



DGH1571-2026SS274

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 FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACCIONES Y GOBERNANZA DEL CUIDADO INTEGRAL DE LA SALUD MENTAL EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE SALUD MENTAL DE SOACHA -SS277."

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

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, 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 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 tecnico en la elaboracion de respuestas a requerimientos y solicitudes de informacion de entidades internas y de nivel relacionado con los procesos mensuales de la Secretaria de Salud. 2. Realizar el proceso de planeacion estrategica de manera articulada con la administracion municipal y coordinar las actividades con las dependencias de la Secretaria de Salud. 3. Revisar el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, informes de gestion y acciones de ejecucion que sean requeridos para atender la responsabilidad de la Secretaria de Salud y emitir alertas o recomendaciones. 4. Asistir a reuniones internas y externas sobre el cumplimiento de metas, procesos recursos y de control de cuentas de la Secretaria de Salud. 5. Realizar seguimiento y soporte al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con las diferentes entidades de control, como producto de las auditorias realizadas y emitir alertas o recomendaciones oportunas a cada una de las dependencias de la Secretaria de Salud. 6. Revisar y apoyar el seguimiento a las actividades de operatividad del Sistema de Gestion de Calidad y Modelo de Gestion 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 recepcion, digitalizacion, revision y verificacion 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 tramites necesarios con secretaria de Hacienda para asegurar el pago efectivo. 3. Verificar y hacer seguimiento en el Sisco II a la aplicacion financiera de los contratos por orden de prestacion de servicios de la Secretaria de Salud, apoyar en la gestion 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 ACRE y en cada una de las entidades liquidadoras de los contratistas asociados a la secretaria 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 DEL AREA FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - SS03	1. Apoyar en la recepcion, digitalizacion, revision y verificacion de los formatos establecidos para la gestion de las cuentas de cobro de los contratistas y proveedores 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 tramites necesarios con secretaria de Hacienda para asegurar el pago efectivo. 3. Verificar y hacer seguimiento en Sisco II a la ejecucion financiera de los contratos por orden de prestacion de servicios de la Secretaria de Salud, apoyar en la gestion 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 ACRE y en cada una de las entidades liquidadoras de los contratistas asociados a la secretaria 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 AREAS ADMINISTRATIVAS PARA LOS PROCESOS PRESUPUESTALES FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE SALUD - SS04	1. Apoyar el seguimiento a la ejecucion del presupuesto según la fuente de financiaci3n y las metas del plan de desarrollo. 2. Apoyar la prevenci3n de riesgos presupuestales y gestionar su tramite ante las 3reas pertinentes como presupuesto, tesoreria y planeaci3n. 3. Validar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) requeridos por la Secretaria de Salud. 4. Validar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) requeridos por la Secretaria de Salud. 5. Validar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) requeridos por la Secretaria de Salud. 6. Apoyar la gestion de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PORSEF, derechos de petic3n, requerimientos y prestar soporte tecnico a los sujetos de derecho, cuando lo sea requerido. 7. Apoyar en la elaboraci3n de informes requeridos con Secretaria 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. Verificaci3n y apoyo en la elaboraci3n de certificados de disponibilidad presupuestal CDP. 2. Realizar seguimiento a la aplicaci3n presupuestal por fuente de financiaci3n, meta del plan de desarrollo y gesti3n con cada una de las Direcciones de la Secretaria de Salud pertinente. 3. Apoyar la articulaci3n del proceso de presupuesto y ejecuci3n de presupuesto de gastos con el Plan de acci3n y de Metas del Plan de Desarrollo Municipal con las metas a cargo de la Secretaria de Salud. 