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

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVA

ANEXO TÉCNICO – SALUD (OTORGAMIENTO – DAP)

1. OBJETO

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

Alcance al objeto

El objeto del contrato tiene relación con el proyecto de inversión: **2540 Salud activa para todos en Engativá.**

2. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

- **Plazo**

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

- **Valor del Contrato**

El valor estimado del contrato será por la suma de DOS MIL MILLONES DE PESOS ($2.000.000.000) M/CTE, de la vigencia fiscal 2026 con cargo al proyecto 2540 "salud activa para Engativá". Una vez analizadas las propuestas presentadas por los oferentes, valor que no podrá ser superior al presupuesto oficial establecido para la presente selección.

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

3.1. Conformación del Comités

Se conformarán dos comités de la siguiente manera:

3.1.1. Comité de seguimiento

3.1.1.1 Miembros del comité de seguimiento y aprobación

El Comité de Seguimiento estará conformado por:

- El alcalde local o el apoyo a la supervisión que este designe
- El coordinador o representante del contratista

3.1.1.2. Invitados del comité de seguimiento y aprobación

El delegado de la Secretaría Distrital de Salud de la Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorial (Referente PIL SUB. Territorial RED NORTE), cuyo papel es realizar asesoría para el cumplimiento de lo establecido en los Lineamientos Técnicos definidos por la Entidad Rectora, que tendrá el rol de acompañamiento de las acciones.

Veedor(es) constituidos a través de acta de constitución avalada por la Personería Distrital.

El profesional de la política de discapacidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud de la ESE, como referente de la Estrategia Rehabilitación Basada en Comunidad de la localidad, quien actuará en calidad de Invitado en los casos en que el comité lo considere pertinente.

Delegado del Consejo Local de Discapacidad; con el acta de delegación correspondiente, todos los invitados (con voz, sin voto).

NOTA: Las veedurías ciudadanas tendrán una participación mensual en los Comités Técnicos de Seguimiento y Aprobación con vos sin voto en la vigilancia y acompañamiento de la ejecución del proyecto en la aprobación y entrega de DAPS, donde serán convocados por el apoyo a la supervisión del FDLE y tendrán acceso a la información a través del SECOP II.

NOTA: El sector salud participa con voz técnica y sin voto, en rol de asistencia técnica, no como instancia de decisión contractual.

3.1.1.3. Funciones generales del comité de seguimiento

El Comité Técnico es la máxima instancia para la toma de decisiones que permitan orientar la ejecución del contrato. Sus ámbitos pueden abarcar lo estrictamente operativo como definición de fechas, concertación del cronograma, cumplimiento contractual, acciones correctivas, análisis de pertinencia y discusión técnica/administrativa de las acciones que componen el contrato. Sus funciones son las siguientes:

- Generar recomendaciones, sugerencias y acciones de mejoramiento para la correcta ejecución del presente contrato y la articulación de las acciones de las partes que lo suscriben.
- Aprobar el plan de trabajo elaborado por las partes para desarrollar el proyecto objeto del presente contrato en el formato establecido por la Alcaldía Local.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la definición, programación, ejecución y seguimiento de las actividades.
- Realizar reuniones periódicas de revisión del proceso de ejecución del objeto contractual y las acciones definidas en el anexo técnico.
- Revisar el avance de las actividades propias del contrato y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Tomar medidas correctivas para superar las dificultades en la ejecución del contrato.
- Revisar y dar concepto favorable previo a la suscripción de las prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones del contrato, si a ellas hubiere lugar y sin que ello modifique el objeto del contrato.
- Emitir concepto favorable a la aprobación del cronograma de actividades.

- Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las partes en la sesión o sesiones anteriores del Comité.
- Revisar, aprobar y coordinar las estrategias y acciones para comunicación, divulgación, promoción y seguimiento a las que haya lugar para darle máximo alcance al objeto del contrato.
- Las demás que sean pertinentes para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

El Comité Técnico debe reunirse mínimo una vez al mes durante la ejecución del contrato, y de manera extraordinaria cuando cualquiera de los miembros lo requiera, para esto se debe definir la agenda de la reunión y se debe comunicar mínimo con 24 horas de anterioridad a través de la secretaria técnica.
NOTA: Dentro del comité de instalación se debe crear un comité interno conformado por profesionales designados por el apoyo a la supervisión del FDLE y del operador, que tendrá las siguientes funciones:

1. Responsables de validación técnica y financiera
2. Procedimiento de cotización y comparación de precios
3. Verificación de especificaciones técnicas
4. Criterios de selección de proveedores
5. Revisión de calidad y garantías
6. Control de sobrecostos
7. Registro documental de decisiones
8. Debe evitarse la adquisición discrecional de dispositivos sin soporte técnico y financiero.
9. Ingresos a almacén

3.1.1.4 Funciones específicas del comité de seguimiento

- El primer comité técnico de seguimiento se deberá realizar máximo 5 días de haber realizado el primer comité de seguimiento administrativo.
- En el primer comité se deberá realizar la lectura de la Anexo Técnico y de las obligaciones específicas del Contratista.
- Generar recomendaciones, sugerencias y acciones de mejoramiento para la correcta ejecución del presente contrato y la articulación de las acciones de las partes que lo suscriben.
- Revisión y aprobación del Cronograma de actividades. Corresponde al documento en el cual se identifican las actividades (etapas, actividades principales, “tareas”), actividades secundarias (subtareas), responsables, recursos, tiempos y entregables para la correcta ejecución del contrato. Por cada actividad reseñada en el Cronograma de actividades se debe señalar el tiempo de ejecución de la misma.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la definición, programación, ejecución y seguimiento de las actividades.
- Realizar reuniones mensuales de revisión del proceso de ejecución del objeto contractual y las acciones definidas en el anexo técnico.
- Revisar el avance de las actividades propias del contrato y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Emitir concepto favorable a la aprobación del cronograma de actividades.

- Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las partes en la sesión o sesiones anteriores del Comité.
- Revisar, aprobar y coordinar las estrategias y acciones para comunicación, divulgación, promoción y seguimiento a las que haya lugar para darle máximo alcance al objeto del contrato.
- El delegado de apoyo a la supervisión técnica de la Alcaldía Local, deberá garantizar la elección de los delegados de la Veeduría y el Consejo Local de Discapacidad.
- Las demás que sean pertinentes para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

3.1.2. Comité de aprobación

3.1.2.1. Funciones generales del comité de aprobación

El Comité Técnico es la máxima instancia para la toma de decisiones que permitan orientar la ejecución del contrato. Sus ámbitos pueden abarcar desde la pertinencia del otorgamiento de los dispositivos hasta la viabilidad técnica/presupuestal que compone el contrato. Sus funciones son las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de los criterios de elegibilidad del futuro posible beneficiario y la no cobertura del DAPS en el PBS.
- Verificar el grado de vulnerabilidad y la prescipción del dispositivo sugerido del posible futuro beneficiario.
- Realizar reuniones periódicas para revisión de cada uno de los casos en torno a los ítems ya mencionados en este apartado y a la luz del anexo técnico, en aras de dar concepto favorable o no en cada uno de ellos.
- Revisar el avance de las actividades propias del contrato y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las partes en la sesión o sesiones anteriores del Comité.
- Realizar el acompañamiento a la verificación y entrega de los Dispositivos en el lugar establecido por el operador con los proveedores.
- Verificar los tipos y cantidades de dispositivos, además de los costos estimados con base en la meta poblacional y presupuestal.
- Las demás que sean pertinentes para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

El Comité Técnico debe reunirse mínimo una vez al mes durante la ejecución del contrato, y de manera extraordinaria cuando cualquiera de los miembros lo requiera, para esto se debe definir la agenda de la reunión y se debe comunicar mínimo con 24 horas de anterioridad a través de la secretaria técnica.

3.1.2.2 procedimiento de aprobación de beneficiarios y dispositivos del comité

- Revisión documental por el apoyo a la supervisión previo a la presentación del caso en comité.
- Presentación de ficha del usuario, concepto de vulnerabilidad, prescripción y soporte documental en el comité.
- Una vez presentado el caso se llevará a cabo la discusión técnica y se tomará la decisión motivada con la respectiva firma del acta.
- El contratista deberá entregar una matriz de aprobados, no aprobados y aplazados, así como la descripción de los aplazados y las acciones a seguir frente a los mismos para definir el proceso.

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVA

- Emitir concepto favorable, no favorable o aplazado a la aprobación del cronograma de actividades

Nota: Solo se presentarán los casos con revisión documental previa por parte del apoyo a la supervisión y serán revisados uno a uno, en ningún caso se realizará aprobación masiva pese a que se esté hablando del mismo dispositivo de ayuda.

Etapa de Aprobación, el lineamiento señala que el objetivo del comité es:

- Verificar que la persona cumpla los criterios para ser beneficiaria.
- Revisar la identificación de necesidades funcionales y de vulnerabilidad.
- Validar la prescripción realizada por el profesional competente.
- Revisar la pertinencia técnica del dispositivo solicitado.
- Confirmar que el DAP no esté incluido en el PBS o no esté siendo suministrado por la EAPB.
- Avalar o no la entrega del dispositivo

NOTA: Al anexo se adjunta Listado términos de referencia de DAP que serán cotizados por el operador para la entrega de los futuros beneficiarios de acuerdo a la necesidad y diagnóstico médico que así se disponga y verificación de los lineamientos (visitas por el operador y verificación de documentos), dicho Dispositivos deberán ajustarse a la canasta de precios del sector, el presupuesto oficial y las especificaciones técnicas.

