previa organización de la información o productos requeridos para estos comités.
- Apoyar el proceso de articulación para la concertación y cruce de información con PSPIC (plan de salud pública e intervenciones colectivas) de acuerdo con los lineamientos y criterios de elegibilidad y viabilidad definidos por el Sector
- Coordinar la gestión administrativa y financiera del componente, para garantizar la vinculación del talento humano requerido para el desarrollo de las acciones y el cumplimiento de los productos.
- Gestionar los recursos técnicos, tecnológicos y de infraestructura requeridos para el desarrollo del componente (insumos, puestos de trabajo, equipos de cómputo, impresoras, acceso a internet, transporte, ayudas didácticas, materiales para ayudas educativas, etc.).
- Liderar el proceso de seguimiento a proveedores de Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas, seleccionados por el ejecutor
- Liderar la definición y entrega a las oficinas de recursos físicos o a la que corresponda, las especificaciones técnicas de los elementos para la compra de acuerdo con las categorías y temáticas definidas por el concepto de gasto (avalados por el apoyo a la supervisión y comité técnico).
- Elaborar el Plan operativo programático y financiero de las acciones del componente.
- Realizar seguimiento de la matriz programática, proyecciones físico-financieras, presentaciones e informes.
- Garantizar la participación del talento humano, en los procesos de capacitación y formación promovidos por la SDS y la Secretaría de Gobierno.
- Gestionar los recursos logísticos y técnicos, para el desarrollo de las presentaciones públicas definidas en el componente.

- Liderar la implementación de una base de datos de los beneficiarios que harán parte del componente.
- Liderar y apoyar los procesos clasificación de la lista de inscritos y programación de actividades.
- Liderar los comités de seguimiento y compras de los insumos y/o elementos a entregar.
- Liderar y apoyar al proceso de definición de especificaciones técnicas de los elementos y/o insumos para la compra.
- Entregar formalmente al Fondo de Desarrollo Local y en medio magnético a la Secretaría Distrital de Salud, informe final del componente ejecutado.
- Liderar la Canalización sectorial e intersectorial y la activación de rutas integrales (RIAS), según requerimientos de los casos identificados.

UN (1) FACILITADOR LOCAL DEL EJECUTOR (O PROFESIONAL DE APOYO OPERATIVO : La coordinación operativa del proyecto en cada localidad será desarrollada por el Facilitador Local designado por el ejecutor, quien tendrá el siguiente perfil: profesional en las áreas de rehabilitación de Fisioterapia, Terapia Ocupacional y Fonoaudiología - Terapia del Lenguaje con especialización en áreas en salud y/o administrativa con experiencia mínima de dos (5) años en proyectos relacionados con acciones comunitarias, salud pública con población con discapacidad y/o en procesos de diseño, elaboración/adaptación de dispositivos de asistencia personal, o sin especialización con la convalidación de la experiencia de acuerdo con la Ley de Equivalencia (Decreto 785 de 2005). Contratación por 7 meses.

Las actividades a desarrollar son:

-
- Gestión de recursos logísticos y técnicos, para el desarrollo de las presentaciones públicas definidas en el proyecto, con el FDL.
- Asumir la divulgación del proyecto en los espacios que sea requerido de acuerdo con lo establecido en el lineamiento técnico (población diferencial).
- Recepcionar y verificar la depuración de los datos contenidos en la base de datos unificada, gestionada en tiempo real entre el FDL y el ejecutor.
- 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.
- Liderar y apoyar las acciones de los procesos selección, geo-referenciarían y programación de visita de vulnerabilidad a candidatos.
- Liderar y apoyar la implementación de la territorialización.
- Liderar los comités de seguimiento y de Aprobación de dispositivos de asistencia personal - ayudas técnicas.
- Apoyo al proceso de definición de especificaciones técnicas de los elementos para la compra de acuerdo las aprobaciones y apoyo al estudio de mercado.
- Apoyo al proceso de seguimiento a proveedores de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas, seleccionados por el ejecutor.
- Entrega de los dispositivos de asistencia personal a cada usuario, con los respectivos soportes (garantía del proveedor y carta de intención).
- Acompañamiento al taller entrenamiento a la persona con discapacidad y/o su cuidador.

- Velar por que los profesionales de apoyo al proyecto lleven a cabo el proceso de otorgamiento conforme a lo planteado en este documento y siguiendo el lineamiento técnico orientador expedido por la secretaria de Salud.
- Consolidar, actualizar y entregar en el desarrollo de los comités de seguimiento a la Secretaría Distrital de Salud en forma periódica los informes ejecutivos mensuales, finales y los que se requieran durante el proceso, concertados previamente en los Comités Técnicos y en los formatos establecidos para tales efectos.
- Mantener actualizadas y archivadas las actas, las cuales deben presentarse como parte del soporte documental al momento de llevar a cabo el ejercicio de revisión de la ejecución del proyecto.
- Entregar formalmente al Fondo de Desarrollo Local y en medio magnético a la Secretaría Distrital de Salud, informe final del proyecto de otorgamiento de dispositivos de asistencia personal ejecutado en cada vigencia, el cual se debe presentar según la Directriz de la Secretaría Distrital de Salud, en coherencia con los procesos establecidos en la administración actual; este informe debe contener bases de datos del registro de usuarios, tanto de las entregas de elementos como una base de datos de los seguimientos a las vigencias actuales y anteriores, y los soportes que lo respalden. Así mismo, la entrega del listado de espera de los potenciales beneficiarios al otorgamiento de dispositivos de asistencia personal de la posterior vigencia.
- Canalización y activación de rutas integrales (RIAS), según requerimientos de los casos identificados.

UN (1) PROFESIONAL OPERATIVO DE APOYO DEL EJECUTOR: Profesional en Rehabilitación, Terapia Física, Terapia Ocupacional o Fonoaudiología, con experiencia profesional mínima de un (1) año. Se debe certificar también experiencia mínima de seis (6) meses y/o conocimiento certificado por una Institución de Educación Formal, en la prescripción y elaboración de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas. 7 meses. Las actividades a desarrollar son:

1. Apoyo a la convocatoria y proceso de inscripción
2. Articulación y gestión con el área de participación social de la Subred encargada del territorio y/o la SDS, garantizando el desarrollo de los procesos de veeduría ciudadana en la ejecución de las acciones y cumplimiento de los productos.
3. Articulación inter e intersectorial que facilite la ejecución de las acciones y cumplimiento de los productos
4. Apoyo a la presentación Pública inicial.
5. Gestión continua de la base de datos
6. Participación en reuniones con supervisores de acuerdo a necesidad
7. Materialización del plan de territorialización
8. Participación en presentación de casos en comité de aprobación
9. Apoyo operativo al proceso de seguimiento a proveedores de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas, seleccionados por el ejecutor
10. Liderar los talleres de entrenamiento a la persona con discapacidad y/o su cuidador.
11. Seguimiento de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas otorgadas durante la vigencia en curso.
12. Seguimiento de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas otorgadas durante las dos vigencias anteriores ejecutadas.
13. Participación en el plan de fortalecimiento de capacidades, habilidades y competencias al talento humano para equipos técnicos y operativos del equipo ejecutor.

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO/PROFESIONAL OPERATIVO

El profesional universitario/operativo tendrá como perfil profesional del área administrativa, ingeniería o Diseño, Con experiencia mínima de dos (2) años en proyectos de salud (para realizar actividades de convocatoria, socialización, inscripción, elaboración de informes, registro en base de datos, organización de gestión documental). La dedicación de tiempo dependerá de la dinámica y concertación con el FDL, de acuerdo con las dinámicas de la localidad

LAS ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR SON:

- Elaboración de las presentaciones públicas y presentaciones para comités o reuniones derivadas de la ejecución del presente contrato.
- Recepción y digitación de información de datos de identificación y ubicación del potencial beneficiario en base de datos "lista de inscritos" y verificación y depuración de la misma.
- Registro de base de datos de las visitas de vulnerabilidad, recepción documental acorde a los requisitos mínimos definidos en este anexo.
- Registro de base de datos de datos de la etapa de prescripción, recepción documental y demás soportes requeridos.
- Elaboración de bases de daos para el comité de aprobación.
- Elaboración de informes de supervisión con proveedor.
- Registro y sistematización listados de asistencias y evidencias requeridas en cada etapa.
- Alistamiento de formatos de entrenamiento y acta de intención con la descripción de cada dispositivo a entregar.
- Registro en base de datos de realización de las visitas de seguimiento y llamadas realizadas a los usuarios.
- Entregar de todos los soportes y bases de datos derivados de la ejecución del convenio.
- Las demás funciones específicas que se definan en el convenio o contrato de acuerdo con los procesos administrativos y técnicos requeridos, de acuerdo a matriz de costos 2024.

