Coper 01 de julio del 2026

Señores

E.S.E CENTRO DE SALUD LUIS LANCHEROS

GERENTE E.S.E: **JAVIER CRISTÓBAL RODRIGUEZ TORRES**

REF. PROPUESTA LABORAL COMO DIGITADORA PARA OPERAR EL PROGRAMA DE PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PIC 2026.

Por medio del presente yo Adriana Sofia Pinilla Torres identifica con cedula de ciudadanía número 1.002.415.485 de Coper me dirijo a usted Gerente de la E.S.E Javier Cristóbal Rodríguez Torres con el fin de presentar la propuesta de trabajo para el contrato cuyo objeto es; **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO DIGITADORA PARA OPERAR EL PROGRAMA DE PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PIC 2026, ASIGNADO PARA LA ESE CENTRO DE SALUD LUIS LANCHEROS.**

1. Apoyar y apoyar la ejecución de todos los planes y estrategias de comunicaciones del PIC Municipal relacionados con la actividad de estilos de vida saludable, realizando la elaboración, grabación, edición y difusión de cuñas radiales, programas radiales, perifoneo, publicaciones para redes sociales, piezas informativas y demás estrategias de comunicación; así mismo, brindar apoyo logístico y operativo en el desarrollo de los talleres, movilizaciones sociales, convocatoria de la población, registro fotográfico, elaboración y organización de listados de asistencia, material pedagógico y demás soportes requeridos.
2. apoyar la ejecución de todos los planes y estrategias de comunicaciones del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), mediante la elaboración, grabación, edición y emisión de cuñas radiales, programas radiales, perifoneo, publicaciones y demás actividades de información y educación en salud; realizar la entrega del material a la emisora comunitaria, apoyar la convocatoria de la población, el registro fotográfico, organización de registros de asistencia, material pedagógico y demás soportes establecidos para la actividad.
3. Apoyar la organización, logística, convocatoria, divulgación y ejecución de la Jornada Departamental de Desparasitación Antihelmíntica Masiva, realizando la concertación de cronogramas, elaboración y digitación de bases de datos, consolidación de información.
4. Apoyar el desarrollo del ciclo de educación para la salud dirigido a personas con discapacidad, cuidadores y familiares, brindando apoyo logístico y operativo durante las sesiones educativas, así como en la aplicación y digitación de pretest y

postest, consolidación de información, organización de registros de asistencia, convocatoria de la población, registro fotográfico, elaboración de cronogramas

5. brindar apoyo logístico, administrativo en la implementación de la Red Social y Comunitaria de Apoyo para Personas con Discapacidad, así como en la digitación y consolidación de la información, elaboración de formatos de identificación, listado de actores, plan de acción, cronogramas, registros fotográficos, registros de asistencia
6. Realizar apoyo administrativo y de digitación para la ejecución del Plan Integral de Cuidado Familiar dirigido a familias con personas con discapacidad, incluyendo la digitación, consolidación y cargue de información en SIBACOM y demás plataformas establecidas, actualización de bases de datos, georreferenciación, elaboración y actualización del tablero de control, cartografías, cronogramas de visitas, demanda inducida, registro fotográfico, registros de asistencia, salas situacionales, sala comunitaria y demás soportes técnicos y administrativos requeridos para el desarrollo de la actividad
7. Apoyar y apoyar la ejecución de todos los planes y estrategias de comunicaciones relacionados con las jornadas de vacunación antirrábica, realizando la grabación, edición y emisión de cuñas radiales, perifoneo, publicaciones, divulgación de información, apoyo logístico en las actividades programadas, elaboración de cronogramas, registro fotográfico y demás soportes requeridos.
8. Realizar apoyo administrativo y de digitación para la ejecución del Plan Integral de Cuidado Familiar dirigido a familias priorizadas del área rural, incluyendo la digitación, consolidación y cargue de información en SIBACOM y demás plataformas establecidas, actualización de bases de datos, georreferenciación, elaboración y actualización del tablero de control, cartografías, cronogramas de visitas, demanda inducida, registro fotográfico, registros de asistencia, salas situacionales, sala comunitaria y demás soportes técnicos y administrativos derivados de la ejecución de la actividad
9. Realizar apoyo administrativo y de digitación para la ejecución del Plan Integral de Cuidado Familiar dirigido a familias priorizadas del área urbana, incluyendo la digitación, consolidación y cargue de información en SIBACOM y demás plataformas establecidas, actualización de bases de datos, georreferenciación, elaboración y actualización del tablero de control, cartografías, cronogramas de visitas, demanda inducida, registro fotográfico, registros de asistencia, salas situacionales, sala comunitaria y demás soportes técnicos y administrativos derivados de la ejecución de la actividad.
10. Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la ejecución de la estrategia de información en salud y movilización social en el marco de la Semana Andina de Prevención del Embarazo en la Adolescencia, apoyando la organización de la actividad, elaboración de cronogramas, consolidación y cargue de información, organización de registros de asistencia, material pedagógico, registro fotográfico y demás soportes requeridos
11. Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en el desarrollo de las Zonas de Orientación Escolar, apoyando la organización de las actividades, consolidación