NOTA: El operador deberá incluir una matriz de costos con: Nombre del DAP, especificación técnica, garantía.mantenimiento o soporte técnico, responsable de entrega/instalación. Para kits visuales o dispositivos tecnológicos debe indicarse que el valor no debe exceder el promedio previsto en la canasta de precios y que adicionales deben contabilizarse como otros dispositivos, previo análisis del Comité de Aprobación.

Tabla 1. Integrantes del Comité Técnico de Seguimiento y Aprobación

No	Nombre de los Integrantes	Delegado por	Rol que desempeña	Toma de Decisiones		Observación
				Voz	Voto	
1	Alcaldía Local de Engativá	Delegado/a del alcalde/sa Local para ejercer funciones de Apoyo a la supervisión del proyecto administrativo (área planeación)	Liderazgo del comité, acciones de convocatoria, supervisión, sseguimiento administrativo, aprobación y exigibilidad de cumplimiento de las actividades concertadas o contratadas. Garantizar la elección de delegados de la Veeduría y Consejo Local de Discapacidad. Dar respuesta a los requerimientos solicitados por entes de control y el Sector.	Si	Si	Cuando existe interventoría el delegado/a por el alcalde/sa (Apoyo a la supervisión administrativa), hace seguimiento al cumplimiento de las acciones de la Interventoría. Apoyar el levantamiento de las actas. Cuando no existe interventoría, ejercerá acciones de apoyo a la supervisión del contrato del ejecutor.
2	Alcaldía Local de Engativá	Delegado/a del alcalde/sa Local para ejercer funciones de Apoyo a la supervisión del proyecto técnico	Liderazgo del comité, acciones de convocatoria, ssupervisión, seguimiento técnico, aprobación y exigibilidad de cumplimiento de las actividades concertadas o contratadas. Garantizar la			Cuando existe interventoría el delegado/a por el alcalde/sa (Apoyo a la supervisión técnicas), hace seguimiento al cumplimiento de las acciones de la Interventoría. Apoyar el levantamiento de las actas. Cuando

		(área de participación)	elección de delegados de la Veeduría y Consejo Local de Discapacidad. Dar respuesta a los requerimientos solicitados por entes de control y el Sector.	**Si**	**Si**	no existe interventoría, ejercerá acciones de apoyo a la supervisión del contrato del ejecutor.
3	Ejecutor público o privado representado por el Facilitador Local, el profesional de apoyo y el Coordinador general del Proyecto	El ejecutor resulta del proceso de selección de la Alcaldía Local. Su representante será el Facilitador Local del proyecto y en los casos que se requiera el Coordinador	*Desarrollo de las actividades propias del contrato, rinde informe y da respuesta a requerimientos derivados de la ejecución. *Presentación de casos para aprobación, entrega mensual de informe ejecutivo físico y financiero de avance; armonización de la agenda de trabajo para cada sesión del comité. *Las demás asignadas en el Contrato. *Presentar los casos para aprobación, entrega mensual de informe ejecutivo físico y financiero de avance de ejecución; armonización de la agenda de trabajo para cada sesión del comité. *Las demás asignadas en el contrato. *Constituye un solo voto.	**Si**	**Si**	Articulación con el equipo de Gobernanza de la Subred correspondiente y Secretaría técnica del Consejo Local de Discapacidad, indistintamente si es contrato.
4	Veedor (es) del proyecto	Identificado según proceso de postulación en el marco de los espacios Locales, de acuerdo al interés ciudadano.	*Observar y registrar las acciones del proyecto mediante el mecanismo democrático en representación de los ciudadanos, organizaciones sociales comunitarias. Ejercer vigilancia sobre la gestión pública. *Comunicar las decisiones que adopten en el comité. Verificar, asistir y acompañar en el desarrollo de las acciones.			Se debe elegir un Veedor principal y un suplente como mínimo. Para garantizar la realización del comité se pueden elegir varios veedores para que en caso de que alguno no pueda asistir el comité no tenga que ser cancelado. En el caso que no se presente ningún veedor, el FDL debe soportar

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

3.1.5. Secretaría Técnica

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

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

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

3.2. Presentaciones Públicas

3.2.1. Presentaciones Públicas ante la Junta Administradora Local (JAL)

Serán obligatorias las presentaciones ante la JAL de los contratistas y se estipularán como una obligación de carácter contractual en todos los contratos donde se especificará el objeto del contrato, metas, cronograma de ejecución, presupuesto asignado, población objetivo, criterios de acceso al proyecto y mecanismos de control social del convenio suscrito por la Alcaldía Local de Engativá y así mismo se deberán presentar las veces que las JAL lo vea conveniente.

Se deben realizar dos presentaciones públicas ante la JAL:

- **La presentación inicial** no podrá superar la fecha de la firma del acta de inicio. Cumplimiento al plan de desarrollo local. Durante esta presentación, como mínimo, se deberá presentar la siguiente información (se tendrá un plazo de máximo 8 días posteriores al primer comité para realizar la solicitud a la JAL)

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

- Procesos de transparencia y lucha contra la corrupción: antecedentes a la contratación local.
- Divulgación del proyecto, incluyendo requisitos de participación, proceso de inscripción, criterios de priorización, fases del otorgamiento de DAP, canales de atención y mecanismos de participación comunitaria.
- Historial de trabajo del contratista en otras Localidades, Distrito o Nación. Incluye tiempos de ejecución en cada una de ellas.
- Perfiles y experiencia de las personas que deba contratar.
- Idoneidad del contratista.
- Solvencia del contratista.
- Propuesta Presentada por el contratista y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Engativá.
- Minuta de Contrato
- Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos
- Presentación final que se hará dentro de los 15 días siguientes a la última actividad registrada en el cronograma del contrato.

- **La presentación final** será obligatoria la presentación ante la JAL de los contratistas en donde se socializará los resultados del proyecto, cumplimiento de metas, número de beneficiarios atendidos, dispositivos entregados, ejecución presupuestal y principales resultados alcanzados durante la vigencia contractual.

Dicha presentación se realizará una vez terminen las actividades de la ejecución del contrato y antes del último pago, para lo cual deberán ser socializados los resultados durante esta presentación, como mínimo, se deberá presentar la información ya mencionada (dentro de un término de máximo 15 días posteriores para realizar la solicitud a la JAL)

NOTA: En el espacio de socialización de resultados y control social, se informará a la comunidad sobre el número de personas beneficiadas, dispositivos otorgados, cobertura alcanzada, resultados de seguimiento y balance general de la ejecución del proyecto.

- **3.2.2. Presentaciones públicas ante la comunidad**

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

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

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

entre otras). De igual manera el ejecutor deberá entregar soporte de la asistencia para lo cual creará un link o un formato físico de registro que contenga datos básicos (nombre, número de documento, , edad, teléfono, barrio en el que reside), además de entregar un cronograma con registro de UPZ y barrios priorizados. La presentación se realizará en el salón azul de la Alcaldía Local de Engativá.

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

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

Requisitos operativos:

- **Mínimo 70 asistentes** de la comunidad por presentación, con **al menos el 80% de forma presencial**.
- Se debe garantizar la presentación pública aleatoriamente de modo virtual para las personas que no puedan asistir de forma presencial.
- Evidencias de convocatoria: correos, registros de llamadas, piezas comunicativas físicas y digitales.
- En caso de ser presencial se deberán realizar las presentaciones preferiblemente en el **Salón Azul de la Alcaldía Local de Engativá**, o en espacio con:
    - Capacidad para mínimo 70 personas
    - intérprete de lengua de señas - Debe contar con dos intérpretes de señas que rotaran cada 20 minutos si el evento dura más de una hora para cada una de las presentaciones públicas (JAL y Comunidad)
    - Registro fotográfico y listados de asistencia que contenga datos básicos (nombre, número de documento, , edad, teléfono, barrio en el que reside, es beneficiario de DAPS).

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

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

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

Aspectos adicionales para garantizar:

- Socialización permanente de canales de información e inscripción
- Dentro de estas presentaciones públicas se crean espacios de dialogo con enfoque diferencial y de genero para la articulación institucional y comunitaria
- Divulgación del proyecto con todas las instancias de participación local vinculadas

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVA

Especificaciones técnicas

Proyecto 2540	Salud Pública Integrada e Integral
Actividad/Meta 1 - 2025 **Ciudad saludable y con Bien-Estar**	Beneficiar 200 personas con discapacidad a través de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas (no incluidas en los Planes de Beneficio).
Actividad/Meta 2 - 2026 **Ciudad saludable y con Bien-Estar**	Beneficiar 200 personas con discapacidad a través de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas (no incluidas en los Planes de Beneficio).
Actividad/Meta 3 - 2027 **Ciudad saludable y con Bien-Estar**	Beneficiar 200 personas con discapacidad a través de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas (no incluidas en los Planes de Beneficio).
Actividad/Meta 4 - 2028 **Ciudad saludable y con Bien-Estar**	Beneficiar 200 personas con discapacidad a través de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas (no incluidas en los Planes de Beneficio).

