ANEXO TÉCNICO ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL 2026

El propósito de este documento denominado ANEXO TÉCNICO, es proporcionar en forma detallada los requerimientos técnicos de los servicios a contratar, con el fin de entender las actividades a realizar que van encaminadas a satisfacer las necesidades del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar en cumplimiento de las metas del Proyecto de Inversión No 2243 "Bienestar en Salud Integral para la Localidad Ciudad Bolívar Camina Segura".

FICHA DEL PROYECTO		
PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Ciudad Bolívar Camina Segura	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Bogotá confía en su Bien – Estar	
PROGRAMA	10. Salud Pública Integrada e Integral.	
CÓDIGO PROYECTO	2243	
NOMBRE DEL PROYECTO	Otorgamiento de Dispositivos de asistencia Personal - DAP - a personas con discapacidad.	
COMPONENTE	Gestión Pública Local	
VIGENCIA	2026	2027
METAS DEL PLAN DE DESARROLLO	Beneficiar 800 Persona(s) con discapacidad a través de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas (no incluidas en los Planes de Beneficios	Beneficiar 800 Persona(s) con discapacidad a través de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas (no incluidas en los Planes de Beneficios
PRESUPUESTO	**$ 2.970.704.000**	**$ 2.333.865.000**
PRESUPUESTO TOTAL	**$5.304.569.000**	
PLAZO DE EJECUCIÓN	CATORCE (14) MESES	
LOCALIZACIÓN	Las UPL de la Localidad de Ciudad Bolívar 60.720.000	

1. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y VIABILIDAD

En el link que se encuentra a continuación se podrán consultar los criterios de elegibilidad y viabilidad definidos por el sector para la formulación de los proyectos de inversión social en salud de los fondos de desarrollo local.

https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/6._criterios_de_elegibilidad_dap.pdf pdf

2. DESCRIPCIÓN

En el marco del Plan Distrital de Desarrollo **"Bogotá Camina Segura"**, la Administración Distrital ha fortalecido acciones orientadas a la inclusión de las personas con discapacidad mediante la transversalización del enfoque de discapacidad en la oferta social, el fortalecimiento del Sistema Distrital de Cuidado y la implementación de estrategias para reducir barreras de acceso a los servicios distritales.

Para alcanzar estos propósitos, el Distrito implementa el Modelo de Atención en Salud MAS Bienestar, que fue construido a través de diversas y amplias formas de participación. Este modelo, enmarcado dentro del Plan Distrital de Desarrollo (PDD) "Bogotá Camina Segura" 2024-2027, se basa en la Atención Primaria Social, que, como lo menciona dicho plan en el artículo 46, "es una estrategia eminentemente social que trasciende al sector

salud y requiere de la Transectorialidad e intersectorialidad" para transformar positivamente los determinantes sociales que influyen en el bienestar y la salud de la población.

MAS Bienestar, concebido como la estrategia operativa del sistema de salud distrital, promueve un enfoque preventivo, predictivo, resolutivo y centrado en las personas. Sustentado en la Atención Primaria Social (APS), este modelo fortalece la articulación entre las Entidades Promotoras de Salud (EPS), las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y los diferentes sectores de la administración distrital.

El modelo de salud de Bogotá se basa en la Atención Primaria Social, siendo una estrategia que exalta la dimensión social y política de la salud al reconocer que los determinantes sociales definen las condiciones de vida y salud de las personas, y que es responsabilidad de toda la ciudad propender por el derecho a la salud de sus habitantes. En ese sentido, son todos los sectores, y no solo el sector salud, quienes tienen la responsabilidad de propiciar una adecuada coordinación y articulación interinstitucional e intersectorial para el abordaje integral de los determinantes sociales de la salud. (Secretaría Distrital de Salud de Bogotá. *Documento estratégico MAS Bienestar. Acuerdo Distrital 927 de 2024)*

En Bogotá, de acuerdo con el nuevo procedimiento de Certificación y Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad – RLCPD, en el marco de las Resoluciones 113 del 2020, 1239 del 2022 y 1197 de 2024, expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, durante el periodo entre el 1 de julio de 2020 y el 31 de diciembre de 2024 en el Distrito Capital se han certificado un total de 69.176 personas, de ellas, el 29,2% presenta discapacidad física, el 11,7% discapacidad intelectual, el 6,5% discapacidad psicosocial, el 5,5 % discapacidad visual, el 5,5% discapacidad auditiva y el 0,02% discapacidad sordoceguera; el 41,5% de la población certificada presenta discapacidad múltiple. Para la localidad 19 de Ciudad Bolívar, con corte al 31 de diciembre del año anterior, se habían certificado 6.568 personas con discapacidad, de las cuales 2.733 presentan discapacidad múltiple, 1.943 discapacidad física y 747 discapacidad intelectual. De esta población, más del 39,16 % reportó requerir el cuidado permanente de otra persona y el 51,1 % manifestó presentar barreras físicas para la movilidad. (SaludData, Observatorio de Salud de Bogotá, Secretaría Distrital de Salud. Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad (RLCPD), con corte a 31 de diciembre de 2024)

Lo anterior representa para la localidad una alta proporción de personas que, por la naturaleza de su discapacidad, requieren el apoyo permanente de una persona cuidadora las 24 horas del día, los 7 días de la semana. No obstante, las cifras descritas no alcanzan a reflejar en su totalidad las necesidades del territorio. La localidad de Ciudad Bolívar demanda un abordaje particular, considerando las características y necesidades de las comunidades que enfrentan condiciones de vulnerabilidad y riesgo psicosocial, asociadas a factores socioeconómicos, de salud y a las dinámicas de exclusión social que persisten en el territorio.

Así mismo, es posible observar una relación directa entre la prevalencia de la discapacidad y la edad, de tal manera que esta aumenta conforme se incrementan los años de vida. En el caso de Bogotá, mientras 7 de cada 1.000 personas entre los 0 y 4 años presentan discapacidad, en las personas mayores de 80 años la tasa de prevalencia asciende a 233,7 por cada 1.000 habitantes. *(Fuente: Salud Data, saludcapital.gov.co).*

Los Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) corresponden a productos, instrumentos, equipos o tecnologías diseñados o adaptados para mantener o mejorar el funcionamiento, la autonomía, la independencia y la participación de las personas con discapacidad en las actividades de la vida diaria y en los diferentes entornos donde desarrollan su proyecto de vida. (Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, 2023; Organización Mundial de la Salud, 2012).

En el marco del presente proyecto, los Dispositivos de Asistencia Personal serán suministrados de acuerdo con las necesidades funcionales identificadas, las características particulares de la persona beneficiaria y los criterios técnicos definidos para su asignación, con el propósito de favorecer su autonomía, participación e inclusión en los entornos familiar y comunitario.

Durante varios años, la localidad de Ciudad Bolívar ha desarrollado, mediante contratos y convenios interadministrativos, acciones orientadas al suministro de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP), en cumplimiento de los lineamientos técnicos definidos por el Sector Salud y de las metas establecidas para esta línea de inversión. Estas acciones han permitido atender de manera progresiva las necesidades de la población con discapacidad, contribuyendo al fortalecimiento de su autonomía, independencia y participación.

Con el fin de presentar los antecedentes de ejecución del concepto de gasto y facilitar la revisión de los resultados alcanzados en vigencias anteriores, se presenta a continuación la información relacionada con la población cubierta y el número de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) otorgados en cada vigencia.

Vigencia	Meta poblacional	Población cubierta	Dispositivos otorgados
2021	425	425	
2022	425	513	1.000
2023	425	500	770
2024	500	425	1078
2025	800	En ejecución	En ejecución

(Fuente: creación propia datos tomados de informe ejecutivo avance metas PDL 2021-2024)

Así mismo, la ejecución del presente proceso contractual se desarrollará con recursos de la vigencia 2026 y de vigencias futuras ordinarias 2027. De conformidad con la autorización otorgada por el CONFIS Distrital, comunicada mediante oficio de la Secretaría Distrital de Planeación número 2-2026-4230058 del 28 de junio de 2026, mediante el cual se autorizó al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar asumir compromisos a cargo de la vigencia futura ordinaria de 2027 para el proyecto de inversión 2243.

Los recursos destinados para las vigencias 2026 y 2027 estarán orientados a la adquisición y entrega de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) – Ayudas Técnicas para personas con discapacidad, a partir de la identificación de necesidades, valoración de condiciones de vulnerabilidad y prescripción y entrega de los dispositivos requeridos, con el propósito de favorecer la autonomía, independencia, funcionalidad, participación y calidad de vida de las personas con discapacidad, bajo un enfoque diferencial, de inclusión, accesibilidad y garantía de derechos.

3. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto*:* **“PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES FUNCIONALES, PRESCRIPCIÓN, ADQUISICIÓN, ENTREGA, ENTRENAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL - DAP NO INCLUIDOS EN EL PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD - PBS, DIRIGIDOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL”.**

3.1. ALCANCE DEL OBJETO

En el marco del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Ciudad Bolívar 2025–2028, denominado “Ciudad Bolívar Camina Segura”, el Fondo de Desarrollo Local orientará las acciones del presente proyecto al otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal - DAP no incluidos en el Plan de Beneficios en Salud - PBS, dirigidos a personas con discapacidad residentes en la localidad que cumplan con los criterios técnicos y de elegibilidad establecidos.

El alcance comprende las acciones técnicas y administrativas relacionadas con la identificación de necesidades funcionales, prescripción, adquisición, entrega, entrenamiento y seguimiento de los dispositivos, de acuerdo con las características particulares de cada persona beneficiaria y con los criterios técnicos definidos para su asignación.

A través de estas acciones se busca favorecer la autonomía, independencia, participación e inclusión de las personas con discapacidad en sus entornos familiar, comunitario y social, contribuyendo a la reducción de barreras que puedan limitar su desempeño y participación en las actividades de la vida cotidiana.

En este sentido, el proyecto contempla un proceso integral que permita que los dispositivos otorgados respondan a las necesidades funcionales identificadas y a las características de cada persona beneficiaria, procurando condiciones adecuadas de pertinencia, calidad, uso y seguimiento durante el desarrollo del proyecto.

3.2 OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la adquisición de bienes y prestación de servicios para la entrega de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) no incluidos en el Plan de Beneficios en Salud (PBS) para las personas con discapacidad residentes en la localidad de Ciudad Bolívar que cumplan con los criterios técnicos y de elegibilidad establecidos, con el propósito de favorecer su autonomía, independencia, participación e inclusión en los diferentes entornos de vida.

3.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Fortalecer las capacidades funcionales, la autonomía y la participación social de las personas con discapacidad de la localidad de Ciudad Bolívar, mediante procesos de identificación, valoración y entrega de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) y ayudas técnicas no incluidas en el Plan de Beneficios en Salud (PBS), acordes con sus necesidades individuales.

Promover la inclusión social, comunitaria y cultural de las personas con discapacidad y sus cuidadores, a través del otorgamiento, la capacitación, acompañamiento y orientación para el uso adecuado de los Dispositivos de Asistencia Personal (DAP), contribuyendo al ejercicio de derechos y a la mejora de su calidad de vida.

4. POBLACIÓN BENEFICIARIA

El proyecto tiene como meta beneficiar a un total de mil seiscientas (1.600) personas con discapacidad residentes en la localidad de Ciudad Bolívar, quienes serán priorizadas de acuerdo con el Registro Único de Participantes y siguiendo el Lineamiento Distrital para el Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas, normado por la Secretaría Distrital de Salud. Del total de la meta, como mínimo el quince por ciento (15 %), correspondiente a doscientas cuarenta (240) personas, deberá corresponder a población residente en la zona rural de la localidad.

