



DGH2079-2025SS487

Soacha, 01 de julio del 2025

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA

C E R T I F I C A

Que, debidamente revisada la Planta Global Central de Personal, se verificó que el Municipio de Soacha no cuenta con personal suficiente y disponible para el siguiente objeto contractual "PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADO PARA LIDERAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DE SALUD A ESTABLECIMIENTOS DE INTERÉS SANITARIO DE SU COMPETENCIA - SS472".

Se expide en respuesta A la petición de la Secretaria de Salud, radicada el 01 de julio del 2025


YENNI PAOLA PEÑUELA ARIZA

ELABORÓ: JULIAN TORRES TORRES - DGH



Alcaldía de Soacha

www.alcaldiasoacha.gov.co

contactenos@alcaldiasoacha.gov.co

WhatsApp: 317 636 23 27

PBX: (601) 730 55 00 Ext. 141 - 123

Dirección: Calle 13 #7-30, piso 4



CO-SC-2003821

CO-FR-002 V2

CONSECUTIVO INDIVIDUALIZADO	FECHA DE SOLICITUD	ORDENADOR DEL GASTO	OBJETO CONTRACTUAL (PAI)	ACTIVIDADES CONTRACTUALES	MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA NECESIDAD Y PERTINENCIA	FUENTE DE FINANCIACIÓN	PERFIL A CONTRATAR	VALOR PRESUPUESTADO
2025SS487	27/06/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADO PARA LIDERAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD A ESTABLECIMIENTOS DE INTERÉS SANITARIO DE SU COMPETENCIA - SS472	<p>1. Liderar y tramitar todas las actuaciones que deban surtirse en desarrollo de los procesos sancionatorios por incumplimiento a la normatividad higiénico-sanitaria.</p> <p>2. Orientar al equipo de trabajo en la aplicación de la metodología para la sustanciación y expedición de los actos administrativos que se generen dentro de los procesos sancionatorios.</p> <p>3. Revisar para firma del Director de Salud Pública los actos administrativos sustanciados dentro de los procesos administrativos sancionatorios de competencia de la Secretaría de Salud en el marco de las funciones de inspección, vigilancia y control de la Ley 9 de 1979 enviándolos diariamente para la firma del Secretario de Salud, según sea indicado por el supervisor del contrato.</p> <p>4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, las respuestas a acciones de tutela, PQRSDF, informes solicitados por los entes de control y en general todos aquellos informes que sean requeridos a la Dirección de Salud Pública.</p> <p>5. Diligenciar y actualizar la base de datos o los procesos de responsabilidad sanitaria de modo que permitan realizar el seguimiento y control a cada una de las actuaciones procesales y al estado de los procesos.</p> <p>6. Proyectar los actos administrativos que decidan la segunda instancia dentro de los procesos administrativos sancionatorios de competencia de la Secretaría de Salud (Ley 9 de 1979).</p> <p>7. Apoyar el proceso de notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de los procesos administrativos sancionatorios de competencia de la Secretaría de Salud.</p> <p>8. Remitir a la Secretaría de Hacienda del municipio de Soacha, los fallos ejecutoriados para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y coactivo.</p> <p>9. Garantizar la custodia de los expedientes asignados según reparto salvaguardando la confidencialidad de la información.</p>	EJE: DEFENSA DE LA VIDA, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA - ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN	\$ 36.300.000