Meta 2026: Beneficiar 200 personas con discapacidad a través de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas (no incluidas en los Planes de Beneficio).
Línea de inversión: Ciudad saludable y con Bien-Estar
Componente del gasto: Línea de Inversión Presupuestal.
Concepto del gasto: Número de personas con discapacidad beneficiadas con Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas (no incluidas en los Planes de Beneficios).
Proyecto 2540 del Programa 10 "Salud Pública Integrada e Integral"
Sector: Personas con Discapacidad

3.3.1. Roles y Perfiles del Talento Humano

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

3.3.1.1. Talento humano mínimo obligatorio

- Coordinador general del proyecto
- Facilitador local
- Profesionales de rehabilitación (terapia ocupacional, fisioterapia, fonoaudiología u otros según el tipo de DAP).
- Profesional social o psicosocial
- Auxiliar administrativo y documental
- Personal logístico para entregas y desplazamientos
- Personal técnico para instalación, ajuste y mantenimiento cuando aplique

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

Perfiles necesarios para la ejecución del contrato:

3.3.1.1. Coordinador General del Ejecutor (Coordinador de Proyectos)

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

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

Las actividades para desarrollar son:

1. Concertación con los comités, los procesos y procedimientos para garantizar la estructura organizativa, administrativa, técnica y operativa, necesarios para la adecuada ejecución de los productos concertados o contratados, en el marco del contrato.
2. Gestión administrativa y financiera con las diferentes áreas administrativas del ejecutor, para garantizar la vinculación del talento humano requerido para el desarrollo de las acciones y el cumplimiento de los productos.
3. Gestión de los recursos técnicos, tecnológicos y de infraestructura requeridos para el desarrollo del proyecto (insumos, puestos de trabajo, equipos de cómputo, impresoras, acceso a internet, transporte, ayudas didácticas, materiales para ayudas educativas, etc.).
4. Definir y entregar las especificaciones técnicas de los elementos que serán entregados a los beneficiados de acuerdo las aprobaciones (del comité técnico de seguimiento y aprobación).
5. Liderar el proceso de seguimiento y convocatoria para la realización de visitas al proveedor de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas, seleccionados por el ejecutor en acompañamiento del apoyo a la supervisión técnica.

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

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

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

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

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

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

3.3.1.2. **Facilitador del Ejecutor (Coordinador Operativo del Proyecto)**

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

Las actividades para desarrollar son:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Entrega de los dispositivos de asistencia personal a cada usuario, con los respectivos soportes (garantía del proveedor y carta de intención).

10. Acompañamiento al taller entrenamiento a la persona con discapacidad y/o su cuidador.

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

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

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

14. Consolidar, actualizar y entregar en el desarrollo de los comités de seguimiento a la Alcaldía Local de Engativá y 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 de seguimiento y aprobación y en los formatos establecidos para tales efectos.

15. 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.

16. 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.

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

3.3.1.3. Profesionales de Apoyo del Ejecutor

Tres (3) Profesionales de Apoyo del Ejecutor: Profesionales en Rehabilitación, Terapia Física, Terapia Ocupacional o Fonoaudiología, con experiencia profesional mínima de un (1) año contado a partir de la obtención del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional. Se debe certificar también experiencia mínima de seis (6) meses en salud pública y experiencia de trabajo comunitario y/o conocimiento certificado por una Institución de Educación Formal, en la prescripción y elaboración de dispositivos de asistencia personal.

Las actividades para desarrollar son:

1. Apoyo a la convocatoria y proceso de inscripción
2. Participación en reuniones con supervisores de acuerdo con la necesidad
3. Materialización del plan de territorialización (visitas de preselección y prescripciones)
4. Participación en presentación de casos en comité de aprobación
5. Apoyo operativo al proceso de seguimiento a proveedores de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas, seleccionados por el ejecutor
6. Liderar los talleres de entrenamiento a la persona con discapacidad y/o su cuidador.
7. Seguimiento de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas otorgadas durante la vigencia en curso.
8. Seguimiento de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas otorgadas durante las dos vigencias anteriores ejecutadas (2023 y 2024).
9. Participación en el plan de fortalecimiento de capacidades, habilidades y competencias al talento humano para equipos técnicos y operativos del equipo ejecutor.
10. Las demás funciones específicas que se definan en el contrato de acuerdo con los procesos administrativos y técnicos requeridos.

3.3.1.4 Profesionales Psicosocial

Un (1) Profesional psicosocial: Profesional en Trabajo Social o Psicología, con experiencia profesional mínima de un (1) año contado a partir de la obtención del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional. Se debe certificar también experiencia mínima de seis (6) meses en salud pública y experiencia de trabajo comunitario.

1. Apoyo a la convocatoria y proceso de inscripción
2. Articulación y gestión con el área de participación social de la subred y/o la SDS, garantizando el desarrollo de los procesos de veeduría ciudadana en la ejecución de las acciones y cumplimiento de los productos.
3. Articulación interinstitucional e intersectorial que facilite la ejecución de las acciones y cumplimiento de los productos
4. Apoyo a la presentación Pública inicial
5. Participación en reuniones con supervisores de acuerdo con la necesidad
6. Materialización del plan de territorialización (visitas de preselección y prescripciones)
7. Participación en presentación de casos en comité de aprobación
8. Apoyo operativo al proceso de seguimiento a proveedores de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas, seleccionados por el ejecutor

9. Liderar los talleres de entrenamiento a la persona con discapacidad y/o su cuidador.
10. Seguimiento de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas otorgadas durante la vigencia en curso.
11. Seguimiento de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas otorgadas durante las dos vigencias anteriores ejecutadas (2023 y 2024).
12. Participación en el plan de fortalecimiento de capacidades, habilidades y competencias al talento humano para equipos técnicos y operativos del equipo ejecutor.
13. Las demás funciones específicas que se definan en el contrato de acuerdo con los procesos administrativos y técnicos requeridos.

3.3.1.5. Auxiliar administrativo y documental

1. Apoyo a la convocatoria y proceso de inscripción
2. Organizar, codificar y archivar documentación en folios de los usuarios potenciales beneficiarios de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
3. Elaboración de documentos y escanear para respaldo en bases de datos y software de gestión.
4. Recepción de llamadas, respuesta a usuarios interesados en el proyecto.
5. Gestión continua de la base de datos.
6. Control de correspondencia: Recibir, clasificar, radicar y distribuir la paquetería y los correos recibidos y despachados.
7. Las demás funciones específicas que se definan en el contrato de acuerdo con los procesos administrativos y técnicos requeridos.

3.3.1.6. Personal logístico para entregas y desplazamientos

1. Asegurar que la mercancía esté protegida correctamente para el viaje.
2. Acomodar los paquetes en el vehículo optimizando el espacio y garantizando la estabilidad de la carga.
3. Planificar el recorrido utilizando herramientas de navegación para evitar el tráfico, zonas de alto riesgo o cierres viales.
4. Manejar el vehículo de forma responsable y realizar revisiones mecánicas preventivas (frenos, llantas, fluidos) para evitar averías en carretera.
5. Las demás funciones específicas que se definan en el contrato de acuerdo con los procesos administrativos y técnicos requeridos.

3.3.1.7. Personal técnico para instalación, ajuste y mantenimiento cuando aplique

1. Evaluar el espacio físico y asegurarse de que cumpla con los requisitos seguridad antes de usar el equipo.
2. Armar, colocar y fijar los dispositivos siguiendo los planos, diagramas y manuales del fabricante.

3. Ejecutar simulaciones o pruebas para verificar que el dispositivo responde correctamente a las instrucciones y cumple con los estándares de calidad

4. Inspeccionar los dispositivos, limpiar piezas, lubricar mecanismos y reemplazar componentes desgastados en los casos que sea necesario.

5. Llevar una bitácora detallada de todas las intervenciones, reparaciones y repuestos utilizados para el control de los casos.

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

3.3.2 Gestor Comunitario

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

El gestor comunitario será un Líder que dinamice el enfoque de la Convención de Derechos de Personas con Discapacidad y la Política Pública Distrital de Discapacidad.

Las actividades para desarrollar son:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las certificaciones aportadas para acreditar la experiencia deben contener:

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

Listado términos de referencia de DAP

Al anexo se adjunta matriz de los DAP que serán cotizados por el operador para la entrega de los futuros beneficiarios de acuerdo a la necesidad y diagnóstico médico que así se disponga y verificación de los lineamientos (visitas por el operador y verificación de documentos).

Además el FDLE tendrá que actualizar los términos de referencia y la canasta de mercado de conformidad a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Salud que se encuentren vigentes.

NOTA: Los colchones ortopédicos convencionales suelen considerarse elementos de confort o descanso y no compensan directamente una limitación funcional, por lo que no cumplen con la finalidad principal de un DAP. ISO 9999:2022, no obstante podrá evaluarse cuando se trate de:

- Colchones especializados para manejo y prevención de úlceras por presión.
- Sistemas antiescaras de uso clínico.
- Superficies especializadas de redistribución de presión para personas con movilidad severamente reducida

Casos en los cuales debe existir:

- Soporte clínico y funcional.
- Justificación profesional.
- Relación directa con la condición de discapacidad.
- Evidencia de que no corresponde a una prestación cubierta por otra ruta de atención (EPS).

