

ANEXO TÉCNICO GENERALES

Proyectos	2431 - La candelaria camina hacia una salud preventiva e inclusiva
Magnitud de las metas 2026 a contratar	Beneficiar 65 personas con discapacidad a través de Dispositivos de Asistencia Personal - DAP No incluidas en los Planes de Beneficios.
Magnitud de las metas 2027 a contratar	Beneficiar 65 personas con discapacidad a través de Dispositivos de Asistencia Personal - DAP No incluidas en los Planes de Beneficios.
Presupuestos participativos (SI/NO)	NO tienen propuestas de presupuestos participativos

2. OBJETO Y ALCANCE

2.1 OBJETO CONTRACTUAL

“PRESTAR SERVICIOS PARA OTORGAR DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL – AYUDAS TÉCNICAS NO INCLUIDAS EN EL PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD, Y DESARROLLAR ACCIONES ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD RESIDENTES EN LA LOCALIDAD DE LA CANDELARIA”

Ante la necesidad existente en la Localidad de La Candelaria es necesario dar continuidad al proyecto denominado Dispositivos de Asistencia personal en Salud con las siguientes etapas y fases de ejecución.

2.2 LOCALIZACIÓN

El proyecto será desarrollado en la localidad de La Candelaria No. 17, en la ciudad de Bogotá, D.C., La ejecución de las actividades previstas se orientará a atender las necesidades identificadas en la localidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el respectivo proyecto de inversión.

2.3 POBLACIÓN BENEFICIARIA

Se trata de contribuir con la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad de la localidad a través del otorgamiento de dispositivos de asistencia personal, que se encuentren acordes a sus necesidades, y que no se encuentran incluidos en el plan de beneficios en salud., para de esta manera, facilitar su participación en las diferentes actividades de la vida cotidiana que permitan el buen desarrollo social y cultural de las mismas.

2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección será por el término de ocho (8) MESES o HASTA AGOTAR LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO OFICAL, contados a partir de la

fecha de suscripción del acta de inicio, suscrita entre el contratista y Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. Cabe indicar, que el plazo del contrato requerido fue debidamente analizado y comprende el plazo indicado a fin de atender los componentes y objeto contractual pactado; aun así, en caso de que se supere la vigencia.

3. ESQUEMA DE SEGUIMIENTO

3.1 COMITÉ TÉCNICO

El comité técnico, una vez conformado, determinará la fecha y hora de sus reuniones, las cuales se realizarán al menos una vez al mes o cuando sea necesario de manera extraordinaria. Estas reuniones tendrán como objetivo la organización y aprobación de actividades, y podrán realizarse de manera virtual de ser necesario, para agilizar la toma de decisiones. En todos los casos, se levantará un acta como respaldo y registro de las acciones tomadas, dicha acta será elaborada por el contratista, y enviada al apoyo a la supervisión, para su revisión, dentro de los cinco (5) días posteriores a la ejecución del comité.

Los integrantes del comité que asisten como invitados deberán ser delegados por las respectivas instancias, se citarán en los espacios de la localidad que sean necesarios en el marco del desarrollo del proyecto

3.1.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE APROBACION

Para garantizar la adecuada ejecución del proyecto, se conformará un comité técnico, el quorum del comité está constituido por estas tres instancias, Alcaldía, ejecutor y veeduría. Las demás personas participan en calidad de invitado, el cual estará integrado por:

- ✓ Alcalde Local o su delegado, quien ejercerá como apoyo a la supervisión del proyecto
- ✓ Gerente del operador o delegado, como coordinador/a facilitador del proyecto
- ✓ Veedor(es) delegado y/o suplente del proyecto, con el acta de delegación correspondiente desde COPACOS (opcional, de acuerdo con la dinámica de la localidad).
- ✓ Veedor(es) constituidos a través de acta de constitución avalada por la Personería Distrital (opcional, de acuerdo con la dinámica de la localidad).
- ✓ Delegado del Consejo Local de Discapacidad con el acta de delegación correspondiente.
- ✓ Referente de proyectos de Inversión Local en Salud de la Secretaría Distrital de Salud, cuyo papel será el de asesorar por el cumplimiento de lo establecido en los Lineamientos Técnicos definidos por la Entidad Rectora y actuará en calidad de Invitado y desde el rol de acompañamiento de las acciones.
- ✓ El profesional de la política pública de discapacidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud ESE, como referente de la Estrategia Rehabilitación Basada en Comunidad de la localidad, quien actuará en calidad de Invitado en los casos en que el comité lo considere pertinente.
- ✓ El quórum del comité está constituido por dos (2) integrantes: el representante del FDLC, el representante del ejecutor

3.1.2 INVITADOS

Podrán participar como invitados los delegados de otras entidades, instancias o instituciones que el Comité Técnico considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia. Se realizará invitación para que den claridad sobre los temas relacionados con el presente proyecto para que participen en el comité en calidad de invitados, los cuales tendrán voz, pero no voto.

1. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

- Socializar el plan técnico (proyección físico-financiera, cronograma general) para la ejecución del contrato.
- Revisar periódicamente el plan técnico y tomar las decisiones a las que haya lugar para el cumplimiento de los objetivos y metas del mismo.
- Efectuar seguimiento a las obligaciones en cabeza de las instituciones del contrato.
- Solicitar las reuniones y gestiones que considere necesarias para que el desarrollo del objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
- Formalizar todas las sesiones mediante actas en la que se registren las decisiones; éstas deben contar con las firmas de los participantes. El acta será elaborada por el profesional apoyo a la Supervisión del FDLC.
- El delegado de oficina de participación de la Alcaldía Local o Subred deberán garantizar la elección de los delegados de la Veeduría y el Consejo Local de Discapacidad.
- En general todas aquellas que se consideren necesarias para el desarrollo del objeto del contrato, y que requieran ser concertadas de acuerdo con las dinámicas y contextos locales.

Los comités técnicos de seguimiento deberán ser realizados de manera mensual y extraordinario cuando se requiera; serán convocados por el Supervisor de la Alcaldía Local de La Candelaria o su delegado, previo aviso por escrito a los miembros del comité (oficio o mensaje electrónico o por el canal de comunicación accesible y concertado previamente entre las partes).

3.1.3 Productos y medios de verificación:

<u>Productos</u>	<u>Medios de verificación</u>
1. Conformación del comité técnico. 2. Desarrollo de comités técnicos mensuales.	1. Acta de comité técnico de inicio (conformación del comité), donde se socialice el anexo técnico del presente proyecto, a fin de que haya claridades en el proceso de intervención. 2. Actas de comité técnico

4 COMPONENTE GENERAL: ALISTAMIENTO

4.1 RECURSO HUMANO

Actividades de alistamiento:

1. El ejecutor deberá hacer entrega al supervisor y/o apoyo a la supervisión, de las hojas de vida del talento humano Mínimo, conforme a los requerimientos y/o soportes del presente anexo, a los cinco (5) días calendario siguientes de la suscripción del acta de inicio.
- Una vez revisadas las hojas de vida por la supervisión y/o apoyo a la supervisión se deberá dejar constancia de su aprobación. El supervisor deberá tener en cuenta: 1). 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. Y 2). 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.
2. De existir observaciones por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión, el ejecutor tendrá un plazo de 2 días calendario para subsanar.

Nota: El personal deberá cumplir con el perfil establecido en el *Talento humano mínimo* requerido relacionado a continuación. En caso tal que la Alcaldía verifique y no cumpla dicho perfil, el Ejecutor tendrá hasta 2 días máximo para presentar un nuevo candidato.

4.1.1. PERFIL REQUERIDO

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	DEDICACIÓN
Coordinador general	Título profesional en áreas de la salud o sociales o humanas o administrativas o económicas.	profesional del área de la salud, administrativa o área social, con especialización en áreas administrativas y/o en salud. con experiencia mínima de dos (2) años en coordinación de proyectos de salud	El postulado debe acreditar experiencia específica de dos (2) proyectos como coordinador proyectos para el otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal - DAP	La dedicación de tiempo será del 100% mensuales durante 8 meses de ejecución del contrato

Funciones del coordinador(a) general:

Cargo	Coordinador General	
Obligaciones	1	Diseñar, ejecutar y evaluar las actividades que componen la propuesta.
	2	El coordinador/a actuará como secretaria técnica del Comité Técnico del proyecto, convocará a sus integrantes a las reuniones ordinarias y extraordinarias y deberá realizar las actas de reunión.

3	Velar por la correcta ejecución de los componentes del presente proyecto.
4	Acompañar, apoyar y evaluar los integrantes del equipo del proyecto.
5	Realizar los informes de gestión requeridos por la Alcaldía Local u otro ente que lo requiera.
6	Elaborar el Plan de Trabajo y Cronograma del proyecto.
7	Citar y coordinar las reuniones del comité técnico del proyecto.
9	Monitorear el avance del proyecto y consolidar informes parciales e informe final de ejecución
10	Entregar listados de asistencia en formato físico, digital y en formato Excel como soporte de cada una de las cuentas de cobro
11	Revisar y consolidar los informes técnicos, administrativos, y financieros de ejecución.
12	Desarrollar las estrategias de comunicación con la oficina de prensa de la Alcaldía Local.
13	Presentar ante la J.A.L el proyecto, instancias de participación y demás espacios
14	Determinar los canales de atención a los ciudadanos y brindar oportuna respuesta a las peticiones y/o quejas que se presenten.
15	Apoyar la conformación de los grupos a beneficiar y brindar atención a la comunidad de una manera oportuna, clara y directa.
16	Supervisar las estrategias y metodologías necesarias para la implementación de los diferentes componentes del presente proyecto.
17	Apoyar el proceso con el almacenista en cuanto a las acciones que correspondan con esta oficina de la Alcaldía Local y en particular los ingresos y egresos de todos los elementos a utilizar dentro del proyecto, inclusive la gestión de paz y salvos.
18	Las que se acuerden con el apoyo a la supervisión para la normal ejecución del proyecto

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	DEDICACIÓN
(1) un facilitador o terapeuta	título profesional de terapia física, terapia ocupacional o terapia del lenguaje o afines	terapeuta física, terapeuta ocupacional y terapeuta del lenguaje, experiencia mínima de un (1) un año en bancos de Dispositivos de Asistencia Personal - DAP) y/o proyectos para el otorgamiento de	seis (6 meses de experiencia prescripción de dispositivos de asistencia personal.	la dedicación de tiempo será del 100% mensuales durante 8 meses de ejecución del contrato

		dispositivos de asistencia	
--	--	----------------------------	--

Funciones del Facilitador o Terapeuta:

Cargo	Coordinador General	
Obligaciones	1	Realizar la valoración funcional de los beneficiarios, de acuerdo con las necesidades identificadas y los criterios establecidos para el desarrollo del proyecto, con el fin de determinar la pertinencia de las ayudas técnicas requeridas.
	2	Orientar técnicamente el proceso de selección, asignación y entrega de las ayudas técnicas, procurando que estas correspondan a las necesidades funcionales, condiciones particulares y características de cada beneficiario.
	3	Brindar orientación y capacitación a los beneficiarios, sus familiares y/o cuidadores, cuando aplique, sobre el adecuado uso, manejo, cuidado y conservación de las ayudas técnicas entregadas.
	4	Realizar el acompañamiento técnico durante las jornadas de entrega de las ayudas técnicas, verificando que el proceso se desarrolle de conformidad con las condiciones establecidas en el proyecto y las necesidades de la población beneficiaria.
	5	Verificar la adecuada adaptación y funcionalidad de las ayudas técnicas entregadas, identificando las recomendaciones o ajustes que resulten necesarios para favorecer su correcto aprovechamiento.
	6	Apoyar la caracterización y organización de la información de los beneficiarios, relacionada con sus necesidades funcionales y con las ayudas técnicas requeridas y/o entregadas, garantizando la adecuada gestión de los soportes correspondientes.
	7	Elaborar los conceptos, registros y documentos técnicos derivados de las valoraciones y actividades desarrolladas, de conformidad con los formatos y lineamientos definidos para la ejecución del contrato.
	9	Realizar seguimiento y visita para el proceso de prescripción, entrega y uso de las ayudas técnicas, cuando sea requerido dentro de la metodología y alcance del proyecto, con el fin de identificar aspectos relacionados con su pertinencia y funcionalidad.
	10	Apoyar la elaboración y consolidación de los informes técnicos de ejecución, incluyendo la información relacionada con las actividades desarrolladas, población atendida, ayudas técnicas orientadas y demás resultados obtenidos en el marco del proyecto.
	11	Participar en las reuniones, comités técnicos, jornadas y demás espacios de coordinación que sean requeridos para garantizar la adecuada ejecución del proyecto.
	12	Brindar atención y orientación oportuna, clara y respetuosa a los beneficiarios, sus familias y/o cuidadores, dentro del ámbito de sus competencias profesionales.

	13	Apoyar las actividades de convocatoria, orientación y atención de la población beneficiaria, en lo relacionado con el componente terapéutico y funcional del proyecto.
	14	Atender las solicitudes de información y requerimientos técnicos realizados por la supervisión del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas en el marco de sus obligaciones.
	15	Cumplir con los protocolos, lineamientos técnicos y procedimientos establecidos para la atención de la población beneficiaria, garantizando un enfoque de respeto, inclusión, accesibilidad y atención diferencial, cuando corresponda.
	16	Las que se acuerden con el apoyo a la supervisión para la normal ejecución del proyecto

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	DEDICACIÓN
(1) un Profesional de rehabilitación	título profesional de terapia física, o rehabilitación física o fisioterapia o afines	terapeuta física, terapeuta ocupacional y terapeuta del lenguaje, experiencia mínima de un (1) un año en bancos de Dispositivos de Asistencia Personal - DAP) y/o proyectos para el otorgamiento de dispositivos de asistencia	seis (6 meses de experiencia en rehabilitación.	la dedicación de tiempo será del 100% mensuales durante 8 meses de ejecución del contrato

Funciones del Profesional de Rehabilitación:

Cargo	Coordinador General	
Obligaciones	1	Realizar la valoración integral de rehabilitación de la población beneficiaria, de acuerdo con los criterios técnicos y metodológicos establecidos para el proyecto, con el fin de identificar las necesidades funcionales y determinar la pertinencia de las ayudas técnicas requeridas.
	2	Analizar las condiciones funcionales, de movilidad, autonomía e independencia de los beneficiarios, con el propósito de emitir las recomendaciones técnicas necesarias para la asignación de las ayudas técnicas, de conformidad con las necesidades identificadas.

	3	Brindar orientación técnica durante el proceso de selección y asignación de las ayudas técnicas, procurando que estas respondan a las condiciones particulares, necesidades funcionales y características de cada beneficiario.
	4	Realizar el acompañamiento técnico durante las jornadas de entrega de las ayudas técnicas, verificando la adecuada orientación a los beneficiarios respecto de su uso y funcionalidad.
	5	Orientar a los beneficiarios, familiares, cuidadores y/o redes de apoyo sobre el uso adecuado, manejo, cuidado y conservación de las ayudas técnicas, cuando las características del elemento y las necesidades del beneficiario así lo requieran.
	6	Realizar las actividades de seguimiento y visitas que se encuentren contempladas en la metodología del proyecto, relacionadas con el proceso de prescripción, entrega, adaptación y aprovechamiento de las ayudas técnicas por parte de la población beneficiaria.
	7	Apoyar el proceso de caracterización de la población beneficiaria, recopilando y organizando la información técnica y funcional requerida para el desarrollo adecuado del proyecto.
	8	Elaborar y mantener actualizados los registros técnicos derivados de las valoraciones, orientaciones y demás actividades desarrolladas, garantizando la organización y disponibilidad de los soportes requeridos para la ejecución contractual.
	9	Apoyar la elaboración de informes técnicos parciales y finales, relacionados con las actividades de rehabilitación desarrolladas, la población atendida, las ayudas técnicas entregadas y los resultados alcanzados durante la ejecución del proyecto.
	10	Participar en las reuniones, comités técnicos, jornadas de trabajo y demás espacios de coordinación requeridos para la adecuada ejecución del proyecto, aportando los conceptos técnicos relacionados con el componente de rehabilitación.
	11	Brindar atención y orientación oportuna, clara y respetuosa a los beneficiarios, sus familias, cuidadores y/o redes de apoyo, dentro del marco de sus competencias profesionales.
	12	Apoyar las actividades de convocatoria, orientación y atención de la población beneficiaria, particularmente en los aspectos relacionados con las necesidades de rehabilitación y el acceso a las ayudas técnicas.
	13	Las que se acuerden con el apoyo a la supervisión para la normal ejecución del proyecto

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	DEDICACIÓN
(1)un Técnico de apoyo	Carreras de técnico o tecnólogo en áreas administrativas o áreas de la salud,	Apoyo administrativo o apoyo técnico o apoyo financiero	seis (6) meses de experiencia	la dedicación de tiempo será del 100% mensuales durante 8 meses de ejecución del contrato

Funciones del apoyo técnico

Cargo	Apoyo logístico	
Obligaciones	1	Participar activamente y realizar la logística para la consecución de los espacios para las diferentes actividades a desarrollarse.
	2	Asistir a los Comités de Seguimiento en los que se requiera su participación.
	3	Verificar que los participantes reciban los suministros contemplados.
	4	Apoyar el proceso de consolidación administrativo y de avance en la ejecución, reflejados en los informes mensuales.
	5	Apoyar en los procesos de ingreso y egreso al Almacén de la Alcaldía Local, en los casos en que sea necesario.
	6	Apoyo en la sistematización de la información recolectada. Formatos, registros de asistencia, etc.
	7	Apoyar en el desarrollo de todas las actividades del presente proyecto y de acuerdo con las características técnicas definidas en el anexo técnico.

4.1 DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROYECTO

El contratista debe entregar:

- El plan de trabajo que incluya como mínimo: desarrollo de las actividades, desarrollo metodológico de cada actividad, tiempo de ejecución, recursos, responsables, metas, productos, indicadores de seguimiento. Detalla las (etapas, actividades principales “tareas”), actividades secundarias (subtareas), metodología de trabajo para cada uno de los componentes, responsables, recursos y entregables para la correcta ejecución del contrato.
- Plan de ejecución y gastos con fechas en donde se relacionen todas las actividades y sub-actividades, de manera puntual y específica, especificando el porcentaje que representa cada actividad sobre el avance del contrato, así como el acumulado de la ejecución
- Cronograma de trabajo: detallado para el total del tiempo de ejecución del contrato

Ante este respecto, el contratista deberá enviar en un plazo no mayor a los 15 días calendario una vez suscrito el acta de inicio, mediante vía correo electrónico al apoyo a la supervisión el plan de trabajo, y el cronograma, quién a su vez hará observaciones y recomendaciones de ser necesarias.

2.2.1 PRODUCTOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

PRODUCTOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Plan de trabajo	Plan de trabajo cronograma.

4.2 PRESENTACIONES PÚBLICAS DEL PROYECTO

Como parte de la ejecución contractual, el contratista deberá radicar solicitud ante la Junta Administradora Local de la Candelaria para la fijación de una fecha en la cual se deberá realizar la presentación pública de que trata el artículo 3° del Acuerdo Local 009 de 2006 que señala:

“ARTÍCULO 3.- Inclúyase como obligación en todos los proyectos financiados y/o cofinanciados por el Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria, una presentación pública en una de las sesiones de la Junta Administradora Local de la Candelaria, organizada por el respectivo contratista.”

Esta radicación deberá efectuarse dentro del primer mes de ejecución del contrato. La fecha de realización de la presentación se concertará con el supervisor del contrato.

La presentación deberá contener lo siguiente:

- a) Objeto del contrato
- b) Meta del plan de desarrollo a cumplir con la ejecución del contrato
- c) Problemática a impactar
- d) Actividades programadas en el marco del contrato
- e) Resultados esperados con la ejecución del proyecto
- f) Cronograma de actividades
- g) Modalidad de participación comunitaria en el proyecto
- h) Presupuesto del contrato
- i) Diseño de la pieza de comunicaciones para convocatoria con el área de prensa.

La presentación la realizará el coordinador del proyecto y debe entregar los siguientes productos:

4.2.3 Productos y medios de verificación:

<u>Productos</u>	<u>Medios de verificación</u>
Presentación pública	1. Listados de asistencia. 2. Acta de reunión de la presentación, donde se consignen las observaciones y sugerencias de la comunidad. 3. Copia digital de la presentación del proyecto con el respectivo visto bueno de la oficina de prensa del FDLC.

5 FASE DE EJECUCIÓN- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS

1 ETAPA DE ALISTAMIENTO	1.1 Gestión técnica y administrativa
	1.2 Registro y sistematización
	1.3 Canalización activación de Rutas Integrales de Atención en Salud RIAS
2. ETAPA DE CONVOCATORIA Y SOCIALIZACIÓN	2.1 presentaciones y socializaciones
	2.2 monitoreo y control social
3. ETAPA DE INSCRIPCIÓN.	3.1 Inscripciones itinerantes
	3.2 Depuración bases de datos
	3.3 Lista de inscritos.
	3.4 fuentes de acceso
	3.5 Selección de potenciales beneficiarios
4. ETAPA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES FUNCIONALES, VULNERABILIDAD Y PRESCRIPCIÓN.	4.1 visitas de identificación de necesidades funcionales y vulnerabilidad y prescripción.
	4.2 recepción de documentos
	4.4 Retomas
	4.5 Aprobación
5. ETAPA DE APROBACIÓN.	5.1 funciones del comité de aprobación
	5.2 conformación del comité
6. ETAPA DE ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL	6.1 Revisión, verificación y garantías
	6.2 Legalización de la adquisición de los dispositivos
	6.3 ingreso almacén
	6.4 cambios y devoluciones
7. ETAPA DE ENTREGAS Y ENTRENAMIENTO	7.1 Alistamiento de las entregas
	7.2 talleres grupales
8. ETAPA DE SEGUIMIENTO AL DISPOSITIVO Y A LOS BENEFICIARIOS	8.1 seguimientos vigencias anteriores 2024 Y 2025
	8.2 seguimiento vigencia 2026
	8.3 Retornos y reasignaciones
	8.4 Disposición final de dispositivos
9. ETAPA DE MANTENIMIENTO DE DAP	9.1 Reparación y/o mantenimiento de los dispositivos, casos derivados de la etapa de seguimiento.

