ANEXO TÉCNICO

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	FONTIBON CAMINA SEGURA
OBJETIVO	Objetivo 2. Bogotá confía en su Bien-estar
PROGRAMA	Programa 10. Salud Pública Integrada e Integral
CÓDIGO DEL PROYECTO	2392
NOMBRE DEL PROYECTO	Fontibón camina saludable y con bien-estar
CONCEPTO DE GASTO	• Acciones complementarias para personas con discapacidad y sus cuidadores • Acciones para la disminución de los factores de riesgo frente al consumo de sustancias psicoactivas. • Otorgamiento de dispositivos de asistencia personal -DAP- a personas con discapacidad
META(S) PLAN DE DESARROLLO	• 3091- Vincular 600 personas con discapacidad, cuidadores y cuidadoras, en actividades complementarias en salud. • 3092 - Vincular 1200 personas a las acciones desarrolladas desde los dispositivos de base comunitaria en respuesta al consumo de SPA • 3093-Beneficiar 900 personas con discapacidad a través de dispositivos de asistencia personal-Ayudas técnicas (no incluidas en los planes de beneficios)
MAGNITUD META VIGENCIA 2026	• Vincular a 150 personas con discapacidad, cuidadores y cuidadoras en actividades complementarias en salud. • Vincular 300 Personas a las acciones desarrolladas desde los dispositivos de base comunitaria en respuesta a el consumo de SPA • Beneficiar 225 personas con discapacidad a través de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) -Ayudas técnicas (No incluidas en los planes de beneficios).
INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	N/A
VALOR DEL PROCESO	**Cuidadores y Cuidadoras de personas con discapacidad:** $150.000.000 Ciento cincuenta millones de pesos m/cte SPA: $ 200.000.000Doscientos millones de pesos m/cte. DAP: $727.000.000 Setecientos veinte siete millones de pesos m/cte
VIGENCIA	2026

1. OBJETO

"005-SAL AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA FORTALECER LAS CONDICIONES DE BIENESTAR, AUTONOMÍA Y CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A LA DISMINUCIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, LA ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL NO INCLUIDAS EN EL PLAN DE BENEFICIOS Y EL DESARROLLO DE ACCIONES COMPLEMENTARIAS EN SALUD PARA

PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SUS CUIDADORES".

1.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las condiciones de bienestar, autonomía y calidad de vida de la población beneficiaria de la localidad de Fontibón, mediante la implementación de acciones orientadas a la disminución de los factores de riesgo asociados al consumo de sustancias psicoactivas (SPA), la entrega de dispositivos de asistencia personal no incluidos en el Plan de Beneficios en Salud (PBS) en Salud y el desarrollo de acciones complementarias en salud dirigidas a personas con discapacidad y sus cuidadores, con el fin de contribuir al mejoramiento de la salud, la inclusión social, la autonomía y la calidad de vida de la población beneficiaria de la localidad de Fontibón.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar acciones orientadas a la disminución de los factores de riesgo asociados al consumo de sustancias psicoactivas en la población beneficiaria de la localidad de Fontibón.
2. Adquirir y entregar dispositivos de asistencia personal no incluidos en el Plan de Beneficios en Salud (PBS), de conformidad con los criterios técnicos establecidos, para contribuir al fortalecimiento de la autonomía y la funcionalidad de las personas con discapacidad de la localidad de Fontibón.
3. Implementar acciones complementarias en salud dirigidas a personas con discapacidad y sus cuidadores, orientadas al fortalecimiento de sus capacidades, su autonomía y el mejoramiento de su calidad de vida.
4. Garantizar la adecuada articulación técnica, administrativa y financiera entre las entidades participantes para el cumplimiento de las actividades y metas previstas en el convenio.

2. ALCANCE

El presente convenio interadministrativo comprende la ejecución de acciones orientadas a la disminución de los factores de riesgo asociados al consumo de sustancias psicoactivas, la adquisición y entrega de dispositivos de asistencia personal no incluidas en el Plan de Beneficios en Salud (PBS) en Salud (PBS) y el desarrollo de acciones complementarias en salud dirigidas a personas con discapacidad y sus cuidadores de la localidad de Fontibón, en cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto de inversión de la Alcaldía Local.

La ejecución del convenio permitirá atender a la población beneficiaria que cumpla con los criterios de acceso definidos para cada uno de los componentes, mediante la implementación de estrategias, actividades e intervenciones contempladas en el anexo técnico, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos y normativos aplicables.

Para el desarrollo del convenio, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. aportará su capacidad técnica, operativa, administrativa y el talento humano requerido para la ejecución de las actividades, la identificación y atención de la población beneficiaria, la adquisición y entrega de los dispositivos de asistencia personal, la ejecución de las acciones complementarias en salud y el seguimiento a los resultados alcanzados. Por su parte, el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón aportará los recursos financieros destinados al convenio, realizará el seguimiento a su ejecución y verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las metas establecidas.

La materialización de las metas se alcanzará durante la ejecución del convenio, en la medida en que se desarrollen las actividades previstas, se realice la atención efectiva de la población beneficiaria, se entreguen los dispositivos de asistencia personal programados y se ejecuten las acciones orientadas a la disminución de los factores de riesgo asociados al consumo de sustancias psicoactivas, conforme a las metas, indicadores y productos definidos en el proyecto de inversión y en el anexo técnico. La terminación y liquidación del convenio corresponderán al cierre administrativo y financiero del proceso, sin que estas etapas constituyan la materialización de las metas.

2.1 POBLACIÓN OBJETIVO

La población objetivo del presente proceso corresponde a habitantes de la localidad de Fontibón priorizados en el marco de las metas acciones desarrolladas desde los dispositivos de base comunitaria en respuesta al consumo de SPA, personas con discapacidad a través de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) -Ayudas técnicas (No incluidas en los planes de beneficios) y personas con discapacidad, cuidadores y cuidadoras, en actividades complementarias en salud:

1. Para el desarrollo del componente de disminución de los factores de riesgo asociados al consumo de sustancias psicoactivas se conformarán diez (10) Dispositivos de Base Comunitaria (DBC), con una participación aproximada de treinta (30) personas por grupo, para un total estimado de trescientas (300) personas beneficiarias.
2. 225 personas con discapacidad a través de la entrega de dispositivos de asistencia personal-Ayudas técnicas.
3. 150 personas con discapacidad, cuidadores y cuidadoras de la localidad de Fontibón

La población será convocada mediante procesos de articulación comunitaria e interinstitucional con actores territoriales, instituciones educativas, organizaciones sociales, redes comunitarias y entidades del sector salud presentes en la localidad.

2.2 LOCALIZACIÓN

El proceso se desarrollará en la localidad de Fontibón, priorizando espacios comunitarios e institucionales que faciliten el acceso y participación de la población beneficiaria. Las actividades podrán ejecutarse en salones comunales, instituciones educativas, espacios comunitarios y escenarios facilitados por entidades aliadas o actores territoriales.

Para el desarrollo de las actividades dirigidas a personas con discapacidad, se garantizará que los espacios cuenten con condiciones adecuadas de accesibilidad, seguridad, ventilación, iluminación y movilidad, teniendo en cuenta posibles condiciones de movilidad reducida de la población participante.

3. ALISTAMIENTO

Para la adecuada ejecución del convenio, se realizará un proceso orientado a la conformación y organización del equipo interdisciplinario encargado de la planeación, coordinación, implementación, seguimiento y cierre de las acciones contempladas en los proyectos de salud.

Este proceso garantizará la vinculación de profesionales idóneos con experiencia en trabajo comunitario, promoción de la salud, acompañamiento psicosocial y desarrollo de estrategias participativas con población diferencial, asegurando el cumplimiento de los objetivos contractuales y la adecuada atención de las necesidades del territorio y de la población participante.

En este marco, se establecen las siguientes 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 pueden acumular tiempos que correspondan a periodos paralelos de trabajo.

Para la acreditación de la experiencia profesional, la misma se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, para aquellas carreras en que aplique este requisito, y para las que no aplique, se tomará la fecha de grado para el cálculo de la experiencia profesional.

Para los perfiles requeridos, el proponente deberá entregar la hoja de vida y adjuntar los soportes sobre experiencia y

Alcaldía Local de Fontibón
Carrera 99 # 19 – 43
Código Postal: 110921
Tel. +57 (601) 338 7000
Información Línea 195

formación académica solicitados. El Fondo de Desarrollo Local de Fontibón podrá verificar la información suministrada.

Cuando el proponente o uno de los integrantes de la pluralidad sea el mismo que certifique la experiencia de su recurso humano, deberá adjuntar copia del Convenio respectivo.

Si existen discrepancias entre los tiempos indicados en las hojas de vida y las certificaciones laborales y/o el tiempo de ejecución del Convenio, se tomará, para el cómputo de la experiencia específica la señalada en la certificación respectiva.

En ningún caso se contarán los lapsos de suspensión señalados en las certificaciones presentadas. Si las certificaciones incluyen varios Convenios solo se tendrá en cuenta el tiempo que tomó la ejecución del Convenio específico indicado por la entidad ejecutora y requerido en el pliego.

Indemnidad: La entidad ejecutora mantendrá indemne al Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subconvenios o dependientes.

3.1 RECURSO HUMANO

La contratación del talento humano se realizará durante el periodo de alistamiento, el cual tendrá una duración de quince (15) días hábiles, cumpliendo con las fases establecidas. La selección del talento humano debe cumplir con los perfiles y experiencia requeridos para el proyecto, incluyendo experiencia comprobable en la ejecución de proyectos comunitarios. La entidad la entidad ejecutora deberá presentar soporte de la inducción realizada al equipo de trabajo y, en caso de sustitución de algún profesional, deberá dejar constancia de la inducción y el correspondiente empalme. Las hojas de vida de los profesionales deberán ser presentadas al supervisor del Convenio para su aprobación.

NOTA: La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente será la responsable de brindar la inducción al talento humano contratado y los empalmes, lo cual se informará en el comité mensual.

El personal asignado al Convenio que se suscriba producto del presente proceso debe ser directamente vinculado por la entidad ejecutora.

Para la cabal ejecución del presente proyecto, el talento humano requerido para dicho fin será el siguiente:

RECURSO HUMANO	
COORDINADOR(A)	
Formación académica	Título Profesional del área de la salud o área administrativa o área social. Especialización en áreas administrativas y/o en salud.
Personas por perfil	1
Tiempo Proyectado	10 meses
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional, contados a partir de la obtención del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional, según corresponda.

RECURSO HUMANO	
Justificación técnica de suficiencia del recurso humano	Se requiere la vinculación de un Coordinador de Proyecto debido a la necesidad de garantizar la dirección técnica, administrativa y operativa de las actividades, asegurando la articulación del equipo de trabajo, el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores contractuales, y la adecuada ejecución de las acciones contempladas en el proyecto.
Obligaciones	1. Gestionar los recursos financieros, humanos, logísticos, para la ejecución del proyecto. 2. Realizar proceso de inducción, reinducción y empalme, en los casos que se requiera, al equipo de trabajo seleccionado para la ejecución del proyecto, con los respectivos soportes. 3. Hacer acompañamiento y brindar asesoría técnica en la implementación de proyecto. 4. Garantizar la presentación de cronogramas, proyecciones físico - financieras, presentaciones, informes mensuales y finales que se requieran con apoyo del facilitador local. 5. Acompañar en los casos que se requieran los comités de seguimiento. 6. Asistir a las reuniones y responder por otras actividades de acuerdo con lo concertado con el FDLF.
FACILITADOR COMUNITARIO	
Formación académica	Título Profesional del área de la salud o área administrativa o área social. Especialización en áreas administrativas y/o en salud
Personas por perfil	1
Tiempo Proyectado	10 meses
Justificación técnica de suficiencia del recurso humano	La necesidad de contar con un recurso humano especializado que garantice la adecuada planificación, coordinación, desarrollo y seguimiento de las actividades contempladas en el proyecto. La complejidad de los procesos participativos, formativos o de articulación con los diferentes actores requiere de un profesional con competencias en facilitación, comunicación, gestión de grupos y metodologías participativas.
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional, contados a partir de la obtención del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional, según corresponda, Adicional a la experiencia profesional, mínimo dos (2) años de experiencia como facilitador de proyectos en Salud

RECURSO HUMANO	
Obligaciones	1. Apoyar en la gestión de los recursos financieros, humanos, logísticos, para la ejecución del proyecto. 2. Hacer acompañamiento y brindar asesoría técnica en la implementación de proyecto. 3. Garantizar la presentación de cronogramas, proyecciones físico- financieras, presentaciones, informes mensuales y finales que se requieran con apoyo del facilitador local. 4. Acompañar los comités de seguimiento y aprobación. 5. Apoyar los espacios de socialización del proyecto. 6. Verificar la depuración de entrega de Bases de datos a la Secretaría Distrital de Salud 7. Asistir a las reuniones y responder por otras actividades de acuerdo con lo concertado con el FDLF
PROFESIONAL DE APOYO	
Formación académica	Título Profesional en profesional del área de la salud, psicóloga, trabajadora social, enfermera, terapeuta
Personas por perfil	1
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia profesional, contados a partir de la obtención del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional, según corresponda
Tiempo Proyectado	9 meses
Justificación técnica de suficiencia del recurso humano	Brindar soporte técnico y administrativo en la ejecución del convenio, garantizando el cumplimiento oportuno de las actividades y el logro de las metas establecidas.
Obligaciones	1. Consolidar y mantener actualizada la información relacionada con la base de datos del o los componentes del Convenio en el que se desempeñe. 2. Gestionar el adecuado desarrollo de cada una las acciones establecidas para el o los componentes en los que se desempeñe, con calidad y de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. 3. Recepción, depuración de información y respuesta de las solicitudes de inscripción para el o los componentes en los que se desempeñe 4. Recepción y verificación técnica e idoneidad de los elementos que se deban entregar del o los componentes del Convenio en el que se desempeñe, con calidad y de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. 5. Apoyar la fase de Socialización y Difusión 6. Apoyar la fase de Inscripción 7. Elaborar los informes con la periodicidad que le sean solicitados 8. Las demás que, de acuerdo con la naturaleza del servicio y el objeto del proyecto, le sean asignadas. 9. Elaborar ficha técnica y fichas operativas correspondientes a sesiones o sesiones establecidas para el o los componentes en los que se desempeñe, con calidad de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
PROFESIONAL DE APOYO ARTISTICO	

RECURSO HUMANO	
Formación académica	Título Profesional artes escénicas o pedagogos en artes escénicas, Artes plásticas, música, Danza, teatro
Personas por perfil	1 persona
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia profesional, contados a partir de la obtención del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional, según corresponda.
Tiempo Proyectado	4 meses
Justificación técnica de suficiencia del recurso humano	Diseñar, apoyar e implementar actividades artísticas, lúdicas y creativas que fortalezcan el desarrollo de los componentes del proyecto, promoviendo la participación comunitaria, el autocuidado, la inclusión y el enfoque diferencial. Asimismo, será responsable del registro y soporte de las actividades ejecutadas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, productos y metas establecidas en el convenio.
Obligaciones	1. Apoyar y/o estructurar actividades de carácter artístico, lúdico y creativo, orientadas a los componentes. 2. Registro fotográfico de cada una de las acciones realizadas con su respectiva acta y listados de participación 3. Implementar metodologías artísticas participativas que fomenten la reflexión, el diálogo comunitario y la apropiación de mensajes clave de autocuidado. 4. Apoyar la articulación con otros profesionales y actores comunitarios para garantizar la pertinencia cultural y la inclusión de enfoque diferencial en las intervenciones artísticas. 5. Las demás que, de acuerdo con la naturaleza del servicio y el objeto del proyecto, le sean asignadas
TÉCNICO EN SISTEMAS	
Formación académica	Técnico en sistemas con conocimiento intermedio en Excel.
Personas por perfil	1
Tiempo Proyectado	10 meses
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia, contados a partir de la obtención del título
Justificación técnica de suficiencia del recurso humano	Necesidad de garantizar el adecuado funcionamiento, mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica requerida para la ejecución de las actividades institucionales y el desarrollo eficiente de los procesos operativos.
Obligaciones	1. Realizar la digitalización de todas las actividades que así lo requieran, así como de registro en bases de datos, de acuerdo con variables solicitadas por la Secretaría Distrital de Salud. 2. Apoyar análisis de datos registrados en bases de datos. 3. Mantener de manera organizada y fiable la información obtenida en cada uno de los componentes del Convenio. Las demás que se requieran de acuerdo con capacidades de su perfil y que aporten a la adecuada ejecución del Convenio.

