



DGH1622-2026SS325

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 PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA EL APOYO EN LA COORDINACIÓN, DIRECCIONAMIENTO Y ASESORIA EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE SALUD PÚBLICA, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS CON LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA -SS341."

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



Alcaldía de Soacha

[www.alcaldiasoacha.gov.co](http://www.alcaldiasoacha.gov.co)

[contactenos@alcaldiasoacha.gov.co](mailto: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-2000821

CO-FR-002 V2

---

**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, si 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 FINANCIACION	PERFIL A CONTRATAR	VALOR PRESUPUESTADO
2026SS001	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA DE LOS PROCESOS DE PLANEACION INTEGRAL PARA LA SALUD EN LA SECRETARIA 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 relacionadas con los procesos presupuestales 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. Realizar el cumplimiento de las metas de plan de desarrollo, informes de gestión y avances de ejecución que sean requeridos para atender la misión de la Secretaría de Salud y emitir alertas o recomendaciones. 4. Asistir a reuniones internas y externas sobre el cumplimiento de metas, procesos presupuestales y de calidad de la Secretaría de Salud. 5. Realizar seguimiento y apoyar 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 temporales a cada una de las dependencias de la Secretaría de Salud. 6. Revisar y apoyar el seguimiento a las actividades de operatividad del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo de Gestión de la Secretaría de Salud.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	\$ 27 152 000
2026SS002	22/12/2025	SECRETARIA 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 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 Secretaría de Salud, conforme a las especificaciones de la Secretaría de Hacienda. 2. Apoyar en la elaboración y seguimiento del trámite de las cuentas de cobro de los contratistas y proveedores de la Secretaría de Salud, gestionando las devoluciones y realizando los trámites necesarios con la Secretaría de Hacienda para asegurar el pago efectivo. 3. Verificar y hacer seguimiento en el Sistema de la ejecución financiera de los contratos por orden de prestación de servicios de la Secretaría 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 genere 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 Secretaría de Salud.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNOLOGO	\$ 11 124 000
2026SS003	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA FINANCIERA PARA REALIZAR LAS CUENTAS DE COBRO Y DEMAS PROCESOS DEL AREA FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - SS03	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 Secretaría de Salud, conforme a las especificaciones de la Secretaría de Hacienda. 2. Apoyar en la elaboración y seguimiento del trámite de las cuentas de cobro de los contratistas y proveedores de la Secretaría de Salud, gestionando las devoluciones y realizando los trámites necesarios con la Secretaría de Hacienda para asegurar el pago efectivo. 3. Verificar y hacer seguimiento en el Sistema de la ejecución financiera de los contratos por orden de prestación de servicios de la Secretaría de Salud, apoyar en la gestión requerida para reporte de informes. 4. Elaborar informe consolidado mensual de la gestión de trámite 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 Secretaría de Salud.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNOLOGO	\$ 11 124 000
2026SS004	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA ADMINISTRATIVAS PARA LOS PROCESOS PRESUPUESTALES FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE SALUD - SS04	1. Apoyar la ejecución del presupuesto según la fuente de financiación y las metas del plan de desarrollo. 2. Apoyar la proyección de trabajos presupuestales y gestionar su trámite ante las áreas pertinentes como presupuesto, tesorería y planeación. 3. Asistir en la actualización de los comités de evaluación y contratación en el ámbito financiero de los procesos contractuales de la Secretaría de Salud de Soacha. 4. Apoyar la gestión de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PORSEF, derechos de petición, requerimientos y prestar soporte técnico a las solicitudes, cuando lo sea requerido. 5. Apoyar en la elaboración de informes, requeridos por el contratista de hacienda.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNOLOGO	\$ 11 124 000
2026SS005	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LOS PROCESOS PRESUPUESTALES FINANCIEROS DE LA SECRETARIA DE SALUD - SS05	1. Verificación y apoyo en la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal CDP. 2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal por fuente de financiación, meta del plan de desarrollo y gestión con cada una de las Direcciones de la Secretaría de Salud por semestre. 3. Apoyar 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 Secretaría de Salud. 4. Revisión y/o elaboración de solicitudes de Registros Presupuestales CRP, de acuerdo con las especificaciones de la Secretaría de Hacienda. 5. Realizar mensualmente las reprograciones y modificaciones que se requieran para el proceso de cobro de los contratistas de Secretaría de Salud. 