



DGH1547-2026SS250

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 GESTIÓN DE LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA DE SEGURIDAD QUÍMICA EN LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA -SS246".

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 (PAA)	ACTIVIDADES CONTRACTUALES	MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA NECESIDAD Y PERTINENCIA	FUENTE DE FINANCIACIÓN	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 - 5501	1. Brindar soporte técnico en la elaboración de respuestas a requerimientos y solicitudes de información de entidades externas, además de control relacionados con los procesos operativos de la Secretaría de Salud. 2. Realizar el proceso de planeación estratégica de manera articulada con la administración municipal y con las actividades con las dependencias de la Secretaría de Salud. 3. Revisar el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, informes de gestión y avances de ejecución que sean requeridos para atender la responsabilidad de la Secretaría de Salud y emitir alertas y recomendaciones. 4. Atender audiencias internas y externas sobre el cumplimiento de metas, procesos personales y de calidad de la Secretaría de Salud. 5. Realizar seguimiento y apoyar el cumplimiento de los planes de mejoramiento sustantivos con las diferentes entidades de control como producto de las auditorías realizadas y emitir alertas y recomendaciones temporales 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 Integrado de Gestión de Calidad.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	\$ 27 192 000
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 - 5502	1. Apoyar en la recepción, organización, 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 liquidación y pago del trámite de las cuentas de cobro de los contratistas y proveedores de la Secretaría de Salud, garantizando las devoluciones y realizando los tramos necesarios con la Secretaría de Hacienda para asegurar el pago efectivo. 3. Verificar y hacer seguimiento en Sisco II a la ejecución financiera de los contratos por orden de prestación de servicios de la Secretaría de Salud, apoyar en la gestión respondiendo a solicitudes 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 afiliados 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 DESEMPEÑO DE LOS CONTRATISTAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - 5503	1. Apoyar en la recepción, organización, 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 liquidación y pago del trámite de las cuentas de cobro de los contratistas y proveedores de la Secretaría de Salud, garantizando las devoluciones y realizando los tramos necesarios con la Secretaría de Hacienda para asegurar el pago efectivo. 3. Verificar y hacer seguimiento en Sisco II a la ejecución financiera de los contratos por orden de prestación de servicios de la Secretaría de Salud, apoyar en la gestión respondiendo a solicitudes 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 afiliados 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 AREA ADMINISTRATIVAS PARA LOS PROCESOS PRESUPUESTALES FINANCIEROS DE LA SECRETARIA DE SALUD - 5504	1. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP) requeridos por la Secretaría de Salud y proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP) de acuerdo con las solicitudes de oferta pública. 2. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestaria según su fuente de financiación y las metas del plan de desarrollo. 3. Apoyar la proyección de trabajos presupuestales y gestionar su trámite ante los áreas pertinentes como presupuesto, tesorería y planeación. 4. Validar las actividades de los comités de evaluación y contratación en el ámbito financiero de los procesos contractuales de la Secretaría de Salud Soacha. 5. Apoyar la gestión de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PORSEF derivadas de peticiones requerimientos y prestar soporte técnico a las solicitudes cuando lo sea requerido. 6. 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 - 5505	1. Verificación y apoyo en la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestaria CDP. 2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestaria por fuente de financiación, con el fin de plan de desarrollo y gestionar con cada una de las Direcciones de la Secretaría de Salud lo pertinente. 3. Apoyar la articulación del proceso de seguimiento y ejecución de Presupuesto de gastos con el Plan de Acción y las Tablas del Plan de Desarrollo Municipal, las metas y cargas de la Secretaría de Salud. 4. Revisión y 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. 5. Realizar mensualmente las segregaciones y amortizaciones que se requieren para el proceso de cobro de las cuentas de la 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 Nacionales, Departamentales y Municipales, entre otros. 7. Apoyar en la elaboración 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 CONDUCTOR EN APOYO A LAS ACCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - 5506	1. Mantener 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 de la información. 2. Mantener a cargo la limpieza exterior e interior del vehículo asignado, cumpliendo la lista de verificación en las plantillas asignadas que forman parte del formato de limpieza, higiene y bioseguridad. 3. Inspeccionar diariamente el vehículo en términos mecánicos y eléctricos, además de realizar los hallazgos en la visita 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 demás 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 asesoría técnica y acompañamiento en los temas de competencia del Departamento de Salud de Soacha. 7. Proyectar y gestionar los actos administrativos, circulares, otros 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 ASÍ COMO LA ARTICULACION Y SEGUIMIENTO DE LAS METAS INTERINAS EN EL MARCO DE LA GESTION GENERAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - 5507	1. Gestionar y articular las actividades y acciones a emprender para los procesos de contratación que se requieren 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 revisar las respuestas a acciones de tutela PORSEF informes solicitados por los entes de control en general todos aquellos que se requieran con ocasión de los procesos de contratación de la Secretaría de Salud Soacha. 4. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, los planes de mejoramiento y realizar el control de la compra de la Secretaría de Salud Soacha en coordinación con sus dependencias. 5. Ejecutar el levantamiento de información a cargo del área jurídica de la Secretaría de Salud de Soacha generando un informe consolidado de los documentos de carga, sala gestión y guarda documental.	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 DE LA INFORMACION GENERADA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - 5508	1. Documentar el proceso de transferencia documental con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental. 2. Llevar registro de los documentos que ingresen y salgan del Área jurídica de la Secretaría de Salud. 3. Revisar, organizar y garantizar la guarda de información que genera el área jurídica de la Secretaría de Salud en el medio tecnológico, de acuerdo con el efecto o en el equipo asignado, con el fin de mantener toda la información en acceso legal. 4. Apoyar en el manejo del aplicativo ControlDoc, realizando el debido seguimiento y chequeo de las respuestas a PORSEF solicitadas 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. 5. Asistir a las reuniones internas y/o externas que contribuyan con la gestión documental (SAC) o el fortalecimiento de la información.	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 Y CONTRACTUAL A LA SECRETARIA DE SALUD - 5509	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 presentan en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractual de los diferentes tipos 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 liquidaciones de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL II	\$ 20 500 000
2026SS010	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE SALUD PUBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD - 5510	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 presentan en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractual de los diferentes tipos 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 liquidaciones de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL I	\$ 15 656 000
2026SS011	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL A LA SECRETARIA DE SALUD - 5511	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 presentan en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractual de los diferentes tipos 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 liquidaciones de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL II	\$ 20 500 000
2026SS012	22/12/2025	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 - 5512	1. Aplicar los lineamientos definidos por la administración municipal para el desarrollo de los 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. 2. Atender y gestionar las solicitudes de creación, modificación o eliminación de procedimientos y formatos de las dependencias de la Secretaría de Salud y fiscalizar los cambios ante la Oficina de Desarrollo Institucional. 3. Apoyar y coordinar con las dependencias de la Secretaría de Salud, el carga y actualización de información en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y formatos correspondientes, de manera para la operación del 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, rendición y capacitación dirigidas al personal de la entidad sobre el proceso mensual de la Secretaría de Salud.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL II	\$ 23 636 000
2026SS013	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFORMACION DEL RECURSO HUMANO DEL MODELO DE ATENCION EN SALUD SOACHA (MATS) DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - 5513	1. Recibir y registrar en las actas de reuniones 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, controlar y organizar los documentos recibidos en el proceso de contratación de servicios profesionales y fortalecimiento de la información y organización. 3. Garantizar la custodia de los documentos que estén bajo su responsabilidad. 4. Seguir el proceso de gestión de recursos humanos garantizando la trazabilidad dentro de los diferentes procesos. 5. Apoyar en la proyección de contrataciones contractuales solicitadas a la Secretaría de Salud. 6. Realizar tareas de impresión, fotocopia, digitación de documentos e informes de acuerdo con los procedimientos de seguimiento a la contratación establecidos por la Secretaría de Salud. 7. Apoyar 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 LOGICA EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - 5514	1. Colaborar en la organización logística y ejecución de todas las jornadas intramurales y extramurales programadas por la Secretaría de Salud, asegurando el montaje y desmontaje así como la custodia y cuidado de los bienes asignados. 2. Mantener en buen estado de conservación y limpieza los elementos a cargo, y notificar de inmediato al supervisor del contrato en caso de cualquier novedad o incidente fortuito. 3. Tramitar la entrega de los diferentes comunicaciones, oficios, cuentas y notificaciones de las dependencias de la Secretaría de Salud (Gestión, Finanzas, 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. 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 el soporte técnico, asesoría administrativa, los procedimientos y formatos establecidos por el Municipio y Soacha.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	BACHILLER	\$ 3 486 000