RECURSO HUMANO	
GESTOR COMUNITARIO	
Formación académica	Bachiller con experiencia en trabajo comunitario, atención y orientación a la ciudadanía, apoyo en jornadas de participación social y acompañamiento a población en el acceso a programas y servicios institucionales. Con habilidades para la comunicación asertiva, el trabajo en equipo, la organización de actividades comunitarias
Personas por perfil	1
Tiempo Proyectado	10 meses
Justificación técnica de suficiencia del recurso humano	La necesidad de fortalecer los procesos de articulación, participación y relacionamiento con las comunidades beneficiarias y los diferentes actores sociales involucrados en la ejecución del proyecto, garantizando una comunicación permanente, la adecuada gestión de las actividades territoriales y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia relacionada.
Obligaciones	1. Identificar, convocar y acompañar a la comunidad objetivo para la participación activa en las actividades de los componentes. 2. Apoyar la planeación y logística de encuentros, jornadas y espacios comunitarios, garantizando la inclusión de diferentes grupos poblacionales priorizados. 3. Servir de enlace entre la comunidad, la entidad contratante y los profesionales de apoyo técnico, fortaleciendo redes de apoyo y articulación interinstitucional. 4. Realizar seguimiento y verificación de la asistencia y participación comunitaria, manteniendo registros actualizados, listados y evidencias requeridas. 5. Elaborar informes periódicos sobre avances, resultados y recomendaciones para la mejora de las estrategias implementadas. 6. Las demás que se requieran de acuerdo con capacidades de su perfil y que aporten a la adecuada ejecución del Convenio.
INTERPRETE	
Formación académica	Intérprete de Lengua de Señas Colombiana certificado por una institución reconocida y avalada por el Ministerio de Educación Nacional o entidades competentes.
Forma vinculación	El intérprete será contratado por horas requeridas para la ejecución de las actividades
Personas por perfil	1
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia, contados a partir de la obtención del título.

RECURSO HUMANO	
Obligaciones	1. Facilitar la comunicación entre personas sordas y oyentes cuando sea requerido. 2. Asegurar la interpretación clara, precisa y ética de la información en escenarios grupales, talleres, jornadas comunitarias y atenciones individuales, según se requiera. 3. Apoyar la elaboración y adaptación de materiales informativos accesibles cuando se solicite. 4. Promover la participación efectiva de personas con discapacidad auditiva, respetando su lengua, cultura e identidad. 5. Mantener la confidencialidad de la información y cumplir con los principios éticos de la interpretación. 6. Realizar registros de la prestación del servicio de interpretación, evidenciando horas y espacios cubiertos, mediante formatos, listados o actas según lineamientos del proyecto. 7. Las demás que se requieran de acuerdo con capacidades de su perfil y que aporten a la adecuada ejecución del Convenio.

Tabla 1*. Descripción del equipo de formación*

Nota 1: El equipo de trabajo podrá ajustarse de acuerdo con la propuesta metodológica presentada por la entidad ejecutora, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de las metas, actividades, cobertura y lineamientos técnicos establecidos en el presente anexo técnico.
Nota 2: Todo el personal vinculado deberá acreditar la formación académica y experiencia requerida mediante los soportes correspondientes.
Nota 3: La entidad ejecutora deberá garantizar la disponibilidad del talento humano necesario durante toda la ejecución del Convenio, asegurando continuidad en los procesos comunitarios y calidad en la prestación de las actividades.
Nota 4: Las actividades deberán desarrollarse en espacios accesibles, seguros e incluyentes, acordes con las características y necesidades de la población beneficiaria, especialmente en el caso de personas mayores y participantes con condiciones de discapacidad o movilidad reducida.
Nota 5: La entidad ejecutora deberá garantizar los recursos logísticos, pedagógicos y metodológicos necesarios para el adecuado desarrollo de las jornadas, incluyendo materiales, ayudas didácticas, registros de asistencia y refrigerio o estación de café para la población participante.
Nota 6: La materialización de las metas se entenderá cumplida con la vinculación efectiva de la población beneficiaria y el desarrollo de las acciones definidas en el proyecto, soportadas mediante evidencias técnicas, registros de asistencia e informes de ejecución.
Nota 7: Si la entidad ejecutora requiere modificar el talento humano, deberá solicitar autorización al apoyo a la supervisión con un aviso previo de hasta cinco (5) días calendario para perfiles operativos o de apoyo, para perfiles de coordinación, presentando los documentos requeridos para el respectivo aval por parte del FDLF.
Nota 8: Como medios de verificación del talento humano requerido, la entidad ejecutora deberá presentar hoja de vida, soportes de experiencia según el perfil, soportes académicos (diploma y/o acta de grado), fotocopia de la tarjeta profesional cuando aplique y Convenio y/o convenio de vinculación de cada uno de los perfiles solicitados.
Nota 9: Garantizar la disponibilidad y permanencia del 100% de los profesionales requeridos para la ejecución del proyecto, asegurando su participación y continuidad desde el inicio hasta la finalización de las actividades contractuales, con el fin de dar cumplimiento adecuado a los objetivos, metas y cronograma establecidos.

3.1.1 Revisión equipo mínimo

La entidad ejecutora debe construir el plan de trabajo, cronograma, y radicar ante el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, antes de culminar el primer mes después de la firma del acta de inicio.

Entre las actividades que incluye el proceso preoperativo, se encuentran:

- Elaboración del Plan de Trabajo
- Selección y proceso de contratación de talento humano
- Recursos físicos y apoyo tecnológico
- Identificación y búsqueda activa de la población.
- Metodología

Medios de verificación:

- -Plan de trabajo Cronograma
- -Radicado de plan de trabajo y cronograma Metodología de convocatoria.
- -Carpeta con las hojas de vida del talento humano a contratar.

3.2. Comité Técnico

El comité Técnico es la instancia de seguimiento a la ejecución contractual, en el cual se abordan decisiones operativas y administrativas que no afecten el objeto ni presupuesto del presente proceso el apoyo a la supervisión será el encargado de la organización y es quien formalizará las invitaciones a las sesiones del Comité, indicando claramente la hora, fecha, lugar o medio de realización y la agenda a abordar en el marco del mismo.

Cada sesión debe generar un acta de respaldo, cuya aprobación se evidenciará mediante la firma de todas las personas que participaron. Estas deben estar numeradas y fechadas, referenciando los elementos fundamentales de la ejecución del Convenio y las decisiones que se tomen en el transcurso de cada sesión.

El acta desarrollada en cada una de estas reuniones debe ser diligenciada por el contratista y enviada al apoyo a la supervisión para visto bueno y aprobación

3.2.1 Conformación del comité técnico

El Comité Técnico estará conformado por:

- El alcalde Local o el apoyo a la supervisión que este designe
- Representante legal de la entidad ejecutora o el coordinador que este designe o facilitador del Convenio

Invitados permanentes:

- Veedor(es) delegado y/o suplente del proyecto, con el acta de delegación correspondiente del/los diferentes espacios de participación con enfoque en salud.
- Referente de proyectos de inversión local en salud de la Secretaría Distrital de Salud (SDS).
- Delegado del Consejo Local de Discapacidad con el acta de delegación correspondiente.
- El profesional de la política de discapacidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, como referente de la Estrategia Rehabilitación Basada en Comunidad de la localidad, quien actuará en calidad de Invitado en los casos en que el comité lo considere pertinente.

Invitados

Podrán participar, como invitados, los delegados de otras entidades o instituciones que el Comité de seguimiento considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia. Se realizará invitación a la ciudadanía, ganador de la propuesta de presupuestos participativos, a través de los espacios o instancias de participación de los temas relacionados con el presente anexo.

Alcaldía Local de Fontibón
Carrera 99 # 19 – 43
Código Postal: 110921
Tel. +57 (601) 338 7000
Información Línea 195

Veeduría ciudadana

Siendo la veeduría el ente encargado de realizar acciones de control y vigilancia a la Gestión Pública; para el presente Convenio, se reconoce como un actor de gran relevancia, que aporta observaciones, recomendaciones y alertas que contribuyen a fortalecer la transparencia, el uso adecuado de los recursos y el logro de los objetivos del proyecto.

En el ejercicio de implementación de los proyectos; se reconoce históricamente así:

Rol del delegado para la veeduría, en el Comité Técnico de Seguimiento, es definido en el marco de las acciones de esta forma de participación ciudadana, mediante la elección de un delegado y un suplente, sustentada a través de la realización de una asamblea interna, acta de la sesión y carta de delegación.

El control social es realizado por los delegados de las instancias con enfoque en salud. Se debe garantizar la participación de un delegado y un suplente, el cual debe presentar carta de delegación, en el primer comité de seguimiento o comité de conformación.

- Se reconoce además el papel que cumplen los representantes de los Consejos Locales de Discapacidad, quienes participan desde la mirada del control social informal. Estos delegados son elegidos en una sesión ordinaria de la instancia local por los delegados institucionales y representantes de discapacidad que conforman los Consejos de Discapacidad, según Acuerdo 505 de 2012. El control social es realizado por los delegados de manera no formal, - representan la comunidad, y ejercen una función establecida por el Sistema Distrital de Discapacidad. Se debe garantizar la participación de un delegado y un suplente, el cual debe presentar carta de delegación, en el primer comité de seguimiento o comité de conformación.
- Pueden ser parte de las veedurías personas de la comunidad en general que estén interesadas en participar del ejercicio de control social.

Los veedores deben participar, en los siguientes procesos y etapas:

- Participación en la Fase de alistamiento y presentaciones públicas para conocer y compartir información relevante del proyecto con la comunidad.
- Fase de ejecución e implementación del proyecto: Se deberá garantizar la participación de los veedores en los comités de seguimiento. Se solicita dejar dentro de la agenda un espacio para los veedores, quienes deberán tener acceso a la información de avance de las actividades realizada por la entidad ejecutora.
- Acompañamiento a las actividades de ejecución del proyecto (según disponibilidad del veedor), por lo que se debe garantizar la invitación a las diferentes actividades a través de correo electrónico.
- Atender y transmitir las sugerencias, inquietudes o necesidades de la comunidad, Informar oportunamente, irregularidades en la ejecución del proyecto, siguiendo y respetando un conducto regular, presentar informes mensuales a la comunidad y a las instancias.
- Solicitar la documentación necesaria a la entidad ejecutora del proyecto y supervisión de la Alcaldía Local de Fontibón, bajo el protocolo definido por estas últimas o en el marco de los Comités de seguimiento (cronogramas mensuales, copia de proyección físico-financiera, informe ejecutivo de avances Convenio), esta información deberá manejarse de manera confidencial y con los protocolos de seguridad de la información.
- Conocer los Convenios, recursos asignados, metas físicas y financieras, procedimientos técnicos y administrativos.
- Socializar los avances y resultados de ejecución del proyecto al interior de cada una de sus organizaciones y darlos a conocer en el comité de seguimiento del proyecto.
- Participar de las capacitaciones y jornadas de formación e información programadas por el equipo de Proyectos de Inversión Local (PIL) o Control Social de la SDS.

3.2.2 Instalación del comité técnico

El Comité técnico debe reunirse mínimo una vez al mes durante la ejecución del convenio. La convocatoria deberá realizarse con al menos una semana de anticipación, mediante correo electrónico y el grupo de WhatsApp que se tenga constituido. Si algún miembro requiere convocar una sesión extraordinaria, deberá definir la agenda de la reunión y comunicarlo a la secretaría técnica con mínimo 24 horas de antelación.

NOTA: Cuando los veedores no puedan asistir de manera presencial, se garantizarán herramientas que permitan su participación en los comités de seguimiento y aprobación.

El primer Comité se debe realizar máximo durante los siguientes diez (10) días calendario después de haber firmado el acta de inicio. En este primer Comité se harán las siguientes actividades:

- Lectura del Anexo Técnico y de las obligaciones específicas del Contratista.
- Revisión y aprobación del Plan de Cronograma de actividades. Corresponde al documento en el cual se identifican las actividades (etapas, actividades principales, "tareas"), actividades secundarias (subtareas), responsables, recursos, tiempos y entregables para la correcta ejecución del convenio. Por cada actividad reseñada en el Cronograma de actividades se debe señalar el tiempo de ejecución de la misma.

Dicho plan de trabajo debe contar con lo siguiente: Problema a solucionar, objetivo general y objetivos específicos, resultados esperados, información y/o descripción de población beneficiaria o vinculada, fases, etapas o actividades que se llevaran a cabo en el desarrollo del Convenio, territorialización del Convenio, sitios de atención e información a la comunidad y sus horarios para el proceso de inscripciones, descripción del proceso de inscripciones, proyección físico-financiera.

NOTA: Cualquier modificación del Plan de Trabajo deberá ser solicitado formalmente en Comité de Seguimiento.

