



SECRETARÍA DE FAMILIA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
REGLAMENTO TÉCNICO DE ENTREGA DEL BANCO AYUDAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS

ARTÍCULO 1. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LOS ELEMENTOS DEL BANCO DE AYUDAS TÉCNICAS Y/O TECNOLÓGICAS: Las personas con discapacidad que reúnan los requisitos descritos en el presente reglamento, deberán seguir el siguiente procedimiento para acceder a las ayudas técnicas y/o tecnológicas que requieran, y que se encuentren en el inventario del Banco de Ayudas Técnicas y/o Tecnológicas del Departamento, así:

- A.** Convocatoria pública y/o socialización: Corresponde a la estrategia de comunicaciones de la Gobernación del Quindío y presentaciones públicas ante las organizaciones de y para las personas con discapacidad, Alcaldías, Personerías Municipales, Juntas de Acción Comunal (JAC), Hospitales, Centros de Bienestar para el Adulto Mayor y la Comunidad en general, dar a conocer el Banco de Ayudas Técnicas y/o Tecnológicas que ofrece el Departamento.
- B.** Etapa de inscripción: Diligenciar el formulario de solicitud de ayuda técnica y/o tecnológica que expida la Secretaría de Familia a través de la Dirección de Adulto Mayor y Discapacidad para el Banco de Ayudas Técnicas y/o Tecnológicas del Departamento del Quindío. El formulario y sus documentos anexos deberán radicarse de manera física mediante los canales y horarios instituidos por parte de la Secretaría de Familia a través de la Dirección de Adulto Mayor y Discapacidad, o a través del correo institucional vigente.
- C.** La Secretaría de Familia a través de la Dirección de Adulto Mayor y Discapacidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, verificará el cumplimiento de los requisitos, e informará al candidato en el caso que no cumpla con los mismos. Por consiguiente, el candidato contará con diez (10) días hábiles para subsanar, de lo contrario su solicitud será rechazada. Sumado a lo anterior, en esta etapa se tendrá en cuenta que el elemento solicitado se encuentre disponible en el Banco de Ayudas Técnicas y/o Tecnológicas del Departamento del Quindío, en caso de no contar con el elemento se informará al candidato tal situación.
- D.** La Secretaría de Familia a través de la Dirección de Adulto Mayor y Discapacidad, una vez aprobada la petición, realizará en un término no superior a diez (10) días hábiles, la evaluación de cada una de las solicitudes que sean presentadas por los candidatos a ser beneficiarios del Banco de Ayudas Técnicas y/o Tecnológicas del Departamento del Quindío. Así mismo la Secretaría de Familia del Departamento deberá tener en cuenta el ingreso y depuración de la lista de espera y los criterios de enfoque diferencial y de interseccionalidad cuando sea el caso, identificando las necesidades según prescripción del elemento o dispositivo, y analizando la condición de vulnerabilidad de cada candidato con discapacidad.

En esta evaluación se tendrá en cuenta que cada beneficiario podrá recibir durante el cuatrienio del Plan de Desarrollo Departamental, máximo tres (3) dispositivos que no superen los ocho (8) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), los cuales se pueden otorgar en una misma vigencia o en vigencias diferentes dentro del mismo cuatrienio y de acuerdo con las dinámicas y presupuesto asignado.

La Secretaría de Familia a través de la Dirección de Adulto Mayor y Discapacidad entregará la ayuda técnica y/o tecnológica al beneficiario, quien deberá suscribir un acta de entrega, la cual llevará incluidos los deberes a cumplir por el beneficiario del Banco de Ayudas.

ARTÍCULO 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Y ACREDITAR LOS CANDIDATOS DE LAS AYUDAS TÉCNICAS Y/O TECNOLÓGICAS – NO POS: Se considera como candidato para adquirir las ayudas técnicas y/o tecnológicas, aquella persona con discapacidad que en el ejercicio de sus derechos, solicite un dispositivo de asistencia personal - ayuda técnica y/o tecnológicas que le sustituya o compense las funciones y/o estructuras corporales y/o modifique el entorno, permitiéndole la realización de actividades, mayor nivel de independencia, autonomía y participación social.



Los requisitos y criterios que se tendrán en cuenta, y que debe presentar el candidato o potencial beneficiario al proceso de Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal son:

1. Presentar Certificado del SISBÉN correspondiente al Departamento del Quindío.
2. Presentar Certificado ADRES actualizado correspondiente al Departamento del Quindío.
3. Presentar una discapacidad permanente, que le permita acceder a alguna(s) de las clases o tipos de Dispositivos de Asistencia Personal, la discapacidad estará definida de acuerdo a los criterios establecidos en el CIE – 10, cuyo diagnóstico esté relacionado con la discapacidad y con la ayuda técnica y/o tecnológica solicitada. Para lo cual deberá aportar: Certificado médico, o resumen de la historia clínica, o epicrisis, que incluya el mencionado diagnóstico (CIE – 10).
4. El Dispositivo de Asistencia Personal solicitado no debe estar incluido en el Plan de Beneficios Vigente en la Resolución 2366 de 2023 "Por la cual se actualizan y establecen los servicios y tecnologías de salud financiados con recursos de la Unidad de Pago por Capitación (UPC)" u otras normas que lo modifique, adicione o sustituya, salvo los dispositivos adquiridos por medio de donación, por parte del Departamento del Quindío.
5. Estar domiciliado en el Departamento del Quindío, es decir que se requiere ser habitante residente con permanencia.
6. Formulario de solicitud de ayuda técnica y/o tecnológica, debidamente diligenciado y firmado por la persona con discapacidad o el cuidador y/o familiar.
7. Fotocopia del documento de Identidad del candidato.
8. Fotocopia del documento de Identidad del familiar o cuidador en los casos que aplique.
9. Certificado de discapacidad o el pantallazo (captura de pantalla), que evidencie que se encuentra inscrito en el Registro para la Localización y Caracterización de las Personas con Discapacidad – RLCPD expedido según Resolución 113 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social con tránsito en la Circular 009/17 de la Superintendencia Nacional de Salud. (Este documento es opcional, no excluyente, toda vez que la plataforma en la cual se realiza el mencionado registro se encuentra en proceso de implementación).