UN (1) TECNICO EN SISTEMAS O TÉCNICO ADMINISTRATIVO Para la elaboración, alimentación, consolidación y caracterización de la población beneficiaria del proyecto; se requiere un técnico o tecnólogo en sistemas con experiencia general de 1 año y mínimo de 6 meses en proyectos de similares características. 7 meses. Las actividades a desarrollar son:

1. Informes de supervisión con proveedor.
2. Las demás funciones específicas que se definan en el convenio o contrato de acuerdo con los procesos administrativos y técnicos requeridos, de acuerdo a matriz de costos 2025.

NOTA 6: es responsabilidad del ejecutor, la búsqueda y presentación de hojas de vida del talento humano anteriormente mencionado, y la contratación del mismo, durante el primer mes de ejecución, teniendo en cuenta que de ello depende el avance en las diferentes etapas del proyecto y cumplimiento de la meta.

NOTA 7: Todas las hojas de vida serán aprobadas por el supervisor del contrato o quien designe como apoyo a la supervisión del mismo, sin embargo, deben ser presentadas en la primera sesión de comité técnico, para que sean conocidas por parte de todos los integrantes del mismo.

4.2 FASE DE EJECUCION:

ETAPA 1. CONVOCATORIA, SOCIALIZACION Y DIFUSIÓN:

La etapa de convocatoria, socialización y difusión hace referencia al uso de mecanismos y medios para dar a conocer el proyecto, sus fases y las rutas de acceso. La etapa está dirigida a socializar el proyecto de otorgamiento de dispositivos de asistencia personal a las personas con discapacidad, cuidadores y cuidadoras la población que reside en la localidad de Mártires. Esta actividad, se realizará de manera descentralizada en las dos (2) UPZ de la localidad de los Mártires, convocando a personas, diferentes formas organizativas e instancias de la localidad y grupos focalizados o centralizados, el proyecto está dirigido para todas las personas en sus diferentes diversidades, condiciones y ciclos vitales. Se deberá recurrir a estrategias de comunicación virtual y presencial para la realización de la convocatoria.

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. Se requiere de la articulación del FDL, a través de sus referentes de participación, con el ejecutor para identificar de manera conjunta los grupos sociales, poblacionales y diferenciales del territorio. De esta manera, establecer el contacto y posteriormente realizar la invitación a la socialización y convocatoria del proyecto. Se hace necesario contar con actas y registro fotográfico que den cuenta de la gestión realizada.

PRESENTACION PÚBLICA: Se realizará una (1) presentación pública, ante la JAL y la comunidad que será invitada a este mismo espacio, al inicio del proyecto donde se convocarán también beneficiarios del proyecto. Las presentaciones deberán usar el formato de presentación que tienen el FDLM y deberá ser aprobada previamente por el supervisor u apoyo a la supervisión, por lo anterior el ejecutor deberá enviar la presentación con 72 horas de antelación, para poder realizar subsanaciones si las hay.

Detalle de la presentación, esta presentación se debe agendar dentro del primer mes de ejecución posterior a la firma del acta de inicio, con previa aprobación de esta por parte del comité técnico. El operador del proyecto deberá realizar una presentación de este, que incluya los aspectos más importantes del mismo. Esta se debe ajustar a la agenda de la JAL y debe ser presentada en la plenaria de la misma, previo agendamiento por parte de la presidencia de la Corporación. En el evento que no haya disponibilidad para la presentación del proyecto por las dinámicas propias de la JAL, el proyecto deberá ser presentado ante la misma después de la realización de las sesiones, de acuerdo con el cronograma asignado por la JAL. A este espacio extender la invitación a las diferentes instancias de participación como Copacos, Consejo local de discapacidad, asociaciones o instituciones que trabajen con personas con discapacidad, comunidad en general, Organizaciones de personas con discapacidad , Veedores formalizados para el proceso de Proyectos de Inversión Local en Salud – PIL, Miembros de instancias de participación, Profesional de la Política de Discapacidad de la Localidad , Grupos poblacionales con

enfoque diferencial, interesados en conocer la información del proyecto , Referente para la localidad del Equipo de Gestión de Proyectos de Inversión Local de la Secretaría Distrital de Salud.

Se deberá incluir en la presentación entre otros:

Datos del contrato: número, objeto, fecha, valor, objeto, tiempo de ejecución, meta poblacional y presupuesto del proyecto, aporte del ejecutor. experiencia del ejecutor, talento humano requerido, actividades a realizar en cada componente, etapas del proyecto, cronograma de actividades, requisitos, medios y fechas de inscripción, canasta de precios, resumida, resultados esperados, entre otros.

El ejecutor, debe realizar la socialización que realice con la JAL, invitar a los diferentes grupos sociales, como veedurías, grupos poblacionales 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. Se requiere de la articulación del FDLM, a través sus referentes de política social y/o participación, con el ejecutor, para identificar de manera conjunta los grupos sociales, poblacionales y diferenciales del territorio para establecer el contacto y la invitación posterior, por parte del ejecutor a la socialización y convocatoria del proyecto. Como medio de verificación, el ejecutor deberá contar con evidencias de reunión (actas) y registro fotográfico que den cuenta de la gestión realizada.
Para las socializaciones se sugiere como mínimo dar a conocer los siguientes aspectos:

- Nombre del proyecto y del convenio interadministrativo
- Plazo de ejecución
- Canales de comunicación para la inscripción (números de teléfono, links, puntos presenciales, código QR para ingresar al formulario de inscripción)
- Requisitos para las posibles personas beneficiarias
- Dispositivos de ayuda personal incluidos en el convenio y dispositivos no incluidos

El profesional responsable de la socialización del proyecto debe contar con conocimiento sobre el proceso, con el fin de brindar una información clara y precisa en la comunidad a beneficiar.

NOTA 8: Se recomienda el uso y publicación de infografías e instructivos interactivos que apoyen el proceso de socialización por los diferentes canales de divulgación comunitaria. Lo anterior, deberá contar con registro en audio, video e imagen (fotografías, correos masivos, etc.), así como soporte mediante actas, que deberán indicar el canal, medio utilizado y número de visualizaciones y participantes.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

Correos o piezas comunicativas de convocatoria a las socializaciones.
Actas y listado de asistencia.
Evidencia fotográfica.

ETAPA 2: CONTROL SOCIAL

De acuerdo con el lineamiento técnico orientador para la formulación y ejecución de proyectos de inversión local relacionados con el concepto de gasto de otorgamiento de dispositivos de asistencia personal a personas con discapacidad, se reconocerá la importancia de visibilizar y fomentar el control social y la posibilidad de ejercer veeduría ciudadana, en todas las etapas del proyecto.

Para este proceso el ejecutor con acompañamiento del FDLM debe fomentar la presencia y participación del proyecto, durante todo su ciclo de vida, es así que, es necesario realizar convocatorias generales a la comunidad y específicas a las instancias de participación presentes en el territorio que manifiesten interés en realizar veeduría al proyecto, entre ellas se destacan:

• Concejos Locales de Discapacidad.
• COPACOS.
• Juntas de Acción Comunal
• Consejo de Planeación Local.
• Veeduría Distrital de Políticas Públicas de Discapacidad.
• Las demás que existan en el territorio.

Los delegados o delegadas de las instancias locales para conformar la veeduría ciudadana, de acuerdo con la normatividad vigente, deben contar con carta de delegación con sus respectivos suplentes. Es importante solicitar la asistencia técnica por parte del equipo de control social de la Secretaría Distrital de Salud, para formalizar la constitución de la veeduría ante la Personería Distrital. El operador deberá acompañar los diversos fortalecimientos que se hagan por parte de las áreas de participación de la Secretaría de salud, a la comunidad veedora.

