

Medellín 22 de junio de 2026

Ref. PROPUESTA TRABAJO

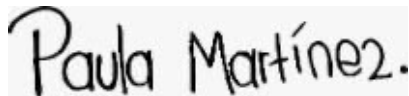
Yo **PAULA ANDREA MARTÍNEZ OROZCO** Con cédula de ciudadanía **1034919266** me ofrezco para Prestar servicios como Auxiliar Administrativo en el marco del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC), para apoyar la gestión administrativa, documental, logística y operativa del proyecto, garantizando el cumplimiento oportuno de metas administrativas, productos contractuales, cronogramas establecidos e indicadores de seguimiento definidos para cada municipio priorizado, de conformidad con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos, así como con los compromisos contractuales adquiridos por la ESE Hospital La María con la UT Plan de Intervenciones Colectivas y la Secretaría de Salud e Inclusión Social, en el marco del Contrato Interadministrativo No. 4600019007 de 2026.

#### PROPUESTAS A DESARROLLAR

1. EL CONTRATISTA se compromete a Gestionar y apoyar los procesos como convocatorias, programación y reprogramación de espacios en los municipios priorizados y/u otras acciones requeridas por el equipo técnico que permitan garantizar la correcta ejecución del PIC departamental.
2. Velar y salvaguardar el proceso de archivo digital y físico de las fuentes de verificación de las archivar fuentes de verificación asociadas a la implementación del componente, velando porque se encuentren en los formatos establecidos por la UT INTERVENCIONES COLECTIVAS.
3. Digitalizar las fuentes de verificación física que puedan reunirse de la implementación del componente de Plan de Intervenciones Colectivas, manteniendo actualizada las evidencias requeridas.
4. Realizar las solicitudes de gastos de viaje y su correspondiente legalización, según los procedimientos establecidos por la UT INTERVENCIONES COLECTIVAS y la ESE Hospital La María.
5. Solicitar, recibir y gestionar la entrega de insumos requeridos para la correcta ejecución, como material educativo y otro que pueda ser requerido para la ejecución en campo por parte del equipo técnico.
6. Apoyar la gestión de los correos electrónicos institucionales, garantizando la revisión diaria, organización, clasificación y respuesta oportuna de la correspondencia electrónica recibida y enviada, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Aportar desde su saber a las soluciones de todas las situaciones administrativas y de gestión que se presenten en los productos asociados a la ejecución del PIC departamental.
8. Apoyar la gestión de necesidades, gastos e insumos relacionados con los procesos operativos del programa, garantizando el adecuado registro, seguimiento y trámite de solicitudes entre los niveles departamentales, municipales y demás entidades involucradas.

9. Realizar el apoyo administrativo en la adquisición de insumos y elementos de protección personal (EPP) tales como respiradores N-95, guantes, batas y mascarillas quirúrgicas, verificando cantidades, especificaciones y disponibilidad para las actividades de laboratorio, campo, captación y seguimiento de casos y contactos.
10. Organizar, archivar y custodiar la documentación asociada a compras, entregas, traslados y consumos, asegurando la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
11. Las demás que se requieran para cumplir con el objeto pactado, en coordinación con el servidor público encargado de ejercer el control y vigilancia del presente contrato.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink that reads "Paula Martínez." The signature is written in a cursive, flowing style.

NOMBRE: **PAULA ANDREA MARTÍNEZ OROZCO**  
CC: **1034919266**