3.2.3 Funciones del comité técnico

El Comité técnico es la máxima instancia para la toma de decisiones que permitan orientar la ejecución del Convenio. Sus ámbitos pueden abarcar lo estrictamente operativo, como la definición de fechas, la concertación de cronogramas, el análisis de pertinencia y la discusión técnica de las acciones que componen el Convenio.

- Sus funciones son las siguientes:

- Generar recomendaciones, sugerencias y acciones de mejoramiento para la correcta ejecución del presente Convenio y la articulación de las acciones de las partes que lo suscriben.
- Aprobar el plan de trabajo y cronograma de actividades elaborado por las partes para desarrollar el proyecto objeto del presente Convenio, en el formato establecido por la Alcaldía Local.
- Realizar seguimiento periódico a la ejecución contractual, verificando el avance de las actividades, el cumplimiento de los compromisos y la aplicación de los procedimientos establecidos, a través de reuniones de revisión y otros mecanismos definidos.
- Tomar medidas correctivas para superar las dificultades en la ejecución del Convenio.
- Emitir concepto favorable a la aprobación del cronograma de actividades.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las partes en la sesión o sesiones anteriores del Comité.
- Revisar, aprobar y coordinar las estrategias y acciones para comunicación, divulgación, promoción y seguimiento a las que haya lugar para darle máximo alcance al objeto del Convenio.
- Evaluar la pertinencia de las modificaciones contractuales propuestas durante la ejecución.

- Las demás que sean pertinentes para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

3.3 DIFUSIÓN DEL CONVENIO Y PRESENTACIONES PÚBLICAS

Con el fin de dar a conocer el proyecto y facilitar la vinculación de la población beneficiaria, la entidad ejecutora deberá desarrollar acciones de divulgación, socialización y convocatoria comunitaria en articulación con actores institucionales y territoriales de la localidad de Fontibón.

Las actividades de divulgación y convocatoria podrán incluir:

- Presentación y socialización del proyecto ante instancias de participación comunitaria y espacios territoriales relacionados con discapacidad y spa.
- Presentaciones públicas y jornadas informativas dirigidas a la comunidad y población potencialmente beneficiaria.
- Articulación con instituciones educativas, organizaciones sociales, redes comunitarias, líderes territoriales y entidades del sector salud para apoyar los procesos de convocatoria y difusión.
- Diseño, gestión y divulgación de piezas gráficas e informativas relacionadas con el proyecto.
- Publicación y difusión de información a través de redes sociales, medios digitales y canales institucionales autorizados. Distribución de material informativo y pedagógico en espacios comunitarios e institucionales.
- Implementación de estrategias de convocatoria territorial que favorezcan el acceso y participación de la población priorizada. Socialización de cronogramas, requisitos de participación, lugares de atención y actividades programadas.
- Todas las acciones de divulgación y convocatoria deberán desarrollarse conforme a los lineamientos institucionales definidos por la Alcaldía Local de Fontibón y deberán contar con los soportes y evidencias correspondientes.

3.3.1 Presentación JAL

En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Local 015 de 2016, el operador deberá solicitar y gestionar ante la Junta Administradora Local (JAL) la presentación de los avances y resultados del Convenio, de acuerdo con los momentos establecidos para tal efecto, y entregar a la supervisión los soportes que evidencien las solicitudes de agendamiento, la información remitida o presentada y el desarrollo de las respectivas jornadas, cuando estas sean programadas por la JAL.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Local 015 de 2016, el operador deberá solicitar ante la JAL la programación de tres (3) presentaciones durante la ejecución del Convenio, así:

- Presentación inicial: El operador deberá solicitar su programación antes o, a más tardar, en la fecha de suscripción del acta de inicio del Convenio, con el propósito de socializar el objeto, alcance, metas, actividades, cronograma y metodología de ejecución del proyecto.
- Presentación de avance: El operador deberá solicitar su programación una vez el proyecto alcance el cincuenta por ciento (50%) de ejecución, con el fin de informar sobre el estado de avance, cumplimiento de metas, ejecución de recursos y principales resultados obtenidos hasta ese momento.
- Presentación final: El operador deberá solicitar su programación dentro de los quince (15) días siguientes a la última actividad registrada en el cronograma del proyecto, con el propósito de presentar los resultados finales, productos entregados, cumplimiento de indicadores, impacto alcanzado y cierre de la ejecución contractual.

El operador deberá atender los lineamientos y requerimientos establecidos por la JAL para el desarrollo de estas presentaciones y suministrar oportunamente la información requerida para el ejercicio de seguimiento, control político, transparencia y participación ciudadana.

La información que sea remitida o presentada ante la JAL deberá ser revisada y aprobada previamente por el apoyo a la supervisión del Convenio y deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre e información del contratista y objeto contractual.
- Presupuesto del Convenio y su distribución.
- Cronograma de actividades.
- Cantidad de personas a beneficiar.
- Explicación de las actividades a desarrollar.
- Avances, resultados y estado de ejecución del proyecto, según corresponda al momento de cada presentación.

La entidad ejecutora deberá solicitar a la JAL copia de las actas de las reuniones o jornadas realizadas, cuando estas se lleven a cabo, las cuales deberán reposar dentro de los informes y soportes de ejecución del Convenio. Asimismo, deberá solicitar el documento o certificación que acredite la asistencia a las presentaciones y anexarlo como soporte al informe correspondiente, junto con las demás evidencias que permitan acreditar la gestión realizada.

En todo caso, el cumplimiento de esta obligación por parte del operador se entenderá acreditado mediante los soportes que evidencien la solicitud, gestión y seguimiento efectuados ante la JAL, sin que se entienda que el operador garantiza la programación o realización efectiva de las sesiones, cuando estas dependan de la agenda, convocatoria o determinaciones propias de la Junta Administradora Local.

4 EJECUCIÓN DE COMPONENTES

El presente proceso se desarrollará mediante tres (3) componentes orientados al cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto de inversión local relacionado con las Acciones para la disminución de los factores de riesgo frente a el consumo de sustancias psicoactivas, así como de las iniciativas priorizadas en el otorgamiento de dispositivos de asistencia personal-DAP-a personas con discapacidad y las Acciones complementarias para personas con discapacidad y sus cuidadores.

4.1. Convocatoria:

En el marco del convenio interadministrativo entre el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., se tiene prevista la ejecución de acciones de promoción, prevención y fortalecimiento del cuidado comunitario en salud, orientadas a tres componentes: la prevención del consumo de sustancias psicoactivas (SPA); la entrega de dispositivos de asistencia personal a personas con discapacidad y Acciones complementarias en salud para personas con discapacidad y sus cuidadores.

Con el fin de garantizar la participación efectiva de la comunidad y el cumplimiento de las metas propuestas para la vigencia 2026, se realizará una convocatoria pública dirigida a las personas residentes en la localidad de Fontibón que cumplan con los siguientes perfiles:

Prevención del consumo de sustancias psicoactivas (SPA):

Organizaciones sociales y de base comunitaria, grupos, parches, colectivos, entre otros actores de la localidad que realicen acciones para la disminución de factores de riesgo y reducción de daños por consumo de sustancias

psicoactivas legales o ilegales en la localidad, para efectos del concepto de gasto, esta forma de inscripción será entendida como Dispositivos de Base Comunitaria (DBC).

Entrega de dispositivos de asistencia personal a personas con discapacidad:

Personas con discapacidad, sin distinción de edad o tipo de discapacidad, que requieran acompañamiento en procesos de inclusión, autocuidado y acceso a dispositivos de asistencia personal.

Acciones complementarias en salud para personas con discapacidad y cuidadores:

Personas con discapacidad, cuidadores y cuidadoras.

La convocatoria se divulgará a través de diversos canales institucionales, incluyendo las redes sociales de la Alcaldía Local de Fontibón, las sedes de las Juntas de Acción Comunal, Centros de Desarrollo Comunitario, instituciones de salud, espacios del Sistema Distrital de Cuidado y Casas de Participación Local. También se habilitarán medios de inscripción presencial y virtual, garantizando el acceso incluyente y el enfoque diferencial.

La etapa de divulgación y socialización tendrá una duración de un (1) mes y contempla el desarrollo de jornadas informativas, actividades pedagógicas y encuentros comunitarios que permitirán no solo convocar, sino también vincular activamente a la población priorizada, reconociendo sus necesidades específicas y promoviendo el ejercicio de sus derechos en el marco de una política de salud pública participativa, inclusiva y territorialmente pertinente. Para este proceso se trabajará de manera articulada con el área de participación del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.

Piezas Publicitarias:

Las piezas comunicativas deben responder a los criterios institucionales en cuanto a colores, escudos, y demás características propias del FDLF y de la Subred, las cuales serán enviadas para aprobación por parte del área de prensa del FDLF.

4.2. DIVULGACIÓN

Esta actividad tiene como objetivo brindar información clara y oportuna sobre el acceso al proyecto, su seguimiento y avance. Para su implementación se hará uso de medios de comunicación tradicionales y no tradicionales, que no necesariamente implican un gasto adicional, ya que se podrán aprovechar los medios propios de las instituciones, como periódicos, redes sociales y otros canales disponibles.

Se deberán garantizar los ajustes razonables y la accesibilidad de los medios utilizados, de manera que todas las personas puedan acceder a la información, sin distinción de grupo poblacional. Asimismo, se promoverá la socialización del proyecto en diferentes espacios interinstitucionales y extrainstitucionales, incluyendo materiales accesibles como videos con lenguaje de señas.

La estrategia de divulgación se desarrollará de manera conjunta, entre el la entidad ejecutora y la oficina de prensa del FDLF., para realizar su implementación por diferentes canales (redes de alcaldía local y físicos), se tendrá en cuenta la priorización de las acciones a realizar orientadas a los diversos grupos poblacionales con enfoque diferencial.

La divulgación debe facilitar el acceso a la información de los veedores y los representantes locales de los diferentes grupos poblacionales, así como espacios de participación comunitaria y entidades locales que ejecuten proyectos dirigidos a la población objeto.

4.3. INSCRIPCIONES

Esta etapa se desarrollará durante todo el proceso de ejecución al considerarse una etapa vinculante a los proyectos de inversión local, se hará uso de herramientas tecnológicas donde se habilite dentro de los portales web de la Subred suroccidente y la alcaldía local, un link de inscripción de fácil visualización e interacción y una línea telefónica. Adicionalmente, se habilitará la inscripción presencial de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:30 p.m. en las instalaciones de la Alcaldía Local de Fontibón.

Se establecerá articulación permanente con la oficina de prensa del FDLF, con el fin de garantizar los protocolos de imagen institucional y el uso adecuado de redes de difusión.

De igual manera, se realizará articulación con líderes comunitarios para realizar visitas territoriales en los espacios locales e identificar directamente los casos mediante la estrategia de búsqueda activa, territorial e institucional con el fin de favorecer la participación de todos los ciclos y cursos de vida y garantizar la

transversalidad para los grupos con enfoque diferencial tales como: Etnias. (Raizal, ROM, Comunidades Indígenas), comunidades Negras, Afrocolombianas y Palanqueras, población LGBTI, Mujer y Género, Víctimas de conflicto y persona mayor. Es necesario divulgar información y pieza comunicativa digital en colegios, comedores comunitarios, y organizaciones o fundaciones.

El registro de inscripción de los participantes deberá presentarse en medio magnético, y actualizarse mensualmente ante el FDLF, en aras de mantener un diagnóstico actualizado de la población. Este registro deberá incluir las siguientes variables: Número de solicitud, fecha de inscripción, fuente acceso, nombres completos, edad, tipo y número de identificación, grupos poblacionales con enfoque diferencial (grupos étnicos, raizales, room, afrodescendientes, LGBTI, habitantes de calle, víctimas de conflicto), dirección, barrio, localidad, correo electrónico, Teléfonos de contacto (registrar mínimo 2 números telefónicos para efectos de ubicación).

Para quienes accedan a Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) se deberá registrar además: Tipo de Discapacidad, Tipo de dispositivo de asistencia personal que requiere, Nombre, tipo y número de identificación, y teléfono(s) del Cuidador o Familiar, y en general todas aquellas variables solicitadas por Secretaría Distrital de Salud para alimentar las bases de datos de SaludData.

En el componente de prevención del consumo de sustancias psicoactivas, el formulario de inscripción recogerá variables claves para caracterizar a cada Dispositivo de Base Comunitaria y su población meta, incluyendo identificación de grupos con enfoque diferencial, capacidad de convocatoria y problemáticas identificadas.

Nota: Durante el desarrollo de las actividades en el marco de la ejecución del Convenio, el FDLF, definirá e implementará estrategias de búsqueda activa que garantice el cumplimiento de la meta poblacional establecida para la vigencia 2026 y la actualización permanente de la base de datos, la cual será el insumo para la continuidad de la vigencia futura.

Los casos para canalización deberán ser gestionados mediante la activación de la ruta correspondiente. Proyecto Estos casos serán notificados en el marco del comité técnico de seguimiento y deberán quedar explícitos, de acuerdo con la gestión realizada, en el informe del periodo correspondiente. Identificados

COMPONENTE No.1 LAS ACCIONES PARA LA DISMINUCIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO FRENTE A EL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

De acuerdo con la meta de vincular 1.200 personas a las acciones desarrolladas desde los dispositivos de base comunitaria en respuesta al consumo de SPA. Durante la vigencia 2026 se tiene previsto atender a 300 personas

como parte del cumplimiento de este objetivo por medio de una estrategia territorial orientada a la prevención comunitaria del consumo, mediante el fortalecimiento de capacidades individuales y colectivas; el reconocimiento de las redes sociales de apoyo; y la promoción de prácticas de autocuidado.

Esta estrategia estará centrada en el trabajo con jóvenes, mujeres, hombres adultos y cuidadores, entre otros grupos etarios y poblacionales, especialmente aquellos que residen en sectores de mayor exposición o riesgo. Los beneficiarios serán las personas residentes en la localidad que participen activamente en las actividades planificadas y ejecutadas por los Dispositivos de Base Comunitaria (DBC). Se utilizarán:

Metodologías participativas, pedagógicas, creativas y contextualizadas al territorio, que promuevan la participación comunitaria, el fortalecimiento del cuidado colectivo y el reconocimiento de las trayectorias de vida.

Los DBC se entienden como estrategias sociales de cuidado en salud ancladas en la comunidad, que promueven la organización, la apropiación y el liderazgo local para prevenir y reducir riesgos asociados al consumo de SPA, reforzar la salud mental y activar rutas de orientación y apoyo. De acuerdo con la definición del Ministerio de Salud y Protección Social (2020), los DBC se constituyen en movilizadores comunitarios que generan respuestas colectivas y articuladas a prioridades de salud pública, desde un enfoque territorial, diferencial y de derechos.

