ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

ANEXO TÉCNICO

PROYECTO

2316 - SAN CRISTÓBAL SIN BARRERAS, SALUD, BIENESTAR Y OPORTUNIDADES PARA TODOS.

OBJETO

“PRESTAR SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES, ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS PARA LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL (DAP) – AYUDAS TÉCNICAS, NO INCLUIDAS EN EL PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD, DIRIGIDOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA LOCALIDAD DE SAN CRISTÓBAL, GARANTIZANDO UN PROCESO INTEGRAL: TÉCNICO, VALORACIÓN, PRESCRIPCIÓN, ENTREGA, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO”.

FONDO DE DESARROLLO LOCAL

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

BOGOTÁ D.C.

2026-2027

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

TABLA DE CONTENIDO

1.	**FICHA DEL PROYECTO**	**3**
2.	**JUSTIFICACIÓN**	**4**
3.	**BASE NORMATIVA**	**6**
4.	**OBJETO**	**9**
5.	**OBJETIVO GENERAL**	**9**
6.	**OBJETIVOS ESPECÍFICOS (DEL PROYECTO)**	**9**
7.	**METAS**	**10**
8.	**BENEFICIARIOS DIRECTOS**	**10**
9.	**BENEFICIARIOS INDIRECTOS**	**20**
10.	**ALIADOS**	**21**
11.	**ENFOQUE DE GÉNERO, DIFERENCIAL, POBLACIONAL Y DE DERECHOS**	
12.	**CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**	**27**
12.1	**PLAZO**	**27**
12.2	**VALOR DEL CONTRATO**	**27**
13.	**DESARROLLO DEL PROYECTO**	**27**
13.1	**COMPONENTES DEL PROYECTO**	**27**
13.2	**DESARROLLO DE LOS COMPONENTES**	**72**
14.	**PLAN DE MEDIOS**	**75**
15.	**ITEMS NO PREVISTOS**	
16.	**INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS AL ALMACÈN**	**76**
17.	**SISTEMATIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN**	
18.	**GUIA VERDE DE CONTRATACIÓN**	**84**

19. SEGUIMIENTO
20. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES 85
21. ANEXOS 86

21.1 PRESUPUESTO DEL PROYECTO (SEGÚN FORMATO) 87

21.2 CRONOGRAMA DE PROYECTO (SEGÚN FORMATO) 87

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

1. FICHA DEL PROYECTO

Proyecto	2316 - "San Cristóbal sin barreras, salud, bienestar y oportunidades para todos".
Sector	Salud – Bienestar.
Concepto de Gasto	Otorgamiento de Dispositivos de asistencia Personal - DAP - a personas con discapacidad.
Objeto	PRESTAR SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES, ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS PARA LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL (DAP) – AYUDAS TÉCNICAS, NO INCLUIDAS EN EL PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD, DIRIGIDOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA LOCALIDAD DE SAN CRISTÓBAL, GARANTIZANDO UN PROCESO INTEGRAL: TÉCNICO, VALORACIÓN, PRESCRIPCIÓN, ENTREGA, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO
Plazo de Ejecución	CATORCE (14) MESES.
Meta(s) Asociada(s)PDL	Beneficiar 2.000 personas con discapacidad a través de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas (no incluidas en los Planes de Beneficios).
Ubicación – Localización	Localidad San Cristóbal, Bogotá D.C., distribuido en las 8 zonas, de la estrategia CONSTRUYENDO TERRITORIO que contemplan los barrios de las diferentes UPLS que componen la localidad.
Presupuesto a Ejecutar	**CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($4.494.132.718).** Distribuidos así: Vigencia 2026 $2.200.000.000 Vigencias futuras 2027 $2.494.132.718
Iniciativa de presupuesto participativo	N/A
Políticas Públicas Relacionadas	"Política Pública Discapacidad Para Bogotá Distrito Capital 2023-2034", CONPES Distrital del 19 de diciembre de 2022, decreto 089 de 2023.
ODS	ODS 4: "Garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos" Indicadores Asociados: 4.4 - Aumentar el número de personas con habilidades relevantes para el éxito financiero 4.5 - No Discriminación en la Educación ODS 8: "Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos"

	Indicadores Asociados: 8.5 - Trabajo decente e igualdad de remuneración ODS 10: “Reducir la desigualdad en y entre los países” Indicadores Asociados: 10.2 - Promover la Inclusión Social, Económica y Política Universal
Tipo – Modalidad de Contratación Propuesta	Licitación Pública - Prestación de Servicios

2. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a los datos oficiales del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (2020), la capital cuenta con 458.088 personas con discapacidad, lo que equivale al 6,41% de la población total. La distribución por sexo muestra una mayor participación de mujeres (56,6%) frente a hombres (43,4%), lo que evidencia una sobre representación femenina en este grupo.HU

Para Bogotá, con corte a diciembre de 2024, se reportan 69.172 personas con discapacidad. De este total, 56.589 disponen de clasificación por ciclo de vida, con la siguiente distribución: primera infancia (2), infancia (8), adolescencia (4.236), juventud (10.887), adultez (27.699) y personas mayores de 60 años (13.757), concentrándose principalmente en las etapas de adultez y vejez.

En términos territoriales, la localidad de San Cristóbal agrupa el 6,72 % de la población con discapacidad de la ciudad, superando el promedio distrital. A enero de 2020 se registraban 17.363 personas en esta condición, con una distribución de 54,5% mujeres y 45,5% hombres. Respecto a su estructura sociodemográfica, el 46% corresponde a personas mayores, el 35,9% a población en edad productiva, el 10,4% a niños, niñas y adolescentes, y el 4% a menores de 10 años.

Desde la perspectiva del enfoque de derechos, la inclusión social se configura como un principio rector y una garantía fundamental para las personas con discapacidad. Sin embargo, persisten obstáculos de carácter físico, social, actitudinal y económico que restringen su autonomía, limitan el acceso efectivo a bienes y servicios y repercuten negativamente en sus condiciones de vida. Se evidencian no solo déficits en materia de infraestructura accesible y ajustes razonables, sino también la necesidad de fortalecer entornos institucionales y comunitarios bajo un enfoque diferencial, de derechos, equidad e inclusión, que garantice la participación plena y en igualdad de oportunidades.

En el marco del **Plan de Desarrollo Local 2025–2028** *"San Cristóbal Territorio de Oportunidades, Camina Segura"*, adoptado para la localidad de San Cristóbal, se establece la hoja de ruta para la formulación, articulación y ejecución de políticas, programas y proyectos de la Administración Local, en concordancia con los principios de eficiencia, integralidad y enfoque diferencial.

En este contexto, y bajo el **Proyecto de Inversión No. 2316** *"San Cristóbal Sin Barreras: Salud, Bienestar y Oportunidades para Todos"*, la Alcaldía Local de San Cristóbal busca consolidar acciones orientadas a la eliminación de barreras, el fortalecimiento de la funcionalidad y la promoción de condiciones que favorezcan la inclusión social efectiva de las personas con discapacidad, en coherencia con los principios de progresividad, corresponsabilidad y garantía de derechos.

En cumplimiento de estas acciones, se proyecta **beneficiar a 1.000 personas con discapacidad mediante el otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) – Ayudas Técnicas** (no incluidos en los Planes de Beneficios en Salud). Esta meta se articula con el programa de "Salud Pública Integral e Integral" y el **Objetivo Estratégico No. 2** "Bogotá confía en su Bien-Estar", los cuales hacen parte del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras vigente.

El otorgamiento de estos dispositivos constituye una medida de apoyo fundamental para el fortalecimiento de la autonomía funcional, al facilitar la ejecución de actividades básicas e instrumentales de la vida diaria, tanto para las personas con discapacidad como para sus cuidadores. En consecuencia, se contribuye a la reducción de barreras en el entorno inmediato, a la mitigación de condiciones de dependencia y a la generación de impactos positivos y sostenibles en la calidad de vida.

De igual forma, el proyecto promueve la consolidación de un entorno territorial inclusivo, libre de barreras físicas, sociales y actitudinales, donde la salud, el bienestar y el acceso a oportunidades se materialicen bajo criterios de equidad y no discriminación. Así, la intervención no solo incide en la población beneficiaria directa, sino que fortalece las dinámicas comunitarias hacia un modelo de corresponsabilidad social, accesibilidad universal y justicia territorial.

La ejecución de la actividad de entrega de ayudas técnicas por parte de los **Fondos de Desarrollo Local (FDL)** se encuentra sustentada en el *Lineamiento de Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal*, instrumento técnico–administrativo que orienta los procesos de valoración, prescripción, gestión, adquisición, entrega y seguimiento de los DAP dirigidos a personas con discapacidad, sus cuidadores y núcleos familiares. Este lineamiento tiene como propósito garantizar la asignación de dispositivos no financiados con cargo al Plan de Beneficios en Salud a población en condición de vulnerabilidad económica y social, como complemento a los procesos de habilitación y rehabilitación funcional, y como mecanismo para promover su inclusión efectiva en el entorno. De acuerdo con lo establecido en el lineamiento correspondiente y en coherencia con los perfiles técnicos definidos por el sector competente.

3. BASE NORMATIVA

NORMA	ENTIDAD/ORGANISMO GENERADOR	ASUNTO
NACIONAL		
Constitución Política de Colombia Art.13 ART 47	Asamblea Constitucional	El Estado promoverá la igualdad, la protección y gozarán de los mismos mismo derechos, libertades y oportunidades, sin discriminación alguna de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, de igual manera protegerá especialmente a las personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltrato que contra ellas se cometan.
Ley 361 de 1997	Ley Marco de la Discapacidad Congreso de República	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.
CONPES 166	Ministerio de salud y Protección Social	Política pública nacional de discapacidad e inclusión social

Ley 1346 de 2009	Congreso de la República	Por medio del cual se ratifica por Colombia, la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, adoptada por la Asamblea de las Naciones unidas el 13 de diciembre de año 2006.
Ley Estatutaria para el Goce efectivo de los derechos 1618 de 2013	Congreso de la República	Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad

Ley 1680 de 2013	Congreso de la República-Min Tics	"Por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión, el acceso a la información, a las comunicaciones, al conocimiento y a las tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
Ley Estatutaria de Salud 1751 de 2015	Congreso de la República	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones.
Resolución 583 de 2018	Ministerio de salud y Protección	Por medio de la cual se expide el Certificación de Discapacidad
Resolución 5269 de 2017	Ministerio de salud y Protección	Por la cual se actualiza integralmente el Plan de Beneficios en Salud con cargo a la Unidad de Pago por Capitación (UPC).
Decreto 2107 de 2016	Presidente de la República	Por el cual se reemplaza el organismo rector del Sistema Nacional de Discapacidad y se dictan otras disposiciones
DISTRITAL		
Decreto 470 de 2007	Alcaldía Mayor de Bogotá	"Por el cual se adopta la Política Pública de Discapacidad para el Distrito Capital"
Acuerdo 561 de 2014	Concejo de Bogotá	"Por medio del Cual se establecen los lineamientos para verificar la incorporación de la Política Publica de Discapacidad en el proyecto del plan de desarrollo distrital de cada gobierno y su posterior seguimiento"

Acuerdo 603 de 2015	Concejo de Bogotá	"Por medio del cual se ordenan los lineamientos de ayudas técnicas para personas con discapacidad en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo 505 de 2012	Concejo de Bogotá	Por medio del cual se modifica el acuerdo 137 de 2004, "por medio del cual se establece el sistema distrital de atención integral de personas en condición de discapacidad en el distrito capital y se modifica el acuerdo 022 de 1999
OTRAS NORMAS TÉCNICAS DE ACCESIBILIDAD, CONSTRUCCIONES Y AYUDAS TÉCNICAS		
Rehabilitación Basada en Comunidad	Guías para la RBC Organización Mundial de la Salud	Componente Salud Dispositivos de asistencia personal.
NTC 4595	**ICONTEC** Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación	Planeamiento y diseño de Instalaciones Ambientales Escolares.
NTC 5854	**ICONTEC** Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación	Por la cual se reglamenta la accesibilidad en las páginas web.
NTC ISO 9999	**ICONTEC** Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación	Ayudas técnicas para personas con limitación.
Ley Estatutaria 1618 de 2013	Congreso de la República de Colombia	Garantizar y asegurar el ejercicio efectivo de los derechos de las personas con discapacidad, mediante la adopción de medidas de inclusión, acción afirmativa y de ajustes razonables y eliminando toda la forma de discriminación por razón de Discapacidad
Ley 1346 de 2009."	Congreso de la República de Colombia	Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad", adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006

4. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: **"PRESTAR SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES, ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS PARA LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL (DAP) – AYUDAS TÉCNICAS, NO INCLUIDAS EN EL PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD, DIRIGIDOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA LOCALIDAD DE SAN CRISTÓBAL, GARANTIZANDO UN PROCESO INTEGRAL: TÉCNICO, VALORACIÓN, PRESCRIPCIÓN, ENTREGA, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO".**

5. OBJETIVO GENERAL

Promover un impacto positivo y sostenible en la población con discapacidad de la localidad de San Cristóbal, mediante el otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) a 1.000 personas, con el fin de fortalecer su participación en el territorio, ampliar su acceso a oportunidades sociales, económicas y comunitarias, y contribuir al mejoramiento de su autonomía funcional, así como a la reducción de barreras físicas, sociales y actitudinales. De esta manera, se busca consolidar una localidad más accesible y equitativa, que promueva la igualdad de oportunidades, la corresponsabilidad comunitaria y el respeto por la dignidad humana, avanzando hacia un territorio solidario y libre de discriminación.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la autonomía y la inclusión social de las personas con discapacidad en la localidad de San Cristóbal, mediante la prestación de servicios de salud orientados al otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) que favorezcan su funcionalidad y participación en el entorno comunitario.

- Optimizar la asignación y ejecución de recursos, garantizando la prestación eficiente de servicios de salud para otorgar los DAP – Ayudas Técnicas, con impacto directo en las comunidades de la localidad.

- Delimitar y caracterizar la población objetivo, identificando con precisión las personas con discapacidad a atender, conforme a la meta poblacional de 1000 personas con discapacidad, establecida en el Plan Operativo Anual de Inversión 2026, Ficha EBI-L (Estadísticas Básicas de Inversión Local) y DTS (Documento Técnico de Soporte).

- Determinar las necesidades específicas de uso y funcionalidad de los dispositivos a entregar, asegurando que cada elemento responda a las particularidades de la población beneficiaria y su contexto cotidiano.

- Mejorar las condiciones de desempeño funcional de las personas con discapacidad mediante la prescripción, entrega y seguimiento de los dispositivos de asistencia personal, fortaleciendo su autonomía y calidad de vida en la localidad.

- Capacitar e informar a los usuarios, cuidadores y familias, asegurando el correcto uso, manejo, mantenimiento y apropiación de los dispositivos de asistencia personal, con el fin

de garantizar procesos seguros y efectivos de cuidado y empoderamiento de la población beneficiaria.

7. METAS

COMPONENTE	META	VIGENCIA
Dispositivos de Asistencia Personal	Beneficiar 500 personas con discapacidad a través de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas (no incluidas en los Planes de Beneficios).	2026
Dispositivos de Asistencia Personal	Beneficiar 500 personas con discapacidad a través de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas (no incluidas en los Planes de Beneficios).	2027

8. BENEFICIARIOS DIRECTOS

Mil (1000) personas con discapacidad mediante la prestación de servicios de salud que faciliten la valoración, prescripción y otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) – Ayudas Técnicas, no incluidos en el Plan de Beneficios en Salud.

El contratista, con el apoyo técnico y logístico del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal (FDLSC), será responsable de consolidar una base de datos de beneficiarios de entregas de DAP-AT, correspondiente a los contratos ejecutados en vigencias anteriores, antes del inicio del proceso de inscripciones.

De esta base de datos se podrá incorporar hasta un 30% de usuarios previamente atendidos, priorizando a niños, niñas y adolescentes entre 0 y 18 años, mientras que el 70% restante de los beneficiarios deberá corresponder a nuevos usuarios, garantizando así un equilibrio entre la continuidad del servicio y la ampliación del acceso a la población objetivo.

Poblacional por ciclo de vida	• Primera Infancia • Infancia • Adolescencia • Juventud • Adultez • Persona mayor

Población por Vulnerabilidad	• Personas con discapacidad • Personas víctimas de conflicto armado • Madres cabeza de familia • Desplazados • Personas en situación de calle • Familias e condición de pobreza • Personas cuidadoras y cuidadores • Población campesina • Personas con antecedentes o consumo de sustancias psicoactivas • Población que ejerce actividades sexuales pagadas y las que están en riesgo • Re-insertados • Personas en situación de vulnerabilidad – contemplar enfoque diferencial.
Población por Género	• LGBTIQ+ • Hombres • Mujeres
Población por Etnicidad	• Indígenas • Afrocolombianos • Archipiélago • Rom o Gitanos

Para garantizar el beneficio efectivo de las personas con discapacidad descritas anteriormente, es indispensable entregar soportes documentales que certifiquen y detallen el tipo de discapacidad, los cuales deben estar alineados con las condiciones individuales y las necesidades funcionales de cada beneficiario. Esta información permitirá individualizar la asignación de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) de acuerdo con la funcionalidad y requerimientos específicos de cada persona.

La asignación de los DAP debe realizarse siguiendo los lineamientos establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC–ISO 9999, la cual define las Ayudas Técnicas como:

"Cualquier producto, instrumento, equipo o sistema técnico utilizado por una persona con limitación, fabricado especialmente o disponible en el mercado, para prevenir, compensar, mitigar o neutralizar la deficiencia, incapacidad o impedimento".

CLASIFICACIÓN DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL SEGÚN GRADO DE COMPLEJIDAD

Los dispositivos de asistencia se clasifican en **baja complejidad** y **alta complejidad**, según Smith (1991):

Baja complejidad: Dispositivos de bajo costo y fabricación sencilla, que pueden adquirirse comercialmente y/o adaptarse por profesionales, usuarios, familiares o la comunidad, utilizando

materiales accesibles y de fácil disponibilidad. Ejemplos: punzón para braille, abotonador.

Alta complejidad: Dispositivos de manufactura industrial, generalmente de alto costo y complejidad tecnológica, comercializados en el mercado especializado.

Clasificación funcional de los Dispositivos de Asistencia Personal

Los DAP también se categorizan según la función que cumplen, permitiendo un enfoque integral en la atención y rehabilitación de la persona con discapacidad:

- ✓ Ayudas para terapia y entrenamiento.
- ✓ Ayudas para el cuidado y la protección personal.
- ✓ Ayudas para la movilización personal.
- ✓ Ayudas para actividades domésticas, mobiliario y adaptaciones de vivienda.
- ✓ Ayudas para comunicación, información y señalización.
- ✓ Ayudas para el manejo de bienes y productos.

Esta clasificación facilita la planificación, prescripción y entrega de los dispositivos, asegurando que cada beneficiario reciba las ayudas técnicas más adecuadas a sus necesidades funcionales y a su contexto de vida, promoviendo así autonomía, inclusión y calidad de vida.

Tabla 1 Clasificación de Dispositivos de Asistencia Personal:

Categoría	**Nombre del Dispositivo de Asistencia Personal**	**Número de seguimiento realizar**	**Tiempo Mínimo de Garantía**
Dispositivos de apoyo de Movilidad	Sistema Hand Bike Sillas de ruedas con el uso de ambas manos.	3	18 meses
Dispositivos de apoyo para el aprendizaje y la Comunicación	Kits de aprendizaje Sistemas de comunicación aumentativa alternativa Señalética o sistema de señalización Comunicador portátil Adaptación de Teclado Despertador Luminoso entre otros	2	12 meses
Dispositivos de apoyo para Personas con Discapacidad Visual	Magnificador. Dispositivos de apoyo tecnológico, entre otros.	3	18 meses

Dispositivos de asistencia personal para PCD auditiva	Equipo FM Otros dispositivos de asistencia personal de apoyo para el aprendizaje y la comunicación	3	18 meses
Dispositivos para voltearse	Escaleras de cuerda	2	12 meses
	Cinturones para levantarse y equipo	2	12 meses
Dispositivos para voltearse	Cojines para levantarse y voltearse	2	12 meses
	Sábanas y tapetes para voltearse	2	12 meses
Dispositivos para orientación	Bastones táctiles (blancos)	2	12 meses
NTC-ISO 9999: Ayudas para actividades domésticas (Clase 15)			
Dispositivos para comer y beber	Cubiertos	1	12 meses
	Jarros y vasos, pocillos y platos, y pitillos	1	12 meses
NTC-ISO 9999: Mobiliario y adaptaciones para vivienda y otros inmuebles (Clase 18)			
Asientos	Asientos, cojines y bloques de aducción incluidos asientos hechos sobre Medida	2	12 meses
	Espaldares, cojines y almohadillas para la espalda	2	12 meses
Camas	Camas y somieres con ajuste manual de la posición del cuerpo	3	18 meses
Dispositivos de soporte	Pasamanos y pasamanos de cuerda (Barras para baño y otros)	2	12 meses
Dispositivos de soporte	Rampas portátiles	2	12 meses
Dispositivos para cambio de nivel	Rampas fijas	2	12 meses
NTC-ISO 9999: Ayudas para la comunicación, la información y la señalización (Clase 21)			

Dispositivos para dibujar y escribir	Equipo electrónico para escritura Braille incluidos intercomunicadores para ciegos y sordos	3	18 meses
	Ayudas para el discado	1	12 meses
Dispositivos para la comunicación cara a cara	Tableros de letras y/o símbolos (Comunicación alternativa)	1	12 meses
NTC-ISO 9999: Ayudas para el manejo de bienes y productos (Clase 24)			
Dispositivos para abrir recipientes	Ayudas para abrir botellas, latas, cajas incluidas placas de Soporte	1	12 meses
Controles de operación y dispositivos incluidas palancas de mando	Pulsadores	1	12 meses
	Ayudas para agarrar objetos	1	12 meses
Ayudas para compensar y/o reemplazar las funciones de las manos y/o de los dedos	Adaptadores de manijas y accesorios (ayudas relacionadas con el producto) incluidos, por ejemplo, porta bolígrafos, porta lápices y porta pinceles.	1	12 meses
Ayudas para alcanzar objetos a distancia	Portaobjetos (Usados sobre el cuerpo)	1	12 meses
	Varillas de comando incluidas las manejadas con la cabeza, el mentón y la boca	1	12 meses
	Pinzas de agarre manual (Alcanzadores)	1	12 meses
	Extendedores sin función de agarre	1	6 meses
Ayudas para fijación	Ventosas de succión	1	6 meses

Fuente: https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/anexo_otorgamiento_daps.pdf

Los Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas (DAP) a ser otorgados en las localidades corresponden a aquellos que se aplican externamente y no requieren procedimientos quirúrgicos para su implementación. Estos dispositivos pueden clasificarse en alta y baja complejidad, según su grado de sofisticación y funcionalidad.