NOTA TÉCNICA: Los Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) que se incluyan dentro de la canasta de dispositivos objeto del presente contrato deberán guardar relación directa con la compensación, mantenimiento o mejoramiento de la funcionalidad, autonomía e independencia de las personas con discapacidad, de conformidad con los lineamientos técnicos sectoriales. En tal sentido, la pertinencia de cada dispositivo será evaluada en el marco del Comité Técnico de Aprobación, considerando la condición funcional de la persona, la prescripción profesional, los criterios de elegibilidad establecidos y la no cobertura por parte del Plan de Beneficios en Salud (PBS). Los elementos que correspondan principalmente a confort, bienestar, recreación, dotación general o material pedagógico deberán contar con la debida justificación técnica y funcional que sustente su relación con los objetivos del proyecto de otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal.

NOTA: Es importante precisar que la selección de los dispositivos no debe basarse exclusivamente en criterios de comodidad, sino principalmente en las necesidades funcionales, posturales y de prevención de complicaciones secundarias asociadas a la discapacidad. No obstante, se recomienda contemplar diferentes alternativas de materiales, densidades y configuraciones, así como realizar procesos de prueba de adaptación, entrenamiento y seguimiento al usuario y su cuidador, con el fin de favorecer la aceptación del dispositivo y garantizar el cumplimiento de los objetivos terapéuticos y funcionales para los cuales fue prescrito.

3.3.2. PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL.

Para este proceso se deben realizar 7 etapas que son:

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

3.3.2.1. Convocatoria y Socialización

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

Es importante realizar la socialización de la información del proyecto con diferentes grupos sociales, como juntas de acción comunal, veedurías, grupos poblacionales con enfoque diferencial identificados en el territorio, instancias de participación como los Consejos Locales de Discapacidad, COPACOS, entre otros

actores estratégicos comunitarios e institucionales de la localidad, que permitan la inclusión y la efectividad de las convocatorias.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2.2. Inscripciones

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

- Número de solicitud.
- Fecha de inscripción.

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVA

- 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).
- Soporte de Diagnóstico médico
- Soporte del tipo de Discapacidad
- Consulta del registro y certificado de discapacidad, de acuerdo con la Resolución 113/2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, con tránsito en la Circular 009/17 de la Superintendencia Nacional de Salud (opcional, no excluyente).
- Tipo de dispositivo(s) de asistencia personal que solicita. (nuevo o reposición- vigencia)
- Nombre, tipo y número de identificación, y teléfono(s) del cuidador, cuidadora o familiar.
- Observaciones
- Soporte de no inclusión o no entrega por PBS/EAPB cuando aplique.
- Consentimiento informado, autorización de tratamiento de datos
- Nota aclaratoria de que la inscripción no implica aprobación automática del DAP.



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

Los candidatos se podrán inscribir de manera directa (Alcaldía Local de Engativá), telefónica o por medio del link y QR creado y aprobado por el Fondo de Desarrollo Local en el cual el futuro beneficiario de los Dispositivos de Ayudas Técnicas quien quedará en lista de espera de acuerdo con la posición o cupo que establezca la base de datos, una vez diligenciado el formulario y cumpla con los requisitos establecidos por los lineamientos de la Secretaría Distrital de Salud.

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Lista de inscritos**

El Fondo de Desarrollo Local de Engativá, debe hacer entrega de la base de datos que está a cargo de la oficina de participación, de la vigencia anterior finalizada en medio magnético (CD), mediante oficio formal al ejecutor en la misma fecha de suscripción del acta de inicio del contrato (máximo el día del primer comité técnico), como insumo primario para iniciar la ejecución del contrato, quien será el responsable de realizar la depuración y actualización de ésta y determinar los posibles beneficiarios activos que cumplan con los criterios de inclusión al proyecto, realizando una matriz e informe donde debe dar los datos de dicha depuración como: personas fallecidas, personas no localizables, personas que siguen en lista de priorización a las cuales se les entrego ya DAP pero que continúan por la complejidad de la discapacidad y la necesidad de la entrega de nuevos dispositivos, casos duplicados (Verificar datos de manera directa con la persona inscrita para confirmar si hay diferentes dispositivos consolidados en ellos para unificarlos en un solo registro y proceder con la eliminación de uno de los registros), personas no residentes en la localidad, personas que

ya recibieron DAP recientemente o dispositivos cubiertos por PBS en el segundo comité de seguimiento o previa terminación de las visitas de verificación. De igual forma, se continuará con el proceso de inscripción hasta alcanzar la meta proyectada.

Para efectos de contar con la inclusión e inscripción de nuevas personas y como uno de los productos finales del contrato, se hace necesario la entrega de la base de datos de inscritos por parte del ejecutor al Fondo de Desarrollo Local de Engativá, también en medio magnético y formalmente por escrito con un informe cualitativo y cuantitativo dirigido al Sr Alcalde con copia a la supervisión del contrato. Como parte del proceso de depuración de la lista de inscritos, se debe garantizar lo siguiente:

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

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

h. Es de obligatorio cumplimiento que se priorice e identifiquen grupos poblacionales con enfoque diferencial registrados en el documento criterios de elegibilidad y viabilidad, se debe procurar la participación y la identificación de casos de grupos étnicos (raizales, indígenas, ROM, afrodescendientes, campesinado), LGBTIQ+, habitantes de calle, víctimas de conflicto armado; de todas las etapas de ciclo y cursos de vida. En los casos en los que no se identifiquen posibles beneficiarios, se deberá justificar cuáles grupos no se presentan en el territorio, así como la gestión, acercamiento y difusión con los grupos poblacionales (se deberán anexar soportes como actas y registros fotográficos). En esta etapa se brinda la información a los usuarios acerca de las fases, requisitos, documentos y tiempos del proceso. No se reciben documentos con el fin de no generar expectativas acerca de la entrega de los dispositivos de asistencia personal.
i. Deberá entregarse a través de una matriz caso a caso con la claridad del estado en el cual se encuentra: Inscrito completo, Inscrito con documentos pendientes, no cumple residencia en otra localidad o no reside en la dirección relacionada, requiere verificación con EAPB (sillas de ruedas), solicitud duplicada, priorizado para visita, no priorizado, con justificación.

NOTA: Deberá contar con autorización de tratamiento de datos personales y manejo de información sensible, especialmente por tratarse de población en condición de discapacidad.

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

a. En el caso de usuarios que soliciten dispositivos que están incluido en los planes de beneficios, se canalizan a la respectiva Empresa Administradora de Planes de Beneficio (EAPB), mediante los mecanismos y redes de apoyo que se encuentren vigentes. Serán registrados en el protocolo y mecanismo para el registro de estos casos que será determinado en comité técnico.
b. Usuarios que pertenezcan al régimen de excepción (Policía Nacional, Fuerzas Militares de Colombia, ECOPETROL o Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio), deberán ser informados acerca de la gestión para el acceso a los dispositivos cubiertos por el plan de beneficios en salud correspondiente, los cuales, deben ser solicitados a través de la entidad responsable de este proceso en su régimen de afiliación a salud.
c. Para los usuarios del régimen de excepción que soliciten dispositivos que no se encuentren en el plan de beneficios, el ejecutor debe presentarlos y sustentarlos, mediante estudio de caso en el Comité de Aprobación, previa revisión de factores de vulnerabilidad, fragilidad económica y social y redes de apoyo.
d. En el caso de los usuarios que refieran no estar registrados ni tener el certificado de discapacidad, deben ser informados acerca del proceso para el registro y trámite del certificado de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente, para esto el ejecutor deberá garantizar la capacitación del talento humano a cargo sobre la ruta para la solicitud del certificado por medio de acta de formación firmado por el ente competente del trámite (Secretaría Distrital de Salud).

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

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

Fuentes de acceso

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

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

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

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

<u>La participación de candidatos institucionalizados deberá contemplar las siguientes condiciones</u>:

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

- Confirmar si la institución es de carácter privado, de beneficencia o mixto, dando prioridad a hogares de beneficencia o programas del Estado para efectos de la aprobación en el respectivo comité técnico de seguimiento y aprobación, quien será el encargado de determinar la viabilidad de la entrega.

- Debe existir un funcionario o cuidador de la institución que se haga responsable del dispositivo otorgado.

- Desde el Sector no se recomienda el otorgamiento de dispositivos para actividades de higiene y aseo personal y evitar la entrega de elementos de alta complejidad y costo como Sillas de ruedas eléctricas.

- No se pueden entregar dispositivos a cuidadores de las instituciones dado que la necesidad de estos se constituye en un riesgo profesional que la institución debe cubrir por ARL.

- La institución debe garantizar el seguimiento reglamentario por el presente lineamiento o extraordinario en los casos que se requiera permitiendo el ingreso de los profesionales de apoyo del equipo ejecutor para el seguimiento del dispositivo y de la persona.

- La institución deberá mantener comunicación permanente con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá y/o el equipo ejecutor, para informar novedades cambios o fallecimientos.

- Empresas Administradoras del Plan de Beneficios - EAPB: Pueden canalizar al ejecutor o al FDL, los usuarios que soliciten Dispositivos de Asistencia Personal no cubiertos en el Plan de Beneficios.