5. CONDICIONES TÉCNICAS

El proceso para la entrega de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas (no incluidas en el Plan de Beneficios) se lleva a cabo en ocho (8) etapas:

5.1 Etapa de Alistamiento
5.2 Etapa de Convocatoria y Socialización

5.3 Etapa de Inscripción.
5.4 Etapa de Identificación de Necesidades Funcionales, Vulnerabilidad y Prescripción.
5.5 Etapa de Aprobación.
5.6 Etapa de Adquisición de Dispositivos de Asistencia Personal
5.7 Etapa de Entregas y Entrenamiento
5.8 Etapa de Seguimiento al Dispositivo y a los Beneficiarios

5.1 Etapa Alistamiento

Durante esta etapa inicial prevista para los 15 días posteriores al acta del inicio del contrato el ejecutor desarrollarán una serie de acciones fundamentales para garantizar una ejecución eficiente, articulada y ajustada a los lineamientos técnicos establecidos en materia de acciones complementarias en salud para personas con discapacidad. Esta fase permitirá sentar las bases administrativas, logísticas, metodológicas y operativas para la correcta implementación de las diferentes etapas del proyecto.

Las actividades previstas son las siguientes:

- Revisión documental de los documentos orientadores emitidos por el Sector Salud: Criterios de Elegibilidad y Viabilidad y Lineamiento Técnico Orientador para el Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal DAP no incluidos en el Plan de Beneficios en Salud.
- Elaboración y entrega del cronograma y plan de trabajo general, para aprobación del apoyo a la supervisión.
- Gestión para realizar la presentación pública del proyecto ante la Junta Administradora Local (JAL).
- presentación y aprobación de las hojas de vida de los profesionales que conformarán el equipo operativo del ejecutor.
- Conformación y capacitación al equipo técnico y territorial requerido para llevar a cabo el contrato

5.1.1 Cronograma y Plan de Trabajo de la Ejecución

El ejecutor presentará al apoyo a la supervisión un cronograma de actividades donde se establecerán los tiempos de ejecución de las actividades planteadas en el proyecto, teniendo en cuenta que el plazo de ejecución es de (18) diez y ocho meses a partir de la firma del acta de inicio.

El contratista presentará a la supervisión dentro de los tres (3) días hábiles a la suscripción del acta de inicio el cronograma de actividades conforme las etapas establecidas y los componentes, donde se establecerán los tiempos de ejecución y los responsables, teniendo en cuenta que el plazo de ejecución del contrato. Este documento revisado y aprobado por la supervisión y/o apoyo a la supervisión, es susceptible de ajustes de acuerdo con las fechas de ejecución de cada una de las etapas.

El cronograma de actividades y los ajustes aprobados por la supervisión deberán ser socializados por el contratista en el comité técnico de seguimiento.

Igualmente, el contratista presentará la supervisión dentro de los diez (10) hábiles siguientes el plan de trabajo, que contenga las etapas, y las actividades puntuales a desarrollarse conforme con las condiciones establecidas en el presente documento, así como la metodología para el desarrollo de las actividades

por cada componente y los instrumentos para el seguimiento y monitoreo de las actividades. Este documento será revisado por el delegado o apoyo a la supervisión, la profesional de Apoyo a la Gestión Local y/o delegada de Secretaría Distrital de salud y la profesional y/o referentes de discapacidad para la subred sur de servicios, quienes podrán realizar recomendaciones técnicas.

Así mismo en estos mismos tiempos se hace necesario la presentación para aprobación por parte del profesional delegado como apoyo a la supervisión la proyección física y financiera inicial, como requisito previo para iniciar la ejecución de las actividades previstas.

5.2 ETAPA DE CONVOCATORIA Y SOCIALIZACIÓN

5.2.1 socialización y difusión.

La etapa de convocatoria, socialización y difusión estará a cargo del equipo ejecutor del contrato liderado por el coordinador y hace referencia al uso de mecanismos y medios de comunicación para dar a conocer el concepto de gasto, sus fases y las rutas de acceso al mismo.

La etapa está dirigida a la población que reside en la localidad de Ciudad Bolívar, con énfasis en las personas con discapacidad, que requieran Dispositivos de Asistencia Personal No Incluidos en los Planes de Beneficios en salud.

Es importante realizar la socialización de la información del proyecto con diferentes grupos de interés 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, mesa local de cuidadoras, entre otros actores estratégicos comunitarios e institucionales de la localidad, que permitan la inclusión y la efectividad de las convocatorias.

Se requiere de la articulación y liderazgo por parte del FDLCB, lidere y establezca a través de sus referentes de participación en conjunto con el ejecutor definan las estrategias y responsabilidades para identificar diferentes grupos poblacionales y sectores sociales e instituciones en el territorio para establecer el contacto y la invitación posterior, por parte del ejecutor a la socialización y convocatoria del proyecto.

Con respecto al territorio rural de la localidad de Ciudad Bolívar, se debe tener en cuenta las condiciones de desarrollo del proyecto diversas, por tanto, la estrategia de comunicación se realizará teniendo en cuenta las distancias, terreno y tiempos de acercamiento de la localidad, entendiendo que existen barreras de accesibilidad y conformación territorial dispersa y diferentes formas de relacionarse con el territorio.

Se hace necesario contar con el registro fotográfico que den cuenta de la gestión realizada, el ejecutor en articulación con el fondo de desarrollo local debe garantizar la difusión de la información a la comunidad en general e instituciones, a través del uso de medios de comunicación tradicionales y no tradicionales, como también, los medios propios de las instituciones.
Para esta etapa, se incluirán las siguientes actividades:

- Búsqueda activa.
- Articulación Intersectorial e interinstitucional.

- Envío de contenidos para la elaboración de piezas comunicativas.
- Diseño de piezas comunicativas.
- Divulgación de piezas comunicativas

NOTA: Los Mínimos para tener en cuenta para la socialización: Nombre del proyecto, FDL y ejecutor, Duración del proyecto, Canales de comunicación para la inscripción (números de teléfono, links, puntos presenciales), requisitos, lista de dispositivos de asistencia personal que incluye el proyecto para el otorgamiento, así mismo los profesionales responsables de la socialización del proyecto estarán capacitados sobre el proceso (etapas, requisitos, DAP a otorgar por el proyecto), con el fin de brindar una información clara y precisa a la comunidad**.**

Nota técnica: Previo al inicio de la ejecución del proyecto, la Secretaría Distrital de Salud, en articulación con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar y el operador, realizarán espacios de trabajo de armonización técnica y fortalecimiento de capacidades, dirigida a los profesionales del Fondo y al equipo del operador, con el propósito de unificar criterios y fortalecer las capacidades necesarias para la adecuada implementación de las etapas del proceso de otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP), conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Sector Salud.

5.2.2 Comunicaciones del Proyecto

Con el propósito de garantizar el acceso oportuno a la información, la participación comunitaria y la visibilización de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto de inversión, se implementará una estrategia integral de divulgación y comunicación, que se desarrollará de manera territorial y participativa, priorizando los sectores identificados y atendiendo las solicitudes y necesidades manifestadas por la comunidad. La búsqueda activa puerta a puerta permitirá brindar información directamente a la población potencialmente beneficiaria; las presentaciones públicas facilitarán la socialización de la oferta en espacios comunitarios; y los puntos itinerantes permitirán acercar la información y realizar procesos de orientación e inscripción en diferentes sectores de la localidad. Estas acciones se complementarán con los mecanismos de difusión que se definan de acuerdo con las solicitudes de la comunidad, garantizando información clara, accesible y oportuna.orientada a promover la participación de la ciudadanía y fortalecer el alcance territorial de las acciones institucionales en la localidad de Ciudad Bolívar.

La difusión del proyecto deberá realizarse en articulación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar y, cuando corresponda, con la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales vigentes en materia de identidad visual, lenguaje claro, accesibilidad y comunicación incluyente.

Los medios comunitarios y digitales utilizados deberán contar con reconocimiento y presencia territorial, permitiendo fortalecer los procesos de información ciudadana, participación y apropiación comunitaria de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto.

5.2.3 Presentaciones a la Junta Administradora Local (JAL).

Se realizarán con el fin de hacer una divulgación de las actividades del proyecto, alcances y objetivos de este.

Como parte de la preparación para el desarrollo del contrato, la persona designada como apoyo a la supervisión deberá radicar solicitud ante la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar para la asignación de una fecha de realización de la presentación pública, esta solicitud debe realizarse dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la firma del acta de inicio.

La persona designada como apoyo a la supervisión con apoyo del contratista deberán realizar una presentación digital

- Número y nombre del proyecto
- Objeto del Contrato
- Indicador de la meta
- Componentes
- Recursos discriminados por conceptos (Valor del Contrato)
- Población por beneficiar
- Plazo de ejecución
- Cronograma tentativo de ejecución
- Requisitos de participación e inscripción

Así mismo durante toda la ejecución del contrato, La Junta Administradora Local (JAL) podrá convocar al ejecutor, en cualquier momento durante la ejecución, a espacios de control político y social siendo de obligatorio cumplimiento la asistencia a dichas convocatorias.

Por otra parte el ejecutor deberá preparar una presentación final con los resultados obtenidos y deberá estar disponible para realizarla en la fecha que sea otorgada por la Corporación.

NOTA: LA PERSONAS DESIGNADA APOYO A LA SUPERVISIÓN deberá verificar de manera previa que las presentaciones públicas ante la JAL, que esta se realice durante el término de ejecución del contrato y en caso de que la Corporación no asigne fecha dentro del plazo, deberá radicar nueva solicitud y dejar constancia de tal situación, remitiendo copia a la supervisión. Es importante, que el ejecutor envié por correo electrónico al apoyo a la supervisión la presentación en PPT, para ser aprobado y/o ajustar según sus comentarios.

5.2.4 Presentaciones Públicas a la Comunidad

El ejecutor deberá realizar cuatro (4) presentaciones públicas durante la ejecución del proyecto, como mecanismo de socialización, seguimiento y rendición de cuentas, garantizando la participación de las personas con discapacidad, sus familias, organizaciones sociales y demás actores interesados. Las presentaciones se desarrollarán en los siguientes momentos:

1. **Primera presentación – Inicio del proyecto:** se realizará al inicio de la ejecución, con el propósito de socializar el objeto, alcance, población beneficiaria, etapas, criterios de acceso, cronograma y mecanismos de participación y control social.
2. **Segunda presentación – Avance de ejecución:** se realizará durante la etapa de implementación, con el fin de presentar los avances en las actividades programadas, población vinculada, resultados parciales, dificultades identificadas y acciones de mejora.

3. **Tercera presentación – Avance significativo:** se realizará cuando el proyecto alcance un avance mínimo del **80 % de ejecución**, con el propósito de presentar los resultados alcanzados, cumplimiento de metas, ejecución de recursos, número y tipo de DAP otorgados, así como las principales dificultades y acciones implementadas para su superación.
4. **Cuarta presentación – Cierre del proyecto:** se realizará al finalizar la ejecución, con el propósito de socializar los resultados finales, cumplimiento de metas, población beneficiaria, DAP otorgados, acciones de seguimiento y principales logros, conclusiones y recomendaciones derivadas de la ejecución.

Las presentaciones deberán contar con los respectivos soportes de realización, incluyendo convocatoria, registro de asistencia, evidencia fotográfica y/o audiovisual, presentación utilizada, acta o memoria del espacio y compromisos establecidos, cuando aplique.