1. PROCESO DE ALISTAMIENTO (a cargo del coordinador general del proyecto)

1. Revisión documental del Anexo de Lineamientos Técnicos y lineamientos Orientadores del Sector Salud, debido a que todas las actividades se deben alinear a este documento previo al inicio de ejecución.
2. Revisión de clausulado del contrato suscrito
3. Revisión de estudios previos y anexo técnico propuesta económica, matriz de riesgos.
4. Elaboración y presentación del plan técnico de trabajo que incluye:

Nota 1: El ejecutor presentará en comunicado oficial al coordinador general y a los profesionales que estarán en territorio para el contrato ante las presentaciones públicas, previa aprobación de las hojas de vida por parte del apoyo a la supervisión delegada por alcalde Local

1.1 Gestión técnica y administrativa:

Se realizarán las actividades necesarias para la ejecución del proyecto, incluidas las socializaciones con las diferentes partes interesadas, instancias de participación entre otros, comités, reuniones y demás actividades requeridas por el apoyo a la supervisión del contrato para su buena ejecución.

Actividades a desarrollar

En el marco del apoyo a la supervisión del contrato, se desarrollarán las actividades técnicas, administrativas y de coordinación necesarias para contribuir al adecuado seguimiento, control y ejecución del proyecto, garantizando la articulación entre el contratista, la entidad contratante, la supervisión y las demás partes interesadas. Las actividades comprenderán, entre otras, las siguientes:

1. Socialización del proyecto con las partes interesadas

Se apoyará la preparación y desarrollo de jornadas de socialización dirigidas a las partes interesadas, beneficiarios, comunidad, organizaciones, entidades y demás actores relacionados con el proyecto. En estos espacios se presentarán los objetivos, alcance, actividades, cronograma, obligaciones, mecanismos de participación y demás aspectos relevantes para la ejecución.

Resultado esperado: Participantes informados sobre el proyecto, sus objetivos, alcance y actividades, promoviendo la apropiación, participación y articulación de los diferentes actores.

2. Apoyo en la organización y desarrollo de comités y reuniones de seguimiento

Se participará en la programación, preparación, desarrollo y seguimiento de comités, reuniones técnicas, administrativas y de coordinación que sean requeridos durante la ejecución contractual. Se apoyará la definición de temas a tratar, revisión de compromisos, análisis de avances y registro de las decisiones adoptadas.

Resultado esperado: Comités y reuniones desarrollados de manera organizada, con seguimiento efectivo de los compromisos, decisiones y acciones necesarias para garantizar el avance del proyecto.

3. Seguimiento al cumplimiento de las actividades del proyecto

Se realizará acompañamiento y seguimiento a las actividades previstas en el contrato, verificando su desarrollo de acuerdo con el alcance, obligaciones, cronograma, especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en los documentos contractuales.

Resultado esperado: Identificación oportuna del nivel de cumplimiento de las actividades programadas, así como de posibles retrasos, dificultades o situaciones que requieran acciones de mejora o correctivas.

4. Apoyo a la identificación y gestión de situaciones que puedan afectar el proyecto

Se identificarán oportunamente situaciones técnicas, administrativas, logísticas, operativas o de coordinación que puedan generar dificultades en el desarrollo del proyecto, informándolas a la supervisión y apoyando la definición de alternativas de manejo dentro del marco de las obligaciones contractuales.

Resultado esperado: Riesgos, dificultades y situaciones que puedan afectar el cumplimiento del contrato identificados y comunicados oportunamente, facilitando la adopción de medidas preventivas o correctivas.

5. Elaboración de informes y reportes de seguimiento

Se apoyará la elaboración de informes, reportes y documentos de seguimiento que sean requeridos por la supervisión o la entidad, consolidando la información relacionada con avances, resultados, compromisos, dificultades y acciones desarrolladas durante la ejecución.

Resultado esperado: Información de seguimiento consolidada, clara, verificable y disponible para la toma de decisiones y el control de la ejecución contractual.

1.2 Registro y Sistematización

Bases De Datos (Técnico / Apoyo Administrativo)

Para garantizar la recopilación y organización de la información, se debe implementar una base de datos que cuente con las variables descritas en el lineamiento del sector salud vigente, se deben mantener actualizadas, unificando tipo de letra y tamaño con listas desplegables de ser necesario. Estas bases de datos deberán adjuntarse en los informes mensuales.

- ✓ Base de datos de inscritos (lista de espera) la cual debe ser entregada por el contratista anterior. Si no hay personas inscritas es necesario reforzar fuertemente el proceso de socialización, convocatoria y búsqueda activa de personas con discapacidad
- ✓ Base de datos general del contrato
- ✓ RUP Registro Único de participantes

1.3 Canalización sectorial e intersectorial – ACTIVIDAD TRANSVERSAL EN TODO EL PROYECTO.

Hace referencia al conjunto de actividades de orientación y direccionamiento de los usuarios, posibles beneficiarios, cuidadores, familias y comunidades a los servicios sociales o de salud disponibles en el territorio, con el fin de mejorar el acceso a estos y mejorar su estado de salud y su calidad de vida; se adelanta en el marco de la ejecución de las tecnologías del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas – PIC e incluye el seguimiento a los individuos y familias canalizados y el reporte de información conforme al documento de orientaciones y al sistema de monitoreo y evaluación de esta Ruta.

En el caso en que las personas con discapacidad, sus cuidadores y familias participantes del proyecto requieran acompañamiento por un sector específico en salud, oferta social, cultural, deportiva, educativa, laboral, comunitaria y con otros grupos de apoyo y autoayuda, entre otros; es necesaria la articulación sectorial e intersectorial que garantice fines resolutivos y el respectivo seguimiento y monitoreo, con el cual se evidencie la efectividad del proceso de canalización por parte del ejecutor, como parte de los resultados finales de la ejecución del proyecto.

Para tal fin, es necesario construir 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.

Desde el Sector salud se brindará el apoyo que se requiera para favorecer el proceso de canalización en el territorio, para lo cual es importante generar una adecuada identificación de riesgos y una articulación con los referentes de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE CENTRO ORIENTE ESE, Acciones Colectivas a cargo de la gestión del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. En lo que respecta a la activación intersectorial se recomienda generar articulación con los Referentes de Gobernanza.

Es importante destacar que las acciones desarrolladas en el presente concepto de gasto corresponden a acciones extramurales de tipo comunitario, no son atenciones específicas en salud y por ningún motivo pueden relacionarse con tratamientos específicos para situaciones de salud que requieran algún tipo de atención directa.

Nota Técnica: Se entiende por canalización en salud, el proceso mediante el cual después de un diagnóstico de una situación por un profesional idóneo deriva a las personas a una atención complementaria o de mayor complejidad.

Las acciones desarrolladas en el presente proyecto no pueden corresponder a atenciones específicas en salud y por ningún motivo pueden relacionarse con tratamientos específicos concernientes con un proceso patológico.

Activación de RIAS

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Cronograma general
Distribución física y financiera
Plan de acción (plan de trabajo)
Contratación de talento humano con
perfiles y cantidad requeridos
Inducción de talento humano.
Bases de datos de la vigencia en
ejecución
Bases de datos de lista de espera y de
vigencias anteriores
Seguimiento a las canalizaciones

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

- a. En el caso de usuarios que soliciten dispositivos que están incluidos en los planes de beneficios, se canalizan a la respectiva Empresa Administradora de Planes de Beneficio (EAPB), mediante los mecanismos y redes de apoyo que se encuentren vigentes. Los Fondos de Desarrollo Local y ejecutores deben disponer de un protocolo y mecanismos para el registro de estos casos.
- b. Usuarios que pertenezcan al régimen de excepción (Policía Nacional, Fuerzas Militares de Colombia, ECOPEPETROL o Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio), deberán ser informados acerca de la gestión para el acceso a los dispositivos cubiertos por el plan de beneficios en salud correspondiente, los cuales, deben ser solicitados a través de la entidad responsable de este proceso en su régimen de afiliación a salud.
- c. Para los usuarios del régimen de excepción que soliciten dispositivos que no se encuentren en el plan de beneficios, el ejecutor debe presentarlos y sustentarlos, mediante estudio de caso en el Comité de Aprobación, previa revisión de factores de vulnerabilidad, fragilidad económica y social y redes de apoyo.
- d. En el caso de los usuarios que refieran no estar registrados ni tener el certificado de discapacidad, deben ser informados acerca del proceso.

2. ETAPA DE CONVOCATORIA Y SOCIALIZACIÓN.

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

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

Es importante realizar la socialización de la información del proyecto con diferentes grupos de interés como

juntas de acción comunal, veedurías, grupos poblacionales con enfoque diferencial identificados en el territorio, instancias de participación como los Consejos Locales de Discapacidad, COPACOS, entre otros actores estratégicos comunitarios e institucionales de la localidad, que permitan la inclusión y la efectividad de las convocatorias.

Se requiere de la articulación del FDLC, a través de sus referentes de participación, con el ejecutor para identificar de manera conjunta los grupos sociales, poblacionales y diferenciales del territorio para establecer el contacto y la invitación posterior, por parte de ejecutor a la socialización y convocatoria del proyecto. Se hace necesario contar con actas y registro fotográfico que den cuenta de la gestión realizada. Es necesario que el contratista, establezca la difusión de la información a la comunidad en general e instituciones, a través del uso de medios de comunicación tradicionales y no tradicionales, como también, los medios propios de las instituciones.

3. ETAPA DE INSCRIPCIONES

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

La inscripción al proyecto estará a cargo del facilitador y el técnico administrativo.

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

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

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

Los puntos de inscripción itinerantes deben ser acordados entre el FDLC y el operador y presentados en comité técnico para recibir retroalimentación de los demás actores, de tal manera que su desarrollo sea estratégico y rotativo, de acuerdo con las particularidades y necesidades del territorio e implique la participación y contribución de ambas partes. Estas jornadas de inscripción deben contar con una programación previa y

difusión oportuna para que los habitantes de la zona conozcan de su realización favoreciendo el proceso de inscripción de las personas con discapacidad.