4. Revisi3n y/o elaboraci3n de solicitudes de Registros Presupuestales CDP de acuerdo con las especificaciones de la entidad contratada en el Sisco II de la Secretaria de Salud. 5. Realizar el seguimiento a la aplicaci3n presupuestal de los procesos de contrataci3n de la Secretaria de Salud. 6. Apoyar la elaboraci3n 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 Municipales entre otros. 7. Apoyar en la preparaci3n de la informaci3n solicitada en las Auditorias 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 CONDUCTOR EN APOYO A LAS ACCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - SS06	1. Mantener el vehiculo asignado, ofreciendo el servicio de transporte puntual a los funcionarios publicos debidamente autorizados por el sistema de gesti3n de flota, cumpliendo con los requisitos establecidos y garantizando la confiabilidad en el manejo de la informaci3n. 2. Mantener a punto la limpieza externa e interna del vehiculo asignado, completando la lista de verificaci3n en las unidades asignadas que forman parte del procedimiento de limpieza, higiene y bioseguridad. 3. Inspeccionar diariamente el vehiculo en t3rminos mecánicos y eléctricos, además de registrar los hallazgos en la lista de verificaci3n 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 vehiculo. 5. Informar de inmediato los daños que el contratista a terceros causen al vehiculo y gestionar con el supervisor y la aseguradora apropiadamente toda la informaci3n pertinente, bajo pena de asumir los costos de los daños no reportados. 6. Brindar la asistencia urgente y acompañamiento en los temas de siniestros de los vehículos de la Secretaria de Salud de Soacha.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNOLOGO	\$ 11.416.000
2026SS007	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR EL APOYO Y ASESORIA JURIDICA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL ASÍ COMO LA ARTICULACION DE LAS METAS OPERATIVAS EN EL MARCO DE LA GESTION MISIONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - SS07	1. Brindar la asistencia urgente y acompañamiento en los temas de siniestros de los vehículos de la Secretaria de Salud de Soacha. 2. Proyectar conceptos, actos administrativos, circulares, oficios, requerimientos e informes solicitados por parte del supervisor y el Secretario de Salud. 3. Coordinar y validar las actividades y acciones a implementar para los procesos de contrataci3n que se requieran a cargo de la Secretaria de Salud. 4. Revisar y aprobar conjuntamente los documentos del proceso de contrataci3n en cada una de las etapas (precontractual, contractual y postcontractual). 5. Proyectar y revisar las respuestas a acciones de tutela PORSEF, informes solicitados por los entes de control, en general todos aquellos que sean requeridos con ocasi3n de los procesos de contrataci3n de la Secretaria de Salud de Soacha. 6. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, los planes de mejoramiento y realizar el control de la matriz de riesgo de la Secretaria de Salud de Soacha en coordinaci3n 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 DE LA INFORMACION GENERADA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - SS08	1. Efectuar el levantamiento de informaci3n a cargo del 3rea juridica de la Secretaria de Salud de Soacha, generando un informe consolidado de los documentos de entrada, salida, gesti3n y guarda documental. 2. Actualizar el proceso de transferencia documental con base en los establecidos en las Tablas de Retenci3n Documental. 3. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del 3rea juridica de la Secretaria de Salud. 4. Revisar, organizar y garantizar la gesti3n de informaci3n que genera 3rea juridica de la Secretaria de Salud, en el medio tecnol3gico, dispuesto para el efecto en el equipo asignado, con el fin de mantener toda la informaci3n en archivo digital. 5. Apoyar en el manejo del sistema ControlDoc, realizando el debido seguimiento y carga de las respuestas, PORSEF, solicitudes con ocasi3n de la actividad contractual y de la aplicaci3n de los procesos administrativos y contractuales 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 gesti3n documental (SAC) o el fortalecimiento de la gesti3n documental.	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 CONTRACTUAL A LA SECRETARIA DE SALUD - SS09	1. Proyectar y gestionar jurídicamente la planeaci3n, estructuraci3n de los procesos de contrataci3n en cada una de sus etapas (precontractual, contractual y postcontractual) que se sean asignados en cumplimiento del régimen de contrataci3n, en sus diferentes modalidades. 2. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los tramites que se presenten en las etapas de planeaci3n, estructuraci3n, precontractual, contractual y post contractul de los diferentes tipos estrat3gicos de la Secretaria 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 ocasi3n de la contrataci3n de las diferentes dimensiones de la Secretaria de Salud. 4. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o cartas que surjan de los procesos de contrataci3n que se sean asignados o requeridos con relaci3n al objeto contractual. 5. Proyectar las actas de liquidaci3n de los procesos contractuales a su cargo en coordinaci3n con el 3rea financiera.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL II	\$ 29.500.000
2026SS010	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE SALUD PUBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD - SS10	1. Proyectar y gestionar jurídicamente la planeaci3n, estructuraci3n de los procesos de contrataci3n en cada una de sus etapas (precontractual, contractual y postcontractual) que se sean asignados en cumplimiento del régimen de contrataci3n, en sus diferentes modalidades. 2. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los tramites que se presenten en las etapas de planeaci3n, estructuraci3n, precontractual, contractual y post contractul de los diferentes tipos estrat3gicos de la Secretaria 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 ocasi3n de la contrataci3n de las diferentes dimensiones de la Secretaria de Salud. 4. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o cartas que surjan de los procesos de contrataci3n que se sean asignados o requeridos con relaci3n al objeto contractual. 5. Proyectar las actas de liquidaci3n de los procesos contractuales a su cargo en coordinaci3n con el 3rea 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	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL A LA SECRETARIA DE SALUD - SS11	1. Proyectar y gestionar jurídicamente la planeaci3n, estructuraci3n de los procesos de contrataci3n en cada una de sus etapas (precontractual, contractual y postcontractual) que se sean asignados en cumplimiento del régimen de contrataci3n, en sus diferentes modalidades. 2. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los tramites que se presenten en las etapas de planeaci3n, estructuraci3n, precontractual, contractual y post contractul de los diferentes tipos estrat3gicos de la Secretaria 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 ocasi3n de la contrataci3n de las diferentes dimensiones de la Secretaria de Salud. 4. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o cartas que surjan de los procesos de contrataci3n que se sean asignados o requeridos con relaci3n al objeto contractual. 5. Proyectar las actas de liquidaci3n de los procesos contractuales a su cargo en coordinaci3n con el 3rea financiera.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL II	\$ 29.500.000
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. Aplicar los lineamientos definidos por la administraci3n municipal para el desarrollo de los actividades del Sistema de Gestion de Calidad y del Modelo Integrado de Planeacion y Gestion (MIPG) y definir el plan de trabajo para su implementaci3n con las diferentes dependencias de la Secretaria de Salud. 2. Asesorar y gestionar las solicitudes de creaci3n, modificaci3n o eliminaci3n de procedimientos y formatos de las dependencias de la Secretaria de Salud y canalizar los cambios ante la Oficina de Desarrollo Institucional. 3. Apoyar y coordinar con las dependencias de la Secretaria de Salud, el carga y actualizaci3n de informaci3n en el sistema (SISTEL) y formular expedientes de mejora para la operatividad de Modelo Integrado de Planeacion y Gestion (MIPG) de la Secretaria de Salud. 4. Realizar seguimiento y consolidar los informes sobre el cumplimiento de la matriz de riesgos en coordinaci3n con las dependencias de la Secretaria de Salud. 5. Coordinar el desarrollo de acciones de inducci3n, reducci3n y capacitaci3n dirigidas al personal de la entidad sobre el proceso mensual de la Secretaria de Salud.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL I	\$ 29.656.000