Medios de verificación:
Acta de la constitución de la veeduría del proyecto.
Actas de fortalecimiento realizadas a los veedores durante la ejecución del proyecto. Evidencia fotográfica.

ETAPA 3. INSCRIPCION

Se realizarán Inscripciones para la comunidad en general. Para ello, se implementarán alternativas de inscripción como links, enlaces virtuales, canales telefónicos y ajustes razonables de acuerdo con los diferentes tipos de discapacidad (Ejemplo: interpretación de lengua de señas, comunicación aumentativa o alternativa, formatos en Braille, entre otros) y puntos de inscripción presencial e itinerantes que favorezcan el proceso. Se podrán realizar inscripciones colectivas o individuales.

Los candidatos o posibles beneficiarios, también se podrán inscribir de manera directa a través del formulario único de inscripción publicado en la página web de la Alcaldía Local; dicha base se constituirá como un documento de diligenciamiento permanente y dinámico. Se ingresarán los datos del potencial beneficiario en el formulario establecido y publicado el cual consolidará una base de datos denominada "lista de inscritos", la cual será administrada por El Fondo de Desarrollo Local de los Mártires y compartida en tiempo real con el ejecutor.

Para la inscripción al proyecto se requieren acciones conjuntas y articuladas entre el Fondo de Desarrollo Local 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
- Observaciones

LISTA DE INSCRITOS: El Fondo de Desarrollo Local, debe hacer entrega de la base de datos de la vigencia anterior finalizada, como insumo primario para iniciar la ejecución del nuevo proyecto, así como también de la lista de inscritos a la fecha de inicio de ejecución del proyecto, quien será el responsable de realizar la depuración y actualización de ésta y determinar los posibles beneficiarios activos que cumplan con los criterios de inclusión al proyecto. Como parte del proceso de depuración de la lista de inscritos, se debe garantizar lo siguiente:

Para la presente vigencia se realizará dos (02) jornadas de inscripción en 1 punto fijo o itinerante de la localidad el cual será concertado en el comité técnico de seguimiento, los puntos itinerantes se fijarán de acuerdo con las propuestas de la comunidad, veeduría, COPACOS y entidades invitadas al comité. Estos puntos deberán ser divulgados junto a los requisitos a través de los diferentes medios de comunicación y/o redes sociales del FDLM y grupos de instancias de participación con mínimo diez (10) días de antelación y deberán contar con una duración mínima de dos (2) horas c/u.

NOTA 9: se sugiere tener en cuenta los siguientes puntos, Secretaría de integración social de la localidad de los Mártires, Centro Crecer y Centro Cadis y/o articular con diferentes instituciones, como Secretaría de salud, Integración social IDPAC, entre otras para la realización de estas jornadas.

Para depurar la lista de inscritos (de ser necesario), se priorizan candidatos inscritos que no hayan sido beneficiarios dentro de los cuatros (4) años anteriores, de modo que sean nuevos usuarios dentro de la vigencia del Plan de Desarrollo en curso. Los casos excepcionales tales como los relacionados con factores de crecimiento en niños, cambios en el compromiso de la limitación y vida útil de los Dispositivos de Asistencia Personal – DAP y otros casos excepcionales no mencionados textualmente en este documento, serán presentados y analizados en el comité técnico de 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.

Para cuantificar el cumplimiento de la meta plan, cada beneficiario se contará una única vez dentro del cuatrienio del plan de desarrollo en curso.

Se sugiere que cada beneficiario reciba durante el cuatrienio del Plan de Desarrollo en curso máximo tres dispositivos, los cuales se pueden otorgar en una misma vigencia o en vigencias diferentes dentro del mismo cuatrienio y de acuerdo con las dinámicas y presupuesto asignado de cada localidad. Sin embargo, el FDL junto con el ejecutor y con base en la necesidad específica de la persona, podrán presentar al comité técnico de aprobación los casos excepcionales tales como los relacionados con factores de crecimiento en niños, 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 candidato inscrito, los cuales deben corresponder a elementos no cubiertos por los Planes de Beneficios, de acuerdo con los regímenes de aseguramiento. Los usuarios que soliciten dispositivos cubiertas por el Plan de Beneficios deberán ser canalizados a la Empresa Administradora de Planes de Beneficio (EAPB) correspondiente y reportados en el marco del comité técnico de seguimiento y quedar consignados junto con la evidencia del proceso de gestión, en el informe del periodo correspondiente.

Se registrarán 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 en diferentes horarios, para programar la visita, realizadas en diferentes fechas a los números de contacto registrados, casos que serán soportados a través de acta la cual debe evidenciar fecha, hora, duración, teléfonos, persona que responde la llamada si se obtuvo respuesta.

Del mismo modo, aquellos usuarios que en dos (2) diferentes fechas con un rango de tiempo de al menos una semana, no sean ubicados en el domicilio registrado, serán casos que se denominarán visitas fallidas, las cuales serán soportadas mediante acta y registro fotográfico que evidencie la dirección registrada y el entorno, fecha, hora, tiempo utilizado en la ubicación y demás datos relevantes, que aporten a la sustentación del caso.

Es de obligatorio cumplimiento que se priorice e identifiquen grupos poblacionales con enfoque diferencial registrados en el documento criterios de elegibilidad y viabilidad, se debe procurar la participación y la identificación de casos de grupos étnicos (raizales, indígenas, ROM, afrodescendientes, campesinado), LGBTIQ+, habitantes de calle, víctimas de conflicto armado; de todas las etapas de ciclo y cursos de vida. En los casos en los que no se identifiquen posibles beneficiarios, se deberá justificar cuáles grupos no se presentan en el territorio, así como la gestión, acercamiento y difusión con los grupos poblacionales (se deberán anexar soportes como actas y registros fotográficos).

En esta etapa se brinda la información a los usuarios acerca de las fases, requisitos, documentos y tiempos del proceso. **No se reciben documentos con el fin de no generar expectativas acerca de la entrega de los dispositivos de asistencia personal.**

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

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.

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. • 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. • 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:

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 FDLM y/o con el ejecutor para que se inscriba y se incluya en la lista de espera.

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

NOTA 10: En consonancia con el Plan Anticorrupción y la Ley de Transparencia, es importante señalar que el proceso de Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal no requiere de intermediarios ni tramitadores que supongan algún tipo de conflicto de intereses o que favorezcan la prevalencia de un interés particular (político, social, económico, entre otros). Es importante la socialización de esta información en las presentaciones públicas y en las diferentes fases del proyecto.

SELECCIÓN DE LOS POTENCIALES BENEFICIARIOS: La selección de candidatos es realizada por el Facilitador y el equipo de profesionales que operativizan el proyecto de Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal, con base en el listado de inscritos depurado y actualizado de acuerdo con los resultados obtenidos de las estrategias implementadas en la etapa de socialización y convocatoria.

El Facilitador y el equipo de profesionales que operativizan el proyecto de Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal deben priorizar los casos por nivel de funcionalidad, necesidad, grupo poblacional, sectores sociales en orden de llegada. Se sugiere que el equipo ejecutor organice el plan de territorialización de visitas domiciliarias por barrios o por UPZ, para el diligenciamiento del formulario de solicitud y la entrega de documentos reglamentarios. De igual forma, orientan e informan a las personas con discapacidad, sus cuidadores, cuidadoras o familiares acerca de la ruta de acceso y entrega de dispositivos de asistencia personal de manera permanente.

3.1 CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN PARA SER POTENCIAL BENEFICIARIO: 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.

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 **DAP 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 habitante de la ciudad de Bogotá y residente de la localidad de los Mártires, que cuente con un tiempo de permanencia y residencia en la localidad, mínimo seis (6) meses. El soporte que deberá entregar es el **certificado de residencia expedido por la Alcaldía Local, que no supere un (3) mes de expedición**, así como **un recibo de servicio público reciente de agua, luz o gas, no mayor a tres (3) meses** de expedición.

En caso de que se presenten barreras para la consecución del certificado de residencia, los ejecutores podrán sustentar el lugar de residencia a través del recibo de servicio público vigente.