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

LISTA DE INSCRITOS

El operador deberá registrar y depurar una base de datos, que contenga como mínimo las siguientes variables:

- Número de solicitud
- Fecha de inscripción
- Fuente de acceso o nombre de quién remite el caso
- Nombres completos y edad del candidato
- Tipo y número de identificación
- Régimen de afiliación a salud
- Identificación con uno o más grupos poblacionales y con enfoque diferencial (Indígenas, Raizales, Rom, Afrodescendientes, Palenqueros, sector LGBTI, Habitantes de calle, Víctimas de conflicto, Población recicladora, en todos los cursos y ciclos de vida)
- Dirección, barrio y localidad (el candidato deberá llevar un recibo público de agua, luz o gas, para efectos de un adecuado registro en la base)
- Teléfonos de contacto (registrar mínimo 2 para efectos de ubicación)
- Tipo de Discapacidad
- Consulta del registro y certificado de discapacidad, de acuerdo con la Resolución 113/20 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 de asistencia personal que solicita
- Nombre, tipo y número de identificación, y teléfono(s) del Cuidador o Familiar
- Observaciones

En caso de ser requerido, se llevarán a cabo reuniones soportadas mediante acta con el operador y el FDLIC en las que se evidencie la gestión, actualización, depuración y reporte de novedades, de la lista de inscritos. En este sentido, como uno de los productos finales del Contrato, se deberá contar con una lista de inscritos depurada para la siguiente vigencia del proyecto. (lista de espera)

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

Se priorizan candidatos inscritos que no hayan sido beneficiarios dentro de los cuatro (4) años anteriores, de modo que sean nuevos usuarios dentro de la vigencia del Plan de Desarrollo en curso. Los casos excepcionales tales como los relacionados con factores de crecimiento en niños y niñas, cambios en el compromiso de la

limitación y vida útil de los Dispositivos de Asistencia Personal – DAP y otros casos excepcionales no mencionados textualmente en este documento, serán presentados y analizados en el comité técnico de aprobación para definir la conducta a seguir y su justificación técnica deberá quedar registrada en el acta del comité correspondiente. Los candidatos interesados que no cumplan con el criterio anterior deberán ser informados acerca del proceso, indicando que su inscripción será efectiva una vez cumpla con el criterio descrito.

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

c. Para el caso de los kits visuales, kits, cognitivos, kits de alimentación, kits de baja complejidad, entre otros, será el comité técnico de aprobación quien evalúe y defina la pertinencia del cambio o entrega de nuevos elementos; debido a uso, manejo, cuidado, necesidad, cambios funcionales y vida útil de los elementos. El número de dispositivos de asistencia personal en estos casos, no quedará sujeto a tres elementos, sino que deberán contener los dispositivos de asistencia personal, requeridas por el beneficiario de acuerdo con su necesidad y prescripción, uso y pertinencia. Para el registro de la meta ver literal b. de este numeral, sin embargo, es importante tener en cuenta que para cuantificar el cumplimiento de la meta plan, cada beneficiario se contará una única vez dentro del cuatrienio del plan de desarrollo en curso.

d. Deberá quedar consignado el o los Dispositivos de Asistencia Personal – Dispositivos de Asistencia Personal - DAP que solicita la persona inscrita, los cuales deben corresponder a elementos no cubiertos por los Planes de Beneficios, de acuerdo con los regímenes de aseguramiento; los usuarios que requieran Dispositivos de Asistencia Personal - DAP cubiertas por su Plan de Beneficios, deberán ser canalizados a la Empresa Administradora de Planes de Servicios (EAPB) correspondiente y reportados en el marco del comité técnico de seguimiento y deberán quedar explícitos junto con la evidencia del proceso de gestión, en el informe del periodo correspondiente. El proceso de canalización de casos se realizará mediante comunicado (oficio o correo) formal emitido a la Subred en apoyo por el Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria con el insumo generado por el Operador.

e. Se registrarán las novedades relacionadas con usuarios no ubicados, entendiéndose estos, como usuarios que no sean localizados después de cuatro (4) llamadas telefónicas para programar la visita, realizadas en diferentes fechas a los números de contacto registrados, casos que serán soportados a través de acta la cual debe evidenciar fecha, hora, duración, teléfonos, persona que responde la llamada si se obtuvo respuesta.

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

g. Es de obligatorio cumplimiento que se priorice e identifiquen grupos poblacionales con enfoque diferencial registrados en el documento criterios de elegibilidad y viabilidad, se debe procurar la participación y la identificación de casos de grupos étnicos, mujeres cabeza de familia, raizales, ROM, afrodescendientes, LGBTI,

habitantes de calle, recicladores y víctimas de conflicto, de todas las etapas de ciclo y cursos de vida. En los casos en los que no se identifiquen posibles beneficiarios, se deberá justificar cuáles grupos no se presentan en el territorio, así como la gestión, acercamiento y difusión con los grupos poblacionales (se deberán anexar soportes como actas y registros fotográficos).

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

Fuentes de acceso

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

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

Articulación interinstitucional e intersectorial: Son aquellos procesos de articulación con diferentes entidades del sector salud, del sector social y demás sectores de la localidad, que prestan servicios a las personas con discapacidad identificando sus necesidades y remiten al operador y al FDLC, cada caso identificado. Estos casos pueden ser referenciados desde las Instituciones Educativas, Fundaciones, IPS, Subdirección Local de Integración Social, entre otras.

La participación de candidatos institucionalizados deberá contemplar las siguientes condiciones:

- Se debe garantizar que los Dispositivos de Asistencia Personal a otorgar sean para uso individual y exclusivo del beneficiario. El candidato, su cuidador y/o responsable legal de su custodia debe entregar información verificable donde indique que la persona con discapacidad se encuentra de manera permanente en la institución. La omisión o falsedad en la información entregada conlleva al retiro del proyecto. La entrega de estos dispositivos no obedece a procesos de Dotación Institucional.
- Confirmar si la institución es de carácter privado, de beneficencia o mixto, dando prioridad a hogares de beneficencia o programas del estado para efectos de la aprobación en el respectivo comité técnico quien será el encargado de determinar la viabilidad de la entrega.
- Debe existir un funcionario o cuidador de la institución que se haga responsable del dispositivo otorgado.

- Desde el sector no se recomienda el otorgamiento de dispositivos para actividades de higiene y aseo personal y evitar la entrega de elementos de alta complejidad y costo como Sillas de ruedas eléctricas.
- No se pueden entregar dispositivos a cuidadores de las instituciones dado que la necesidad de estos se constituye en un riesgo profesional que la institución debe cubrir por ARL.
- La institución debe garantizar el seguimiento reglamentario por el presente lineamiento o extraordinario en los casos que se requiera permitiendo el ingreso de los profesionales de apoyo del equipo ejecutor para el seguimiento del dispositivo y de la persona.
- La institución deberá mantener una comunicación permanente con el FDLC y/o el equipo ejecutor, para informar novedades cambios o fallecimientos.
- Empresas Administradoras del Plan de Beneficios – EAPB: Pueden canalizar al ejecutor o al FDLC, los usuarios que soliciten Dispositivos de Asistencia Personal.
- Solicitud directa: Cualquier ciudadano/a con discapacidad, cuidador/a o comunidad general, que se identifique a sí mismo/a o identifique a un familiar, amigo/a o vecino/a como persona con discapacidad y que puede ser considerada potencial beneficiario del proyecto, se puede contactar con el FDLC y/o con el ejecutor para que se inscriba y se incluya en la lista de espera.
- Grupos Poblacionales: Los líderes y lideresas de los grupos y redes de apoyo

Selección de los potenciales beneficiarios

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

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

Los documentos que debe entregar el candidato son:

1. Fotocopia del documento de Identidad.
2. Fotocopia de un recibo de servicio público de agua o luz, en donde se visibilice claramente la dirección de residencia. En caso de que la persona no pueda acceder al certificado de residencia por no contar

con las herramientas tecnológicas y los recursos se validará la presentación del recibo de servicio público. Rural e invasión

3. Diagnóstico médico o resumen de historia clínica reciente, no mayor a un (1) año de expedición. En casos de personas con estatus migratorio no definido al igual que casos que por sus características son excepcionales donde no se cuente con este documento actualizado, el Comité Técnico, revisará las condiciones de la persona para su aprobación y el facilitador del proyecto facilitará la activación de RIAS.
4. Certificado de residencia en la localidad expedido por la Alcaldía Local de La Candelaria
5. Certificado de discapacidad expedido según Resolución 1239 de 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se dictan disposiciones en relación con el procedimiento de certificación de Discapacidad y el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad (RLCPD). Esta Resolución deroga las Resoluciones 113 y 1043 de 2010 (opcional, no excluyente).
6. Para prescripciones especializadas como calzados ortopédicos y plantillas, el posible beneficiario debe entregar la orden médica del ortopedista o profesional idóneo, con una fecha de expedición no mayor a un año.
7. En los casos de dispositivos visuales se exige al candidato el certificado del proceso de entrenamiento y prescripción de elementos. En el caso de personas con discapacidad visual que no cuenten con los anteriores requisitos, pueden gestionarlos con la IPS durante el periodo del proyecto. Si el ejecutor cuenta con terapeuta ocupacional o tiflólogo este podrá prescribir los elementos básicos de uso cotidiano, para disminuir las barreras de acceso. Las particularidades que se presenten en este sentido se tratarán y concertarán en los respectivos Comités Técnicos de Aprobación.

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

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

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

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Actas de proceso itinerante de inscripciones
Soportes de las acciones realizadas para la depuración de bases de datos
Lista de inscritos

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

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

4.1 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES FUNCIONALES Y VULNERABILIDAD

El objetivo de este momento es reconocer las condiciones del usuario o usuaria en relación con su capacidad de funcionamiento, condiciones de salud, posibilidades de participación social, entorno familiar y la identificación de aspectos de vulnerabilidad que conlleven a la fragilidad económica y social, entre otros.

Con respecto al tiempo de ejecución requerido para esta actividad, desde la localidad de La Candelaria, se autoriza un tiempo de hora y media (1,5 horas) para la visita, en el área. teniendo en cuenta que se incluye la duración de la visita, el tiempo de traslados para acceder al domicilio y el tiempo destinado al diligenciamiento de formatos.

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

- Formato de autorización de tratamiento y protección de datos personales, dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y se incluye la autorización para realizar el registro fotográfico. De igual manera, se hace saber al cuidador y/o usuario que las fotografías que ellos autorizan serán presentadas en diferentes espacios institucionales y/o medios TICS oficiales.
- Formato de solicitud que incluye la información relacionada con los antecedentes personales y la condición de discapacidad; los criterios para la selección del usuario y la decisión técnica de aprobación. Esta última información se diligencia durante el comité de aprobación en el que se presenta el caso.
- Formato de historia de vulnerabilidad incluye antecedentes personales y de la condición de discapacidad, condición del usuario, valoración de la Clasificación Internacional del Funcionamiento – CIF, condiciones de vivienda y laborales y participación social. El formato presenta el análisis del profesional, en el cual es necesario dar a incorporar la información relacionada con redes de apoyo familiares y sociales, fuentes de ingreso, fragilidad socioeconómica, si cuenta con algún tipo de subsidio del estado o privado, identificación de factores

de riesgo y de ser necesario activación de rutas e iniciar procesos de referencia y contra referencia, según el requerimiento específico que lo amerite.

