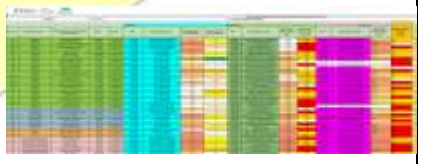
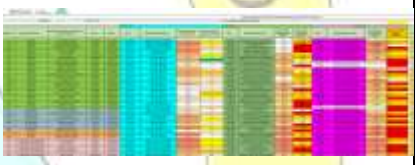
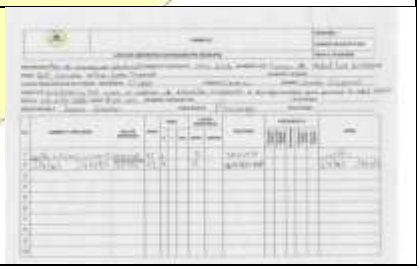
INFORME DE ACTIVIADES No 02	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 79-2026	PERIODO DEL INFORME 01/08/2026 HASTA 30/08/2026

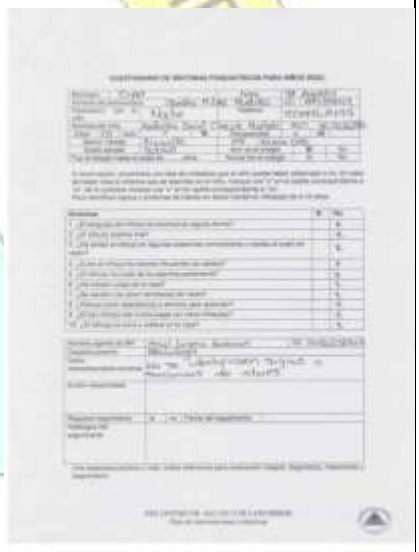
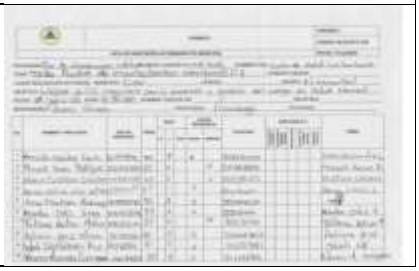
DATOS DEL CONTRATO			
CONTRATISTA: ADRIANA SOFIA PINILLA TORRES			
OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO DIGITADORA PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PIC MUNICIPAL EN LA VIGENCIA 2026.			
VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS ($6.600.000) M/cte.			
PLAZO: Tres (3) meses	**FECHA DE INICIACIÓN** 06/07/2026	**FECHA DE TERMINACIÓN** 30/09/2026	**PORCENTAJE EJECUCIÓN** 66.6 %
DEPENDENCIA:			
SUPERVISOR- CARGO: EDWIN ALEJANDRO VALBUENA MURCIA-TESORERO			

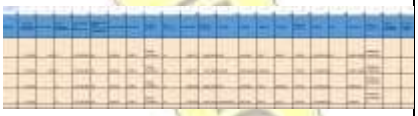
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA VERIFICABLE
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.	Durante el periodo en mención se realizaron las diferentes acciones: 1. En el mes de agosto se desarrollaron dos talleres uno en el área urbana y uno en el área rural.	
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.	Durante el periodo en mención se realizaron las diferentes acciones: 2. Publicaciones en redes sociales jornada de vacunación correspondiente al mes de agosto 3. Grabación y transmisión de 1 programa radial de 20 minutos. 4. Grabación y emisión de 15 cuñas radiales.	

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.	S realizo la desparasitación en las escuelas y colegios del municipio de coper, con una cobertura de 293 niños y adolescentes.	 
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.	En el mes de agosto se desarrollaron 2 ciclos educativos dirigido a personas con discapacidad.	
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.	En el mes de agosto se desarrollo una sesión en el área urbana.	
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.	Se realiza cargue de información en SIBACOM, actualización del tablero de control, registro fotográfico.	 

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.	Actividad programada para el mes de septiembre.	Actividad programada para el mes de septiembre.
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	Se realiza cargue de información en SIBACOM, actualización del tablero de control, registro fotográfico y registro de asistencia.	
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.	Se realiza cargue de información en SIBACOM, actualización del tablero de control, registro fotográfico y registro de asistencia.	
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.	Actividad a ejecutar en el mes de septiembre.	Actividad a ejecutar en el mes de septiembre.
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.	Se realiza acompañamiento a la atención de zona de orientación escolar, en el colegio Juana caporal y en el colegio san miguel.	

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. 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.	Se realiza grabación y ejecución de los programas radiales, también se realizan publicaciones.	
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.	Se realiza la aplicación de tamizajes RQC a estudiantes del colegio Juana caporal.	
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.	En el mes de agosto se realizo un taller en la zona rural de la vereda cantino donde se brindo apoyo con listas de asistencia y aplicación de pre test y pos test.	
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	Se realiza acompañamiento a la psicóloga para apoyar en el diligenciamiento de registros de asistencia y registro fotográfico.	

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.	Se realizo la publicación de un video, además de publicaciones diarias alusivas a la lactancia materna en las redes sociales. Se realizo feria de servicios para gestantes y movilización social.	 
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..	Se realiza caracterización de 20 trabajadores en el mes de agosto.	
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.	Se realizaron 2 talleres en el mes de agosto (en las veredas guayabal y guasimal),además de la digitación, de pre test y pos test, listas de asistencia.	
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.	se realizaron talleres en la vereda turtur en los hogares infantiles angelitos 1 y 3. y en la vereda Cucunuba hogar infantil Estrellitas fugaces y en el centro en el hogar infantil mis primeros pasitos,además de cargue de listados de asistencia.	
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	Se realiza en el mes de agosto la edición de programa radial, cuñas y publicaciones en redes sociales.	
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	Se realizan 2 talleres en el mes de agosto, a los cuales se brinda acompañamiento para registro fotográfico, diligenciamiento de listas de asistencia, pre test y pos test, además de la elaboración de carteleras y folletos.	

pedagógico, registro fotográfico y demás soportes administrativos.		
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.	Se realizan dos talleres en el área rural, en los cuales se brinda apoyo con el registro fotográfico, listas de asistencia y digitación de pretest y postest	
Cumplir las demás funciones que sean asignadas por el gerente conforme a la naturaleza del contrato.		

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL 95235501				
ITEM	**PERÍODO PAGO**	**FECHA DE PAGO**	**VALOR APORTADO**	**ENTIDAD RECAUDADORA**
SALUD	**08/2026**	**05/10/2026**	**$218.900**	**NUEVA EPS**
PENSIÓN	**08/2026**	**05/10/2026**	**$280.200**	**COLPENSIONES**
ARL	**08/2026**	**05/10/2026**	**$9.200**	**POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS**
DECLARACIÓN ESPECIAL				
El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como los pagos efectuados en el marco del Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista.				

ADRIANA SOFIA PINILLA TORRES
Contratista

EDWIN ALEJANDRO VALBUENA MURCIA
Supervisor