6. Apoyar la elaboración de informes requeridos por el cliente interno y demás informes que sean requeridos por la Secretaría Departamental de Salud, los Entes de Control, Departamentales y/o Municipales, entre otros. 7. Apoyar en la preparación de la información solicitada 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	PRESTACION DE SERVICIOS COMO SOLICITADOR 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 públicos debidamente autorizados por el secretario o director del área, cumpliendo con los requisitos establecidos y garantizando la confiabilidad 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 mecánicos y eléctricos, además de registrar los hallazgos en la lista de verificación para tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias, y reportar cualquier novedad relacionada. 4. Realizar la solicitud al departamento correspondiente de la Secretaría General los informes sobre la necesidad de combustible, lubricantes y talaño del vehículo. 5. Informar de inmediato los daños que el contratista o terceros causen al vehículo, y gestionar con el supervisor y la asignación proporcionando toda la información pertinente, bajo pena de asumir los costos de los daños no reportados. 6. Brindar la asistencia y el apoyo en el cumplimiento de las metas de competencia del Secretario de Salud de Soacha. 7. Proyectar conceptos, actos administrativos, circulares, oficios, requerimientos e informes solicitados por parte del supervisor y el Secretario de Salud. 8. Coordinar y ejecutar las actividades y acciones a implementar para los procesos de contratación que se requieran a cargo de la Secretaría de Salud.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNOLOGO	\$ 11 446 000
2026SS007	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR EL APOYO Y ASESORIA JURIDICA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL ASI COMO LA ARTICULACION Y SEGUIMIENTO DE LAS METAS INTERIENAS EN EL MARCO DE LA GESTION MISIONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - SS07	1. Efectuar el levantamiento de información a cargo del área jurídica de la Secretaría de Salud de Soacha, generando un informe consolidado de los documentos de entrada, salida, gestión y guarda documental. 2. Asistir en el proceso de transferencia documental con base en lo establecido en las Tablas de Relación Documental. 3. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaría de Salud de Soacha. 4. Revisar, organizar y garantizar la guarda de información que genere el área jurídica de la Secretaría, en el medio electrónico, dispuesto para el efecto o en el equipo asignado, con el fin de mantener toda la información en acceso digital. 5. Apoyo en el manejo del aplicativo ControlDoc, realizando el debido seguimiento y carga de las respuestas a PORSD, diligencias con ocasión de la actividad contractual y de la aplicación de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la Secretaría 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 de la información generada en los procesos contractuales. 7. Proyectar y gestionar jurídicamente 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. 8. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presentan en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractuales de los diferentes ejes estratégicos de la Secretaría de Salud. 9. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, PORSEF, informes solicitados por los entes de control (sancionatorios) y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 10. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o actos que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 11. Proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera. 12. Proyectar y gestionar jurídicamente 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. 13. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presentan en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractuales de los diferentes ejes estratégicos de la Secretaría de Salud. 14. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, PORSEF, informes solicitados por los entes de control (sancionatorios) y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 15. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o actos que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 16. Proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera. 17. Apoyar 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 Secretaría de Salud. 18. Asesorar y gestionar las solicitudes de creación, modificación o eliminación de procedimientos y formatos de las dependencias de la Secretaría de Salud y vincularlos con los cambios ante la Oficina de Desarrollo Institucional. 19. Apoyar y coordinar con las dependencias de la Secretaría de Salud, el cargo y actualización de información en la plataforma (SOLUCION) y formular oportunidades de mejora para la operatividad de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Secretaría de Salud. 20. Realizar seguimiento y consultar los informes sobre el cumplimiento de la matriz de riesgos en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Salud. 21. Coordinar el desarrollo de acciones de inducción, reinducción y capacitación dirigidas al personal de la entidad sobre el proceso municipal de la Secretaría de Salud.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL I	\$ 15 656 000