Recepción de documentos:

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

El presente lineamiento se fundamenta en los postulados de la Clasificación Internacional del Funcionamiento – CIF, en los cuales se define la capacidad de funcionamiento y el nivel de apoyo como se expresa continuación:

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

Para calificar la capacidad de funcionamiento, el coordinador local y el profesional de apoyo deben conocer y manejar el instrumento de la CIF, componentes, clasificaciones y categorías de análisis. (Lineamientos para el otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal - DAP Banco de Ayudas Técnica-BAT. Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C Séptima edición Secretaría Distrital de Salud, 2023,).

Es necesario que, en toda identificación de uso y manejo de dispositivos de asistencia personal, se determinen las necesidades desde un enfoque integral, a partir de los tres componentes de la CIF (deficiencia, limitación y restricción), centrada en los factores del contexto que influyen en el uso del dispositivo como una herramienta facilitadora de procesos de inclusión social y proyecto de vida. Para lo cual se toman elementos básicos de esta clasificación articulados a los aportes que brinde el certificado de Discapacidad, en los casos que se cuente con éste. Cabe destacar que la CIF no es un instrumento exclusivo de calificación para personas con discapacidad, pero es el instrumento que se adopta desde el sector dado que proporciona una mirada biopsicosocial.

De igual manera, en relación con el componente de Participación social, el presente lineamiento se acoge a la definición de participación expuesta en la Clasificación Internacional del funcionamiento de la Discapacidad y la Salud (CIF); como el “acto de involucrarse en una situación vital”, y las restricciones en la participación como “aquellos problemas que un individuo puede experimentar al involucrarse en situaciones vitales”, así como los factores que “constituyen el ambiente físico, social y actitudinal en el que las personas viven y conducen sus vidas” (CIF, 2001, p. 14).

Adicionalmente, se hace necesario tener en cuenta las condiciones especiales definidas en el enfoque diferencial y relacionadas con situaciones de vulnerabilidad adicionales, en razón de la edad, género, pertenencia a grupos étnicos, afrodescendientes, habitante de calle, víctimas de violencia, LGBTI, mujer y género y ruralidad, entre otras, que, sumadas a la condición de discapacidad, las ubican en una situación de desventaja que amerita garantías y esfuerzos especiales encaminados a eliminar barreras y favorecer el otorgamiento de los dispositivos.

Para la realización de la visita de vulnerabilidad se proyectará un número mayor de visitas con respecto a la meta poblacional mínima para beneficiar con el convenio para cubrimiento de visitas fallidas. Por lo anterior, para la meta poblacional de 130 usuarios beneficiarios de la zona urbana, se contemplan 160 visitas en total, aproximadamente, esto para cada vigencia 2026 y 2027.

PRESCRIPCIÓN DE DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL

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

Este proceso se lleva a cabo por el coordinador y/o profesionales de territorio de ser necesario, con el acompañamiento del facilitador, con la participación de la persona con discapacidad, su familia, cuidador/a. Es recomendable que el proveedor haga parte del proceso de prescripción con el fin de disminuir tiempos de retoma de medidas para los dispositivos que se requiera.

Con respecto al tiempo de ejecución requerido para esta actividad, desde la localidad de La Candelaria, se autoriza un tiempo de hora y media (1,5 horas) para la visita, en área urbana teniendo en cuenta que se incluye la duración de la visita, el tiempo de traslados para acceder al domicilio y el tiempo destinado al diligenciamiento de los formatos.

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

En este momento de prescripción los formatos a diligenciar dependen del tipo de dispositivos a entregar. A continuación, se relacionan los formatos que desde el sector se consideran vigentes actualmente para tal fin:

- Formato de prescripción de dispositivos de asistencia personal – Dispositivos de Asistencia Personal - DAP Visuales.
- Formato de prescripción de dispositivos de asistencia personal – Dispositivos de Asistencia Personal - DAP Dispositivos de movilidad (sillas de ruedas, coches, han bike).
- Formato de verificación de prescripción de dispositivos de asistencia personal – Dispositivos de Asistencia Personal - DAP, línea blanda (medias, plantillas, zapatos ortopédicos, calzado para pie diabético).
- Formato de prescripción de dispositivos de asistencia personal – Dispositivos de Asistencia Personal - DAP de autocuidado (cojines anti escaras, colchones, kit de piel y sillas sanitarias).

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

Los Dispositivos de Asistencia Personal deben ser prescritos por el profesional de rehabilitación que realice la visita, o por especialista médico o el profesional idóneo que se requiera según el tipo de dispositivo. En los casos de personas con discapacidad visual, los elementos pueden ser prescritos por un Tiflólogo y/o profesional de apoyo, es importante aclarar que en el caso de los kits cognitivos y kit visuales, se contará cada uno de ellos como un solo dispositivo otorgado, aunque esté compuesto por varios elementos.

Desde el sector se define el tiempo de validez de las prescripciones realizadas de 4 meses, Para efectos de garantizar el cumplimiento de estos plazos, el ejecutor debe contemplar los tiempos que demandan los procesos administrativos previos para surtir con la contratación con los fabricantes o distribuidores de manera oportuna. Se considera pertinente iniciar una vez firmada el acta de inicio, todas las acciones administrativas requeridas y garantizar la contratación de los proveedores de los dispositivos de manera oportuna.

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

Las medias de compresión también tendrán prescripción por especialista en ortopedia, médico cardiovascular y/o médico tratante. Este dispositivo se puede contemplar desde la formulación del proyecto para las cuidadoras y cuidadores de las personas con discapacidad como componente complementario, aclarando que no se puede incluir en la meta poblacional definida para la vigencia, dado que no son personas con discapacidad.

Para efectos de la visita de prescripción es importante que el coordinador y/o profesional de apoyo conozca los términos de referencia de los dispositivos, (propuesta de costos), que incluye el listado de dispositivos a entregar con las respectivas especificaciones técnicas de cada uno.

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

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

El FDLC junto con el ejecutor definieran de manera conjunta los documentos a entregar por cada uno de los usuarios descrito en el presente anexo, teniendo en cuenta condiciones particulares como distancia en el territorio y dificultades de desplazamiento, así como barreras en acceso a los servicios de salud.

Nota Técnica 2 Grupos Poblacionales: Se respetarán las restricciones de entrega de información a razón de creencias, cosmovisión, género, entre otras, las cuales quedarán explícitas en el diligenciamiento de los formatos de solicitud y vulnerabilidad.

Los Dispositivos de Asistencia Personal que se entregan a través de los proyectos de inversión local en los FDLC, no incluidos en el plan de beneficios se clasifican según su grado de complejidad en alta complejidad o baja complejidad. (Tecnológica approaches to performance enhancement, Smith, 1991).

A continuación, se define cada una:

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

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

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

Nota 3: La visita de la vulnerabilidad y de prescripción se realizará el mismo día el cual se anexará un solo registro fotográfico y los demás registros que deseen anexar irán en medio magnético.

Nota 5: Es importante que el coordinador y/o profesional de apoyo que realice la visita determine la pertinencia o no de la prescripción.

RETOMAS DE MEDIDAS Y/O DEFINICIÓN DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DEL DAP CON PROVEEDOR.

En los casos en que el profesional de apoyo considere que por el tipo de dispositivos de asistencia personal a otorgar y/o las condiciones de la persona con discapacidad se hace necesario hacer una nueva toma de medidas junto con el contratista con el fin de favorecer la definición de las características técnicas del dispositivos a prescribir, en casos como por ejemplo; sillas de ruedas neurológicas, semi-deportivas, condiciones físicas del usuario que requiera de accesorios específicos para favorecer su calidad de vida, adaptación al dispositivo o nivel funcional entre otros, se realizará la programación de retoma de medidas del dispositivo en compañía del proveedor de los dispositivos de asistencia personal.

Estas jornadas se pueden realizar de manera grupal o en domicilio de acuerdo a la condición de salud de la persona que se amerite. De hacerse de manera grupal el ejecutor deberá realizar la gestión necesaria para establecer la hora, fecha, lugar y de ser necesario transporte para los beneficiarios. Estas jornadas deberán estar soportadas en acta de acompañamiento con el proveedor y registro fotográfico.

5. ETAPA DE APROBACIÓN

Posterior a la etapa de prescripción se lleva a cabo el proceso de aprobación de los Dispositivos de Asistencia Personal que se van a otorgar, por parte del Comité Técnico de Aprobación cuya conformación, estructura y funcionamiento se describe a continuación.

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

- previo a el comité debe realizarse el diligenciamiento de la base de datos de los casos que se van a presentar ante el Comité de Aprobación, comprende la transcripción de la información general del candidato con las siguientes variables:

- Número/consecutivo
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Primer nombre
- Segundo nombre
- Fecha de nacimiento (día/mes/año)
- Edad
- Tipo de afiliación al SGSSS
- EAPB
- Diagnóstico médico
- Dispositivo de asistencia personal solicitado #1
- Valor
- Dispositivo de asistencia personal solicitado #2

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

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

Los comités estarán divididos en jornadas o COMITÉES de 4 horas cada una, aproximadamente 20 usuarios por comité.

COMITÉ TÉCNICO DE APROBACIÓN

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

1. Analizar dentro de un esquema de pertinencia y competencia, todos y cada uno de los casos y los respectivos dispositivos de asistencia personal solicitados y presentados para aprobación por el equipo ejecutor, con base en la identificación de necesidades, en la historia de vulnerabilidad y la prescripción realizada.
2. Analizar y aprobar o no, el otorgamiento de dispositivos que superen los montos y la cantidad sugerida en estos lineamientos, e igualmente los que no se encuentren incluidos en el listado de dispositivos de asistencia personal a otorgar por el proyecto.
3. Formalizar todas las sesiones mediante actas en la que se registren las decisiones e incluir el soporte de la asistencia de los participantes. Estas actas deben ser elaboradas por el contratista y entregadas en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

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

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

Se debe realizar una presentación en formato Power Paint que incluya cada uno de los usuarios con fotos y valor de los dispositivos de asistencia personal prescritos.