El anterior mecanismo de acceso, solo se podrá utilizar en aquellos casos en los que, habiendo agotado el proceso de trámite y gestión del certificado de residencia, el candidato y el ejecutor, demuestren que dicho proceso fue fallido; por ejemplo, capturas de pantalla de errores de funcionamiento en la página web de la Alcaldía. 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 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 CANDIDATO SON:

- Fotocopia del documento de Identidad.
- Fotocopia de un recibo de servicio público de agua, luz o gas, en donde se visibilice claramente la dirección de residencia
- Diagnóstico médico o resumen de historia clínica reciente, no mayor a un (1) año de expedición. En casos donde no se cuente con este documento actualizado, el Comité Técnico, revisará las condiciones de la persona para su aprobación y el facilitador del proyecto favorecerá la activación de RIAS. • Certificado de residencia en la localidad expedido por la Alcaldía Local.
- 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. (no es obligatorio, si no lo tiene, pero po parte del ejecutor se debe garantizar la información de cómo realizar el trámite)
- 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 (1) año.
- En los casos de ayudas visuales se exige al candidato el certificado del proceso de entrenamiento y prescripción de elementos. En el caso de personas con discapacidad visual que no cuenten con los anteriores requisitos, pueden gestionarlos con la IPS durante el periodo del proyecto. Si el ejecutor cuenta con terapeuta ocupacional o tiflólogo este podrá prescribir los elementos básicos de uso

cotidiano, para disminuir las barreras de acceso. Las particularidades que se presenten en este sentido se tratarán y concertarán en los respectivos Comités de Aprobación.

GRUPOS POBLACIONALES: se respetarán las restricciones de entrega de información a razón de creencias, cosmovisión, género, entre otras, las cuales quedarán explícitas en el diligenciamiento de los formatos de solicitud y vulnerabilidad.

Adicional a lo anterior, se contemplan los principios contenidos en el Acuerdo 603 de 2015:

- **PERSPECTIVA DE CICLO VITAL:** Las ayudas técnicas se otorgarán teniendo en cuenta las actividades e intereses de estas, dentro de los parámetros generales.
- **EQUIDAD:** igualdad de oportunidades de acceso, sin ningún tipo de restricción de acuerdo con los criterios de priorización establecidos en el otorgamiento de ayudas técnicas.
- **AUTONOMÍA:** la entrega de ayudas técnicas promoverá el ejercicio y la restitución de la autonomía e inclusión social de las personas con discapacidad desde una perspectiva de derechos humanos.
- **COBERTURA:** las ayudas técnicas deben llegar al mayor número de personas con discapacidad de acuerdo con la caracterización realizada en cada una de las Localidades.
- **CORRESPONSABILIDAD SOCIAL:** se refiere al compromiso que tienen los beneficiarios, su familia, cuidadores del buen uso y manejo del bien otorgado y al retorno de la ayuda, conforme a los parámetros que se definan en los lineamientos.
- **PARTICIPACIÓN:** las personas con discapacidad, sus familias, cuidadores deberán participar en los procesos e instancias que se definan en los lineamientos para el otorgamiento de las ayudas técnicas. • **INDIVIDUALIZACIÓN DE LA AYUDA TÉCNICA:** se refiere a que el otorgamiento de la ayuda técnica debe respetar las características y necesidades particulares de quien la solicita para que puedan mejorar su calidad de vida gracias a ésta. Además, identifica las particularidades del territorio en las que se encuentran los y las personas con discapacidad y su impacto en las condiciones de vida y de relacionamiento.

3.2 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 lineamiento.
- 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 donde se desarrolla el proyecto de dispositivos.

Se excluyen aquellos Dispositivos de Asistencia Personal que el Comité Técnico de Aprobación del Proyecto de Inversión Local en Salud, considere que no hacen parte de los dispositivos relacionados en la norma, o no den alcance a los requisitos descritos en el presente lineamiento.

- Dispositivos que superen tres (3) veces el valor del techo fijo definido en la formulación del proyecto. Lo anterior deberá ser concertado en el marco del Comité Técnico de Aprobación, de acuerdo a las particularidades de cada localidad.
- 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.

Serán realizadas las respectivas canalizaciones para la activación de las rutas de acceso para favorecer el derecho al Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal, en los siguientes casos: • Cuando los dispositivos solicitados se encuentren contenidos en el plan de beneficios.
- Usuarios afiliados al régimen de excepción en salud, que por su condición de fragilidad económica y social lo requieran. • Usuarios cuya discapacidad sea consecuencia de una enfermedad o accidente laboral.
- Usuarios que se hayan trasladado de localidad en el momento de la entrega, siempre y cuando su traslado se realice a otra localidad del distrito.

NOTA 11: En los casos en los que el solicitante del dispositivo sea veedor o delegado del CLD del proyecto en curso, deberá estudiarse la posibilidad de entrega del Dispositivo de Asistencia Personal, dando alcance a todas las fases y requisitos del presente lineamiento. Caso en el cual, se deben tener en cuenta los criterios de aprobación y entrega, frente a la funcionalidad y necesidad del solicitante, más no frente al servicio social que presta a la comunidad.

Los casos en los que se compruebe mediante registro fotográfico, video y/o pruebas escritas, dentro del proceso de supervisión e interventoría, 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 Interventoría, dirigida a los entes de control pertinentes, con el fin de generar los correctivos y sanciones aplicables.

Por otra parte, se sugiere que tanto el ejecutor como el profesional, que se encuentre involucrado en un proceso de investigación ante un ente de control por aspectos relacionados con la inadecuada ejecución de proyectos de inversión local en salud, no podrá presentarse y hacer parte para la ejecución de estos.

En los casos en que no se realice el reporte o notificación respectiva por parte del apoyo a la supervisión del FDL o Interventoría, estos se harán responsables de las consecuencias penales y disciplinarias a las que haya lugar.

Los reportes o notificaciones se podrán hacer de la vigencia anterior o de la actual, con copia a la Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría Distrital de Gobierno, así como a los entes de control.

ETAPA 4: ETAPA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES FUNCIONALES, VULNERABILIDAD Y PRESCRIPCIÓN.

En esta visita se contemplan dos momentos específicos, cada uno de los cuales se soporta con los formatos respectivos emitidos por el Sector Salud.

4.1 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES FUNCIONALES Y VULNERABILIDAD: El objetivo de este momento es reconocer las condiciones del usuario o usuaria en relación con su capacidad de funcionamiento, condiciones de salud, posibilidades de participación social, entorno familiar y la identificación de aspectos de vulnerabilidad que conlleven a la fragilidad económica y social, entre otros. En relación con los formatos a diligenciar durante el desarrollo de este momento, se contempla:

Formato de autorización de tratamiento y protección de datos personales, dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y se incluye la autorización para realizar el registro fotográfico. De igual manera, se hace saber al cuidador y usuario que las fotografías que ellos autorizan serán presentadas en diferentes espacios institucionales y/o medios TICS oficiales.

Formato de solicitud incluye la información relacionada con los antecedentes personales y la condición de discapacidad; los criterios para la selección del usuario y la decisión técnica de aprobación. Esta última información se diligencia durante el comité técnico en el que se presenta el caso.

Formato de historia de vulnerabilidad incluye antecedentes personales y de la condición de discapacidad, condición del usuario, los componentes de la Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y la Salud - CIF como compromiso funcional (deficiencias, funcionalidad), niveles de desempeño autónomo en las actividades y de manera fundamental proceso de participación social y proyección con respecto al uso del dispositivo 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.

PRESCRIPCIÓN: La prescripción de los Dispositivos de Asistencia Personal es el proceso técnico por medio del cual se identifican las necesidades funcionales, se determina el dispositivo requerido por el o la usuario/a y se lleva a cabo la toma de medidas al candidato/a y al espacio físico de la vivienda en el caso que lo requiera. Este proceso se lleva a cabo por el facilitador local y/o profesional de apoyo, y de ser necesario, con el acompañamiento del proveedor, con la participación de la persona con discapacidad, su familia, cuidador/a.

Es recomendable que el proveedor haga parte del proceso de prescripción con el fin de disminuir tiempos de retoma de medidas.
El lugar idóneo para reconocer las necesidades estructurales, funcionales, el desempeño en actividades, la participación y los factores ambientales, es el domicilio del usuario.
En este momento de prescripción, los formatos a diligenciar dependen del tipo de dispositivo a entregar. A continuación, se relacionan los formatos que desde el Sector se consideran vigentes actualmente para tal fin:

Formato de prescripción de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas Visuales.