Los elementos entregados como DAP – Ayudas Técnicas a las personas con discapacidad se asignan en cantidades diferenciadas y de acuerdo con las características individuales y necesidades funcionales de cada beneficiario, garantizando así una atención personalizada que potencie su autonomía y participación en el entorno.

A continuación, se presentan los dispositivos establecidos en la Norma ISO 9999, que sirven como referencia técnica para su clasificación y prescripción:

Tabla 2: Dispositivos según la Norma ISO 9999

Clase y Subclase	Código de Subclase	Código de División	Listado de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) a Otorgar por los FDL (Nombre técnico según NTC-ISO9999)	Nivel de Complejidad de los DAP
NTC-ISO 9999: Ayudas para la terapia y el entrenamiento (Clase 03)				
Dispositivos para prevención del cansancio corporal (anti-decúbito)	33	33303	Cojines para asientos para prevenir el cansancio corporal	Alta
		33306	Colchones y alezos para prevenir el cansancio corporal incluidas badanas	Alta
NTC- ISO 9999: Ayudas para el cuidado y la protección personal (Clase 09)				
Ropa y zapatos	6	90624	Dispositivos para proteger todo el cuerpo y el tronco, incluidos cinturones, arneses y Chalecos	Baja
Dispositivos para vestirse y desvestirse	9	90903	Dispositivos para ponerse las medias tobilleras medias pantalón	Baja

		90912	Ganchos para vestirse y desvestirse	Baja
		90915	Ganchos para jala cremalleras	Baja
		90918	Abotonadores	Baja
Dispositivos para la higiene	12	91203	Silla para baño (con o sin ruedas) incluidas sillas para baño utilizada también para la ducha	Baja
	12	91209	Asientos elevados para sanitarios (con accesorios removibles)	Baja
	12	91212	Asientos elevados para sanitarios (con accesorios fijos)	Baja
	33	91224	Brazos y/o espaldares ajustados al sanitario	Baja
Dispositivos para lavarse, bañarse y ducharse	33	93330	Trapos, esponjas y cepillos con cabo, mango o manija	Baja
NTC- ISO 9999: Ayudas para la movilidad (Clase 12)				
Sillas de ruedas	12	122103	Sillas de ruedas manejadas por un acompañante	Alta

		122106	Sillas de ruedas manuales con grandes ruedas traseras manejadas con las dos manos	Alta
		122109	Sillas de ruedas manuales con grandes ruedas delanteras manejadas con las dos manos	Alta
		122112	Sillas de ruedas manuales manejadas con las dos manos por medio de una Palanca	Alta
		122115	Sillas de ruedas manuales de conducció n mono-lateral	Alta
		122118	Sillas de ruedas manejadas por el pie	Alta
Accesorios para silla de ruedas	24	122406	Asientos y/o espaldares	Alta
Vehículos	27	122706	Coches para niños	Alta
Dispositivos para trasbordo	30	123003	Tablas para deslizarse y tapetes deslizantes	Baja
		123009	Barandas de pie levantarse por sí Mismo	Baja
		123012	Escaleras de cuerda	Baja
		123015	Cinturones para levantarse y equipo	Baja

Dispositivos para trasbordo	30	213618	Ayudas para el discado	Baja

Dispositivos para la comunicación cara a Cara	42	214206	Tableros de letras y/o símbolos (Comunicación alternativa)	Baja
NTC-ISO 9999: Ayudas para el manejo de bienes y productos (Clase 24)				
Dispositivos para abrir recipientes	6	240603	Ayudas para abrir botellas, latas, cajas incluidas placas de soporte	Baja
Controles de operación y dispositivos incluidas palancas de mando	9	240903	Pulsadores	Baja
		241803	Ayudas para agarrar objetos	Baja
Ayudas para compensar-reemplazar las funciones de las manos y/o de los dedos	18	241806	Adaptadores de manijas y accesorios (ayudas relacionadas con el producto) incluidos, por ejemplo, porta bolígrafos, porta lápices y porta pinceles.	Baja
	18	241809	Portaobjetos (Usados sobre el cuerpo)	Baja
Ayudas para alcanzar objetos a distancia	21	241815	Varillas comando incluidas las manejadas con cabeza, mentón y boca	Baja
		242103	Pinzas de agarre manual (Alcanzadores)	Baja
		242109	Extendedores sin función de agarre	Baja
Ayudas para fijación	27	242703	Ventosas de succión	Baja
		242718	Imanes, bandas y pinzas magnéticas	Baja

Fuente: https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/anexo_otorgamiento_daps.pdf

Nota 1: En el caso de colchones y camas hospitalarias, los profesionales responsables de la ejecución deberán realizar una evaluación rigurosa y pertinente antes de su entrega, dado que estos dispositivos están destinados exclusivamente a usuarios con dependencia total en sus actividades de la vida diaria, que requieren cuidado permanente y apoyo integral. Los beneficiarios potenciales pueden presentar antecedentes de escaras, dificultades respiratorias, problemas de posicionamiento, des acondicionamiento físico severo, desnutrición grave y permanecer en cama por períodos prolongados (superiores a 3 horas).

No se deben asignar estos elementos a personas funcionales. Además, la asignación debe considerar factores como la edad y capacidad del cuidador, así como la situación socioeconómica del hogar, garantizando un uso adecuado y seguro del dispositivo.

Nota 2: Sin perjuicio de lo establecido en el Lineamiento de Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas, emitido por la Secretaría Distrital de Salud, el desarrollo del presente anexo técnico se regirá por dicho documento, complementando y detallando criterios específicos establecidos en él para la correcta implementación del proyecto.

Nota 3: De la presente clasificación se excluyen los siguientes dispositivos: clase 03 (órtesis y prótesis), clase 12 (sistemas de soporte como caminadores, muletas y bastones) y clase 21 (sistemas de comunicación, incluidos audífonos). Esta exclusión se fundamenta en que dichos elementos deben ser suministrados por la Entidad Administradora de Planes de Beneficios en Salud (EAPB), en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución 5269 de 2017. Todos los Dispositivos de Asistencia Personal solicitados para el proyecto requieren aprobación previa del Comité Técnico de cada localidad, garantizando criterios técnicos, funcionales y de pertinencia en su asignación.

9. BENEFICIARIOS INDIRECTOS

Los beneficiarios indirectos del contrato de Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) son los cuidadores de personas con discapacidad, quienes ven fortalecida su capacidad para proporcionar un cuidado digno, seguro y autónomo gracias al uso de las ayudas técnicas. Al favorecer la independencia funcional de las personas con discapacidad, los cuidadores experimentan una reducción significativa de la carga física y emocional, mayor seguridad en la atención diaria y la posibilidad de establecer un entorno de apoyo equilibrado y sostenible.

Esta dinámica contribuye al fortalecimiento de los vínculos familiares y comunitarios, promoviendo un bienestar integral que trasciende al beneficiario directo, generando impactos positivos en la cohesión social y la calidad de vida de todos los integrantes del núcleo familiar y del entorno cercano.

10. INVOLUCRADOS (ALIADOS; COOPERANTES Y CONTRADICTORES)

ALIADOS

- ✓ Secretaria Distrital de Salud (La Secretaría Distrital de Salud (SDS), en su calidad de ente rector del sector, es la encargada de redactar el lineamiento técnico DAPS, que sirve como base fundamental para orientar el anexo técnico DAPS.)
- ✓ Subred Empresa Social del Estado.
- ✓ COPACOS.
- ✓ Veeduría Distrital.
- ✓ Asociaciones de Usuarios.
- ✓ Juntas Asesoras Comunitarias en Salud.

- ✓ Consejo Planeación Local.
- ✓ Organizaciones Comunitarias de Base.
- ✓ Consejo Local de Discapacidad.

La Secretaría Distrital de Salud es un aliado clave, ya que lidera, coordina y supervisa las políticas y estrategias en salud en el distrito, asegurando el acceso a servicios de calidad, la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.

COOPERANTES

- Instancias de participación.
- Comunidad.

Son fundamentales para garantizar que la implementación del contrato sea exitosa, ya que su colaboración ayuda a que las soluciones lleguen efectivamente a las personas con discapacidad y fortalece el impacto positivo y la sostenibilidad de los beneficios en la localidad.

CONTRADICTORES

Se identifican como posibles contradictores aquellos actores que, en el ejercicio de sus funciones de control político o seguimiento institucional, puedan generar observaciones, cuestionamientos o requerimientos frente al desarrollo del proyecto, especialmente en lo relacionado con la asignación y ejecución de recursos.

En este sentido, la Junta Administradora Local (JAL), en el marco de sus competencias, podría ejercer control político sobre el proyecto, lo cual no implica oposición directa, sino un proceso de revisión y vigilancia que puede derivar en ajustes o recomendaciones.

11. ENFOQUES DE DERECHOS HUMANOS: GÉNERO, DIFERENCIAL, POBLACIONAL, TERRITORIAL, OTROS.

Durante la implementación de este anexo se recomienda al operador reconocer e implementar los enfoques descritos a continuación.

11.1 ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS

Los derechos humanos son universales, iguales e inalienables**,** y constituyen la base fundamental para el ejercicio de la libertad, así como para la consecución de la justicia y la paz en el mundo, tal como lo establece la Declaración Universal de Derechos Humanos, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en 1948**.**

El enfoque de derechos humanos reconoce a las personas como agentes activos de su propio desarrollo, y no como meros receptores pasivos de bienes o servicios. Asimismo, pone especial atención en los grupos poblacionales históricamente marginados, excluidos o discriminados**,** garantizando que las políticas, programas y acciones se diseñen y ejecuten con criterios de equidad, inclusión y participación efectiva. *(Declaración Universal de los Derechos Humanos, Resolución 217A (III), Asamblea General de Naciones Unidas, París, 10 de diciembre de 1948).*

La Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, pone en evidencia

el carácter dinámico de la relación entre la discapacidad y las barreras con que se encuentran las personas con diferentes deficiencias, limitaciones o restricciones en la participación. Así las cosas, se hace necesario contar con factores protectores, individuales y sociales, que compensen, mitiguen, neutralicen o eliminen los efectos negativos. Este enfoque permite entonces, comprender la discapacidad no como un atributo inherente a la persona sino como un producto del contexto social y el entorno, que restringe el desarrollo de las capacidades y la participación plena en los distintos espacios de la vida cotidiana. (Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Naciones Unidas, 2006).

Así mismo, relaciona el Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal en el Artículo 9 de Accesibilidad, donde establece: "los Estados parte deben velar por que los servicios de comunicación e información, el transporte, los edificios y otras estructuras estén diseñados y construidos de forma que las personas con discapacidad puedan utilizarlos, acceder a ellos o alcanzarlos". Igualmente, en el Artículo 20 establece el derecho a la Movilidad personal: "Los Estados parte deben adoptar medidas efectivas para asegurar que las personas con discapacidad gocen de movilidad personal con la mayor independencia posible, y facilitar su acceso a dispositivos de asistencia, tecnologías de apoyo y ayudas para la movilidad, formas de asistencia humana y animal y capacitación en habilidades relacionadas con la movilidad, y ponerlos a su disposición a un costo asequible". De esta manera hablar de enfoque de derechos para el Otorgamiento de los Dispositivos de Asistencia (DAP) significa proveer a las personas con discapacidad, los elementos de apoyo que les permitan superar las barreras para su desempeño autónomo e independiente mediante la igualdad de oportunidades y la erradicación de la discriminación de cualquier índole permitan que todos y todas puedan ejercer sus derechos a plenitud.

11.2 ENFOQUE DE CAPACIDADES

Planteado por Martha Nussbaum y Amartya Sen en su texto *"Enfoque de capacidades y sostenibilidad"* (2016), este enfoque se fundamenta en la ampliación de las opciones de desarrollo de los seres humanos, a partir del fortalecimiento de sus capacidades. Se trata, por tanto, de un modelo de desarrollo concebido **por** la gente, con la gente y para la gente, con una responsabilidad explícita hacia las generaciones futuras y en armonía con el medio ambiente. Este enfoque entiende a los seres humanos como iguales, reconociendo que la igualdad implica apoyar un amplio espectro de actividades y opciones vitales.

La propuesta central busca facilitar que los ciudadanos libres puedan alcanzar sus planes de vida y disfrutar de igualdad de oportunidades, entendiendo que estas oportunidades deben analizarse desde la perspectiva de las capacidades y no únicamente como la provisión de recursos. En este marco, se destacan dos aspectos fundamentales: la formación de capacidades humanas y el uso que los individuos hacen de dichas capacidades.

Según Nussbaum, la relación entre capacidad y discapacidad no se limita a la ausencia de una habilidad específica, sino que se extiende a la carencia de un entorno adecuado para su desarrollo. En este sentido, la discapacidad no es solo una limitación física o cognitiva, sino que también puede originarse por la insuficiencia de condiciones ambientales y sociales que impidan el despliegue de las potencialidades de la persona.

Con el propósito de suplir estas carencias y fomentar un entorno físico y social que favorezca el desarrollo de capacidades, el Ministerio de Salud y Protección Social ha implementado la Política Pública Nacional

de Discapacidad e Inclusión Social (PPDIS). Esta política tiene como objetivo garantizar el pleno goce de los derechos y el cumplimiento de los deberes de las personas con discapacidad, así como de sus familias y cuidadores, mediante la prestación de servicios de salud que faciliten el acceso a los DAP (Dispositivos de Asistencia Personal).

ENFOQUE DE GÉNERO

- Implementación de acciones complementarias al Modelo y Plan Territorial de Salud, integrando de manera transversal la perspectiva de género y vinculando hombres y mujeres, en articulación con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
- Desarrollo de intervenciones orientadas a incidir de manera positiva en los determinantes sociales, culturales, de género y de salud, reconociendo las afectaciones diferenciales que experimentan hombres y mujeres.
- Diseño y ejecución de procesos y actividades dirigidas a personas con discapacidad y sus cuidadoras, enfocadas en la prevención, detección temprana de riesgos en salud, activación de rutas de atención, y en la provisión de apoyos y ajustes razonables que aseguren la accesibilidad y el ejercicio pleno de derechos de las personas con discapacidad.
- Difusión de información y contenidos en formatos accesibles, garantizando la inclusión y la comprensión efectiva para todos los grupos poblacionales.
- Implementación de acciones orientadas al bienestar físico, emocional y cultural de las cuidadoras de personas con discapacidad, incorporando estrategias innovadoras y no tradicionales que incluyan actividades recreativas, cognitivas y de alternancia del cuidado, fomentando la salud integral y la prevención del agotamiento.

11.3 ENFOQUE DIFERENCIAL

- Promover el ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas con discapacidad, con el objetivo de elevar su calidad de vida y reducir las condiciones de vulnerabilidad en las que se encuentran.

- Derecho a la independencia y a una vida autónoma se encuentra consagrado en instrumentos internacionales, como la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada por el Estado, que establece que las personas con discapacidad deben gozar de los mismos derechos y oportunidades que cualquier otro ciudadano.

- Procesos de inclusión social, facilitando la eliminación de barreras y la construcción de un entorno que respalde la autonomía y la libre participación de las personas con discapacidad.

- De esta manera, el proyecto trasciende la mera satisfacción de una necesidad urgente, situándose en el marco del enfoque de derechos humanos, al reconocer la capacidad de las personas con discapacidad para tomar decisiones, fomentar su dignidad y autonomía, y garantizar la supresión de obstáculos sociales y físicos que perpetúan su vulnerabilidad.

- El enfoque diferencial en salud constituye, a la vez, un instrumento jurídico y un principio rector de las políticas públicas y del Modelo en Salud, que ofrece un marco analítico y metodológico para identificar, valorar y comprender las particularidades de personas y colectivos

históricamente sujetos a discriminación, estigmatización y vulneración de derechos socioeconómicos, políticos, culturales y psicológicos, lo que los coloca en una posición de fragilidad social.

- A partir de esta comprensión, y con la participación de actores sociales de colectivos y pueblos diferenciales, se definen, implementan y evalúan acciones orientadas a superar estas situaciones de inequidad, garantizando oportunidades para el desarrollo de capacidades y asegurando que la distribución de bienes y servicios de salud se realice en condiciones de accesibilidad y aceptabilidad, promoviendo así el ejercicio pleno de los derechos.

- Como instrumento jurídico, el enfoque diferencial es vinculante para los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), y se despliega en dos dimensiones: poblacional y territorial, permitiendo adaptar las intervenciones a las características específicas de cada colectivo y región.

11.3.1. ENFOQUE DIFERENCIAL POBLACIONAL

- El enfoque diferencial implica el reconocimiento y la visibilización de las diversas poblaciones, así como la identificación de sus particularidades y la evaluación de las situaciones discriminatorias e inequitativas que enfrentan. Este enfoque requiere la realización de análisis interseccionales para comprender cómo cada persona, colectivo o población se ve atravesada por múltiples condiciones y experiencias de vida, que inciden en la aparición de riesgos, afectaciones y daños en salud, así como en otras dimensiones de su vida.

- Se integra el enfoque de curso de vida, de género, de orientaciones sexuales e identidades de género, y de situación o condición, lo que permite identificar colectivos, pueblos, comunidades o grupos de personas que enfrentan mayores vulneraciones a sus derechos, especialmente el derecho a la salud, y adaptar las intervenciones sanitarias a sus necesidades específicas, generando resultados en salud "en clave diferencial" (Secretaría Distrital de Salud, 2020: *El enfoque diferencial y el enfoque de participación en el componente de prestación de servicios de salud. Documento normativo, conceptual y de orientaciones generales para su implementación*).

- En este marco, Bogotá se proyecta como una ciudad diversa, habitada por múltiples grupos poblacionales y sectores sociales que son iguales en derechos al resto de sus habitantes. La aplicación del enfoque diferencial resulta indispensable para la formulación y ejecución de políticas públicas inclusivas, que promuevan la integración social y contribuyan a la construcción de una ciudad en la que todos los habitantes se reconozcan, respeten y ejerzan sus derechos en armonía dentro del mismo territorio (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2016–2020: *Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito Capital*).

- Es importante señalar que la perspectiva diferencial no se limita a las limitaciones individuales de las personas con discapacidad, sino que reconoce también las restricciones de la sociedad para ofrecer servicios adecuados y garantizar que las necesidades de estas personas sean consideradas en la organización social (Ley Estatutaria 1618 de 2013).

11.4.2 ENFOQUE TERRITORIAL

- El territorio comprendido como un espacio de construcción colectiva, donde se entrelazan realidades, necesidades y potencialidades que fomentan la creación de ciudadanías diversas. Este reconocimiento permite identificar las particularidades de cada territorio, así como su impacto en la salud y en la calidad de vida de sus habitantes, en el marco del concepto de Ciudad Región Global.

- Se priorizan acciones que integren una mirada interseccional, considerando el cruce entre diversas categorías de exclusión y discriminación, tales como: sexo, género, orientación sexual, identidad de género, clase social, pertenencia étnica y discapacidad, entre otras.

- Se promueven convocatorias y espacios de participación pública que respeten las particularidades, tiempos y dinámicas de los distintos grupos poblacionales y sectores sociales, garantizando así su inclusión efectiva y equitativa en los procesos de toma de decisiones.

- La vida no es posible sin territorio, y del mismo modo, el desarrollo pleno de los derechos humanos depende de él, pues el territorio actúa como soporte y contenedor de los fenómenos y relaciones sociales. En este sentido, los problemas que las políticas públicas buscan mitigar ocurren en territorios específicos, definidos por su geografía y su contexto político, económico y social, lo que otorga singularidad a cada intervención y orienta la implementación de proyectos que sean pertinentes y efectivos, capaces de generar un impacto positivo en la población y en el territorio en su conjunto (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2016–2020: Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito Capital).

- Reconocer las diferencias en la calidad de vida de las personas con discapacidad según el territorio que habitan —ya sea urbano o rural—, así como sus condiciones geográficas, climáticas y la disponibilidad de vías de acceso a servicios básicos, permite identificar las oportunidades reales de inclusión y participación social de estas personas. En particular, dado el tamaño y la extensión del territorio rural del Distrito Capital, las distancias y la dispersión geográfica constituyen un desafío para el acceso a los servicios que el Distrito ofrece, lo que requiere estrategias diferenciadas y adaptadas a la realidad local. De las diferentes entidades, por lo que, se hace necesario establecer planes y programas que garanticen mejorar las condiciones de vida y generen bienestar en los campesinos, habitantes de la ruralidad en los territorios. (Tomado del proyecto vigencia 2021 No 1643 Mejores condiciones de salud en la Ruralidad FDL Sumapaz septiembre 2021)

11.3 ENFOQUE AMBIENTAL

La Alcaldía Local de San Cristóbal, cumple la normatividad ambiental, mejora continuamente sus procesos para liderar, prevenir, mitigar, proteger, conservar y hacer un uso racional de los recursos naturales y del medio ambiente, siendo modelo de responsabilidad ambiental en la gestión pública. La Entidad desarrolla los lineamientos sectoriales contenidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA-, que se concreta a través de los programas de gestión en residuos, agua, energía, condiciones internas, buenas prácticas y gestión contractual. Dichos Programas están sujetos al mejoramiento continuo, por parte de la Entidad, para el beneficio general.

El Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal determinó que, considerando el objeto y las

actividades previstas para la ejecución del contrato correspondiente al presente proceso de selección, el proponente deberá cumplir con todos los criterios establecidos en la ficha de contratación sostenible **No. 26**, adjunta en el proceso.

Además, El proyecto reconoce la interdependencia entre el entorno físico y social y el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad, incorporando un enfoque ambiental transversal que considera el ambiente como un determinante estructural de la salud, la autonomía y la calidad de vida. Desde esta perspectiva, se promueven intervenciones orientadas a transformar los entornos habitacionales y de desarrollo de las personas con discapacidad, garantizando condiciones de accesibilidad, inclusión y sostenibilidad.

Líneas de acción del enfoque ambiental:

- Gestión integral de residuos: Se implementarán estrategias para el manejo responsable de los materiales utilizados en los procesos logísticos y en la entrega de dispositivos, priorizando la reutilización, el reciclaje y la disposición segura de los residuos, con el fin de minimizar impactos ambientales y optimizar recursos.
- Promoción de entornos saludables y sostenibles: Se impulsarán acciones que favorezcan la creación y mantenimiento de entornos urbanos accesibles, limpios y sostenibles, que garanticen el bienestar de las personas con discapacidad y de la comunidad en general, potenciando la interacción social, la movilidad y la participación ciudadana.
- Contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS):

Este enfoque se alinea con los ODS:

- **ODS 3:** Salud y bienestar, al considerar la influencia del entorno en la calidad de vida de las personas con discapacidad.