EL contratista deberá gestionar un lugar público de la localidad (Ejemplo: Casa de la cultura, auditorio ALCB, casa de la juventud, entre otros), en el que se pueda llevar a cabo la actividad de cada presentación de sesenta (60) personas para un total de docientas cuarenta (240) asistentes.

El operador es el responsable de la convocatoria e invitación a los siguientes actores:

- Comunidad en general
- Junta Administradora Local
- COPACOS y Veedurías constituidas para los Proyectos de Inversión Local en Salud – PIL
- Personas pertenecientes a los diferentes grupos etarios y poblacionales.
- Referentes de gestión de políticas, gestión de programas y rutas integrales de atención en salud, Líderes de Entornos Cuidadores de la Subred Sur, Líderes, asociaciones, organizaciones, grupos sociales que desarrollen acciones relacionadas con el concepto de gasto.

NOTA el espacio debe contar con sillas según las necesidades de adecuación Adicionalmente los lugares deben contar con baños y con accesos propicios para personas con discapacidad. Y todos los Ajustes razonables incluida la interpretación en lengua de señas colombiana.

El lugar gestionado por el contratista deberá contar con sistema de sonido adecuado, video Beam y computador portátil de tal forma que se pueda proyectar la presentación correspondiente.

Presentación digital: deberá cumplir con los temas mínimos que permitan a la comunidad conocer las generalidades del proceso: objeto, componentes, descripción general, plazo, presupuesto, cronograma, inscripciones, población, productos etc.

Es importante dejar registro en medio físico y/o digital de la invitación realizada a las cuatro presentaciones. La asistencia efectiva de los actores invitados a estos espacios, con excepción de la comunidad en general, no es responsabilidad del ejecutor.

Nota técnica: Durante la primera presentación pública, el profesional de Participación del Fondo de Desarrollo Local deberá fomentar de manera articulada con el ejecutor los procesos participativos con la comunidad en general. Para ello, en los primeros espacios de socialización del proyecto, se incluirá, como último punto de la agenda, la exposición de las generalidades del proceso para la conformación

de la veeduría. En la segunda presentación pública (al alcanzar un avance del 80% de ejecución o en la fase final), el Fondo de Desarrollo Local incorporará en la agenda un espacio para presentar el informe final de la veeduría constituida para el proyecto (ver Lineamiento Control Social- SDS)
En el marco de la presentación pública inicial, se sugiere incluir la siguiente información:
Presentación del equipo de profesionales ejecutores, que se encuentre contratado con el objetivo de que la comunidad conozca las personas que desarrollarán el proceso administrativo y operativo

- Presentación de las diferentes etapas del proyecto
- Presentación de la programación física y financiera
- Tiempos de ejecución y etapas del proyecto
- Idoneidad del ejecutor
- Meta poblacional
- Las demás que se consideren necesarias

La presentación final se desarrolla con el avance mínimo del 80% de ejecución, es necesario presentar los resultados alcanzados, entre otros aspectos.
Durante la jornada se deberá contar con listados de asistencia que funcionen como bases de datos para las demás actividades a desarrollar. Por lo que, los datos mínimos requeridos son: Nombres y apellidos, Número de identificación, Edad, Teléfono, Dirección, Correo (Para los casos que aplica), Barrio, Grupo poblacional, (con formato que involucre los conceptos diferenciales: Víctimas del conflicto armado, Firmantes de paz, LGBTI, indígena, Mujer, NARP, discapacidad y población atendida conforme a variables como sexo, identidad de género, pertenencia étnica, ciclo vital y condición de discapacidad. El formato deberá ser aprobado por la supervisión.

5.2.5 Elementos Y Herramientas De Divulgación

La divulgación y convocatoria del proyecto se realizará principalmente mediante herramientas digitales, audiovisuales y sonoras, priorizando los formatos de mayor uso y alcance comunitario para promover la participación ciudadana en las diferentes actividades.

5.2.6 Lineamientos Para Las Piezas De Divulgación

Todas las piezas gráficas, audiovisuales y sonoras producidas en el marco del proyecto deberán cumplir con criterios de calidad técnica, accesibilidad, lenguaje claro, enfoque incluyente e identidad visual institucional.
En consecuencia:

- Deberán incorporar correctamente los logotipos y elementos institucionales conforme al manual de identidad visual vigente de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.
- No podrá otorgarse mayor relevancia visual al nombre, marca o logotipo del contratista frente a la imagen institucional.
- Las piezas deberán utilizar lenguaje claro, incluyente y no discriminatorio.
- Cuando aplique, deberán incorporar subtítulos y herramientas de accesibilidad para facilitar el acceso a la información.
- Todo contenido deberá contar con revisión y aprobación previa de la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

Así mismo, las piezas de convocatoria deberán incluir de manera visible información clara relacionada con fechas, lugares, población objetivo, requisitos de participación y mecanismos de inscripción, así como la leyenda:
El contratista deberá conservar los soportes y evidencias de publicación, circulación y difusión de las piezas implementadas, incluyendo enlaces digitales, registros audiovisuales, reportes de pauta y demás mecanismos de verificación que permitan validar el cumplimiento de las acciones de divulgación.

5.2.7 Criterios de calidad para contenidos audiovisuales y sonoros

Las piezas audiovisuales y sonoras producidas en desarrollo del proyecto deberán cumplir condiciones técnicas adecuadas para garantizar una correcta visualización, reproducción y difusión en medios digitales y comunitarios.
Como mínimo, deberán cumplir los siguientes criterios:

- Calidad de imagen y sonido adecuada para difusión institucional y visualización en dispositivos móviles y plataformas digitales.
- Producción en formatos compatibles con redes sociales, medios digitales y canales institucionales.
- Uso adecuado de recursos gráficos, audiovisuales y sonoros conforme a los lineamientos institucionales.
- Contenidos claros, pertinentes y ajustados a la población objetivo.
- Coherencia entre el mensaje institucional, el enfoque territorial y las actividades desarrolladas en el proyecto.

La supervisión y el Comité Técnico de Seguimiento podrán definir orientaciones específicas sobre contenidos, formatos y características de las piezas comunicativas, de acuerdo con las necesidades operativas y el alcance territorial del proyecto.

5.2.8 Interpretación en Lengua de Señas Colombiana (LSC)

El contratista deberá garantizar, cuando la participación de personas sordas así lo requiera, la prestación del servicio de interpretación en Lengua de Señas Colombiana (LSC) durante las actividades de socialización, convocatoria, ejecución y cierre del proyecto, tanto en espacios grupales como individuales, como parte de los ajustes razonables que garanticen la accesibilidad y la participación efectiva de la población beneficiaria.

Este servicio deberá ser prestado por intérpretes certificados y competentes en Lengua de Señas Colombiana, quienes actuarán bajo los principios de ética, confidencialidad, imparcialidad y respeto por la cultura sorda. En caso de requerirse, el servicio podrá prestarse mediante duplas de intérpretes, de acuerdo con la duración, complejidad y características de la actividad.

5.3 ETAPA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción al proyecto estará a cargo del profesional de apoyo y el técnico administrativo.

Requiere de acciones conjuntas y articuladas entre el Fondo de Desarrollo Local y el operador que permitan identificar las personas con discapacidad que requieren Dispositivos de Asistencia Personal en cada localidad y que se registren en un aplicativo en Excel preelaborado con los siguientes datos:

1. Número de solicitud
2. Fecha de inscripción
3. Fuente de acceso o nombre de quién remite el caso
4. Nombres completos del candidato
5. Fecha de nacimiento del candidato
6. Tipo y número de documento de identificación
7. Régimen de afiliación a salud
8. Identificación con uno o más grupos poblacionales y con enfoque diferencial (grupos étnicos (raizales, indígenas, ROM, afrodescendientes, campesinado), LGBTI, habitantes de calle, víctimas de conflicto armado.
9. 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)
10. Teléfonos de contacto (registrar mínimo 2 para efectos de ubicación)
11. Tipo de Discapacidad
12. 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).
13. Tipo de dispositivo(s) de asistencia personal que solicita
14. Nombre, tipo y número de identificación, y teléfono(s) del cuidador, cuidadora o familiar
15. Observaciones

Se deben ingresar los datos del potencial beneficiario a una base de datos denominada lista de inscritos, la cual será administrada por el operador y compartida con el fondo, acorde con los tiempos y etapas del proyecto.

Los candidatos se podrán inscribir de manera directa o por las diferentes fuentes de acceso descritas en el presente documento; dicha base se constituirá como un documento de diligenciamiento permanente y dinámico. Se podrán implementar diferentes alternativas de inscripción como links y enlaces virtuales, canales telefónicos y puntos de inscripción presencial fijos e itinerantes, que favorezcan el proceso de inscripción y que podrán ser acordados de manera conjunta con el FDLCB. Es importante que las personas responsables del proceso tengan claridad de la información para no generar confusiones a los posibles beneficiarios.

Se instalarán durante el primer mes de ejecución puntos itinerantes de inscripciones presenciales en los barrios (juntas de acción comunal). 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 entre el FDLCB y el operador de tal manera que su desarrollo sea estratégico y rotativo, de acuerdo con las particularidades y necesidades del territorio e implique la participación y contribución de ambas partes. Estas jornadas de inscripción deben contar con una programación previa y difusión oportuna para que los habitantes de la zona conozcan de su realización favoreciendo el proceso de inscripción de las personas con discapacidad.

Se debe tener constancia de las acciones realizadas en el proceso de inscripción de tal manera, que dicha información sirva de antecedente e insumo para el desarrollo del proyecto en próximas vigencias en el marco de este concepto de gasto.

5.3.1 Lista de Inscritos

El Fondo de Desarrollo Local, debe hacer entrega de la base de datos 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, como insumo primario para iniciar la ejecución del nuevo proyecto, quien será el responsable de realizar la depuración y actualización de ésta y determinar los posibles beneficiarios activos que cumplan con los criterios de inclusión al proyecto. 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, también en medio magnético y formalmente por escrito.

5.3.2 Depuración De La Lista De Inscritos.

Se priorizan candidatos inscritos que no hayan sido beneficiarios dentro de los cuatro (4) años anteriores, de modo que sean nuevos usuarios dentro de la vigencia del Plan de Desarrollo en curso. Los casos excepcionales tales como los relacionados con factores de crecimiento en niños y niñas, cambios en el compromiso de la limitación y vida útil de los Dispositivos de Asistencia Personal – DAP y otros casos excepcionales no mencionados textualmente en este documento, serán presentados y analizados en el comité técnico de aprobación para definir la conducta a seguir y su justificación técnica deberá quedar registrada en el acta del comité correspondiente. Los candidatos interesados que no cumplan con el criterio anterior deberán ser informados acerca del proceso, indicando que su inscripción será efectiva una vez cumpla con el criterio descrito.
Para cuantificar el cumplimiento de la meta plan, cada beneficiario se contará una única vez dentro del cuatrienio del plan de desarrollo en curso.
Está autorizada la entrega para cada beneficiario durante el cuatrienio del Plan de Desarrollo en curso máximo tres dispositivos, los cuales se pueden otorgar en una misma vigencia o en vigencias diferentes dentro del mismo cuatrienio y de acuerdo con las dinámicas y presupuesto asignado de cada localidad. Sin embargo, el Fondo De desarrollo Local de Ciudad Bolívar junto con el ejecutor y con base en la necesidad específica de la persona, podrán presentar al comité técnico de aprobación los casos excepcionales tales como los relacionados con factores de crecimiento en niños, cambios en el compromiso de la limitación y vida útil de los Dispositivos de Asistencia Personal, para que el comité defina su viabilidad o no.
Deberá quedar consignado el o los Dispositivos de Asistencia Personal que solicita el candidato inscrito, los cuales deben corresponder a elementos no cubiertos por los Planes de Beneficios, de acuerdo con los regímenes de aseguramiento. Los usuarios que soliciten dispositivos cubiertas por el Plan de Beneficios deberán ser canalizados a la Empresa Administradora de Planes de Beneficio (EAPB) correspondiente y reportados en el marco del comité técnico de seguimiento y quedar consignados junto con la evidencia del proceso de gestión, en el informe del periodo correspondiente.
El operador registrará las novedades relacionadas con fallecimiento; cambio de residencia; cambio de localidad; cambio de ciudad y desistimiento de continuar en el proyecto.
Así mismo se mantendrán las bases de datos actualizadas con 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.