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

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE APROBACIÓN

N o	Nombres de los integrantes	Delegado por	Rol que desempeña	vo z	Vo to	Observaciones
1	Alcaldía Local. Apoyo a la Supervisión	Delegado/a del alcalde /sa Local para ejercer funciones de apoyo a la supervisión del proyecto (área planeación)	Liderazgo del comité, acciones de convocatoria, supervisión, seguimiento, aprobación y exigibilidad de cumplimiento de las actividades concertadas o contratadas. El delegado de apoyo a la supervisión de la Alcaldía local deberá garantizar la elección de delegados de la Veeduría y Consejo Local de Discapacidad. Dar respuesta a los requerimientos solicitados por entes de control y el Sector.	Si	Si	Cuando existe interventoría el delegado/a por el alcalde/sa (Apoyo a la supervisión), hace seguimiento al cumplimiento de las acciones de la Interventoría. Cuando no existe la interventoría, ejercerá acciones de apoyo a la supervisión del contrato del ejecutor. El interventor apoyará el levantamiento de las actas.
2	Ejecutor público o privado representado por el Facilitador Local, el profesional de apoyo y el	El ejecutor resulta del proceso de selección de la Alcaldía Local. Su representante será el facilitador Local del	Desarrollo de las actividades propias contrato, rinde informe y da respuesta a requerimientos derivados de la ejecución. Constituye un solo voto Presentación de casos para aprobación, entrega mensual	Si	Si	Articulación con el equipo de gobernanza de la Subred correspondiente y secretaría técnica del Consejo Local de Discapacidad,

	Coordinador general del Proyecto	proyecto y en los casos que se requiera el coordinador del proyecto	de informe ejecutivo físico y financiero de avance; armonización de la agenda de trabajo para cada sesión del comité. Las demás asignadas en el Contrato.			indistintamente si es contrato o convenio
3	Veedor (es) del proyecto	Identificado según proceso de postulación en el marco de los espacios Locales, de acuerdo al interés ciudadano.	Observar y registrar las acciones del proyecto mediante el mecanismo democrático de representación a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias; ejercer vigilancia sobre la gestión pública; comunicar las decisiones que adopten en el comité; verificar asistir y acompañar en el buen desarrollo de las acciones y entregar las actas de evidencias e informes que se requieran. Asistir de manera permanente a los comités. Apoyar la realización de visitas y demás actividades de ejecución de acuerdo al plan de trabajo definido por el ejecutor. Asistir a los procesos de formación y capacitación con el fin de fortalecer competencias y roles de la veeduría	Si	No	Se debe elegir un Veedor principal y un suplente como mínimo. Para garantizar la realización del comité se pueden elegir varios veedores para que en caso de que alguno no pueda asistir el comité no tenga que ser cancelado. En el caso que no se presente ningún veedor, el FDLC debe soportar mediante acta o medio escrito que realizó la convocatoria a este actor y las razones por las cuales no participara en la sesión. (Se debe evidenciar trazabilidad de la convocatoria).
4	Representante (s) del Consejo Local de Discapacidad preferiblemente	Representante del Consejo local delegado según el proceso realizado	Observar y registrar las acciones del proyecto mediante el mecanismo democrático de representación a los	Si	No	El FDLC debe soportar mediante acta o medio escrito que se realizó la convocatoria y evidenciar

	persona con discapacidad	por la Alcaldía Local. Se debe delegar un suplente que asistirá en los casos en que previamente informado el representante principal no pueda asistir, Tanto el representante como el delegado deben presentar acta de delegación.	ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias. Comunicar al Consejo las decisiones que se adopten en el comité. Verificar asistir y acompañar el buen desarrollo de las acciones del Comité.			la trazabilidad de la misma. Desde el sector se sugiere que en caso de ausencia del representante o delegado del Consejo se lleve a cabo el Comité y posteriormente enviar una copia del acta vía correo electrónico al Consejo Local de Discapacidad
6	Referente Proyectos de Inversión Local Secretaría Distrital de Salud	Delegado por la Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad .	Orientar la gestión territorial y la participación ciudadana; brindar asesoría y asistencia técnica para la presentación de los casos puestos a consideración del Comité para aprobación.	Si	No	El referente de proyectos deberá implementar el procedimiento de asistencia técnica establecido por la SDS.
7	Profesional de la política de discapacidad	Representante delegado por la Subred.	Brindar información acerca de los casos para favorecer la priorización y aprobación de dispositivos. Apoyar la activación de rutas de atención efectiva y oportuna a la población con discapacidad.	Si	No	Será invitado cuando se considere pertinente. Articulación con equipo ejecutor y con el sector para complementariedad de acciones
8	Otros invitados ocasionales	Personas naturales o representantes de instituciones relacionados con el proyecto.	Brindar información y/o observaciones relacionadas en los casos que se amerite.	Si	No	Son definidas por el comité según necesidad y desarrollo del proyecto. Pueden ser acompañamientos jurídicos, financieros, conceptuales y/o comunitarios para tratar temáticas específicas.

Nota: Las diferencias que se presenten entre los aspectos Administrativos y Jurídicos deben ser concertadas entre los referentes del Fondo de Desarrollo Local y el ejecutor del proyecto. Las opiniones y orientaciones del Sector Salud son sugerencias, las decisiones finales deben ser tomadas por el FDLC y el ejecutor.

Cada comité debe res soportado con los siguientes documentos:

- ✓ Acta del comité técnico de aprobación
- ✓ Presentación Power point , la cual debe incluir la información relevante de caso, nombre, edad, diagnóstico, ocupación, escolaridad, condiciones de vulnerabilidad, dispositivos prescritos, entre otra
- ✓ Base de datos de los usuarios presentados con los resultados del comité totalizando número de usuarios aprobados y DAPS aprobados, aplazados y no aprobados y presupuesto comprometido.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

visitas de verificación de condiciones de vulnerabilidad con sus respectivos formatos
visitas efectivas de prescripción de DAP con sus respectivos formatos
Evidencias de retomas de DAP necesarios
Actas de comités de aprobación con debidos soportes de alistamiento y ejecución

1. ETAPA DE ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL – DAP

Revisión, verificación y garantías

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

El coordinador realizará seguimiento al proceso de fabricación de los Dispositivos de Asistencia Personal en las instalaciones del proveedor y registrará en acta esta actividad y anexará registro fotográfico de la misma como soportes. De igual manera, se contará con el acompañamiento del FDLC y/o interventor quienes propenderán por la calidad de los dispositivos, de acuerdo con las obligaciones contractuales y características técnicas

establecidos por el fondo especialmente, en lo que tiene que ver con funcionalidad, materiales, acabados y medidas.

Para la revisión del cumplimiento de las características de los dispositivos, se usará la propuesta de costos que describe las características técnicas y los términos de referencia de cada elemento y el anexo técnico, al igual que con las carpetas de los y las usuarios/as, con el fin de que se verifique que los dispositivos de asistencia personal adquiridos correspondan fielmente con los prescritos. Así mismo, el operador entregará las garantías de los dispositivos, otorgados por medio de un documento carnet plastificado que deben incluir como mínimo los datos generales del usuario/a, nombre del dispositivo, número de placa, vigencia y número de convenio o contrato, valor del elemento, fecha de entrega y aspectos que cubre y que no cubre la garantía, número de contacto y dirección de atención del proveedor, así como el espacio para el registro de los cambios y/o arreglos a que se dé lugar.

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

legalización de la adquisición de los dispositivos

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

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

Nota: El ejecutor no podrá realizar la entrega de los DAP sin antes realizar el ingreso y egreso al almacén de dichos dispositivos.

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

El FDLC proyecta realizar la compra de Dispositivos de Asistencia Personal – Dispositivos de Asistencia Personal - DAP a mínimo 130 personas o hasta agotar el presupuesto asignado a esta fase del componente, vigencia 2026 y 2027. En todo caso la cantidad de beneficiarios no podrá ser menor a 130 personas para el

Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal – Dispositivos de Asistencia Personal - DAP, para cubrir las prescripciones en la vigencia 2026 y 2027, siguiendo los Lineamientos para el Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal - Dispositivos de Asistencia Personal - DAP, no incluidas en el Plan de Beneficios a través de los Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital. Séptima Edición.

Ingreso De Elementos Al Almacén

Los elementos se entregarán al almacén siguiendo los procedimientos del almacén así:

1. Radicar oficio en papel membretado de la empresa, dirigido al Almacén, solicitando la fecha de ingreso y hora de recibo de los bienes a cdi.candelaria@gobiernobogota.gov.co y al correo del apoyo a la supervisión.
2. Se deben adjuntar al oficio, los siguientes documentos:
 - a. Fotocopia del Contrato (adiciones prórrogas, suspensiones si aplica)
 - b. Fotocopia del Acta de Inicio.
 - c. Fotocopia de las pólizas y su respectiva aprobación.
 - d. Factura
 - e. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y RUT actualizado de la empresa.
 - f. Autorización del Representante Legal, en caso de que no sea él quien ingrese los bienes y/o elementos.
 - g. Propuesta económica
 - h. Facturas de los bienes o insumos a ingresar.

Cambios Y Devoluciones

Los elementos por adquirir deben contar con la garantía del fabricante por defectos de fabricación la cual debe ser de mínimo 3 meses, la cual incluye materiales de elaboración y cumplimiento de normatividad técnica aplicable en su diseño y manufactura y temas de uso cuando aplique.

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

Medios de verificación

- ✓ Base de solicitud de pedido y fabricación y compras de los dispositivos al proveedor
- ✓ Actas de acompañamiento al proceso de verificación conteo, características, calidad, medidas y cantidad de los Dispositivos de Asistencia Personal previo al ingreso al almacén.
- ✓ Facturas de los DAPS
- ✓ Acta del FDLC del proceso de ingresos y salidas del Almacén del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria.
- ✓ Ingresos y salidas del Almacén del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria.
- ✓ Actas de seguimiento a los tiempos de entrega de los dispositivos solicitados al proveedor.
- ✓ Registro Fotográfico en medio magnético que evidencie la acción ejecutada

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Base de solicitud de pedido y fabricación
Actas de acompañamiento al proceso de
verificación previo al ingreso al almacén
Ingresos y egresos de almacén del fondo
Registro Fotográfico en medio magnético
Expedición de garantías para usuarios

7. ETAPA DE ENTREGAS Y ENTRENAMIENTO

Alistamiento de las entregas

Previo a la entrega de los dispositivos es necesario que el ejecutor elabore las fichas técnicas a implementar en los talleres según los grupos de dispositivos, que den cuenta de un proceso de entrenamiento didáctico y pedagógico, en el que se incluyan herramientas como videos, espacios lúdicos, circuitos de uso, folletos, entre otros.

Es importante describir en la ficha técnica las características del dispositivo, uso, cuidados, aplicación de garantía y limpieza del DAP. En cuanto a la metodología empleada para el entrenamiento se hará una descripción general de los apoyos y medios a utilizar para favorecer la participación y comprensión por parte de usuario – cuidador en el uso del DAP.

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

- Carta de Intención que contenga información relacionada con el Contrato suscrito entre el FDLC y el ejecutor; datos generales del beneficiario/a; del cuidador/a o familiar; descripción del o de los dispositivos entregados; cantidad y tiempo de garantía. De igual manera incluir los compromisos y condiciones de entrega, junto con la firma del Facilitador del Proyecto, apoyo a la supervisión y/o interventor, el cuidador/a y el beneficiario/a. En los casos en que la persona no sepa firmar, se registrará la huella dactilar. Se diligenciará una sola carta de intención por usuario para la entrega de todos los DAPS otorgados a la persona beneficiaria.
- Diligenciar un formato de Acta de Entrenamiento por cada uno de los Dispositivos de Asistencia Personal que se van a entregar, donde se incluyan datos generales del convenio o contrato, nombre del dispositivo, asistentes, instrucciones dadas sobre uso, cuidado y garantía del dispositivo e indicaciones para el uso efectivo de ésta.
- El ejecutor entregará en físico un carnet plastificado como garantía del dispositivo de asistencia personal al beneficiario/a o cuidador/a, donde se especifique la cobertura correspondiente a defectos o fallas de fabricación

y en los casos en que el dispositivo no cumpla con las condiciones de idoneidad, calidad, funcionamiento y seguridad. La garantía no aplica cuando el dispositivo presenta signos de manipulación por parte de terceros no autorizados; ha sido sujeto a abuso o uso inapropiado que no cumple con las instrucciones de instalación, uso o mantenimiento; las condiciones del medio ambiente a las cuales se ha sometido el dispositivo no son las indicadas o el período de garantía ha expirado.