Los DBC operan mediante la participación directa de actores comunitarios, quienes implementan acciones pedagógicas y participativas para la detección temprana de factores de riesgo, el desarrollo de habilidades de autocuidado, la generación de espacios de escucha y redes de apoyo, así como la canalización oportuna de casos que requieran atención especializada en salud mental, prevención de violencias o reducción de daños.

En este marco, el proyecto identificará y fortalecerá expresiones comunitarias ya existentes, potenciará liderazgos locales y promoverá la corresponsabilidad entre comunidad, instituciones y redes barriales, articulando los DBC con las rutas y servicios de la Subred Sur Occidente y otros actores del sector salud, bienestar social y justicia restaurativa.

Para lograr la meta propuesta, el proceso se desarrollará a través de las siguientes fases principales:

- Inscripción de los de los DBC interesados
- Proceso de entrevista y selección de los DBC.
- Fortalecimiento de habilidades y capacidades
- Elaboración e implementación de planes de trabajo participativos
- Evento de Cierre

Inscripciones

El proceso de inscripción se realizará con organizaciones, grupos y colectivos, que realicen acciones para la disminución de factores de riesgo y reducción de daños por consumo de sustancias psicoactivas legales o ilegales en la localidad. Estas organizaciones pueden o no estar constituidas legalmente, aunque es importante que cuenten con una trayectoria y reconocimiento social en relación con el consumo de SPA, por parte de quienes habitan la localidad, más allá del tiempo de experiencia.

Los grupos y/o colectivos postulantes deberán presentar en un formulario de inscripción propuesto por la entidad ejecutora y aprobado por la Alcaldía Local (en versión digital e impresa), que contenga como mínimo la siguiente información:

- Fecha de inscripción
- Nombres completos de quien realiza la inscripción
- Edad

- Tipo y número de identificación
- Nombre del DBC
- Identificación con uno o más grupos poblacionales y con enfoque diferencial (grupos étnicos, raizales, ROM, afrodescendientes, LGBTI, habitantes de calle, víctimas de conflicto)
- Dirección, barrio y UPZ
- Teléfonos de contacto (registrar mínimo 2 para efectos de ubicación)
- Breve descripción del DBC
- Logros obtenidos
- Número de personas a impactar por cada DBC con el desarrollo de su plan de trabajo (deben ser 30)
- Principales problemáticas asociadas al consumo de SPA en su comunidad
- Estrategia y acciones puntuales que realizarán para prevenir el consumo de SPA y generación de conciencia sobre riesgo en el consumo abusivo de este tipo de sustancias psicoactivas SPA.
- Plan de trabajo de la iniciativa, el cual deberá contener: objetivo, actividades, productos.
- Las demás que consideren necesarias

Estas jornadas de inscripción requieren contar con una programación previa, establecer acciones de articulación con las diferentes instituciones que realicen intervenciones con población joven y población en riesgo por consumo de SPA.

Aspectos generales del proceso de inscripción:

Etapa de Selección de los Candidatos: Se deben priorizar los casos por necesidad, grupo poblacional, orden de llegada, y condiciones de riesgo o vulnerabilidad, de acuerdo con el componente tales como:

- Adolescentes no escolarizados y escolarizados en Instituciones Educativas Públicas. (las acciones con esta población deberán ser abordadas en jornada extracurricular y no al interior de las instituciones educativas)
- Pobreza evidente y oculta.
- Antecedente y/o consumo actual de sustancias psicoactivas.
- Población con enfoque diferencial.
- Víctimas de violencia intrafamiliar, violencia sexual y violencia de género.
- Vivir en territorios con mayor incidencia de embarazo adolescentes a nivel local.
- Antecedentes o identificación de riesgo de consumo de SPA.
- Riesgo asociado a problemas y trastornos mentales

Requisitos para ingresar al proyecto son:

- Compromiso firmado de participación voluntaria.
- Ser residente de la localidad de Fontibón o demostrar que realiza acciones en la localidad asociadas con SPA desde hace mínimo 6 meses.

Documentos requeridos:

- Fotocopia del documento de identidad
- Fotocopia de un recibo de servicio público con dirección.
- Certificado de residencia. (No es un documento obligatorio ni excluyente, para hacer parte del proyecto, sin embargo, la persona que quiere hacer parte del proyecto debe agotar toda posibilidad de consecución de este).
- Compromiso firmado de participación voluntaria y continua, cumpliendo con todas las capacitaciones, talleres o acciones locales a las que haya lugar, durante la ejecución del proyecto.

NOTA: estos documentos se requieren como tal del DBC (grupo, organización, colectivo, etc.). En este sentido, si no están legamente constituidos, se pediría el documento del líder, certificado de ubicación en la localidad de la organización (si cuentan con espacio físico) o certificado de que realiza acciones en la localidad asociadas con SPA desde hace mínimo 6 meses.

Medios de verificación

- Registro fotográfico
- Base de datos de inscritos
- Los demás soportes que den cuenta del cabal cumplimiento de la actividad

Alcance de la convocatoria

La convocatoria tendrá como objetivo seleccionar 10 DBC, que demuestren experiencia realizando acciones o actividades para la disminución de factores de riesgo y reducción de daños por consumo de sustancias psicoactivas legales o ilegales en la localidad (dicha experiencia será presentada y evaluada). Cada DBC debe garantizar el impacto de 30 personas durante la ejecución del proyecto.

Las acciones de estos DBC deben estar enmarcadas en las siguientes categorías:

- Arte y cultura
- Deportes
- Mejoramiento de ciudad
- Acciones pedagógicas y lúdicas.
- Apropiación del territorio.
- Inclusión de población migrante.

Selección de los DBC

A través de la elaboración de una ficha técnica, la entidad ejecutora presentará una propuesta donde se pueda determinar el proceso y metodología de selección de los DBC de tal manera que en comité técnico extraordinario se puedan revisar, analizar y acordar los criterios para dicha selección. Para esta propuesta se sugieren temas relacionados como equipo evaluador, tipo y forma de evaluación, criterios de evaluación, cronograma, entre otros.

Los resultados del proceso de selección serán publicados en la página web de la Alcaldía Local de Fontibón, así como en las redes sociales de la alcaldía y la entidad ejecutora. Adicionalmente, la entidad ejecutora contactará a cada DBC seleccionado vía telefónica y correo electrónico para brindar la información correspondiente.

Nota: Los DBC seleccionados, deberán firmar carta de exoneración de cualquier responsabilidad legal, contractual, el Fondo de Desarrollo Local en caso de cualquier accidente por parte de algún participante, así como en caso de procesos de subcontratación, y similares. Como también el consentimiento para registro fotográfico, videos y difusión en página y redes sociales Institucionales, dentro del formato de inscripción (se solicitará que puedan asistir todos los participantes de cada DBC, con el fin de comprometerse de manera individual a iniciar y terminar con el proceso).

Así mismo, se deberá firmar una carta de compromiso por cada DBC seleccionado en donde se comprometa a cursar como mínimo el 80% de la ruta de fortalecimiento, y realizar las acciones de prevención y generación de conciencia sobre riesgo en el consumo abusivo de este tipo de sustancias psicoactivas SPA establecidas en su plan de trabajo con el impacto esperado.

Medios de verificación

- Registro fotográfico
- Acta de resultado del proceso de selección de los DBC
- Los demás soportes que den cuenta del cabal cumplimiento de la actividad

Desarrollo de las actividades

Elaboración de fichas técnicas y operativas y demás formatos (38 horas)

El profesional responsable estructurará el proceso y metodología de las sesiones a través de ficha técnica y fichas operativas de cada jornada, las cuales deben contar con previo aval técnico del apoyo a Supervisión del convenio para su posterior implementación.

Ficha técnica: Información general del convenio, introducción, necesidad, marco conceptual, objetivo general, objetivos específicos, población objeto, acciones y actividades, (nombre de la actividad, población objeto, número de participantes, objetivo, metodología, recursos, soporte y medio de verificación) y bibliografía.

Fichas operativas: nombre de la actividad / jornada, número de participantes, lugar, duración, nombre de quien elabora la ficha, población objeto, objetivo general, objetivo específico, referente conceptual, metodología, descripción de la actividad (actividad, tiempo, recursos), bibliografía. Las acciones y actividades deben ser dinámicas, oportunas, innovadoras y participativas, de acuerdo con la población objeto y guardar relación pedagógica y didáctica con las temáticas a desarrollar.

Diálogos para la transformación

El objetivo principal de esta actividad es fortalecer y cualificar el quehacer de los 10 Dispositivos de Base Comunitaria (DBC). Para ello, se implementarán procesos de formación que incluirán el desarrollo de 3 sesiones temáticas, complementadas con 3 sesiones dirigidas por profesionales del área artística. Estas sesiones abordarán categorías como arte, deporte, mejoramiento de ciudad y acciones pedagógicas, con énfasis en la prevención del consumo de sustancias psicoactivas (SPA) y la generación de conciencia sobre los riesgos asociados al consumo abusivo. Como resultado de este proceso, se elaborarán los planes de trabajo de cada DBC, tomando como base las propuestas presentadas durante la fase de convocatoria.

Temáticas propuestas:

- Formulación de estrategias.
- Materialización de estrategias iniciativas.

Contexto sobre el consumo de sustancias psicoactivas y su prevención

- Servicios de atención integral al consumidor de sustancias psicoactivas: Se deberá indicar y desarrollar los principales servicios habilitados por parte del Estado Colombiano para la atención integral al consumidor de sustancias psicoactivas. (Incluir mitigación, prevención, atención psicosocial, etc.)
- Fortalecer los conocimientos referentes a las rutas de atención del Estado ante el consumo de SPA.
- Reconocimiento de los enfoques y estrategias para la prevención del consumo de SPA. (Articulación categoría), Perspectivas de la prevención del Consumo de SPA
- Consecuencias asociadas por el consumo de SPA (hábitos, actitudes, consecuencias y efectos)
- Importancia de intervenir tempranamente ante el consumo de SPA. ¿Por qué es importante intervenir en el entorno familiar, educativo, comunitario y en la población trabajadora?
- Prevención y protección del consumo y expendido de sustancias en parques y entornos escolares.

- Estrategias de intervención y prevención del consumo de SPA.
- Demás temáticas que sean propuestas a partir de la identificación de necesidades de los DBC

NOTA: La entidad ejecutora podrá invitar expertos para el desarrollo de las actividades de fortalecimiento de habilidades y capacidades. Se priorizarán los temas de formulación y materialización de estrategias.

En cada sesión se deberá trabajar mínimo una categoría (arte, deporte, mejoramiento de ciudad, acciones pedagógicas, lúdicas o interactivas). Se incluirá un taller de planeación (plan de trabajo y cronograma), dentro de las 10 sesiones programadas, preferiblemente finalizando el ciclo de formación.

Para el desarrollo de esta fase será necesario contar con los espacios adecuados, insumos necesarios y metodologías participativas y didácticas que garanticen el apropiado desarrollo y permanencia de los beneficiarios a lo largo del proceso.

Dentro del fortalecimiento de capacidades la entidad ejecutora promoverá en la comunidad espacios de encuentro tipo conversatorio para intercambio de saberes y el fortalecimiento de capacidades sobre la disminución de factores de riesgo y reducción de daños por consumo de sustancias psicoactivas con el propósito de que puedan actuar como multiplicadores en sus comunidades, promover el desarrollo, la autonomía y la libre expresión del pensamiento en respuesta a las necesidades locales desde los enfoques del buen vivir, social y de derechos.

Medios de verificación

- Registro fotográfico
- Actas de asistencia
- Fichas técnicas y operativas
- Los demás soportes que den cuenta del cabal cumplimiento de la actividad

Planes participativos para el cuidado

Esta actividad tiene como fin realizar 4 sesiones de 4 horas para la elaboración del plan de trabajo participativo, que contemple la implementación de las acciones y estrategias propuestas por los DBC para la prevención y disminución del riesgo frente al consumo de SPA legales e ilegales. Estas sesiones permitirán el desarrollo efectivo de la iniciativa y servirán como insumo para el la entidad ejecutora, que llevará a cabo un análisis de la información recolectada en la fase de fortalecimiento de las capacidades, que dará cuenta de los resultados para estructurar las propuestas y acuerdos concertados y construidos con la comunidad, en respuesta a las problemáticas identificadas con respecto al consumo de SPA y que se van a constituir en los planes participativos para el cuidado.

Este ejercicio permite reconocer zonas de alto consumo, consumo crítico e identificar otros dispositivos de base comunitaria ya existentes y si es posible mapearlos.

Una vez finalice el proceso de construcción y formulación del plan de trabajo participativo, este, será aprobado y validado por la comunidad y presentado al comité de seguimiento, quien a su vez podrá emitir recomendaciones y orientaciones que garanticen la competencia de las acciones a desarrollar.

NOTA: Las actividades propuestas deben ser diferentes a las incluidas en los planes de beneficios y en las estrategias del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas (PSPIC).

Implementación del plan y evento de cierre

Como resultado de la actividad anterior, la entidad ejecutora debe dar cumplimiento a lo propuesto en el plan de trabajo participativo definido por los DBC y garantizar los recursos necesarios para su implementación. El plan

deberá incluir una propuesta metodológica donde las acciones y actividades sean dinámicas, oportunas, innovadoras y participativas, de acuerdo con la población objeto y guardar relación pedagógica y didáctica con las temáticas a desarrollar, esta se presentará al comité técnico de seguimiento para ser revisada, aprobada e implementada, para ello deberá tener en cuenta:

Espacio: Corresponde al lugar físico, fijo y/o itinerante ubicado en la localidad, acorde con la caracterización, prioridades, necesidades, intereses y demanda de la comunidad. Se puede establecer acciones de apoyo, cooperación, articulación y coordinación intersectorial, social y comunitaria, respecto al uso de salones comunales, parques, bibliotecas públicas, centros comunitarios, escuelas, universidades, puntos de encuentro informales sugeridos por los participantes del proyecto y otros.

Insumos: La propuesta deberá contemplar y detallar la adquisición de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de acciones y temáticas, entre ellos: transporte, carpas, refrigerios, papelería, cintas de señalización, sonido, material de apoyo visual e ilustrativo, y/o todos aquellos entregables necesarios para el desarrollo de las actividades.

Para la implementación de los planes de trabajo participativos, cada DBC contará con un incentivo de hasta siete millones de pesos m/cte ($ 7.000.000) que se entregará exclusivamente en especie mediante la dotación de insumos, materiales y recursos necesarios para la ejecución de las acciones programadas. La adquisición de estos insumos se realizará a través de la entidad ejecutora, de acuerdo con los requerimientos específicos y con base en un estudio de mercado previo que respalde la idoneidad de los proveedores y garantice la calidad y pertinencia de los elementos a entregar.

