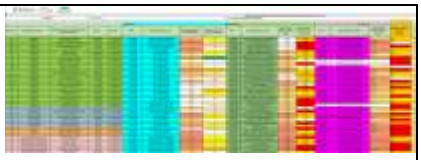
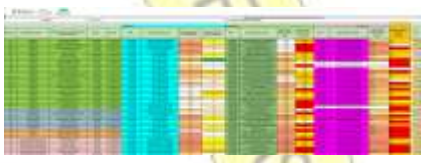
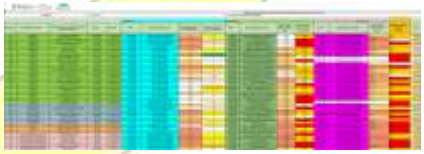
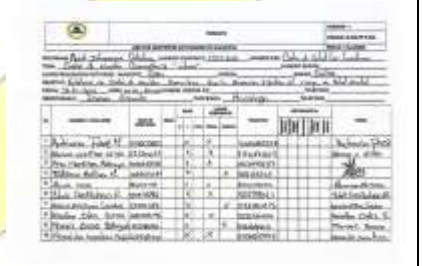
| INFORME DE ACTIVIADES No 03 | |
|---|---|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 101-2026 | PERIODO DEL INFORME<br>02/10/2026 HASTA 31/10/2026 |

| 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 NOVECIENTOS MIL PESOS ($6.900.000) M/cte. | | | |
| **PLAZO:** Tres (3) meses | **FECHA DE INICIACIÓN**<br>02/10/2026 | **FECHA DE TERMINACIÓN**<br>31/12/2026 | **PORCENTAJE EJECUCIÓN**<br>33.3 % |
| **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 |
|---|---|---|
| 1. 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. | Se realizo un taller en la vereda Turtur y 5 horas de perifoneo en la zona urbana.<br>2 publicaciones sobre jornadas de vacunación.<br>15 cuñas radiales.<br>1 programa radial. |  |
| 1. 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 | Se realizo un taller en el área urbana. Donde se realizó apoyo 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 |  |
| 3. 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, | Se realizaron 10 visitas de plan de cuidado familiar en el mes de octubre. Donde se realizo apoyo administrativo en la elaboración de cartografías, cronogramas de visitas, demanda inducida, registro fotográfico, registros de asistencia, salas situacionales, sala comunitaria y demás soportes técnicos y |  |

| | | |
|---|---|---|
| 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 | administrativos requeridos para el desarrollo de la actividad |  |
| **4.** 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 realizaron 45 visitas de plan de cuidado familiar en el área rural. | <br> |
| **5.** 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 realizaron 08 visitas de plan de cuidado familiar en el área urbana | <br> |
| **6.** 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 | Se realizo 1 sesión de escucha activa en el colegio Juana caporal y una en el colegio San Miguel | |

| | | |
|---|---|---|
| administrativos requeridos. | |  |
| **7.** 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. | Se realizo la edición y grabación de 1 programa radial en el mes de octubre. |  |
| **8.** 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 realizaron<br>4 publicaciones en redes sociales<br>10 cuñas radiales<br>1 programa radial |  |
| **9.** 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 realizo 1 taller comunitario en el área urbana y atención los martes en el vive digital y el ultimo jueves del mes en la vereda Turtur. |  |

| | | |
|---|---|---|
| **10.** 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 4 sesiones en el mes de octubre en los hogares infantiles, de las veredas turtur, Cucunuba y centro. |  |
| **11.** 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 realizo 2 publicaciones en el mes de octubre<br>Y la grabación de 10 cuñas radiales |  |
| **12.** Gestionar la coordinación administrativa y logística de un (1) ciclo de la estrategia "VIDA CON SENTIDO", dirigido a veinte (20) jóvenes de 13 a 17 años de la Institución Educativa San Miguel, sector rural del municipio de Coper, Boyacá. Concertar con la institución educativa el cronograma, las fechas, los horarios y los espacios; coordinar la participación de los actores institucionales; realizar la convocatoria y confirmación de los participantes; y gestionar los requerimientos logísticos, incluido el transporte cuando se requiera. Elaborar, diseñar, imprimir y organizar afiches, piezas gráficas y material informativo; preparar los formatos de asistencia y evaluación, y apoyar la consolidación administrativa de la información recolectada. Realizar la edición y el montaje de los videos de las sesiones, previa verificación de las autorizaciones de uso de imagen, y coordinar la logística, los materiales y los recursos necesarios para el cierre del ciclo. Finalmente, organizar las evidencias | Se llevaron a cabo 3 talleres en la vereda Turtur, Colegio San Miguel, durante el mes de octubre. |  |