PARÁGRAFO ÚNICO: Las personas con discapacidad residentes en el Departamento del Quindío, podrán ser beneficiarias del Banco de Ayudas Técnicas y/o Tecnológicas, una vez cumplan con los requisitos estipulados en el presente reglamento y previo estudio socioeconómico realizado por la Secretaría de Familia, a través de la Dirección de Adulto Mayor y Discapacidad, el cual determinara la prioridad para acceder a la ayuda con el propósito de hacer un reconocimiento de la historia de vulnerabilidad y verificar la necesidad de la ayuda técnica y/o tecnológica.

ARTÍCULO 3. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Y ACREDITAR LOS CANDIDATOS DE LAS AYUDAS TÉCNICAS Y/O TECNOLÓGICAS - NO POS CON ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE INTERSECCIONALIDAD: Toda persona con discapacidad que resida en el Departamento del Quindío y que tenga un enfoque diferencial y de interseccionalidad, podrá acceder al beneficio del Banco de Ayudas Técnicas y/o Tecnológicas, una vez acredite su discapacidad y aporte la siguiente documentación según su caso:

- a) Listado Censal para las personas residentes en los Centros de Bienestar para el Adulto Mayor.
- b) Certificado de Desplazado; para los casos en los cuales las personas se han visto forzadas u obligadas a escapar o huir de su lugar de residencia.
- c) Registro Único de Víctimas; Si es víctima del conflicto armado.
- d) Permiso Por Protección Temporal (PPT) o el documento idóneo; para el caso de los migrantes extranjeros.

Así mismo, estos candidatos deberán acreditar los siguientes requisitos y criterios que le apliquen:

1. Presentar Certificado del SISBÉN.
2. Presentar Certificado ADRES actualizado.
3. Presentar una discapacidad permanente, que le permita acceder a alguna(s) de las clases o tipos de Dispositivos de Asistencia Personal, la discapacidad estará definida de acuerdo a los criterios



establecidos en el CIE – 10, cuyo diagnóstico esté relacionado con la discapacidad y con la ayuda técnica y/o tecnológica solicitada. Para lo cual deberá aportar: Certificado médico, o resumen de la historia clínica, o epicrisis, que incluya el mencionado diagnóstico (CIE – 10).

4. El Dispositivo de Asistencia Personal solicitado no debe estar incluido en el Plan de Beneficios Vigente Resolución 2292 de 2021 "Por la cual se actualizan y establecen los servicios y tecnologías de salud financiados con recursos de la Unidad de Pago por Capitación (UPC)" u otras normas que lo modifique, adicione o sustituya, salvo los dispositivos adquiridos por medio de donación, por parte del Departamento del Quindío.
5. Estar domiciliado en el Departamento del Quindío, es decir ser residente permanente.
6. Formulario de solicitud de ayuda técnica y/o tecnológica, debidamente diligenciado y firmado por la persona con discapacidad o el cuidador y/o familiar.
7. Fotocopia del documento de Identidad del candidato.
8. Fotocopia del documento de Identidad del familiar o cuidador en los casos que aplique.
9. Certificado de discapacidad o el pantallazo (captura de pantalla), que evidencie que se encuentra inscrito en el Registro para la Localización y Caracterización de las Personas con Discapacidad – RLCPD expedido según Resolución 113 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social con tránsito en la Circular 009/17 de la Superintendencia Nacional de Salud. (Este documento es opcional, no excluyente, toda vez que la plataforma en la cual se realiza el mencionado registro se encuentra en proceso de implementación).

ARTÍCULO 4. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LOS DISPOSITIVOS DEL BANCO DE AYUDAS TÉCNICAS Y/O TECNOLÓGICAS: A través del presente artículo se reglamentan todos los lineamientos técnicos específicos para el otorgamiento de las Ayudas Técnicas y/o Tecnológicas para el beneficio de las personas con discapacidad del Departamento del Quindío, así:

1. PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL. Este proceso se llevará a cabo en Cinco (5) etapas, a saber:

- 1.1. Etapa de convocatoria pública o socialización
- 1.2. Etapa de Inscripción.
 - 1.2.1. Lista de inscritos.
 - 1.2.2. Regímenes especiales y de excepción.
- 1.3. Etapa de verificación de cumplimientos de requisitos.
 - 1.3.1. Selección de potenciales beneficiarios.
 - 1.3.2. Criterios de identificación para ser potencial beneficiario.
 - 1.3.3. Criterios de restricción para el otorgamiento de dispositivos de asistencia personal.
 - 1.3.4. Pérdida de beneficios de entrega de ayudas técnicas o tecnológicas.
 - 1.3.5. Identificación de necesidades funcionales y vulnerabilidad.
- 1.4. Etapa de Aprobación de la adjudicación de la ayuda técnica y/o tecnológica.
 - 1.4.1. Prescripción de la ayuda técnica.
 - 1.4.2. Etapa de aprobación.
- 1.5. Entrega de la ayuda técnica y/o tecnológica
 - 1.5.1. Adquisición de la ayuda técnica y/o tecnológica.
 - 1.5.2. Entrega y entrenamiento.
 - 1.5.3. Seguimiento a la ayuda técnica y/o tecnológica y los beneficiarios.

