DGH1426-2026SS129
Soacha, 1 de enero de 2026

LA DIRECTORA DE GESTION 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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LAS ACCIONES DE LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN INTEGRADA A LAS ENFERMEDADES PREVALENTES DE LA INFANCIA (AIEPI) DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA -SS125.".

Se expide en respuesta A la petición de la Secretaria de Salud radicada el 1 de enero de 2026

YENNY PAOLA PEÑUELA ARIZA

ELABORÓ: JULIAN TORRES TORRES – DGH

Gmail

Julieth Dayanna Neuta C <julineuta09@gmail.com>

SOLICITUD COLABORACIÓN EXPEDICIÓN NO PLANTA X 348 (TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO) 2026SS001 A 2026SS348 - SECRETARÍA DE SALUD

1 mensaje

Secretaria de Salud <secsalud@alcaldiasoacha.gov.co> 22 de diciembre de 2025 a las 14:47

De: Nubia Angelica Lugo <nubia.lugo@alcaldiasoacha.gov.co>
Enviado: lunes, 22 de diciembre de 2025 14:43
Para: Jhonny Julian Torres Torres <jhonny.torres@alcaldiasoacha.gov.co>
Cc: Direccion Gestion Humana <direcciongestionhumana@alcaldiasoacha.gov.co>
Asunto: SOLICITUD COLABORACIÓN EXPEDICIÓN NO PLANTA X 348 (TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO) 2026SS001 A 2026SS348 - SECRETARÍA DE SALUD

Buenas tardes, cordial saludo,

Teniendo en cuenta que la Secretaría de Salud de Soacha requiere contratar personal idóneo para el desarrollo de sus procesos, de manera atenta, me permito solicitar se informe a este Despacho, sí en la Planta de la Administración Municipal existe personal para desarrollar las siguientes actividades:

CONSECUTIVO NO PLANTA INDIVIDUALIZADO	FECHA DE SOLICITUD	ORDENADOR DEL GASTO	OBJETO CONTRACTUAL (PAA)	ACTIVIDADES CONTRACTUALES	MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA NECESIDAD Y PERTINENCIA	FUENTE DE FINANCIACIÓN	PERFIL A CONTRATAR	VALOR PRESUPUESTADO
2026SS001	22/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN INTEGRAL PARA LA SALUD EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA - SS01	1. Brindar soporte técnico en la elaboración de respuestas a requerimientos y solicitudes de información de entidades internas, externas y de control relacionados con los procesos misionales de la Secretaría de Salud. 2. Realizar el proceso de planeación estratégica de manera articulada con la administración municipal y coordinar las actividades con las dependencias de la Secretaría de Salud. 3. Revisar el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, informes de gestión y avances de ejecución que sean requeridos para atender la misionalidad de la Secretaría de Salud y emitir alertas o recomendaciones. 4. Atender auditorías internas y externas sobre el cumplimiento de metas, procesos misionales y de calidad de la Secretaría de Salud. 5. Realizar seguimiento y soportar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con las diferentes entidades de control, como producto de las auditorías realizadas y emitir alertas o recomendaciones tempranas a cada una de las dependencias de la Secretaría de salud. 6. Revisar y apoyar el seguimiento a las actividades de operativización del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	$ 27.192.000
2026SS002	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA FINANCIERA PARA REALIZAR LA REVISIÓN Y TRAMITE DE LAS CUENTAS DE COBRO GENERADAS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - SS02	1. Apoyar en la recepción, digitalización, revisión y verificación de los formatos establecidos para la gestión de las cuentas de cobro de los contratistas y proveedores de la Secretaria de Salud, conforme a las especificaciones de la Secretaria de Hacienda. 2. Apoyar en la radicación y seguimiento del trámite de las cuentas de cobro de los contratistas y proveedores de la Secretaria de Salud, gestionando las devoluciones y realizando los trámites necesarios con secretaria de Hacienda para asegurar el pago efectivo. 3. Verificar y hacer seguimiento en Secop II a la ejecución financiera de los contratos por orden de prestación de servicios de la Secretaria de Salud, apoyar en la gestión requerida para reporte de informes. 4. Elaborar informe mensual de cuentas revisadas, devueltas y gestionadas y trazabilidad de cada contratista que no genero el cobro. 5. Revisar, verificar y hacer seguimiento a los pagos de seguridad social en ADRES y en cada una de las entidades liquidadoras de los contratistas adscritos a la secretaria de Salud.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNÓLOGO	$ 11.124.000
2026SS003	22/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA FINANCIERA PARA REALIZAR LA REVISION Y TRAMITE DE LAS CUENTAS DE COBRO Y DEMAS PROCESOS DEL AREA FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - SS03	1. Apoyar en la recepcion, digitalización, revisión y verificación de los formatos establecidos para la gestion de las cuentas de cobro de los contratistas y proveedores de la Secretaria de Salud, conforme a las especificaciones de la Secretaria de Hacienda. 2. Apoyar en la radicacion y seguimiento del tramite de las cuentas de cobro de los contratistas y proveedores de la Secretaria de Salud, gestionando las devoluciones y realizando los trámites necesarios con secretaria de Hacienda para asegurar el pago efectivo. 3. Verificar y hacer seguimiento en Secop II a la ejecucion financiera de los contratos por orden de prestación de servicios de la Secretaria de Salud, apoyar en la gestion requerida para reporte de informes. 4. Elaborar informe consolidado mensual de la gestion de tramite y pago de las cuentas de cobro, generar reportes de seguimiento de los cobros realizados por los contratistas. 5. Revisar, verificar y hacer seguimiento a los pagos de seguridad social en ADRES y en cada una de las entidades liquidadoras de los contratistas adscritos a la secretaria de Salud.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNÓLOGO	$ 11.124.000
2026SS004	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN AREAS ADMINISTRATIVAS PARA LOS PROCESOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE SALUD - SS04	1. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) requeridos por la Secretaria de Salud. 2. Proyectar las solicitudes de certificados de registros presupuestales (CRP), de acuerdo con las solicitudes de oficina juridica. 3. Apoyar el seguimiento a la ejecución del presupuesto según la fuente de financiación y las metas del plan de desarrollo. 4. Apoyar la proyección de traslados presupuestales y gestionar su trámite ante las áreas pertinentes como presupuesto, tesorería y planeación. 5. Validar las actividades de los comités de evaluación y contratación en el ámbito financiero de los procesos contractuales de la Secretaria de Salud de Soacha. 6. Apoyar la gestion de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, PQRSDF, derechos de peticion, requerimientos y prestar soporte técnico a las solicitudes, cuanto le sea requerido. 7. Apoyar en la elaboracion de informes requeridos por Secretaria de Hacienda.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNÓLOGO	$ 11.124.000
2026SS005	22/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS PARA LOS PROCESOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS DE LA SECRETARIA DE SALUD - SS05	1. Verificación y apoyo en la elaboración de certificados de disponibilidad presupuesta CDP. 2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuesta por fuente de financiación, meta del plan de desarrollo y gestionar con cada una de las Direcciones de la Secretaria de Salud lo pertinente. 3. Apoyando la articulación del proceso de seguimiento y evaluación de Presupuesto de gastos con el Plan de acción y de Metas del Plan de Desarrollo Municipal con las metas a cargo de la Secretaria de Salud. 4. Revisión y/o elaboración de solicitudes de Registros Presupuestales CRP, de acuerdo con las especificaciones de la orden de contratación y documentación aportada por el Área jurídica de la Secretaria de Salud. 5. Realizar mensualmente las reprogramaciones y amortizaciones que se requieran para el proceso de cobro de los contratistas de Secretaria de Salud. 6. Apoyar la elaboración de informes requeridos por el cliente interno y demás informes que sean requeridos por la Secretaria Departamental de Salud, los Entes de Control Nacionales, Departamentales y/o Municipales, entre otros. 7. Apoyar en la preparación de la información solicitadas en las Auditorías de los Entes de Control.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL I	$ 15.656.000
2026SS006	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONDUCTOR EN APOYO A LAS ACCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - SS06	1. Manejar el vehículo asignado, ofreciendo el servicio de transporte puntual a los funcionarios publicos debidamente autorizados por el secretario o director de area, cumpliendo con los requisitos establecidos y garantizando la confidencialidad en el manejo de la información. 2. Mantener a diario la limpieza externa e interna del vehículo asignado, completando la lista de verificación en las planillas asignadas que forman parte del procedimiento de limpieza, higiene y bioseguridad. 3. Inspeccionar diariamente el vehículo en términos mecanicos y electricos, ademas de registrar los hallazgos en la lista de verificacion para tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias, y reportar cualquier novedad relacionada. 4. Realizar la solicitud al departamento correspondiente de la Secretaria General los informes sobre la necesidad de combustible, lubricantes y lavado del vehículo. 5. Informar de inmediato los daños que el contratista o terceros causen al vehículo, y gestionar con el supervisor y la aseguradora proporcionando toda la información pertinente, bajo pena de asumir los costos de los daños no reportados.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNOLOGO	$ 11.448.000
2026SS007	22/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR EL APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL ASÍ COMO LA ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS METAS INTERNAS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN MISIONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA - SS07	1. Brindar la asesoría jurídica y acompañamiento en los temas de competencia del Secretario de Salud de Soacha. 2. Proyectar conceptos, actos administrativos, circulares, oficios, requerimientos e informes solicitados por parte del superior y el Secretario de Salud. 3. Coordinar y articular las actividades y acciones a implementar para los procesos de contratación que se requieran a cargo de la Secretaria de Salud. 4. Revisar y aprobar juridicamente los documentos del proceso de contratacion, en cada una de las etapas (precontractual- contractual y postcontractual). 5. Proyectar y revisar las respuestas a acciones de tutela, PQRSD, informes solicitados por los entes de control, en general todos aquellos que sea requerido con ocasión de los procesos de contratación de la Secretaria de Salud de Soacha. 6. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, los planes de mejoramiento y realizar el consolidado de la matriz de riesgo de la Secretaria de Salud de Soacha en coordinación con sus dependencias.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	$ 27.192.000