2026SS008	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE SISTEMATIZACION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION GENERAL 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 Secretaría de Salud de Soacha, generando un informe consolidado de los documentos de entrada, salida, gestión y guarda documental. 2. Asistir en el proceso de transferencia documental con base en lo establecido en las Tablas de Relación Documental. 3. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaría de Salud de Soacha. 4. Revisar, organizar y garantizar la guarda de información que genere el área jurídica de la Secretaría, en el medio electrónico, dispuesto para el efecto o en el equipo asignado, con el fin de mantener toda la información en acceso digital. 5. Apoyo en el manejo del aplicativo ControlDoc, realizando el debido seguimiento y carga de las respuestas a PORSD, diligencias con ocasión de la actividad contractual y de la aplicación de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la Secretaría 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 de la información generada en los procesos contractuales. 7. Proyectar y gestionar jurídicamente 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. 8. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presentan en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractuales de los diferentes ejes estratégicos de la Secretaría de Salud. 9. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, PORSEF, informes solicitados por los entes de control (sancionatorios) y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 10. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o actos que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 11. Proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera. 12. Proyectar y gestionar jurídicamente 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. 13. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presentan en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractuales de los diferentes ejes estratégicos de la Secretaría de Salud. 14. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, PORSEF, informes solicitados por los entes de control (sancionatorios) y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 15. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o actos que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 16. Proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera. 17. Apoyar 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 Secretaría de Salud. 18. Asesorar y gestionar las solicitudes de creación, modificación o eliminación de procedimientos y formatos de las dependencias de la Secretaría de Salud y vincularlos con los cambios ante la Oficina de Desarrollo Institucional. 19. Apoyar y coordinar con las dependencias de la Secretaría de Salud, el cargo y actualización de información en la plataforma (SOLUCION) y formular oportunidades de mejora para la operatividad de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Secretaría de Salud. 20. Realizar seguimiento y consultar los informes sobre el cumplimiento de la matriz de riesgos en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Salud. 21. Coordinar el desarrollo de acciones de inducción, reinducción y capacitación dirigidas al personal de la entidad sobre el proceso municipal de la Secretaría de Salud.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNICO	\$ 10 176 000
2026SS009	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LA ETAPA (PRE)CONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL A LA SECRETARIA DE SALUD - SS09	1. Efectuar el levantamiento de información a cargo del área jurídica de la Secretaría de Salud de Soacha, generando un informe consolidado de los documentos de entrada, salida, gestión y guarda documental. 2. Asistir en el proceso de transferencia documental con base en lo establecido en las Tablas de Relación Documental. 3. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaría de Salud de Soacha. 4. Revisar, organizar y garantizar la guarda de información que genere el área jurídica de la Secretaría, en el medio electrónico, dispuesto para el efecto o en el equipo asignado, con el fin de mantener toda la información en acceso digital. 5. Apoyo en el manejo del aplicativo ControlDoc, realizando el debido seguimiento y carga de las respuestas a PORSD, diligencias con ocasión de la actividad contractual y de la aplicación de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la Secretaría 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 de la información generada en los procesos contractuales. 7. Proyectar y gestionar jurídicamente 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. 8. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presentan en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractuales de los diferentes ejes estratégicos de la Secretaría de Salud. 9. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, PORSEF, informes solicitados por los entes de control (sancionatorios) y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 10. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o actos que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 11. Proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera. 12. Proyectar y gestionar jurídicamente 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. 13. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presentan en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractuales de los diferentes ejes estratégicos de la Secretaría de Salud. 14. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, PORSEF, informes solicitados por los entes de control (sancionatorios) y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 15. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o actos que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 16. Proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera. 17. Apoyar 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 Secretaría de Salud. 18. Asesorar y gestionar las solicitudes de creación, modificación o eliminación de procedimientos y formatos de las dependencias de la Secretaría de Salud y vincularlos con los cambios ante la Oficina de Desarrollo Institucional. 19. Apoyar y coordinar con las dependencias de la Secretaría de Salud, el cargo y actualización de información en la plataforma (SOLUCION) y formular oportunidades de mejora para la operatividad de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Secretaría de Salud. 20. Realizar seguimiento y consultar los informes sobre el cumplimiento de la matriz de riesgos en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Salud. 21. Coordinar el desarrollo de acciones de inducción, reinducción y capacitación dirigidas al personal de la entidad sobre el proceso municipal de la Secretaría de Salud.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL II	\$ 20 500 000
2026SS010	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASOCIADO PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LAS ETAPAS (PRE)CONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE SALUD PUBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD - SS10	1. Efectuar el levantamiento de información a cargo del área jurídica de la Secretaría de Salud de Soacha, generando un informe consolidado de los documentos de entrada, salida, gestión y guarda documental. 2. Asistir en el proceso de transferencia documental con base en lo establecido en las Tablas de Relación Documental. 3. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaría de Salud de Soacha. 4. Revisar, organizar y garantizar la guarda de información que genere el área jurídica de la Secretaría, en el medio electrónico, dispuesto para el efecto o en el equipo asignado, con el fin de mantener toda la información en acceso digital. 5. Apoyo en el manejo del aplicativo ControlDoc, realizando el debido seguimiento y carga de las respuestas a PORSD, diligencias con ocasión de la actividad contractual y de la aplicación de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la Secretaría 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 de la información generada en los procesos contractuales. 7. Proyectar y gestionar jurídicamente 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. 8. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presentan en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractuales de los diferentes ejes estratégicos de la Secretaría de Salud. 9. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, PORSEF, informes solicitados por los entes de control (sancionatorios) y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 10. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o actos que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 11. Proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera. 12. Proyectar y gestionar jurídicamente 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. 13. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presentan en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractuales de los diferentes ejes estratégicos de la Secretaría de Salud. 14. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, PORSEF, informes solicitados por los entes de control (sancionatorios) y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 15. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o actos que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 16. Proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera. 17. Apoyar 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 Secretaría de Salud. 18. Asesorar y gestionar las solicitudes de creación, modificación o eliminación de procedimientos y formatos de las dependencias de la Secretaría de Salud y vincularlos con los cambios ante la Oficina de Desarrollo Institucional. 19. Apoyar y coordinar con las dependencias de la Secretaría de Salud, el cargo y actualización de información en la plataforma (SOLUCION) y formular oportunidades de mejora para la operatividad de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Secretaría de Salud. 20. Realizar seguimiento y consultar los informes sobre el cumplimiento de la matriz de riesgos en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Salud. 21. Coordinar el desarrollo de acciones de inducción, reinducción y capacitación dirigidas al personal de la entidad sobre el proceso municipal de la Secretaría de Salud.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL I	\$ 15 656 000