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

Todos los Dispositivos de Asistencia **Personal** deben ser prescritos por un profesional de rehabilitación, un especialista médico o el profesional idóneo que se requiera según el tipo de dispositivo. En los casos de personas con discapacidad visual, los elementos serán prescritos por un Tiflólogo o Terapeuta Ocupacional; cuando el kit incluya elementos de uso doméstico o de la vida cotidiana, la prescripción y entrenamiento estará a cargo del Terapeuta Ocupacional del ejecutor del proyecto. Es importante aclarar que en el caso de los kits cognitivos y kit visuales, se contará cada uno de ellos como un solo dispositivo otorgado, aunque esté compuesto por varios elementos.

Desde el Sector se define el tiempo de validez de las prescripciones realizadas de cuatro (4) meses, teniendo en cuenta que una vez se supera este periodo se pueden presentar cambios significativos en la condición de funcionamiento del candidato/a que conllevan un cambio en la prescripción. 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.
Para el caso de usuarios que requieren calzado ortopédico, diabético o artrítico, plantillas la prescripción deberá ser emitida por un ortopedista o fisiatra de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios (EAPB), con un tiempo de expedición no mayor a un año, específicamente en aquellos casos en que la condición del o de los pies lo requiera, como por ejemplo presencia de lesiones, amputaciones, o que el grado de la deformidad lo amerite. En los demás casos, la prescripción del calzado puede ser realizada por el profesional de apoyo del equipo ejecutor junto con el acompañamiento del técnico del Proveedor.
Las medias de compresión también tendrán prescripción por especialista en ortopedia, médico cardiovascular o médico tratante. Este dispositivo se puede contemplar desde la formulación del proyecto para los cuidadores de las personas con discapacidad como componente complementario, aclarando que no se puede incluir en la meta poblacional definida para la vigencia, dado que no son personas con discapacidad.
Para efectos de la visita de prescripción es importante que el facilitador y/o profesional de apoyo conozca los términos de referencia de los dispositivos, documento en el cual se incluye el listado de dispositivos a entregar con las respectivas especificaciones técnicas de cada uno.

Nota Técnica: Toda prescripción especializada entregada al comité de aprobación de dispositivos del proyecto no debe superar un (1) año de emisión. En los casos en los que se presenten barreras para el acceso a este tipo de documentos, el comité de 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.

Para la ejecución del presente convenio se deberán realizar como mínimo 103 visitas de prescripción, el registro o soporte de esta fase para verificación de atención de grupos poblacionales con enfoque diferencial será el Formato de prescripción del dispositivo de asistencia personal requerido. Tiempo aproximado 2 horas c/u. y se calcula un 5% de visitas fallidas.

Los Dispositivos de Asistencia Personal- DAP, que se entregan a través de los Proyectos de Inversión Local por los FDL, no incluidos en el plan de beneficios se clasifican según su grado de complejidad en alta complejidad o baja complejidad. . A continuación, se define cada una:

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

Para efectos de la actualización del Lineamiento, se mantienen los listados de dispositivos que se pueden entregar a partir del marco normativo y las necesidades poblacionales
- Según la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9999 vigente para Colombia.
- Según el componente de acceso a la tecnología aportado por la CIF (2001).
- Según el Resolución 2808 de 2022.
- Según las necesidades presentadas en las localidades y reportadas mediante las unidades de análisis.

En esta visita se reciben como mínimo los siguientes documentos:
- Fotocopia del documento de identidad del candidato o candidata
- Fotocopia de certificado de afiliación a régimen de salud
- Fotocopia del documento de identidad del cuidador o cuidadora
- Fotocopia del recibo de servicio público de agua, luz o gas
- Fotocopia reciente, no mayor de un año, de la historia clínica del candidato o candidata

Certificado de residencia NO MAYOR A 3 MESES (Se expide en la página de la Secretaría de Gobierno www.secretariadegobierno.gov.co con el documento de identidad y último recibo de agua o luz de la residencia escaneados).
- Certificado de discapacidad (opcional)

Para la presente vigencia se programará la realización de 103 visitas, las cuales tendrán una duración aproximada de 2.0 horas c/u y se estima un 5% adicional por visitas fallidas. Como registro o soporte de esta fase para verificación de atención de grupos poblacionales con enfoque diferencial serán el Formato de Historia de Vulnerabilidad y la descripción de historia de vida y variables por condición.

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.

NOTA 12: 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.

Medios de verificación:

- Carpeta de usuarios con los formatos de vulnerabilidad y prescripción
- Evidencia fotográfica de la visita
- Documentos (requisito de usuario),
- Digitación de estas carpetas e ingreso a base datos de los posibles beneficiarios diligenciando campos mínimos que incluyan: edad, tipo de discapacidad, sexo, entre otros.

ETAPA 5. ETAPA DE APROBACION

Posterior a la etapa de prescripción se lleva a cabo el proceso de aprobación de los Dispositivos de Asistencia Personal que se van a otorgar, por parte del Comité Técnico de Aprobación.

Para el proceso de aprobación se requiere el desarrollo unas acciones de alistamiento previas que se describen a continuación:

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

- El diligenciamiento de la base de datos de los casos que se van a presentar ante el Comité de Aprobación comprende la trascripción de la información general del candidato/a y de las variables establecidas en este archivo.

- Desde el sector se sugiere que 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
- Reposición-vigencia
- UPZ
- Justificación/descripción del caso
- Profesional que prescribe
- Aprobación SI/NO
- Observaciones del comité.

Adicional el FDLM, requiere que se incluya en las bases de datos de beneficiarios la siguiente información:
Migrante venezolano
Migrante otras nacionalidades
Identificación étnica: Indígena, afro, raizal, gitano-room,
Habitante de calle
Víctima de conflicto
Reciclador
Persona que realiza ASP (actividades sexuales pagadas)
Identidad de género: femenino, masculino, trans, no binario, otra.
Orientación sexual: lesbiana, gay, bisexual, heterosexual, otra.

NOTA TECNICA: Lo anterior obedece a la necesidad de tener esta información al detalle por cada proyecto, acorde a requerimientos, proposiciones y peticiones que llegan de diferentes personas y entidades al FDLM.

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

5.1 COMITÉ TÉCNICO DE APROBACIÓN: 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 y la cantidad sugerida en estos lineamientos, e igualmente los que no se encuentren incluidos en el listado de dispositivos de asistencia personal a otorgar por el proyecto.
- Formalizar todas las sesiones mediante actas en la que se registren las decisiones e incluir el soporte de la asistencia de los participantes.

El comité técnico está constituido por:
Integrantes permanentes:

- El supervisor del contrato o su delegado, quien ejercerá como apoyo a la supervisión del proyecto. (con voz y voto)
- Gerente de la Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E. o delegado/a, como coordinador/a o facilitador/a del proyecto. Para el caso en el que el FDL contrate como ejecutor, un operador privado, participará el representante legal o su delegado. Con voz y voto.
- Veedor(es/as) GPIL constituidos a través de acta de constitución avalada por la Personería Distrital. Con voz y voto.

Integrantes invitados:

- Delegado del Consejo Local de Discapacidad, con el acta de delegación correspondiente.
- Referente de proyectos de Inversión Local en Salud de la Secretaría Distrital de Salud, cuyo papel es realizar asesoría para el cumplimiento de lo establecido en los lineamientos técnicos definidos por la entidad rectora y actuará en calidad de Invitado y desde el rol de acompañamiento de las acciones.
- El profesional de la política de discapacidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud de la E.S.E., como referente de la Estrategia Rehabilitación Basada en Comunidad de la localidad, quien actuará en calidad de invitado en los casos en que el comité lo considere pertinente.

Para efectos de optimizar el tiempo en la presentación de cada caso, desde el sector se recomienda destinar un promedio de diez (10) minutos por persona, en los cuales se contemplen: los componentes de la CIF como compromiso funcional (deficiencias, funcionalidad), niveles de desempeño autónomo en las actividades y de manera fundamental proceso de participación social y proyección con respecto al uso del dispositivo; de tal manera que el comité pueda realizar un ejercicio de análisis y soportar las decisiones tomadas.
Las sesiones se podrán realizar no solo de manera presencial sino involucrando medios análogos y digitales para garantizar mayor participación de manera virtual.