2026SS008	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - SS08	1. Efectuar el levantamiento de información a cargo del área jurídica de la Secretaria de Salud de Soacha, generando un informe consolidado de los documentos de entrada, salida, gestión y guarda documental. 2. Asistentar el proceso de transferencia documental con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental. 3. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaria de Salud. 4. Revisar, organizar y garantizar la guarda de información que genere el área jurídica de la Secretaría, en el medio tecnologico dispuesto para el efecto o en el equipo asignado, con el fin de mantener toda la información en archivo digital. 5. Apoyo en el manejo del aplicativo ControlDoc realizando el debido seguimiento y cargue de las respuestas a PQRSD originadas con ocasión de la actividad contractual y de la aplicación de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la Secretaria de Salud de acuerdo con los procedimientos. 6. Asistir a las reuniones internas y/o externas que contribuyan con la gestión documental (SAC), o el fortalecimiento	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNICO	$ 13.176.000
2026SS009	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LA ETAPA (PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL) A LA SECRETARIA DE SALUD - SS09	1. Proyectar y gestionar juridicamente la planeación, estructuración de los procesos de contratación en cada una de sus etapas (precontractual- contractual y postcontractual) que le sean asignados, en cumplimiento del régimen de contratación, en sus diferentes modalidades. 2. Apoyar juridicamente el seguimiento y control a los trámites que se presentan en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractual de los diferentes ejes estratégicos de la Secretaria de Salud. 3. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, PQRSDF, informes solicitados por los entes de control, conciliaciones y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaria de Salud. 4. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o actas que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 5. Proyectar las actas de liquidaciones de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL II	$ 20.500.000
2026SS010	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LAS ETAPAS (PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL) DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD - SS10	1. Proyectar y gestionar juridicamente la planeación, estructuración de los procesos de contratación en cada una de sus etapas (precontractual- contractual y postcontractual) que le sean asignados, en cumplimiento del régimen de contratación, en sus diferentes modalidades. 2. Apoyar juridicamente el seguimiento y control a los trámites que se presentan en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractual de los diferentes ejes estratégicos de la Secretaria de Salud. 3. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, PQRSDF, informes solicitados por los entes de control, conciliaciones y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaria de Salud. 4. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o actas que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 5. Proyectar las actas de liquidaciones de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL I	$ 15.656.000
2026SS011	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LA ETAPA (PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL) A LA SECRETARIA DE SALUD - SS11	1. Proyectar y gestionar juridicamente la planeación, estructuración de los procesos de contratación en cada una de sus etapas (precontractual- contractual y postcontractual) que le sean asignados, en cumplimiento del régimen de contratación, en sus diferentes modalidades. 2. Apoyar juridicamente el seguimiento y control a los trámites que se presentan en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractual de los diferentes ejes estratégicos de la Secretaria de Salud. 3. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, PQRSDF, informes solicitados por los entes de control, conciliaciones y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaria de Salud. 4. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o actas que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 5. Proyectar las actas de liquidaciones de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL II	$ 20.500.000
2026SS012	22/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETRÍA DE SALUD DE SOACHA - SS12	1. Aplicar los lineamientos definidos por la administración municipal para el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y definir el plan de trabajo para su implementación con las diferentes dependencias de la Secretaria de Salud. 2. Atender y gestionar las solicitudes de creación, modificación o eliminación de procedimientos, y formatos de las dependencias de la Secretaria de Salud y oficializar los cambios ante la Oficina de Desarrollo Institucional. 3. Apoyar y coordinar con las dependencias de la Secretaria de Salud, el cargue y actualización de información en la plataforma ISOLUCIÓN y formular oportunidades de mejora para la operativización de Modelo Integrado de Planeación y Gestion MIPG de la Secretaria de Salud. 4. Realizar seguimiento y consolidar los informes sobre el cumplimiento de la matriz de riesgos en coordinación con las dependencias de la Secretaria de Salud. 5. Coordinar el desarrollo de acciones de inducción, reinducción y capacitación dirigidas al personal de la entidad sobre el proceso misional de la Secretaria de Salud.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL II	$ 20.500.000
2026SS013	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CONSOLIDACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO DEL MODELO DE ATENCIÓN EN SALUD "SOACHA 360" DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA - SS13	1. Recibir y registrar en las distintas dependencias de la Secretaria de Salud los documentos relacionados con el proceso de contratación, incluyendo modificaciones de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 2. Procesar, consolidar y organizar los documentos recibidos en el proceso de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, manteniendo registros actualizados de control se destino. 3. Garantizar la custodia de los documentos que estén bajo su responsabilidad. 4. Seguimiento a PQRSD y tutelas garantizando la trazabilidad dentro de las plataformas disponibles. 5. Apoyo en la proyección de certificaciones contractuales solicitadas a la Secretaria de Salud. 6. Realizar tareas de impresión, fotocopiado, digitación de documentos e informes, de acuerdo con los instrumentos de seguimiento a la contratación establecidos por la Secretaria de Salud. 7. Atender al publico interno y externo. 8. Brindar acompañamiento en los temas de competencia del Secretario de Salud de Soacha.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNÓLOGO	$ 11.124.000
2026SS014	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN LOGISTICA EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - SS14	1. Colaborar en la organización logística y ejecución de todas las jornadas intramurales y extramurales programadas por la Secretaría de Salud, asegurando el montaje y desmontaje, así como la custodia y cuidado de los bienes asignados. 2. Mantener en buen estado de conservación y limpieza los elementos a cargo, y notificar de inmediato al supervisor del contrato en caso de cualquier novedad o incidente fortuito. 3. Tramitar la entrega de las diferentes comunicaciones, oficios, cuentas y notificaciones de las dependencias de la Secretaría de Salud (Despacho, Financiera, Planeación, Jurídica, Aseguramiento y Salud Pública) ante otras dependencias del Municipio o entidades que se requieran, cumpliendo con las necesidades establecidas y asegurando la confidencialidad de la información. 4. Notificar cualquier pérdida de información entregada o de bienes asignados. 5. Realizar oportunamente los trámites administrativos y documentales requeridos por la Secretaría de Salud, cumpliendo con los requerimientos establecidos y manteniendo la confidencialidad de la información.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	BACHILLER	$ 3.400.000
				1. Revisar y analizar los documentos, actos administrativos y contractuales, que surjan en los diferentes procesos de				