Solicitud directa:

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

Grupos Poblacionales:

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

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

3.3.2.3. Selección de los potenciales beneficiarios

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

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

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVA

Criterios de identificación para ser potencial beneficiario

Para efectos del proceso de actualización del Lineamiento para el Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal, Séptima Edición – 2023 (documento anexo) se presentan a continuación los requisitos o criterios de identificación de potenciales beneficiarios y beneficiarias.
Se considera candidato o potencial beneficiario del proyecto, "aquella persona con discapacidad que, en el ejercicio de sus derechos, solicite un Dispositivo de Asistencia Personal que le sustituya o compense las funciones y estructuras corporales, modifique el entorno permitiéndole la realización de actividades con mayor independencia, autonomía y participación social. (Lineamientos para el otorgamiento de ayudas técnicas Banco de Ayudas Técnica-BAT. Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C Segunda edición Secretaría Distrital de Salud, 2009 pág. 35).

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

a. El usuario refiere NO contar con los recursos económicos para adquirir el Dispositivo de Asistencia Personal por medio de compra, lo cual se debe verificar en la visita de vulnerabilidad utilizando y diligenciando el formato establecido para ello.
b. Presentar una discapacidad permanente, que le permita acceder a alguna(s) de las clases o tipos de Dispositivos de Asistencia Personal. La discapacidad estará definida de acuerdo con los criterios establecidos en la CIF – Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y la Salud.
c. El Dispositivo de Asistencia Personal solicitado no debe estar incluido en el Plan de Beneficios Vigente (Resolución 2808 de 2022), por la cual se actualizan "los servicios y tecnologías de salud financiados con recursos de la Unidad de Pago por Capitación (UPC)"
d. Ser habitante de la ciudad de Bogotá y residente de la Localidad de Engativá. Tener un tiempo de permanencia y residencia en la localidad de mínimo seis (6) meses. El soporte que deberá entregar es el certificado de residencia expedido por la Alcaldía Local de Engativá, que no supere un (1) mes de expedición, así como un recibo de servicio público reciente de agua, luz o gas, de mes inmediatamente anterior o actual. En caso de que se presenten barreras para la consecución del certificado de residencia, el ejecutor podrá sustentar el lugar de residencia a través del recibo de servicio público vigente. El anterior mecanismo de acceso, solo se podrá utilizar en aquellos casos en los que, habiendo agotado el proceso de trámite y gestión del certificado de residencia, el candidato y el ejecutor, demuestren que dicho proceso fue fallido; por ejemplo, capturas de pantalla de errores de funcionamiento en la página web de la Alcaldía Local de Engativá. Lo anterior con la finalidad de disminuir barreras de acceso y dar respuesta a los ajustes razonables mencionados en la convención de derechos de las personas con discapacidad. Para los casos en los que el candidato presente dificultades para el registro y expedición del certificado de residencia, desde los FDL se facilite este proceso a partir de la fase de inscripción.
e. Para los casos especiales como personas extranjeras, especialmente venezolanos, se tendrá en cuenta la normatividad soportada con el Decreto 1288 de 2018, "Por el cual se adoptan medidas para garantizar el acceso de las personas inscritas en el Registro Administrativo de Migrantes Venezolanos a la oferta institucional, Se categoriza el PEP como documento de identidad y se dictan otras medidas sobre el retorno de colombianos". CONPES 3950 de 2018, "Estrategia para la atención de la migración desde Venezuela", que define como objetivo central, la atención a la población migrante desde Venezuela en el mediano plazo y fortalecer la institucionalidad para su atención. En el mismo sentido, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió el decreto 064 de 2020 con el cual se

busca priorizar la afiliación de la población pobre no asegurada, recién nacidos, menores edad y su grupo familiar, así como migrantes venezolanos con el permiso especial de permanencia (PEP), permiso por protección temporal (PPT) Salvo con ducto SD2.

Los documentos que debe entregar el candidato son:

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

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

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

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

3.3.2.4 Etapa de identificación de necesidades funcionales de vulnerabilidad

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

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

- Formato de autorización de tratamiento y protección de datos personales, dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y se incluye la autorización para realizar el registro fotográfico. De igual manera, se hace saber al cuidador y usuario que las fotografías que ellos autorizan serán presentadas en diferentes espacios institucionales y/o medios TICS oficiales.
- Formato de solicitud incluye la información relacionada con los antecedentes personales y la condición de discapacidad; los criterios para la selección del usuario y la decisión técnica de aprobación. Esta última información se diligencia durante el comité técnico en el que se presenta el caso.
- Formato de historia de vulnerabilidad incluye antecedentes personales y de la condición de discapacidad, condición del usuario, valoración de la CIF, condiciones de vivienda y laborales y participación social. El formato presenta el análisis del profesional, en el cual es necesario dar a incorporar la información relacionada con redes de apoyo familiares y sociales, fuentes de ingreso, fragilidad socio-. económica, si cuenta con algún tipo de subsidio del estado o privado, identificación de factores de riesgo y de ser necesario activación de rutas e iniciar procesos de referencia y contra referencia, según el requerimiento específico que lo amerite.
- El presente anexo técnico proyecta el lineamiento que se fundamenta en los postulados de la Clasificación Internacional del Funcionamiento – CIF, en los cuales se define la capacidad de funcionamiento y el nivel de apoyo como se expresa continuación:

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

- Para calificar la capacidad de funcionamiento, el facilitador y el profesional de apoyo deben conocer y manejar el instrumento de la CIF, componentes, clasificaciones y categorías de análisis. (Lineamientos para el otorgamiento de ayudas técnicas Banco de Ayudas Técnica- BAT. Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C Segunda edición Secretaría Distrital de Salud, 2009, pág. 43).
- Es necesario que, en toda identificación de uso y manejo de dispositivos de asistencia personal, se determinen las necesidades desde un enfoque integral, a partir de los tres componentes de la CIF (deficiencia, limitación y restricción), centrada en los factores del contexto que influyen en el uso del dispositivo como una herramienta facilitadora de procesos de inclusión social y proyecto de vida. Para lo cual se toman elementos básicos de esta clasificación articulados a los aportes que brinde el certificado de Discapacidad, en los casos que se cuente con éste. Cabe destacar que la CIF no es un instrumento exclusivo de calificación para personas con discapacidad, pero es el instrumento que se adopta desde el sector dado que proporciona una mirada biopsicosocial.

- De igual manera, en relación con el componente de Participación social, el presente lineamiento se acoge a la definición de participación expuesta en la Clasificación Internacional del funcionamiento de la Discapacidad y la Salud (CIF); como el "acto de involucrarse en una situación vital", y las restricciones en la participación como "aquellos problemas que un individuo puede experimentar al involucrarse en situaciones vitales", así como los factores que "constituyen el ambiente físico, social y actitudinal en el que las personas viven y conducen sus vidas" (CIF, 2001, p. 14).
- Adicionalmente, se hace necesario tener en cuenta las condiciones especiales definidas en el enfoque diferencial y relacionadas con situaciones de vulnerabilidad adicionales, en razón de la edad, género, pertenencia a grupos étnicos, afrodescendientes, habitante de calle, víctimas de violencia, LGBTI, mujer y género y ruralidad, entre otras, que, sumadas a la condición de discapacidad, las ubican en una situación de desventaja que amerita garantías y esfuerzos especiales encaminados a eliminar barreras y favorecer el otorgamiento de los dispositivos

Se realizarán doscientas veinte (220) visitas de identificación de necesidades funcionales de vulnerabilidad (incluye un 10% adicional de visitas, para el cubrimiento de visitas fallidas), es decir, 200 visitas deberán ser efectivas. Para tal fin se debe realizar:

- Georreferenciación
- Llamadas a los Usuarios para agendamiento y alistamiento de documentación.
- Traslado Inicial.
- Visita de Vulnerabilidad (Espacio Domicilio). Incluye el diligenciamiento de los formatos.
- Traslado final.
- Registro en base de datos.
- Gestión administrativa profesional (recepción documental y demás soportes requeridos).
- Para efecto de las visitas fallidas serán aquellas en las cuales: el usuario rechace la visita, la dirección esté errada, haya cambio de dirección de residencia y se haya realizado desplazamiento por falta de contacto previo a través de (llamadas, mensajes de texto), en dichos casos se deberá dejar registro de la visita en el formato y adjuntar registro fotográfico del inmueble visitado; cabe mencionar que previo a la realización de los desplazamientos se deberá realizar contacto telefónico y si allí se identifica cambio de dirección la visita deberá ser realizada siempre y cuando el usuario continúe viviendo en la localidad. El el caso de visitas fallidas será reprogramada solo una vez al encontrarse dirección errada o cambio de dirección de residencia.

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

Prescripción

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

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVA

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

En este momento de prescripción, los formatos a diligenciar dependen del tipo de dispositivo a entregar, pero deberán ser los establecidos por la SDS y de acuerdo a la CIF. 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, por otra parte, en relación con los dispositivos especializados o tecnológicos, deberá registrarse soporte de funcionalidad, entrenamiento y pertinencia para ser presentado ante el comité para su aprobación.