- **ODS 11:** Ciudades y comunidades sostenibles, al promover entornos accesibles y seguros.

- **ODS 8:** Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos
  Indicadores Asociados: 8.5 - Trabajo decente e igualdad de remuneración.

- **ODS 10:** Reducir la desigualdad en y entre los países
  Indicadores Asociados: 10.2 - Promover la Inclusión Social, Económica y Política Universal

- **ODS 12:** Producción y consumo responsables, a través del uso eficiente de recursos y reducción de residuos.

El proyecto reconoce la importancia e impacto en el ambiente entre sus formas de relacionamiento, uso, cuidado y protección de este en los diferentes entornos de las personas.

En la actualidad, las personas con discapacidad se colisionan con numerosos obstáculos que restringen su ejercicio completo de derechos y su implicación en la sociedad. Estas barreras, ya sean físicas, sociales y económicas, empeoran su condición de vulnerabilidad, limitando su acceso a servicios, su independencia personal y su bienestar, en este contexto, resulta crucial entender que la

condición de discapacidad no es un estado individual aislado, sino una estructura social que se origina en la interacción de la persona con su ambiente, la cual necesita ser modificada para asegurar la equidad de derechos y oportunidades.

12 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

12.3 PLAZO

El contrato se ejecutará en un plazo de **CATORCE (14) MESES** contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

12.4 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será **CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS ($4.494.132.718)** incluido IVA y todo costo DIRECTO e INDIRECTO, distribuidos de la siguiente manera.

Proyecto	Presupuesto	Vigencia
2316 San Cristóbal sin barreras, salud, bienestar y oportunidades para todos	$2.200.000.000	2026
2316 San Cristóbal sin barreras, salud, bienestar y oportunidades para todos	2.294.132.718	2027

Para el presente proceso se aprobaron vigencias futuras de acuerdo con el concepto favorable, radicado No. 2-2026-42084 del CONFIS.

13 DESARROLLO DEL PROYECTO

Este proyecto se desarrollará teniendo en cuenta el documento: "criterios de elegibilidad y viabilidad del sector salud", y de acuerdo con el lineamiento para el otorgamiento de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas, no incluidas en el plan de beneficios, emitido por la Secretaría Distrital de Salud, el ejecutor debe desarrollar las actividades en el marco de las siguientes Etapas:

13.3 COMPONENTES DEL PROYECTO

Conforme al lineamiento técnico orientador para la formulación y ejecución de proyectos de inversión local relacionados con el concepto de gasto de otorgamiento de dispositivos de asistencia personal no incluidos en el plan de beneficios, a través de Los Fondos De Desarrollo Local del distrito capital, expedido por la secretaria Distrital de Salud de Bogotá en su versión 3 de 2023, se determina que el proyecto se debe adelantar mediante los siguientes componentes:

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

COMPONENTE 1. DE ALISTAMIENTO	La etapa de socialización, difusión y convocatoria, hacen referencia al uso de mecanismos y medios para dar a conocer el concepto de gasto, sus fases y las rutas de acceso. Para ello, el operador deberá llevar a cabo las siguientes acciones: La etapa está dirigida a la población que reside en la respectiva localidad, con énfasis en las personas con discapacidad, que requieran Dispositivos de Asistencia Personal - No Incluidos en los Planes de Beneficios Conformación de Comité Técnico de Seguimiento y Aprobación, reconociendo enfoque diferencial y los ajustes razonables, se sugiere: ● Búsqueda activa. ● Articulación Intersectorial e interinstitucional. ● Envío de contenidos para la elaboración de piezas comunicativas. ● Diseño de piezas comunicativas. ● Realizar mínimo veinte (20) socializaciones por los ocho territorios priorizados por la ALSC, así como en los espacios locales donde se encuentren las personas con discapacidad y/o en instituciones donde se encuentran las PCD. ● Realizar mínimo tres presentaciones públicas e invitar: Personas con discapacidad, cuidadores y familias, Comunidad en general, organizaciones de personas con discapacidad, JAL Junta Administradora Local – ediles y edilesas, veedores formalizados para el proceso de Proyectos de Inversión Local en Salud – PIL, miembros de instancias de participación, representante del Consejo Local de Discapacidad (CLD), profesional de la Política de Discapacidad de la localidad, grupos poblacionales con enfoque diferencial, interesados en conocer la información del proyecto, referente para la localidad del Equipo de Gestión de Proyectos de Inversión Local de la Secretaría Distrital de Salud. Es importante dejar registro en medio físico y/o digital de la invitación realizada en cada una de las dos presentaciones, es importante realizar dos presentaciones al iniciar el proyecto y una presentación final. Así como agendar las solicitadas por la JAL o la comunidad como extraordinarias. (soportes: fichas técnicas, actas de socialización y de presentación, registro fotográfico y listados de asistencia)

COMPONENTE 2. INSCRIPCIÓN	Para la inscripción al proyecto se requieren acciones conjuntas y articuladas entre el Fondo de Desarrollo Local y el equipo ejecutor, que permitan identificar las personas con discapacidad que requieren Dispositivos de Asistencia Personal en la localidad y que se registren en un aplicativo en Excel preelaborado con mínima la siguiente información de cada persona a inscribir: Número de solicitud, fecha de inscripción, fase Inicial de inscripción, Programación de Visitas, Requisitos y Criterios de Ingreso, Fuente de acceso o nombre de quién remite el caso, Nombres completos del candidato, Fecha de nacimiento del candidato, Tipo y número de documento de identificación, Régimen de afiliación a salud, Identificación con uno o más grupos poblacionales y con enfoque diferencial (grupos étnicos (raizales, indígenas, ROM, afrodescendientes, campesinado), LGBTIQ+, habitantes de calle, víctimas de conflicto armado, Dirección, barrio y localidad (el candidato deberá llevar un recibo público de agua, luz o gas, para efectos de un adecuado registro en la base), Teléfonos de contacto (registrar mínimo 2 para efectos de ubicación), Tipo de Discapacidad, Consulta del registro y certificado de discapacidad, de acuerdo con la Resolución 113/2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, con tránsito en la Circular 009/17 de la Superintendencia Nacional de Salud (opcional, no excluyente), Tipo de dispositivo(s) de asistencia personal que solicita, Nombre, tipo y número de identificación, y teléfono(s) del cuidador, cuidadora o familiar y Observaciones. Realizar inscripciones en puntos itinerantes en los ocho territorios de la estrategia caminando nuestro territorio (FDLSC describe) y punto fijo en la alcaldía local de San Cristóbal. El FDLSC debe entregar lista de espera al ejecutor. La selección de candidatos es realizada por el facilitador local 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 o por UPZ para el diligenciamiento del formulario de solicitud y la entrega de documentos reglamentarios. Los requisitos y criterios que se tienen en cuenta y que debe presentar el o la candidata/o a beneficiar con el otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal son: El usuario refiere NO contar con los recursos económicos para adquirir el Dispositivo de Asistencia Personal por medio de compra, lo cual se debe verificar en la visita de vulnerabilidad utilizando y diligenciando el formato establecido para ello. Presentar una discapacidad permanente, que le permita acceder a alguna(s) de las clases o tipos de Dispositivos de Asistencia Personal. La discapacidad que estará definida de acuerdo con los criterios establecidos en la CIF – Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y la Salud.,

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

	El Dispositivo de Asistencia Personal solicitado no debe estar incluido en el Plan de Beneficios Vigente (Resolución 2808 de 2022), Ser habitante y residente de la localidad de San Cristobal en la que, está solicitando el Dispositivo de Asistencia Personal, donde se esté ejecutando el proyecto. Se sugiere tener en cuenta el tiempo de permanencia y residencia en la localidad de mínimo seis (6) meses. El soporte que deberá entregar es el certificado de residencia expedido por la Alcaldía Local, que no supere un (1) mes de expedición, así como un recibo de servicio público reciente de agua, luz o gas, no mayor a seis (6) meses de expedición. Para los casos especiales como personas extranjeras, especialmente venezolanos, se tendrá en cuenta la normatividad soportada con el Decreto 1288 de 2018, "por el cual se adoptan medidas para garantizar el acceso de las personas inscritas en el Registro. Administrativo de Migrantes Venezolanos a la oferta institucional, Se categoriza el PEP como documento de identidad y se dictan otras medidas sobre el retorno de colombianos." CONPES 3950 de 2018, "Estrategia para la atención de la migración desde Venezuela". Criterios de restricción (los descrito en el lineamiento de para el otorgamiento DAPS de Secretaría Distrital de Salud de Bogotá).

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

COMPONENTE 3. IDENTIFICACIÓN DE CONDICIONES NECESIDADES FUNCIONALES DE VULNERABILIDAD Y PRESCRIPCIÓN DAP	**Visitas domiciliarias:** La programación de las visitas domiciliarias se llevará a cabo conforme al siguiente procedimiento: a. Se efectuarán hasta tres (3) intentos de contacto telefónico con la persona beneficiaria. En caso de establecer contacto efectivo, se brindará una explicación general sobre el propósito de la visita domiciliaria y se solicitará tener disponible la documentación requerida, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento vigente de la Secretaría Distrital de Salud – SDS. b. Se procederá a realizar la respectiva visita domiciliaria en la dirección registrada por la persona beneficiaria. c. Se remitirá un correo electrónico informando los datos correspondientes a la programación de la visita domiciliaria. d. De manera complementaria, se realizará la publicación del aviso de visita domiciliaria en la cartelera de la Alcaldía Local, el cual permanecerá expuesto durante un periodo de ocho (8) días calendario. La visita domiciliaria deberá iniciar con una presentación general del proyecto, en la cual se explique de forma clara el alcance, los objetivos y la metodología de intervención. Esta actividad contempla dos momentos específicos, los cuales deberán ser soportados mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos por el Sector Salud, incluyendo el proceso de prescripción. Durante la visita, resulta fundamental identificar las condiciones del usuario o usuaria en relación con su funcionalidad, estado de salud, nivel de participación social, entorno familiar y demás factores asociados a su situación de vulnerabilidad, incluyendo aquellos que inciden en su condición socioeconómica y social. En el desarrollo de esta actividad, se deberán diligenciar los siguientes formatos: ✓ Formato de autorización para el tratamiento y protección de datos personales. ✓ Formato de solicitud, el cual incluye información relacionada con antecedentes personales y la condición de discapacidad. ✓ Formato de historia de vulnerabilidad, que contempla antecedentes personales, condiciones asociadas a la discapacidad, situación actual del usuario o usuaria, valoración conforme a la Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF), condiciones de vivienda, situación laboral y nivel de participación social. Este formato incluye el análisis técnico realizado por el profesional responsable, en el cual se deberá incorporar información relacionada con redes de apoyo familiares y sociales, fuentes de ingreso económico, condiciones de fragilidad socioeconómica, acceso a subsidios estatales o privados, identificación de factores de riesgo, y en caso de ser necesario, la activación de rutas de atención o la canalización hacia la oferta institucional disponible en la localidad.

	Es indispensable que el proceso de identificación de necesidades relacionadas con el uso y manejo de los Dispositivos de Asistencia Personal se realice desde un enfoque integral, considerando los tres componentes definidos en la Clasificación Internacional del Funcionamiento (CIF): deficiencias, limitaciones en la actividad y restricciones en la participación. Este procedimiento constituye el proceso técnico mediante el cual se identifican las necesidades funcionales de la persona beneficiaria, se determina el dispositivo de asistencia personal requerido y se realiza la toma de medidas tanto al usuario o usuaria como al entorno físico de la vivienda, cuando las características del dispositivo así lo requieran. Este proceso será desarrollado por el facilitador local y/o el profesional de apoyo asignado, y cuando sea necesario, contará con el acompañamiento del proveedor, garantizando la participación activa de la persona con discapacidad, su familia y/o cuidador. Se recomienda la participación del proveedor durante la etapa de prescripción, con el fin de optimizar el proceso y reducir la necesidad de retoma de medidas en etapas posteriores. La Secretaría Distrital de Salud ha establecido los siguientes formatos vigentes para el proceso de prescripción: ✓ Formato de prescripción de Dispositivos de Asistencia Personal – ayudas técnicas visuales. ✓ Formato de prescripción de Dispositivos de Asistencia Personal – ayudas técnicas para movilidad (sillas de ruedas, coches y hand bike). ✓ Formato de verificación de prescripción de Dispositivos de Asistencia Personal – ayudas técnicas de línea blanda (medias, plantillas, zapatos ortopédicos y fajas). ✓ Formato de prescripción de Dispositivos de Asistencia Personal – ayudas técnicas para autocuidado (cojines antiescaras, colchones, camas hospitalarias, kits de cuidado de la piel y sillas sanitarias). ✓ Formato de prescripción de Dispositivos de Asistencia Personal – ayudas técnicas generales. ✓ Formato de valoración del entorno y prescripción de dispositivos relacionados con el medio ambiente. ✓ Formato de prescripción de Dispositivos de Asistencia Personal para alimentación, comunicación y cognición. **Tratamiento de datos y documentos personales** El tratamiento de los datos personales deberá realizarse conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales. Los soportes documentales recolectados durante las visitas domiciliarias deberán ser presentados al equipo de supervisión o al interventor designado por el Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal (FDLSC), quien realizará la revisión técnica y documental correspondiente. Una vez verificados los soportes, se procederá a programar el Comité Técnico de Aprobación, en el cual se evaluarán las historias y prescripciones realizadas, con el fin de determinar la viabilidad del otorgamiento de los dispositivos y dar continuidad a las siguientes fases o componentes del proyecto.

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

COMPONENTE 4. APROBACIÓN DE DAP	**ETAPA DE APROBACIÓN DE DAP** Para el desarrollo del proceso de aprobación de los Dispositivos de Asistencia Personal, es necesario llevar a cabo una serie de actividades previas de alistamiento, las cuales se describen a continuación: Se deberá crear una carpeta individual para cada candidato o candidata a beneficiario(a), la cual deberá contener la totalidad de los documentos requeridos, junto con los formatos debidamente diligenciados correspondientes a la visita de solicitud, la historia de vulnerabilidad y la prescripción del dispositivo. Asimismo, se deberá incluir el registro fotográfico obtenido durante las visitas domiciliarias, el cual deberá estar previamente organizado en un documento en formato Word, debidamente identificado con el nombre completo del candidato o candidata y su número de documento de identidad. De igual manera, se deberá imprimir y anexar la certificación de afiliación al sistema de aseguramiento en salud del candidato o candidata, como soporte del proceso. El diligenciamiento de la base de datos correspondiente a los casos que serán presentados ante el Comité Técnico de Aprobación implica la transcripción completa de la información general del candidato o candidata, así como el registro de las variables definidas para este fin. El Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal (FDLSC) establece que la base de datos deberá contener como mínimo las siguientes variables: ✓ Número o consecutivo del caso. ✓ Primer apellido. ✓ Segundo apellido. ✓ Primer nombre. ✓ Segundo nombre. ✓ Fecha de nacimiento (día/mes/año). ✓ Edad. ✓ Tipo de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). ✓ Entidad Administradora de Planes de Beneficios (EAPB). ✓ Diagnóstico médico. ✓ Dispositivo de asistencia personal solicitado número uno (1) y su respectivo valor. ✓ Dispositivo de asistencia personal solicitado número dos (2) y su respectivo valor. ✓ Dispositivo de asistencia personal solicitado número tres (3) y su respectivo valor. ✓ Clasificación del dispositivo como nuevo o reposición, incluyendo vigencia cuando aplique. ✓ Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ). ✓ Justificación o descripción del caso. ✓ Nombre del profesional que realiza la prescripción. ✓ Resultado de la aprobación (SI o NO).

	✓ Observaciones emitidas por el comité técnico. El Comité Técnico de Aprobación deberá cumplir con las siguientes funciones: 1. Analizar cada uno de los casos presentados por el equipo ejecutor, así como los dispositivos de asistencia personal solicitados, evaluando su pertinencia y viabilidad, teniendo en cuenta la identificación de necesidades funcionales, el análisis de la historia de vulnerabilidad y la prescripción realizada por el profesional de salud correspondiente. 2. Evaluar y determinar la aprobación o no del otorgamiento de dispositivos que superen los valores o cantidades establecidas en los lineamientos, así como aquellos dispositivos que no se encuentren contemplados dentro del listado inicialmente definido en el proyecto. 3. Formalizar cada una de las sesiones del Comité Técnico de Aprobación mediante la elaboración de actas, en las cuales se registren las decisiones adoptadas, así como el respectivo soporte de asistencia de los participantes que intervinieron en la sesión. Los Comités Técnicos de Aprobación deberán realizarse conforme a la programación de actividades establecida y dentro de los tiempos previamente avalados por la supervisión del contrato. Con el propósito de optimizar el desarrollo de las sesiones y garantizar una adecuada evaluación de cada caso, el sector recomienda destinar un tiempo promedio de diez (10) minutos por cada candidato o candidata presentado, durante los cuales se deberá considerar: ✓ El análisis de los componentes definidos en la Clasificación Internacional del Funcionamiento (CIF), incluyendo las deficiencias identificadas y el nivel de funcionalidad. ✓ La valoración de los niveles de desempeño autónomo en las actividades de la vida diaria. ✓ El análisis del nivel de participación social de la persona beneficiaria. ✓ La proyección del impacto funcional esperado con el uso del dispositivo de asistencia personal solicitado.
COMPONENTE 5. ADQUISICIÓN DE DAP	Con base en el listado de candidatos y candidatas aprobados en los respectivos Comités Técnicos de Aprobación, el ejecutor, a través del coordinador general y del facilitador del proyecto, deberá realizar la consolidación del total de los Dispositivos de Asistencia Personal autorizados, con el propósito de remitir la solicitud formal de pedido al proveedor o proveedores seleccionados, quienes serán responsables de la fabricación y/u otorgamiento de los dispositivos requeridos. Los proveedores contarán con un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir de la fecha de solicitud emitida por el ejecutor, para llevar a cabo el proceso de fabricación y realizar la entrega de los dispositivos de asistencia personal. El facilitador del proyecto será responsable de realizar el seguimiento al proceso de fabricación de los dispositivos en las instalaciones del proveedor contratado. Esta actividad deberá quedar debidamente registrada mediante acta, acompañada

	del respectivo registro fotográfico, el cual servirá como soporte del seguimiento efectuado. De igual forma, este proceso podrá contar con el acompañamiento del Fondo de Desarrollo Local, el apoyo a la supervisión, un delegado o delegada del almacén y/o el interventor del contrato, cuya participación se realizará conforme al criterio y disponibilidad de los actores de la Alcaldía Local de San Cristóbal. Estos acompañamientos tendrán como finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad de los dispositivos, conforme a las obligaciones contractuales y a los términos de referencia establecidos, especialmente en lo relacionado con la funcionalidad, calidad de los materiales, acabados y cumplimiento de las medidas prescritas. Para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los dispositivos, se deberá contar con el contrato suscrito con el proveedor, los términos de referencia y las carpetas individuales de los beneficiarios y beneficiarias, con el fin de confirmar que los dispositivos adquiridos correspondan de manera exacta a aquellos previamente prescritos. En el marco de este componente, se llevará a cabo el proceso de entrega de los dispositivos, el cual deberá estar acompañado de la capacitación correspondiente sobre el uso adecuado de los Dispositivos de Asistencia Personal. Asimismo, el proveedor deberá entregar las garantías de los dispositivos suministrados, las cuales deberán contener como mínimo la siguiente información: ✓ Datos generales del usuario o usuaria beneficiario. ✓ Nombre del dispositivo de asistencia personal. ✓ Número de placa de identificación, cuando aplique. ✓ Vigencia de la garantía. ✓ Número de convenio o contrato. ✓ Valor del dispositivo. ✓ Fecha de entrega. ✓ Especificación de los aspectos cubiertos por la garantía y aquellos que no se encuentran incluidos. ✓ Número telefónico de contacto y dirección del proveedor para la atención de solicitudes. ✓ Espacio destinado para el registro de mantenimientos, ajustes, cambios o reparaciones que se requieran durante la vigencia del dispositivo. Como soportes de esta actividad, se deberá contar con los siguientes documentos: ✓ Acta correspondiente al proceso realizado. ✓ Registro fotográfico en medio magnético. ✓ Copia de la factura correspondiente. ✓ Listado de los beneficiarios y beneficiarias a quienes se les entregaron los dispositivos. En caso de que el proyecto se ejecute mediante un Contrato de Prestación de Servicios, el procedimiento de ingreso de los dispositivos deberá realizarse

	conforme a lo establecido en el Manual de Entrada y Salida de Almacén del Fondo de Desarrollo Local, en cumplimiento de la normatividad vigente. Es importante garantizar la participación y acompañamiento de la veeduría comunitaria y ciudadana durante este proceso, en cumplimiento de los principios establecidos en los planes de anticorrupción y transparencia. Para el desarrollo de esta etapa, se sugiere contemplar dentro de la matriz de costos las actividades relacionadas con la gestión de adquisición de los dispositivos, entre las cuales se incluyen: ✓ Solicitud formal del pedido al proveedor por parte del facilitador del proyecto. ✓ Toma de moldes, cuando aplique, realizada por el profesional de apoyo. ✓ Retoma de medidas, en caso de ser necesario, con acompañamiento del proveedor. ✓ Elaboración y formalización del pedido al proveedor. ✓ Realización de visitas de seguimiento y verificación en las instalaciones del proveedor. ✓ Presentación de los dispositivos a los supervisores o interventores para su validación. ✓ Realización de reuniones de seguimiento con el proveedor. ✓ Elaboración de informes de supervisión relacionados con el proceso de fabricación. ✓ Recepción del pedido e ingreso de los dispositivos al almacén correspondiente. ✓ Radicación de la factura y/o registro del ingreso al almacén del Fondo de Desarrollo Local. ✓ Gestión de certificación de la factura y radicación correspondiente. **Entrada al almacén del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal** En los casos en que el contratista tenga como objeto contractual el diseño, otorgar luego de la fabricación los dispositivos de asistencia personal, deberá dar cumplimiento al procedimiento P002 del almacén del Fondo de Desarrollo Local, conforme a los lineamientos establecidos. Por el contrario, cuando el contratista o ejecutor corresponda a un prestador de servicios de salud, no deberá realizar el procedimiento de ingreso y salida de almacén, en consideración a la naturaleza de su objeto contractual. De conformidad con las directrices impartidas por la Secretaría Distrital de Gobierno, el procedimiento relacionado con el ingreso y egreso al almacén de los Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) se definirá de acuerdo con la naturaleza jurídica del contratista que resulte adjudicatario del proceso contractual. En caso de que el contrato sea adjudicado a una entidad pública (Subred Integrada de Servicios de Salud), el ingreso y egreso de los DAP será realizado directamente por dicha entidad, razón por la cual la Alcaldía Local no efectuará este procedimiento. Lo anterior obedece a que se trata de una operación entre entidades públicas y su registro simultáneo por parte de la Alcaldía generaría una duplicidad en los registros contables del distrito.