PARÁGRAFO: Cada solicitante deberá contar con una carpeta debidamente marcada con nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad, las ayudas técnicas y/o tecnológicas entregados con su respectiva acta de comodato, de tal manera que se evidencie el proceso de trazabilidad de la participación del ciudadano. En el caso de soportes digitales estos deben ser organizados por el beneficiario.



1.1. ETAPA CONVOCATORIA PÚBLICA O SOCIALIZACIÓN: El uso de mecanismos y medios para dar a conocer el banco de ayudas técnicas y/o tecnológicas del Departamento es de vital importancia ante las organizaciones para personas con discapacidad, a través de las alcaldías municipales, personerías, Juntas de Acción Comunal, hospitales, Centros de Bienestar para el Adulto Mayor y comunidad en general, en las instancias de participación social como los Comités Municipales de discapacidad, COPACOS, entre otros actores estratégicos comunitarios e institucionales del Departamento, que permitan la inclusión y la efectividad de las convocatorias. Ahora bien, se debe hacer referencia al uso de mecanismos y medios para dar a conocer las fases para ser beneficiario, rutas de acceso y el techo de gasto por cada beneficiario. La etapa está dirigida a la población que reside de manera permanente en el Departamento del Quindío, que requieran ayudas técnicas y/o Tecnológicas No Incluidos en los Planes de Beneficios en Salud (PBS).

Se hace necesario contar con actas y registro fotográfico que den cuenta de la gestión realizada. Los tiempos de las socializaciones, diseño, impresión y duplicación de piezas comunicativas deben ser definidas desde la Dirección Administrativa de Adulto Mayor y Discapacidad de la Secretaría de Familia en articulación con la Dirección Técnica de Comunicaciones y se debe tener en cuenta la aplicación de ajustes razonables de acuerdo con las diferentes discapacidades encontradas. Para esta etapa, se requiere incluir las siguientes actividades:

- Búsqueda activa.
- Articulación Intersectorial e interinstitucional.
- Envío de contenidos para la elaboración de piezas comunicativas.
- Diseño de piezas comunicativas.
- Divulgación de piezas comunicativas.

Es indispensable dejar registro en medio físico y/o digital de la invitación realizada en cada una de las socializaciones. Registros de asistencia efectiva de los actores invitados a estos espacios, los cuales deberán archivar dentro de los soportes físicos y/o digitales correspondientes a cada convocatoria.

1.2. ETAPA DE INSCRIPCIÓN. Para la inscripción al Banco de Ayudas Técnicas y/o Tecnológicas, se requieren acciones que permitan identificar a las personas con discapacidad que requieren Ayudas técnicas y/o tecnológicas, diligenciando el formato diseñado para tal fin, por la Dirección Administrativa de Adulto Mayor y Discapacidad de la Secretaría de Familia del Departamento del Quindío y posterior a esto, se deben registrar en un aplicativo en Excel pre elaborado con mínimo la siguiente información de cada persona a inscribir:

- Número de solicitud.
- Fecha de inscripción.
- Fuente de acceso o nombre de quién remite el caso, este debe ser principalmente a través de los enlaces Municipales, quienes tendrán a disposición los formularios de inscripción el cual deberá ir firmado por el solicitante y su cuidador cuando aplique.
- 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, con enfoque diferencial (grupos étnicos (raizales, indígenas, ROM, afrodescendientes, campesinado), OSIGD, habitantes de calle, víctimas de conflicto armado.
- Dirección, barrio y comuna, si es del área rural o urbana (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.
- Tipo de dispositivo(s) de asistencia personal que solicita.
- Nombre, tipo y número de identificación, y teléfono(s) del cuidador, cuidadora o familiar cuando aplique.



- Observaciones.

PARÁGRAFO: Se deben ingresar los datos del potencial beneficiario en una denominada *lista de inscritos*, la cual será administrada por la Dirección Administrativa de Adulto Mayor y Discapacidad del Departamento del Quindío. Los solicitantes se podrán inscribir de manera directa en la Secretaría de Familia Departamental o quien haga sus veces en el municipio de residencia del beneficiario, ya sea de manera presencial o mediante el correo electrónico institucional de la entidad. Se podrán implementar diferentes alternativas de inscripción como links y enlaces virtuales, canales telefónicos y puntos de inscripción presencial fijos e itinerantes, que favorezcan el proceso de inscripción. Es importante que las personas responsables del proceso en el Departamento tengan claridad de la información para no generar confusiones a los posibles beneficiarios.