NOTA 13: Las diferencias que se presenten entre los aspectos administrativos y jurídicos, deben ser concertadas entre los referentes del Fondo de Desarrollo Local y del ejecutor del proyecto. Las opiniones y orientaciones del Sector Salud son sugerencias, las decisiones finales deben ser tomadas por el FDL y el ejecutor.

En estas dos situaciones o en otras que pongan en riesgo el desarrollo y avance del proyecto, el Referente de Proyectos de Inversión Local de la Secretaría Distrital de Salud asignado para la Red Territorial, diligenciará el formato de matriz de alertas (Procedimiento GPIL SDS) y podrá solicitar apoyo o acompañamiento de Secretaría de Gobierno, Planeación Distrital o Hacienda.

Para esta etapa se debe realizar por parte del ejecutor el respectivo alistamiento que incluye:

- 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.
- 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.

- Número/consecutivo.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Primer nombre.
- Segundo nombre.
- Fecha de nacimiento (día/mes/año).
- Edad.
- Tipo de afiliación al SGSSS.
- Entidad Administradora de Plan de Beneficios (EAPB).
- Diagnóstico médico.
- Dispositivo de asistencia personal solicitado #1.
- Valor.
- Dispositivo de asistencia personal solicitado #2.
- Valor.
- Dispositivo de asistencia personal solicitado #3.
- Valor.
- Nuevo.
- Reposición-vigencia.
- UPZ.
- Justificación/descripción del caso.
- Profesional que prescribe.
- Aprobación SI/NO
- Observaciones del comité.

NOTA 14: Los casos que se van a presentar al comité de aprobación son aquellos que previamente fueron revisados y aprobados por el apoyo a la supervisión del FDL y por la interventoría del proyecto. Así mismo, la presentación y justificación de cada uno de los casos presentados ante el comité estará a cargo del profesional que haya realizado la prescripción.

- Elaboración y presentación en diapositivas
- Articulación con EAPB (identificación de tutelas y/o procesos de solicitud de sillas de ruedas), lo cual se debió hacer por parte del ejecutor, previo a los comités de aprobación.
- Desarrollo del(os) comité(s) de aprobación, que incluya compartir el contrato con el proveedor y los términos de referencia al comité técnico.

NOTA15: De igual forma, en los casos en los casos donde los recursos no son suficientes para dar cobertura total a la población con discapacidad que se inscriba al proyecto, el comité técnico de aprobación del proyecto realizará un proceso de priorización, basado en el análisis de la historia de vulnerabilidad, quedará consignado en el formato anexo. Esto con el fin de facilitar la priorización de entrega de los Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas.

ETAPA 6: ADQUISICIÓN DE 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 y del facilitador del proyecto, realizan la consolidación del total de dispositivos aprobados con el fin de enviar la solicitud de pedido al proveedor(es) para la fabricación y/o entrega de los dispositivos. Los proveedores podrán tener un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días, posterior a la solicitud del ejecutor, para fabricar y entregar los dispositivos.

NOTA 16: para el proceso de adquisición de dispositivos la SUBRED NORTE E.S.E. debe presentar un estudio de mercado, Aunque se trate de un convenio interadministrativo, la **Alcaldía Local**, como responsable del recurso público, debe verificar que los precios de los dispositivos sean razonables y acordes al mercado.

Justificación del estudio de mercado:

Permite comparar distintas alternativas de sillas de ruedas, bastones, caminadores, camas hospitalarias, entre otros, garantizando que cumplan normas de calidad y seguridad establecidas por el sector salud Refleja la diligencia debida de la Subred y de la Alcaldía Local en la administración de recursos públicos, fortaleciendo la confianza ciudadana.

El estudio de mercado asegura que los precios cotizados por la Subred Norte no superen los del promedio del mercado y que las especificaciones técnicas de los dispositivos correspondan a las necesidades reales de los beneficiarios.

Permite justificar ante los entes de control (Contraloría, Veeduría, Personería y cualquier entidad) que la contratación se hace de manera eficiente, evitando sobrecostos o adquisiciones innecesarias.

El Facilitador que coordina y operativiza el proyecto, realizará seguimiento al proceso de fabricación de los Dispositivos de Asistencia Personal en las instalaciones del proveedor contratado, registrará en acta esta actividad y anexará registro fotográfico de la misma como soportes. De igual manera, se contará con el acompañamiento del FDL y/o interventor y/o veedor, quienes propenderán por la calidad de los dispositivos, de acuerdo con las obligaciones contractuales y términos de referencia establecidos por el FDL, especialmente en lo que tiene que ver con funcionalidad, materiales, acabados y medidas.

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

garantía, número de contacto y dirección de atención del proveedor, así como el espacio para el registro de los cambios y/o arreglos a que se dé lugar.

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

NOTA 17: El costo promedio sugerido por la SDS de DAP -ayuda técnica vigencia 2023 fue de $3.500.000. para vigencia 2024 se efectúa ajuste del IPC 2024 sobre el 9.28%. estableciendo un costo promedio de DAP -ayuda técnica es de $3.824.800 por cada ayuda técnica, para la vigencia 2025 se efectuó un nuevo ajuste del IPC del 5.20%., resultando en un costo promedio de 4.023.689.para la vigencia 2026, se ajustó el valor de IPC a corte de febrero 2026 correspondiente al 5.29%resultando en un costo promedio de 4.235.656; para este convenio el FDL Los Mártires asigno la suma de $4.236.058 en caso de requerirse ayudas que superen este monto la aprobación o no de las mismas será determinada por el comité de aprobación en la reunión que se convoque para tal fin, dejando constancia en la respectiva acta. lo anterior aplica siempre y cuando se cumpla con la meta establecidas para la meta 2026 consistente en beneficiar a 98 personas con dispositivos de asistencia personal no cubiertos en el plan de beneficios en salud. de igual manera, deberá optimizarse el recurso disponible ampliando la cobertura poblacional y garantizando la entrega de al menos un dispositivo de asistencia personal por cada beneficiario.

El proceso administrativo para la selección y contratación de los proveedores a suministrar los dispositivos está a cargo del ejecutor quien lo realizará en los tiempos mínimos y suficientes para la adquisición de los dispositivos. Para esto se estima un tiempo aproximado de 50 horas.

La gestión para adquisición de DAP se realizará una vez presentadas y aprobadas las solicitudes en el Comité Técnico del proyecto, esto incluirá el acompañamiento al proceso de compras como toma de moldes, prueba de los mismos, verificación de calidad y medidas previas a la entrega y lo realizará el profesional facilitador en el sitio de fabricación del dispositivo. Para esta gestión se estima un tiempo aproximado de 129 horas.

6.1 VERIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LOS DISPOSITIVOS

Mediante un Convenio Interadministrativo con Empresas Sociales del Estado, el FDL debe acoger el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distrital, donde se precisa que cada transacción de ingreso de bienes está directamente asociada al soporte idóneo que debe estar estipulado en la minuta del convenio que respalda la operación y de acuerdo con lo señalado por el supervisor o interventor contractual.

NOTA 18: Es importante que en este espacio se cuente con el acompañamiento de la veeduría comunitaria y ciudadana, dando respuesta a los planes de anticorrupción y transparencia.

Para esta etapa, el Sector Salud sugiere costear las siguientes actividades para la gestión de la adquisición de los dispositivos, de acuerdo con la canasta de costos del Sector Salud 2024:

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

ETAPA 7: ETAPA DE ENTREGA Y ENTRENAMIENTOS.

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

Está caracterizado por brindar información a la población con discapacidad beneficiada y sus cuidadores y cuidadoras sobre el correcto uso del dispositivo. Es importante que al momento de realizar la entrega y entrenamiento se encuentre presente el beneficiario. Además, se deben incluir estrategias y condiciones físicas, pedagógicas, comunicativas y materiales que permitan apropiar la información y garantizar la seguridad de las personas con discapacidad y sus cuidadores y cuidadoras.