Nota: Atendiendo a la particularidad y complejidad de algunos casos si bien podrá realizarse la visita de identificación de necesidades funcionales, vulnerabilidad y prescripción, aunado a la toma de medidas, éste será para Dispositivos de Baja Complejidad con una atención mínima de 2 horas para llevar a cabo todo el proceso; en el caso de Dispositivos de Alta Complejidad deberán realizarse en 2 diferentes momentos (sesiones) en aras de brindar el tiempo y la calidad requerida para su atención

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Según la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9999 vigente para Colombia.
- Según el componente de acceso a la tecnología aportado por la CIF (2001).
- Según el Resolución 2808 de 2022.
- Según las necesidades presentadas en las localidades y reportadas mediante las unidades de análisis.

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

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

En esta visita se reciben como mínimo los siguientes documentos:

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

Se realizarán doscientas veinte (220) visitas de identificación de necesidades funcionales de vulnerabilidad (incluye un 10% adicional de visitas, para el cubrimiento de visitas fallidas), es decir, 200 visitas deberán ser efectivas. Para tal fin se debe realizar:

- Georreferenciación
- Llamadas a los Usuarios para agendamiento y alistamiento de documentación.
- Traslado Inicial.
- Visita de Vulnerabilidad (Espacio Domicilio). Incluye el diligenciamiento de los formatos.
- Traslado final.
- Registro en base de datos.
- Gestión administrativa profesional (recepción documental y demás soportes requeridos).
- Para efecto de las visitas fallidas serán aquellas en las cuales: el usuario rechace la visita, la dirección esté errada, haya cambio de dirección de residencia y se haya realizado desplazamiento

por falta de contacto previo a través de (llamadas, mensajes de texto), en dichos casos se deberá dejar registro de la visita en el formato y adjuntar registro fotográfico del inmueble visitado; cabe mencionar que previo a la realización de los desplazamientos se deberá realizar contacto telefónico y si allí se identifica cambio de dirección la visita deberá ser realizada siempre y cuando el usuario continúe viviendo en la localidad. El el caso de visitas fallidas será reprogramada solo una vez al encontrarse dirección errada o cambio de dirección de residencia.

Fechas y horarios

Las fechas y horarios serán definidos en el **comité técnico de seguimiento**, con base en un **cronograma propuesto por el operador**, el cual deberá contemplar la duración, temática y modalidad de cada una de las actividades a desarrollar respecto a la ejecución del proyecto.

El operador será responsable de la **promoción, socialización y concertación previa del cronograma con las participantes seleccionadas**, garantizando su comprensión y compromiso, así como la disponibilidad de espacios adecuados para el desarrollo de las actividades.

3.3.2.5 Ejecución del programa

Etapa de Aprobación

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

- Organizar una carpeta para cada candidato o candidata a beneficiar, que contenga los documentos solicitados junto con los formatos debidamente diligenciados de las visitas de solicitud, historia de vulnerabilidad y prescripción. Se incluye el registro fotográfico de estas visitas descargado previamente en un documento en Word, con el nombre del candidato/a y documento de identidad. También se imprime y adjunta la certificación de aseguramiento en salud del candidato/a.
- El diligenciamiento de la base de datos de los casos que se van a presentar ante el Comité de Aprobación comprende la trascripción de la información general del candidato/a y de las variables establecidas en este archivo.
- La base de datos debe contener como mínimo las siguientes variables:
- Número/consecutivo.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Primer nombre.
- Segundo nombre.
- Fecha de nacimiento (día/mes/año).
- Edad.
- Tipo de afiliación al SGSSS.
- EAPB.
- Diagnóstico médico.
- Dispositivo de asistencia personal solicitado #1.
- Valor.

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVA

- Dispositivo de asistencia personal solicitado #2.
- Valor.
- Dispositivo de asistencia personal solicitado #3.
- Valor.
- Nuevo.
- Reposición-vigencia.
- UPZ.
- Justificación/descripción del caso.
- Profesional que prescribe.
- Aprobación SI/NO.
- Observaciones del comité

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

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

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

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

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

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

Organización de gestión documental (carpeta por usuario):

- Elaboración y presentación en diapositivas.
- Articulación con EAPB (identificación de tutelas y/o procesos de solicitud de sillas de ruedas).

- Elaboración de base de datos para presentación al comité de aprobación con todas las variables.
- Desarrollo de los comités de aprobación.

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

3.3.2.6 Etapa de Adquisición de Dispositivos de Asistencia Personal

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

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

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

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

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

Verificación y legalización de la adquisición de los dispositivos

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

- **Calidad y trazabilidad de los dispositivos**

El lineamiento enfatiza la necesidad de garantizar calidad, funcionalidad y pertinencia técnica de los DAP. Por ello, se recomienda que el anexo exija al al ejecutor:

- Certificaciones de calidad de proveedores
- Garantías mínimas por dispositivo

- Fichas técnicas
- Manuales de uso
- Registro de mantenimientos y ajustes
- Procedimiento para cambios o reposiciones

NOTA : El operador no podrá adquirir dispositivos sin validación previa del Comité Técnico de Aprobación.

3.3.2.7 <u>Metodología de la Etapa de Entrega y Entrenamiento</u>

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

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

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

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

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

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

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVA

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

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

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

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

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

3.3.2.7.1. Entrega y Entrenamiento en punto fijo de manera presencial y grupal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nota: En el caso del entrenamiento el operador deberá entregar diligenciado 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, prueba del dispositivo con el beneficiario y garantía del dispositivo e indicaciones para el uso efectivo de ésta.

Nota: 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. El operador deberá articular con el proveedor en los casos que se requiera activar la garantía del dispositivo.

3.3.2.7.2. <u>Entrega y Entrenamiento en el domicilio del usuario</u>

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

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

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

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

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

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

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

Nota: el Lineamiento Técnico Distrital de Otorgamiento de DAP establece elementos decisivos para potenciar la participación de las personas con Discapacidad en la sociedad y en el caso del entrenamiento el operador deberá entregar diligenciado 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.

3.3.3. Etapa de seguimientos

La visita de seguimiento se hace a la persona con discapacidad y al dispositivo de asistencia personal entregado y se lleva a cabo por parte de los profesionales de apoyo o respecto al seguimiento el operador quien debe evaluar:

- Estado físico del DAP
- Adaptación funcional
- Barreras ambientales
- Necesidad de mantenimiento
- Ajustes o recalibraciones
- Reentrenamiento
- Satisfacción del usuario y cuidado.
- Impacto sobre autonomía y participación

Primer seguimiento - Vigencia 2026: El cual se realizará entre 10 y 30 días después de la fecha de entrega. Se realizarán doscientas (200) visitas de seguimiento. posterior a la entrega y entrenamiento inicial del dispositivo, orientado a verificar adaptación inmediata, tolerancia, funcionalidad básica, comprensión del uso y posibles ajustes tempranos.

Segundo seguimiento - Vigencia 2025: El cual se realizará a los 6 meses posteriores a la entrega del dispositivo de asistencia personal. Se realizarán noventa (90) visitas aleatorias de seguimiento enfocado en identificar permanencia del uso, barreras en el entorno, deterioro, dificultades funcionales, adherencia y satisfacción del usuario.

Tercer seguimiento - Vigencia 2024: El cual se realizará a los 18 meses, posteriores a la entrega del dispositivo de asistencia personal. (Será realizado en la siguiente vigencia y estará a cargo del ejecutor de esa nueva vigencia). Se realizarán noventa (90) visitas de seguimiento.

NOTA: Se realizarán seguimientos adicionales o ampliados para casos priorizados, dispositivos complejos, población con alto nivel de dependencia, dispositivos tecnológicos o situaciones donde se evidencien fallas, no uso o necesidad de reentrenamiento.

NOTA: Seguimiento telefónico se realizará para todas las vigencias, seguimiento presencial para vigencia 2026 y 2025 acorde a lo ya mencionado, seguimiento técnico especializado en caso de alta complejidad, seguimiento de garantía en todas las vigencias y acorde a las temporalidad de cada dispositivo y seguimiento por reentrenamiento en casos de reasignación y en casos que el beneficiario que lo requiera.

El Fondo de Desarrollo Local de Engativá y el ejecutor priorizarán el seguimiento a los dispositivos de asistencia personal de alto costo como camas hospitalarias, sillas de ruedas, kits visuales que lo ameriten por su valor, entre otros. Así mismo, es importante tener en cuenta otros dispositivos a los cuales no se les realiza segundo ni tercer seguimiento, ya que su vida útil no lo amerita y no pueden ser reasignados. Es el caso del calzado, medias de compresión, plantillas, entre otros. Para efectos de formulación y costeo de esta etapa, desde el Sector Salud se sugiere reconocerlos como se indica en la canasta de costos, teniendo en cuenta las siguientes actividades:

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

- Traslado final.
- Registro en base de datos.