2026SS011	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LA ETAPA (PRE)CONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL A LA SECRETARIA DE SALUD - SS11	1. Efectuar el levantamiento de información a cargo del área jurídica de la Secretaría de Salud de Soacha, generando un informe consolidado de los documentos de entrada, salida, gestión y guarda documental. 2. Asistir en el proceso de transferencia documental con base en lo establecido en las Tablas de Relación Documental. 3. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaría de Salud de Soacha. 4. Revisar, organizar y garantizar la guarda de información que genere el área jurídica de la Secretaría, en el medio electrónico, dispuesto para el efecto o en el equipo asignado, con el fin de mantener toda la información en acceso digital. 5. Apoyo en el manejo del aplicativo ControlDoc, realizando el debido seguimiento y carga de las respuestas a PORSD, diligencias con ocasión de la actividad contractual y de la aplicación de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la Secretaría 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 de la información generada en los procesos contractuales. 7. Proyectar y gestionar jurídicamente 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. 8. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presentan en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractuales de los diferentes ejes estratégicos de la Secretaría de Salud. 9. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, PORSEF, informes solicitados por los entes de control (sancionatorios) y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 10. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o actos que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 11. Proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera. 12. Proyectar y gestionar jurídicamente 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. 13. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presentan en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractuales de los diferentes ejes estratégicos de la Secretaría de Salud. 14. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, PORSEF, informes solicitados por los entes de control (sancionatorios) y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 15. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o actos que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 16. Proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera. 17. Apoyar 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 Secretaría de Salud. 18. Asesorar y gestionar las solicitudes de creación, modificación o eliminación de procedimientos y formatos de las dependencias de la Secretaría de Salud y vincularlos con los cambios ante la Oficina de Desarrollo Institucional. 19. Apoyar y coordinar con las dependencias de la Secretaría de Salud, el cargo y actualización de información en la plataforma (SOLUCION) y formular oportunidades de mejora para la operatividad de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Secretaría de Salud. 20. Realizar seguimiento y consultar los informes sobre el cumplimiento de la matriz de riesgos en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Salud. 21. Coordinar el desarrollo de acciones de inducción, reinducción y capacitación dirigidas al personal de la entidad sobre el proceso municipal de la Secretaría de Salud.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL II	\$ 20 500 000
2026SS012	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE PLANEACION ESTRATEGICA Y EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - SS12	1. Efectuar el levantamiento de información a cargo del área jurídica de la Secretaría de Salud de Soacha, generando un informe consolidado de los documentos de entrada, salida, gestión y guarda documental. 2. Asistir en el proceso de transferencia documental con base en lo establecido en las Tablas de Relación Documental. 3. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaría de Salud de Soacha. 4. Revisar, organizar y garantizar la guarda de información que genere el área jurídica de la Secretaría, en el medio electrónico, dispuesto para el efecto o en el equipo asignado, con el fin de mantener toda la información en acceso digital. 5. Apoyo en el manejo del aplicativo ControlDoc, realizando el debido seguimiento y carga de las respuestas a PORSD, diligencias con ocasión de la actividad contractual y de la aplicación de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la Secretaría 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 de la información generada en los procesos contractuales. 7. Proyectar y gestionar jurídicamente 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. 8. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presentan en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractuales de los diferentes ejes estratégicos de la Secretaría de Salud. 9. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, PORSEF, informes solicitados por los entes de control (sancionatorios) y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 10. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o actos que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 11. Proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera. 12. Proyectar y gestionar jurídicamente 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. 13. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presentan en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractuales de los diferentes ejes estratégicos de la Secretaría de Salud. 14. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, PORSEF, informes solicitados por los entes de control (sancionatorios) y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 15. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o actos que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 16. Proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera. 17. Apoyar 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 Secretaría de Salud. 18. Asesorar y gestionar las solicitudes de creación, modificación o eliminación de procedimientos y formatos de las dependencias de la Secretaría de Salud y vincularlos con los cambios ante la Oficina de Desarrollo Institucional. 19. Apoyar y coordinar con las dependencias de la Secretaría de Salud, el cargo y actualización de información en la plataforma (SOLUCION) y formular oportunidades de mejora para la operatividad de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Secretaría de Salud. 20. Realizar seguimiento y consultar los informes sobre el cumplimiento de la matriz de riesgos en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Salud. 21. Coordinar el desarrollo de acciones de inducción, reinducción y capacitación dirigidas al personal de la entidad sobre el proceso municipal de la Secretaría de Salud.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL I	\$ 20 600 000