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

De manera conjunta y de acuerdo con las dinámicas territoriales, el FDL 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 equipo 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 y cuidadoras 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 o en los espacios que sean concertados con el Comité Técnico de Seguimiento y dentro de la localidad. Es importante contar con un espacio amplio y apropiado.
- En el domicilio del usuario/a 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 Convenio o Contrato suscrito entre el FDL y el ejecutor; datos generales del beneficiario/a; del cuidador/a o familiar; descripción del dispositivo; cantidad y tiempo de garantía. De igual manera incluir los compromisos y condiciones de entrega, junto con la firma del Facilitador del Proyecto, apoyo a la supervisión y/o interventor, el cuidador/a y el beneficiario/a. En los casos en que la persona no sepa firmar, se registrará la huella dactilar.

- Diligenciar un formato de Acta de Entrenamiento por cada uno de los Dispositivos de Asistencia Personal que se van a entregar, donde se incluyan datos generales del convenio o 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 los talleres de entrega es importante contar con el acompañamiento de diferentes actores locales, veedores y miembros del comité técnico de seguimiento, con el fin de promover su participación en la verificación de las entregas, satisfacción de los usuarios y propender por el empoderamiento de las personas con discapacidad, sus familias o sus cuidadoras.

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 del mismo.

- Cuidar el dispositivo de asistencia personal de acuerdo con el entrenamiento recibido.

- Cumplir las citas y los compromisos acordados con el facilitador local o el profesional de apoyo del proyecto para llevar a cabo el seguimiento del beneficiario y del dispositivo de asistencia personal.

- Reportar oportunamente a la Alcaldía Local en caso de fallecimiento del o la beneficiario/a, cambio de domicilio, de localidad o de ciudad. Para estas situaciones se diligenciará el formato de Acta de Devolución de Dispositivos de Asistencia Personal.

- Informar acerca de los posibles daños que presente en el dispositivo y activar el proceso de garantía.

- Todo daño causado por uso inadecuado o pérdida que sufra el dispositivo de asistencia personal deberá ser subsanado por la persona con discapacidad receptora del dispositivo o cuidador.
- Devolver los dispositivos de asistencia personal cuando haya un manejo inadecuado de los mismos, cuando cambie la condición de discapacidad o limitación funcional por la cual se entregó el dispositivo o incumplimiento de los compromisos definidos en la carta de intención, salvo el deterioro natural por uso.

ENTRENAMIENTO PARA EL USO DE LOS DISPOSITIVOS: El profesional responsable del entrenamiento de cada dispositivo será el facilitador local o el profesional de apoyo del proyecto, con el acompañamiento del proveedor contratado. Este proceso se puede llevar a cabo en las mismas modalidades de la entrega:

ENTRENAMIENTO GRUPAL EN PUNTO FIJO: Cada grupo de entrenamiento estará dirigido a un máximo de diez (10) 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.

Para la presente vigencia, se realizarán talleres de entrega y entrenamiento, realizada por los profesionales del proyecto. Se realizarán aproximadamente, 9 sesiones grupales de 8 a 10 personas, con una duración aproximada de 4 horas, que incluye el diligenciamiento del acta y organización de las cartas de intención y garantías de los usuarios de cada taller.

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.

Para estas entregas en el domicilio, se tiene destinado treinta (30) horas, en la cual se realizará lo siguiente: Entrega y Capacitación a usuario y/o cuidador en el uso y cuidado de la ayuda técnica. se estima aproximadamente a 10 usuarios. El tiempo de traslados para acceder al domicilio y el tiempo destinado al diligenciamiento de los formatos y toma de registro fotográfico.

ETAPA 8: ETAPA DE SEGUIMIENTO AL DISPOSITIVO Y LOS BENEFICIARIOS.

El proceso de seguimiento se le realiza al Dispositivo de Asistencia Personal y a la persona con discapacidad, y permite obtener y reportar información sobre el uso, dificultades, beneficios y avances que se generaron desde su otorgamiento. Este proceso debe ser desarrollado por profesionales idóneos y según los formatos establecidos para tal fin.

Se definen tres (3) seguimientos a realizar con la siguiente periodicidad:

Primer seguimiento: Entre diez (10) y treinta (30) días después de la fecha de entrega. 98 seguimientos.
Segundo seguimiento: A los seis (6) meses posteriores a la entrega del dispositivo de asistencia personal.
Tercer seguimiento: A los 18 meses, posteriores a la entrega del dispositivo de asistencia personal (será realizado en la siguiente vigencia y estará a cargo del equipo ejecutor de esa nueva vigencia).

8.1 SEGUIMIENTO AL DISPOSITIVO DE ASISTENCIA PERSONAL Y A LOS BENEFICIARIOS:

En este seguimiento se hace necesario indagar el estado del dispositivo de asistencia personal, con el fin de tomar decisiones a partir de las condiciones que el profesional evidencie, para ello se encuentran definidos en la tabla 5 del numeral 7.7.1.

NOTA 19: Se hace necesario realizar el reentrenamiento a lo largo de todos los seguimientos enfatizando este proceso en el primer seguimiento para verificar el uso adecuado de los dispositivos entregados, con el fin de evidenciar si efectivamente el dispositivo cumple con el objetivo propuesto y si la persona beneficiada está haciendo adecuado uso de este.

Para el caso de seguimientos a dispositivos entregados en vigencias anteriores y por ejecutores diferentes a quién se encuentra desarrollando el proyecto, el FDLM garantizará la entrega de bases de datos de los respectivos proyectos.

Para la presente vigencia se realizarán seguimientos de la siguiente manera:

- Se realizarán mínimo 98 seguimientos correspondientes a los DAP otorgados en la vigencia 2026, dentro los 10 y 30 días posteriores a la entrega del DAP.
- Se realizarán 54 seguimientos a DAP otorgados en la vigencia 2024, a los 6 meses posteriores a la entrega.
- Se realizarán aproximadamente 20 seguimientos a los DAP otorgados en la vigencia 2023.

El fondo de desarrollo local y el ejecutor priorizaran el seguimiento a los dispositivos de asistencia personal de alto costo como camas hospitalarias, sillas de ruedas, kits visuales que lo ameriten por su valor entre otros. Así mismo es importante tener en cuenta otros dispositivos a los cuales no se les realiza segundo ni tercer seguimiento, ya que su vida útil no lo amerita y no pueden ser reasignados, es el caso de calzado, medias de compresión, plantillas, entre otros.

Para cada seguimiento se destina (dos) 2 horas por usuario visitado, lo cual incluye los tiempos de desplazamientos. Para vigencias anteriores se promedia a DAP entregados: camas y sillas de ruedas.

NOTA 20: Los usuarios y personas cuidadoras deberán mantener un adecuado uso, custodia y mantenimiento del o los dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas otorgados y deberán reportar en todo caso, ubicación y estado del elemento. Toda persona con discapacidad estará registrada en la base de datos del registro único y en el aplicativo de la SDS, para el seguimiento respectivo. Ningún elemento podrá ser vendido o arrendado, aspecto que será vigilado por los actores del comité; tampoco se permitirá la entrega de dispositivos para un usuario en diferentes.

TABLA 1.

CRITERIOS		**CONDUCTA POR SEGUIR**
0	Persona no ubicada.	El profesional de apoyo del proyecto reporta la situación al facilitador local.