	Por el contrario, si el contrato es adjudicado a una empresa de naturaleza privada, el ingreso y posterior egreso de los Dispositivos de Asistencia Personal deberá ser realizado por la Alcaldía Local, en estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración del almacén del Fondo de Desarrollo Local. **Identificación de los Dispositivos de Asistencia Personal** Los dispositivos de asistencia personal deberán contar con los mecanismos de identificación establecidos, conforme a los lineamientos técnicos y contractuales aplicables.
COMPONENTE 6. ENTREGA Y ENTRENAMIENTO	Una vez se haya efectuado el proceso de ingreso y egreso de los dispositivos de asistencia personal al almacén, conforme al procedimiento P002 establecido, se procederá a definir la(s) fecha(s) para la entrega de dichos dispositivos a las personas beneficiarias. De manera articulada y teniendo en cuenta las dinámicas propias del territorio, el Fondo de Desarrollo Local (FDL) y el ejecutor establecerán la modalidad más adecuada para la entrega de los dispositivos, considerando las siguientes opciones: La entrega podrá realizarse mediante talleres presenciales en un punto fijo, en modalidad grupal, organizados previamente por Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ), barrio u otro criterio que el ejecutor determine como pertinente, según las condiciones del entorno físico y social de cada localidad. Esta modalidad busca facilitar el desplazamiento y la participación progresiva de las personas beneficiarias, así como de sus familiares o cuidadores que se encuentren en condiciones de asistir, además de promover la presencia de veedores y representantes de la población con discapacidad. Las jornadas de entrega podrán desarrollarse en las instalaciones de la Alcaldía Local o en otros espacios previamente concertados con el Comité Técnico de Seguimiento y Aprobación dentro de la localidad. Para tal efecto, se deberá garantizar la disponibilidad de un espacio adecuado, amplio y con las condiciones necesarias para el desarrollo apropiado de la actividad. En aquellos casos en los que las condiciones de vulnerabilidad, limitaciones funcionales, barreras de accesibilidad o las características técnicas del dispositivo requieran instalación especializada, la entrega se realizará de manera individual en el domicilio del beneficiario o beneficiaria. Durante este proceso, es indispensable la presencia de la persona beneficiaria, con el fin de verificar que el dispositivo corresponde a las necesidades identificadas en la prescripción técnica. Cuando el beneficiario no pueda asistir por situaciones excepcionales, se deberá programar una segunda fecha de entrega o, en su defecto, efectuar la entrega en el lugar de residencia. No se deberá realizar la entrega de dispositivos a familiares o cuidadores sin que previamente se hayan efectuado las pruebas necesarias que garanticen que las especificaciones técnicas del dispositivo responden adecuadamente a las condiciones y requerimientos del usuario.

	La formalización de la entrega del dispositivo a la persona con discapacidad se realizará mediante el diligenciamiento de los siguientes documentos: Carta de intención, la cual deberá contener información relacionada con el convenio o contrato suscrito entre el Fondo de Desarrollo Local y el ejecutor, los datos generales del beneficiario, cuidador o familiar responsable, la descripción del dispositivo entregado, la cantidad y el tiempo de garantía. Asimismo, deberá incluir los compromisos y condiciones de entrega, y contar con la firma del facilitador del proyecto, el apoyo a la supervisión o interventoría, el beneficiario y su cuidador o familiar. En los casos en que el beneficiario no sepa firmar, se registrará su huella dactilar. Acta de entrenamiento, que deberá diligenciarse por cada dispositivo de asistencia personal entregado. Este documento deberá incluir información general del convenio o contrato, identificación del dispositivo, listado de asistentes, indicaciones impartidas sobre el uso adecuado, cuidado, mantenimiento y condiciones de garantía, así como las recomendaciones necesarias para su utilización efectiva. El ejecutor deberá entregar en medio físico el documento de garantía del dispositivo al beneficiario o cuidador, en el cual se especifique la cobertura frente a defectos o fallas de fabricación, así como las condiciones en las que aplica dicha garantía. Esta no será válida cuando el dispositivo presente evidencias de manipulación indebida por terceros. Previo consentimiento del beneficiario o cuidador, se realizará el registro fotográfico de cada una de las entregas efectuadas, el cual se conservará en medio magnético como evidencia del proceso. Todos estos documentos deberán incorporarse en la carpeta individual de cada beneficiario. En los talleres grupales de entrega, se deberá contar con el acompañamiento de actores locales, veedores ciudadanos y miembros del Comité Técnico de Seguimiento, con el propósito de fortalecer la transparencia del proceso, verificar la correcta entrega de los dispositivos, evaluar la satisfacción de los beneficiarios y promover el empoderamiento de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores. Durante el proceso de entrega, el equipo ejecutor deberá: Verificar que el beneficiario haya presentado la totalidad de los documentos requeridos para el otorgamiento del dispositivo. Explicar al beneficiario, su familia o cuidador el contenido de la carta de intención, la cual deberá ser firmada por las partes involucradas. Informar claramente los derechos, deberes y compromisos que adquiere el beneficiario dentro del Proyecto de Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal no incluidos en el Plan de Beneficios en Salud. Posterior a la entrega, el dispositivo deberá registrarse en la base de datos denominada “Registro Único de Participantes del Proyecto de Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas”. En caso de que el beneficiario o su cuidador no asistan o no sea posible establecer contacto, se deberá programar una segunda jornada de entrega. Si

	persisten las dificultades que impidan la entrega, la situación deberá ser informada al Comité Técnico de Seguimiento y al Comité de Aprobación, con el fin de que se adopten las decisiones correspondientes. En cuanto al entrenamiento, cada grupo deberá estar conformado por un máximo de doce (12) personas, organizadas según el tipo de dispositivo, tales como: ✓ Dispositivos de movilidad y soportes domiciliarios. ✓ Dispositivos de protección en el hogar y otros entornos. ✓ Dispositivos cognitivos. ✓ Dispositivos para personas con discapacidad visual o baja visión. Se deberán elaborar e implementar fichas técnicas por grupo de dispositivos, con el propósito de desarrollar procesos formativos didácticos y pedagógicos que faciliten la apropiación del dispositivo por parte del beneficiario y su cuidador. Estas actividades podrán incluir recursos como videos, materiales pedagógicos, circuitos prácticos, actividades lúdicas y material informativo impreso. Se promoverá la participación de al menos un veedor ciudadano durante los procesos de entrega y entrenamiento, de acuerdo con su disponibilidad. En los casos de entrega domiciliaria, se deberá garantizar el otorgamiento de información teórica y práctica sobre el uso adecuado, mantenimiento y cuidado del dispositivo. De acuerdo con la matriz de costos del Fondo de Desarrollo Local, el ejecutor deberá desarrollar las siguientes actividades: ✓ Elaboración y actualización de fichas técnicas. ✓ Preparación de formatos de entrenamiento y cartas de intención. ✓ Gestión del espacio para el desarrollo de talleres. ✓ Convocatoria a veedores y actores institucionales. ✓ Convocatoria a beneficiarios y cuidadores. ✓ Realización de talleres de entrega y entrenamiento. ✓ Socialización del uso, cuidado y mantenimiento de los dispositivos. ✓ Diligenciamiento de listados de asistencia. ✓ Registro fotográfico del proceso. ✓ Firma de documentos de entrega. ✓ Contacto telefónico para coordinar entregas domiciliarias.

	✓ Realización de entregas y entrenamiento en domicilio. Durante las jornadas de entrega, deberá garantizarse la presencia de personal técnico o especialistas del fabricante, con el fin de realizar los ajustes requeridos de manera inmediata y atender situaciones relacionadas con la garantía, cuando sea necesario. En cuanto a las devoluciones: Los Dispositivos de Asistencia Personal (DAP) de alto costo, tales como sillas de ruedas y camas hospitalarias, que sean objeto de devolución por parte de los beneficiarios, son sometidos a un proceso de evaluación para determinar su estado y viabilidad de reasignación. Una vez verificado que el dispositivo cumple con las condiciones técnicas y funcionales requeridas, su reasignación se realiza con el conocimiento y la aprobación del Comité de aprobación, garantizando la trazabilidad y transparencia del proceso. La entrega se efectúa a una persona con discapacidad que se encuentre en lista de espera, cuya condición funcional, características antropométricas, necesidades de apoyo y criterios de prescripción sean compatibles con las especificaciones técnicas del dispositivo, con el fin de asegurar su adecuada utilización y optimizar el aprovechamiento de los recursos públicos.
COMPONENTE 7. SEGUIMIENTO Y SISTEMETIZACIÓN	El seguimiento consiste en la visita realizada por el ejecutor a la persona con discapacidad beneficiaria y al dispositivo de asistencia personal entregado. Esta actividad será desarrollada por el facilitador del proyecto o los profesionales de apoyo designados. La información recolectada durante cada visita de seguimiento deberá registrarse en el formato correspondiente e incorporarse en la base de datos del Registro Único de Participantes del Proyecto. Se establecen tres momentos de seguimiento, definidos de la siguiente manera: Primer seguimiento: entre los diez (10) y treinta (30) días posteriores a la entrega del dispositivo. Segundo seguimiento: a los seis (6) meses después de la entrega. Tercer seguimiento: a los dieciocho (18) meses posteriores a la entrega, el cual será ejecutado en la siguiente vigencia por el operador correspondiente. El Fondo de Desarrollo Local y el ejecutor deberán priorizar el seguimiento a los dispositivos de mayor costo, tales como camas hospitalarias, sillas de ruedas, kits visuales, entre otros que, por su valor o complejidad, requieran verificación especializada. Asimismo, se deberá tener en cuenta que existen dispositivos cuya vida útil no justifica la realización de seguimientos posteriores ni su reasignación, como es el caso del calzado ortopédico, medias de compresión y plantillas. Durante el seguimiento, se evaluarán aspectos relacionados con el uso, manejo, adaptación y funcionalidad del dispositivo, con el fin de determinar las acciones a seguir, de acuerdo con los criterios establecidos en el lineamiento técnico orientador para la formulación y ejecución de proyectos de inversión local relacionados con el otorgamiento de dispositivos de asistencia personal no incluidos en el Plan de Beneficios en Salud, a través de los Fondos de Desarrollo Local del Distrito.

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

NOTA 1: Para el desarrollo de la convocatoria dirigida a la comunidad en general, el Fondo de Desarrollo Local, en articulación y previo acuerdo con el ejecutor del proyecto, deberá definir el número mínimo de participantes efectivos que deberán asistir a las jornadas de presentación, estableciendo como referencia la participación de al menos cien (100) personas, tanto en modalidad presencial como virtual. Como evidencia del cumplimiento de esta actividad, el ejecutor deberá presentar los soportes correspondientes a las acciones implementadas para la convocatoria, tales como registros de llamadas telefónicas, difusión de piezas comunicativas a través de redes sociales o medios físicos, envío de correos electrónicos, entre otros mecanismos utilizados.

NOTA 2: En concordancia con lo establecido en el Plan Anticorrupción y en la Ley de Transparencia, se precisa que el proceso de otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal no contempla la intervención de intermediarios, gestores o tramitadores que puedan generar conflictos de interés o favorecer intereses particulares de carácter político, social, económico u otro. En este sentido, resulta fundamental garantizar la divulgación de esta información durante las presentaciones públicas y en cada una de las etapas del proyecto, con el fin de asegurar la transparencia del proceso.

NOTA 3: Todos los Dispositivos de Asistencia Personal deberán contar con prescripción emitida por un profesional en rehabilitación, un especialista médico o el profesional competente según la naturaleza del dispositivo requerido. En el caso de personas con discapacidad visual, los dispositivos deberán ser prescritos por un Tiflólogo o un Terapeuta Ocupacional. Cuando el kit incluye elementos orientados al uso doméstico o actividades de la vida diaria, la prescripción y el proceso de entrenamiento estarán a cargo del Terapeuta Ocupacional vinculado al equipo ejecutor del proyecto. Para efectos del registro y control, los kits cognitivos y los kits visuales serán considerados como un único dispositivo otorgado, aun cuando estén conformados por varios elementos.

NOTA 4: La Secretaría de Salud establece que la vigencia de las prescripciones o la toma de medidas tendrá un periodo máximo de cuatro (4) meses, considerando que, una vez superado este plazo, pueden presentarse variaciones significativas en las condiciones funcionales del candidato o candidata, lo cual podría implicar modificaciones en la prescripción inicial. Con el fin de garantizar el cumplimiento de estos tiempos, los ejecutores deberán contemplar dentro de su planeación los plazos requeridos para el desarrollo de los procesos administrativos necesarios para la contratación oportuna de proveedores, fabricantes o distribuidores.

NOTA TÉCNICA 1: Toda prescripción especializada presentada ante el Comité de Aprobación de Dispositivos del proyecto deberá tener una fecha de emisión no superior a un (1) año. En aquellos casos en los que existan barreras que dificulten el acceso a este tipo de documentación, el Comité de Aprobación deberá analizar cada situación particular y, con el apoyo del ejecutor, activar las rutas de atención integral que resulten necesarias para garantizar el cumplimiento de este requisito.

NOTA 5: El Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal realizará acompañamiento, de manera conjunta con el referente de Proyectos de Inversión Local (PIL) de la Secretaría Distrital de Salud, a las visitas efectuadas en el marco del proceso, con el propósito de verificar e indagar sobre el estado de fabricación y las condiciones de los Dispositivos de Asistencia Personal que serán entregados por el ejecutor.

NOTA 6: En caso de presentarse diferencias o discrepancias relacionadas con aspectos administrativos o jurídicos, estas deberán ser concertadas entre los referentes del Fondo de Desarrollo Local y el ejecutor del proyecto. Las recomendaciones emitidas por el Sector Salud tendrán carácter orientador; sin embargo, las decisiones definitivas deberán ser adoptadas por el Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal y el ejecutor.

NOTA 7: El Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal y el contratista deberán implementar los ajustes razonables y las medidas facilitadoras necesarias que permitan garantizar la participación activa de los veedores ciudadanos y representantes de la población con discapacidad, evitando la generación de barreras que limiten el ejercicio del control social y la participación comunitaria.

NOTA 8: En aquellos casos en los que el ejecutor haya cumplido con la meta poblacional y el número de dispositivos establecidos en el anexo técnico, pero aún exista disponibilidad presupuestal sin ejecutar en su totalidad, los recursos restantes deberán ser utilizados mediante el otorgamiento de un mayor número de dispositivos y/o la ampliación de la cobertura poblacional, hasta lograr la ejecución completa del presupuesto asignado. Esta decisión deberá adoptarse de acuerdo con el criterio del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal y considerando las necesidades identificadas en el territorio.

NOTA 9: Para iniciar el trámite correspondiente a la adquisición del Dispositivo de Asistencia Personal, el solicitante podrá presentar de manera provisional una historia clínica previa y/o un certificado de discapacidad en proceso de trámite. No obstante, deberá aportar la totalidad de la documentación requerida en un plazo máximo de treinta (30) días calendario. La continuidad del proceso estará condicionada al cumplimiento de este requisito dentro del tiempo establecido. Esta disposición aplica exclusivamente en casos excepcionales, tales como situaciones de alta vulnerabilidad, limitaciones económicas o dificultades de acceso a servicios de transporte.

NOTA 10: Cuando el objeto contractual de la empresa adjudicataria contemple la toma de medidas, fabricación y entrenamiento en el uso de las ayudas técnicas, se deberá aplicar el procedimiento P002 correspondiente al ingreso y egreso de bienes al almacén. En caso contrario, cuando dichas actividades no hagan parte del objeto contractual, no será necesario realizar el procedimiento de ingreso y salida al almacén, debiéndose efectuar únicamente las actividades de verificación física y conteo de los dispositivos.

NOTA 11: En el presente anexo técnico se establece que el impuesto de timbre, así como los demás impuestos y obligaciones tributarias establecidas por la normativa vigente, deberán ser asumidos en su totalidad por la empresa que resulte adjudicataria del contrato. En este sentido, el ejecutor deberá realizar la liquidación del impuesto de timbre aplicando una tarifa del cero punto cinco por ciento (0,5%) sobre el valor total del contrato, cuando este supere los montos establecidos por la ley para la vigencia correspondiente, considerando la razón social del contrato.

NOTA 12: Los beneficiarios que cumplan con los requisitos establecidos podrán recibir un mínimo de un (1) dispositivo y un máximo de tres (3) Dispositivos de Asistencia Personal, procurando que estos correspondan a diferentes categorías funcionales y no a dispositivos del mismo tipo, de manera que respondan a distintas necesidades del beneficiario. La determinación del número de dispositivos a otorgar estará sustentada en la valoración de las necesidades de la persona con discapacidad y en el concepto técnico emitido por los profesionales de la salud vinculados al proyecto. En todos los casos, el otorgamiento de los dispositivos deberá contar con la aprobación del Comité Técnico correspondiente.

13.4 COMPONENTES

COMPONENTE 1: DE ALISTAMIENTO

Conformación del Comité Técnico de Seguimiento

El Comité Técnico de Seguimiento estará liderado por la Alcaldía Local y el Contratista. Sus integrantes contarán con voz y voto, y estará conformado por:

- ✓ El (la) Supervisor(a) designado(a) por la Alcaldía Local de San Cristóbal o el delegado del alcalde Local.
- ✓ El (la) Coordinador(a) designado(a) por el proponente.
- ✓ Delegado(a) de la Secretaría Distrital de Salud
- ✓ Delegado por la comunidad para veeduría de los elementos entregados (Veedurías constituidas para los Proyectos de Inversión Local en Salud PIL).
- ✓ El apoyo a la supervisión del contrato por parte de la Alcaldía Local de San Cristóbal.

Comité Técnico de Seguimiento y Aprobación:

El Comité Técnico de Seguimiento constituye la máxima instancia de decisión durante la ejecución del contrato. Su alcance comprende tanto aspectos operativos como la definición de fechas, concertación de cronogramas y organización de actividades como el análisis y discusión técnica de los diferentes componentes contractuales.

• Este Comité deberá reunirse como mínimo una (1) vez al mes durante la vigencia del contrato, y podrá convocarse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran, por solicitud de cualquiera de sus integrantes, ya sea en modalidad presencial o virtual. La sesión de instalación deberá realizarse dentro de la semana siguiente a la firma del acta de inicio del contrato.

• El Comité Técnico de Seguimiento y Aprobación es un espacio integrado por actores comunitarios e institucionales que, de manera articulada, realizan el estudio y análisis de los casos presentados, determinando la viabilidad de aprobar o no el otorgamiento de los dispositivos. En el ejercicio de sus funciones deberá:

• Evaluar, bajo criterios de pertinencia y competencia, cada uno de los casos y los dispositivos de asistencia personal solicitados por el equipo ejecutor para su aprobación, tomando como base la identificación de necesidades, la historia de vulnerabilidad y la prescripción correspondiente.

• Analizar y decidir sobre la aprobación o no de dispositivos que excedan los montos o cantidades orientadas en los lineamientos, así como aquellos que no se encuentren contemplados dentro del listado de dispositivos de asistencia personal previsto en el proyecto.

El Comité Técnico de Seguimiento y Aprobación tendrá las siguientes funciones:

• Formalizar cada una de las sesiones mediante la elaboración de actas en las que se consignen las decisiones adoptadas, junto con los soportes correspondientes que evidencien la asistencia de los participantes.

•Las sesiones de los comités de aprobación deberán desarrollarse conforme a la programación de actividades establecida y dentro de los tiempos previamente avalados por la supervisión. La convocatoria deberá realizarse con anticipación mediante comunicación escrita, ya sea a través de oficio o mensaje electrónico, enviada por el Fondo de Desarrollo Local y/o la interventoría a los integrantes del comité.

• Con el propósito de optimizar el tiempo destinado a la presentación de cada caso, el sector recomienda asignar un tiempo promedio de diez (10) minutos por persona, durante el cual se deberán analizar los componentes de la Clasificación Internacional del Funcionamiento (CIF), incluyendo el compromiso funcional, las deficiencias identificadas, el nivel de funcionalidad, los niveles de autonomía en la ejecución de actividades y, especialmente, el grado de participación social y la proyección del impacto derivado del uso del dispositivo. Este análisis permitirá al comité contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones debidamente sustentadas. Las sesiones podrán desarrollarse tanto de manera presencial como mediante el uso de medios virtuales, digitales o análogos, con el fin de facilitar una mayor participación.

• Apoyo a la supervisión: Corresponde al delegado(a) del alcalde Local ejercer las funciones de apoyo a la supervisión del proyecto. Dentro de sus responsabilidades se encuentran liderar el comité, realizar las convocatorias, ejercer acciones de

supervisión, seguimiento y control, aprobar actividades y exigir el cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco del contrato.

• El delegado de apoyo a la supervisión designado por la Alcaldía Local deberá garantizar el proceso de elección de los delegados de la Veeduría Ciudadana y del Consejo Local de Discapacidad, así como dar respuesta a los requerimientos formulados por los entes de control y por el sector correspondiente.

• En los casos en que exista interventoría, el delegado del Alcalde Local, en su calidad de apoyo a la supervisión, deberá realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas a la interventoría. En ausencia de interventoría, el delegado ejercerá directamente las funciones de apoyo a la supervisión del contrato ejecutado. Cuando exista interventor, este apoyará la elaboración de las actas correspondientes.

• El ejecutor, ya sea público o privado, estará representado por el Facilitador Local del proyecto y, cuando sea requerido, por el Coordinador del proyecto.

• El ejecutor será seleccionado mediante el proceso correspondiente adelantado por la Alcaldía Local, y su representante será el Facilitador Local del proyecto, con el apoyo del Coordinador cuando las condiciones lo requieran.

• El ejecutor será responsable de desarrollar las actividades propias del objeto contractual, presentar los informes correspondientes y dar respuesta a los requerimientos que surjan durante la ejecución del contrato.

• Asimismo, deberá presentar los casos ante el comité para su respectiva aprobación, entregar informes ejecutivos mensuales de avance tanto físico como financiero, y coordinar la organización de la agenda de trabajo para cada sesión del comité.

Articular sus acciones con el equipo de gobernanza de la Subred correspondiente y con la Secretaría Técnica del Consejo Local de Discapacidad.