Dentro de los insumos, materiales o recursos a entregar no podrán estar incluidos los siguientes

- Adquisición de elementos químicos o de manipulación peligrosa
- Adquisición de bebidas alcohólicas, cigarrillos o sustancias psicoactivas (SPA)
- Gastos recurrentes como dominios de páginas web

En todo caso los insumos solicitados deben ser avalados por el comité para validar y aprobar de cara a la pertinencia de estos.

Adicionalmente la entidad ejecutora deberá garantizar que todos los recursos no empleados en esta estrategia hasta completar los $**7.000.000** de cada incentivo deberán ser liberados y retornados al Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.

Como contraprestación, cada DBC se compromete con el FDL de Fontibón a vincular 30 personas a las acciones desarrolladas en respuesta al consumo de SPA, dentro de la vigencia 2026.

Convocatoria: Para el desarrollo de las acciones y actividades propuestas es importante contar con estrategias de comunicación previas que garanticen la participación y asistencia de la población objeto y los diferentes actores involucrados, para tal fin es necesario hacer uso de medios de comunicación convencionales y no convencionales.

NOTA: Se realizará la elección, compra y entrega de uno o varios elementos que conformen el apoyo en especie para el desarrollo de las iniciativas del DBC, de acuerdo con la necesidad específica del colectivo. El valor total de este incentivo no podrá superar los siete millones de pesos ($7.000.000) por DBC.

Al finalizar el proceso, se realizará un evento público de reconocimiento a cada iniciativa y sus resultados, al cual se invitará a la mesa de SPA de la localidad, a la comunidad beneficiaria y comunidad en general.

De igual manera, se hará la entrega de certificaciones de participación a los DBC, que contendrán los logos institucionales y la firma de la entidad ejecutora y el alcalde o alcaldesa local.

Teniendo en cuenta, que la fase de ejecución no debe exonerarse de ajustes en pro de su desarrollo, El Fondo de Desarrollo Local tomará atenta nota del proceso y lo presentará ante el comité técnico de seguimiento para realizar las discusiones pertinentes y tomar las decisiones para aprobación del apoyo a la supervisión.

Medios de verificación

- Registro fotográfico
- Actas de asistencia
- Actas y relatoría de jornadas de construcción del plan
- Documento Plan de Trabajo
- Acta de comité aprobación de las iniciativas del plan
- Soporte documental de implementación del plan (facturas, ingresos al almacén, convocatoria, actas, registro de asistencia, evidencia fotográfica, entre otros)
- Fichas técnicas y operativas

Los demás soportes que den cuenta del cabal cumplimiento de la actividad

Acompañamiento institucional para el cuidado

Identificación y canalización para aquellas personas de la localidad y participantes del componente que soliciten acompañamiento por un sector en específico como salud, oferta social, cultural, deportiva, educativa, laboral, comunitaria y con otros grupos de apoyo y autoayuda, entre otros.

Construcción de directorios y mapas de actores estratégicos institucionales y no institucionales, que contengan las rutas y la información necesaria para acceder a las diferentes ofertas y oportunidades de los interesados. A través de la adecuada identificación de riesgos, desarrollada por profesionales idóneos y una articulación con los referentes de Acciones Colectivas de los entornos cuidadores que desarrollan acciones en el marco del PSPIC y con los referentes del Sistema de Referencia y Contrarreferencia desde las Subredes Integradas de Servicios de Salud.

COMPONENTE 2 (DOS) ENTREGA DE DISPOSTIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL (DAP) A PERSONA CON DISCAPACIDAD

Etapa de Convocatoria y socialización

Para la convocatoria, la entidad ejecutora articulará con el área de participación del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para identificar de manera conjunta los grupos sociales, poblacionales y diferenciales del territorio. De esta manera, establecer el contacto y posteriormente realizar la invitación a la socialización y convocatoria del proyecto.

La estrategia de comunicación se desarrollará de manera conjunta, entre el la entidad ejecutora y la oficina de prensa del FDLF, para desarrollar y difundir las piezas comunicativas en los diversos canales institucionales, incluyendo las redes sociales de la Alcaldía Local de Fontibón, las sedes de las Juntas de Acción Comunal, Centros de Desarrollo Comunitario, instituciones de salud, espacios del Sistema Distrital de Cuidado y Casas de Participación Local.

Así mismo, se habilitarán medios de inscripción presencial y virtual, garantizando el acceso incluyente y el enfoque diferencial. La estrategia contempla el desarrollo de jornadas informativas, actividades pedagógicas y encuentros

comunitarios que permitirán no solo convocar, sino también vincular activamente a la población priorizada.

En la socialización se deben a dar a conocer los siguientes aspectos:

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

Productos y Medios de verificación:

- Registro fotográfico
- Actas

NOTA: La información de verificación correspondiente debe estar organizada y clasificada según las fechas de registro de cada Dispositivo con el fin de facilitar la trazabilidad, revisión y validación del proceso. De igual manera, debe ser cargada de manera digital en un OneDrive al que tengan acceso tanto la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E como el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.

Etapa de Inscripción

Para esta se habilitará la inscripción presencial de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:30 p.m. en las instalaciones de la Alcaldía Local de Fontibón, la información se registrará en un aplicativo en Excel que debe contener como mínimo la siguiente información de cada persona a inscribir:

- Número de solicitud
- Fecha de inscripción
- Fuente de acceso o nombre de quien remite el caso
- Nombres completos del candidato
- Fecha de nacimiento del candidato
- Tipo y número de documento de identificación
- Régimen de afiliación a salud
- Identificación con uno o más grupos poblacionales y con enfoque diferencial (grupos étnicos (raizales, indígenas, ROM, afrodescendientes, campesinado), LGBTIQ+, habitantes de calle, víctimas de conflicto armado.
- Dirección, barrio y localidad
- Teléfonos de contacto (registrar mínimo 2 para efectos de ubicación)
- Tipo de Discapacidad
- Consulta del registro y certificado de discapacidad, de acuerdo con la
- Resolución 113/2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, con tránsito en la Circular 009/17 de la Superintendencia Nacional de Salud (opcional, no
- excluyente).
- Tipo de dispositivo(s) de asistencia personal que solicita
- Nombre, tipo y número de identificación, y teléfono(s) del cuidador, cuidadora o familiar
- Observaciones

Criterios de identificación para ser candidato

Se considera candidato o potencial beneficiario al proyecto de otorgamiento de Dispositivo de Asistencia Personal

Alcaldía Local de Fontibón
Carrera 99 # 19 – 43
Código Postal: 110921
Tel. +57 (601) 338 7000
Información Línea 195

(DAP), aquella persona que, en el ejercicio de sus derechos, solicite un dispositivo de asistencia personal -AT que le sustituya o compense funciones y/o estructuras corporales y/o modifique el entorno, permitiéndole mejor desempeño de actividades, mayor nivel de independencia, autonomía y participación social. Los requisitos para la entrega de DAP son:

- El usuario no cuenta con los recursos para adquirir el DAP, lo cual se verifica en la visita.
- Personas con discapacidad permanente y definida por los criterios de la Clasificación Internacional de Funcionamiento (CIF).
- Vivir en la localidad de Fontibón: Verificado mediante un recibo de servicio público. De manera complementaria, podrá solicitarse un certificado de residencia expedido por la Alcaldía Local de Fontibón (ALF) con una vigencia no mayor a un (1) mes. Este certificado no será de obligatorio cumplimiento, y solo se requerirá en caso de que se hayan agotado todos los recursos para comprobar la residencia por otros medios.
- El DAP solicitado no debe estar incluido en el plan de beneficios en salud POS.

Medios de verificación

Base de datos con variables explicativas de ingreso o rechazo de postulante a DAP.

Criterios de restricción para el otorgamiento de dispositivos de asistencia personal

A continuación, se presentan los criterios de restricción para entrega de dispositivos de asistencia personal:

- Personas solicitantes que no cumplan con el compromiso funcional descrito en los tres (3) componentes de discapacidad definidos por la CIF: deficiencia, limitación y restricción.
- Personas con discapacidad temporal e intensidad de apoyo limitado.
- Dispositivos de asistencia personal – DAP, contenidos en el plan de beneficios según la norma vigente en el momento de implementación del presente lineamiento.
- Dispositivos de asistencia personal para personas que adquieren la discapacidad por causa de su trabajo (Accidente o Enfermedad Laboral) y con afiliación a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Personas que no vivan en la Localidad donde se desarrolla el proyecto de dispositivos.
- Se excluyen aquellos Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) que el Comité Técnico de Aprobación del Proyecto de Inversión Local en Salud, considere que no hacen parte de los dispositivos relacionados en la norma, o no den alcance a los requisitos descritos en el presente lineamiento.
- Dispositivos que superen tres (3) veces el valor del techo fijo definido en la formulación del proyecto. Lo anterior deberá ser concertado en el marco del Comité Técnico de Aprobación, de acuerdo a las particularidades de cada localidad.
- Cuando se demuestre, mediante pruebas escritas, que el participante ya recibió el dispositivo por otros mecanismos de acceso (tutela, plan de beneficios, etc.) o está en proceso de recibirlo de manera simultánea.
- Cuando se compruebe falsedad u omisión en la información verbal o documentos suministrados para el proceso de entrega de dispositivos de asistencia personal.
- Casos en los que se compruebe, mediante registro fotográfico, video o pruebas escritas, el uso indebido de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) otorgados desde los Proyectos de Inversión Local en Salud de los FDL (falsedad u omisión de la información; venta, arriendo, préstamo, uso o entrega a personas naturales y/o jurídicas diferentes o para fines distintos al establecido). La(s) personas involucradas deberán ser reportadas por el apoyo a la supervisión del FDL o Interventoría, a los entes de control pertinentes, con el fin de generar los correctivos y sanciones aplicables.
- Incumplimiento y evasión de los acuerdos y compromisos pactados entre las partes.
- Fallecimiento de la persona con discapacidad o retiro voluntario del proceso.
- Cuando se compruebe que la persona no tiene ningún tipo de discapacidad física, auditiva, visual, cognitiva, mental o psicosocial, múltiple y sordoceguera, clasificación reconocida por el Sistema Distrital de Discapacidad.

Productos y Medios de verificación:

Registro fotográfico
Documentación del usuario y cuidador cuando aplique.
Base de datos

NOTA: La información de verificación correspondiente debe estar organizada y clasificada según las fechas de en qué se prescriban los Dispositivos, con el fin de facilitar la trazabilidad, revisión y validación del proceso. De igual manera debe ser cargada de manera digital en un OneDrive al que debe tener acceso tanto la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E como el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.

Etapa de identificación de necesidades funcionales, de vulnerabilidad prescripción Identificación de necesidades funcionales y vulnerabilidad

La entidad ejecutora, en esta visita de vulnerabilidad, verificará las condiciones de vulnerabilidad (capacidad de funcionamiento, condiciones de salud, posibilidades de participación social, entorno familiar y la identificación de aspectos de vulnerabilidad que conlleven la fragilidad económica y social, entre otros).

Toda la información recolectada se registrará en los formatos definidos por la Secretaría Distrital de Salud y avalados por el apoyo a la supervisión. Además, se validarán los documentos entregados por cada candidato, de acuerdo con los requisitos establecidos en el lineamiento técnico del convenio.

Se debe garantizar a los grupos priorizados por la Alcaldía Local de Fontibón como: Afrodescendientes, LGBT y mujer y género, o aquellos definidos en el comité técnico, la participación plena mediante información, orientación, acceso y seguimiento; así como gestión con líderes poblacionales para la información y búsqueda activa de beneficiarios. El diligenciamiento del componente diferencial en el Formato de Vulnerabilidad es de obligatorio cumplimiento.

Se tiene programada la realización de 225 visitas de verificación de vulnerabilidad, que incluirán el diligenciamiento de formatos correspondientes. Se estima por cada visita una hora verificando la situación de vulnerabilidad de la persona con discapacidad.

Medios de verificación

- Registro fotográfico
- Base de datos
- Soporte de visita- formatos
- Los demás soportes que den cuenta del cabal cumplimiento de la actividad

NOTA: La información de verificación correspondiente debe estar organizada y clasificada según las fechas de visitas realizadas, con el fin de facilitar la trazabilidad, revisión y validación del proceso. De igual manera debe ser cargada de manera digital en un OneDrive al que debe tener acceso tanto la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E como el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.

Prescripción de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP)

La prescripción de los Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) es el proceso técnico por medio del cual se identifican las necesidades funcionales y se realiza la toma de medidas de los dispositivos o modificaciones ambientales. Este proceso debe ser llevado a cabo por el profesional de apoyo, de ser necesario, con el acompañamiento del proveedor, y se realiza exclusivamente en el domicilio del usuario, considerando que la vivienda es el lugar idóneo para reconocer las necesidades estructurales, funcionales, el desempeño en actividades,

la participación y los factores ambientales.

Se deberá realizar la prescripción a un mínimo de 225 personas, cifra que debe coincidir con el total de DAP que se entregarán.

En los casos de personas con discapacidad visual, los elementos deben ser prescritos por un Tiflólogo y/o Terapeuta Ocupacional y se deberá contar con el certificado del proceso de entrenamiento. En los casos en los que el kit incluya elementos de uso doméstico o de la vida cotidiana, la prescripción podrá ser apoyada por el Terapeuta Ocupacional.

Una vez realizada la prescripción, el facilitador del proyecto deberá hacer seguimiento al proceso de fabricación de los dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas, en las instalaciones del proveedor contratado, mediante visitas de verificación y control; esta actividad debe registrarse en acta, la cual hace parte de los soportes del componente administrativo del proyecto. la entidad ejecutora está en la obligación de garantizar la calidad de estas, especialmente, en lo que tiene que ver con funcionalidad, materiales, acabados y medidas. También puede contar con el apoyo de la Secretaría Distrital de Salud.

Para el caso de usuarios que requieren calzado ortopédico y/o plantilla, la prescripción deberá ser emitida por un ortopedista o fisiatra de la Entidad Administradora de Plan de Beneficios en Salud (PBS) en Salud (PBS) (PBS), con vigencia de un año.

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 de la entidad ejecutora y activar las rutas de atención integral, que se requieran para dar cumplimiento. Es necesario realizar retoma de medidas a los usuarios de movilidad que lo requieran, antes de enviar a proceso de fabricación. Se estima por cada visita una hora y media: (media hora para la concertación, prescripción y desplazamiento) **Total: 225 visitas de prescripción.**

NOTA 1 : Para el caso de colchones y camas hospitalarias, es necesario que los profesionales de la entidad ejecutora evalúen con total pertinencia la entrega de estos elementos, toda vez que son de uso exclusivo de usuarios totalmente dependientes de sus actividades cotidianas, que requieren un cuidador permanente y un nivel de apoyo total; pueden presentar antecedentes o escaras, dificultades respiratorias, de posicionamiento, desacondicionamiento físico severo y desnutrición severa, y permanecer periodos largos en cama (mayores de 3 horas). Estos elementos son exclusivos para las personas que tengan discapacidad y cumplan las características anteriormente expuestas.

