



DGH1457-2026SS160

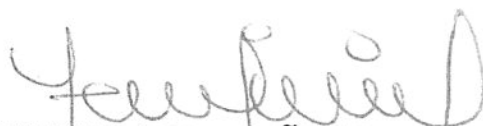
Soacha, 1 de enero de 2026

LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA

C E R T I F I C A

Que, debidamente revisada la Planta Global Central de Personal, se verificó que el Municipio de Soacha no cuenta con personal suficiente y disponible para el siguiente objeto contractual "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA LINEA ESTRATEGICA HÁBITAT Y SANEAMIENTO BÁSICO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA -SS156.".

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-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 (PAI)	ACTIVIDADES CONTRACTUALES	MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA NECESIDAD Y PERTINENCIA	FUENTE DE FINANCIACIÓN	PERFIL A CONTRATAR	VALOR PRESUPUESTADO
2026SS001	22/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN INTEGRAL PARA LA SALUD EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA - SS01	1. Brindar soporte técnico en la elaboración de respuestas a requerimientos y solicitudes de información de entidades públicas, externas y con control administrativo con los procesos normativos 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 planes de trabajo que sean requeridos para atender la necesidad de la Secretaría de Salud y emitir alertas o recomendaciones. 4. Atender auditorías internas y externas sobre el cumplimiento de metas, procesos administrativos y de calidad de la Secretaría de Salud. 5. Realizar seguimiento y supervisar 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 oportunas 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 Control de Calidad y Modelo de Gestión en la ejecución de las actividades de operación 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. 7. Apoyar en la elaboración y seguimiento del trámite de las cuentas de cobro de los contratistas y proveedores de la Secretaría de Salud, generando las deducciones y realizando los trámites necesarios con la Secretaría de Hacienda para asegurar el pago efectivo. 8. Validar y hacer seguimiento en Secop 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 soporte de informes. 9. Elaborar informe mensual de cuentas revisadas, devueltas y gestionadas y trazabilidad de cada contratista que no genere el cobro. 10. Revisar, verificar y hacer seguimiento a los pagos de seguridad social en ADRES y en cada una de las entidades requeridas de los contratistas adscritos a la Secretaría de Salud.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	\$ 27.152.400
2026SS002	22/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA PARA REALIZAR LA REVISIÓN Y TRÁMITE DE LAS CUENTAS DE COBRO GENERADAS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA - SS02	1. Apoyar en la recepción, verificación y validación 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 recepción y seguimiento del trámite de las cuentas de cobro de los contratistas y proveedores de la Secretaría de Salud, generando las deducciones y realizando los trámites necesarios con la Secretaría de Hacienda para asegurar el pago efectivo. 3. Verificar y hacer seguimiento en Secop II a la ejecución financiera de los contratos por orden de prestación de servicios de la Secretaría de Salud, apoyar en la gestión requerida para soporte 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 requeridas de los contratistas adscritos a la Secretaría de Salud.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNOLOGO	\$ 11.124.800
2026SS003	22/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA PARA REALIZAR LA REVISIÓN Y TRÁMITE DE LAS CUENTAS DE COBRO Y DEMÁS PROCESOS DE ÁREA FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA - SS03	1. Apoyar en la recepción, verificación y validación 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 recepción y seguimiento del trámite de las cuentas de cobro de los contratistas y proveedores de la Secretaría de Salud, generando las deducciones y realizando los trámites necesarios con la Secretaría de Hacienda para asegurar el pago efectivo. 3. Verificar y hacer seguimiento en Secop II a la ejecución financiera de los contratos por orden de prestación de servicios de la Secretaría de Salud, apoyar en la gestión requerida para soporte 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 requeridas de los contratistas adscritos a la Secretaría de Salud.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNOLOGO	\$ 11.124.800
2026SS004	22/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA LOS PROCESOS PRESUPUESTALES FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD - SS04	1. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) requeridos por la Secretaría de Salud. 2. Proyectar las solicitudes de rendiciones de registros presupuestales (RRP) de acuerdo con las estructuras de oficina jurídica. 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 trabajos 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 solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias PQRSDE, derechos de petición, requerimientos y prestar soporte técnico a las solicitudes, cuando lo sean requerido. 7. Apoyar en la elaboración de informes requeridos por la Secretaría de Hacienda. 8. Verificación y apoyo en la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal CDP. 9. 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 lo pertinente. 10. Apoyando la articulación del proceso de seguimiento y evaluación de Presupuesto de gastos con el Plan de acción y la Meta del Plan de Desarrollo Municipal con las metas y carga de la Secretaría de Salud.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNOLOGO	\$ 11.124.800
2026SS005	22/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS PARA LOS PROCESOS PRESUPUESTALES FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA DE SALUD - SS05	1. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) requeridos por la Secretaría de Salud. 2. Proyectar las solicitudes de rendiciones de registros presupuestales (RRP) de acuerdo con las estructuras de oficina jurídica. 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 trabajos 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 solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias PQRSDE, derechos de petición, requerimientos y prestar soporte técnico a las solicitudes, cuando lo sean requerido. 7. Apoyar en la elaboración de informes requeridos por la Secretaría de Hacienda. 8. Verificación y apoyo en la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal CDP. 9. 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 lo pertinente. 10. Apoyando la articulación del proceso de seguimiento y evaluación de Presupuesto de gastos con el Plan de acción y la Meta del Plan de Desarrollo Municipal con las metas y carga de la Secretaría de Salud.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL I	\$ 15.676.000