• Veedores del proyecto: Serán designados conforme al proceso de postulación desarrollado en los espacios locales de participación, en atención al interés de la ciudadanía.

Los veedores tienen por responsabilidad:

Observar, registrar y realizar seguimiento a las acciones desarrolladas en el proyecto, en ejercicio del control social y la representación ciudadana. Igualmente, deberán ejercer vigilancia sobre la gestión pública, comunicar las decisiones adoptadas en el comité, verificar el adecuado desarrollo de las actividades y presentes.
Asistir de manera permanente a las sesiones del comité.
Apoyar plan de trabajo elaborado por el ejecutor.
Participar en los procesos de formación y capacitación orientados a fortalecer sus competencias y funciones como veedor. Se deberá designar al menos un veedor principal y un suplente, y podrá elegirse más de un veedor con el fin de garantizar

La continuidad de las sesiones en caso de inasistencia de alguno de ellos.

En caso de que no se cuente con la participación de ningún veedor, el Fondo de Desarrollo Local deberá dejar constancia mediante acta o documento escrito que evidencie la convocatoria realizada y las razones de su no participación, garantizando la trazabilidad del proceso.

• Representante(s) del Consejo Local de Discapacidad, preferiblemente una persona con discapacidad: Este representante será delegado conforme al procedimiento establecido por la Alcaldía Local. Se deberá designar igualmente un suplente, quien participará en caso de ausencia del representante principal, previa notificación. Ambos deberán presentar el acta formal de delegación.

• El representante deberá observar y registrar el desarrollo de las acciones del proyecto en representación de la ciudadanía y de las organizaciones comunitarias, comunicar al Consejo las decisiones adoptadas y acompañar el adecuado desarrollo de las actividades del comité.

• El Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal deberá dejar evidencia mediante acta o documento escrito del proceso de convocatoria realizado, garantizando la trazabilidad correspondiente.

• Desde el sector se recomienda que, en caso de ausencia del representante o delegado del Consejo, el Comité se desarrolle de manera normal, y posteriormente se remita copia del acta al Consejo Local de Discapacidad y al referente de Proyectos de Inversión Local de la Secretaría Distrital de Salud, mediante correo electrónico.

• delegado de la Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad: Tendrá la función de orientar los procesos de participación ciudadana y gestión territorial, así como brindar asesoría y asistencia técnica en la presentación y análisis de los casos sometidos a consideración del Comité para su aprobación.

• El referente del proyecto deberá aplicar el procedimiento de asistencia técnica definido por la Secretaría Distrital de Salud.

• Otros invitados ocasionales: Podrán participar personas naturales o representantes de instituciones vinculadas al proyecto, quienes aportarán información, observaciones o conceptos técnicos cuando sea necesario. Su participación será definida por el comité, según las necesidades del proyecto, y podrá incluir acompañamiento jurídico, financiero, técnico o comunitario.

• Revisar y aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por el contratista.

• Evaluar en cada sesión el avance porcentual y el cumplimiento de las actividades de

proyecto.
• Realizar seguimiento y acompañamiento a cada uno de los componentes y actividades, con el fin de verificar que los dispositivos y cantidades correspondan a lo establecido en los estudios previos y en el anexo técnico.

• Revisar y aprobar el contenido que será presentado en los espacios de socialización pública, conforme a lo establecido en el anexo técnico.

• Realizar seguimiento a los avances, dificultades y situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato, formulando recomendaciones y orientaciones que permitan ajustar los procesos y garantizar el cumplimiento de los objetivos.

• Evaluar los riesgos, dificultades y situaciones críticas que puedan afectar el desarrollo del proyecto, y proponer las acciones necesarias para su solución.

• Adoptar las decisiones técnicas que sean necesarias para asegurar la adecuada ejecución del contrato. En caso de requerirse un análisis más especializado, se podrá solicitar el apoyo de delegados del sector correspondiente, con el fin de adoptar la mejor decisión.

• Realizar el monitoreo y seguimiento de las intervenciones desarrolladas en el marco del proyecto.

• Ejercer las demás funciones que resulten necesarias para garantizar la correcta ejecución del contrato.

En el primer Comité Técnico de Seguimiento y Aprobación se desarrollarán las siguientes actividades:

• Presentación formal del operador o contratista, así como de los integrantes de su equipo de trabajo.

• Lectura y socialización del Anexo Técnico y de las obligaciones específicas establecidas para el contratista en el marco del contrato.

• Definición de la fecha en la cual el contratista deberá realizar la entrega del Plan de Trabajo y el Cronograma de Actividades para su respectiva revisión y aprobación.

• Revisión y aprobación del material informativo y de las piezas comunicativas que serán utilizadas en la convocatoria a la presentación pública del proyecto.

Nota: Como requisito para el trámite del primer pago (primer desembolso del PAC), el contratista deberá presentar los soportes que evidencien la apropiación y conocimiento del contenido del anexo técnico, el Plan de Trabajo, la presentación de la proyección físico-financiera, la contratación del talento humano y el cronograma de actividades, conforme a los requerimientos establecidos por el Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal.

La proyección físico-financiera deberá contener una descripción detallada, clara y coherente de las actividades que serán ejecutadas, incluyendo el respectivo plan financiero. Para cada actividad se deberá especificar el presupuesto estimado, los recursos requeridos, el tiempo proyectado para su ejecución y los responsables asignados, con el fin de garantizar una adecuada planeación, transparencia en el manejo de los recursos y coherencia con los objetivos del proyecto.

Nota: El operador o contratista deberá designar formalmente, mediante comunicación escrita, un coordinador responsable de atender y dar respuesta a los requerimientos realizados por el Fondo de Desarrollo Local y/o por los entes de control, en relación con la ejecución del contrato.

13.2.1.2 Revisión y Aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades

Dentro de un plazo máximo de quince (15) días posteriores a la firma del Acta de Inicio, el contratista deberá presentar, en el marco de un Comité Extraordinario de Seguimiento, los siguientes documentos para su respectiva revisión y aprobación:

Plan de Trabajo

• Corresponde al instrumento de planificación y control que contiene la descripción de las etapas, actividades principales (tareas), actividades secundarias (subtareas), responsables, recursos asignados y productos entregables, necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato. Este Plan de Trabajo deberá estar articulado con el plan de comunicaciones de la Alcaldía Local de San Cristóbal.

Cronograma de Actividades

• Para cada una de las actividades contempladas en el Plan de Trabajo, se deberá indicar la fecha prevista de ejecución y la duración estimada, permitiendo así el seguimiento oportuno al cumplimiento de los compromisos contractuales. Estos documentos deberán ser aprobados por el apoyo a la supervisión designado por el Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal por cualquier modificación que se requiera realizar al Plan de Trabajo deberá ser presentada formalmente ante el Comité Técnico de Seguimiento y contar con su aprobación para que pueda entrar en vigencia.

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Presentación Pública

La presentación pública del proyecto se llevará a cabo en el auditorio de la localidad de San Cristóbal, el cual deberá contar con capacidad para un mínimo de cien (100) personas. La gestión del espacio estará a cargo del operador o contratista.
Durante la presentación pública, como mínimo, se deberán abordar los siguientes contenidos:

- Socialización de la problemática identificada y la necesidad que se busca atender mediante la ejecución del contrato.
- Presentación del objetivo general del contrato.
- Presentación de los objetivos específicos.
- Descripción de la población objetivo, incluyendo sus principales características sociodemográficas.
- Presentación de las actividades definidas para la ejecución del contrato, incluyendo la incorporación de las propuestas priorizadas en el marco de los presupuestos participativos.
- Socialización de los resultados esperados.
- Presentación del presupuesto asignado.
- Socialización del tiempo de ejecución del contrato.

La organización de la presentación pública deberá contemplar el desarrollo de jornadas de convocatoria, con el apoyo del talento humano vinculado al proyecto y mediante el uso de diferentes medios de comunicación local. Para ello, el operador deberá diseñar piezas comunicativas como clips, videos cortos u otras estrategias de difusión, las cuales deberán contar con la aprobación previa de la oficina de prensa de la Alcaldía Local de San Cristóbal, con el fin de garantizar su adecuada divulgación entre la comunidad.

Asimismo, se deberá realizar invitación formal a las entidades e instancias de participación, entre ellas:

• Secretaría Distrital de Integración Social.
• Secretaría Distrital de Salud.
• Oficinas de participación.
• Comunidad en general.

La difusión en medios comunitarios deberá contemplarse dentro del componente de estrategia de comunicaciones.

Igualmente, se deberá convocar formalmente a:

• Ediles de la Junta Administradora Local.
• COPACOS.
• Veedurías constituidas para los Proyectos de Inversión Local en Salud (PIL).
• Grupos poblacionales con enfoque diferencial.
• Líderes de la población con discapacidad.
• Cuidadores y cuidadoras.
• Adolescentes y jóvenes.
• Familias.
• Docentes y orientadores.
• Redes de apoyo.
• Referentes de gestión de políticas públicas.
• Referentes de gestión de programas y rutas integrales de atención en salud.

• Referentes sectoriales que desarrollen acciones dirigidas a la población con discapacidad, cuidadores y

cuidadoras.

• Unidad de Apoyo Técnico (UAT).
• Comisiones Locales Intersectoriales de Participación (CLIP).
• Mesa Local del Cuidado.
• Referentes de Entornos Cuidadores.
• Consejo Local de Discapacidad.
Demás instancias existentes en el territorio.

Nota 2: El ejecutor deberá realizar la presentación pública dentro del primer mes de ejecución del contrato y gestionar igualmente la solicitud de presentación ante la Junta Administradora Local de San Cristóbal.

Nota 3: El Fondo de Desarrollo Local será responsable de facilitar el espacio físico y el servicio de interpretación en lengua de señas durante las jornadas de presentación pública y socialización de resultados.

El contratista deberá radicar la solicitud de presentación ante la Junta Administradora Local (JAL) con la debida anticipación, anexando los siguientes documentos:

- Copia del Anexo Técnico.
- Copia del Estudio Previo.
- Copia del Contrato.

Los productos que permiten verificar el cumplimiento del presente componente corresponden a los siguientes:

ENTREGABLES – COMPONENTE DE ALISTAMIENTO DEL PROYECTO

- Acta formal de conformación del Comité Técnico del proyecto.
- Soporte de vinculación del talento humano y conformación del equipo de trabajo, incluyendo los contratos laborales o contractuales suscritos y copia de las afiliaciones vigentes a EPS, fondo de pensiones y ARL.
- Evidencias del proceso de inducción del personal vinculado al proyecto, que incluya los formatos de asistencia a cada una de las sesiones desarrolladas, las presentaciones o materiales abordados en las jornadas de inducción y el registro fotográfico correspondiente en medio magnético.
- Documento soporte del Plan de Trabajo, la metodología y el cronograma de ejecución del proyecto, acompañado del acta de aprobación por parte de la supervisión. El plan de trabajo y el cronograma deberán entregarse igualmente en medio magnético.
- Evidencias de la gestión realizada para la solicitud del espacio ante la Junta Administradora Local (JAL), mediante oficio y/o carta radicada.
- Registro fotográfico de la presentación pública, con un mínimo de seis (6) fotografías, entregadas en medio magnético para su verificación.
- Base de datos sistematizada en formato Excel que contenga la información de la comunidad asistente a la presentación pública. Esta deberá ser entregada en medio magnético y contener como mínimo los siguientes datos: nombre completo, número de identificación, sexo, orientación sexual, identidad de género, pertenencia étnica, rol de cuidado (CPD – cuidado de personas con discapacidad; CNN – cuidado de niños y niñas menores de cinco años; CPE – cuidado de personas con enfermedades crónicas o terminales; CPM – cuidado de personas mayores), tipo de discapacidad, número telefónico, correo electrónico y barrio de residencia.
- Documento informe que consolide y describa los resultados obtenidos en la presentación pública.
- Informe que recopile las solicitudes, observaciones y recomendaciones formuladas por la comunidad participante.
- Listados de asistencia que permitan verificar la participación en la jornada de presentación pública.
- Soporte documental de la contratación del talento humano que ejecutará las actividades contempladas en el presente anexo técnico.

13.2.2 COMPONENTE 2: INSCRIPCIÓN

Esta fase se desarrollará durante toda la ejecución del proyecto, mediante la habilitación de las ocho zonas priorizadas en la localidad, previamente georreferenciados por la Alcaldía Local, así como a través de un enlace virtual administrado por la Alcaldía Local de San Cristóbal.

13.2.2.1 BASE DE DATOS

El contratista, con el acompañamiento del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal (en el área de bienestar hay link y posibilidad de inscripción en los días y tiempo de atención), deberá consolidar una base de datos que contenga la información de las y los beneficiarios que han recibido Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas en contratos ejecutados en vigencias anteriores, antes de dar inicio al proceso de nuevas inscripciones.

Esta consolidación tendrá como finalidad identificar y clasificar a beneficiarios antiguos y nuevos, información que servirá como insumo para la aplicación de los criterios de ingreso y asignación de Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas en la presente vigencia.

• El contratista deberá realizar la depuración de la base de datos consolidada, identificando las necesidades actuales de los beneficiarios registrados y presentando ante el Comité Técnico de Seguimiento y Aprobación los casos que requieran la posible entrega de nuevas ayudas técnicas.

• De la base de datos consolidada se podrá seleccionar hasta un treinta por ciento

(30%) de usuarios antiguos para la entrega de Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas en la vigencia actual, dando prioridad a niños, niñas y adolescentes entre los cero (0) y dieciocho (18) años.
• El setenta por ciento (70%) restante corresponderá a usuarios nuevos.

• El contratista deberá entregar al FDLSC la base de datos debidamente actualizada como soporte documental de la cuenta de cobro correspondiente, conforme al número de pagos pactados en el contrato y de acuerdo con el porcentaje de avance del mismo.

13.2.2.2 FASE INICIAL DE INSCRIPCIÓN

Para el desarrollo de la fase inicial de inscripción, el contratista deberá garantizar la disposición de los siguientes mecanismos y recursos:

• Herramientas virtuales de fácil acceso, visualización clara e interacción amigable, tales como página web (de la entidad oferente), correo electrónico y enlace digital para inscripción.
• Disponibilidad mínima de una (1) persona, una vez por semana, en el punto fijo ubicado en la Alcaldía Local, encargada de realizar procesos de inscripción y brindar información relacionada con los Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas.
• Rotación de al menos dos (2) personas, una vez por semana, en los puntos georreferenciados por la Alcaldía Local, con el fin de adelantar procesos de inscripción y orientación a la ciudadanía sobre los Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas.
• El proceso de inscripciones dará inicio en el segundo mes de ejecución del contrato, previa aprobación del Comité Técnico de Seguimiento y Aprobación.
• En cuanto a los enlaces y mecanismos de inscripción, el contratista deberá utilizar el Formato Único suministrado por el Fondo de Desarrollo Local para el registro de las y los beneficiarios.
Este formato deberá ser difundido a través de redes sociales, página web y demás canales de comunicación

definidos. El formato deberá incluir como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del beneficiario/a.
- Tipo y número de documento de identidad del beneficiario/a.
- Nombre y apellidos del cuidador/a, cuando aplique.
- Documento de identidad del cuidador/a, cuando corresponda.
- Teléfonos de contacto.
- Dirección de residencia.
- Barrio.
- Tipo de discapacidad.
- EPS a la cual se encuentra afiliado/a.
- Variables requeridas para el tamizaje con enfoque diferencial.

Durante la ejecución del proyecto también se habilitará la inscripción presencial en la Alcaldía Local de San Cristóbal, en días y horarios previamente definidos. Las personas inscritas deberán corresponder a usuarios que no hayan sido

beneficiarios en las vigencias inmediatamente anteriores, específicamente en los años 2022, 2023 y/o 2024. En consecuencia, el proceso estará dirigido principalmente a beneficiarios nuevos.

- El Comité Técnico de Seguimiento y Aprobación podrá analizar casos excepcionales, tales como aquellos relacionados con procesos de crecimiento en niños y niñas, modificaciones en el grado de limitación funcional, vencimiento de la vida útil de los Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas, u otras situaciones especiales no contempladas expresamente en el presente documento.

- La justificación técnica de estos casos excepcionales deberá quedar consignada en el acta correspondiente del Comité.

- Las personas interesadas que no cumplan con el criterio establecido deberán ser informadas de manera clara sobre el proceso, indicando que su inscripción será válida una vez cumplan con las condiciones requeridas.

- Se priorizará el otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas a personas con discapacidad que pertenezcan a grupos poblacionales con enfoque diferencial, promoviendo su participación activa y la identificación de casos que integren uno o más de los siguientes grupos: pueblos indígenas, comunidad Rrom, población afrodescendiente, palenquera, sectores LGBTI, habitantes de calle institucionalizados o en proceso de restablecimiento, población recicladora, víctimas del conflicto armado, en todas las etapas del ciclo vital.

Nota 1: El contratista deberá articular acciones con las instituciones y organizaciones sociales presentes en la localidad que trabajan con diferentes tipos de discapacidad, con el propósito de fortalecer la convocatoria y ampliar la cobertura del proyecto.

13.2.2.4 PROGRAMACIÓN DE VISITAS

Una vez efectuada la inscripción de las y los beneficiarios, los profesionales del área de la salud vinculados por el contratista procederán a programar las visitas, conforme al cronograma general establecido para la ejecución del proyecto
La programación de las visitas se realizará mediante contacto telefónico con las personas inscritas. Durante dicha llamada se deberán desarrollar las siguientes acciones:

- Aplicar una encuesta para la verificación y validación de la información registrada en el proceso de inscripción.

• Solicitar el alistamiento de los documentos y requisitos necesarios para la visita.
• Definir y acordar la fecha y hora de la visita.

Los documentos que deberán presentar las y los beneficiarios para su validación durante la visita son los siguientes:

• Diagnóstico médico o resumen actualizado de historia clínica en el que se evidencie el tipo de discapacidad de la persona con discapacidad (PCD).

Los profesionales del área de la salud —especialmente del campo de la rehabilitación— vinculados por el contratista cumplirán un rol fundamental dentro del proyecto. Entre sus principales responsabilidades se encuentran la realización de visitas de identificación de vulnerabilidad, en las cuales se analizan las condiciones físicas, sociales y ambientales de cada caso. Posteriormente, efectuarán visitas de prescripción, durante las cuales se tomarán las medidas específicas requeridas y se definirán las ayudas técnicas pertinentes para la persona con discapacidad. De igual manera, cuando se considere necesario, deberán activar las rutas de atención correspondientes. Estas acciones buscan garantizar una atención integral, oportuna y ajustada a las necesidades de la población beneficiaria.

•Documento de identidad de la persona con discapacidad.
•Documento de identidad del cuidador o cuidadora, cuando aplique.
• Copia de un recibo de servicio público (agua, energía o gas) con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses.
• Prescripción médica especializada para requerimientos ortopédicos, cuando sea necesario.
• Certificación de rehabilitación para casos de discapacidad visual, cuando aplique.

Nota: Cuando las personas beneficiarias manifiestan requerir un plazo adicional para reunir la documentación solicitada, el contratista deberá conceder dicho tiempo. Una vez vencido el plazo otorgado, el contratista deberá comunicarse nuevamente con la persona inscrita para programar la respectiva visita.

13.2.2.2 REQUISITOS Y CRITERIOS DE INGRESO

Los requisitos y criterios que deberán cumplir y presentar los candidatos o potenciales beneficiarios para acceder al proceso de Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal son los siguientes:

• Manifestar que no cuentan con los recursos económicos suficientes para adquirir el Dispositivo de Asistencia Personal – Ayuda Técnica por sus propios medios. Esta condición deberá verificarse durante la visita de identificación de vulnerabilidad, mediante el diligenciamiento del formato establecido para tal fin.

• Presentar una discapacidad de carácter permanente que le permita acceder a alguna de las categorías de Dispositivos de Asistencia Personal. La condición de discapacidad deberá definirse conforme a los criterios establecidos en la Clasificación Internacional del Funcionamiento, la Discapacidad y la Salud (CIF).

• El Dispositivo de Asistencia Personal solicitado no debe estar incluido dentro del Plan de Beneficios en Salud vigente, conforme a la Resolución 318 de 2023.

• Acreditar residencia en la localidad, mediante la presentación de un recibo de servicio público (agua, energía o gas) con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.

• Aceptar formalmente la responsabilidad de recibir, custodiar, usar adecuadamente y realizar el cuidado correspondiente del o los dispositivos entregados.

• En el caso de personas con discapacidad visual (ceguera total o baja visión), se deberá presentar certificación de rehabilitación.

• Para personas que requieran ayudas ortopédicas (como calzado especializado, medias de compresión o plantillas), será obligatoria la presentación de prescripción médica emitida por el especialista correspondiente.

Los entregables que evidencian el cumplimiento del presente componente son los siguientes:

ENTREGABLES DEL COMPONENTE
✓ Link de Inscripciónases digitales ✓ Cronogramas de Visitas ✓ No. De personas inscritas en las diferentes zonas de la localidad y/o punto fijo

13.2.3 COMPONENTE 3: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES FUNCIONALES DE VULNERABILIDAD Y PRESCRIPCIÓN

La fase de prescripción deberá ejecutarse conforme a lo establecido en el *Lineamiento Distrital para el Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas no incluidas en el Plan de Beneficios, a través de los Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital (séptima edición)*, expedido por la Secretaría Distrital de Salud.

13.2.3.1 PRESCRIPCIÓN

- El contratista, a través de profesionales del área de la salud, desarrollará el procedimiento técnico orientado a identificar las necesidades funcionales de la persona usuaria, definir el dispositivo requerido y efectuar la toma de medidas tanto al candidato/a cómo, cuándo aplique, al entorno físico de la vivienda. Posteriormente, el contratista presentará ante el Comité Técnico de Seguimiento y Aprobación los casos previamente avalados, con base en el listado de candidatos/as aprobados.

- Las sesiones de los comités de aprobación tendrán una duración máxima de cuatro (4) horas y en cada una de ellas no podrán someterse a consideración más de sesenta (60) casos.

13.2.3.2 VISITAS DOMICILIARIAS

- Se realizará una visita domiciliaria para la identificación de necesidades funcionales y condiciones de vulnerabilidad. En esta se adelantará el procedimiento técnico que permita determinar el dispositivo requerido, así como la toma de medidas del candidato/a y, de ser necesario, del espacio físico de la vivienda.

- Esta etapa iniciará a partir del tercer mes contado desde la firma del acta de inicio y se extenderá hasta completar las quinientas veinticinco (1,050) visitas previstas, sin que su ejecución supere los cinco (5) meses.