| | | |
|---|---|---|
| documentales de la convocatoria, programación y ejecución de la estrategia. | | |
| **13.** Brindar apoyo administrativo y logístico para la planeación y ejecución de dos (2) jornadas de salud en el área urbana del municipio, dirigidas a la realización de tamizajes para VIH, sífilis y hepatitis B a cincuenta (50) personas de la población general, según perfil de riesgo y en articulación con las Entidades (EAPB), de conformidad con la Resolución 1314 de 2020, la Resolución 3280 de 2018 y los lineamientos departamentales vigentes. Para el cumplimiento de esta actividad, deberá apoyar la convocatoria de la población participante, la coordinación logística y administrativa necesaria para el desarrollo de las jornadas, la gestión de los recursos requeridos y la articulación con los actores involucrados. Asimismo, deberá apoyar la elaboración, impresión y distribución de material informativo y educativo sobre derechos sexuales y reproductivos, prevención de las infecciones de transmisión sexual, VIH, sífilis y hepatitis B; preparar y organizar los formatos de asistencia y los registros administrativos de los participantes, en coordinación con el personal de salud responsable; y apoyar la recopilación y organización de los registros fotográficos, garantizando la protección de la identidad y la confidencialidad de las personas tamizadas. De igual manera, deberá organizar y custodiar los soportes documentales relacionados con las jornadas, incluyendo los listados de asistencia de las personas que recibieron información en derechos sexuales y reproductivos, los listados de personas tamizadas y los soportes administrativos de seguimiento y canalización de los casos que requieran atención, de acuerdo con la información autorizada y bajo la orientación del equipo de salud responsable, garantizando el manejo | En el mes de octubre se realizaron 50 tamizajes de pruebas rápidas. |  |

| | | |
|---|---|---|
| confidencial de la documentación. | | |
| **14.** 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. | En el mes de octubre no se realizaron talleres. | |
| **15.** Brindar apoyo administrativo para la planeación y desarrollo de la estrategia de Información en Salud mediante la Feria "VIVE MEJOR, VIVE SALUDABLE", orientada a promover estilos de vida saludables y factores protectores para la prevención de la aparición o progresión de las enfermedades no transmisibles (ENT) y las alteraciones de la salud auditiva y visual, mediante la gestión de la convocatoria de la población priorizada del área urbana, la identificación y contacto de potenciales participantes, la realización de actividades de demanda inducida y el apoyo en la asignación de citas según las necesidades identificadas y la disponibilidad de los servicios institucionales. Asimismo, apoyar la elaboración, diseño, reproducción y distribución de folletos, piezas informativas y demás material educativo relacionado con los cuatro pilares de la estrategia: alimentación saludable, actividad física, cesación del consumo de tabaco, salud auditiva y salud visual. La actividad estará dirigida a cincuenta (50) jóvenes y adultos, tendrá una duración de ocho (8) horas y se desarrollará durante el mes de octubre de 2026. De igual manera, deberá apoyar la coordinación administrativa con los actores intersectoriales e interinstitucionales, la preparación y organización de los documentos requeridos para la jornada, la | Se llevo a cabo la estrategia durante el mes de octubre en el CIC, con los profesionales de medicina y psicologia.donde se realizo apoyo en la elaboración, diseño, reproducción y distribución de folletos, piezas informativas y demás material educativo relacionado con los cuatro pilares de la estrategia |  |

| | | |
|---|---|---|
| elaboración y consolidación de los listados de convocatoria, la organización de las listas de asistencia, el registro y seguimiento de las gestiones de demanda inducida, la recopilación y organización de los registros fotográficos y demás evidencias de la actividad, así como la consolidación y archivo de los soportes correspondientes en las subcarpetas de Planeación, Desarrollo de las sesiones y Evaluación de la actividad, incluyendo, convocatoria, plan de acción, listas de asistencia, , presentaciones, material didáctico, registros fotográficos y resultados de los instrumentos de evaluación. | | |
| **16.** Brindar apoyo administrativo para la planeación y desarrollo de la estrategia de Información en Salud mediante la Feria "VIVE MEJOR, VIVE SALUDABLE", orientada a promover estilos de vida saludables y factores protectores para la prevención de las enfermedades no transmisibles (ENT) y las alteraciones en salud mental, con énfasis en la prevención de las violencias basadas en género, especialmente la violencia contra la mujer. Para ello, deberá gestionar la convocatoria de cincuenta (50) personas de todos los cursos de vida del área urbana, apoyar la identificación y contacto de los participantes, coordinar administrativamente con los actores intersectoriales e interinstitucionales y apoyar la organización logística de la jornada de ocho (8) horas, programada para noviembre de 2026. Asimismo, deberá apoyar el diseño, elaboración, impresión y distribución de folletos, afiches y piezas informativas sobre alimentación saludable, actividad física, cesación del consumo de tabaco y alcohol, salud mental y prevención de las violencias basadas en género; preparar y organizar los formatos de asistencia y demás documentos requeridos; y recopilar y organizar las evidencias | Actividad programada para el mes de noviembre. | Actividad programada para el mes de noviembre. |