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

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

- **Seguimientos fallidos**

El operador en la base de datos deberá identificar los usuarios no localizados de acuerdo con los siguientes ítem:

- Cambio de residencia
- Hospitalización
- Fallecimiento
- Rechazo del seguimiento
- Dispositivo sin uso
- Imposibilidad de contacto

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

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

Fuente: Lineamientos de Otorgamiento de Ayudas Técnicas, SDS 2023

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVA

Seguimiento al dispositivo de asistencia personal

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

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

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

Fuente: Lineamientos de Otorgamiento de Ayudas Técnicas, SDS 2023

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

3.3.4. Retornos y Reasignaciones de Dispositivos

Para dar respuesta a los resultados obtenidos en las visitas de seguimiento, es importante considerar los procesos de retornos y reasignaciones de dispositivos de los cuales el operador deberá previamente realizar un proceso de desinfección y si es necesario el debido mantenimiento del dispositivo; por otra parte, deberá dar de baja los dispositivos que generen un riesgo de salubridad. Así mismo, incluye la ejecución de otras actividades para administración y funcionamiento del proyecto como: remitir usuarios a los diversos programas PSPIC u otros servicios que requiera; realizar, administrar y controlar el inventario de dispositivos, diligenciar base de datos de reasignaciones y retornos. Se realizarán máximo veinte (20) retornos de DAP-Ayudas Técnicas. Esta cantidad se establece teniendo en cuenta el 10% del total de las personas con discapacidad a beneficiar en la vigencia 2026. 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.

NOTA: El operador realiza el levantamiento del dispositivo del domicilio del usuario y posterior a ello realizará el proceso de desinfección.

Reasignaciones:

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

NOTA: El operador realiza la reasginación y entrega del dispositivo posterior a su desinfección y de acuerdo a la prioridad en la lista de espera.

Mantenimiento:
- Contacto telefónico con los usuarios y/o cuidadores para mantenimiento del DAP.
- Traslado inicial al domicilio del usuario.
- Verificación, mantenimiento y diligenciamiento de formatos.

NOTA: El operador realiza el mantenimiento de los dispositivos de la vigencia anterior de los DAP entregados por el FDLE y estará a cargo de todo el proceso logístico (transporte, repuestos de bajo costo).

3.3.5. Otros Conceptos

Servicio de Transporte

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

Para aquellos usuarios que por sus condiciones funcionales no puedan trasladarse para recibir el DAP

- Ayuda Técnica, para toma de medidas y/o moldes, adaptaciones, reasignaciones y reintegros de DAP al BAT (de vigencias anteriores). El costo del transporte estará contemplado a monto agotable que deberá ser soportado solo para la etapa de entrega y entrenamiento. Este componente será concertado entre las partes de acuerdo con la necesidad y deber ser evaluado en el comité de seguimiento administrativo.

Adquisición Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas

El costo promedio sugerido por la SDS de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayuda Técnica vigencia 2025 fue de $$4.016.040. Para vigencia 2026 se efectúa ajuste del IPC 5.10%. Por lo tanto, para la vigencia 2026 el costo promedio de DAP - Ayuda Técnica es de $4.220.858 por Dispositivo de

Asistencia Personal - Ayuda Técnica. Para este contrato se tomará como valor promedio de cada ayuda técnica a entregar $4.220.858. En caso de requerirse dispositivos de asistencia personal que superen este valor, la decisión de aprobar o no, será tomada por el Comité Técnico de Aprobación en reunión establecida para tal fin, para lo cual se dejará constancia en la respectiva acta. Lo anterior, siempre y cuando se cumpla con la meta establecida para la vigencia 2026, que es "Beneficiar a mínimo doscientas (200) personas con discapacidad con mínimo doscientas (200) dispositivos de asistencia personal no cubiertas por los PBS". Se debe agotar el recurso disponible ampliando la cobertura poblacional y otorgando mínimo un (1) DAP por cada beneficiario.

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

3.4. Entregables del programa

El operador deberá entregar los siguientes productos e insumos durante y al finalizar la ejecución:

- **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.

- **carta de compromiso** del entrenamiento de los Dispositivos de Asistencia Personal – DAP, conforme a los lineamientos definidos por el sector salud, incluyendo:
  - Diez (10) talleres presenciales y grupales de entrega y entrenamiento de DAP, en punto fijo, con un máximo de 20 personas por sesión.
  - La elaboración y actualización de fichas técnicas para cada uno de los dispositivos entregados.
  - El alistamiento de los formatos de entrenamiento y actas de intención, detallando los dispositivos asignados a cada usuario.
  - La gestión y adecuación del espacio físico donde se desarrollarán los talleres.
  - La convocatoria a los usuarios, sus cuidadores, veedores ciudadanos y actores intrainstitucionales, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
  - La ejecución de los talleres, garantizando el desarrollo de actividades de:
  - Explicación sobre el uso y cuidado de los dispositivos,
  - Diligenciamiento de listados de asistencia,
  - Recolección de firmas de cartas de intención,
  - Registro fotográfico y entrega de los dispositivos.
  - **Acta de aprobación por la Oficina de Prensa** de las piezas publicitarias utilizadas y los logos institucionales empleados.
  - **Evidencia fotográfica:** mínimo **10 fotografías por sesión**, entregadas en medio digital.
  - **Planillas de asistencia** y/o actas firmadas por sesión, junto con la evidencia fotográfica correspondiente.
  - **Documentos de soporte por participante:**
  - Fotocopia del documento de Identidad.
  - Fotocopia de un recibo de servicio público de agua, luz o gas, en donde se visibilice

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

- **Soporte documental de entrega de insumos:**
    - Relación de materiales entregados por participante
    - Recibido firmado por cada beneficiario
    - Registro fotográfico del proceso de entrega
- **Entregar 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.
- **Cualquier otro entregable adicional** que defina el comité técnico o el equipo de supervisión durante la ejecución del proyecto.

3.5. Gestión de riesgos operativos

El anexo no desarrolla riesgos asociados a la operación. Se recomienda incluir un plan de manejo de riesgos relacionado con:

- Retrasos en importación o adquisición de DAP.
- Fallas técnicas de dispositivos.
- Demoras en entregas
- Desabastecimiento
- Visitas fallidas
- No localización de beneficiarios
- Activación de garantías

- Riesgos de almacenamiento y transporte

3.6. COMPONENTE PLAN DE MEDIOS

Plan de Medios para Procesos Contractuales
Fondo de Desarrollo Local de Engativá

Objetivo General

Implementar una estrategia multicanal de comunicación que asegure que la comunidad:
- Conozca los proyectos financiados por la Alcaldía Local.
- Pueda inscribirse y participar activamente en actividades, ferias y convocatorias.
- Se fortalezca la transparencia, confianza y control social.

Alcance del Plan

Este plan aplica a todos los contratos con componente público, incluyendo:
- Convocatorias ciudadanas
- Actividades pedagógicas
- Entregas de dotaciones o ayudas
- Jornadas comunitarias y eventos de promoción.

Lineamientos Clave

- Es obligatorio incluir Plan de Medios en los contratos con componente público.
- Al menos el 50% del presupuesto destinado al Plan de Medios debe ser invertido en medios locales y comunitarios.
- Todas las piezas de comunicación deben contar con el visto bueno del equipo de Comunicaciones y Prensa del Fondo de Desarrollo Local de Engativá.
- Se debe cumplir estrictamente con el Manual de Marca de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Los diseños deben realizarse con herramientas profesionales de diseño gráfico. No se aceptan presentaciones en PowerPoint o herramientas no profesionales.
- El contratista debe contemplar tres (3) días hábiles para la revisión de piezas gráficas y cinco (5) días hábiles para la revisión productos audiovisuales (videos, audios) por parte del equipo de Comunicaciones y Prensa.
- El informe final debe entregarse en una carpeta de Google Drive con acceso abierto al supervisor, e incluir toda la evidencia gráfica, reportes de interacción y certificación de aprobaciones.

Canales y Acciones

Canal	Acción Específica
Afiches	Carteleras en espacios institucionales
Redes sociales	Publicaciones en Facebook, Instagram, TikTok

Radios comunitarias	Cuñas de 30 seg., entrevistas
Prensa local	Pautas en medios impresos y digitales
WhatsApp	Difusión por líderes sociales y sectoriales (poner como canal, mensajería de texto y en la descripción poner que puede ser por WhatsApp o mensajes de texto)
Boletines/correos	Comunicación institucional con bases de datos

Nota: No se requiere el uso de todos los canales listados. Para cada proceso se deberá verificar cuáles acciones son necesarias o pertinentes según el tipo de actividad o público objetivo.

Reporte obligatorio de redes sociales:

·Número de visualizaciones

·Interacciones (likes, compartidos, comentarios)

·Alcance total por publicación

Fecha y plataforma utilizada

Enfoque Digital

Redes Sociales Obligatorias:

- Facebook
- Instagram
- X
- TikTok

Contenido mínimo en piezas de comunicación

- Nombre del proyecto y su objetivo
- Público objetivo
- Fechas y lugar de inscripción o evento
- Enlace QR o canal de contacto
- Número de contrato
- Logos institucionales autorizados

Informe Final del Plan de Medios

Debe ser entregado en una carpeta de Google Drive e incluir:

- Piezas gráficas y audiovisuales producidas.
- Evidencias (fotografías, enlaces, capturas, certificados).
- Registro de publicaciones en medios locales.
- Reporte detallado de redes sociales.
- Registro del uso del 50% del presupuesto del plan en medios locales, alternativos y comunitarios.
- Certificación (correo, acta u otro) del visto bueno del equipo de Comunicaciones y Prensa.