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

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

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

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

1. Verificar que el beneficiario ha entregado todos los documentos y soportes para el proceso de entrega.
2. Explicar a la persona con discapacidad, su familia, su acudiente o cuidador el contenido de la carta de intención, el cual debe ser firmado tanto por el beneficiario como por el cuidador o familiar.
3. Explicar los deberes y compromisos que adquieren como beneficiarios del proyecto de otorgamiento de dispositivos de asistencia personal No cubiertos en el Plan de Beneficios en Salud a personas con discapacidad y cuidador.
4. Una vez entregado el dispositivo de asistencia personal, esta será registrado en la base de datos “Registro Único de Participantes del Proyecto de Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal – Dispositivos de Asistencia Personal - DAP”

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

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

- Hacer uso del dispositivo de asistencia personal, de acuerdo con lo establecido en el entrenamiento y según los fines para los cuales fue prescrito. El dispositivo es un elemento de uso personal, no se permite el alquiler ni venta de este.
- Cuidar el dispositivo de asistencia personal de acuerdo con el entrenamiento recibido.

- Cumplir las citas y los compromisos acordados con el facilitador local o el profesional de apoyo del proyecto para llevar a cabo el seguimiento del beneficiario y del dispositivo de asistencia personal.
- Reportar oportunamente a la Alcaldía Local en caso de fallecimiento del o la beneficiario/a, cambio de domicilio, de localidad o de ciudad. Para estas situaciones se diligenciará el formato de Acta de Devolución de Dispositivos de Asistencia Personal.
- Informar acerca de los posibles daños que presente en el dispositivo y activar el proceso de garantía.
- Todo daño causado por uso inadecuado o pérdida que sufra el dispositivo de asistencia personal deberá ser subsanado por la persona con discapacidad receptor del dispositivo y/o cuidador
- Devolver los dispositivos de asistencia personal cuando haya un manejo inadecuado de los mismos, cuando cambie la condición de discapacidad o limitación funcional por la cual se entregó el dispositivo o incumplimiento de los compromisos definidos en la carta de intención, salvo el deterioro natural por uso.

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

Entrega Y Entrenamiento Grupal

Se considera como la realización de taller en punto fijo de manera presencial, en sesiones organizadas previamente por UPL y BARRIOS de acuerdo con las necesidades del entorno humano y físico de la Localidad de La Candelaria, favoreciendo el desplazamiento y participación de las y los beneficiarios/as, sus familias y/o cuidadores, y acompañamiento de los y las veedoras del Convenio.

En esta modalidad, el tiempo para el desarrollo de cada taller será de cuatro horas, en las cuales se realizará la entrega y el entrenamiento a 10 personas con discapacidad, con el fin de favorecer la apropiación por parte de la persona con discapacidad y sus cuidadores, se realizará atención personalizada que permita hacer entrega de todos los dispositivos que le hayan sido prescritos y resolver inquietudes que surjan con relación al uso de los mismos. De igual forma se completará la documentación correspondiente en la carpeta de cada usuario. Teniendo en cuenta que la mayor parte de los usuarios reciben dos o más dispositivos, se deberán firmar los talleres correspondientes por cada uno de los dispositivos y un solo listado de entrega por todos los DAPS entregados.

En las dos modalidades, es fundamental que durante el proceso de entrega de DAP que hacen parte de movilidad y soportes blandos (calzado – plantillas), se cuente con la presencia del beneficiario/a, para verificar que el dispositivo cumple con las necesidades establecidas en la prescripción. En caso de que la persona no pueda asistir al proceso de entrega, por una situación excepcional, se debe programar una segunda fecha o en caso contrario realizar la entrega en el domicilio, si su entrega ha sido programada en la modalidad grupal. En el caso

de los usuarios con prescripción y entrega de DAP de ayudas pedagógicas, visuales y/o protección, que por razones justificadas no puedan asistir a la entrega y entrenamiento, los familiares y/o cuidadores que asistan a la entrega, deben garantizar la comprensión en el uso de los dispositivos entregados para su posterior uso con el usuario.

Para estos talleres se debe realizar un contacto telefónico con los usuarios y cuidadores para citar a la entrega ya sea domiciliaria o grupal,

NOTA 1 A los talleres deberán asistir el grupo de profesionales en su totalidad con el fin de tener una atención más personalizada y brindar talleres integrales a los usuarios y cuidadores del uso y buenas prácticas de los DAP así como de los riesgos o peligros por su mal uso

8. ETAPA DE SEGUIMIENTO AL DISPOSITIVO Y LOS BENEFICIARIOS

La visita de seguimiento se hace a la persona con discapacidad y al dispositivo de asistencia personal entregado y se lleva a cabo por parte de los profesionales del FDLC. La información obtenida en cada seguimiento se registra en el formato de seguimiento y se ingresa en la base de datos del Registro Único de participantes del proyecto.

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

- Primer seguimiento. Entre 10 y 30 días después de la fecha de entrega.
- Segundo seguimiento. A los 6 meses posteriores a la entrega del dispositivo de asistencia personal.
- Tercer seguimiento. A los 12 meses, posteriores a la entrega del dispositivo de asistencia personal. (Será realizado en la siguiente vigencia y estará a cargo del ejecutor de esa nueva vigencia).

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

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

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

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

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

- Seguimiento al dispositivo de asistencia personal:

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

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

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

Como soportes de verificación de todas y cada una de las visitas de seguimiento a realizar, se contará con el formato de seguimiento (Lineamiento para el Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal - Dispositivos de Asistencia Personal - DAP, no incluidas en el Plan de Beneficios a través de los Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital. Séptima Edición), a la persona y a la ayuda técnica el cual debe especificar el proceso de verificación del manejo uso y/o necesidad de mantenimiento del dispositivo de asistencia personal realizado al igual que las observaciones correspondientes que den cuenta del impacto del dispositivo de asistencia personal - ayuda técnica, para los casos de personas con enfoque diferencial debe incluir los procesos de inclusión y en la cosmovisión, creencias y roles de las personas que participan y pertenecen a alguno de los grupos poblacionales priorizados en la localidad.

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

Segundo Seguimiento Al Dispositivo Y A La Persona Con Discapacidad Vigencia Anterior 2025 y 2024

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

El segundo seguimiento de la vigencia 2025 y 2024 se realizará a los dispositivos considerados de alto costo como camas hospitalarias, sillas de ruedas, kit visual. Se tendrá en cuenta los criterios de uso, manejo y adaptación al dispositivo de asistencia personal, con el fin de determinar la conducta a seguir según los criterios descritos en el formato definido para ello.

Desde el FDLC se establece una duración de una hora para la zona urbana para el seguimiento, en el cual se realiza el desplazamiento y tiempo de visita en el domicilio. Las actividades administrativas de georreferenciación, contacto telefónico con usuarios, alistamiento y diligenciamiento de formatos, así como sistematización de la información en la RUP se llevará a cabo en tiempos adicionales.

Primer Seguimiento Al Dispositivo Y A La Persona Con Discapacidad Vigencia 2026

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

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

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

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

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

En total se deben realizar un total de dos seguimientos a contratos de vigencias anteriores, esto con respecto a los dispositivos entregados que requieran ser revisados.

Retornos Y Reasignaciones

Para dar respuesta a los resultados obtenidos en las visitas de seguimiento, es importante considerar los procesos de retornos y reasignaciones de dispositivos para el desarrollo de las actividades que demandan: cobro de garantías; dar de baja los dispositivos, fallecimientos, entre otros factores. Estas actuaciones deben estar debidamente soportadas en formatos establecidos para ello y en base de datos que lleve el registro y línea del tiempo de dichas actuaciones.

Retornos:

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

Reasignaciones:

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

Nota 1 : las entregas de los dispositivos reasignados se tendrán en cuenta en el proceso de entrega y entrenamiento de DAP.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

formatos de seguimiento a vig 2024 y 2025

formatos de seguimiento 2026

Formatos de retornos

Formatos de reasignaciones

Inventario de DAP

6 ASPECTOS GENERALES

6.1. CALIDAD E IMAGEN INSTITUCIONAL

Todas las actividades y materiales que ejecute y suministre el ejecutor, para el desarrollo de las actividades, deberán ser de óptima calidad, cumpliendo las especificaciones técnicas que sobre la materia e exigen en este proceso.

La imagen institucional que aplica para el presente contrato será la definida por la Secretaría Distrital de Gobierno y/o aquellos lineamientos que imparta la oficina de prensa de la Alcaldía Local de la Candelaria. La producción de diseño y contenidos, así como los productos que surjan de los temas ejecutados en el marco del desarrollo contractual constituyen propiedad de la Alcaldía Local de la Candelaria y acogerán los manuales de imagen corporativa, por lo cual Todas las piezas de comunicación y divulgación (diseños, infografías, videos) deberán ser aprobadas por la oficina de prensa del FDLC, y contramarcadas de presupuestos participativos de conformidad las especificaciones establecidas por el Manual de Imagen Institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá vigente a la fecha y las consideraciones de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local.

Teniendo en cuenta que mediante este contrato se está dando cumplimiento a las propuestas priorizadas en presupuestos participativos, las piezas comunicativas y elementos que surjan del proceso tales como afiches, flayers, certificados, estampados, logos bordados o estampados en material didáctico, chaquetas, camisetas y demás elementos necesarios, deben contener el sello de presupuestos participativos de acuerdo a las instrucciones del memorando de la Secretaría de Gobierno con radicado 2023210005553

6.2. ENTRADA DE ELEMENTOS A ALMACÉN

Una vez el contratista haya adquirido los materiales e implementos necesarios para el desarrollo del contrato, deberá realizar el ingreso de estos al almacén del Fondo de Desarrollo Local de Candelaria cumpliendo con los formatos establecidos para tal fin y en el marco del procedimiento vigente. El contratista debe tener en cuenta que todos los elementos del presente proceso deben ingresar al almacén del FDLC, por lo cual debe contemplar los tiempos del FDLC para esta actividad.

La Entidad podrá rechazar los bienes o parte de ellos que no hubiesen pasado alguna prueba o inspección o que no se ajusten a las especificaciones. En este caso, el contratista rectificará o remplazará los bienes rechazados o

cualquier parte de ellos o llevará a cabo las modificaciones necesarias para que los bienes se ajusten a las especificaciones. Todo ello sin costo alguno para la Alcaldía Local, este proceso debe ejecutarse en dos (2) días dos (2) días hábiles para el cambio.