2026SS006	22/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONDUCTOR EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA - SS06	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 en el manejo de la información. 2. Mantener a cargo la limpieza externa e interna del vehículo asignado, cumpliendo 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, sistemas 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 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. Dividir la manera puntual y acompañamiento en los temas de competencia del Secretario de Salud de Soacha. 7. Prestar servicios, actos administrativos, circulares, oficios, requerimientos e informes solicitados por parte del supervisor y el Secretario de Salud. 8. Coordinar y articular las actividades y acciones a implementar para los procesos de contratación que se realicen a cargo de la Secretaría de Salud. 9. Revisar y reportar puntualmente los documentos del proceso de contratación en cada una de las etapas (precontractual, contractual y postcontractual). 10. Proyectar y revisar las respuestas a acciones de tutela PQRSDE, informes solicitados por los entes de control, en la generalidad de los casos que sea requerido con ocasión de los procesos de contratación de la Secretaría de Salud de Soacha. 11. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, los planes de mejoramiento y realizar el control de la matriz de riesgo de la Secretaría de Salud de Soacha en coordinación con sus dependencias. 12. 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 entrada, salida, gestión y guarda documental. 13. Apoyar el proceso de transferencia documental con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental. 14. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaría de Salud. 15. Revisar, organizar y garantizar la guarda de información que genere el área jurídica de la Secretaría, en el medio tecnológico, dispuesto para el efecto o en el espacio físico, con el fin de mantener toda la información en activo. 16. Apoyar en el manejo del aplicativo ControlDoc, realizando el debido seguimiento y chequeo de las respuestas a PQRSDE, ordenadas con ocasión de las acciones contractuales y de la aplicación de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la Secretaría de Salud de acuerdo con los procedimientos. 17. Asistir a las reuniones internas y/o externas que contribuyan con la gestión documental (SAC) o el fortalecimiento.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNOLOGO	\$ 11.446.160
2026SS007	22/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR EL APOYO Y ASESORIA JURÍDICA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL COMO LA ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS METAS RUTERIAS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA - SS07	1. Proyectar y revisar las respuestas a acciones de tutela PQRSDE, informes solicitados por los entes de control, en la generalidad de los casos que sea requerido con ocasión de los procesos de contratación de la Secretaría de Salud de Soacha. 2. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, los planes de mejoramiento y realizar el control de la matriz de riesgo de la Secretaría de Salud de Soacha en coordinación con sus dependencias. 3. 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 entrada, salida, gestión y guarda documental. 4. Apoyar el proceso de transferencia documental con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental. 5. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaría de Salud. 6. Revisar, organizar y garantizar la guarda de información que genere el área jurídica de la Secretaría, en el medio tecnológico, dispuesto para el efecto o en el espacio físico, con el fin de mantener toda la información en activo. 7. Apoyar en el manejo del aplicativo ControlDoc, realizando el debido seguimiento y chequeo de las respuestas a PQRSDE, ordenadas con ocasión de las acciones contractuales y de la aplicación de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la Secretaría de Salud de acuerdo con los procedimientos. 8. Asistir a las reuniones internas y/o externas que contribuyan con la gestión documental (SAC) o el fortalecimiento.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	\$ 27.152.400
2026SS008	22/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA - SS08	1. Proyectar y revisar las respuestas a acciones de tutela PQRSDE, informes solicitados por los entes de control, en la generalidad de los casos que sea requerido con ocasión de los procesos de contratación de la Secretaría de Salud de Soacha. 2. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, los planes de mejoramiento y realizar el control de la matriz de riesgo de la Secretaría de Salud de Soacha en coordinación con sus dependencias. 3. 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 entrada, salida, gestión y guarda documental. 4. Apoyar el proceso de transferencia documental con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental. 5. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaría de Salud. 6. Revisar, organizar y garantizar la guarda de información que genere el área jurídica de la Secretaría, en el medio tecnológico, dispuesto para el efecto o en el espacio físico, con el fin de mantener toda la información en activo. 7. Apoyar en el manejo del aplicativo ControlDoc, realizando el debido seguimiento y chequeo de las respuestas a PQRSDE, ordenadas con ocasión de las acciones contractuales y de la aplicación de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la Secretaría de Salud de acuerdo con los procedimientos. 8. Asistir a las reuniones internas y/o externas que contribuyan con la gestión documental (SAC) o el fortalecimiento.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNICO	\$ 10.176.400
2026SS009	22/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA ETAPA (PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL) A LA SECRETARÍA DE SALUD - SS09	1. Proyectar y revisar las respuestas a acciones de tutela PQRSDE, informes solicitados por los entes de control, en la generalidad de los casos que sea requerido con ocasión de los procesos de contratación de la Secretaría de Salud de Soacha. 2. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, los planes de mejoramiento y realizar el control de la matriz de riesgo de la Secretaría de Salud de Soacha en coordinación con sus dependencias. 3. 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 entrada, salida, gestión y guarda documental. 4. Apoyar el proceso de transferencia documental con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental. 5. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaría de Salud. 6. Revisar, organizar y garantizar la guarda de información que genere el área jurídica de la Secretaría, en el medio tecnológico, dispuesto para el efecto o en el espacio físico, con el fin de mantener toda la información en activo. 7. Apoyar en el manejo del aplicativo ControlDoc, realizando el debido seguimiento y chequeo de las respuestas a PQRSDE, ordenadas con ocasión de las acciones contractuales y de la aplicación de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la Secretaría de Salud de acuerdo con los procedimientos. 8. Asistir a las reuniones internas y/o externas que contribuyan con la gestión documental (SAC) o el fortalecimiento.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL II	\$ 20.106.000