| | | |
|---|---|---|
| administrativas y fotográficas de la actividad. Finalmente, deberá apoyar la organización y archivo de los soportes documentales en las subcarpetas de Planeación, Desarrollo de las sesiones y Evaluación de la actividad, incluyendo convocatoria, plan de acción, listas de asistencia, material educativo, registros fotográficos y resultados de los instrumentos de evaluación suministrados por los profesionales responsables. | | |
| **17.** Brindar apoyo administrativo para la planeación y desarrollo de la estrategia de Información en Salud mediante la Feria "VIVE MEJOR, VIVE SALUDABLE", orientada a promover estilos de vida saludables y factores protectores para la prevención de las enfermedades no transmisibles (ENT) y las alteraciones en salud auditiva y visual, dirigida a cincuenta (50) personas con discapacidad y sus cuidadores del área urbana del municipio, con una duración de ocho (8) horas, programada para diciembre de 2026. Para ello, deberá gestionar la convocatoria y el contacto de la población participante, apoyar la coordinación administrativa con los actores institucionales e intersectoriales y contribuir a la organización logística de la jornada. Asimismo, deberá apoyar el diseño, elaboración, impresión y distribución de folletos, afiches y piezas informativas sobre alimentación saludable, actividad física, cesación del consumo de tabaco, salud auditiva y salud visual, procurando que los materiales sean accesibles y comprensibles para la población destinataria. De igual manera, deberá preparar y organizar los formatos de asistencia, recopilar las evidencias administrativas y fotográficas de la actividad y organizar los soportes documentales en las subcarpetas de Planeación, Desarrollo de las sesiones y Evaluación de la actividad, incluyendo convocatoria, plan de acción, listas de asistencia, material | Actividad programada para el mes de diciembre. | Actividad programada para el mes de diciembre. |

| | | |
|---|---|---|
| educativo, registros fotográficos y resultados de los instrumentos de evaluación suministrados por los profesionales responsables. | | |
| 18. Brindar apoyo administrativo y logístico para la planeación y desarrollo de un (1) ciclo educativo de promoción y cuidado de la salud mental, mediante la metodología "El arte de cultivar la salud mental", dirigido a un grupo de quince (15) participantes del curso de vida primera infancia, en el área urbana del municipio de Coper, Boyacá, con una duración de cuatro (4) sesiones de dos (2) horas cada una. Para ello, deberá concertar con los actores involucrados las fechas, horarios y espacios para el desarrollo de las sesiones, apoyar la convocatoria y confirmación de los participantes, organizar el cronograma de ejecución y gestionar los requerimientos logísticos necesarios. Asimismo, deberá apoyar el diseño, elaboración, impresión y organización de folletos, piezas informativas y material didáctico para el desarrollo del ciclo, preparar los formatos de asistencia y los instrumentos de evaluación suministrados por el profesional responsable, y organizar los listados de asistencia, las presentaciones, los materiales elaborados y los registros fotográficos de cada sesión. Finalmente, deberá apoyar la organización y archivo de los soportes administrativos correspondientes a la planeación y ejecución del ciclo educativo. | Se llevo a cabo un taller en el area urbana durante el mes de octubre. |  |
| 19. Realizar apoyo administrativo para la ejecución del Plan Integral de Cuidado Familiar dirigido a cinco (5) familias priorizadas con enfermedad crónica no transmisible de la vereda Santa Rosa, área rural, incluyendo la actualización de bases de datos, elaboración y actualización del cronograma semanal de visitas, tablero de control, demanda inducida, cartografías, registro fotográfico, registros de asistencia y demás soportes técnicos y | Se llevaron a cabo 10 visitas durante el mes de octubre. |  |

| | | |
|---|---|---|
| administrativos derivados de la ejecución de la actividad. Asimismo, apoyar la organización logística de las visitas domiciliarias y de las unidades de análisis mensuales, una (1) sala situacional y una (1) sala comunitaria por equipo básico de salud, de acuerdo con los parámetros técnicos del lineamiento departamental. | | |

| RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL 95235501 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **PERÍODO PAGO** | **FECHA DE PAGO** | **VALOR APORTADO** | **ENTIDAD RECAUDADORA** |
| **SALUD** | **10/2026** | **19/11/2026** | **$218.900** | **NUEVA EPS** |
| **PENSIÓN** | **10/2026** | **19/11/2026** | **$280.200** | **COLPENSIONES** |
| **ARL** | **10/2026** | **19/11/2026** | **$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