- Los Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas a suministrar corresponden a aquellos no incluidos en el Plan de Beneficios (No POS); en consecuencia, se consideran ayudas de consumo. La responsabilidad sobre su uso adecuado, mantenimiento y custodia recaerá en la persona con discapacidad y/o su núcleo familiar.

- Los y las profesionales de la salud deberán planificar previamente las rutas de atención domiciliaria, las cuales serán presentadas mensualmente al Comité de Seguimiento y Control.

- Durante la visita, el equipo profesional diligenciar los formatos correspondientes a la autorización para tratamiento y protección de datos personales; el formato de solicitud, que incluye antecedentes personales y la caracterización de la condición de discapacidad; el formato de historia de vulnerabilidad; y realizará la toma inicial de medidas, cuando aplique.

- Se realizará la toma inicial de medidas, cuando aplique (por ejemplo, en el caso de silla de ruedas), así como la definición de las especificaciones técnicas necesarias para la fabricación de los Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas, incorporando criterios de tecnología e innovación que respondan a las necesidades identificadas.

  ● Cada beneficiario que cumpla con los criterios establecidos recibirá como mínimo un (1) y como máximo tres (3) dispositivos de asistencia personal, procurando que estos correspondan a categorías funcionales diferentes. En consecuencia, no se suministrarán múltiples dispositivos con la misma finalidad funcional (por ejemplo, más de un colchón antiescaras), sino elementos complementarios que permitan atender de manera integral las necesidades particulares del beneficiario.

  Nota 1: Durante la visita domiciliaria, el o la profesional de la salud deberá orientar al beneficiario inscrito sobre las etapas posteriores al proceso de visita y toma de medidas, incluyendo el procedimiento a seguir hasta la entrega del dispositivo**.**

  Nota 2: Una vez gestionadas las solicitudes de pedido y conforme a los resultados emitidos por los comités de aprobación, el contratista —a través del equipo técnico contratado— y el apoyo a la supervisión deberán realizar acompañamiento al proceso de fabricación de los Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas en las

  instalaciones del proveedor seleccionado. Este acompañamiento se efectuará mediante visitas de verificación y seguimiento, las cuales deberán ser notificadas por el contratista

  al profesional de apoyo a la supervisión del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, con una anticipación mínima de tres (3) días, con el fin de programar la participación en dicha actividad.
  ● Cada visita deberá quedar registrada mediante acta, la cual hará parte de los soportes del componente administrativo del proyecto. El contratista será responsable de supervisar el proceso y velar por el cumplimiento de las condiciones de calidad establecidas en los términos de referencia, especialmente en aspectos relacionados con funcionalidad, materiales, acabados y medidas
  ● Asimismo, el referente de Proyectos de Inversión Local en Salud de la Secretaría Distrital de Salud, en calidad de acompañante del proceso, podrá participar en las visitas de verificación para realizar seguimiento al estado de fabricación de los dispositivos, cuando se considere necesario. Estas visitas podrán efectuarse conforme al cronograma definido por el contratista o en fechas adicionales, según se requiera.

13.2.3.3 TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS PERSONALES

Los profesionales de la salud contratados deberán custodiar y gestionar adecuadamente la documentación suministrada por cada beneficiario, así como los formatos diligenciados durante el proceso.
Esta documentación deberá ser entregada tanto en medio físico como digital al Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, como requisito para el trámite de pago final y liquidación contractual. La carpeta del usuario deberá contener los siguientes documentos:

- ✓ Copia del documento de identidad, según corresponda (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Pasaporte, Tarjeta de Identidad, Registro Civil, Registro Único Personal o Permiso Especial de Permanencia).
- ✓ Certificado de Registro de Discapacidad emitido por la EPS (documento en proceso de transición y no obligatorio).
- ✓ Copia del diagnóstico médico o resumen de historia clínica, con una vigencia no mayor a un año, previa autorización expresa del beneficiario o su cuidador mediante el formato de solicitud.
- ✓ Copia de un recibo de servicio público o certificado de residencia (opcional).
- ✓ Formato de valoración de vulnerabilidad y condiciones del entorno.
- ✓ Formato de prescripción de los dispositivos de asistencia personal.
- ✓ Carta de intención.
- ✓ Formato de seguimiento.
- ✓ Copia de la garantía de los dispositivos de asistencia personal entregados.

Durante la visita domiciliaria, los profesionales de la salud deberán diligenciar los formatos correspondientes a la autorización para el tratamiento y protección de datos personales, el formato de solicitud con información sobre antecedentes personales y condición de discapacidad, el formato de historia de vulnerabilidad, así como la toma inicial de medidas cuando aplique (por ejemplo, en el caso de sillas de ruedas), y la definición de las especificaciones técnicas requeridas para la elaboración de los Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas, incorporando criterios de tecnología e innovación.

Los entregables que evidencian el cumplimiento de este componente corresponden a:

ENTREGABLES DEL COMPONENTE
✓ Cronograma de Visitas ✓ Entrega de Formatos: formato de autorización de tratamiento y protección de datos personales, Formato de solicitud que incluye la información relacionada con los antecedentes personales y la condición de discapacidad, Formato de historia de vulnerabilidad, realizarán la toma inicial de medidas (si es el caso de silla de ruedas) y definición de características para la elaboración de los Dispositivos de Asistencia Personal Ayudas Técnicas, teniendo en cuenta tecnología e innovación. ✓ Formato de acompañamiento y evidencia fotográfica en la fabricación de los dispositivos. ✓ Documentos del beneficiario - Carpeta con todos los soportes del procedimiento a la PCD. ✓ Garantía del dispositivo.

13.2.4 COMPONENTE 4: APROBACIÓN DE DAP

13.2.4.1 APROBACIÓN

En este componente se desarrolla la fase de aprobación y adquisición de los Dispositivos de Asistencia Personal (DAP), la cual deberá ejecutarse conforme a lo establecido en el *Lineamiento Distrital para el Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas no incluidas en el Plan de Beneficios, a través de los Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital (sexta edición)*, expedido por la Secretaría Distrital de Salud.
Para dar inicio a la etapa de entrega de los Dispositivos de Asistencia Personal, se deberá cumplir con lo siguiente:

- El proceso de aprobación de los dispositivos a otorgar será efectuado por el Comité Técnico de Aprobación, con base en el listado de candidatos y candidatas previamente beneficiados.
- La adquisición de los dispositivos procederá una vez se haya certificado su funcionalidad, en concordancia con el tipo de discapacidad del beneficiario.

- Se deberá contar con la totalidad de los documentos y soportes requeridos para el trámite correspondiente.

- Los Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas deberán estar disponibles como mínimo con una (1) semana de antelación a la fecha programada para su entrega, con el fin de que puedan ser revisados por los integrantes del Comité de Seguimiento y Control y del Comité de Aprobación.

- Esta revisión previa permitirá verificar que los dispositivos adquiridos correspondan estrictamente a los prescritos y, en caso de ser necesario, efectuar ajustes o modificaciones oportunas.

- Cuando se requiera, los ejecutores deberán realizar pruebas de funcionalidad del dispositivo junto con el usuario durante la jornada de entrega, a fin de garantizar su adecuada adaptación.

- Una vez el Dispositivo de Asistencia Personal – Ayuda Técnica sea recibido a satisfacción por el apoyo a la supervisión, el facilitador local y el almacenista ejecutor, se definirá la fecha oficial de entrega a la persona beneficiaria.

- La entrega de los dispositivos a la persona con discapacidad o a su núcleo familiar será realizada por el equipo ejecutor, con el acompañamiento de los integrantes del Comité de Seguimiento y Control y del Comité de Aprobación, quienes contarán con el apoyo del proveedor para el desarrollo de las jornadas de capacitación y entrenamiento en el uso adecuado de los elementos.

- Los Dispositivos de Asistencia Personal adquiridos en el marco del presente Contrato Interadministrativo deberán ser entregados dentro del plazo de ejecución y vigencia contractual, garantizando el cumplimiento previo de todas las etapas de identificación y otorgamiento antes de su finalización.

- En caso contrario, los dispositivos deberán ser entregados al Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal mediante comunicación oficial emitida por el ejecutor, para su respectiva disposición.

- Cuando sea necesario hacer efectiva la garantía de los dispositivos, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Oriente brindará acompañamiento ante los proveedores, una vez el usuario haya agotado las gestiones correspondientes para activar la garantía

13.2.5 COMPONENTE 5. ADQUISICIÓN DE DAP

Los plazos establecidos para la adquisición y fabricación de los Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas deberán ajustarse a lo definido en el *Lineamiento Distrital para el Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas no incluidas en el Plan de Beneficios, a través de los Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital (sexta edición)*, expedido por la Secretaría Distrital de Salud. En este sentido, el/la contratista deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- Garantizar la fabricación y/o adquisición de los dispositivos conforme a las especificaciones técnicas, condiciones, materiales y estándares de calidad requeridos para cada beneficiario/a, incorporando criterios de innovación tecnológica.

- Determinar las cantidades de dispositivos a elaborar o adquirir una vez finalizada la totalidad de las visitas domiciliarias y el proceso de prescripción individual de los elementos.

- Presentar ante el Comité Técnico de Seguimiento y Aprobación el consolidado de los dispositivos a fabricar y/o adquirir, incluyendo las cantidades y características técnicas correspondientes.

- Asegurar que los materiales utilizados en la fabricación de los dispositivos cumplan con los estándares de calidad y cuenten con las garantías exigidas, de acuerdo con el tipo de Dispositivo de Asistencia Personal.

- Facilitar el acompañamiento del profesional designado como apoyo a la supervisión por parte del Fondo de Desarrollo Local, quien realizará seguimiento al proceso de fabricación, adquisición, entrega y verificación de los dispositivos suministrados a la población beneficiaria.

- Asumir la responsabilidad por aquellos dispositivos entregados que no cumplan con las condiciones técnicas, funcionales o de calidad establecidas.

- Presentar los dispositivos elaborados y/o adquiridos ante el Comité Técnico de Seguimiento y Aprobación, con el fin de verificar que correspondan a las especificaciones técnicas y requerimientos definidos en la etapa de prescripción.

- Permitir la realización de visitas de verificación a los posibles proveedores por parte del Comité Técnico de Seguimiento y Aprobación, con el propósito de constatar el cumplimiento de los estándares técnicos y de calidad durante el proceso de fabricación. Estas visitas deberán quedar documentadas mediante actas y listas de chequeo correspondientes.

Nota 1: Previo al proceso de fabricación, se podrán realizar nuevas tomas de medidas en los casos que se considere necesario, con el fin de garantizar la adecuada adaptación de los dispositivos.

Nota 2: Una vez surtidas las etapas de prescripción y aprobación de los Dispositivos de Asistencia Personal, el proceso de fabricación, elaboración y entrega de los mismos no deberá exceder el plazo de tres (3) meses, conforme al cronograma de ejecución establecido.

Nota 3: Los dispositivos suministrados deberán cumplir con los criterios de calidad establecidos, incluyendo dimensiones, durabilidad, resistencia, pertinencia, materiales, acabados y condiciones estéticas. Asimismo, deberán garantizar su idoneidad técnica y considerar el proceso de depreciación de los Dispositivos de Asistencia Personal, entendido como la pérdida progresiva de su valor funcional y económico derivada del uso y el transcurso del tiempo, asegurando su funcionalidad y vida útil.

Nota 4: Los dispositivos otorgados deberán cumplir con los estándares técnicos y de calidad establecidos, incluyendo aspectos como dimensiones, durabilidad, resistencia, pertinencia, materiales, acabados y condiciones estéticas. Asimismo, deberá garantizarse la idoneidad técnica y considerar el proceso de depreciación de los Dispositivos de Asistencia Personal, entendido como la disminución progresiva de su valor funcional y económico debido al uso y al paso del tiempo, asegurando su adecuado funcionamiento y vida útil.

El operador será responsable de garantizar que todos los dispositivos cumplan con las especificaciones técnicas definidas. En caso de que el fabricante requiera emplear materiales importados, deberá adelantar los trámites correspondientes y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad.

El operador será responsable de verificar el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas definidas.

En caso de requerirse el uso de materiales importados para la fabricación de los dispositivos, el fabricante deberá realizar los trámites de importación correspondientes y garantizar el cumplimiento de las normas de calidad vigentes.

Los entregables que evidencian el cumplimiento de este componente corresponden a:

ENTREGABLES DEL COMPONENTE
✓ Actas con los documentos y soportes para el proceso. ✓ Consolidado de elementos a comprar y/o elaborar con su respectivas cantidades y características. ✓ Listado de dispositivos de asistencia personal con su respetivo tramite de ingreso y salida del almacén

13.2.6 COMPONENTE 6: ENTREGA Y ENTRENAMIENTO

13.2.6.1 INGRESO AL ALMACÉN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL

En caso de que el proponente adjudicatario del contrato tenga dentro de su objeto comercial la fabricación, distribución o prestación de servicios de salud, todos los materiales, dispositivos y/o bienes generados en el marco de la ejecución contractual deberán ser ingresados al almacén de la Alcaldía Local, específicamente al almacén del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal. Para tal efecto, será necesaria una articulación previa entre el equipo de apoyo a la supervisión del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal y el almacenista, con el fin de informar al contratista sobre el procedimiento establecido (P002) y la documentación requerida para el ingreso de los elementos.

Nota: La responsabilidad por la custodia de los dispositivos recaerá en el contratista, quien deberá disponer de un espacio adecuado que cumpla con las condiciones necesarias para el almacenamiento temporal, garantizando la protección, conservación y adecuado manejo de los elementos hasta su entrega a los beneficiarios.

Nota: En caso de que algún Dispositivo de Asistencia Personal no pueda ser entregado debido a situaciones como fallecimiento del beneficiario, traslado fuera de la localidad u otras circunstancias, el dispositivo deberá ser reintegrado al Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal.

Cuando el proponente seleccionado tenga como objeto comercial exclusivamente la prestación de servicios de salud, el almacén no recomienda realizar movimientos formales de ingreso y salida de los dispositivos. No obstante, el contratista deberá facilitar el acceso al personal designado por el almacén del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, con el fin de realizar las visitas de verificación, revisión y control físico de los Dispositivos de Asistencia Personal.

13.2.6.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL

Cada dispositivo deberá ser entregado junto con una copia de la carta de intención y la garantía correspondiente, dirigida al usuario y/o beneficiario. Este documento deberá incluir los datos de contacto del proveedor, así como la información relacionada con la

cobertura frente a defectos de fabricación, fallas técnicas o cualquier situación que afecte la calidad, funcionalidad, seguridad e idoneidad del dispositivo suministrado.

Nota: En el caso de los Dispositivos de Asistencia Personal relacionados con movilidad, el contratista deberá instalar una placa de identificación en la ayuda técnica. Esta placa deberá contener el nombre de la Alcaldía, los logotipos institucionales de la entidad territorial y del operador, así como el número del contrato. Dicha identificación deberá ser presentada ante el Comité de Seguimiento, Control y Aprobación para su respectiva verificación.

13.2.6.3 ENTREGA DE DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL – AYUDAS TÉCNICAS

La entrega de los Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas se realizará en las instalaciones de la Alcaldía Local o en los lugares previamente acordados con el Comité Técnico de Seguimiento y Aprobación. Estas entregas se organizarán en grupos y deberán contar, cuando las condiciones funcionales lo permitan, con la asistencia del beneficiario/a, así como de su familiar y/o cuidador/a, cuando aplique, con el fin de promover la corresponsabilidad en el uso, cuidado y conservación del dispositivo

En aquellos casos en que las condiciones de vulnerabilidad, limitaciones funcionales o barreras de accesibilidad impidan el desplazamiento del beneficiario, el contratista deberá efectuar la entrega directamente en el domicilio del usuario, asumiendo la logística y el transporte de los dispositivos correspondientes.

Asimismo, se deberá garantizar la orientación teórica y práctica sobre el uso adecuado, manejo y mantenimiento del dispositivo en el lugar de entrega, especialmente cuando esta se realice en el domicilio. Este proceso deberá quedar debidamente documentado mediante soportes que evidencien la participación del beneficiario, el acompañamiento del veedor y la trazabilidad de la entrega.

En caso de que el beneficiario/a o su cuidador/a no asistan o no puedan ser ubicados, se deberá programar una segunda jornada de entrega. Si persisten las dificultades que impidan la entrega del dispositivo, la situación deberá ser presentada ante el Comité Técnico de Seguimiento y Aprobación, con el fin de definir las acciones correspondientes.
La entrega formal de los Dispositivos de Asistencia Personal se realizará mediante el diligenciamiento del formato denominado Carta de Intención, la cual deberá ser firmada por el contratista, el profesional de apoyo a la supervisión del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, el beneficiario/a y su cuidador/a, cuando corresponda.

El contratista deberá suministrar al beneficiario y/o cuidador la garantía del dispositivo en formato físico, mediante carta o tarjeta, con el propósito de asegurar la atención de posibles fallas o daños durante el periodo de cobertura establecido.
Este documento de garantía deberá contener, como mínimo, la siguiente información: nombre completo de la persona con discapacidad, tipo y número de identificación, vigencia de la garantía, número del proyecto, localidad, fecha de entrega, fecha de expedición y datos de contacto del proveedor o fabricante.

Durante las jornadas de entrega, y cuando se considere necesario, se contará con la participación de los

actores locales y de los integrantes del Comité Técnico de Seguimiento y Aprobación, quienes verificarán el cumplimiento del proceso, el nivel de satisfacción de los beneficiarios y el fortalecimiento de la corresponsabilidad en el ejercicio de los derechos y deberes de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores.

Adicionalmente, en las jornadas de entrega deberá estar presente un técnico designado por el fabricante, quien será responsable de realizar los ajustes requeridos a los dispositivos, en caso de ser necesario, para garantizar su correcto funcionamiento y adaptación al usuario.

Nota 1: Todos los Dispositivos de Asistencia Personal elaborados o adquiridos deberán ser entregados dentro del plazo de ejecución del proyecto, siempre que se haya completado el proceso de identificación, visita y aprobación de los beneficiarios. En caso contrario, los dispositivos deberán ser entregados al Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal mediante comunicación oficial, para su respectivo almacenamiento y disposición.

Nota 2: Los dispositivos suministrados deberán contar con el certificado de origen y las fichas técnicas correspondientes en idioma español, documentos que serán presentados ante el Comité de Aprobación para su verificación y, de ser necesario, reasignación.

Nota 3: Si durante el proceso de entrega se identifican defectos o inconsistencias en los dispositivos, el contratista deberá asumir la responsabilidad correspondiente y adelantar las acciones necesarias para hacer efectiva la garantía y asegurar el cumplimiento de las condiciones de calidad exigidas.

13.2.1.1 CAPACITACIÓN USO DE ELEMENTOS DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL – AYUDAS TÉCNICAS

En el momento de la entrega del Dispositivo de Asistencia Personal – Ayuda Técnica, el contratista deberá:

- Explicar a la persona con discapacidad y/o a su familia, su acudiente o cuidador/a el contenido de la carta de intención, el cual debe ser firmado tanto por el beneficiario y/o cuidador/a o familiar
- Brindar una capacitación sobre el uso y mantenimiento de los dispositivos entregados a cada beneficiario, la cual quedará incluida como ejecutada en la carta de intención y será certificada por el beneficiario y/o su cuidador en el momento de la firma de ésta.
- Añadir un entregable de capacitación del uso de los DAP, en físico y/o digital teniendo en cuenta el tipo de discapacidad.

Para la cuenta de cobro el contratista deberá anexar la siguiente evidencia:

- ficha técnica del taller de Dispositivo de Asistencia Personal entregado
- Acta de reunión, listados de asistencia Y cartas de intención de los Dispositivos de Asistencia Personal que han sido asignados.

13.2.5.5 RESPONSABILIDAD DEL BENEFICIARIO

- El beneficiario deberá: Hacer uso del Dispositivo de Asistencia Personal – Ayuda Técnica de acuerdo con lo establecido en L y para los fines para los cuales fue prescrita.

- El dispositivo es un elemento de uso personal para el beneficiario focalizado (El elemento -camas y sillas se podrá reasignar de acuerdo con las condiciones de uso y manejo que se tengan del mismo).
- No se permite el alquiler y venta de este.
- Cuidar el Dispositivo de Asistencia Personal – Ayuda Técnica de acuerdo con lo explicado por el/la facilitador/a local y proveedor/a.
- Cumplir las citas y los compromisos acordados con el/la facilitador/a local y/o el/la profesional de apoyo del proyecto, para entrenamiento y seguimiento del beneficiario/a y del Dispositivo de Asistencia Personal – Ayuda Técnica.
- Permitir el acceso a su lugar de residencia de las personas asignadas por la Secretaría Distrital de Salud, la Alcaldía Local y/o los ejecutores para seguimiento de su proceso de uso, funcionamiento y cuidado del Dispositivo de Asistencia Personal – Ayuda Técnica, proporcionada.
- Reportar oportunamente a la Alcaldía Local el cambio de domicilio, de localidad o de ciudad.
- Informar acerca de los posibles daños que presente el dispositivo y activar el proceso de garantía.
- Todo daño por uso inadecuado o pérdida que sufra el Dispositivo de Asistencia Personal – Ayuda Técnica, deberá ser subsanado por la persona con discapacidad receptora del dispositivo.

NOTA: El contratista deberá hacer firmar una carta al beneficiario, cuidador y/o familiar donde se explique las responsabilidades con el DAP.

13.2.7. COMPONENTE 7: SEGUIMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN

A los Diez (10) días calendario de la entrega de los Dispositivos de Asistencia Personal- Ayudas Técnicas, el contratista deberá hacer una visita de seguimiento a cada beneficiario/a, con el objetivo de verificar el correcto uso de los elementos entregados. Vigencia 2026 y 2027.

Las visitas de seguimiento a los Dispositivos de Asistencia Personal entregados y a las personas beneficiadas en vigencias 2025, 2024, 2023 y 2022, deben desarrollarse de acuerdo con lo descrito en el Lineamiento Distrital para el Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal – ayudas técnicas, no incluidas en el plan de beneficios, a través de los fondos de desarrollo local del Distrito Capital, sexta edición, de la Secretaría Distrital de Salud.

Para lo anterior, deberá diligenciar el Formato de Visita de Seguimiento, en donde se dejará constancia que la Ayuda Técnica entregada cumplió con las características específicas de cada beneficiario/a y está siendo utilizada correctamente.

Retornos y Reasignaciones de Dispositivos: Para dar respuesta a los resultados obtenidos en las visitas de seguimiento, es importante considerar los procesos de retornos y reasignaciones de dispositivos para el desarrollo de las actividades que demandan: cobro de garantías; dar de baja los dispositivos, fallecimientos, entre otros factores. Así mismo, incluye la ejecución de otras actividades para administración y funcionamiento del proyecto como: remitir usuarios a los diversos programas PSPIC u otros servicios que requiera; realizar, administrar y controlar el inventario de dispositivos, diligenciar base de datos de reasignaciones y retorno.