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 INFUSION DEL RECURSO HUMANO DEL MODELO DE ATENCION EN SALUD (SOACHA) DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - SS13	1. Recibir y registrar en las actas de desahucio de la Secretaria de Salud los documentos relacionados con el proceso de contrataci3n, incluyendo modificaciones de los contratistas de prestaci3n de servicios profesionales y de apoyo a la gesti3n. 2. Procesar, consolidar y organizar los documentos recibidos en el proceso de contrataci3n de servicios profesionales y de apoyo a la gesti3n, manteniendo registros actualizados de control de destino. 3. Garantizar la custodia de los documentos que est3n bajo su responsabilidad. 4. Seguimiento a PORSEF y tareas garantizando la trazabilidad dentro de las plataformas disponibles. 5. Apoyar en la proyecci3n de contrataciones contractuales solicitadas a la Secretaria de Salud. 6. Realizar tareas de impresi3n, fotocopiado, digitalizaci3n de documentos e informes de acuerdo con los instrumentos de seguimiento a la contrataci3n establecidos por la Secretaria de Salud. 7. Atender al p3blico 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 organizaci3n l3gica y ejecuci3n de todas las partidas internamente y extrínsecamente programadas por la Secretaria de Salud, asegurando el montaje y desmontaje, así como la custodia y cuidado de los bienes asignados. 2. Mantener en buen estado de conservaci3n y limpieza los elementos a cargo y notificar de inmediato al supervisor del contrato en caso de cualquier novedad o incidente fortuito. 3. Tramitar en la Secretaria de Salud y canalizar los cambios ante la Oficina de Desarrollo Institucional, Secretaria de Salud (Desacho), Funci3n Planeaci3n Juridica, Asesoramiento y Salud P3blica, entre otras dependencias del Municipio o entidades que se requieran cumplimiento con las necesidades establecidas y asegurando la confiabilidad de la informaci3n. 4. Notificar cualquier pérdida de informaci3n entregada o de bienes asignados. 5. Realizar oportunamente los tramites administrativos y documentales requeridos por la Secretaria de Salud cumpliendo con los requerimientos establecidos y manteniendo la confiabilidad de la informaci3n. 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
2026SS274	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACCIONES Y GOBERNANZA DEL CUIDADO INTEGRAL DE LA SALUD MENTAL EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE SALUD MENTAL DE SOACHA. SS277	<p>1. Desarrollar asistencias técnicas a IPS para el fortalecimiento y vigilancia en salud pública de los eventos de convivencia social y salud mental en Soacha, según asignación del líder.</p> <p>2. Realizar los casos correspondientes a los eventos reportados en sivigila y por de acuerdo con la asignación del líder de salud mental, garantizando el cumplimiento total de los eventos notificados. Este número podrá ajustarse de acuerdo con la variabilidad en la demanda del eje de salud mental</p> <p>3. Participar en las reuniones de la dirección de salud pública y secretaria de salud y mesas de trabajo convocadas con población diferencial, según la asignación del líder de salud mental</p> <p>4. Participar en la ejecución de la red del buen trato, comité de spa</p> <p>5. Ejecutar las actividades contempladas en el plan de acción de la política pública de participación social en salud, de conformidad con lo establecido en la resolución 2063 de 2017, desarrollando acciones orientadas a la armonización, fortalecimiento y seguimiento de las políticas públicas de soacha en el marco de la salud mental</p> <p>6. Realizar seguimiento a la ejecución de los dispositivos comunitarios o estrategias ejecutadas por el Plan de Intervenciones Colectivas PIC según la asignación del líder de salud mental</p> <p>7. Elaborar informes de las acciones desarrolladas en la estrategia cuidadosamente, según las asignaciones del líder de salud mental.</p> <p>8. Realizar la consolidación de matrices spa, violencias y suicidio reportadas por los entes territoriales a la gobernación, en coordinación del pic, entidades de la alcaldía, de acuerdo con la asignación realizada por el referente del eje de salud mental.</p> <p>9. Articular con vigilancia en salud pública comunitaria, el plan de intervenciones colectivas, los equipos transversales y la estrategia sombrillas de protección, para brindar información oportuna y adecuada a la comunidad.</p> <p>10. Realizar asistencia psicosocial a casos de usuarios que acudan a la oficina de salud mental de la secretaria de salud</p> <p>11. Realizar acompañamiento a los operativos de emergencias que se reporten en el municipio y que le sean asignados por el líder del eje de salud mental.</p> <p>12. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o líder de proceso, que sean directamente relacionadas con el objeto contractual.</p>	EJE: DEFENSA DE LA VIDA, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	PROFESIONAL	\$ 15.656.000	4	\$ 3.914.000	SALUD PÚBLICA	