CRITERIOS	**CONDUCTA POR SEGUIR**

1	La persona usa el dispositivo de asistencia personal – ayuda técnica de acuerdo con lo esperado/necesitado. El uso de la ayuda técnica ha incrementado su independencia funcional y participación social.	El dispositivo de asistencia personal – ayuda técnica sigue en posesión de la persona con discapacidad. En el tercer seguimiento, se prorroga la carta de intención.
2	La persona ya no requiere el dispositivo de asistencia personal – ayuda técnica otorgado, por factores como crecimiento, cambio en el compromiso de la limitación, deterioro de la ayuda técnica o fallas en la prescripción cambio definitivo en la limitación, fallecimiento.	El dispositivo de asistencia personal – ayuda técnica es retornado al proyecto para reasignación o para ser dada de baja, de acuerdo con su estado. El nuevo dispositivo de asistencia personal será entregado a la persona una vez ésta haya retornado el que tiene. La persona es programada para nueva prescripción, en caso de requerirlo siguiendo el procedimiento descrito en estos lineamientos.
3	La persona no usa la ayuda técnica, por factores como crecimiento, cambio en el compromiso de la limitación, deterioro de la ayuda técnica o fallas en la prescripción que hacen que la persona sienta dolor, incomodidad, estigma o rechazo social, entre otros.	El facilitador local o profesional de apoyo del proyecto identifica y registra, como observaciones, las razones que llevan a que la persona no use el dispositivo de asistencia personal – ayuda técnica. La persona es programada para nueva prescripción o para otros programas de apoyo, en caso de requerirlo. En el caso de que la persona no use el dispositivo de asistencia personal debido a poca responsabilidad con el proceso por parte suya o de su familia, el facilitador local o profesional de apoyo, registra en la ficha de seguimiento, hasta dos veces, el señalamiento expresado a la persona con discapacidad/familia, al tercer señalamiento la persona debe retornar el dispositivo de asistencia personal – ayuda técnica al proyecto.
4	La persona usa el dispositivo de asistencia personal – ayuda técnica, pero este uso es inadecuado debido a factores como fallas en la prescripción, en	El facilitador local o profesional de apoyo del proyecto identifica y registra como observaciones, las razones que llevan a que la persona haga un uso inadecuado del dispositivo de asistencia personal – ayuda técnica. La persona es programada para nueva prescripción o para otros programas de apoyo, en caso de requerirlo. En el caso de que el uso inadecuado se deba a poca responsabilidad con el proceso por parte de la persona con discapacidad y la familia, el facilitador local o profesional de apoyo, registra en la ficha de seguimiento, hasta dos veces, el señalamiento expresado a la

CRITERIOS		CONDUCTA POR SEGUIR
	el entrenamiento y en el cuidado.	persona con discapacidad/familia, al tercer señalamiento la persona debe retornar el dispositivo de asistencia personal – ayuda técnica al proyecto.
5	La persona traslada su domicilio a otra localidad	La persona debe reportar el cambio de localidad, al facilitador local o profesional de apoyo del proyecto. El facilitador local debe reportar al

Medios de verificación: acta de visita, registro fotográfico, ficha de seguimiento, base de datos consolidada del resultado de los seguimientos e informe.

ETAPA 9. RETORNOS Y REASIGNACIONES

Para dar respuesta a los resultados obtenidos en las visitas de seguimiento, es importante considerar los procesos de retornos y reasignaciones de dispositivos para el desarrollo de las actividades que demandan: cobro de garantías; dar de baja los dispositivos, fallecimientos, entre otros factores. Así mismo, incluye la ejecución de otras actividades para administración y funcionamiento del proyecto como: remitir usuarios a los diversos programas PSPIC u otros servicios que requiera; realizar, administrar y controlar el inventario de dispositivos, diligenciar base de datos de reasignaciones y retornos. Se realizarán máximo tres (03) retornos de DAP-Ayudas Técnicas. Esta cantidad se establece teniendo en cuenta el histórico de solicitudes de retorno de ayudas técnicas, entregadas durante los últimos 4 años, Teniendo en cuenta las siguientes actividades:

Retornos:

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

Reasignaciones:

- Inventario de Dispositivos A Reasignar.
- Identificación de Posible Beneficiario.
- Disposición del DAP Para Entrega (Limpieza Y Desinfección).
- Reasignación del dispositivo

Transporte:

Se debe garantizar transporte para la realización de las diferentes etapas, las cuales incluyen visitas de vulnerabilidad, visitas de prescripción, acompañamiento proceso de fabricación de dispositivos de asistencia personal, entrega a domicilio, seguimientos, traslado por devolución, entre otros. La contratación se realizará de acuerdo con el cronograma presentado por el ejecutor hasta completar cinco (05) meses del uso del transporte, para garantizar entregas y seguimientos.

Este proceso lo surtirá el ejecutor con el fin de garantizar lo ya mencionado de acuerdo con las políticas que se encuentren estipuladas para dicho servicio, de igual forma, el uso del transporte será exclusivamente para el traslado de funcionarios y/o personal que hace parte del equipo de trabajo para la

realización de las mencionadas actividades, por ningún motivo se permitirá el traslado de personas particulares o ajenas a la ejecución.

ETAPA 10: DE REGISTRO Y SISTEMATIZACION

El ejecutor presentara un informe final de las entregas realizadas, personas beneficiadas, seguimientos, con la respectiva base de datos tanto física como digital y la lista de personas en espera en caso de no haberse podido beneficiar a toda la población inscrita. Con los respectivos formatos de asistencia.

Para este proyecto se debe contar con un archivo particular, en el cual 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 por vigencia o proyecto, según lo acordado entre el FDLM y el ejecutor, de tal manera que se evidencie el proceso de trazabilidad de la participación de la ciudadanía. En el caso de soportes digitales se recomienda que sean organizados por usuario/a. En las etapas de convocatoria y socialización, de inscripción y de selección de los potenciales beneficiarios – Comité de aprobación de DAP, así como en los comités de seguimiento, se podrán implementar estrategias análogas o digitales y virtuales para garantizar la participación de todos los actores.

Se hace necesario contar con el registro de la información que permita dar cuenta del avance, dificultades, retos y resultados por cada una de las fases del proyecto, así como de los aportes y observaciones realizadas por los diferentes actores vinculados. El proyecto debe permitir la realimentación de la información, al Sector Salud – Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad, a la comunidad, a las instancias en salud y a las entidades de control. Es preciso que la información esté armonizada con la identificación consciente del territorio que se realiza en la categoría uno y con las acciones de seguimiento y monitoreo a los dispositivos de base comunitaria y la canalización transectorial. Se hace necesario incluir datos cualitativos y cuantitativos en los que se presenten las experiencias y saberes narrados por los y las participantes y líderes del proyecto.

Además de todas las observaciones y comentarios de las lecciones aprendidas, retos y sugerencias para ser tenidas en cuenta en la ejecución de proyectos similares en futuras vigencias.

FASE DE CIERRE DEL PROCESO

Registro y Sistematización: El ejecutor presentara un informe final de las entregas realizadas, personas beneficiadas, seguimientos, con la respectiva base de datos tanto física como digital y la lista de personas en espera en caso de no haberse podido beneficiar a toda la población inscrita. Con los respectivos formatos de asistencia.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato es de **SIETE (7) MESES** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, la cual será firmada por el alcalde Local, el contratista y/o el apoyo a la supervisión que designe el FDLM, previa aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Cronograma y plan de trabajo: EL CONTRATISTA presentará a la interventoría y/o supervisión un cronograma de actividades donde se establecerán los tiempos de ejecución de las actividades planteadas en el proyecto, teniendo en cuenta que el plazo de ejecución es de **siete (7) meses** a partir de la firma del acta de inicio. La interventoría y/o la supervisión deberá realizar la aprobación de los documentos.

De acuerdo con las estimaciones realizadas desde el Fondo de Desarrollo Local de los Mártires, para la fijación del plazo de ejecución correspondiente a **siete meses**, el cronograma deberá estar sujeto a:

Actividades a desarrollar	**Mes**						
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Fase de alistamiento							
Presentaciones Públicas y socialización.							
Inscripciones							
Visitas de prescripción y vulnerabilidad.							
Aprobación de dispositivos a entregar							
Adquisición de dispositivos retoma de medidas.							
Seguimiento vigencias anteriores, retornos y reasignaciones.							
Entrega de dispositivos y entrenamiento							
Seguimiento DAPs vigencia actual							
Etapa de cierre.							

Nota 21: La anterior programación está sujeta a ajustes de acuerdo con las fechas de ejecución de cada uno de los componentes; sin embargo, EL CONTRATISTA deberá presentar el documento para aprobación por parte de la interventoría y/o supervisión antes de iniciar las actividades.

	AREA-CARGO	**NOMBRE**	**FIRMA**
Elaboró Aspectos técnicos	Profesional Planeación FDLM contratista	DORA INES ROA CELIS	
Revisó Aspectos técnicos	Profesional Planeación FDLM contratista	DIANA PATRICIA NOGUERA	
Revisó aspectos técnicos	Profesional Planeación FDLM contratista	LINA PAOLA CARO PORRAS	
Aprobó	Profesional especializado líder Planeación FDLM contratista	JULIAN ANDRES ESCOBAR SOLANO	