Se aclara al contratista las siguientes condiciones técnicas en los procedimientos de ingreso y egresos del almacén del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria:

Criterios de bienes e insumos objeto del contrato:

- i. El ejecutor presentará las fichas técnicas y la descripción de cada insumo, garantizando las condiciones de calidad del bien y/o servicio.
- ii. La tabla nutricional impresa en el empaque del alimento debe incluir todos los componentes nutricionales estipulados en el presente anexo sin excepción alguna.
- iii. Los alimentos no deben estar cercanos a las fechas de vencimiento. Es decir que solo se recibirán con mínimo 6 meses antes de la fecha prevista de vencimiento.
- iv. El contratista asume los costos de transporte de los elementos tanto para el ingreso de almacén en la Alcaldía Local de La Candelaria así como la puesta en sitio donde será utilizados (Esto último, Solo aplica dentro de la localidad de La Candelaria).
- v. El ejecutor deberá presentar la debida garantía de los elementos, según aplique.
- vi. Los bienes deben ser entregados al FDLS, garantizando que los bienes son de buena calidad, fabricado de acuerdo con las normas de calidad y que cumple estrictamente con las especificaciones técnicas.
- vii. El contratista no entregará los bienes con empaques deteriorados, con defectos de fábrica y/o inservible.
- viii. El contratista asumirá todos los riesgos derivados del cumplimiento de las obligaciones a su cargo. Asimismo, deberá responder por los daños y mala calidad de los productos relacionados y suministrados, los cuales deberán ser cambiados al día siguiente una vez hecha la solicitud por la entidad.
- ix. El contratista asume los costos de personal humano y bodegaje requerido para el cargue y descargue de los insumos. El contratista debe garantizar que su personal cuenta con todos los elementos de protección personal (EPP) al momento de descargo de los alimentos
- x. El contratista aportará las fichas técnicas y garantías respectivas de todos los elementos tecnológicos, incluidos en el contrato y demás fichas técnicas que solicite el supervisor y/o apoyo a la supervisión.
- xi. El contratista realizará entregas parciales de acuerdo con las solicitudes del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria.
- xii. Los elementos adquiridos, deberán realizar el trámite previsto en el sistema integrado de gestión de la secretaria distrital de gobierno de Bogotá D.C. y de conformidad a lo expuesto en el presente anexo técnico, serán incorporados al inventario de la entidad en calidad de bienes de consumo y su salida del inventario se realizara por memorando del supervisor del contrato, informando al almacén de la entidad la destinación de los bienes, con el beneficiario y la ubicación de la entrega de los mismos.
- xiii. Será responsabilidad de los beneficiarios asumir los costos directos e indirectos que

se requieran para la operación de los mismos.

xiv. En relación a los elementos tecnológicos, se requiere:

- Que la marca ofrecida tenga una trayectoria en el mercado de mínimo 5 años.
- La garantía de los componentes debe ser atendida por el fabricante en los puntos autorizados dentro del territorio nacional y debe ser mínimo de un (1) año.
- Todo equipo que presente más de dos (2) fallas iguales deberá reemplazarse por uno nuevo, para asegurar que los componentes funcionen correctamente. Estos elementos deben ser nuevos, originales y no remanufacturados.

6.3. ÍTEMS NO PREVISTOS

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

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

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

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

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

6.6 GENERALES

- a) El ejecutor deberá tener evidencia fotográfica de cada uno de los bienes y servicios entregados de forma general (alimentación, kits, camisetas, gorras, etc) y entregarla para visibilizar la labor de la administración local y ser publicado (a discreción de la oficina de prensa).

- b) Para la impresión o embalaje de las planillas y listados se deben priorizar el uso de productos de papel que sean fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles
- c) El contratista deberá tener en cuenta que, para el pago de los valores fijos establecidos en el presente anexo técnico, se deberán descontar del valor bruto correspondiente los impuestos, tasas y retenciones que apliquen conforme a la normatividad vigente y que sean practicadas en el proceso de facturación por parte del FDLC. En consecuencia, el valor neto efectivamente entregado será el resultado de restar dichas retenciones al valor fijo estipulado.
- d) Para los valores fijos el contratista descontará del valor a pagar a los artistas
- e) Los espacios destinados por el contratista para la realización de actividades que no sean administrados por el Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria, deberán garantizar baños con accesibilidad para personas mayores y con cualquier tipo de discapacidad.
- f) Cuando las acciones de los proyectos estén dirigidas a niñas, niños y adolescentes (NNA), las personas que se vinculen laboral o contractualmente para su ejecución no deberán contar con antecedentes por delitos de violencia sexual, física o psicológica contra menores de edad, ni estar incluidas en el Registro de Inhabilidades para trabajar con menores, conforme a la normatividad vigente.
- g) Para fines de la entrega de todo material POP, entre otros elementos; el contratista realizará entrega de una muestra al apoyo a la supervisión, para su respectiva validación.
- h) Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del presente contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la oferta.
- i) El ejecutor podrá suministrar bienes, insumos o elementos con especificaciones técnicas superiores o mejores características a las aquí señaladas, siempre y cuando ello no genere costos adicionales para la Entidad ni modifique el alcance, las cantidades o las condiciones establecidas en el presente anexo técnico, y cuente previamente con la aprobación del supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.
- j) Nota: Durante la ejecución del proyecto, el supervisor del contrato o quien haga sus veces deberá revisar la modalidad de entrega de los elementos, con el fin de determinar si estos corresponden a bienes de consumo o si requieren ser entregados bajo la figura de comodato, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

6.7. SOPORTES A ENTREGAR DEL TALENTO HUMANO.

- ✓ Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, si el integrante es extranjero, deberá adjuntar el documento que corresponda, según la legislación del país donde lo obtuvo.
- ✓ Fotocopia de los títulos por estudios universitarios de pregrado y certificaciones según aplique, relacionados con el perfil, con el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
- ✓ Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, para los profesionales que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión.
- ✓ Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte
- ✓ Certificaciones de experiencia profesional, expedidas por el ente contratante, indicando el cargo específico, las funciones desempeñadas relacionadas con el perfil y el tiempo de ejecución de dichas funciones (fecha de inicio, fecha final). Solo se tendrá en cuenta la información de experiencia que esté debidamente certificada.

Nota 1: Para acreditar experiencia del personal, se debe anexar certificación y/o el contrato que reúnan los siguientes requisitos: Ser expedidas por los contratantes, señalar el objeto del contrato, indicar fecha de inicio y terminación del contrato, el cargo ocupado dentro del contrato, funciones, nombre, dirección y teléfono del contratante. Para el caso de certificaciones expedidas por el mismo operador o sus miembros, se deberá presentar contrato base que soporta la certificación.

Nota 2: La experiencia se tomará a partir de la expedición de la tarjeta profesional y/o fecha de la expedición del título profesional según corresponda.

- ✓ Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no anterior a treinta (30) días
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría y la Personería con fecha de expedición no anterior a treinta (30) días
- ✓ Certificado de antecedentes expedido por la Contraloría con fecha de expedición no anterior a treinta (30) días
- ✓ Certificado de pago de multas impuestas en virtud del código nacional de policía y convivencia – RNMC.
- ✓ Fotocopia de la libreta militar (cuando aplique).

6.7.1. ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL TALENTO HUMANO

Nota 1: El contratista debe vincular y mantener mínimo el 50 % de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial. Según lo establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.

Nota 2: El 40% del personal contratado para la ejecución del contrato deben ser personas residentes o con arraigo laboral o educativo en la localidad de la candelaria, para lo cual se deben solicitar los soportes respectivos. Sin embargo, en general, Para la contratación del personal del proyecto el contratista priorizará personas residentes o con arraigo a la localidad de La Candelaria.

Nota 3: El contratista garantizará el recurso humano durante toda la ejecución del proyecto; en caso de realizar algún cambio, éste deberá ser solicitado y autorizado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, en todo caso tendrá que cumplir con el perfil solicitado inicialmente. De otro lado, el FDLC se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal que no cualifique sus acciones con la calidad requerida para el cumplimiento de las metas del contrato, hecho en el cual el ejecutor evaluara el desempeño del profesional y se concertaran las medidas a aplicar.

Nota 4: Para el caso de los servicios de personal, se deberá cumplir con el perfil requerido en cada caso, y es responsabilidad del contratista disponer de personal suficiente para el desarrollo de cada evento.

Nota 5: El contratista deberá garantizar la permanencia y cumplimiento de las funciones del personal mínimo, inclusive tras la expedición de modificaciones tales como prórrogas que surtan en el plazo de ejecución del contrato que surta del presente proceso de selección.

Nota 6: El contratista será responsable del cumplimiento de pago de seguridad social del talento humano mínimo requerido.

Nota 7: El contratista y su equipo portarán un uniforme o elementos de identificación o como mínimo una insignia y/o distintivos con el logo institucional de la Alcaldía Local de La Candelaria que lo identifique como contratista del FLDC en todas y cada una de las actividades a desarrollar en el marco del contrato, lo anterior no genera costos adicionales al proyecto.

Nota 9: El talento humano mínimo, reportará mensualmente las actividades ejecutadas mediante formato establecido para tal fin (Entregable en el comité técnico #1) y respectivamente valido por el coordinador del proyecto y/o el representante legal del contratista.

8 INFORME FINAL

El contratista desarrollará una evaluación de las diferentes iniciativas implementadas, teniendo en cuenta las particularidades de cada una. La evaluación será presentada en el último informe del contrato y será exigida para su liquidación. Para el proceso de evaluación el contratista deberá presentar formato para aprobación del apoyo a supervisión y revisión del Comité Técnico que contenga como mínimo los siguientes aspectos:

- Sostenibilidad de la iniciativa
- Impacto de la iniciativa
- Saldos positivos de la ejecución de la iniciativa
- Percepción de ejecución de la organización/instancia
- Percepción de ejecución de comunidad externa
- Lista de Dispositivos de asistencia personal que se otorga el proyecto.

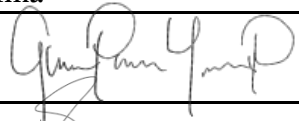
Nota: presentación pública del informe final

Como parte de la ejecución contractual, el contratista deberá radicar solicitud ante la Junta Administradora Local de la Candelaria para la fijación de una fecha en la cual se deberá realizar la presentación pública del informe final.

La presentación la realizará el coordinador del proyecto y debe entregar los siguientes productos:

Productos y medios de verificación:

<u>Productos</u>	<u>Medios de verificación</u>
• Presentación pública • Informe final	1. Listados de asistencia. 2. Acta de reunión de la presentación, donde se consignen las observaciones y sugerencias de la comunidad. 3. Copia digital de la presentación del informe final con el respectivo visto bueno de la oficina de prensa del FDLC. 4. Informe final y de evaluación del diagnóstico y de las estrategias implementadas en el proyecto.

Elaboró	Dependencia	Firma
Gina Paola Yara Palencia	FDLC – Contratista Oficina de Planeación	
Viviana Lizeth Monroy Ramírez	FDLC – Contratista Oficina de Planeación	
Revisó	Dependencia	Firma
Liliana Camacho Ángel	FDLC – Contratista Oficina de Planeación	
Aprobo	Dependencia	Firma
Angelica María Angarita Serrano	Alcaldesa local de la Candelaria	