de información, canalización y registro de usuarios cuando corresponda, elaboración de bases de datos, registros de asistencia, registro fotográfico y demás soportes administrativos requeridos.

12. Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la ejecución de las estrategias de comunicación para la promoción del cuidado de la salud mental, apoyando la grabación, edición, organización, entrega y archivo de programas radiales, elaboración de cronogramas, consolidación de información y demás soportes administrativos requeridos.
13. Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la ejecución del Plan de Comunicaciones para la prevención, manejo y control de las enfermedades respiratorias y diarreicas agudas, apoyando la elaboración, organización, grabación, edición y difusión de cuñas radiales, programas radiales, publicaciones para redes sociales, consolidación de información, seguimiento a las actividades, medición de impacto, registros de asistencia y demás soportes administrativos.
14. Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la aplicación y consolidación de los tamizajes para la detección de trastornos mentales, apoyando la organización de formatos, digitación de resultados, consolidación de bases de datos, registros de asistencia, remisiones, canalizaciones y demás soportes administrativos requeridos.
15. Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en el desarrollo de la estrategia "Saber vivir, saber beber", apoyando la organización de talleres, aplicación y digitación de pretest y postest, elaboración de cronogramas, consolidación de información, organización de registros de asistencia, material pedagógico, registro fotográfico y demás soportes administrativos.
16. Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la implementación del Centro de Escucha Comunitario, apoyando la organización de jornadas, consolidación y cargue de información, registros de atención, canalización y derivación cuando corresponda, registros de asistencia, registro fotográfico y demás soportes administrativos
17. Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la ejecución de la estrategia de información en salud y movilización social para la conmemoración de la Semana de la Lactancia Materna, apoyando la organización de actividades, elaboración y difusión de publicaciones, consolidación de información, cronogramas, material pedagógico, registros de asistencia, registro fotográfico y demás soportes administrativos.
18. Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la aplicación y consolidación de la caracterización de factores de riesgo en trabajadores informales, apoyando la digitación de encuestas, elaboración de bases de datos, consolidación de información, análisis documental, organización de consentimientos informados y demás soportes administrativos requeridos.
19. Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la estrategia de información en salud para la vigilancia y prevención de vectores, apoyando la

organización de talleres, aplicación y digitación de pretest y postest, consolidación de información, convocatoria, registros de asistencia, registro fotográfico y demás soportes administrativos.

20. Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en el funcionamiento y seguimiento de las Unidades de Atención Comunitaria UROCS-UAIRACS, apoyando la consolidación de censos, actualización de inventarios, organización de sesiones de entrenamiento, digitación de información, registros de asistencia, registro fotográfico y demás soportes administrativos
21. Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la ejecución del Plan de Comunicaciones sobre Factores de Riesgo Sanitario, apoyando la elaboración, organización, grabación, edición y difusión de cuñas radiales, programas radiales, publicaciones, cronogramas, consolidación de información y demás soportes administrativos requeridos
22. Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en el desarrollo del ciclo de educación y comunicación para la salud en alimentación saludable, apoyando la organización de las sesiones, aplicación y digitación de pretest y postest, consolidación de información, elaboración de cronogramas, registros de asistencia, material pedagógico, registro fotográfico y demás soportes administrativos.
23. Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en el desarrollo de los talleres de prevención de EDA e IRA dirigidos a personas con discapacidad, apoyando la organización de las actividades, convocatoria, aplicación y digitación de pretest y postest, consolidación de información, registros de asistencia, registro fotográfico y demás soportes administrativos.

La presente propuesta económica tiene un valor estimado de $2.200.000 con un plazo de ejecución de 3 mes con fecha de inicio el 01 de Julio del 2026 y terminación el 30 de septiembre del 2026.



ADRIANA SOFIA PINILLA TORRES

CC. 1.002.415.485 expedida en Coper

Tel: 3219995493