Informe de productos y pauta:

Elemento	Cantidad	Descripción	Plan de entrega	Medio de difusión	Alcance	Valor
Cuña radial	3 emisiones	Audio de 30 segundos	Radio comunitaria	Radio Engativá 95.5 FM	12.000	$XXX.XXX
Video	1 unidad	Spot institucional (1 min)	Redes sociales	Facebook / Instagram / TikTok	15.000	$XXX.XXX

Advertencia

La no ejecución del Plan de Medios o la publicación de piezas sin aprobación:

- Será motivo de observación en la supervisión contractual.
- Puede impactar negativamente el cumplimiento del objeto contractual.
- Debilita la legitimidad institucional y la transparencia.

Cierre

El Plan de Medios no es solo una exigencia contractual: es una herramienta esencial para fomentar la participación ciudadana, fortalecer el control social y generar confianza institucional.

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

Nota: El contratista deberá presentar un estudio de mercado soportado en tres (3) cotizaciones válidas para cada uno de los ítems a contratar en el marco del plan de medios, incluyendo plegables, pendones, afiches, cuñas radiales, productos audiovisuales, piezas gráficas y demás elementos de divulgación requeridos. Dichas cotizaciones deberán estar expedidas de conformidad con la normatividad jurídica y tributaria vigente, garantizar la comparación objetiva de precios reales de mercado y corresponder a proveedores idóneos y activos. De igual manera, el diseño, producción y publicación de las piezas comunicativas deberán ser revisados y contar con el aval expreso de la Oficina de Prensa del Fondo de Desarrollo Local de Engativá,

asegurando que cumplan con el Manual de Imagen Institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno, los lineamientos estratégicos de comunicación y los criterios de difusión definidos por la entidad.

3.7. ITEMS NO PREVISTOS

En el evento en que el Fondo de Desarrollo Local de Engativá, requiera durante la ejecución del contrato el suministro de un bien y/o servicio no previsto en el estudio de mercado y sea necesario para adelantar la gestión de la administración local, de acuerdo con el objeto del contrato se aplicará el siguiente procedimiento:

EL CONTRATISTA a solicitud del Apoyo a la Supervisión del contrato, cotizara el elemento o producto requerido, tal como se establece en el estudio previo, en un término no superior a veinticuatro (24) horas hábiles, detallando especificaciones, características, valor unitario y plazo de entrega, mediante acta de reunión con el apoyo a la supervisión, se aprobarán los ítems, previo análisis de los precios ofertados, dichos bienes si se requieren de forma permanente se incluirán en el listado de términos de referencia.

El procedimiento para seguir será el siguiente:

- El Contratante solicitará de manera escrita al contratista la necesidad de suministrar un elemento o un servicio no previsto en el estudio de mercado.
- La entidad entregará mínimo dos cotizaciones diferentes y una se recibirá de parte del contratista para adelantar el estudio comparativo.
- El contratista a solicitud del supervisor del contrato suministrará información de los elementos solicitados, detallando: especificaciones, cantidad y valor unitario.
- El contratante realizará un estudio comparativo y verificará el precio del menor valor del mercado. Si el valor ofertado por el contratista es superior al valor de la menor cotización establecido, éste deberá adoptar el menor valor obtenido en el estudio de mercado realizado por la Entidad.
- Para lo anterior, el supervisor o apoyo a la supervisión elaborará un cuadro comparativo de precios y calidad en un plazo máximo de dos (2) días hábiles y en comité técnico con el contratista se establecerá el valor a tener en cuenta para el suministro del bien o servicio.

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

- Cada ítem no previsto debe ser estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto del contrato y la consecución de los objetivos del proyecto. Es decir, sin su inclusión, la eficacia o el impacto del proyecto se verían comprometidos.
- Debe estar directamente relacionado con la adaptación, funcionalidad, mantenimiento urgente o complemento esencial de los dispositivos de asistencia personal.
- El valor de los ítems no previstos debe ser proporcional al presupuesto total del proyecto, evitando que se conviertan en una parte sustancial del mismo, lo que indicaría una deficiencia en la planeación inicial.
- Las cantidades y precios de los ítems deben ser razonables y ajustados a los precios de mercado. Se debe garantizar que no haya sobrecostos, por lo cual se deberán tener en cuenta 3 cotizaciones; una que debe proporcionar el operador y dos que deben proporcionar los apoyos a la supervisión y se

escogerá la de menor valor siempre y cuando si y solo si se cumplan con los estándares de calidad del producto.

- La inclusión de estos ítems no debe alterar sustancialmente el objeto contractual original ni las condiciones esenciales de la selección. No se trata de incorporar nuevos proyectos o líneas de acción.
- Cualquier ítem no previsto debe redundar en un beneficio directo para las personas con discapacidad beneficiarias, mejorando su autonomía, calidad de vida o acceso a los dispositivos.

3.8. ENTRADAS Y SALIDA DE ALMACEN

Las compras generales de bienes por parte de la entidad, ya sea con recursos de funcionamiento o de inversión, en el momento de su adquisición y llegada al almacén se les deberá dar el respectivo ingreso (SI APLICA), en donde se realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos de compra. La revisión de las especificaciones técnicas y los valores están a cargo del supervisor del contrato. Los formatos para tal fin serán los que se encuentran en el aplicativo MATIZ de la Secretaría de Gobierno, y serán aportados al contratista por el apoyo a la supervisión de la entidad.

Todos los ingresos de bienes al almacén se deben realizar dentro de los tiempos contractuales establecidos; esto es, durante la vigencia del contrato. En el caso en que no se realice el ingreso de almacén en dichos términos, el Alcalde Local, junto con el apoyo a la supervisión designado, deberán remitir a través del Aplicativo de Gestión Documental, un memorando detallado, dirigido al profesional de almacén, en donde se explique los pormenores que suscitaron tal situación, solicitando, por ende, el ingreso extemporáneo al almacén

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

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

- Presentar las facturas o documento equivalente conforme a los procedimientos establecidos.
- Elaborar acta de entrega de los elementos con aval del supervisor y/o apoyo a la supervisión técnica, en la cual se constate que los elementos que ingresarán al almacén cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el presente anexo técnico.
- Entregar en buen estado, nuevos y de primera calidad los productos contratados.
- En caso de existir elementos y/o servicios alquilados y/o contratados, operador presentará previo a las actividades en Comité Técnico las correspondientes facturas para aval del supervisor y/o apoyo a la supervisión, a fin de verificar que cumplan con los parámetros definidos en el anexo técnico, estudios previos y contrato garantizando que los eventos y/o actividades resulten conforme a lo contratado y requerido por la Alcaldía Local de Engativá.
- Al finalizar el contrato, en caso de que existan elementos devolutivos y que estos se encuentren en buen estado de uso, se devolverán al almacén de la Alcaldía Local de Engativá mediante acta.

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

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

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

3.9. COMPONENTE AMBIENTAL

Buenas prácticas ambientales. El proponente suscribirá el documento COMPROMISO AMBIENTAL, donde expresa ajustarse a los criterios enumerados en la Guía de Contratación Sostenible de la Secretaría Distrital de Gobierno o la que haga sus veces y los lineamientos de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y soportar las evidencias establecidas por la normativa ambiental aplicable al desarrollo del objeto contractual. (Anexo).

El operador del contrato deberá tener en cuenta que para cada una de las actividades llevadas a cabo deberá realizar la gestión y manejo adecuado de los residuos sólidos generados del desarrollo de la actividad cumpliendo con la normatividad vigente y deberá propender por la entrega de los escenarios y/o espacios recreo-deportivos en condiciones óptimas de limpieza.

El operador deberá tener en cuenta que, para la entrega de refrigerios, productos y/o insumos de debe utilizar materiales reciclables para el embalaje o empacado, evitando el uso de polietileno expandido (icopor), en cumplimiento a la Ley 2232 de 2022.

Para la entrega de refrigerios el operador deberá contemplar las condiciones dispuestas en la Ley 9 de 1979, Resolución 5109 de 2005, Decretos Nacional 539 de 2014 y demás normas sanitarias vigentes.

El operador deberá disponer de contenedores para la recolección de los residuos, sobrantes y basuras permitiendo la clasificación por tipo de residuos según normatividad vigente y hacer el adecuado manejo de los residuos. Lo anterior, en caso de ser necesario según tipo de actividad a desarrollar.
En caso de utilizar productos de papel, impresiones en papel, servilletas, toallas de manos, entre otros, estos deben ser fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles y/o productos amigables con el ambiente.

El operador deberá garantizar que el personal se preste el servicio a su nombre, cuente con la edad Mínima para trabajar, además no promoverá el trabajo infantil.

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVA

El operador del contrato deberá garantizar que el personal que presta el servicio a su nombre se encuentre afiliado al sistema de seguridad social y salud en el trabajo.

Para el siguiente proceso, corresponde dar cumplimiento a las fichas de contratación sostenible No 9, No 10, No 17, No 23, No 26 relacionadas a continuación:

- Ficha No. 9. Impresión de folletos y publicaciones.
- Ficha No. 10. Servicio de transporte.
- Ficha No.17. Servicios integrales técnicos, operativos y logísticos para la realización de las actividades de bienestar. (Capacitaciones, eventos, talleres, entre otros).
- Ficha - 23 Servicio de logística / catering (elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un evento
- Ficha - 26 Criterios sostenibles para incluir en otros procesos de manera voluntaria

Elaboro: Ana Andrea Martínez Reyes
Aprobó: Sandra Milena Tellez Alarcon