Desde el sector salud y el FDLSC, se sugiere reconocerlos como se indica en las canastas de costos, teniendo en cuenta:

- ✓ 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).

Disposición final de los dispositivos: Cuando el dispositivo de asistencia personal presenta un grave deterioro y no puede ser reparado por medio del mantenimiento o no cumple con su objetivo funcional, este no puede seguir siendo usado porque genera riesgo y no puede ser reasignado, por ello es necesario darlo de baja, para lo cual el FDL debe garantizar que el ejecutor garantice la disposición final dando cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente.

Propiedad y custodia de los dispositivos de asistencia personal se entiende que los dispositivos de asistencia personal son en su mayoría de consumo o uso personal, sin embargo, para casos especiales tales como: sillas de ruedas, camas hospitalarias o elementos que no pudieron ser entregados por fallecimiento del usuario o no ubicación de este, la propiedad, custodia y control de los dispositivos de asistencia personal depende de la figura jurídica que determine el FDL y a través de la cual se ejecutan los recursos. De acuerdo a lineamiento de secretaria distrital de salud, El FDL revisará la información y obligaciones entre los Entes o Entidades intervinientes junto con sus áreas jurídicas, con el fin de determinar los criterios para realizar la entrega de los bienes en la Entidad que quedaron sin otorgar, definiendo los documentos y soportes para el desarrollo de esta acción dentro del convenio.

Nota 1: Si durante la visita se identifican imperfecciones en los elementos entregados el contratista deberá responder por las condiciones de calidad de este y se procederá a hacer efectiva la garantía respectiva.

Nota 2: Si durante la visita se notan situaciones anómalas en el uso de los elementos el contratista deberá informar la situación al apoyo a la supervisión designado por la Alcaldía Local y al Comité de Seguimiento y Control para tomar las decisiones respectivas.

NOTA 3: De acuerdo al lineamiento de secretaria distrital de salud los dispositivos que se pueden reasignar son: las camas hospitalarias y las sillas de ruedas en buen estado.

NOTA 4: Las disposiciones finales de los DAPS de acuerdo al lineamiento de secretaria distrital de salud es la PCD, en el caso de no conseguir a la PCD por traslado de la localidad o por fallecimiento, la silla de rueda se asigna a otra PCD, en condiciones y medidas similares a la PCD que no recibió el dispositivo, de igual forma se darán de baja los DAPS – Ayudas Técnicas que se encuentren en mal estado por su uso, o generen dificultades en salud de las PCD.

NOTA 5: Teniendo en cuenta lineamiento de SDS se deben realizar seguimientos de los dispositivos desde el día 10 posterior a la entrega y corresponde al 100% de las ayudas técnicas entregados en la vigencia 2026 y 2027, hasta 18 meses (los seguimientos de 18 meses se deben ejecutar en un 90% de los DAPS entregados en las vigencias anteriores 2025, 2024 y 2023 y el FDLSC socializa con el contratista el porcentaje de seguimiento a realizar de las vigencias anteriores de acuerdo al listado suministrado por los anteriores operadores).

Los entregables que dan cuenta del cumplimiento de este componente son:

ENTREGABLES DEL COMPONENTE
✓ Copia de la carta de intención y garantía del Dispositivo de Asistencia Personal. ✓ Acta o formato de Capacitación sobre el uso y mantenimiento de los dispositivos. ✓ Entregable de capacitación del uso de los DAP, en físico y/o digital teniendo en cuenta el tipo de discapacidad. ✓ Carta al beneficiario, cuidador y/o familiar donde se explique las responsabilidades con el DAP.

13.2.7.1 LOGÍSTICA DE LA SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS

- Para esta actividad el contratista deberá gestionar un espacio que cumpla con las especificaciones y sin barreras de acceso, donde puedan interactuar mínimo de cien (100) personas, para lo cual deberá tener en cuenta a organizaciones cívicas y comunitarias; a organizaciones locales de mujeres, de sectores LGTBI, de víctimas, de recicladores; a otros espacios de participación local (mesas y comités), a las veedurías locales, a la JAL, a las Juntas de Acción Comunal, el consejo consultivo de niñas y niños, a miembros de comités operativos locales, entre otros.

  Nota: El Fondo de Desarrollo Local proporcionará las instalaciones y el intérprete de señas para las jornadas de presentación pública y socialización de resultados.

13.2.7.2 DESARROLLO DE LA SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS

Para el desarrollo de la socialización de resultados el contratista deberá realizar un evento híbrido (virtual-presencial) y elaborar una presentación en formato Power Point, garantizando los siguientes contenidos en la presentación:

- ✓ Objetivo del proyecto
- ✓ Plazo de ejecución.
- ✓ Resultados de la ejecución.
- ✓ Logros y retos de la ejecución.
- ✓ Avances de la meta (para la presentación final).
- ✓ Ejecución físico-financiera
- ✓ Registro fotográfico.

Nota: Las presentaciones en Power Point deberán ser enviadas al Comité Técnico para su revisión y aprobación.

13.2.7.3 REGISTRO DE ASISTENCIA

- El contratista deberá habilitar un procedimiento para la inscripción de las y los asistentes a la

socialización de resultados.

● Se maneja un Formato Único para el Registro de Asistencia que debe contener la información del evento y los datos básicos de la persona (nombre completo, edad, número de identificación, identidad étnica y de género, orientación y expresión sexual, pertenencia grupos poblacionales -si aplica-, número de teléfono, correo electrónico, dirección, barrio, y, en los casos en los que aplique, entidad, organización, espacio y/o colectivo local que representa).

● Este formato será adjuntado de manera digital como evidencia de ejecución en los informes de pago.

13.2.7.4 DISEÑO DE PIEZAS COMUNICATIVAS

El diseño de todas las piezas comunicativas estará a cargo del contratista quien deberá contar con la aprobación de la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Local de San Cristóbal, bajo los lineamientos del Manual de Uso de Imagen Institucional.

13.2.7.1 DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONVOCATORIA

● Toda información derivada de la ejecución del contrato, así como la convocatoria para la socialización de resultados e inscripciones deberá realizarse a través de las redes sociales de la Alcaldía Local.

● La convocatoria por parte del contratista se realizará mediante redes sociales y plataformas virtuales, con suficiente antelación a las actividades de acuerdo con el cronograma de ejecución avalado por el Comité Técnico de Seguimiento y Control, a fin de garantizar la adecuada difusión a la mayor cantidad de habitantes de la localidad y garantizar la asistencia del 100% de las personas requeridas en cada componente.

● La identificación y búsqueda activa de los posibles beneficiarios para acceder a inscripción se sugiere realizar en las siguientes fuentes:

● Espacios de vida cotidiana: En los escenarios definidos desde el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) del Sector Salud, tales como, vivienda, educativo, público y laboral, en dónde se identifica a la persona que puede ser considerada un potencial beneficiario y se canaliza con el recurso humano dispuesto por el contratista o los profesionales del FDLSC.

● Procesos institucionales: Son aquellas entidades de salud, del sector social y demás sectores de cada localidad, que prestan servicios a las personas con discapacidad identificando sus necesidades y remiten a los ejecutores o al FDLSC, cada caso identificado. Estos casos son canalizados desde las Instituciones Educativas, Fundaciones, IPS, Instituciones de Integración Social, entre otras.

Los entregables que dan cuenta del cumplimiento de este componente son:

ENTREGABLES DEL COMPONENTE
✓ Acta de aprobación de la presentación en power point ✓ Presentación power point ✓ Formato Único para el Registro de Asistencia ✓ Registro fotográfico ✓ Acta de reunión con los contenidos de la presentación.

14. TALENTO HUMANO TRANSVERSAL A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El talento humano relacionado en el cuadro siguiente realizará actividades en todos los componentes del presente, las cuales el operador o contratista deberá presentar hojas de vida con los soportes del coordinador como requisito habilitante en la evaluación del proceso, las otras hojas de vida deberán ser presentadas y aprobadas por el alcalde local o la persona que designe como supervisor del contrato.

14.1 OBLIGACIONES DEL TALENTO HUMANO

Componente	Perfil	Experiencia	Cantidad	Unidad de Tiempo
Trasversales	Coordinador General del Proyecto	Profesional del área de la Salud o profesional en la rehabilitación, con especialización. Experiencia mínima profesional certificada de 24 meses. Adicionalmente se debe demostrar una experiencia de 24 meses en la coordinación y ejecución de procesos o programas relacionados en Salud Pública, y/o en proyectos DAPS).	1	14 MESES
	Facilitador Local Ejecutor	Terapeuta ocupacional, terapeuta físico, fisioterapeuta o fonoaudiólogo, con tarjeta profesional vigente experiencia profesional certificado mínimo de 12 meses en ejecución de proyectos o programas relacionados con el otorgamiento de dispositivos de asistencia personal -ayudas técnicas o en salud pública.	1	14 MESES
	Gestor Comunitario	Bachiller residente en la localidad, el gestor debe ser una persona con discapacidad o a su cargo el cuidado comprometido de una persona con discapacidad de la localidad de San Cristóbal, con experiencia certificada en temas comunitarios.	1	14 MESES
	Profesional de apoyo	Terapeuta ocupacional, terapeuta físico, fisioterapeuta o fonoaudiólogo, con tarjeta profesional vigente y experiencia profesional certificado mínimo de 24 meses de ejecución en proyecto o programas relacionados con los dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas, o en salud pública.	5	14 MESES
	Técnico administrativo	Título de técnico y/o tecnólogo administrativo con 12 meses de experiencia laboral certificada en actividades de gestión documental y/o manejo de bases de datos.	1	14 MESES

- **Coordinador General del Proyecto:**

El coordinador(a) será el profesional de enlace encargado de organizar, programar, dirigir y controlar la ejecución del contrato, así como la comunicación y demás gestiones del contrato. Las actividades mínimas para desarrollar del coordinador(a) serán entre otras las siguientes:

- Liderar el desarrollo del componente y categorías incluidas en el mismo.
- Acompañar las presentaciones públicas requeridas en el presente anexo
- Liderar la gestión administrativa y financiera de la coordinación de los proyectos, para garantizar la vinculación del talento humano requerido en el desarrollo de las acciones y el cumplimiento de los productos.
- Liderar el talento humano contratado para la ejecución del presente proyecto.
- Liderar la gestión de los recursos técnicos, tecnológicos y de infraestructura requeridos para el desarrollo del proyecto (insumos, puestos de trabajo, equipos de cómputo, impresoras, acceso a internet, transporte, etc.)
- Apoyar, revisar y presentar Plan de trabajo y financiero presentado por el facilitador de acuerdo con el componente y actividades de acción definidas en la etapa de formulación del concepto de gasto.
- Apoyar y acompañar las reuniones con el supervisor designado por el FDLSC y el almacenista del FDSC para la recepción, ingreso y salida de los respectivos elementos que así lo requieran, previa aprobación del comité técnico para el desarrollo de cada componente.
- Proyectar los requerimientos administrativos y jurídicos con destino al FDLSC y las instituciones que hagan parte del proceso.
- Liderar la definición de las especificaciones técnicas de los elementos para la compra definidas por el concepto de gasto (concertadas en las mesas de formulación, avalados por Interventor o apoyo a la supervisión y comité de seguimiento).
- Apoyar en la elaboración del plan operativo programático y financiero de acuerdo con las etapas de ejecución.
- Apoyar el seguimiento de la matriz programática, proyección físico-financiera y revisar las presentaciones e informes.
- Favorecer la participación del talento humano, en los procesos de capacitación y formación promovidos por la Secretaría Distrital de Salud - SDS.
- Apoyar en la recopilación de los informes mensuales que se realicen del componente y entregar de manera mensual.
- Apoyar la entrega al Fondo de Desarrollo Local en medio magnético y físico del informe final del proyecto ejecutado en la vigencia.
- Coordinar con el equipo ejecutor las bases de datos por componente tanto de la población beneficiaría en el desarrollo del proyecto como los que se quedaron pendientes por beneficiar.
- Liderar, revisar y presentar las cotizaciones de elementos que así lo requieran en el presente proyecto.
- Las demás que se requiera el FDLSC en el marco de la ejecución del contrato.

- **Facilitador**

Profesional Terapia Física, Terapeuta Ocupacional o Terapeuta del Lenguaje, con especialización en áreas en salud y/o administrativa con experiencia mínima de un (1) año en proyectos relacionados con acciones

comunitarias, salud pública con población con discapacidad y/o en procesos de diseño, elaboración/adaptación de dispositivos de asistencia personal, o sin especialización con la convalidación de la experiencia de acuerdo con la Ley de Equivalencia (Decreto 785 de 2005). Las actividades para desarrollar son:

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

- Acompañamiento al proceso de Seguimiento de dispositivos de asistencia personal
ayudas técnicas otorgadas durante la vigencia en curso.
Acompañamiento al proceso de Seguimiento de dispositivos de asistencia personal ayudas técnicas otorgadas durante las dos vigencias anteriores ejecutadas.
- Velar por que los profesionales de apoyo al proyecto lleven a cabo el proceso de otorgamiento conforme a lo planteado en el presente lineamiento.
- Consolidar, actualizar y entregar en el desarrollo de los comités de seguimiento a la Secretaría Distrital de Salud en forma periódica los informes ejecutivos mensuales, finales y los que se requieran durante el proceso, concertados previamente en los Comités Técnicos y en los formatos establecidos para tales efectos.
- Mantener actualizadas y archivadas las actas, las cuales deben presentarse como parte del soporte documental al momento de llevar a cabo el ejercicio de revisión de la ejecución del proyecto.
- Entregar formalmente al Fondo de Desarrollo Local y en medio magnético a la Secretaría Distrital de Salud, informe final del proyecto de otorgamiento de dispositivos de asistencia personal ejecutado en cada vigencia, el cual se coherencia con los procesos establecidos en la administración actual; este informe debe contener bases de datos del registro de usuarios, tanto de las entregas de elementos como una base

de datos de los seguimientos a las vigencias actuales y anteriores, y los soportes que lo respalden. Así mismo, la entrega del listado de espera de los potenciales beneficiarios al otorgamiento de dispositivos de asistencia personal de la posterior vigencia.

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

➢ **Profesionales de Apoyo (5):**

Profesionales en Rehabilitación, Terapia Física, Terapia Ocupacional o Fonoaudiología, con experiencia profesional mínima de un (1) año. Se debe certificar también experiencia mínima de seis (6) meses en salud pública y/o experiencia de trabajo comunitario y/o conocimiento certificado por una Institución de Educación Formal, en la prescripción y elaboración de dispositivos de asistencia personal. Las actividades para desarrollar son: Las actividades para desarrollar son:

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

➢ **Gestor comunitario:**

Bachiller, persona con discapacidad o Cuidadora de persona con discapacidad, que viva en la localidad de San Cristóbal, este perfil obedece a un perfil técnico, que podrá ser avalado por experiencia mínima de seis (6) meses en actividades técnico- administrativas en participación social, salud pública, logística u otras actividades relacionadas con los componentes técnicos y/o administrativos de diferentes proyectos comunitarios. Su contratación depende del contexto y dinámica de la localidad, así como del presupuesto del proyecto.

El gestor comunitario será un Líder que dinamice el enfoque de la Convención de Derechos de Personas

con Discapacidad y la Política Pública Distrital de Discapacidad. Las actividades para desarrollar son:

- Desarrollar las acciones que le sean asignadas, de acuerdo con los componentes técnicos y administrativos del proyecto.
- Dinamizar las acciones de canalización de los usuarios a otros programas de Salud, siendo el enlace entre el usuario y su familia, con la activación de las rutas integrales de atención en salud (RIAS).
- Participación en el 30% de las visitas programadas y priorizadas.
- Apoyo a talleres de entrenamiento a la persona con discapacidad y/o su cuidador.
- Apoyo al 30% de Seguimientos de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas otorgadas durante la vigencia en curso, donde se verifica la autogestión y corresponsabilidad.
- Liderar y dinamizar el enfoque de derechos, capacidades y talentos, el reconocimiento de la población diferencial, desarrollo humano y de oportunidades, en el marco de la Política Pública de Discapacidad del Distrito.

Nota: Este perfil será opcional para el caso de la ruralidad, en donde se pueden incluir Líderes Comunitarios o Gestores Territoriales según la dinámica Local. Apoyar las reuniones en territorio para convocar a la presentación pública.

- **Asistente Administrativo:**

Técnico y/o tecnólogo Administrativo con experiencia mínima de un año en manejo de bases de datos, y programa Excel.

- Apoyo en la depuración de bases de datos preinscritos al proyecto de entrega de DAP.

- Apoyo fotocopiado formatos a diligenciar en las etapas de inscripción, visita de vulnerabilidad, prescripción y seguimiento.
- Digitalización de bases de datos en el respectivo orden de ingreso, de acuerdo a variables solicitadas por SDS, con información precisa, y total de cada uno de los beneficiarios.
- Apoyo en todas las actividades administrativas y técnicas propias de la ejecución del talento humano relacionado realizará actividades en todos los componentes del presente proyecto por lo anterior el operador deberá presentar hoja de vida con soportes del coordinador como requisito habilitante en la evaluación de proceso, las demás hojas de vidas deberán ser presentadas y aprobadas una vez se instale el comité técnico de seguimiento.

15. CÓDIGOS UNSPSC

De conformidad con los componentes anteriormente descritos, las actividades y requerimientos técnicos definidos, estos productos y/o servicios se enmarcan en la siguiente clasificación de las Naciones Unidas: Adicionalmente, deberán cumplir con al menos uno de los siguientes códigos UNSPSC

Tabla 1 Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC)

CLASIFICACIÓN UNSPC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

85101600	8500000 Servicios de Salud	85100000 Servicios Integrales de Salud	85101600 Personas de Soporte de Prestación de Servicios de Salud
85122100	85000000 Servicios de Salud	85120000 Practica Medica	85122100 Servicios de Rehabilitación
85121700	85000000 Servicios de Salud	85120000 Practica Medica	85121700 Servicios de Prestadores Especialistas de Servicios de Salud
85121600	85000000 Servicios de Salud	85120000 Practica Medica	85121600 Servicios Médicos de Doctores Especialistas
80111600	80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	80110000 Servicios de Recurso Humano	80111600 Servicios de Personal Temporal
42192200	42000000 Equipo Médico, Accesorios y Suministros	42190000 Productos de Centro Medico	42192200 Productos para Transporte de Paciente
42211500	42000000 Equipo Médico, Accesorios y Suministros	42210000 Ayuda para Personas con Desafíos Físicos para Vivir Independientemente	42211500 Ayuda de Ambulación y Traslado y Posicionar Personas con discapacidad Física
42211600	42000000 Equipo Médico, Accesorios y Suministros	42210000 Ayuda para Personas con Desafíos Físicos para Vivir Independientemente	42211600 Baño y Ayudas de Baño para Personas con discapacidad Física
42131500	42000000 Equipo Médico, Accesorios y Suministros	42130000 Telas y Vestidos Médicos	42131500 Vestuario para Pacientes
42131600	42000000 Equipo Médico, Accesorios y Suministros	42130000 Telas y vestidos Médicos	42131600 Vestuario para el personal sanitario y artículos relacionados
42141600	42000000 Equipo Médico, Accesorios y Suministros	42140000 Suministros, Producto de Tratamiento y del Cuidado del Enfermo	42141600 Palangas y Bacinillas de cama y originales u equipos de ingreso
42143600	42000000 Equipo Médico, Accesorios y Suministros	42140000 Suministros, Producto de Tratamiento y del Cuidado del Enfermo	42143600 Sujeciones y accesorios
42210000	42000000 Equipo Médico y accesorios Suministros	42210000 Ayuda para Personas con Desafíos Físicos para Vivir Independientemente	42210000 Ayudas para Personas con Desafíos Físicos para Vivir Independientemente
42241700	42000000 Equipo Médico y accesorios Suministros	42240000 Productos Medicinales de Deportes Ortopédicos y Prótesis	42241700 Productos Blandos Ortopédicos para la Extremidad Inferior

42241900	42000000 Equipo Médico y accesorios Suministros	42240000 Productos Medicinales de Deportes Ortopédicos y Prótesis	42241900 Suministros de Tablillas Dinámicas Batangas
42241900	42000000 Equipo Médico y accesorios Suministros	42240000 Productos Medicinales de Deportes Ortopédicos y Prótesis	42192200 Productos para transporte de paciente
4224200	42000000 Equipo Médico y accesorios Suministros	42240000 Productos Medicinales de Deportes Ortopédicos y Prótesis	4224200 Dispositivos, Accesorios, Suministros Prostéticos
42242300	42000000 Equipo Médico y accesorios Suministros	42240000 Productos Medicinales de Deportes Ortopédicos y Prótesis	42242300 Equipo y Suministros Ortopédicos
42242100	42000000 Equipo Médico y accesorios Suministros	42240000 Productos Medicinales de Deportes Ortopédicos y Prótesis	42242100 Suministros y Accesorios de Tracción Ortopédica
42251600	42000000 Equipo Médico y accesorios Suministros	42250000 Productos de Rehabilitación y Terapia Ocupacional Física	42251600 Equipo y Dispositivos de Ejercicio de Rehabilitación
41191500	41000000 Equipo Médico y accesorios Suministros	41190000 Productos de Centroamérica	41191500 Manejo de Materiales de Facilidad Medica y Equipo de Distribución
42191800	41000000 equipo Médico y accesorios Suministros	41190000 Productos de Centroamérica	42191800 Camas de Pacientes y Accesorios

16. PLAN DE MEDIOS

Teniendo en cuenta la serie de actividades planteadas durante el desarrollo de los componentes en la prestación de servicios de salud para el otorgamiento de dispositivos de asistencia personal – ayuda técnica, para la difusión de piezas comunicativas y de información como para su lanzamiento se debe concertar con la oficina de prensa de la Alcaldía Local de San Cristóbal y se tendrán en cuenta los medios alternativos y comunitarios como primera opción para el desarrollo de las estrategias comunicativas de divulgación del componente DAPS – Ayudas Técnicas, con la finalidad de informar a los beneficiarios.

El contratista deberá realizar los diseños de cada una de las piezas publicitarias del componente DAPS – Ayudas Técnicas de acuerdo con el manual de uso de marca de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Previa entrega de la pieza comunicativa se deberá entregar a la oficina de prensa de la Alcaldía Local con antelación para su respectiva aprobación, con dicha aprobación el contratista podrá realizar la difusión e impresión de las piezas publicitarias, la cual se debe hacer mínimo con ocho días antes de la actividad, a través de medios de comunicación, volanteo, voz a voz y otros.