1.2.1. LISTA DE INSCRITOS. La Dirección Administrativa de Adulto Mayor y Discapacidad, deberá hacer entrega de la base de datos en medio magnético, mediante oficio formal al operador y/o ejecutor de la entrega de Ayudas Técnicas y/o Tecnológicas en la misma fecha de suscripción del acta de inicio del convenio o contrato, como insumo primario para iniciar la ejecución del contrato, quien será el responsable de realizar la depuración y actualización de ésta y determinar los posibles beneficiarios activos que cumplan con los criterios de inclusión al proyecto. De igual forma, se continuará con el proceso de inscripción hasta alcanzar la meta proyectada y/o agotados los recursos. Como parte del proceso de depuración de la lista de inscritos, se debe garantizar lo siguiente:

- Se priorizan candidatos inscritos que no hayan sido beneficiarios dentro de los cuatro (4) años anteriores, de modo que sean nuevos usuarios dentro de la vigencia del Plan de Desarrollo en curso. Los casos excepcionales tales como los relacionados con factores de crecimiento en niños y niñas, cambios en el compromiso de la limitación y vida útil de la Ayuda Técnica y/o Tecnológica y otros casos excepcionales no mencionados tácitamente en estos lineamientos, serán presentados y analizados por la dirección administrativa de adulto mayor y discapacidad para su revisión y aprobación, donde se definirá la conducta a seguir y su justificación técnica deberá quedar registrada mediante acta. Los candidatos interesados que no cumplan con el criterio anterior deberán ser informados acerca del proceso, indicando que su inscripción será efectiva una vez cumpla con el criterio descrito.
- Para cuantificar el cumplimiento de la meta plan, cada beneficiario se contará una única vez dentro del cuatrienio del plan de desarrollo en curso.
- Se sugiere que cada beneficiario reciba durante el cuatrienio del Plan de Desarrollo en curso máximo tres dispositivos, los cuales se pueden otorgar en una misma vigencia o en vigencias diferentes dentro del mismo cuatrienio y de acuerdo con el techo de gasto asignado por beneficiario. Sin embargo, el operador o ejecutor junto y con base en la necesidad específica de la persona, podrán presentar a la dirección administrativa de adulto mayor y discapacidad la aprobación de los casos excepcionales tales como los relacionados con factores de crecimiento en niños, cambios en el compromiso de la limitación y vida útil de las ayudas técnicas y/o tecnológicas, para que defina sobre su viabilidad.
- Deberá quedar registro de la ayuda técnica y/o tecnológica que solicita el candidato inscrito, los cuales deben corresponder a elementos no cubiertos por los Planes de Beneficios, de acuerdo con los regímenes de aseguramiento. Las personas con discapacidad que soliciten dispositivos cubiertos por el Plan de Beneficios deberán ser canalizados a la Empresa Administradora de Planes de Beneficio (EAPB) correspondiente y reportados a la Secretaría de Salud Departamental y quedarán consignados junto con la evidencia del proceso de gestión, y esta dependencia deberá presentar en el informe del periodo correspondiente de los trámites y/o gestiones adelantadas ante el Comité Departamental de discapacidad.
- Se registrarán las novedades relacionadas con fallecimiento, cambio de residencia, cambio de ciudad y desistimiento de continuar en el proyecto.



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

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

- Es de obligatorio cumplimiento que se prioricen e identifiquen grupos poblacionales con enfoque diferencial registrados en las bases de datos para tal fin. Se debe procurar la participación y la identificación de casos de grupos étnicos (raizales, indígenas, ROM, afrodescendientes, campesinado), OSIGD, habitantes de calle, víctimas de conflicto armado; de todas las etapas de ciclo y cursos de vida. En los casos en los que no se identifiquen posibles beneficiarios, se deberá justificar cuáles grupos no se presentan en el territorio, así como la gestión, acercamiento y difusión con los grupos poblacionales (se deberán anexar soportes como actas y registros fotográficos).

1.2.2. REGIMENES ESPECIALES Y DE EXCEPCIÓN. Se aplicarán los siguientes regímenes especiales y de excepción a los siguientes usuarios:

- Los usuarios que pertenezcan al régimen de excepción (Policía Nacional, Fuerzas Militares de Colombia, ECOPELROL o Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio), deberán ser informados acerca de la gestión para el acceso a los dispositivos cubiertos por el plan de beneficios en salud correspondiente, los cuales, deben ser solicitados a través de la entidad responsable de este proceso en su régimen de afiliación a salud.

- Para los usuarios del régimen de excepción que soliciten dispositivos que no se encuentren en el plan de beneficios, los enlaces municipales de discapacidad y/o la dirección administrativa de adulto mayor y discapacidad, deberá presentarlos y sustentarlos, mediante estudio de caso ante el director de la dirección administrativa de adulto mayor y discapacidad, Secretario de Familia y el Director Administrativa de desarrollo humano y Familia, previa revisión de factores de vulnerabilidad, fragilidad económica, social y redes de apoyo.

1.3. ETAPA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS. Los posibles beneficiarios inscritos deberán adjuntar a la solicitud de ayuda técnica o tecnológica la siguiente documentación:

- Certificado SISBEN correspondiente al Departamento del Quindío.
- Certificado ADRES actualizado.
- Certificado médico o resumen de historia clínica o epicrisis que incluya el diagnóstico con el código CIE-10.
- Formulario de solicitud de ayuda técnica y/o tecnológica debidamente diligenciado y firmado por la persona con discapacidad o el cuidador y/o familiar.
- Fotocopia del documento de identidad del solicitante.
- Fotocopia del documento de identidad del cuidador y/o familiar.
- Certificado de discapacidad o pantallazo del registro de localización y caracterización de personas con discapacidad, si cuenta con él.
- Prescripción médica si cuenta con ella.