Del mismo modo, aquellos usuarios que en dos (2) diferentes fechas con un rango de tiempo de al menos una semana, no sean ubicados en el domicilio registrado, serán casos que se denominarán visitas fallidas, las cuales serán soportadas mediante acta y registro fotográfico que evidencie la dirección registrada y el entorno, fecha, hora, tiempo utilizado en la ubicación y demás datos relevantes, que aporten a la sustentación del caso.
Es de obligatorio cumplimiento que se priorice e identifiquen grupos poblacionales con enfoque diferencial registrados en el documento criterios de elegibilidad y viabilidad, se debe procurar la participación y la identificación de casos de grupos étnicos (raizales, indígenas, ROM, afrodescendientes, campesinado), LGBTI, habitantes de calle, víctimas de conflicto armado; de todas las etapas de ciclo y cursos de vida. En los casos en los que no se identifiquen posibles beneficiarios, se deberá justificar cuáles grupos no se presentan en el territorio, así como la gestión, acercamiento y difusión con los grupos poblacionales (se deberán anexar soportes como actas y registros fotográficos).
En esta etapa se brinda la información a los usuarios acerca de las fases, requisitos, documentos y tiempos del proceso. No se reciben documentos con el fin de no generar expectativas acerca de la entrega de los dispositivos de asistencia personal.
Es necesario activar las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS) en los siguientes casos:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

El protocolo de activación de rutas será definido entre el FDLCB y el operador

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.
Los casos en los que se compruebe mediante registro fotográfico, video y/o pruebas escritas, dentro del proceso de supervisión, la ejecución indebida por parte del ejecutor y/o su equipo de profesionales (omisión de información; falsedad de información; diligenciamiento y presentación de soportes sin criterios técnicos de calidad, veracidad y pertinencia; maltrato verbal o físico a los candidatos y comunidad en general), deben ser reportados o notificados por el apoyo a la supervisión del FDL, dirigida a los entes de control pertinentes, con el fin de generar los correctivos y sanciones aplicables.
Por otra parte, se sugiere que tanto el ejecutor como el profesional, que se encuentre involucrado en un proceso de investigación ante un ente de control por aspectos relacionados con la inadecuada ejecución de proyectos de inversión local en salud, no podrán presentarse y hacer parte para la ejecución de estos.

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

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

5.3.3 Fuentes de acceso

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

Entornos de vida cotidiana Subred Sur: Los profesionales de la salud que hacen parte de los equipos del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas - PSPIC del Sector Salud, desarrollan sus acciones en escenarios donde se puede identificar a las personas con discapacidad que pueden ser potenciales beneficiarios de Dispositivos de Asistencia Personal y en estos casos serán canalizados a través del Sistema Integral de Referencia y Contrarreferencia - SIRC.

Articulación Institucional: Son aquellos procesos de articulación con diferentes entidades del Sector Salud, del Sector Social y demás Sectores de cada localidad, que prestan servicios a las personas con discapacidad identificando sus necesidades y remiten a los ejecutores o al FDL, cada caso identificado. Estos casos pueden ser referenciados desde las Instituciones Educativas, Organizaciones Sociales, IPS, Instituciones de Integración Social, entre otras (las condiciones para entrega de DAP a usuarios institucionalizados se consultara en: "*lineamiento técnico orientador para la formulación y ejecución de proyectos de inversión local relacionados con el concepto de gasto de otorgamiento de dispositivos de asistencia personal no incluidos en el plan de beneficios, a través de los fondos de desarrollo local del distrito capital séptima edición"*

5.3.5 Selección de los potenciales beneficiarios

La selección de candidatos es realizada por los 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 coordinador 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 UPL 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.
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. (Criterios de inclusión y Restricción- Lineamiento para el concepto de gasto: Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal No incluidos en el Plan de Beneficios Séptima Edición Secretaría Distrital de Salud, 2023 pág. 43 -50. Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C.).
En el marco de esta definición, los requisitos y criterios que se tienen en cuenta y que debe presentar el o la candidata/o a beneficiar con el Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal son:

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 Ciudad Bolívar, en la cual se está solicitando el Dispositivo de Asistencia Personal, donde se esté ejecutando el proyecto. Se sugiere tener en cuenta el 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, que no supere un (1) mes de expedición, así como un recibo de servicio público reciente de agua, luz o gas, no mayor a seis (6) meses de expedición. En caso de que se presenten barreras para la consecución del certificado de residencia, los ejecutores podrán sustentar el lugar de residencia a través del recibo de servicio público vigente. El anterior mecanismo de acceso, solo se podrá utilizar en aquellos casos en los que, habiendo agotado el proceso de trámite y gestión del certificado de residencia, el candidato y el ejecutor, demuestren que dicho proceso fue fallido; por ejemplo, capturas de pantalla de errores de funcionamiento en la página web de la Alcaldía. Lo anterior con la finalidad de disminuir barreras de acceso y dar respuesta a los ajustes razonables mencionados en la convención de derechos de las personas con discapacidad. Para los casos en los que el candidato presente dificultades para el registro y expedición del certificado de residencia, se recomienda que 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).

5.4 Etapa de Identificación de Identificación de Necesidades Funcionales, Vulnerabilidad y Prescripción.

Este proceso de identificación lo realizaran los profesionales, se recomienda iniciar la visita con una breve introducción acerca del proyecto donde se brinde claridad con respecto al alcance y metodología de este. En esta visita se contemplan dos momentos específicos, cada uno de los cuales se soporta con los formatos respectivos emitidos por el Sector Salud.

De esta manera, el número total de visitas de Identificación de Necesidades Funcionales, Vulnerabilidad y Prescripción a realizar será de mil setecientas sesenta (1.760), correspondientes a mil seiscientas (1.600) visitas programadas y ciento sesenta (160) visitas adicionales, equivalentes al diez por ciento (10 %) previsto para atender posibles visitas fallidas.

5.4.1 identificación de necesidades funcionales y vulnerabilidad (1600 visitas 160 fallidas)

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.
Con respecto al tiempo de ejecución requerido para esta actividad, desde la localidad de Ciudad Bolívar, se autoriza un tiempo de para el área urbana una hora y media (1 hora 30 minutos) y dos (2 horas) para el área rural, teniendo en cuenta que se incluye en la duración de la visita, el tiempo de traslados para acceder al domicilio y el tiempo destinado al diligenciamiento de formatos.

En relación con los formatos a diligenciar durante el desarrollo de la visita, se contempla:

- Formato de autorización de tratamiento y protección de datos personales, dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y se incluye la autorización para realizar el registro fotográfico. De igual manera, se hace saber al cuidador y/o usuario que las fotografías que ellos autorizan serán presentadas en diferentes espacios institucionales y/o medios TICS oficiales.
- Formato de solicitud que incluye la información relacionada con los antecedentes personales y la condición de discapacidad; los criterios para la selección del usuario y la decisión técnica de aprobación. Esta última información se diligencia durante el comité de aprobación 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 socioeconómica, 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.
- Los formatos deben ser diligenciados de acuerdo con fundamentos 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 la valoración de la capacidad de funcionamiento, el facilitador local y el profesional de apoyo deberán conocer y manejar el instrumento de la Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF), incluyendo sus componentes, clasificaciones y categorías de análisis, de conformidad con los *Lineamientos para el otorgamiento de ayudas técnicas – Banco de Ayudas Técnicas (BAT)* de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

- 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.

5.4.2 Recepción de documentos:

1. Fotocopia del documento de identidad del candidato o candidata
2. Fotocopia de certificado de afiliación a régimen de salud
3. Fotocopia del documento de identificación de la persona al cuidado
4. Fotocopia del recibo de servicio público de agua, luz o gas
5. Fotocopia reciente, no mayor de un año, de la historia clínica del candidato o candidata
6. Certificado de residencia o brindar información clara para tramitarlo (opcional según barreras para su adquisición)
7. Certificado de discapacidad (opcional)

5.**.4.3 Etapa Prescripción de dispositivos de asistencia personal (1.600 visitas) + 160 visitas fallidas**

La visita de prescripción de los Dispositivos de Asistencia Personal es el proceso técnico por medio del cual se identifican las necesidades funcionales, se determina el dispositivo requerido por el o la usuario/a y se lleva a cabo la toma de medidas al candidato/a y al espacio físico de la vivienda en el caso que lo requiera.,
Este proceso se lleva a cabo por el coordinador y/o profesionales de territorio de ser necesario, con el acompañamiento del proveedor, con la participación de la persona con discapacidad, su familia, cuidador/a. Es recomendable que el proveedor haga parte del proceso de prescripción con el fin de disminuir tiempos de retoma de medidas para los dispositivos que se requiera.
Con respecto al tiempo de ejecución requerido para esta actividad, desde la localidad de Ciudad Bolívar, se autoriza un tiempo de hora y media (1,5 horas) para la visita, en área urbana y (2 horas) para la zona rural, teniendo en cuenta que se incluye la duración de la visita, el tiempo de traslados para acceder al domicilio y el tiempo destinado al diligenciamiento de los formatos.
El lugar idóneo para reconocer sus 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 dispositivos a entregar. A continuación, se relacionan los formatos que desde el sector se consideran vigentes actualmente para tal fin:

- Formato de prescripción de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas Visuales.
- Formato de prescripción de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas Dispositivos de movilidad (sillas de ruedas, coches, hand bike).
- Formato de verificación de prescripción de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas, línea blanda (medias, plantillas, zapatos ortopédicos, calzado para pie diabético).
- Formato de prescripción de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas de autocuidado (cojines anti escaros, colchones, kit de piel y sillas sanitarias).
- Formato de prescripción de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas generales.

- Formato de valoración de dispositivos del grupo de mobiliario (prescripción de camas hospitalarias, barras de sujeción y rampas portátiles).
- Formato de prescripción de dispositivos de asistencia personal para la alimentación, la comunicación y la cognición.

Los Dispositivos de Asistencia Personal deben ser prescritos por el profesional de rehabilitación que realice la visita, o por especialista médico o el profesional idóneo que se requiera según el tipo de dispositivo. En los casos de personas con discapacidad visual, los elementos serán prescritos por un Tiflólogo o Terapeuta Ocupacional; cuando el kit incluya elementos de uso doméstico o de la vida cotidiana, la prescripción y entrenamiento estará a cargo del Terapeuta Ocupacional del ejecutor del proyecto. Es importante aclarar que en el caso de los kits cognitivos y kit visuales, se contará cada uno de ellos como un solo dispositivo otorgado, aunque esté compuesto por varios elementos.
Desde el sector se define el tiempo de validez de las prescripciones realizadas de 4 meses, Para efectos de garantizar el cumplimiento de estos plazos, el ejecutor debe contemplar los tiempos que demandan los procesos administrativos previos para surtir con la contratación con los fabricantes o distribuidores de manera oportuna. Se considera pertinente iniciar una vez firmada el acta de inicio, todas las acciones administrativas requeridas y garantizar la contratación de los proveedores de los dispositivos de manera oportuna.
Para el caso de usuarios que requieren calzado ortopédico y/o 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 y/o médico tratante. Este dispositivo se puede contemplar desde la formulación del proyecto para las cuidadoras y 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 en la propuesta de costos, que incluye el listado de dispositivos a entregar con las respectivas especificaciones técnicas de cada uno.

