



DGH1632-2026SS335

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 PROFESIONALES PARA EL ANALISIS E INTERPRETACIÓN GEOGRAFICA Y ESPACIAL DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA EN LA DIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA EN LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA -SS351."

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



---

**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 (PAI)	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 estatales, municipales y privadas relacionadas con los procesos administrativos 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 análisis de evolución que sean requeridos para atender la responsabilidad de la Secretaría de Salud y emitir alertas o recomendaciones. 4. Atender auditorías internas y externas sobre el cumplimiento de metas, procesos presupuestales y de calidad de la Secretaría de Salud. 5. Realizar seguimiento y reportar el cumplimiento de los planes de mejoramiento sustantivos con las diferentes entidades de control, como producto de las auditorías realizadas y emitir alertas o recomendaciones temáticas a cada una de las dependencias de la Secretaría de Salud. 6. Revisar y apoyar el seguimiento a las actividades de operación del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo de Atención de la Secretaría de Salud, apoyar en la gestión requerida 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.	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, organización y verificación de los formularios 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 radicación 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 Sencop II a la ejecución financiera de los contratos por orden de prestación de servicios de la Secretaría de Salud, apoyar en la gestión requerida para reportes 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 LA REVISION Y TRAMITE DE LAS CUENTAS DE COBRO Y DEMAS PROCESOS DE LA AREA FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - SS03	1. Apoyar en la recepción, organización y verificación de los formularios 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 radicación 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 Sencop II a la ejecución financiera de los contratos por orden de prestación de servicios de la Secretaría de Salud, apoyar en la gestión requerida para reportes de informes. 4. Elaborar informe consolidado mensual de la gestión de trámites 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 LAS ADMINISTRATIVAS PARA LOS PROCESOS PRESUPUESTALES FINANCIEROS DE LA SECRETARIA DE SALUD - SS04	1. Proyectar las solicitudes de certificados de responsabilidad presupuestal (CRP) requeridos por la Secretaría de Salud. 2. Proyectar las solicitudes de certificados de registros presupuestales (CRP) de acuerdo con el plan de desarrollo. 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 Secretaría de Salud de Soacha. 6. 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 le sea requerido. 7. Apoyar en la elaboración de informes requeridos por la Secretaría 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 ADMINISTRATIVOS PARA LOS PROCESOS PRESUPUESTALES FINANCIEROS DE LA SECRETARIA DE SALUD - SS05	1. Verificar y apoyar en la elaboración de certificados de responsabilidad presupuestal (CRP) con cada una de las Direcciones de la Secretaría de Salud y pertinente. 2. Apoyar la actualización del proceso de seguimiento y evaluación de Presupuesto de gastos con el Plan de acción y Metas del Plan de Desarrollo Municipal con las metas a cargo de la Secretaría de Salud. 3. Revisar y/o elaboración de solicitudes de Registros Presupuestales CRP de acuerdo con las especificaciones de la Secretaría de Hacienda y documentación oportuna con el Área Jurídica de la Secretaría de Salud. 4. Realizar mensualmente las reportaciones y actualizaciones que se requieran para el proceso de cobro de los contratistas de la Secretaría de Salud. 5. 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 (Fiscalías, Departamentales y Municipales), entes de control. 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	\$ 5 656 000
2026SS006	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION 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 públicos debidamente autorizados por el secretario o director de área, cumpliendo con los requisitos establecidos y garantizando la confiabilidad en el manejo de la información. 2. Mantener a cargo 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 planilla 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 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. 6. Brindar la atención jurídica, administrativa, circular, técnica, requerimientos e informes solicitados por parte del supervisor y el Secretario 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 AS COMO LA ARTICULACION Y SEGUIMIENTO DE LAS METAS INTERNAS EN EL MARCO DE LA GESTION INSPIRAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - SS07	1. Coordinar y articular las acciones y acuerdos a emprender para los procesos de contratación que se requieran a cargo de la Secretaría de Salud. 2. Revisar y aprobar jurídicamente los documentos del proceso de contratación en cada una de las etapas (precontractual, contractual y postcontractual). 3. Proyectar y respaldar las respuestas a acciones de tutela PORSEF informes solicitados por los entes de control de la Secretaría 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 ocasión de los procesos de contratación de la Secretaría de Salud de Soacha. 5. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adjudicaciones, los planes de mejoramiento y realizar el consolidado de la meta de pago de la Secretaría de Salud de Soacha en coordinación con sus dependencias.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	\$ 27 152 000
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 GENERADA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - SS08	1. Ejecutar el levantamiento de información a cargo del área jurídica de la Secretaría de Salud, generando un informe consolidado de los documentos de entrada salida gestión y guarda documental. 2. Asesorar el proceso de transferencia documental, con base en los establecidos en las Tablas de Retención Documental. 3. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaría de Salud. 4. Revisar, organizar y garantizar la guarda de información de los procesos de contratación en el medio tecnológico dispuesto para el efecto o en el equipo asignado, con el fin de mantener toda la información en acceso. 5. Apoyo en el manejo del aplicativo ControlDoc, realizando el debido seguimiento y chequeo de las matrices a PORSEF diligencias con ocasión de la actividad contractual, y de la aplicación de los procesos administrativos contractuales 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 (ISAC) o el fortalecimiento.	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 PRECONTRACTUAL A LA SECRETARIA DE SALUD - SS09	1. 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. 2. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presenten en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractuales de los diferentes ejes estratégicos de la Secretaría de Salud. 3. Proyectar las respuestas a acciones de tutela PORSEF 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 Secretaría 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 liquidación 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	\$ 20 506 000
2026SS010	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE SALUD PUBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD - SS10	1. 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. 2. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presenten en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractuales de los diferentes ejes estratégicos de la Secretaría de Salud. 3. Proyectar las respuestas a acciones de tutela PORSEF 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 Secretaría 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 liquidación 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	\$ 5 656 000
2026SS011	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL A LA SECRETARIA DE SALUD - SS11	1. 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. 2. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presenten en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractuales de los diferentes ejes estratégicos de la Secretaría de Salud. 3. Proyectar las respuestas a acciones de tutela PORSEF 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 Secretaría 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 liquidación 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	\$ 20 506 000
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. 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); definir el plan de trabajo para su implementación con las diferentes dependencias de la Secretaría de Salud. 2. Atender y gestionar las solicitudes de creación, modificación o eliminación de procedimientos y formatos de las dependencias de la Secretaría de Salud y oficializar los cambios ante la Oficina de Desarrollo Institucional. 3. Apoyar y coordinar con las dependencias de la Secretaría de Salud, el cargo y actualización de información en la plataforma (SOLUCOPI) y formular oportunidades de mejora para la operación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Secretaría de Salud. 4. Realizar seguimiento y consolidar los informes sobre el cumplimiento de la matriz de riesgos en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Salud. 5. Coordinar el desarrollo de acciones de inducción, capacitación, inducción dirigidas al personal de la entidad sobre el proceso manual de la Secretaría de Salud.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL I	\$ 20 650 000
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 INFORMACION DEL RECURSO HUMANO DEL MODELO DE ATENCION EN SALUD DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - SS13	1. Recibir y registrar en las oficinas dependencias de la Secretaría de Salud los documentos relacionados con el proceso de contratación, incluyendo modificaciones de los contratos 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 de destino. 3. Garantizar la custodia de los documentos que estén bajo su responsabilidad. 4. Seguimiento a PORSEF y sistemas garantizando la trazabilidad dentro de los portales web disponibles. 5. Apoyar en la proyección de condiciones 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. Atender al público interno y externo. 8. Brindar asesoramiento 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 institucionales 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, Fiscalía, Planeación Jurídica, 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. Identificar cualquier pérdida de información, entregada o 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 apoyo en los temas de competencia del Secretario de Salud de Soacha.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	BACHILLER	\$ 4 450 000