2026SS010	22/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EN LAS ETAPAS (PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL) DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD - SS10	1. Proyectar y revisar las respuestas a acciones de tutela PQRSDE, informes solicitados por los entes de control, en la generalidad de los casos que sea requerido con ocasión de los procesos de contratación de la Secretaría de Salud de Soacha. 2. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, los planes de mejoramiento y realizar el control de la matriz de riesgo de la Secretaría de Salud de Soacha en coordinación con sus dependencias. 3. 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 entrada, salida, gestión y guarda documental. 4. Apoyar el proceso de transferencia documental con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental. 5. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaría de Salud. 6. Revisar, organizar y garantizar la guarda de información que genere el área jurídica de la Secretaría, en el medio tecnológico, dispuesto para el efecto o en el espacio físico, con el fin de mantener toda la información en activo. 7. Apoyar en el manejo del aplicativo ControlDoc, realizando el debido seguimiento y chequeo de las respuestas a PQRSDE, ordenadas con ocasión de las acciones contractuales y de la aplicación de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la Secretaría de Salud de acuerdo con los procedimientos. 8. Asistir a las reuniones internas y/o externas que contribuyan con la gestión documental (SAC) o el fortalecimiento.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL I	\$ 15.676.000
2026SS011	22/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA ETAPA (PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL) A LA SECRETARÍA DE SALUD - SS11	1. Proyectar y revisar las respuestas a acciones de tutela PQRSDE, informes solicitados por los entes de control, en la generalidad de los casos que sea requerido con ocasión de los procesos de contratación de la Secretaría de Salud de Soacha. 2. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, los planes de mejoramiento y realizar el control de la matriz de riesgo de la Secretaría de Salud de Soacha en coordinación con sus dependencias. 3. 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 entrada, salida, gestión y guarda documental. 4. Apoyar el proceso de transferencia documental con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental. 5. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaría de Salud. 6. Revisar, organizar y garantizar la guarda de información que genere el área jurídica de la Secretaría, en el medio tecnológico, dispuesto para el efecto o en el espacio físico, con el fin de mantener toda la información en activo. 7. Apoyar en el manejo del aplicativo ControlDoc, realizando el debido seguimiento y chequeo de las respuestas a PQRSDE, ordenadas con ocasión de las acciones contractuales y de la aplicación de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la Secretaría de Salud de acuerdo con los procedimientos. 8. Asistir a las reuniones internas y/o externas que contribuyan con la gestión documental (SAC) o el fortalecimiento.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL II	\$ 20.106.000
2026SS012	22/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA ETAPA (PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL) A LA SECRETARÍA DE SALUD - SS12	1. Proyectar y revisar las respuestas a acciones de tutela PQRSDE, informes solicitados por los entes de control, en la generalidad de los casos que sea requerido con ocasión de los procesos de contratación de la Secretaría de Salud de Soacha. 2. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, los planes de mejoramiento y realizar el control de la matriz de riesgo de la Secretaría de Salud de Soacha en coordinación con sus dependencias. 3. 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 entrada, salida, gestión y guarda documental. 4. Apoyar el proceso de transferencia documental con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental. 5. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaría de Salud. 6. Revisar, organizar y garantizar la guarda de información que genere el área jurídica de la Secretaría, en el medio tecnológico, dispuesto para el efecto o en el espacio físico, con el fin de mantener toda la información en activo. 7. Apoyar en el manejo del aplicativo ControlDoc, realizando el debido seguimiento y chequeo de las respuestas a PQRSDE, ordenadas con ocasión de las acciones contractuales y de la aplicación de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la Secretaría de Salud de acuerdo con los procedimientos. 8. Asistir a las reuniones internas y/o externas que contribuyan con la gestión documental (SAC) o el fortalecimiento.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL II	\$ 20.106.000
2026SS013	22/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN LOGÍSTICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO DEL MODELO DE ATENCIÓN EN SALUD SOACHA - SS13	1. Recibir y registrar en las ordenas descendentes 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, consultar 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 datos. 3. Garantizar la custodia de los documentos que vayan bajo su responsabilidad. 4. Seguir a PQRSDE y tutelas garantizando la trazabilidad dentro de las plataformas disponibles. 5. Apoyar en la proyección de contrataciones contractuales solicitadas a la Secretaría de Salud. 6. Realizar tareas de recepción, inscripción, disposición de documentos e informes de acuerdo con los instrumentos de seguimiento a la contratación establecidos por la Secretaría de Salud. 7. Atender al público externo y interno. 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	\$ 11.124.800
2026SS014	22/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA - SS14	1. Recibir y registrar en las ordenas descendentes 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, consultar 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 datos. 3. Garantizar la custodia de los documentos que vayan bajo su responsabilidad. 4. Seguir a PQRSDE y tutelas garantizando la trazabilidad dentro de las plataformas disponibles. 5. Apoyar en la proyección de contrataciones contractuales solicitadas a la Secretaría de Salud. 6. Realizar tareas de recepción, inscripción, disposición de documentos e informes de acuerdo con los instrumentos de seguimiento a la contratación establecidos por la Secretaría de Salud. 7. Atender al público externo y interno. 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	BACHILLER	\$ 9.475.000