Se establece como obligación que en toda pieza publicitaria que se realice: vallas informativas, pendones, volantes, revistas, afiches, y demás, deberán contar con los respectivos Logos de la Alcaldía Local. de San

Cristóbal, el contratista debe asegurar la entrega de las piezas comunicativas como videos, folletos, infografías, entre otros; a la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local, para promocionar cada uno de los eventos. Las piezas serán aprobadas en Comité Técnico.

Para la elaboración del material de comunicación, se tendrá en cuenta los parámetros establecidos por el Manual de Identidad Visual del Distrito. Toda la comunicación y demás comunicaciones que se utilicen en el desarrollo del contrato contendrán los respectivos créditos institucionales.

17. PLAN DE AUSTERIDAD

Con el fin de hacer un uso adecuado de los recursos, se debe hacer un minucioso estudio y análisis de: mercado, evaluación de costos, proveedores y productos. Con el fin de garantizar que las ayudas técnicas que se adquieren cuenten con el mejor precio/beneficio, soporte técnico y garantía de reposición, reparaciones y/o actualizaciones.

18. ITEMS NO PREVISTOS

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

- La Alcaldía local solicitará de manera escrita al contratista la necesidad de otorgar un elemento no previsto en el estudio de mercado.
- El contratista entregará al supervisor mínimo dos cotizaciones diferentes y para adelantar el estudio comparativo.
- El contratista a solicitud del supervisor del contrato suministrará información de los elementos solicitados, detallando: especificaciones, cantidad y valor unitario.
- La Alcaldía local realizará un estudio comparativo y verificará el precio promedio del mercado adjuntando otra cotización. Si el valor ofertado por el contratista es superior al valor promedio establecido, éste deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado realizado por la Entidad.
- Para lo anterior, el supervisor o apoyo a la supervisión elaborará un cuadro comparativo de precios y calidad en un plazo máximo de tres (3) días hábiles y en Comité Técnico con el contratista se establecerá el valor a tener en cuenta para otorgar un bien o servicio.

19. INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS AL ALMACÈN

Si el proponente adjudicado tiene como objeto únicamente la prestación de servicios de salud, no se recomienda realizar ingresos ni salidas de bienes en el almacén. No obstante, el contratista deberá facilitar el acceso a las personas designadas por el FDLSC, quienes podrán realizar las visitas de inspección, verificación de estado y calidad de las ayudas técnicas, revisión y conteo de los Dispositivos de Asistencia Personal (DAPS), cuando así se requiera.

Para el respectivo ingreso el contratista debe tener las facturas conforme a los procedimientos establecidos. Para ello se requiere que se elabore un acta de entrega de elementos con aval del supervisor o quien haga sus veces, en donde se pueda constatar que los elementos que ingresarán al almacén cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el presente documento.

El contratista se compromete a entregar en buen estado, nuevos y de primera calidad los productos contratados a satisfacción del Fondo de Desarrollo Local. En caso de existir elementos y servicios alquilados y/o contratados, el contratista presentará previo a las actividades en Comité Técnico los correspondientes contratos y/o facturas para aval del supervisor y/o apoyo a la supervisión, a fin de verificar que cumplan con los parámetros definidos en el anexo técnico, estudios previos y contrato, garantizando el cumplimiento de los resultados esperados.

Al finalizar el Contrato, en caso de que existan elementos devolutivos y que estos se encuentren en buen estado de uso, se devolverán al almacén del FDLSC mediante acta. En caso de ser necesario modificar una especificación de algún elemento, esté solamente se podrá modificar con concepto favorable del Comité Técnico siempre y cuando la nueva especificación del elemento no desmejore la calidad del producto.

En caso de que el proponente adjudicado tenga como objeto tanto la fabricación como la prestación de servicios de salud, todos los materiales, dispositivos y/o bienes generados durante la ejecución del contrato deberán ser ingresados al almacén de la Alcaldía Local. Para este proceso, será necesaria una coordinación previa entre el equipo de Apoyo a la Supervisión del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal (FDLSC) y el almacenista, con el fin de orientar al contratista sobre el procedimiento (P002) y los documentos requeridos para los movimientos de inventario.

Nota: La custodia de los elementos (los dispositivos de asistencia personal), será responsabilidad del contratista, quien deberá disponer de un espacio acorde a las características de los elementos, asegurando el almacenamiento temporal y cuidado de los mismos, mientras son entregados a los beneficiarios.

20. ENTREGA DE INFORMES

Cada mes, el contratista (profesionales de la salud contratados por el oferente), entregará un informe de avance y ejecución del contrato, el cual deberá tener las

precisiones técnicas el cual se revisará en un tiempo no mayor a cinco (5) días calendario posterior a la fecha de radicación.

En caso de requerir correcciones, el contratista deberá realizar los ajustes en el informe dentro de los siguientes cinco (5) días calendario a la radicación de estas solicitudes de corrección, estas modificaciones serán revisadas dentro de los cinco (5) días calendario posterior a su radicación. Para los informes se debe tener en cuenta que:

- Debe detallar el porcentaje de avance técnico por componente de meta de acuerdo con el plan de trabajo y/o cronograma planteado al inicio del proceso.
- Incluir los anexos necesarios para evidenciar amplia y detalladamente las acciones reportadas en los mismos.
- Deberán tener la caracterización de los grupos poblaciones intervenidos con enfoque poblacional, diferencial y de género.
- El informe mensual de avance tendrá el componente de información de ejecución financiera en matriz de formato Excel.
- El informe final de actividades deberá contener el consolidado de la información de ejecución técnica y financiera del contrato.

21. ENTREGA DE INFORME FINANCIERO

Cada mes, el contratista (profesionales de la salud y personal contratados por el oferente), entregará un informe de avance y ejecución técnico y financiero del contrato, el cual deberá tener las precisiones técnicas, el cual se revisará en un tiempo no mayor a cinco (5) días calendario posterior a la fecha de radicación.

En caso de requerir correcciones el contratista, deberá realizar los ajustes en el informe dentro de los siguientes cinco (5) días calendario a la radicación de estas solicitudes de corrección, estas modificaciones serán revisadas dentro de los cinco (5) días calendario posterior a su radicación. Para los informes se debe tener en cuenta que:

- Detallar el porcentaje de avance financiero por componente de meta de acuerdo con el plan de trabajo y/o cronograma planteado al inicio del proceso
- Los informes deberán incluir los anexos necesarios para evidenciar amplia y detalladamente las acciones reportadas en los mismos.
- Los informes entregados deberán tener la caracterización de los grupos poblaciones intervenidos con enfoque poblacional, diferencial y de género.
- El informe mensual de avance tendrá el componente de información de ejecución financiera en matriz de formato Excel.

Para la cuenta de cobro el contratista deberá anexar la siguiente evidencia:

- Ficha técnica del taller de Dispositivo de Asistencia Personal entregado
- Acta de reunión, listados de asistencia Y cartas de intención de los Dispositivos de Asistencia Personal que han sido asignados.
- El informe final de actividades deberá contener el consolidado de la información de ejecución técnica y financiera del contrato.

22. PLAN DE PAGOS

El valor del contrato se pagará por FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL al CONTRATISTA de la siguiente manera:

En mensualidades vencidas, por concepto del personal (coordinad@, profesionales de apoyo, facilitador, técnico administrativo, y gestor comunitario), gestión técnica, transporte y dispositivos de asistencia personal - ayudas técnicas previa presentación del informe de ejecución de los servicios efectivamente prestados, aprobado por el supervisor, más los documentos anexos a cada pago y proceso del cargue de los mismos al Secop II, El último pago se encontrará sujeto a la entrega del informe final y contra liquidación.

Cada pago mensual puede incluir pago de servicio del personal, gestión técnica, transporte y el pago de dispositivos de ayudas técnicas. Cuando aplique

Los dispositivos de asistencia personal, ayudas técnicas serán pagados en el periodo facturado, adjuntando a la factura del dispositivo y el soporte de entrega del dispositivo a la persona beneficiada.

DESCRIPCIÓN DE LOS PAGOS

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

PAGOS	CARGO	CANTIDAD
PAGO 1	(Coordinador@)	1
	Facilitador	1
	Profesionales de apoyo	5
	Técnico administrativo	1
	Gestor comunitario	1
PAGO 2	(Coordinador@)	1
	Facilitador	1
	Profesionales de apoyo	5
	Gestor comunitario	1
	Técnico administrativo	1
PAGO 3	(Coordinador@)	1
	Facilitador	1
	Profesionales de apoyo	5
	Gestor comunitario	1
	Técnico administrativo	1
	Transporte	1
PAGO 4	(Coordinador@)	1
	Facilitador	1
	Profesionales de apoyo	5
	Gestor comunitario	1
	Técnico administrativo	1
	Transporte	1
	ispositivos de asistencia técnicas Si aplica	**Según la cantidad que entreguen**
PAGO 5	(Coordinador@)	1
	Profesionales de apoyo	5
	Gestor comunitario	1
	Facilitador	1
	Técnico administrativo	1
	Transporte	1
	Dispositivos de asistencia personal técnicas Si aplica	**Según la cantidad que entreguen**
	(Coordinador@)	1
	Profesionales de apoyo	5
	Facilitador	1

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

PAGO 6	Gestor comunitario	1
	Técnico administrativo	1
	Transporte	1
	Dispositivos de asistencia técnicas Si aplica	**Según la cantidad que entreguen**
PAGO 7	(Coordinador@)	1
	Facilitador	1
	Profesionales de apoyo	5
	Gestor comunitario	1
	Técnico administrativo	1
	Transporte	1
	Dispositivos de asistencia técnicas Si aplica	**Según la cantidad que entreguen**
PAGO 8	(Coordinador@)	1
	Facilitador	1
	Profesionales de apoyo	5
	Gestor comunitario	1
	Técnico administrativo	1
	Transporte	1
	Dispositivos de asistencia técnicas Si aplica	**Según la cantidad que entreguen**
PAGO 9	(Coordinador@)	1
	Facilitador	1
	Profesionales de apoyo	5
	Gestor comunitario	1
	Técnico administrativo	1
	Transporte	1
	Dispositivos de asistencia técnicas Si aplica	**Según la cantidad que entreguen**
PAGO 10	(Coordinador@)	1
	Facilitador	1
	Profesionales de apoyo	5
	Gestor comunitario	1
	Técnico administrativo	1
	Transporte	1

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

	Dispositivos de asistencia técnicas Si aplica	**Según la cantidad que entreguen**
PAGO 11	(Coordinador@)	1
	Facilitador	1
	Profesionales de apoyo	5
	Gestor comunitario	1
	Técnico administrativo	1
	Transporte	1
	Dispositivos de asistencia técnicas Si aplica	**Según la cantidad que entreguen**
PAGO 12	(Coordinador@)	1
	Facilitador	1
	Profesionales de apoyo	5
	Gestor comunitario	1
	Técnico administrativo	1
	Transporte	1
	Dispositivos de asistencia técnicas Si aplica	**Según la cantidad que entreguen**
PAGO 13	(Coordinador@)	1
	Facilitador	1
	Profesionales de apoyo	5
	Gestor comunitario	1
	Técnico administrativo	1
	Transporte	1
	Dispositivos de asistencia técnicas Si aplica	**Según la cantidad que entreguen**
PAGO 14	(Coordinador@)	1
	Facilitador	1
	Profesionales de apoyo	5
	Gestor comunitario	1

	Técnico administrativo	1
	Transporte	1
	Dispositivos de asistencia técnicas Si aplica	**Según la cantidad que entreguen**

El primer pago se realizará previa verificación y certificación por parte del supervisor del contrato, quien constatará el cumplimiento de las condiciones técnica y el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ Cumplimiento de requisitos de ejecución.
- ✓ Elaboración y presentación de proyección físico-financiera.
- ✓ Plan de trabajo, cronograma general.
- ✓ Aprobación de Hojas de vida del personal solicitado.
- ✓ Informe de actividades con su respectiva evidencia: documentos, listados de asistencia y registros fotográficos.
- ✓ Presentación en la JAL.
- ✓ Presentación a la comunidad.
- ✓ Gestión administrativa.

Para el último pago correspondiente al mes 14 se pagará contra liquidación y se debe presentar Sistematización de la información de cada encuentro: interno, externo, foro, feria con el fin de dejar una información clara concisa y concreta frente a las actividades realizadas e informes físico-financieros y porcentaje de ejecución al entregarse mensualmente. Bases de datos las cuales deben ser clasificadas por grupo etario, género, étnico y poblaciones vulnerables, listados de asistencia escaneados con datos concretos de las personas beneficiadas acompañada de sus soportes. También se debe entregar el informe final y todas las actividades incluidas en gestión operativa que se encuentran en el anexo técnico.

Estos pagos se realizarán, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Informe de actividades (si aplica) debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista
2. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
3. Acta de ingreso de los bienes al almacén (cuando aplique)
4. Factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente. (cuando aplique)

5. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
6. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal (cuando aplique), que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

Nota 1: Los pagos estarán sujetos a programación del PAC por parte del apoyo a la supervisión designado por el alcalde Local, para lo cual el contratista deberá radicar oportunamente el informe de actividades

realizadas con todos los soportes.

Nota 2 Los pagos serán realizados por EL FONDO, en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado; abierta en una de las 21 entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de Ley. El cálculo de impuestos y la respectiva retención sobre los pagos se hará de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.

Nota 3. El FONDO sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Nota 4: En todo caso el último pago se efectuará previa firma del acta de cierre y terminación del presente contrato, expedición del recibido a satisfacción, presentación y aprobación por parte del supervisor del informe final del contrato. Para efectuar este desembolso se requiere la certificación expedida por el supervisor del contrato, y los documentos equivalentes que evidencien la ejecución de las actividades realizadas de acuerdo con el plan de trabajo concertado.

Nota 5: Todos los informes entregados de cada uno de los pagos deben estar aprobados por el apoyo a la supervisión y mínimo un veedor.

23. GUIA VERDE DE CONTRATACIÓN

Se aplicó la Ficha de Contratación Sostenible **No. 26 del PIGA**, con el fin de garantizar el cumplimiento de criterios ambientales y sociales como el uso de materiales biodegradables, la eliminación de plásticos de un solo uso y la correcta gestión de residuos. Donde se establecen especificaciones técnicas y obligaciones sostenibles que se deben cumplir durante la ejecución contractual.

24. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

- Es fundamental que el contratista establezca una comunicación clara con el proveedor sobre los tiempos de elaboración y la calidad de los insumos. Esto ayuda a asegurar que el proyecto se desarrolle sin contratiempos y que los productos finales cumplan con los estándares requeridos. Con una buena coordinación se puede prevenir retrasos y garantizar que todo esté en orden.
- Durante las jornadas de entrega de los DAP a los beneficiarios se requiere la asistencia de un técnico por parte del fabricante, para realizar los ajustes a los dispositivos si se llegasen a presentar.
- Es obligación del contratista garantizar la entrega inexcusable de todos los elementos descritos en el presente anexo técnico. De igual forma el contratista deberá garantizar la vinculación de personal mínimo requerido conforme las condiciones de idoneidad y experiencia solicitada por los periodos de tiempo y porcentaje de dedicación contemplados.
- El Fondo de Desarrollo Local desde la fase de formulación incluyen los costos relacionados con el tiempo de los profesionales para la elaboración y presentación de las fichas técnicas donde se relacione la coherencia de las disposiciones logísticas, contenidos sugeridos, particularidades de población a abordar dando cumplimiento al objetivo del componente.
- Los costos, gastos, transporte de talento humano y erogaciones asociados a la logística para la producción y entrega de los elementos asociados al servicio corren por cuenta exclusiva del contratista.

- Se recomienda llevar una comunicación transparente, constante y fluida entre todas las partes involucradas y establecer reuniones periódicas de seguimiento y sistemas de reportes claros para monitorear el progreso del proyecto, evidenciar reuniones por medio de convocatoria, bullet, registro fotográfico, actas, listados de asistencia, entre otros.
- Contar con el talento humano con experiencia en proyectos comunitarios en salud relacionados en el lineamiento de Secretaría Distrital de Salud.
- Es importante que el FDL solicite a su operador de DAPS las hojas de vida del coordinador general y facilitador al inicio de la ejecución y en lo posible el total del talento humano requerido el cual debe cumplir con la experiencia e idoneidad que se describe en el lineamiento de SDS.
- Garantizar que los insumos y elementos "entregables" cumplan con los criterios de calidad y pertinencia de acuerdo con lo establecido en la formulación del FDL.
- Garantizar las acciones logísticas contratadas para el desarrollo de todas y cada una de las etapas del proyecto
- Realizar el registro y sistematización de la información cualitativa y cuantitativa, que permita dar cuenta de la implementación del proyecto en todas etapas o componente.
- Se sugiere una modalidad de contratación de selección mínima cuantía de menor cuantía dado que los servicios de salud provistos por los profesionales de salud y rehabilitación quienes actuarán como contratistas resultan esenciales para identificar, diseñar, producir y suministrar adecuadamente los dispositivos de asistencia personal (o ayudas técnicas) requeridos por las personas con discapacidad de la localidad de San Cristóbal que están incluidas en la lista de espera. Estos servicios son fundamentales para asegurar que cada dispositivo sea prescrito y entregado de acuerdo con las necesidades particulares, condiciones funcionales y contexto individual de cada beneficiario, en estricto cumplimiento de los principios de calidad, pertinencia y equidad en la atención, y todo lo descrito en este anexo técnico.
- Y todas aquellas que el Fondo de Desarrollo Local estime conveniente y necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.

25. ANEXOS

- ✓ Estudios previos.
- ✓ Estudio de Mercado.

25.1 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto oficial se estima en la suma de **CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS ($4.494.132.718),** incluido IVA y todos los demás gravámenes que apliquen. Para la vigencia **2026** el presupuesto es de **$ 2.200.000.000** y para la vigencia **2027** es de **$2.294.132.718** de acuerdo con la aprobación de vigencias futuras. Con cargo al proyecto 2316 "San Cristóbal sin barreras, salud, bienestar y oportunidades para todos".

25.2 CRONOGRAMA DE PROYECTO

Componente	Actividades	Actividades secundarias	Responsables	Recursos / Entregable	Cronograma
1. DE ALISTAMIENTO	Elaboración de la proyección físico-financiera, cronograma y	Elaboración de informes, estudios previos para la selección y el proceso de contratación, elaboración de flyers, volantes, afiche y pendones. Realizar	Contratista (equipo de trabajo del oferente) / Alcaldía Local de San Cristóbal (supervisión)	Recursos físicos, apoyo tecnológico y todos los soportes documentales establecidos	Durante los dos primeros meses de ejecución

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Componente	Actividades	Actividades secundarias	Responsables	Recursos / Entregable	Cronograma
	plan de trabajo	mínimo tres presentaciones públicas, una al inicio, otra al final y presentación ante la Junta Administradora Local. Además, iniciar con las convocatorias, socializaciones e inscripciones			
2. INSCRIPCIÓN	Se realizarán inscripción a las personas con discapacidad de la localidad San Cristóbal, que requieran Dispositivo de Asistencia Personal – Ayuda Técnica, no incluido en el Plan de Beneficios de Salud	Adelantar inscripción en las socializaciones con la comunidad, en ALSC, y a través del link de inscripción. Revisar y depurar lista de inscritos de la anterior vigencia	Contratista (equipo de trabajo del oferente) / Alcaldía Local de San Cristóbal (supervisión)	Elaboración informe mensual de actividades	Durante la implementación del convenio - vigencia
3. IDENTIFICACIÓN DE CONDICIONES NECESIDADES FUNCIONALES DE VULNERABILIDAD Y PRESCRIPCIÓN	Visita domiciliaria de verificación de condiciones socioeconómicas y del contexto, y al tiempo brindar asesoría frente a procesos de inclusión social y verificación de condiciones para uso y aprovechamiento del dispositivo de asistencia personal	Realizar mínimo 1050 visitas de vulnerabilidad y de verificación de condiciones	Contratista (equipo de trabajo del oferente) / Alcaldía Local de San Cristóbal (supervisión)	Elaboración informe mensual de actividades	Durante 4 meses desde el segundo mes de ejecución
4. APROBACIÓN DE DAP	Realizar 525 visitas de prescripción del dispositivo de asistencia personal	La prescripción es la toma de medidas en las guías de prescripción dadas por el lineamiento Distrital – SDS y realización de visitas de retomas	Contratista (equipo de trabajo del oferente) / Alcaldía Local de San Cristóbal (supervisión)	Elaboración informe mensual de actividades	Desde el cuarto mes de ejecución
5. ADQUISICIÓN DE DAP	Identificación de proveedores	Realización de comités de aprobación. Adquisición y elaboración de dispositivo de asistencia personal de acuerdo con el tipo de discapacidad. Los dispositivos de asistencia personal incluyen visita de vulnerabilidad y seguimiento, es decir el número de visitas y de	Contratista / Alcaldía Local de San Cristóbal / Comité local DAPS y SDS	Por cada PCD se estima un valor de 3.575.014 aprox. / Elaboración informe mensual de actividades	Luego del sexto mes de ejecución

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Componente	Actividades	Actividades secundarias	Responsables	Recursos / Entregable	Cronograma
		seguimiento debe corresponder a la totalidad de los dispositivos de asistencia personal para entregar			
6. ENTREGA Y ENTRENAMIENTO	Alistamiento entrega de DAPS	Actividad logístico general. Entrega por el tipo de discapacidad. Realización de talleres de entrenamiento, uso y cuidado, dirigidos a las personas con discapacidad y a su cuidador(a). Realización visitas de seguimiento a las PCD beneficiarias	Contratista (equipo de trabajo del oferente) / Alcaldía Local de San Cristóbal (supervisión)	Elaboración informe mensual de actividades	Del sexto mes de ejecución en adelante
7. SEGUIMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN	Registro en base de datos de las PCD	Elaboración informe final	Contratista (equipo de trabajo del oferente) / Alcaldía Local de San Cristóbal (supervisión)	Informe final	Desde el 4 mes se realizarán los seguimientos a DAPS de vigencias anteriores y desde el noveno mes al 100% de seguimiento de los DAPS otorgados vigencia 2026 y 2027

CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA
Alcalde Local de San Cristóbal

Elaboró: Lina Marcela Romero CPS 588-2026,
Kelly Estupiñan CPS 580-2026

Revisó: Andrés Fabian Granados Jiménez – CPS 568-2026 - Líder Bien-Estar.

Revisó: Vivinaidu Idrobo Gualantala-CPS 595-2026
Revisó: Esthefany Chaverra- Líder Planeación
Revisó: Paola Yara- contratación