Nota 2: Es recomendable que el proveedor haga parte del proceso de prescripción con el fin de disminuir tiempos de retoma de medidas.

Nota 3: La entidad ejecutora debe garantizar que se cumpla con el presupuesto asignado de acuerdo con las especificaciones que se encuentran en cuadro de costos del convenio.

Criterios de restricción para el otorgamiento de dispositivos de asistencia personal

A continuación, se presentan los criterios de restricción para entrega de dispositivos de asistencia personal:

- Dispositivos de asistencia personal, contenidos en el POS según (Resolución 2718 de 2024.
- Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) para personas por accidente o enfermedad laboral que generen una incapacidad transitoria.
- Afiliados a Policía nacional, Fuerzas militares, ECOPETROL o Fondo de Magisterio) Se estudiará cada caso al interior del comité de
- aprobación.
- Cuando se informe o compruebe cambio de domicilio a otra localidad y este en trámite.
- Dispositivos que superen 3 veces el valor del techo o que afecten la cobertura del proyecto.

Alcaldía Local de Fontibón
Carrera 99 # 19 – 43
Código Postal: 110921
Tel. +57 (601) 338 7000
Información Línea 195

- Que se demuestre, por escrito, que el participante ya recibió el dispositivo.
- Casos en los que se compruebe falsedad u omisión en la información verbal o documental.
- Incumplimiento de los acuerdos realizados por las partes.
- Fallecimiento de la persona con discapacidad o retiro voluntario del proceso.
- Mal uso del dispositivo entregado o explotación económica del mismo.

Toma de medidas con proveedores

Consiste en el acompañamiento al proveedor a realizar la verificación de medidas y elementos y toma de moldes y adaptaciones. Se realizará retoma de medidas con los técnicos del proveedor (grupo de movilidad e higiene y cuidado personal) a aquellos usuarios que por su condición de salud requiere especificaciones en el Dispositivo de Asistencia Personal. Es de resaltar que esta actividad se debe realizar de manera presencial y directa con la comunidad, es así como las personas con discapacidad que no puedan desplazarse para realización de retoma de medidas, recibirá visita domiciliaria de parte de la entidad ejecutora y el proveedor de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP), con el fin de garantizar la seguridad de la persona con discapacidad.

Medios de verificación:

- Actas y listados de jornada de retoma
- Actas y listados de visitas domiciliarias
- Formatos de registro, retoma de medidas
- Registro Fotográfico

NOTA: La información de verificación correspondiente debe estar organizada y clasificada según las fechas de en qué se tomen las medidas, con el fin de facilitar la trazabilidad, revisión y validación del proceso. De igual manera debe ser cargada de manera digital en un OneDrive al que debe tener acceso tanto la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E como el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.

Etapa de aprobación

Posterior a la etapa de prescripción se lleva a cabo el proceso de aprobación de los Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) que se van a otorgar, por parte del Comité Técnico de Aprobación. Proceso para el cual, se deben organizar las carpetas de cada candidato a beneficiar y diligenciar la base de datos de acuerdo con los lineamientos de la secretaría Distrital de Salud.

Adquisición de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP)

Las adquisiciones de los DAP deberán responder a los requerimientos de cada usuario, descritos en la prescripción; Se realizará bajo la supervisión del Facilitador Local y la supervisión del proyecto, sin perjuicio de invitar a otros participantes que por experticia se soliciten. La entidad ejecutora garantizará el cumplimiento del proceso administrativo, financiero y técnico para la compra de cada uno de los DAP a adquirir.

Los DAP deberán estar, antes de la fecha de entrega de estas, de manera que sean conocidas por el apoyo a la supervisión. Lo anterior, con el fin de que se verifique que los DAP comprados, correspondan fielmente con los prescritos; de modo que, se realice de manera oportuna los posibles ajustes a los mismos o cambios, en los casos que corresponda. En este sentido, la entidad ejecutora deberá realizar pruebas de funcionalidad de cada dispositivo, en conjunto con el usuario, cuando sea necesario, para garantizar su adecuada adaptación y uso.

El dinamizador de la actividad será el apoyo del Facilitador Local del convenio, esta actividad Incluye el proceso de elaboración de términos de referencia para la solicitud técnica de cada uno de los dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas a requerir, solicitud de compra. Este proceso se efectuará cumpliendo con los

Alcaldía Local de Fontibón
Carrera 99 # 19 – 43
Código Postal: 110921
Tel. +57 (601) 338 7000
Información Línea 195

requerimientos jurídicos, administrativos, financieros y técnicos, estos últimos según los requerimientos establecidos en el lineamiento de la SDS vigente para los DAP a nivel Distrital, de tal manera que se cuente con proveedores con oferta de dispositivos de apoyo técnico de alta y baja complejidad que den respuesta a los requerimientos de las personas con discapacidad.

De igual manera, esta actividad incluye la actualización de oferta de dispositivos de asistencia personal en el mercado para las personas con discapacidad, este rubro incluye las reuniones con proveedores que oferten dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas; elaboración y ajustes a los términos de referencia y acompañamiento al proceso de contratación; seguimiento a proveedores en la elaboración y adquisición de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas para la toma de moldes, en la elaboración de diseños y adaptaciones específicas en los dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas , pruebas de adaptación (Confort, adaptabilidad y funcionalidad), verificación de la calidad de los materiales, diseños, tipos y medidas según términos de referencia contratados por el la entidad ejecutora.

Criterios para la selección de los proveedores

- Evidenciar experiencia en la fabricación de DAP sobre medidas y/o procesos de adquisición, compra e importación de ser necesario; así como entregas de materiales o modelos a contratar.
- Tiempo máximo para elaborar y entregar DAP de movilidad de 20 a 30 días posterior a la solicitud de la entidad ejecutora, elementos sensoriales 20 días.
- Garantizar la calidad en los productos ofertados.
- Garantía de los DAP de alta complejidad por un término no inferior a 18 meses. (dependiendo del tiempo de vida útil de cada elemento y si son elementos no fungibles). Se sugiere que este ítem sea incluido dentro de la minuta de convenio que celebran la entidad ejecutora y el proveedor.
- El proveedor debe garantizar, recoger y llevar el dispositivo de asistencia personal en el caso de personas beneficiadas que por su condición física y/o económica no puedan desplazarse hasta el sitio. Lo anterior dentro del tiempo de garantía.

Facilitar información sobre el uso y mantenimiento correcto del dispositivo, asistir a las sesiones de prescripción y entrega para dar respuesta a los ajustes solicitados y entregar tarjeta física, que indique: tiempo de garantía, datos de contacto, nombre de DAP, fecha de entrega, número de referencia o placa (Número de consecutivo para sillas de ruedas y camas hospitalarias) , tiempo de vida útil, ubicación del lugar donde podrá gestionar de manera autónoma el trámite para los ajustes que requiera, presentando la tarjeta, así como los aspectos que cubre la garantía.

- El dispositivo de asistencia personal- ayuda técnica debe responder a unos mínimos de calidad tales como: correspondencia en las medidas, durabilidad y pertinencia de los materiales, un alto nivel de acabados.
- Servicio de asesoría pre y posventa, garantizando apoyo en visitas de verificación de medidas y prescripción, acompañamientos a sesiones de entrega y entrenamiento para realizar los ajustes básicos. En caso de que no se cumpla a satisfacción con la necesidad, el proveedor deberá retirarlos, garantizando entrega en el menor tiempo posible.
- Informe del proceso de Gestión de compra y contratación de proveedores.

La entidad ejecutora garantizará el cumplimiento del proceso administrativo, financiero y técnico para la compra de cada uno de los DAP a adquirir. La adquisición de los dispositivos de asistencia personal debe responder a los requerimientos de cada usuario descritos en la prescripción; se realizará bajo la supervisión de la Facilitadora Local del proyecto, los procesos relacionados con: la selección, diseño, elaboración, adquisición y/o adaptación del dispositivo solicitado.

El facilitador del convenio y apoyo a la supervisión, acompañarán el proceso desde la elaboración de los términos de referencia o pliegos de contratación, revisión técnica de las propuestas presentadas, visitas técnicas a los establecimientos y sesiones de los fabricantes y oficinas de los distribuidores, seguimiento al proceso de

Alcaldía Local de Fontibón
Carrera 99 # 19 – 43
Código Postal: 110921
Tel. +57 (601) 338 7000
Información Línea 195

contratación y acompañamiento a la fabricación de los elementos, realizando la evaluación técnica y velando por la calidad y correspondan exactamente con la prescripción técnica del caso. Los DAP deben ir marcadas con plaqueta metálica reforzada (asegurando que no se pueda remover), para el caso de las sillas de ruedas, deben ir marcadas en bolsillo posterior (espaldar). La plaqueta debe ser aprobada previamente por el supervisor y/o apoyo a la supervisión y la oficina de prensa de la Alcaldía Local.

El valor promedio, por DAP es de dos millones cuatrocientos sesenta y siete mil novecientos pesos m/cte ($2.467.900). En caso de requerirse DAP que superen este valor, la decisión de aprobar o no, será tomada por el Comité Técnico de Aprobación, para lo cual se dejará constancia en la respectiva acta. Lo anterior, siempre y cuando se cumpla con la meta establecida para la vigencia en el Plan de Desarrollo Local para la vigencia 2026, la cual es de doscientas veinticinco (225) personas con discapacidad, con mínimo doscientos veinticinco (225) Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) a entregar en ejecución del presente convenio. El valor fue determinado con el fin de entregar dos dispositivos a casos que sean aprobados en el comité de aprobación.

NOTA 1: En términos de calidad, los DAP deberán responder a las necesidades de los usuarios y a los más altos estándares de eficacia, eficiencia y efectividad.

NOTA 2. Se debe agotar el recurso disponible para el otorgamiento de DAP, otorgando mayor número de DAP a las personas con discapacidad cubiertas o ampliando la cobertura población, otorgando mínimo un DAP por cada beneficiario, de acuerdo con el criterio que acoja el FDLF.

Medios de verificación:

- Facturas
- Actas
- Registro fotográfico
- Diseño plaqueta metálica
- Los demás soportes que den cuenta del cabal cumplimiento de la actividad

NOTA 3: La información de verificación correspondiente debe estar organizada y clasificada según las fechas de en qué se haga la selección del proveedor, esto, con el fin de facilitar la trazabilidad, revisión y validación del proceso. De igual manera debe ser cargada de manera digital en un OneDrive al que debe tener acceso tanto la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E como el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.

ETAPA DE ENTREGA Y ENTRENAMIENTO ENTREGA DE DISPOSTIVOS

El proceso metodológico para la entrega de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) 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). Para la entrega de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP), se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los DAP a entregar deben estar, mínimo, una semana antes de la fecha de entrega, con el fin de ser verificados por los integrantes del comité de Seguimiento y aprobación. Comprobando que los DAP comprados correspondan fielmente con los prescritos; de modo que se realice de manera oportuna los posibles ajustes o cambios a los mismos. La entidad ejecutora deberá realizar pruebas de funcionalidad de cada dispositivo, en conjunto con el usuario, cuando sea necesario.
- Una vez se reciba el Dispositivo de Asistencia Personal – Ayuda Técnica- a satisfacción, por parte del apoyo a la supervisión, el facilitador local y el almacenista, se establece la fecha de entrega a las personas a quienes se les prescribió.
- La entrega de los dispositivos de asistencia personal, a la persona con discapacidad o su familia, es realizada

Alcaldía Local de Fontibón
Carrera 99 # 19 – 43
Código Postal: 110921
Tel. +57 (601) 338 7000
Información Línea 195

por el equipo la entidad ejecutora, con el acompañamiento y aprobación de los integrantes del comité técnico de seguimiento, quienes deben apoyarse en el proveedor, para la realización de las jornadas de entrenamiento de los DAP.

- La entrega de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas, se lleva a cabo en los espacios que sean concertados con el Comité de Seguimiento, en grupos en donde debe participar el beneficiario, si sus condiciones funcionales lo permiten, así como con la participación del familiar y/o cuidador; con el objeto de lograr mayor corresponsabilidad.
- Antes de cada jornada de entrega, la entidad ejecutora debe garantizar que, en la llamada de convocatoria a la misma, se indaga al usuario y/o cuidador de las condiciones físicas para poder asistir a la entrega; si quien atiende la llamada manifiesta imposibilidad para poder asistir por motivos de su condición física, se debe garantizar la entrega a domicilio.
- De manera previa a las entregas domiciliarias, se contará con un cronograma el cual dará cuenta de la organización por UPZ para las entregas, esto con el fin de favorecer los desplazamientos a partir del ruteo georreferenciado y así facilitar la participación de los veedores del proyecto en esta actividad.

En los casos en los que el beneficiario y su cuidador no asistan o no se ubiquen, se deberá programar una segunda sesión. Si definitivamente no se encuentran, se deberá exponer la situación ante el comité técnico de seguimiento y aprobación para la toma de decisiones.

La entrega de dispositivos de asistencia personal -Ayuda Técnica- a la persona con discapacidad se hace, con la implementación del formato denominado CARTA DE INTENCIÓN, la cual, será firmada por el facilitador del Proyecto, apoyo a la supervisión del Fondo de Desarrollo local, el Cuidador y/o Beneficiario; en caso de que la persona no sepa firmar los formatos deberán contener la huella digital.

Cartas de Intención.

El proveedor deberá entregar en físico, carta o tarjeta de garantía con copia al beneficiario y/o cuidador. Esta tarjeta deberá contar con el nombre del usuario, fecha de entrega, vigencia y número de proyecto, aspectos que cubre y que no cubre la garantía, y espacio para el registro de los ajustes que se realicen en el marco del cumplimiento a la garantía.

Para las sesiones de entrega y en los casos que se requiera se tendrá el acompañamiento de los diferentes actores locales y el comité de seguimiento, con el fin de que participen en la verificación de las entregas, satisfacción de los usuarios y en defensa de los derechos y empoderamiento de los deberes de las personas con discapacidad, sus familias y /o sus cuidadoras.

Medios de verificación

-Soporte de entrega y recibo del DAP mediante formato de "Carta de intención firmada"
-Registro fotográfico.

NOTA: La información de verificación correspondiente debe estar organizada y clasificada según las fechas de en qué hagan las entregas, con el fin de facilitar la trazabilidad, revisión y validación del proceso. De igual manera debe ser cargada de manera digital en un OneDrive al que debe tener acceso tanto la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E como el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.