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
2026SS160	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA LINEA ESTRATEGICA Y HABITAT SANEAMIENTO BASICO DE LA DIRECCION DE SALUD PUBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA -SS156.	1 Realizar visitas de Inspección y Vigilancia a hogares infantiles (CBF y jardines, dando cumplimiento a la programación establecida mensualmente por la línea estratégica de Salud Ambiental. 2 Realizar visitas de Inspección y Vigilancia a establecimientos de educación no formal (academias y similares), como también a Instituciones Educativas urbanas y rurales, públicas o privadas, dando cumplimiento a la programación establecida mensualmente por la línea estratégica de Salud Ambiental. 3 Realizar visitas de Inspección y Vigilancia a canchas de tejo, billares, canchas sintéticas, centros deportivos y parques dando cumplimiento a la programación establecida mensualmente por la línea estratégica de Salud Ambiental. 4 Realizar visitas de Inspección y Vigilancia a establecimientos de bajo riesgo (comercio de ropa, calzado, papelerías, compra ventas y casinos), dando cumplimiento a la programación establecida mensualmente por la Dimensión de Salud Ambiental. 5 Realizar visitas de Inspección y Vigilancia a bancos y oficinas, dando cumplimiento a la programación establecida mensualmente por la línea estratégica de Salud Ambiental. 6 Realizar visitas de Inspección y Vigilancia a Centros de culto, dando cumplimiento a la programación establecida mensualmente por la Dimensión de Salud Ambiental. 7 Apoyar operativos de prevención en cuanto a contaminación del agua y manejo de residuos sólidos en zonas comerciales y de mayor afectación a nivel municipal, dando cumplimiento a la programación establecida mensualmente por la línea estratégica de Salud Ambiental. 8 Apoyar las jornadas lideradas por la línea estratégica de salud ambiental y/o Dirección de Salud Pública, según programación.	EJE: DEFENSA DE LA VIDA, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	- SGP	TECNOLOGO	\$ 11.124.000	4	\$ 2.781.000	SALUD PUBLICA