PARÁGRAFO PRIMERO: Luego de aprobada la solicitud, se procederá a la respectiva evaluación de cada una de las solicitudes para lo cual se tendrá un lapso no mayor a cinco (05) días hábiles, teniendo en cuenta lista de espera, criterios de enfoque diferencial e intersectorialidad, cuando sea el caso. Los posibles beneficiarios que se hayan inscrito a través de las administraciones Municipales y no cumplan con los requisitos, serán informados al respecto por parte de la Dirección Administrativa de Adulto Mayor y Discapacidad de la Secretaría de Familia del Departamento del



Quindío, a través del enlace de discapacidad, para subsanar y hacer entrega de los documentos que se requieren para continuar con el proceso. Si la inscripción se realiza directamente en la Secretaría de Familia, será desde esta instancia que se ubique a la persona con discapacidad y/o cuidador para que proceda a subsanar, para lo cual tendrán un lapso de 10 días hábiles.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Posterior a la verificación de documentos donde se haya radicado la solicitud, un delegado de la Dirección de Adulto Mayor y Discapacidad efectuará una visita domiciliaria para la verificación de necesidades y se adjuntará al paquete el acta de visita. Toda esta información de cumplimiento de requisitos se encuentra en el Excel diseñado para la inscripción de posibles beneficiarios. En el caso de los usuarios que refieran no estar registrados ni tener el certificado de discapacidad, deberán ser canalizados a la Secretaría de Familia Departamental o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO TERCERO: Para prescripciones especializadas como calzados ortopédicos, para pie diabético, artrítico y plantillas, el solicitante deberá entregar la orden médica del ortopedista o profesional idóneo, con una fecha de expedición no mayor a un año. En los casos de ayudas técnicas y/o tecnológicas de tipo visual para personas ciegas y de baja visión se requiere que el solicitante adjunte el certificado del proceso de entrenamiento y prescripción de elementos. En el caso de que personas con discapacidad visual no cuenten con los anteriores requisitos, pueden gestionarlos con la IPS durante la vigencia. Si el operador cuenta con terapeuta ocupacional o tiflólogo este podrá prescribir los elementos básicos de uso cotidiano, para disminuir las barreras de acceso. Las particularidades que se presenten en este sentido se tratarán y concertarán en la Secretaría de Familia con las Direcciones de Adulto Mayor y Discapacidad, Desarrollo Humano y Familia.

1.3.1. SELECCIÓN DE LOS POTENCIALES BENEFICIARIOS. La selección de candidatos es realizada por la Dirección Administrativa de Adulto Mayor y Discapacidad del Departamento del Quindío, con base en el listado de inscritos depurado y actualizado de acuerdo con los resultados obtenidos de las estrategias implementadas en la etapa de inscripción y verificación de requisitos. La Dirección Administrativa de Adulto Mayor y Discapacidad debe priorizar los casos por nivel de funcionalidad, necesidad, grupo poblacional y orden de llegada.

1.3.2. CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN PARA SER POTENCIAL BENEFICIARIO. Se considera candidato o potencial beneficiario del banco de Ayudas Técnicas y/o Tecnológicas, quien cumpla con los requisitos y criterios que se tienen en cuenta y que debe presentar el o la candidata/o a beneficiar con el otorgamiento de ayudas técnicas y/o tecnológicas, a saber:

- El usuario debe referir NO contar con los recursos económicos para adquirir la Ayuda Técnica y/o Tecnológica por medio de compra, lo cual se debe verificar en la visita de vulnerabilidad utilizando y diligenciando el formato establecido para ello.
- El usuario debe aportar el certificado médico o resumen de historia clínica o epicrisis que incluya el diagnóstico con el código CIE-10. Así mismo, debe presentar una discapacidad permanente, que le permita acceder a alguna(s) de las Ayudas Técnicas y/o Tecnológicas. La discapacidad estará definida de acuerdo con los criterios establecidos en la CIF – Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y la Salud.
- El Dispositivo de Asistencia Personal solicitado no debe estar incluido en el Plan de Beneficios Vigente (Resolución 2366 de 2023), por la cual se actualizan "los servicios y tecnologías de salud financiados con recursos de la Unidad de Pago por Capitación (UPC)" o la norma que la sustituya o modifique.
- Ser habitante del Departamento el cual se acreditará con Certificado SISBEN correspondiente al Departamento del Quindío y Certificado ADRES actualizado.

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." Así como el CONPES 3950 de 2018, que estipula "Estrategia para la atención de la migración desde Venezuela", el cual define como objetivo central, la atención a la población migrante desde Venezuela en el mediano plazo y fortalecer la institucionalidad para su atención.

1.3.3. CRITERIOS DE RESTRICCIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL. A continuación, se presentan los criterios de restricción para participar en el proceso de entrega de Ayudas Técnicas y/o Tecnológicas:

- Personas solicitantes que no cumplan con el compromiso funcional descrito en los tres (3) componentes de discapacidad definidos por la CIF: deficiencia, limitación y restricción.
- Personas con incapacidad temporal e intensidad de apoyo limitado.
- Ayudas Técnicas y/o Tecnológicas, contenidas en la Resolución 2366 de 2023, "Por la cual se actualizan integralmente los servicios y tecnologías de salud financiados con recursos de la Unidad de Pago por Capitación (UPC)" o por la norma vigente en el momento de implementación del presente lineamiento.
- Ayudas Técnicas y/o Tecnológicas para personas que adquieren la discapacidad por causa de su trabajo (Accidente o Enfermedad Laboral) y con afiliación a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Personas que no vivan en el Departamento del Quindío.
- Se excluyen aquellas Ayudas Técnicas y/o Tecnológicas que la Secretaría de familia considere que no hacen parte de los dispositivos relacionados en la norma, o no den alcance a los requisitos descritos en el presente lineamiento.
- Ayudas técnicas y/o tecnológicas que superen ocho (8) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), establecido que se demuestre mediante pruebas escritas, que el participante ya recibió el dispositivo por otros mecanismos de acceso (tutela, plan de beneficios, etc.) o está en proceso de recibirlo de manera simultánea.