CONSECUTIVO NO PLANTA INDIVIDUALIZADO	FECHA DE SOLICITUD	ORDENADOR DEL GASTO	OBJETO CONTRACTUAL (PAA)	ACTIVIDADES CONTRACTUALES	MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA NECESIDAD Y PERTINENCIA	FUENTE DE FINANCIACIÓN	PERFIL A CONTRATAR	VALOR PRESUPUESTADO	MESES	HONORARIOS	DIRECCIÓN
2026SS129	22/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LAS ACCIONES DE LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN INTEGRADA A LAS ENFERMEDADES PREVALENTES DE LA INFANCIA (AIEPI) DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA -SS125.	1.Desarrollar y entregar las Investigaciones Epidemiológicas de Campo (IEC) de los eventos notificados al Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SIVIGILA) de acuerdo con asignación por lider, cumpliendo con los tiempos y directrices técnicas establecidas por los protocolos del Instituto Nacional de Salud 2.Apoyar proceso de custodia de las Investigaciones Epidemiológicas de Campo (IEC) y/o visitas de seguimiento realizadas de acuerdo con lo establecido por la línea estratégica AIEPI 3.Realizar seguimiento y gestión de riesgos identificados en la aplicación de la Ficha de Atención Integral de Enfermedades Prevalentes de la Infancia (AIEPI) Comunitaria, recolectada por el talento humano encargo de esta actividad, de acuerdo con las directrices dadas por el ente departamental""" 4.Realizar seguimiento a las bases de datos de reporte mensual que envian las IPS (Salas ERA, Bases Migrantes, Víctimas, Valoración Integral y/o las acordadas por la Dirección de Salud Pública 5.Capacitar y sensibilizar a padres de familia y/o cuidadores sobre la prevención en el contagio de infecciones respiratorias y enfermedades diarreicas agudas en en infancia y primera infancia 6.Apoyar el desarrollo de las jornadas de vacunación nacionales, departamentales, municipales y ejecución de monitoreos, de acuerdo con la directriz de la Dirección de Salud Pública 7.Participar en los comités, reuniones y fortalecimientos que sean convocados en articulación con diferentes instituciones para fortalecer los procesos de la salud pública del municipio. 8.Apoyar las acciones operativas en el marco de las jornadas de salud convocadas por la Secretaria de Salud.	EJE: DEFENSA DE LA VIDA, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA - ECOSISTEMA INTELIGENTE	SGP	TÉCNICO	$ 10.176.000	4	$ 2.544.000	SALUD PÚBLICA