Entrenamiento para el uso de los dispositivos

El profesional responsable del entrenamiento de cada elemento será el facilitador local o el profesional de apoyo del proyecto, con el acompañamiento de un representante del proveedor, quien deberá garantizar la participación de un profesional idóneo para apoyar la jornada. Se sugiere que durante el proceso de entrega y entrenamiento de

Alcaldía Local de Fontibón
Carrera 99 # 19 – 43
Código Postal: 110921
Tel. +57 (601) 338 7000
Información Línea 195

DAP, se encuentre presente el beneficiario.

El proceso de entrega incluirá sesiones de entrenamiento sobre el uso y cuidado de los dispositivos o ayudas técnicas suministradas, dirigidas a las personas con discapacidad y a su cuidador. Cada sesión tendrá una duración aproximada de una (1) hora, con grupos de entre 10 y 15 personas, y serán lideradas por el profesional de rehabilitación y/o el facilitador local.

Dependiendo del tipo de DAP, el entrenamiento podrá realizarse de forma individual o grupal, organizando a los beneficiarios según la clase de dispositivo a entregar y considerando un número máximo de participantes adecuado para garantizar la calidad de la instrucción.

Antes de iniciar estas sesiones, se elaborarán y presentarán los formatos de entrenamiento y cuidado de cada dispositivo, los cuales deberán ser aprobados por el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón (FDLF). Asimismo, se presentará un cronograma detallado, que será socializado en el comité técnico de seguimiento mensual, previo a la realización de las jornadas de entrenamiento.

Para el desarrollo de cada sesión se dispondrá de un espacio amplio apropiado de acuerdo con las exigencias propias para el entrenamiento según el tipo de dispositivo a otorgar, así como para la verificación de criterios técnicos, de calidad (correspondencia en las medidas, durabilidad, resistencia y pertinencia de los materiales, alto nivel de acabados, simetría, estética, entre otros, y de acuerdo con términos de referencia) y adaptabilidad

Se contará con el apoyo del proveedor (profesional o técnico idóneo en el tema) para el entrenamiento en los casos de entrega de kit visual, calzado ortopédico, Tablet y elementos de alta complejidad. De igual manera, se contará con la participación del proveedor para realizar pruebas de funcionalidad, estabilidad y calidad de los dispositivos de asistencia personal – ayuda técnica a entregar según la clase y complejidad de estos, toda vez que el elemento debe cumplir fielmente con los criterios mínimos para la adaptación del dispositivo a otorgar.

Una vez entregado el dispositivo de asistencia personal – ayuda técnica, ya sea de manera domiciliaria o grupal, esta será registrada en la base de datos "Registro Único de Participantes del Proyecto de Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) – Dispositivos de Asistencia Personal (DAP)".

La jornada del taller de entrenamiento debe cumplir con lo siguiente

- Explicar a la persona con discapacidad, su familia, su acudiente o cuidador el contenido de la carta de intención, el cual debe ser firmado por el beneficiario y/o por el cuidador o familiar. En los casos en los que las personas no sepan firmar, se debe colocar huella.
- Explicar los deberes que adquieren como personas con discapacidad o familiar a quien se le otorga el dispositivo de asistencia personal – ayuda técnica.
- El profesional responsable del entrenamiento de cada elemento será el facilitador local o el profesional de apoyo del proyecto, con el acompañamiento de un representante del proveedor contratado. Para los casos de kit visual, zapato ortopédico y elementos de alta complejidad, el proveedor debe apoyar el taller con un profesional idóneo en el tema.

El beneficiario por su parte deberá:

- Hacer uso del DAP, de acuerdo con lo establecido en el entrenamiento y para los fines para los cuales fue prescrita. Es un elemento de uso personal. No se permite el alquiler y venta.
- Cuidar el DAP, de acuerdo con lo explicado por el facilitador local y proveedor.
- Cumplir las citas y los compromisos acordados con el facilitador local y/o el profesional de apoyo del proyecto, para entrenamiento y seguimiento del beneficiario y DAP.

- Permitir el acceso a su lugar de residencia, de las personas asignadas por la Secretaría de Salud, Alcaldía Local y/o la entidad ejecutora para seguimiento,
- funcionamiento y cuidado del DAP.
- Reportar oportunamente a la ALF el cambio de domicilio, de localidad o de ciudad.
- Informar acerca de los posibles daños que presente el DAP y activar el proceso de garantía Todo daño por uso inadecuado o pérdida que sufra el DAP, deberá ser subsanado por la persona con discapacidad receptora del dispositivo.
- Devolver el o los DAP según compromisos definidos en la carta de intención, salvo el deterioro natural por el uso.

La persona con discapacidad y/o su responsable solidario (cuidador o familiar no participante), deberán devolver el Dispositivo de Asistencia Personal cuando:

- Se realice manejo inadecuado de los elementos.
- Se esté realizando otro uso para el cual fue entregado es DAP.
- La persona beneficiaria fallezca, se debe restituir el bien objeto incluido en acta de intención dentro de los quince (15) días siguientes de ocurrido el suceso.
- Reportar a la menor brevedad la dirección de la nueva ubicación de la PCD.
- Cuando se incumpla con las obligaciones establecidas en la carta de intención.
- Una vez entregado el dispositivo de asistencia personal – ayuda técnica, esta será registrada en la base de datos "Registro Único de Participantes del Proyecto de Otorgamiento de DAP".

Medios de verificación

- Fichas técnicas del taller
- Formato de entrenamiento
- Registro fotográfico.
- Base de datos

NOTA: La información de verificación correspondiente debe estar organizada y clasificada según las fechas de en qué hagan las sesiones de entrenamiento y seguimiento, con el fin de facilitar la trazabilidad, revisión y validación del proceso. De igual manera debe ser cargada de manera digital en un OneDrive al que debe tener acceso tanto la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E como el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.

Entrega domiciliaria de los DAP

Se entregará a domicilio los DAP a personas que, por condiciones de vulnerabilidad, no puedan recoger el dispositivo en el punto concertado. En estos casos, se deberá garantizar en el domicilio del usuario no solo el suministro de la información teórico-práctica sobre el uso y cuidado adecuado del elemento, sino también la realización de las pruebas de funcionalidad, adaptación y verificación de calidad del dispositivo junto al beneficiario y/o su cuidador. La programación de la entrega a domicilio se realizará teniendo en cuenta las situaciones evidenciadas en la citación para las jornadas de entrega presencial.

Medios de verificación

- Soporte de entrega y recibo del DAP mediante formato de "Carta de intención firmada"
- Registro fotográfico.
- Formato de entrenamiento del DAP
- Planilla de transporte

NOTA: La información de verificación correspondiente debe estar organizada y clasificada según las fechas de en qué hagan las entregas, con el fin de facilitar la trazabilidad, revisión y validación del proceso. De igual manera debe ser cargada de manera digital en un OneDrive al que debe tener acceso tanto la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E como el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.

Etapa de seguimientos

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

- Primer seguimiento. 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, seguimiento, vigencia anterior.

En cada seguimiento se hace necesario indagar el estado del DAP, con el fin de tomar decisiones sobre acciones a realizar a partir de las condiciones en las que el facilitador local o profesional de apoyo lo encuentren.

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, toda persona con discapacidad estará registrada en la base de datos de registro único y en el aplicativo de la SDS para el seguimiento al elemento. Ningún elemento podrá ser vendido o arrendado, aspecto que será vigilado por los actores del comité; tampoco se permitirá la entrega de dispositivos para un usuario en diferentes localidades

En casos específicos se realizarán las siguientes acciones:

- Si el usuario perdió el elemento o le fue hurtado, deberá allegar copia de la denuncia y el caso será reportado en la base de datos o sistema único de registro.
- Si el usuario se traslada de la localidad, la entidad ejecutora deberá informar la novedad al FDLF y a la SDS para el seguimiento respectivo del beneficiario.

Retornos y reasignaciones de dispositivos

Para dar respuesta a los resultados obtenidos en las visitas de seguimiento, se considera importante incluir 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.

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)

COMPONENTE 3 (TRES) ACCIONES COMPLEMENTARIAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SUS CUIDADORES

Etapa de Convocatoria y socialización

Para la convocatoria, la entidad ejecutora articulará con el área de participación del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para identificar de manera conjunta los grupos sociales, poblacionales y diferenciales del territorio. De esta manera, establecer el contacto y posteriormente realizar la invitación a la socialización y convocatoria del proyecto.

La estrategia de comunicación se desarrollará de manera conjunta, entre el la entidad ejecutora y la oficina de prensa del FDLF, para desarrollar y difundir las piezas comunicativas en los diversos canales institucionales, incluyendo las redes sociales de la Alcaldía Local de Fontibón, las sedes de las Juntas de Acción Comunal, Centros de Desarrollo Comunitario, instituciones de salud, espacios del Sistema Distrital de Cuidado y Casas de Participación Local.

Así mismo, se habilitarán medios de inscripción presencial y virtual, garantizando el acceso incluyente y el enfoque diferencial. La estrategia contempla el desarrollo de jornadas informativas, actividades pedagógicas y encuentros comunitarios que permitirán no solo convocar, sino también vincular activamente a la población priorizada

En la socialización se deben a dar a conocer los siguientes aspectos:

- Nombre del proyecto y la entidad ejecutora
- Duración
- Canales de comunicación para la inscripción (números de teléfono, links, puntos presenciales)
- Requisitos

Etapa de Inscripción

El proceso de inscripción estará abierto para toda la población de la localidad de Fontibón. Se brindará orientación directa y acompañamiento a quienes lo requieran, garantizando un enfoque diferencial e inclusivo, de acuerdo con los diversos perfiles de personas beneficiarias: personas con discapacidad, cuidadores y cuidadoras, y auto cuidadores.

Nota: Las actividades están orientadas para que puedan participar como pares de cuidadores personas con discapacidad leve o moderada, ya sea física, auditiva, visual o intelectual.

Requisitos mínimos:

- Nombre completo de la persona que se inscribe (persona con discapacidad, cuidador/a o autocuidador/a).
- Número de documento
- Edad
- Relación con la situación de discapacidad (persona con discapacidad, cuidador/a o ambas y/o autocuidador)
- Barrio y dirección de residencia en la localidad
- Número de contacto (teléfono o WhatsApp)
- Correo electrónico (opcional)
- En caso de ser persona con discapacidad, tipo de discapacidad (si se conoce) y nivel de apoyo requerido (bajo, medio o alto).

Mecanismos habilitados:

- Presencial: Alcaldía de Fontibón, de lunes a viernes en jornada de 9:00 am a 4:00 pm
- Telefónico: línea habilitada con atención directa y agendada.
- WhatsApp: canal de contacto donde se puede enviar formulario y resolver dudas.
- Digital: formulario sencillo accesible desde celulares, con acompañamiento para su diligenciamiento.

Documentos para ingresar al proyecto son:

- Voluntad de hacer parte del proyecto.
- Vivir en la localidad de Fontibón: Verificado a través de recibo de servicio público
- Certificado de residencia.
- Formato de compromiso firmado donde se exprese la participación voluntaria y continua, el cumpliendo con todas las capacitaciones, talleres o acciones locales a las que haya lugar, durante la ejecución del proyecto. (la entidad ejecutora con aval del FDLF)

Medios de verificación

- Base de datos de inscritos
- Los demás soportes que den cuenta del cabal cumplimiento de la actividad

Etapa de ejecución:

Lectura de necesidades

Corresponde a las actividades de identificación de condiciones de fragilidad social: salud física, autonomía, nutrición, vivienda, ambiente, cuidado de la salud y educación, entre otras, Se debe llevar a cabo la identificación de necesidades de acuerdo con los criterios de inclusión del componente. Se realizará a través de un formato que recoja la información a través de las siguientes alternativas:

- Visita domiciliaria (si es identificación individual)
- Punto específico previamente definido (Identificación Grupal)
- Diferentes canales de comunicación

En relación con los formatos a diligenciar, independientemente de la modalidad seleccionada a realizar, se recomiendan:

*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 y se incluye la autorización para realizar el registro fotográfico.

* Formato de lectura de necesidades que incluya antecedentes personales y de la discapacidad; incorporar la información relacionada con redes de apoyo familiares y sociales; fuentes de ingreso, fragilidad socio-económica; si cuenta con algún tipo de subsidio del estado o privado; identificación de factores de riesgo, entre otras que se consideren necesarios de acuerdo a las acciones a desarrollar en el Convenio

Enfoque poblacional, diferencial y de género: se recomienda tener en cuenta las condiciones especiales relacionadas con edad, género, pertenencia a grupos étnicos, habitante de calle, víctimas de violencia, LGBTIQ+, mujer y género y ruralidad, entre otras para efectos de priorización en el Convenio.

Alcaldía Local de Fontibón
Carrera 99 # 19 – 43
Código Postal: 110921
Tel. +57 (601) 338 7000
Información Línea 195

Componente 1. Reaprendizaje y resignificación de sana convivencia

Objetivo: Fomentar el reaprendizaje y la resignificación del valor de la relación entre la persona con discapacidad y la persona cuidadora para una sana convivencia, la salud y el bienestar, desde el reconocimiento de la diversidad y las necesidades particulares.

- Encuentros para el bienestar Sesión 1: "Empiezo por mí"

Esta sesión busca generar un espacio de reflexión individual y colectiva en torno a la carga mental, el cansancio y la importancia del descanso como parte fundamental del bienestar.

La actividad se desarrollará en tres momentos:

- Círculo de diálogo (45 minutos): Se conformarán subgrupos según el número de beneficiarios para facilitar la participación de todos los beneficiarios. Cada grupo contará con el acompañamiento del formador, quien guiará la conversación sobre carga mental, cansancio y la importancia del descanso como cambio de actividad. Al finalizar, cada subgrupo socializará una conclusión o reflexión general con el resto de los beneficiarios.
- Meditación guiada (20 minutos): Se realizará una práctica de meditación que podrá incluir técnicas de respiración consciente o el uso de sonidos como cuencos tibetanos, orientada a favorecer la relajación y la conexión cuerpo-mente.
- Introducción a la escritura como método de descarga emocional (30 minutos): Se brindará a los participantes herramientas básicas para el uso de la escritura como mecanismo de expresión emocional y gestión del bienestar mental.
- Elementos requeridos: hojas blancas, esferos, colchonetas (en caso de ser necesario para la meditación), parlante o equipo de sonido.

Sesión 2: "Tiempo de cuidado"

Esta sesión tiene como propósito promover la reflexión sobre el significado y el valor del cuidado, el uso del tiempo y cómo estos se entrelazan en la experiencia cotidiana de quienes cuidan y a quienes cuidan.