1.3.4. PÉRDIDA DE BENEFICIOS DE ENTREGA DE AYUDAS TÉCNICAS O TECNOLÓGICAS. El solicitante que incurra en las siguientes conductas y/o actividades, perderá el beneficio de la entrega de la ayuda técnica y/o tecnológica:

- En los casos en los que se compruebe falsedad u omisión en la información verbal o documental suministrada para el proceso de entrega de ayudas técnicas y/o tecnológicas.
 - En los casos que se compruebe mediante registro fotográfico, video o pruebas escritas, el uso indebido de Dispositivos de Asistencia Personal otorgados desde el banco de ayudas técnicas y/o tecnológicas del Departamento del Quindío (falsedad u omisión de la información; venta, arriendo, préstamo, uso o entrega a personas naturales y/o jurídicas diferentes o para fines distintos al establecido). La(s) personas involucradas deberán ser reportadas por el apoyo a la supervisión o Interventoría, a los entes de control pertinentes, con el fin de generar los correctivos y sanciones aplicables.
 - Incumplimiento y evasión de los acuerdos y compromisos pactados entre las partes a través del acta de comodato.
 - Fallecimiento de la persona con discapacidad o retiro voluntario del proceso.
 - Cuando se compruebe que la persona no tiene ningún tipo de discapacidad física, auditiva, visual, cognitiva, mental o psicosocial, múltiple y sordo ceguera, clasificación reconocida por la legislación colombiana.

1.3.5. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES FUNCIONALES Y VULNERABILIDAD. El objetivo de esta reglamentación es reconocer las condiciones del usuario o usuaria en relación con su capacidad de funcionamiento, condiciones de salud, posibilidades de participación social, entorno familiar y la identificación de aspectos de vulnerabilidad que conlleven a la fragilidad económica y social, entre otros. En relación con el formato a diligenciar durante el desarrollo del mismo, se contempla:



- Formato de autorización de tratamiento y protección de datos personales, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y se incluye la autorización para realizar el registro fotográfico. De igual manera, se hace saber al cuidador y usuario que las fotografías que ellos autorizan serán presentadas en diferentes espacios institucionales.
- Formato de solicitud incluye la información relacionada con los antecedentes personales y la condición de discapacidad; los criterios para la selección del usuario y la decisión técnica de aprobación.
- Formato de historia de vulnerabilidad incluye antecedentes personales y de la condición de discapacidad, condición del usuario, valoración de la CIF, condiciones de vivienda y laborales y participación social. El formato presenta el análisis del profesional como enlace Municipal de discapacidad y/o profesional(es) de apoyo del banco de ayudas técnicas y/o tecnológicas de la Secretaría de Familia, en el cual es necesario incorporar la información relacionada con redes de apoyo familiares y sociales, fuentes de ingreso, fragilidad socio-económica, si cuenta con algún tipo de subsidio del estado o privado, identificación de factores de riesgo y de ser necesario activación de rutas e iniciar procesos de referencia y contra referencia, según el requerimiento específico que lo amerite.

El presente lineamiento se fundamenta en los postulados de la Clasificación Internacional del Funcionamiento – CIF, en los cuales se define la capacidad de funcionamiento y el nivel de apoyo como se expresa continuación: “... la capacidad de funcionamiento es la aptitud de un individuo para realizar una tarea o acción...”; este criterio es uno de los calificadores que tiene por objeto indicar el máximo nivel probable de funcionamiento que una persona puede alcanzar en un dominio y en un momento dado.

1.4. ETAPA DE APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DE LA AYUDA TÉCNICA Y/O TECNOLÓGICA:

1.4.1. PRESCRIPCIÓN DE LA AYUDA TÉCNICA. La prescripción de las ayudas técnicas y/o tecnológicas son el proceso técnico por medio del cual se identifican las necesidades funcionales, se determina el dispositivo requerido por el o la usuario/a y se lleva a cabo la toma de medidas al candidato/a y al espacio físico de la vivienda en el caso que lo requiera. Este proceso se lleva a cabo por el profesional de apoyo con experiencia certificada en prescripción, por el operador y/o proveedor de las ayudas técnicas y tecnológicas que si este es el caso deberá contar con el profesional en salud con experiencia certificada para prescripción de ayudas técnicas y/o tecnológicas, con la participación de la persona con discapacidad, su familia, cuidador/a. Se requiere que el proveedor haga parte del proceso de prescripción con el fin de disminuir tiempos de retoma de medidas. El lugar idóneo para reconocer las necesidades estructurales, funcionales, el desempeño en actividades, la participación y los factores ambientales, es el domicilio del usuario. En este momento de prescripción, los formatos a diligenciar dependen del tipo de ayuda técnica y/o tecnológica a entregar. A continuación, se relacionan los formatos que se consideran vigentes actualmente para tal fin:

- Formato de prescripción de ayudas técnicas y/o tecnológicas visuales
- Formato de prescripción de ayudas técnicas y/o tecnológicas de movilidad (sillas de ruedas, coches).
- Formato de verificación de prescripción de ayudas técnicas y/o tecnológicas, línea blanda (medias, plantillas, zapatos ortopédicos y fajas).
- Formato de prescripción de ayudas técnicas y/o tecnológicas de autocuidado (cojines anti-escaras, colchones anti-escaras, camas hospitalarias, kit de piel y sillas sanitarias).
- Formato de prescripción de dispositivos de ayudas técnicas y/o tecnológicas generales.
- Formato de prescripción de dispositivos de asistencia personal para la alimentación, la comunicación y la cognición.