CONSECUTIVO NO PLANTA INDIVIDUALIZADO	FECHA DE SOLICITUD	ORDENADOR DEL GASTO	OBJETO CONTRACTUAL (PAA)	ACTIVIDADES CONTRACTUALES	MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA NECESIDAD Y PERTINENCIA	FUENTE DE FINANCIACION	PERFIL A CONTRATAR	VALOR PRESUPUESTADO	MESES	HONORARIOS	DIRECCION
2026SS250	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y GESTION DE LAS ACCIONES DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE LA LINEA ESTRATEGICA DE SEGURIDAD QUIMICA EN LA DIRECCION DE SALUD PUBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA -SS246.	<p>1 Practicar visitas de inspección y vigilancia sanitaria a las industrias o empresas que contaminan aire, agua o suelo (ladrilleras, curtiembres, tintorería, minas, plomo, estaciones de servicio, etc.) dando cumplimiento a la programación establecida por la línea estratégica de salud ambiental.</p> <p>2 Practicar visitas de inspección y vigilancia a lubricantes, lavaderos de carros, lavanderías, talabarterías, zapaterías, ferreterías, comercialización de productos cosméticos y venta de aseo y/o sustancias químicas, dando cumplimiento a la programación concertada por la línea estratégica de salud ambiental.</p> <p>3 Practicar visitas de inspección y vigilancia a fincas informales, cultivos de fríos donde se aplican plaguicidas a nivel municipal, dando cumplimiento a la programación concertada por la línea estratégica de salud ambiental.</p> <p>4 Practicar visitas de inspección y vigilancia sanitaria a tiendas naturistas, dando cumplimiento a la programación establecida por la línea estratégica de salud ambiental.</p> <p>5 Ejecutar operativos de control y prevención en establecimientos intervenidos por la línea de seguridad química, dando cumplimiento a la programación concertada por la línea estratégica de salud ambiental.</p> <p>6 Realizar acciones de gestión del riesgo de sustancias peligrosas, dirigidas al sector industrial presente en el territorio, dando cumplimiento a la programación concertada por la línea estratégica de salud ambiental.</p> <p>7 Anunciar acciones en el marco del Consejo Territorial de Salud Ambiental (COTSA) referente a seguridad química.</p> <p>8 Realizar las jornadas lideradas por la dimensión de salud ambiental y/o la Dirección de Salud Pública, según concertación mensual.</p> <p>9 Consolidar el censo de sustancias químicas utilizadas en los establecimientos vigilados de la línea química del municipio a través del diligenciamiento de rotulados. (verificación de productos químicos) y digitación de los mismos.</p>	EJE: DEFENSA DE LA VIDA, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	-SGP	PROFESION AL 1	\$ 15 656 000	4	\$ 3 914 000	SALUD PUBLICA