NOTA Toda prescripción especializada entregada al comité de aprobación de dispositivos del proyecto no debe superar un (1) año de emisión. En los casos en los que se presenten barreras para el acceso a este tipo de documentos, el comité de aprobación deberá discutir cada caso y con apoyo del ejecutor activar las rutas de atención integral, que se requieran para dar cumplimiento a este requisito.

El se sugiere al ejecutor contar con la disposición de los dispositivos de asistencia personal necesarios 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 las características técnicas descritas Con lo anterior, se favorecen los tiempos de entrega de los elementos y se evitan tiempos adicionales, duplicidad de acciones y posibles reprocesos.

Es importante el acompañamiento de parte del FDL 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.
El FDLCB junto con el ejecutor definieran de manera conjunta los documentos a entregar en el área rural y casos excepcionales en área urbana por los usuarios, teniendo en cuenta condiciones particulares como distancia en el territorio y dificultades de desplazamiento, así como barreras en acceso a los servicios de salud.

NOTA: 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 FDL, no incluidos en el plan de beneficios se clasifican según su grado de complejidad en alta complejidad o baja complejidad. (Technological approaches to performance enhancement, Smith, 1991). A continuación, se define cada una:

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

Para efectos de la actualización del Lineamiento, se mantienen los listados de dispositivos que se pueden entregar a partir del marco normativo y las necesidades poblacionales

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

NOTA: En la localidad de Ciudad Bolívar, por condiciones de desplazamiento y seguridad del equipo, la identificación de vulnerabilidad y la prescripción podrán realizarse en una misma visita. En estos casos, se registrarán ambas actividades y se podrá utilizar un único registro fotográfico como soporte.

NOTA Desde el Sector se sugiere realizar una revisión exhaustiva de la prescripción, contrastarla con los términos de referencia establecidos por el FDL y de esta manera minimizar el riesgo de cometer errores en las características de los dispositivos a presentar en la etapa de aprobación.

5.4.4 retomas de medidas y/o definición de características especiales del DAP con proveedor

Cuando, por las características del DAP a otorgar o las condiciones particulares de la persona con discapacidad, se requiera precisar medidas, ajustes o características técnicas especiales, el profesional responsable podrá solicitar una retoma de medidas y/o definición técnica del dispositivo con

participación del proveedor. Esta actividad podrá contemplarse, entre otros casos, para sillas de ruedas neurológicas o con accesorios, así como para DAP que requieran accesorios o adaptaciones específicas. La retoma podrá realizarse de manera individual o grupal, según las condiciones de la persona beneficiaria y las necesidades técnicas identificadas.
El ejecutor deberá gestionar la programación y logística requerida para su desarrollo. La actividad deberá contar con acta de acompañamiento técnico con el proveedor y registro fotográfico como soportes de ejecución.

5.5 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, cuya conformación, estructura y funcionamiento se describe a continuación:

5.5.1. Comité Técnico de Aprobación

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

1. Analizar dentro de un esquema de pertinencia y competencia, todos y cada uno de los casos y los respectivos dispositivos de asistencia personal solicitados y presentados para aprobación por el equipo ejecutor, con base en la identificación de necesidades, en la historia de vulnerabilidad y la prescripción realizada.

2. Analizar y aprobar o no, el otorgamiento de dispositivos que superen los montos y la cantidad sugerida en estos lineamientos, e igualmente los que no se encuentren incluidos en el listado de dispositivos de asistencia personal a otorgar por el proyecto.

3. Formalizar todas las sesiones mediante actas en la que se registren las decisiones e incluir el soporte de la asistencia de los participantes.

Los comités técnicos de aprobación se realizarán de acuerdo a 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 FDL y/o interventoría.

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 que contenga como mínimo las siguientes variables:

1. Número/consecutivo
2. Primer apellido
3. Segundo apellido
4. Primer nombre
5. Segundo nombre
6. Fecha de nacimiento (día/mes/año)
7. Edad
8. Tipo de afiliación al SGSSS
9. EAPB
10. Diagnóstico médico
11. Dispositivo de asistencia personal solicitado #1
12. Valor
13. Dispositivo de asistencia personal solicitado #2
14. Valor
15. Dispositivo de asistencia personal solicitado #3
16. Valor
17. Nuevo
18. Reposición-vigencia
19. UPZ
20. Justificación/descripción del caso
21. Profesional que prescribe
22. • Aprobación SI/NO
23. • 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 FDLCB. 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.

De esta manera los Comités de Aprobación de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) se desarrollarán en jornadas en promedio de cinco (5) horas cada una, con la participación aproximada de treinta (30) a cuarenta (40) usuarios por comité, de acuerdo con la capacidad operativa para la revisión y análisis de los casos.

Se realizarán los comités que sean necesarios hasta completar el proceso de aprobación de los Dispositivos de Asistencia Personal para los mil seiscientos (1.600) beneficiarios previstos en la meta del proyecto o hasta agotar los recursos destinados para su adquisición.

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

Las actividades a desarrollar para esta etapa son:

1. Organización de gestión documental (carpeta por usuario)
2. Elaboración y presentación en diapositivas
3. Articulación con EAPB (identificación de tutelas y/o procesos de solicitud de sillas de ruedas)
4. Elaboración de base de datos para presentación al comité de aprobación con todas las variables
5. Desarrollo del(os) comité(s) de aprobación

NOTA se debe consultar el documento *lineamiento técnico orientador para la formulación y ejecución de proyectos de inversión local relacionados con el concepto de gasto de otorgamiento de dispositivos de asistencia personal no incluidos en el plan de beneficios, a través de los fondos de desarrollo local del distrito capital* Séptima Edición. Tabla que indica la delegación, los roles y toma de decisiones que desempeñan cada uno de los integrantes del Comité de Aprobación.

5.6 Etapa de adquisición de dispositivos de asistencia personal

Con base en el listado de candidatos aprobados en los diferentes Comités Técnicos de Aprobación, el ejecutor, en cabeza del coordinador general, realizan la consolidación del total de dispositivos aprobados por comité con el fin de enviar la solicitud de pedido para la fabricación y/o entrega de los dispositivos. El ejecutor tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días, calendario posterior a la solicitud del ejecutor para fabricar y entregar los dispositivos

El coordinador realizará seguimiento al proceso de fabricación de los Dispositivos de Asistencia Personal en las instalaciones del proveedor y registrará en acta esta actividad y anexará registro fotográfico de la misma como soportes. De igual manera, se contará con el acompañamiento del FDLCB quien propenderán por la calidad de los dispositivos, de acuerdo con las obligaciones contractuales y características técnicas establecidos por el fondo 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 usará la propuesta de costos que describe los términos de referencia establecidos por el FDLCB, que incluye las características técnicas de cada elemento, 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 operador entregará las garantías de los dispositivos, otorgados por medio de un documento carnet plastificado 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 FDL 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.

5.6.1 verificación y legalización de la adquisición de los dispositivos

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.

Esta acción se debe realizar de acuerdo con lo establecido en el Manual interno de Entrada y Salida al Almacén del Fondo de Desarrollo Local, acorde con la normatividad vigente.

De manera previa al momento del ingreso y egreso, el apoyo a la supervisión delegado debe haber realizado en las instalaciones del proveedor la revisión y verificación de los dispositivos y el cumplimiento de estos a partir de los términos de referencia y de la minuta contractual, de modo que se realicen de manera oportuna posibles ajustes o cambios a los mismos, en los casos que corresponda.

NOTA: El ejecutor no podrá realizar la entrega de los DAP sin antes no realizar el ingreso y egreso al almacén de dichos dispositivos. Para la revisión del cumplimiento de las características de los dispositivos, se debe contar con las características técnicas exigidas por el fondo, 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 Carnet Plastificado con las garantías de los dispositivos (incluir como mínimo los datos generales del usuario/a, nombre del dispositivo, número de placa, vigencia y número de contrato), de igual manera allegara carta de garantía, que debe 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.

El FDLCB proyecta realizar la adquisición de Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas para un mínimo de mil seiscientas (1.600) personas, o hasta agotar el presupuesto asignado a esta fase del componente para las vigencias 2026 y 2027, por un valor global total de **$4.712.545.229** Esta adquisición tiene como propósito atender las prescripciones correspondientes a dichas vigencias, con un valor promedio estimado de **$ 3.314.906 por usuario**, de conformidad con los Lineamientos, Lineamiento técnico orientador para la formulación y ejecución de proyectos de inversión local relacionados con el concepto de gasto de Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal No incluidos en el plan de Beneficios, a través de los Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital Séptima Edición.

5.6.2 ingreso de elementos almacén

Los elementos se entregarán al almacén siguiendo los procedimientos del almacén así:
Radicar oficio en papel membretado de la empresa, dirigido al Almacén, solicitando la fecha de ingreso y hora de recibo de los bienes a cdi.cbolivar@gobiernobogota.gov.co con copia a libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co, y al almacén de la entidad y al correo del apoyo a la supervisión.

Se deben adjuntar al oficio, los siguientes documentos:

1. Fotocopia del Contrato (adiciones prórrogas, suspensiones si aplica)
2. Fotocopia del Acta de Inicio.
3. Fotocopia de las pólizas y su respectiva aprobación.
4. Factura
5. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y RUT actualizado de la empresa.
6. Autorización del Representante Legal, en caso de que no sea él quien ingrese los bienes y/o elementos.
7. Propuesta económica
8. Facturas de los bienes o insumos a ingresar.

5.6.2 Cambios y devoluciones

Los elementos por adquirir deben contar con la garantía del fabricante por defectos de fabricación, materiales de elaboración, de cumplimiento de normatividad técnica aplicable en su diseño y manufactura y demás garantías que aplique.

El ejecutor debe garantizar el cambio de aquellos elementos no cumplan con las características mínimas establecidas, cuya calidad no sea la adecuada, presenten daños o inestabilidad que implique un riesgo en su utilización. Para lo cual el ejecutor debe presentar el elemento de cambio en un tiempo no mayor a cinco (5) días, posterior a que se realice su devolución por parte del supervisor, cuando se traten de entregables para el apoyo de alguna de las instancias.

5.6.3 Bodegaje Custodia Y Disposición De Dispositivos De Asistencia Personal

Los dispositivos de asistencia personal adquiridos durante la vigencia 2026 y las vigencias anteriores (2025 y años anteriores) deberán ser almacenados en un espacio ubicado dentro de la localidad que cuente con condiciones técnicas, físicas y de seguridad adecuadas, tales como control de acceso, delimitación de áreas por grupos de dispositivos (movilidad, línea blanda cognitivos etc.) debe contar con condiciones ambientales apropiadas y espacios suficientes, que permitan garantizar su adecuada conservación, custodia, integridad funcional y disponibilidad, conforme a las especificaciones técnicas del fabricante y a la normatividad aplicable.