2026SS013	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CONSOLIDACION Y ORGANIZACION DE LA ESTRUCTURA DEL RECURSO HUMANO DEL MODELO DE ATENCION EN SALUD SOACHA MP DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - SS13	1. Recibir y registrar en las distintas dependencias de la Secretaría 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. Proyectar, coordinar y organizar los documentos recibidos en el proceso de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, manteniendo registros actualizados de control de destino. 3. Garantizar la custodia de los documentos que están bajo su responsabilidad. 4. Seguir el proceso PORSD y trámites que atañen a la trazabilidad dentro de los sistemas disponibles. 5. Apoyar en la proyección de certificaciones contractuales solicitadas a la Secretaría 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 Secretaría de Salud. 7. Recibir al público 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	TECNOLOGO	\$ 11 124 000
2026SS014	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 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 e 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 los diferentes comunicaciones, oficios, cuentas y notificaciones de las dependencias de la Secretaría de Salud (despacho, Financiera, Planeación, Justicia, Asesoramiento y Salud Pública) ante otras dependencias del Municipio o entidades que se requieran cumpliendo con las necesidades establecidas y asegurando la confiabilidad 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 confiabilidad de la información. 6. 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	BACHILLER	\$ 9 400 000

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
2026SS325	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO EN LA COORDINACIÓN, DIRECCIONAMIENTO O Y ASESORIA EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE SALUD PÚBLICA EN EL MARZO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CON LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO. EN LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA -SS341.	<p>1. Realizar el seguimiento a la contratación del plan de salud pública de intervenciones colectivas (PSPIC.)</p> <p>2. Apoyar la elaboración, seguimiento y ajuste en el Plan de Salud – PAS, según directrices nacionales, departamentales y municipales, incluido el seguimiento de la circular 044 definidas por el ente territorial.</p> <p>3. Realizar reuniones mensuales con las ESEs, brindado seguimiento técnico operativo a las acciones desarrolladas en el eje de atención primaria en salud, estableciendo la metodología para la programación, ejecución y evaluación.</p> <p>4. Participar en las diferentes unidades de análisis y generar la información requerida para dar cumplimiento a los planes de mejora resultantes.</p> <p>5. Realizar de forma mensual el reporte de glosas, planes de mejoramiento y posibles inconsistencias de falta de veracidad identificadas en las ESEs.</p> <p>6. Reportar el análisis de los indicadores de Plan de Desarrollo y Cobertura.</p> <p>7. Realizar informes del eje de atención primaria en salud requeridos por la Dirección de Salud Pública.</p> <p>8. Reportar la ejecución técnica y financiera de las ESEs a cargo.</p> <p>9. Reportar de forma mensual las acciones desarrolladas por el eje de atención primaria en salud a gobernanza en el marco de las políticas públicas de Soacha.</p> <p>10. Establecer con epidemiología dos reuniones mensuales generando informes de gestión de manera trimestral que permitan acceder a las bases de datos de la línea estratégica para la proyección de boletines epidemiológicos trimestrales.</p> <p>11. Realizar gestión a nivel nacional, departamental y municipal con instituciones públicas y privadas en aras de garantizar acciones en la implementación de la estrategia de atención primaria en salud.</p> <p>12. Participar en reuniones convocadas por la Secretaría de Salud, Dirección de Salud Pública y diferentes instituciones de Soacha.</p> <p>13. Participar en reuniones de articulación y comité, con la dirección de aseguramiento, RIAS, VSP y APS, con el fin de articular acciones que permitan mejorar condiciones de salud de Soacha.</p> <p>14. Coadyuvar con la supervisión técnica del plan de intervenciones colectivas.</p> <p>15. Apoyar las acciones operativas en el marco de las jornadas de salud convocadas por la Secretaría de Salud, garantizando su adecuada planeación, desarrollo y cierre, en articulación con actores del sistema de salud y otros sectores.</p>	EJE: DEFENSA DE LA VIDA, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	- SGP	PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	\$ 27.192.000	4	\$ 6.798.000	SALUD PÚBLICA