Todas las ayudas técnicas y/o tecnológicas deben ser prescritas por un profesional de rehabilitación, un especialista médico o el profesional idóneo que se requiera según el tipo de dispositivo. En los casos de personas con discapacidad visual, los elementos serán prescritos por un Tiflólogo o Terapeuta Ocupacional; cuando el kit incluya elementos de uso doméstico o de la vida cotidiana, la prescripción y entrenamiento estará a cargo del Terapeuta Ocupacional ya sea del operador y/o proveedor o del profesional de apoyo de la Secretaría de familia. Es importante aclarar que en el caso de los kits cognitivos y kit visuales, se contará cada uno de ellos como un solo dispositivo otorgado, aunque esté compuesto por varios elementos. De igual forma, se define el tiempo de validez de las prescripciones realizadas de cuatro (4) meses, teniendo en cuenta que una vez se supera este periodo se pueden presentar cambios significativos en la condición de funcionamiento del candidato/a que conlleven un cambio en la prescripción. Para efectos de garantizar el cumplimiento de estos plazos, los ejecutores deben contemplar los tiempos que demandan los procesos administrativos previos para surtir con la contratación de los proveedores, fabricantes o distribuidores de manera oportuna.

Para el caso de usuarios que requieren calzado ortopédico, diabético o artrítico, la prescripción deberá ser emitida por un ortopedista o fisiatra de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios (EAPB), con un tiempo de expedición no mayor a un año, específicamente en aquellos casos en que la condición del o de los pies lo requiera, como por ejemplo presencia de lesiones, amputaciones, o que el grado de la deformidad lo amerite. En los demás casos, la prescripción del calzado puede ser realizada por el profesional de apoyo de la Secretaría de familia o con el acompañamiento del técnico del Proveedor. Las medias de compresión también tendrán prescripción por especialista en ortopedia o médico cardiovascular o médico tratante. Este dispositivo se puede contemplar desde la formulación del proyecto para los cuidadores de las personas con discapacidad como componente complementario, aclarando que no se puede incluir en la meta poblacional definida para la vigencia, dado que no son personas con discapacidad.

Para efectos de la visita de prescripción es importante que el profesional de apoyo y el proveedor u operador conozca los términos de referencia de los dispositivos, que incluye el listado de dispositivos a entregar con las respectivas especificaciones técnicas de cada uno. Las ayudas técnicas y/o tecnológicas, que se entregan a través del banco de ayudas del Departamento del Quindío, no incluidos en el plan de beneficios se clasifican según su grado de complejidad en alta complejidad o baja complejidad. A continuación, se define cada una:

Baja complejidad. Son aquellos dispositivos que no superen los ocho (08) salarios mensuales legales vigentes (SMLV) y de fácil elaboración.

Alta complejidad. Son las ayudas de que superen los ocho (08) salarios mensuales legales vigentes (SMLV) y de fácil elaboración y compleja manufactura, generalmente fabricadas industrialmente y de venta en el comercio.

1.4.2. ETAPA DE APROBACIÓN. Posterior a la etapa de prescripción, se lleva a cabo el proceso de aprobación de las ayudas técnicas y/o tecnológicas que se van a otorgar, por parte de la Secretaría de Familia del Departamento del Quindío. Para el proceso de aprobación se requiere el desarrollo unas acciones de alistamiento previas que se describen a continuación:

Organizar una carpeta para cada candidato o candidata a beneficiar, que contenga los documentos solicitados junto con los formatos debidamente diligenciados de las visitas de solicitud, historia de vulnerabilidad y prescripción. Se incluye el registro fotográfico de estas visitas descargado previamente en un documento en Word, con el nombre del candidato/a y documento de identidad. También se imprime y adjunta la certificación de aseguramiento en salud del candidato/a. El diligenciamiento de la base de datos de los casos que se van a presentar comprende la transcripción de la información general del candidato/a y de las variables establecidas en este archivo. Así las cosas, la base de datos requerida para tal fin debe contener como mínimo las siguientes variables:



- Número/consecutivo.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Primer nombre.
- Segundo nombre.
- Fecha de nacimiento (día/mes/año).
- Edad.
- Tipo de afiliación al SGSSS.
- EAPB.
- Diagnóstico médico.
- Dispositivo de asistencia personal solicitado #1.
- Dispositivo de asistencia personal solicitado #2.
- Dispositivo de asistencia personal solicitado #3.
- Reposición-vigencia.
- Justificación/descripción del caso.
- Profesional que prescribe.
- Aprobación SI/NO.
- Observaciones de quien aprueba.

PARÁGRAFO ÚNICO: Con el fin de optimizar los recursos y beneficiar a la población del departamento del Quindío se recomienda conformar un equipo técnico de aprobación de entrega de ayudas técnicas y/o tecnológicas donde serán los encargados de revisar cada una de las solicitudes y establecer la pertinencia de la ayuda técnica y/o tecnológica solicitada y este comité deberá estar conformado por Secretario(a) de Familia, Director (a) administrativo de adulto mayor y discapacidad, Director(a) administrativo de desarrollo humano y Familia, Profesional(es) de apoyo del Banco de ayudas técnicas, Operador y/o proveedor de las ayudas técnicas y/o tecnológicas.