Las actividades a verificar en esta etapa son:

1. Solicitud del pedido al proveedor por parte del coordinador; toma de moldes por parte del profesional y retoma de medidas con el proveedor, por parte del profesional.
2. Elaboración del pedido al proveedor base de datos
3. Visitas de revisión de DAP en las instalaciones del proveedor
4. Presentación de los DAP a los supervisores
5. Reunión de seguimiento con proveedor
6. Informes de supervisión con proveedor
7. Recepción del pedido e ingreso al almacén del pedido
8. Radicación de facturación y/o ingreso al almacén del FDLCB
9. Gestión para la certificación de factura y radicación

5.7 ETAPA DE ENTREGAS Y ENTRENAMIENTO:

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

5.7.1 Entrega de Dispositivos y entrenamiento de DAP

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

El profesional responsable del entrenamiento de cada dispositivo será el coordinador y profesional del proyecto, con el acompañamiento del proveedor contratado.

De manera conjunta y de acuerdo con las dinámicas territoriales, el FDLCB y el ejecutor definirá la modalidad a implementar para le entrega de los dispositivos, las cuales pueden ser en modalidad de taller entrenamiento grupal en un punto fijo y modalidad de entrega domiciliaria, las cuales se describen a continuación:

5.7.1.1 taller de entrenamiento grupal en punto fijo de manera presencial y grupal, (10-15 personas en promedio) en sesiones organizadas previamente por UPL, 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 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.

Cada grupo de entrenamiento estará dirigido a un máximo de quince (15) 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.

5.7.1.2 Entrenamiento domiciliario

En esta modalidad, por la disposición del territorio, se hace necesario realizar el 100 % de las entregas rurales en modalidad domiciliaria correspondiente a 240 entregas y Así mismo, el 40 % de las entregas de la meta total (1.600) deberán realizarse de manera domiciliaria, correspondiente a 400 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 amerite instalación técnica en la residencia del beneficiario/a

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

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

- Carta de Intención que contenga información relacionada con el Contrato suscrito entre el

FDL y el ejecutor; datos generales del beneficiario/a; del cuidador/a o familiar; descripción del dispositivo; cantidad y tiempo de garantía. De igual manera incluir los compromisos y condiciones de entrega, junto con la firma del Facilitador del Proyecto, apoyo a la supervisión y/o interventor, el cuidador/a y el beneficiario/a. En los casos en que la persona no sepa firmar, se registrará la huella dactilar.

- Diligenciar un formato de Acta de Entrenamiento por cada uno de los Dispositivos de Asistencia Personal que se van a entregar, donde se incluyan datos generales del 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 el proveedor entregará Carnet Plastificado con las garantías de los dispositivos (incluir como mínimo los datos generales del usuario/a, nombre del dispositivo, número de placa, vigencia y número de contrato), de igual manera allegara carta de garantía, que debe 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.

  En el proceso de entrenamiento al entregar la garantía, el ejecutor debe especificar al beneficiario o a su cuidador, 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.

- 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.

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

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

personas con discapacidad, sus familias o sus cuidadoras.
Durante la entrega de los dispositivos de asistencia personal, es competencia del equipo ejecutor:

- ✓ Verificar que el beneficiario ha entregado todos los documentos y soportes para el proceso de otorgamiento.

- ✓ Los costos de las entregas y traslados de personal correrán por cuenta del contratista el cual deberá disponer de los vehículos necesarios para tal fin.

- ✓ Explicar a la persona con discapacidad, su familia, su acudiente o cuidador el contenido de la carta de intención, el cual debe ser firmado tanto por el beneficiario como por el cuidador o familiar.

- ✓ Explicar los deberes y compromisos que adquieren como beneficiarios del Proyecto de Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal No cubiertos en el Plan de Beneficios en Salud a personas con discapacidad y cuidador.

- ✓ Una vez entregado el dispositivo de asistencia personal, este será registrado en la base de datos "Registro Único de Participantes del Proyecto de Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas".

- ✓ En los casos en los que el beneficiario/a y su cuidador/a no asistan o no se puedan contactar, se programará una segunda sesión. Si definitivamente existen serias restricciones para la entrega del dispositivo, esta situación se pondrá en conocimiento de los Comités Técnico de Seguimiento y de Aprobación para soportar las decisiones que se tomen al respecto.

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

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

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.

Para esta etapa se verificarán 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.
- ✓ Gestión del espacio para el desarrollo del taller.
- ✓ Convocatoria a veedores y actores intrainstitucionales para entrega y entrenamiento de DAP.
- ✓ Convocatoria a los usuarios y cuidadores para entrega y entrenamiento de DAP.
- ✓ Taller de entrega y entrenamiento de DAP: uso y cuidado de los DAP, explicación de carta de intención, diligenciamiento de listados de asistencia, registro fotográfico, firmas de cartas de intención y entrega de los 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: 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 FDL y con base en las necesidades territoriales. La acción a acoger se presentará y validará en el marco del comité de seguimiento del proyecto.

5.8 Etapa de Seguimiento al Dispositivo y los Beneficiarios

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 del proyecto. La información obtenida en cada seguimiento se registra en el formato de seguimiento y se ingresa en la base de datos del Registro Único de participantes del proyecto.

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

Primer seguimiento. Entre 10 y 30 días después de la fecha de entrega.

Segundo seguimiento. A los 6 meses posteriores a la entrega del dispositivo de asistencia personal.

Tercer seguimiento. A los 18 meses, posteriores a la entrega del dispositivo de asistencia personal. (Será realizado en la siguiente vigencia y estará a cargo del ejecutor de esa nueva vigencia).

El FDLCB 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.

5.8.1 Primer seguimiento al dispositivo de asistencia personal (1.000 seguimientos)

El primer seguimiento de la vigencia 2026 y 2027 se realizará a partir del día 10 posterior a la fecha de entrega del DAP a las personas beneficiadas y a todos los dispositivos otorgados, hasta completar la meta establecida. Se tendrá en cuenta los criterios de uso, manejo y adaptación al dispositivo de asistencia personal, con el fin de determinar la conducta a seguir según los criterios descritos en el formato definido para ello.

Los usuarios beneficiados y cuidadores o cuidadoras del dispositivo deberán mantener un adecuado uso custodia y mantenimiento del elemento. deberán reportar en todo caso ubicación y estado del elemento.

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.

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:

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

Fuente: Adaptado de Secretaria Distrital de Salud (2009). Lineamiento de Otorgamiento de Ayudas Técnicas.

Como soportes de verificación de todas y cada una de las visitas de seguimiento a realizar, se contará con el formato de seguimiento (Lineamiento para el Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas, no incluidas en el Plan de Beneficios a través de los Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital. Séptima Edición), a la persona y a la ayuda técnica el cual debe especificar el

proceso de verificación del manejo uso y/o necesidad de mantenimiento del dispositivo de asistencia personal realizado al igual que las observaciones correspondientes que den cuenta del impacto del dispositivo de asistencia personal - ayuda técnica, para los casos de personas con enfoque diferencial debe incluir los procesos de inclusión y en la cosmovisión, creencias y roles de las personas que participan y pertenecen a alguno de los grupos poblacionales priorizados en la localidad.

De igual forma, se presentará el avance mensual de la ejecución de esta actividad en el informe de ejecución mensual, que se entrega al comité técnico del periodo en el que fueron realizados, con énfasis en los avances y hallazgos encontrados.

5.8.2 segundo seguimiento al dispositivo y a la persona con discapacidad vigencias anteriores a 2025, 2024 y 2023 (300 área urbana y rural)

El seguimiento se hace a la persona con discapacidad y al dispositivo de asistencia personal – ayuda técnica, (preferiblemente de alto costo) este es realizado por la profesional de apoyo. La información obtenida en cada seguimiento es registrada en el formato de seguimiento y deberá ser ingresada en la base de datos registro único de participantes del proyecto.

El segundo seguimiento de la vigencia 2024 y 2023 se realizará a los dispositivos considerados de alto costo como camas hospitalarias, sillas de ruedas, kit visual. Se tendrá en cuenta los criterios de uso, manejo y adaptación al dispositivo de asistencia personal, con el fin de determinar la conducta a seguir según los criterios descritos en el formato definido para ello.

Desde el FDLCB se establece una duración de una (1 hora) para la zona urbana y (2 horas) para el área rural para el seguimiento, en el cual se realiza el desplazamiento y tiempo de visita en el domicilio.

Las actividades administrativas de georreferenciación, contacto telefónico con usuarios, alistamiento y diligenciamiento de formatos, así como sistematización de la información en la RUP se llevará a cabo en tiempos adicionales.

Estos seguimientos tienen como finalidad determinar el estado de las personas, así como el estado y uso actual del Dispositivo de Asistencia Personal otorgado. Como resultado de estos, se podrá establecer la necesidad de realizar reposiciones, teniendo en cuenta que las entregas correspondieron al cuatrienio anterior. Así mismo, es importante que en dichos seguimientos se determine la vida útil de los DAPS y, con ello, la posibilidad de realizar reasignaciones, hacer efectivas las garantías y verificar las condiciones de uso de los dispositivos. De la misma manera, se podrán determinar los retornos, reasignaciones y posibles bajas a que haya lugar.

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

5.8.3 Retornos y reasignaciones

Para dar respuesta a los resultados obtenidos en las visitas de seguimiento, es importante considerar los procesos de retornos y reasignaciones de dispositivos para el desarrollo de las actividades que demandan: cobro de garantías; dar de baja los dispositivos, fallecimientos, entre otros factores. Estas

actuaciones deben estar debidamente soportadas en formatos establecidos para ello y en base de datos que lleve el registro y línea del tiempo de dichas actuaciones.

Retornos:

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

Reasignaciones:

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

NOTA: las entregas de los dispositivos reasignados se tendrán en cuenta en el proceso de entrega y entrenamiento de DAP.

6. ASPECTOS ORGANIZACIONALES

6.1 registro y sistematización

Es importante que la información a sistematizar de cuenta del avance, dificultades, retos y resultados por cada una de las etapas del proyecto, así como de los aportes y observaciones realizadas por los diferentes actores vinculados. Estos registros deben incluir datos cualitativos y cuantitativos del proyecto.

Es preciso que la información este armonizada con la información hallada en la fase inicial del proyecto y con las acciones de seguimiento al ciclo fijo interactivo de bienestar para las personas con discapacidad y sus personas cuidadoras, así como también la información de las canalizaciones transectoriales en los que se presenten. Debe incluirse en esta sistematización las experiencias y saberes narrados por los participantes. Dicha información se debe dar a conocer como producto en la última presentación pública del proyecto.

Teniendo como referente de la sistematización las siguientes memorias:

- Registros audiovisuales (Fotografías, videos).
- Material comunicativo (infografías, cartillas, folletos).
- Elaboración de informes y/o documentos.

Lo anterior propone contemplar acciones de mejora y recomendaciones para la ejecución de próximas vigencias.
La calidad, presentación y divulgación de los productos deben estar sujeto a la aprobación de los integrantes del comité de seguimiento como también, los permisos y autorizaciones de imagen y derechos de autor.

6.2 bases de datos

Para garantizar la recopilación y organización de la información, se debe implementar una base de datos por cada concepto de gasto que cuente con las variables solicitadas por el sector salud en Lineamiento

técnico orientador para la formulación y ejecución de proyectos de inversión local relacionados con el concepto de gasto: de Acciones complementarias para personas con discapacidad y sus cuidadores a través de los Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital", emitido por la Secretaría Distrital de Salud D.C. - Segunda edición. y salud sexual y reproductiva consiente.

Esto con el fin de que se puedan realizar los reportes al tablero de control distrital y demás entes de control que se consideren necesarias, se deben mantener actualizadas, unificando tipo de letra y tamaño con listas desplegables de ser necesario. Estas bases de datos deberán adjuntarse en los informes mensuales.