La actividad se desarrollará en dos momentos principales:

- Círculo de diálogo (30 minutos): Se conformarán subgrupos según el número de beneficiarios para facilitar la participación. Acompañados por el formador, se reflexionará sobre el significado del cuidado, el uso del tiempo personal y el equilibrio entre cuidar y cuidarse. Al finalizar, entre todos los beneficiarios y formadores van a estipular recomendaciones generales de autocuidado.
- Actividad de Biodanza (60-90 minutos): Se desarrollará una sesión práctica de Biodanza como estrategia para fomentar el bienestar integral. A través del movimiento corporal, la música y la interacción con otros, se busca facilitar la expresión emocional, la conexión consigo mismo y con los demás, así como la liberación de tensiones físicas y mentales. Elementos requeridos: parlante o equipo de sonido, espacio amplio y ventilado, colchonetas o tapetes, hojas blancas y esferos para anotaciones individuales.

Nota: Específicamente para esta actividad, el tiempo de preparación previa del espacio y los materiales requeridos para su adecuada ejecución, se debe ajustar, teniendo en cuenta la duración que se defina para la actividad de biodanza.

Sesión 3: "Fortaleciendo relaciones"

Esta sesión busca reconocer el conflicto como parte inherente de las relaciones humanas y brindar herramientas para su gestión desde la empatía, el reconocimiento mutuo y el cuidado emocional. La actividad se desarrollará en dos momentos principales:

Círculo de diálogo (45 minutos): Se organizarán subgrupos según el número de participantes, facilitando así una conversación participativa. Con el acompañamiento del formador, se abordarán preguntas como: ¿Qué me pasa cuando me enojo o no me siento comprendido/a?, ¿cómo reacciono ante la diferencia o el cansancio? Y ¿qué nuevas formas puedo explorar para expresar lo que siento? Cada grupo trabajará en una conclusión que será compartida posteriormente con el grupo general. Este espacio busca resignificar el conflicto como una oportunidad para fortalecer los vínculos.

- Sesión de Yin Yoga (50 minutos): Posterior al diálogo, se realizará una práctica de Yin Yoga, una disciplina suave y restaurativa que permite una conexión profunda con la respiración y la apertura emocional. Esta práctica favorece el descanso, la relajación y la liberación de tensiones físicas, acompañando de manera corporal los procesos de reflexión y gestión emocional.

Para cada sesión desarrollada se deberá diligenciar una ficha metodológica que contenga como mínimo:

- Objeto de la sesión o encuentro.
- Aforo estimado.
- Perfil del facilitador.
- Lugar de realización.
- Fecha y hora.
- Temática(s) a abordar.
- Metodologías empleadas.
- Grupo etario o poblacional a abordar.
- Otros aspectos que se consideren pertinentes para la ejecución.
  Recursos: salón, sillas, tablero, computador, videobeam, guías

Medios de verificación.

1. Lista de asistencia por sesión
2. Acta y ficha técnica
3. Evidencia fotográfica

Nota aclaratoria sobre evidencia fotográfica:

La entidad ejecutora deberá entregar evidencia fotográfica de cada una de las sesiones y/o actividades realizadas, organizada de forma clara y sistemática. Esta evidencia debe cumplir con los siguientes criterios:

- Marcación por fecha y grupo: Cada fotografía debe estar identificada con la fecha de realización, el nombre del componente y el grupo correspondiente (ej. Grupo 1 – Componente (1 – 15/08/2026).
- Organización por carpetas: Las imágenes deberán estar agrupadas en carpetas digitales por sesión, con nombres que permitan su fácil identificación (ej. "Sesión 1 – Grupo 2 – Componente 3").
- Cobertura completa: Se debe presentar evidencia de todas las sesiones desarrolladas, sin omisiones, incluyendo actividades grupales, materiales utilizados y participación de beneficiarios.
- Formato digital: La entrega se realizará en medio digital (USB, carpeta en la nube o similar), en formatos JPG o PNG, con resolución suficiente para ver detalles.

Componente 2. Prácticas de autonomía y autocuidado y otras técnicas El objetivo

Potenciar en las personas con discapacidad y personas cuidadoras sus prácticas de autonomía y

autocuidado a partir experiencias y otros elementos del entorno para un mejor bienestar físico, psicológico y conductual, desde lo individual y colectivo.

Se constituye como un medio trasversal y facilitador del aprendizaje experiencial para la persona con discapacidad y persona cuidadora fomentando las interacciones cotidianas en el entorno familiar por medio de uso de herramientas experienciales, Corresponde al desarrollo de las acciones de comunicación incluyente dirigido a personas con discapacidad y personas cuidadoras teniendo en cuenta sus ámbitos y dimensiones de desarrollo (individual, familiar, colectivas, institucionales y sociales); con el fin de establecer medios que promuevan prácticas educativas para el cuidado y permitan procesos de protección y bienestar social de las personas con discapacidad y sus familias.

Se realizará una salida experiencial sensorial la cual va enfocada a:

SALIDA MALOKA la Subred debe realizar una ficha técnica que relacione la salida con Exploración sensorial. Las 150 Personas con discapacidad y sus cuidadores que van deben haber asistido al 100% de las sesiones realizadas en el componente 1, se contempla usar el pase familiar que contempla la exploración de salas y cine domo contar con 150 refrigerios y transporte de ida y retorno.

Medios de verificación:

1. Lista de asistencia
2. Ficha técnica y acta de la actividad realizada
3. Evidencia fotográfica

Actividad de Cierre: Evento de Clausura y Entrega de Certificados.

Con el objetivo de culminar el proceso de acompañamiento a personas cuidadoras y personas con discapacidad en el marco del Convenio, se llevará a cabo un evento de cierre que reunirá a la totalidad de los beneficiarios participantes de los diferentes componentes. Todos los beneficiarios recibirán un kit del cuidado, los elementos serán definidos en comité técnico de seguimiento y aprobación.

Medios de verificación:

1. Listado de asistencia al evento de cierre.
2. Evidencia fotográfica del evento.
3. Acta de entrega de certificados.

5 SEGUIMIENTO

La supervisión y el seguimiento del proyecto se realizarán de manera permanente durante toda la ejecución contractual, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades, metas, indicadores, cronograma, productos, cobertura y obligaciones establecidas en el presente Anexo Técnico, garantizando la adecuada ejecución de las acciones correspondientes a las metas de fortalecimiento de cuidadores y cuidadoras, Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) y acciones desarrolladas desde los dispositivos de base comunitaria para la respuesta a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas (SPA).

La entidad ejecutora deberá garantizar la trazabilidad de las acciones desarrolladas mediante la consolidación, organización y actualización permanente de los soportes técnicos, administrativos, financieros, metodológicos y

Alcaldía Local de Fontibón
Carrera 99 # 19 – 43
Código Postal: 110921
Tel. +57 (601) 338 7000
Información Línea 195

estadísticos derivados de la ejecución del proyecto, asegurando la consistencia y confiabilidad de la información reportada.

Como parte del proceso de seguimiento, la entidad ejecutora deberá implementar y mantener actualizado el tablero de control definido para el proyecto, registrando periódicamente las variables, indicadores de gestión, cobertura, oportunidad, calidad y resultados establecidos por la secretaria distrital de salud y la supervisión del Convenio. Dicho tablero deberá permitir realizar seguimiento al avance físico y financiero, al cumplimiento de las metas, a la ejecución de las actividades programadas y a la atención efectiva de la población beneficiaria.

La entidad ejecutora deberá presentar informes técnicos y financieros de manera mensual, en los cuales se evidencie como mínimo:

* El avance físico y presupuestal del proyecto.
* El cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
* La ejecución de las actividades desarrolladas durante el periodo.
* La caracterización y número de beneficiarios atendidos por cada una de las metas.
* El análisis de resultados alcanzados frente a las metas programadas.
* Las novedades presentadas, riesgos identificados, dificultades encontradas y las acciones correctivas o de mejora implementadas.
* El estado de cumplimiento del cronograma y las actividades pendientes.

La presentación de los informes constituye un entregable obligatorio del Convenio; sin embargo, su entrega no genera un desembolso independiente, toda vez que hace parte de las obligaciones contractuales y deberá ajustarse a la forma de pago establecida.

Para efectos del seguimiento y la supervisión, la entidad ejecutora deberá conservar y presentar cuando sea requerido todos los soportes que evidencien la ejecución del proyecto, entre ellos:

* Registros de asistencia debidamente diligenciados.
* Bases de datos de participantes y beneficiarios.
* Instrumentos de caracterización y focalización.
* Fichas metodológicas de las actividades desarrolladas.
* Evidencias fotográficas y audiovisuales.
* Actas de reunión y de articulación interinstitucional.
* Soportes de convocatoria y estrategias de divulgación.
* Informes de actividades.
* Relación de entrega y recibo de los Dispositivos de Asistencia Personal (DAP), incluyendo las actas de entrega, soportes de capacitación para el uso del dispositivo, seguimiento a la adaptación cuando corresponda y demás documentos que acrediten la efectiva entrega al beneficiario.
* Soportes de las intervenciones desarrolladas con cuidadores y cuidadoras, incluyendo asistencia, metodologías implementadas, evaluación de satisfacción y resultados obtenidos.
* Soportes de las acciones desarrolladas desde los dispositivos de base comunitaria para la respuesta a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, incluyendo caracterización de la población, rutas de orientación, actividades comunitarias, articulaciones intersectoriales y seguimiento a los procesos desarrollados.
* Los demás documentos que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La supervisión podrá realizar visitas técnicas, reuniones de seguimiento, verificaciones documentales y de campo, revisión de bases de datos, validación de los indicadores de ejecución y demás acciones de control que considere necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual. La entidad ejecutora deberá atender

oportunamente los requerimientos formulados por la supervisión y adoptar las acciones de mejora que sean solicitadas dentro de los plazos establecidos.

Así mismo, la entidad ejecutora deberá garantizar que la información reportada sea veraz, completa, consistente y susceptible de verificación, permitiendo el seguimiento permanente al cumplimiento de las metas, la toma de decisiones y la evaluación de los resultados e impactos alcanzados durante la ejecución del proyecto.

ENTREGABLES ALISTAMIENTO			
1.	Hojas de vida y soportes	4.	Soportes de socialización y presentación a la comunidad
2.	Plan de trabajo	5.	Soportes de socialización y presentación del proyecto ante la junta administrativa local -JAL
3.	Cronograma general de ejecución	6	Formato de instrumentos de seguimiento, Caracterización y registro de participantes

Tabla 9*. Entregables alistamientos*

5.1. Informe final

El contratista deberá presentar un informe final de ejecución conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía Local, el cual deberá contener de manera detallada, clara y verificable el desarrollo integral de todas las actividades ejecutadas en el marco del Convenio, de acuerdo con el cronograma aprobado y las obligaciones contractuales definidas. Este informe tendrá como finalidad evidenciar el cumplimiento técnico, operativo, administrativo y financiero de las actividades desarrolladas, permitiendo a la supervisión realizar el correspondiente seguimiento, control y evaluación de la ejecución contractual.

En este sentido, el informe deberá incluir la descripción de las acciones adelantadas en cada uno de los componentes del Convenio, indicando las actividades de alistamiento, distribución y entrega realizadas, los resultados alcanzados, las entregas realizadas y el nivel de cumplimiento de las metas propuestas. Así mismo, deberá anexar todos los soportes documentales correspondientes, entre ellos las actas de entrega parcial y final, registros fotográficos por unidad operativa, actas de comités técnicos de seguimiento, evidencias de presentación ante la JAL y demás documentos que den cuenta de la correcta ejecución de las actividades programadas.

De igual manera, el informe deberá contener una relación detallada de los recursos ejecutados, así como una descripción de los impactos generados en la comunidad, identificando las condiciones mejoradas, el alcance y los aportes realizados a la población beneficiaria de la localidad de Fontibón. Toda la información presentada deberá encontrarse debidamente organizada, consolidada y soportada, garantizando la trazabilidad de la ejecución contractual y facilitando la validación, revisión y aprobación por parte de la supervisión del Convenio.

6 CIERRE

Durante la etapa de cierre, el contratista realizará la consolidación, verificación y compilación de toda la información derivada de la ejecución contractual, con el fin de presentar el informe final del Convenio conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía Local y a las obligaciones definidas en el anexo técnico y demás documentos contractuales.

El informe final deberá contener de manera detallada los resultados obtenidos durante las fases de alistamiento, entrega y distribución de la dotación, evidenciando el cumplimiento de las metas, actividades y compromisos establecidos para cada uno de los componentes del convenio. Así mismo, deberá incluir los respectivos soportes

documentales, tales como actas de entrega parcial y final debidamente suscritas, relación consolidada de bienes suministrados discriminada por tipo de elemento, registros fotográficos , actas de comités técnicos de seguimiento, evidencias de presentación ante la Junta Administradora Local – JAL, soportes de verificación de cumplimiento de especificaciones técnicas y demás documentos que permitan verificar la adecuada ejecución técnica, administrativa y operativa del convenio.

Durante esta etapa se verificará el cumplimiento total de los entregables exigidos en cada componente, así como la presentación completa y organizada de los documentos requeridos para el proceso de supervisión, revisión y liquidación contractual. De igual manera, el contratista deberá garantizar que toda la información presentada sea clara, verificable y trazable, permitiendo a la supervisión efectuar el respectivo control y validación del cumplimiento contractual.

La liquidación del Convenio se efectuará de conformidad con la forma de pago y los requisitos establecidos en el Convenio, una vez verificado el cumplimiento total de los entregables definidos, suscrita el acta de recibo final a satisfacción por parte de la supervisión o de la entidad contratante, y acreditado el cumplimiento integral de las obligaciones pactadas entre las partes.

7 PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO

El convenio interadministrativo se ejecutará en un plazo de DIEZ (10) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

DAP:

El presupuesto asignado para el presente anexo técnico será distribuido de la siguiente manera: El Fondo de Desarrollo Local de Fontibón aportará la suma de: **MIL SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE $ ($1.077.000.000)** distribuido con cargo al proyecto No. 2392 "Fontibón camina saludable y con bien-estar" o rubro 0230117459920242392 por un valor de $1.077.000.000

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E aportará la suma de: **CIENTO SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($107.700.000),** como cofinanciación al convenio, conforme a la propuesta técnica y financiera presentada de la vigencia fiscal año 2026. Este aporte se realizará en especie, específicamente con talento humano para la ejecución, transporte de los usuarios y sistematización del convenio. Cabe resaltar que, dentro de la matriz de proyección físico-financiera, se encuentra discriminado el valor aportado por la Subred para cada componente.

Para establecer los costos del presente proceso, se realizó el estudio de mercado el cual se soporta con la comparación de precios entre proveedores nacionales acorde con el sector, cuyo resultado es la estructura de costos anexa al proceso.

Elaboró	**Dependencia**	**Firma**
July Cañón García	Salud e integración	
Aprobó	**Dependencia**	**Firma**
Magda C. Vargas Del Valle	Planeación	