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
2026SS335	22/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN GEOGRÁFICA Y ESPACIAL DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA EN LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA -SS351.	<p>1. Gestionar información geográfica para la captación, registro, geo-referenciación, mapeo, evaluación y análisis de datos espaciales de los sistemas y subsistemas de las Líneas estratégicas de Salud</p> <p>2. Realizar de forma mensual el análisis espacial en todos los productos de las líneas estratégicas de Salud.</p> <p>3. Realizar un taller mensual de cartografía participativa con líneas de las líneas estratégicas de salud, para identificar problemáticas y potencialidades en salud.</p> <p>4. Realizar la actualización del atlas de las líneas estratégicas de salud con información relevante para la ciudad y según las necesidades de la Secretaría de Salud.</p> <p>5. Realizar el informe mensual Cartografía establecidas en articulación con las líneas de intervención.</p> <p>6. Incorporar en las bases de datos de las líneas estratégicas de salud con la información geográfica de acuerdo con requerimientos.</p> <p>7. Dar información técnica para el análisis y tratamiento de la información geográfica.</p> <p>8. Asistir a las jornadas lideradas por la línea estratégica de la Dirección de Salud Pública, orientados a fortalecer las estrategias institucionales según programación</p> <p>9. Apoyar a las diferentes líneas estratégicas en la gestión de la información geográfica.</p>	EJE DEFENSA DE LA VIDA, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	- SGP	PROFESION AL I	\$ 15.656.000	4	\$ 3.914.000	SALUD PUBLICA