- Base de datos de inscritos
- Base de datos de ciclos itinerantes fijos desarrollados.
- Base datos beneficiarios
- Base de datos de lista de espera

6.3 informes mensuales y final

Los informes deben presentarse de forma mensual 5 días hábiles posteriores a la finalización del periodo de ejecución de acuerdo con la fecha del acta de inicio.

Para aprobación y firma por parte del apoyo a la supervisión del contrato deben adjuntarse todos los soportes de ejecución físicos o digitales por cada uno de los conceptos de gasto. una vez finalizado el periodo el coordinador presentara para aval un informe descriptivo en papelería membretada del ejecutor y un informe cuantitativo (Matriz físico-financiera), con todos los soportes de las actividades realizadas. De forma independiente por concepto de gasto, pero se unificará para la radicación.

Así mismo el coordinador deberá presentar para el pago junto con todos los soportes de la ejecución, los soportes de parafiscales, RIT RUT y factura y un informe cualitativo, unificado según las obligaciones contractuales en el formato de la secretaria distrital de gobierno, para el pago por parte del Fondo De Desarrollo Local De Ciudad Bolívar

6.4 Diseño de instrumentos y formatos

Durante el alistamiento del proyecto los profesionales deberán diseñarse según la necesidad formatos que permitan soportar ya sea entregas, asistencia o ejecución de actividades, de cada uno de los conceptos de gasto, estos formatos deben contar con las variables mínimas que permitan recabar la información importante de los asistentes a las actividades.

Así como formatos de actas de reuniones, comités y presentaciones públicas etc. Todos con el fin de lograr el soporte de la ejecución y análisis de la información.

Así mismo se debe adelantar el formato de fichas técnicas y fichas operativas que serán implementadas para el desarrollo de cada una de las actividades y tendrán una revisión por parte de apoyo a la supervisión y el acompañamiento técnico de la Secretaria Distrital De Salud.

Estos formatos serán entregados al apoyo a la supervisión y al referente del proyecto de inversión local de la secretaria de salud 30 días posteriores al acta de inicio para su revisión y aprobación.

6.5 participación ciudadana y control social

Para la implementación del control social en los conceptos de gasto de Otorgamiento De Dispositivos De Asistencia Personal Ayudas Técnicas el Fondo de desarrollo local debe promover procesos participativos a la comunidad en general, para lo cual es necesario que en los primeros espacios de socialización inicial del proyecto se presente como último punto de la agenda las generalidades del proceso de conformación de la veeduría del proyecto, ítem que estará a cargo del líder o delegado de la Oficina de Participación Social del Fondo de Desarrollo Local y el referente de Control Social de Secretaría Distrital de Salud. Lo anterior, en coherencia con la normatividad vigente y el Lineamiento de Control Social en Salud 2025.

Para la conformación de la veeduría se contempla la participación de comunidad general, líderes de organizaciones sociales y de base comunitaria, así como integrantes de las instancias de participación presentes en el territorio que manifiesten interés en realizar veeduría al proyecto, entre ellas se destacan:

- Consejos Locales de Juventudes
- Consejo local de discapacidad
- Mesa local para el cuidado
- COPACOS
- Asociaciones de Usuarios
- Concejo de Planeación Local
- Juntas Asesoras comunitarias en salud.
- Organizaciones comunitarias de base que se relacionen con el concepto de gasto
- las demás que pudieran relacionarse con los conceptos de gasto.

para la ejecución del proyecto, este deberá contar con la veeduría ciudadana constituida para cada uno de los conceptos de gasto incluidos en el presente anexo técnico de acuerdo con la línea técnica del Sector.
Una vez constituida la veeduría ciudadana y en coherencia con el Lineamiento de Control Social, el Fondo de Desarrollo Local de ciudad Bolívar a través de las Oficinas de Participación Social y Planeación garantizará la presencia de los veedores /as en todos los comités de seguimiento y demás espacios necesarios para la adecuada ejecución del proyecto.

Los delegados o delegadas de las instancias locales para conformar la veeduría ciudadana, de acuerdo con la normatividad vigente, deben contar con carta de delegación con sus respectivos suplentes. para formalizar la constitución de la veeduría ante la Personería Distrital.

En el marco del relacionamiento con la veeduría, el Fondo de Desarrollo Local en liderazgo de la Oficina de participación Social y acogiendo el lineamiento de Control Social con el acompañamiento del referente de Control Social, de la secretaria distrital de salud. generará un cronograma que contemple los siguientes escenarios:

Fortalecimiento de capacidades: Desde la Secretaría Distrital de Salud se promueve la constitución de veedurías especializadas que permite realizar el seguimiento específico por concepto de gasto.

Mesa de diálogo: "Son los espacios predilectos de interlocución entre las diferentes veedurías ciudadanas y las entidades o dependencias que están a cargo de los planes, programas y proyectos frente a los objetos de control social. Tienen una periodicidad permanente definida por el grupo veedor, siendo este el espacio fundamental de entrega de la información seguimiento avances y compromisos sobre los proyectos y políticas públicas vinculadas al sector salud" (Lineamiento de Control Social en Salud-2025).

6.6 Comité Técnico De Seguimiento

Para garantizar la adecuada ejecución del proyecto se conformará un comité técnico con veedores delegado para cada uno de lolos conceptos gasto: de salud sexual y reproductiva consiente y acciones complementarias en salud para personas con discapacidad y sus sus personas cuidadoras.
Para su adecuado funcionamiento, es importante que el comité técnico de seguimiento se reúna de manera mensual y extraordinariamente en los casos que se requiera, serán convocados por el Supervisor de la Alcaldía Local de ciudad Bolívar previo aviso por escrito a los miembros del comité (oficio o mensaje electrónico o por el canal de comunicación accesible y concertado previamente entre las partes).

6.6.1 Funciones del comité:

1. Revisar periódicamente el plan técnico para el cumplimiento de los objetivos y metas (proyección físico-financiera, cronograma general).
2. Emitir recomendaciones y orientaciones que garanticen la competencia de las acciones a desarrollar en las diferentes actividades del proyecto de acuerdo con la definición de los conceptos de gasto.
3. Tomar las decisiones conjuntas que se requieran para la correcta ejecución del proyecto.
4. Aprobación de insumos o entregables que cumplan con las características técnicas, calidad y financieras.
5. Formalizar todas las sesiones mediante actas que serán elaboradas por la secretaria técnica a cargo del ejecutor en la que se registren las decisiones; se considera necesario contar con las firmas de los participantes.
6. Solicitar las reuniones y gestiones que considere necesarias para que el desarrollo del objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
7. En general todas aquellas alertas que se consideren necesarias para el desarrollo del objeto del contrato y que requieran ser concertadas de acuerdo con las dinámicas y contextos locales que no estén contemplados en el presente documento.

6.6.2 Integrantes del comité:

Participantes permanentes:

- Alcalde Local o a quien designe, quien ejercerá como apoyo a la supervisión del contrato
- Representante legal del ejecutor o delegado, como coordinador, referente del concepto de gasto
- Veedor(es)por lo menos uno por concepto de gasto delegado a través de acta de constitución avalada por la Personería Distrital.

Participantes Invitados:

- Referente de Proyectos de Inversión Local de la Secretaría Distrital de Salud cuyo papel será

brindar asistencia técnica, acompañamiento y seguimiento de las acciones en pro de establecer la garantía del cumplimiento de Lineamientos Técnicos Orientadores y Documento de los Criterios de Elegibilidad y viabilidad definidos por el Sector.

- Referente de políticas públicas relacionadas con el concepto de gasto de la Subred Integrada de Servicios de Salud ESE.
- Representantes de las mesas locales del cuidado
- Delegados de los Concejos Locales de discapacidad, juventudes y Copacos
- Y demás invitados que se definan por el FDL y el ejecutor para el correcto desarrollo del proyecto.

NOTA Se tendrán en cuenta los aportes, opiniones y observaciones de cada uno de los participantes al comité para la toma de decisiones, sin embargo, el FDL y Ejecutor son los actores que tienen voto decisivo. En caso de que se requiera por temas de aprobación o aspectos técnicos relacionados con el lineamiento; se tendrán en cuenta las sugerencias del Referente de Proyectos de Inversión Local en Salud de la Secretaría Distrital de Salud.

NOTA: Para el desarrollo de los comités se podrá favorecer los medios de acceso virtual, presencial o de forma mixta para garantizar la participación de los veedores.

Esta parte comprende los diferentes aspectos de tipo organizacional que son necesarios tener en cuenta para el desarrollo de los conceptos de gasto en el territorio, que permitan la orientación técnica para la ejecución de proyectos de inversión local liderada por FDL y ejecutores.

6.8 tratamiento de datos personales en los listados de asistencia

En cumplimiento de la **Ley 1581 de 2012** y el **Decreto 1377 de 2013**, relacionados con la protección de datos personales en Colombia, se informa que los **listados de asistencia** utilizados en el marco de las actividades del presente proyecto tienen como finalidad:

- Registrar la participación de las personas en actividades, talleres y encuentros.
- Consolidar reportes e informes técnicos requeridos por la Alcaldía Local de supervisión.
- Garantizar la trazabilidad y verificación de los procesos comunitarios desarrollados

Los datos personales recolectados (como nombres, números de documento, firmas y teléfonos) serán tratados con estricta confidencialidad, utilizados únicamente para fines institucionales y no serán compartidos con terceros no autorizados.

Las personas firmantes de los listados de asistencia otorgaran su **autorización previa, expresa e informada** para el tratamiento de sus datos personales, conforme a la normativa vigente, y conservan su derecho a conocer, actualizar, rectificar o suprimir dicha información en cualquier momento.

6.9 Refrigerios

En los talleres grupales de entrenamiento, así como en los comités de seguimiento y aprobación presenciales, se contempla la entrega de MIL SEISCIENTOS (1.600) refrigerios para las personas asistentes.

Cada refrigerio deberá estar compuesto por:

1. Un (1) producto de panadería, de sal o dulce, de mínimo 120 g, o sándwich de mínimo 120 g, compuesto de pan (pan tipo molde), una (1) rodaja de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, entre otros), una (1) rodaja de queso (doble crema o mozzarella) y lechuga (lisa o rizada); o mantecada de 120 g, o pastel o empanada de carne o pollo de 80 g.
2. Una (1) fruta entera de temporada, de mínimo 80 g.
3. Una (1) bebida, que podrá ser refresco o néctar de fruta no alcohólica, no láctea y no energizante, en presentación de mínimo 200 ml, envasada en empaques 100 % biodegradables en procesos de compostaje, biodegradables mediante proceso natural o que cuenten con contenido de materia prima 100 % reciclada; o una bebida caliente de 9 onzas con tapa.

Lo anterior deberá entregarse en un empaque que cumpla con los lineamientos de la Política Ambiental del Distrito Capital respecto al uso de plásticos y empaques de un solo uso. Incluye transporte para la entrega.

Teniendo en cuenta las restricciones alimentarias de algunos usuarios, relacionadas con patologías como la diabetes, se considera necesario que la bebida pueda ser sin azúcar y, de ser posible, natural. Para la entrega de los refrigerios se contemplará al usuario y un (1) cuidador y, según el caso, hasta un máximo de dos (2) cuidadores.