1.5. ENTREGA DE LA AYUDA TÉCNICA Y/O TECNOLÓGICA:

1.5.1. ADQUISICIÓN DE LA AYUDA TÉCNICA Y /O TECNOLÓGICA. Con base en el listado de candidatos aprobados por la Secretaría de Familia, el operador y/o proveedor, en cabeza de la Dirección Administrativa de Adulto Mayor y Discapacidad de la Secretaría de Familia, se realizará la consolidación del total de ayudas técnica y/o tecnológicas aprobados con el fin de enviar la solicitud de pedido al proveedor(es) para la fabricación y/o entrega de estas. El o los proveedores podrán tener un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días, posterior a la solicitud de la Secretaría de Familia para fabricar y entregar las ayudas técnicas y/o tecnológicas. El profesional de apoyo de la Secretaría de Familia a cargo del banco de ayudas técnicas realizará el debido seguimiento al proceso de fabricación de las ayudas técnicas y/o tecnológicas del proveedor contratado, registrará en acta esta actividad y anexará registro fotográfico de la misma como soportes. De igual manera, se contará con el acompañamiento del supervisor del contrato quienes propenderán por la calidad de los dispositivos, de acuerdo con las obligaciones contractuales y términos de referencia establecidos, especialmente, en lo que tiene que ver con funcionalidad, materiales, acabados y medidas.

Para la revisión del cumplimiento de las características de las ayudas técnicas y/o tecnológicas, se debe contar con el contrato del operador y/o proveedor y términos de referencia, al igual que con las carpetas de los y los solicitantes, con el fin de que se verifique que las ayudas técnicas y/o tecnológicas adquiridos correspondan fielmente con los prescritos. Así mismo, el proveedor entregará las garantías de las ayudas técnicas y/o tecnológicas, que deben incluir como mínimo los datos generales del beneficiario, nombre del dispositivo, número de placa, vigencia y número de convenio o contrato, valor del elemento, fecha de entrega y aspectos que cubre y que no cubre la garantía, número de contacto y dirección de atención del proveedor, así como el espacio para el registro de los cambios y/o arreglos a que se dé lugar. Como soportes de esta actividad se contará con acta, registro fotográfico (en medio magnético), copia de la factura correspondiente y listado de los beneficiarios/as de los dispositivos ingresados.



Para el caso en que se ejecute la adquisición por medio de un Contrato de Prestación de Servicios, esta acción se debe realizar de acuerdo con el Manual de Entrada y Salida desde la Dirección Administrativa de Almacén de la Secretaría Administrativa Departamental, definido por el Departamento del Quindío, acorde con la normatividad vigente. Es importante que en este espacio se cuente con el acompañamiento de la veeduría comunitaria y ciudadana, dando respuesta a los planes de anticorrupción y transparencia.

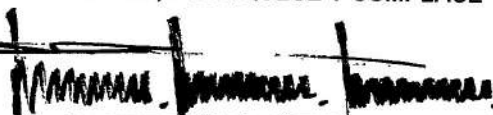
1.5.2. ENTREGA Y ENTRENAMIENTO. Una vez se surta el proceso de ingreso y egreso de las ayudas técnicas y/o tecnológicas a satisfacción desde la Dirección Administrativa de Almacén de la Secretaría Administrativa Departamental; la Secretaría de Familia establecerá las fechas de entrega de los dispositivos de asistencia personal a las personas beneficiarias. De manera conjunta y de acuerdo con las dinámicas territoriales, el Departamento del Quindío a través de la Secretaría de Familia definirá la modalidad a implementar para la entrega de las ayudas técnicas. Durante el proceso de entrega es fundamental contar con la presencia del beneficiario/a, para verificar que la ayuda técnica y/o tecnológica cumple con las necesidades establecidas en la prescripción. En caso de que la persona no pueda asistir al proceso de entrega, por una situación excepcional, se debe programar una segunda fecha o en caso contrario realizar la entrega en el domicilio. Es importante no entregar las ayudas técnicas y/o tecnológicas a familiares o cuidadores sin hacer las pruebas que garanticen que las especificaciones técnicas de este se adaptan a las necesidades y condiciones del beneficiario. La entrega de la ayuda técnica y/o tecnológica a la persona con discapacidad se formaliza y se soporta con el diligenciamiento del acta de entrega diseñado y aprobada para tal fin.

1.5.3. SEGUIMIENTOS. Los seguimientos a los dispositivos entregados en calidad de ayudas técnicas y tecnológicas se realizarán de acuerdo al siguiente cronograma:

| | |
|----------------------------|--|
| Primer seguimiento | A los treinta días después de la fecha de entrega de la ayuda técnica y/o tecnológica. |
| Segundo seguimiento | A los 6 meses posteriores a la entrega de la ayuda técnica y/o tecnológica. |
| Tercer seguimiento | A los 18 meses, posteriores a la entrega de la ayuda técnica y/o tecnológica. |
| Cuarto seguimiento | A partir del tercer seguimiento, las revisiones se efectuarán cada 24 meses. |

ARTÍCULO 5. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Departamental, para conocimiento de la comunidad.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JUAN MIGUEL GALVIS BEDOYA
 Gobernador del Departamento del Quindío

- Aprobó: Jorge Hernán Zapata Botero – Secretario de Familia
- Revisó: Mónica Piedrahita Carmona – Directora Administrativa de Adulto Mayor y Discapacidad
- Revisó: Mauricio Buitrago Agudelo – Abogado Contratista – Secretaria de Familia
- Revisó: Juliana González Muñoz – Abogada Contratista – Secretaria de Familia
- Elaboró: Glona Mercedes Velásquez Yepes – Contratista – Secretaria de Familia