La entrega de los refrigerios se registrará mediante un formato de listado de asistencia, con la firma del usuario y/o cuidador. En el caso de los comités, se contará con la firma de los veedores

6.11 Conformación equipo de Trabajo:

Para acompañar y orientar la ejecución del proyecto "otorgamiento de dispositivos de asistencia personal ayudas técnicas", el contratista deberá contar con el siguiente equipo mínimo:

CARGO	DESCRIPCIÓN
COORDINADOR	Profesional encargado del estado financiero, administrativo y contable del proyecto. Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Enfermería y/o, Medicina y/o, Terapias y con Estudio de posgrado en salud pública, y/o gerencia de proyectos en salud. y/o administración en salud y/o gerencia hospitalaria Experiencia Profesional: Cinco (5) años de experiencia profesional contados a partir de la terminación de materias o expedición de la tarjeta profesional cuando aplique. Experiencia específica: Experiencia en la coordinación o gerencia o dirección de al menos dos (2) proyectos, relacionados con el objeto del presente proceso.
PROFESIONAL FISIOTERAPIA	Título profesional en programas académicos pertenecientes a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento: fisioterapia **Experiencia Profesional:** (3) años de experiencia

	profesional certificada contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional cuando aplique. **Experiencia específica:** Experiencia debidamente certificada en la ejecución de (2) proyectos como fisioterapeuta en proyectos relacionados con el objeto del presente proceso
PROFESIONAL EN TERAPIA OCUPACIONAL	Título profesional en programas académicos pertenecientes a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento: terapia ocupacional **Experiencia Profesional:** (3) años de experiencia profesional certificada contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional cuando aplique. **Experiencia específica:** Experiencia debidamente certificada en la ejecución de (2) proyectos como Terapeuta ocupacional en proyectos relacionados con el objeto del presente proceso
PROFESIONAL EN FONOAUDIOLOGÍA	Título profesional en programas académicos pertenecientes a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento: fonoaudiología **Experiencia Profesional:** (3) años de experiencia profesional certificada contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional cuando aplique. **Experiencia específica:** Experiencia debidamente certificada en la ejecución de (2) proyectos como fonoaudiólogo en proyectos relacionados con el objeto del presente proceso
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Título de técnico o tecnólogo o con acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios en programas académicos pertenecientes a alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: administración, y/o contaduría pública, y/o economía y/o experiencia técnica (1) año de experiencia laboral certificada en proyectos sociales experiencia especifica en ejecución de 1 proyecto de personas con discapacidad

Obligaciones coordinador (a)

1. Concertar con el equipo directivo de la Subred y el Fondo de Desarrollo Local – FDL los procesos y procedimientos necesarios para garantizar la adecuada estructura organizativa, administrativa, técnica, financiera y operativa para la ejecución de los productos y acciones contratadas.
2. Gestionar los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, logísticos y de infraestructura requeridos para el desarrollo de las acciones, incluyendo talento humano, insumos, equipos de cómputo, impresoras, conectividad, transporte, ayudas didácticas, materiales educativos y

demás elementos necesarios para el cumplimiento de los productos.

3. Elaborar, implementar y realizar seguimiento al Plan Operativo Programático y Financiero, así como a la matriz programática, las proyecciones físico-financieras, cronogramas, presentaciones e informes requeridos para el seguimiento a la ejecución contractual.
4. Definir y entregar las especificaciones técnicas de los elementos requeridos para la adquisición de Dispositivos de Asistencia Personal – DAP (Ayudas Técnicas), de acuerdo con las aprobaciones correspondientes, y apoyar la realización del estudio de mercado, conforme a los lineamientos establecidos y a los avales del interventor y/o apoyo a la supervisión.
5. Realizar el seguimiento a los proveedores de Dispositivos de Asistencia Personal – DAP (Ayudas Técnicas) seleccionados por el ejecutor, verificando el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas y contractuales requeridas para la adquisición y entrega de los elementos.
6. Liderar y apoyar los procesos de selección, georreferenciación, programación y realización de las visitas de vulnerabilidad a los potenciales beneficiarios, así como la territorialización de las acciones y demás actividades requeridas para garantizar la adecuada identificación y atención de la población.
7. Liderar y participar en los comités técnicos, de seguimiento y de aprobación de Dispositivos de Asistencia Personal – DAP (Ayudas Técnicas), realizando la consolidación y presentación de la información necesaria para la toma de decisiones y el seguimiento a la ejecución.
8. Realizar acciones de preauditoría y seguimiento a los equipos técnicos y operativos, verificando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y contractuales, la gestión documental, la veracidad, calidad y oportunidad de los soportes e informes, la correspondencia entre bases de datos y soportes, así como la implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento.
9. Garantizar la participación del talento humano en los procesos de fortalecimiento de capacidades, capacitación y formación convocados por la Secretaría Distrital de Salud y demás instancias competentes, de acuerdo con las necesidades identificadas para la ejecución de las acciones.
10. Liderar y apoyar las acciones de divulgación y socialización del proyecto, así como la gestión de los recursos logísticos y técnicos requeridos para las presentaciones públicas y demás espacios definidos conjuntamente con el FDL, de acuerdo con los lineamientos técnicos aplicables y el enfoque de población diferencial.
11. Recepcionar, verificar, depurar, consolidar y mantener actualizada la información contenida en la base de datos unificada, garantizando su consistencia, oportunidad y correspondencia con los soportes documentales y la información reportada por el FDL y el ejecutor.
12. Realizar la entrega de los Dispositivos de Asistencia Personal – DAP (Ayudas Técnicas) a los usuarios beneficiarios, garantizando la recopilación, organización y custodia de los respectivos soportes, incluidos los documentos de garantía del proveedor y las cartas de intención correspondientes.
13. Realizar y/o acompañar los talleres de entrenamiento dirigidos a las personas con discapacidad y/o sus cuidadores, relacionados con el uso, manejo y aprovechamiento adecuado de los Dispositivos de Asistencia Personal entregados.
14. Realizar el seguimiento a los Dispositivos de Asistencia Personal – DAP otorgados durante la vigencia en curso y durante las dos vigencias anteriores ejecutadas, de conformidad con los lineamientos técnicos y contractuales establecidos, dejando los respectivos soportes.
15. Realizar seguimiento al cumplimiento de los procesos de otorgamiento de los Dispositivos de Asistencia Personal – DAP, verificando que las actividades desarrolladas por los equipos de apoyo se ajusten a los lineamientos técnicos, criterios de elegibilidad, procedimientos y

obligaciones contractuales establecidos.

16. Consolidar, actualizar y presentar periódicamente los informes ejecutivos mensuales, finales y demás informes requeridos durante la ejecución, en los formatos establecidos por la Secretaría Distrital de Salud y conforme a lo concertado en los comités técnicos y de seguimiento.
17. Mantener organizadas, actualizadas y debidamente archivadas las actas y demás soportes documentales de la ejecución, garantizando su disponibilidad para los procesos de seguimiento, verificación y revisión contractual.
18. Elaborar y entregar formalmente al Fondo de Desarrollo Local y a la Secretaría Distrital de Salud el informe final de cada vigencia del proceso de otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal, de acuerdo con las directrices vigentes, incluyendo las bases de datos de usuarios, entregas, seguimientos de la vigencia actual y anteriores, soportes correspondientes y el listado de espera de potenciales beneficiarios para la vigencia posterior.
19. Realizar la canalización y activación de las Rutas Integrales de Atención en Salud – RIAS, de acuerdo con los requerimientos y necesidades identificadas en los casos atendidos durante la ejecución

Profesionales de Apoyo del Ejecutor

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

Obligaciones técnico (a)

1. Apoyar la gestión administrativa del proyecto, garantizando el trámite oportuno de documentos, solicitudes internas y requerimientos operativos necesarios para su ejecución.
2. Realizar la organización, consolidación y actualización de bases de datos del proyecto (Registro Único de Participantes – RUP, visitas beneficiarias, dispositivos entregados y demás), asegurando la calidad, consistencia y oportunidad de la información.
3. Apoyar la elaboración y consolidación de informes periódicos (mensuales, finales y demás

requeridos), mediante la recopilación, verificación y sistematización de la información técnica y administrativa.
4. Gestionar el archivo físico y digital del proyecto, garantizando la correcta custodia, organización y disponibilidad de los soportes documentales conforme a los lineamientos establecidos.
5. Apoyar la logística de reuniones, comités de seguimiento y jornadas del proyecto, incluyendo citaciones, elaboración de actas y consolidación de listados de asistencia. Registros fotográficos ETC.
6. Realizar seguimiento administrativo a la carpeta de los usuarios desde las visitas hasta la entrega y seguimiento de los Dispositivos de Asistencia Personal (DAP), verificando la existencia de soportes como visitas, prescripciones, actas de entrega, garantías y demás documentos requeridos según el "lineamiento técnico orientador para la formulación y ejecución de proyectos de inversión local relacionados con el concepto de gasto de otorgamiento de dispositivos de asistencia personal no incluidos en el plan de beneficios, a través de los fondos de desarrollo local del distrito capital séptima edición"
7. Apoyar la verificación y revisión documental de los procesos ejecutados por el equipo operativo, identificando inconsistencias y reportándolas oportunamente al coordinador del proyecto.
8. Apoyar la gestión de recursos logísticos y administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades del proyecto (insumos, materiales, transporte, entre otros).
9. Brindar apoyo en la atención a usuarios, orientación básica y canalización de solicitudes, conforme a los lineamientos del proyecto y rutas de atención establecidas.

NOTA: Los soportes de experiencia y/o certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la empresa o entidad contratante.
- Dirección.
- Teléfono.
- Nombre de contratista y/o empleado.
- Relación de funciones desempeñada.
- Tiempo de inicio y terminación (fecha de inicio y terminación).
- Fecha de expedición de la certificación.
- Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario o persona competente para suscribirla)

Condiciones para la verificación de experiencia de los perfiles solicitados:

Para la acreditación de la experiencia no se tendrán en cuenta períodos traslapados, es decir, no se podrán acumular tiempos que correspondan a periodos simultáneos de trabajo.
La experiencia profesional se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, para aquellas carreras en las que este requisito aplique. En los casos donde no sea exigida, se tomará como referencia la fecha de grado.
Si el proponente o alguno de los integrantes de la pluralidad es quien certifica la experiencia de su recurso humano, deberá adjuntar copia del contrato respectivo que sustente dicha experiencia.

En caso de existir discrepancias entre los tiempos reportados en las hojas de vida y los certificados laborales o el tiempo de ejecución de los contratos, se tomará como válida, para el cómputo de la experiencia específica, la fecha consignada en la certificación correspondiente.
No se contabilizarán periodos de suspensión que estén indicados en las certificaciones laborales presentadas.
Si una certificación incluye varios contratos, solo se tendrá en cuenta el tiempo de ejecución del contrato específico señalado por el proponente y requerido en los términos de referencia del proyecto.

7. Buenas Prácticas Ambientales

Con el fin de formar y mantener el conocimiento y la convicción suficientes sobre la necesidad de proteger el ambiente y de manejar bien los recursos naturales, el contratista se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, a dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Guía de compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Guía de Contratación Sostenible (Código GCO-GCI-IN001), expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, la Ficha de Contratación Sostenible No. 11, criterios sostenibles para incluir en otros procesos de manera voluntaria.

De igual manera, deberá anexar en la propuesta, el formato de Compromiso de Buenas Prácticas Ambientales (formato que hace parte integral del presente Anexo Técnico).

8. supervisión

La supervisión del contrato será ejercida por el/la alcaldesa o alcalde Local, quien podrá designar un apoyo para ejercer la misma.

El supervisor y/o su Apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y el Manual de Supervisión e Interventoría de la secretaria Distrital de Gobierno y están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso la alcaldesa o alcalde Local, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

Elaboró Componente Técnico: – Milena Pérez Céspedes - Profesional Planeación Social - CPS-158– 2026 MPC
Revisó Componente Técnico: Fabián Arcos Muñoz - Profesional Planeación - CPS-129-2026 Fabian Arcos