



DGH1481-2026SS184

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 DE LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA CORRESPONDIENTES A LA LINEA ESTRATEGICA HÁBITAT Y SANEAMIENTO BÁSICO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA -SS180."

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 &lt;secsalud@alcaldiasoacha.gov.co&gt;

22 de diciembre de 2025 a las 14:47

---

**De:** Nubia Angelica Lugo <nubia.lugo@alcaldiasoacha.gov.co>**Enviado:** lunes, 22 de diciembre de 2025 14:43**Para:** Jhonny Julian Torres Torres <jhonny.torres@alcaldiasoacha.gov.co>**Cc:** Direccion Gestion Humana <direcciongestionhumana@alcaldiasoacha.gov.co>**Asunto:** SOLICITUD COLABORACIÓN EXPEDICIÓN NO PLANTA X 348 (TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO) 2026SS001 A 2026SS348 - SECRETARÍA DE SALUD

Buenas tardes, cordial saludo,

Teniendo en cuenta que la Secretaría de Salud de Soacha requiere contratar personal idóneo para el desarrollo de sus procesos, de manera atenta, me permito solicitar se informe a este Despacho, si en la Planta de la Administración Municipal existe personal para desarrollar las siguientes actividades:

CONSECUTIVO NO PLANTA INDIVIDUALIZADO	FECHA DE SOLICITUD	ORDENADOR DEL GASTO	OBJETO CONTRACTUAL (PAA)	ACTIVIDADES CONTRACTUALES	MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA NECESIDAD Y PERTINENCIA	FUENTE DE FINANCIACION	PERFIL A CONTRATAR	VALOR PRESUPUESTADO
202055001	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA DE LOS PROCESOS DE PLANEACION INTEGRAL PARA LAS 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 receptoras en temas y/o asuntos relacionados con los procesos presupuestales de la Secretaría de Salud. 2. Realizar el proceso de planeación estratégica de manera articulada con la administración municipal y coordinar las actividades con las dependencias de la Secretaría de Salud. 3. Revisar el cumplimiento de las metas de plan de desarrollo informales de gestión y acciones de ejecución que sean relevantes para la responsabilidad de la Secretaría de Salud y emitir alertas o recomendaciones. 4. Atender audiencias internas y externas sobre el cumplimiento de metas, procesos presupuestales y de calidad de la Secretaría de Salud. 5. Realizar seguimiento y controlar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con las entidades receptoras de control, como productos de las auditorías realizadas y emitir alertas o recomendaciones temáticas a cada una de las dependencias de la Secretaría de Salud. 6. Revisar y aplicar el seguimiento a las actividades de operativación del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo de Atención en Salud y el cumplimiento 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.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	\$ 27.132.000
202055002	20/12/2025	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 radicación y seguimiento del trámite de las cuentas de cobro de los contratistas y proveedores de la Secretaría de Salud, gestionando las solicitudes y realizando los trámites necesarios con la Secretaría de Hacienda para asegurar el pago efectivo. 3. Verificar y hacer seguimiento en el SAGEP II a la aplicación financiera de los contratos por parte de prestación de servicios de la Secretaría de Salud, según el estado de la gestión requerida para reportes de informes. 4. Elaborar informe mensual de cuentas recibidas, 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 receptoras 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
202055003	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 PROCEOS DE ASISTENCIA FINANCIERA 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 radicación y seguimiento del trámite de las cuentas de cobro de los contratistas y proveedores de la Secretaría de Salud, gestionando las solicitudes y realizando los trámites necesarios con la Secretaría de Hacienda para asegurar el pago efectivo. 3. Verificar y hacer seguimiento en el SAGEP II a la aplicación financiera de los contratos por parte de prestación de servicios de la Secretaría de Salud, según el estado de la gestión requerida para reportes de informes. 4. Elaborar informe mensual de la gestión de trámite y pago de las cuentas de cobro, generar reportes de seguimiento de los cobros realizados por los contratistas. 5. Revisar, verificar y hacer seguimiento a los pagos de seguridad social en ADRES y en cada una de las entidades receptoras 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
202055004	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA ADMINISTRATIVA PARA LOS PROCESOS PRESUPUESTALES FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE SALUD 5504	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de información requeridos por la Secretaría de Salud. 2. Apoyar el seguimiento a la ejecución del presupuesto según la fuente de financiación y las metas del plan de desarrollo. 3. Apoyar la prevención de irregularidades presupuestales y gestión, sin trámite ante las áreas pertinentes como presupuesto, seguridad 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 respuestas a las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias, PORSEF, derechos de petición, requerimientos y prestar soporte técnico a las solicitudes, cuando lo 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
202055005	20/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS PARA LOS PROCESOS PRESUPUESTALES FINANCIEROS DE LA SECRETARIA DE SALUD - 5505	1. Verificar y apoyar en la elaboración de certificaciones de disponibilidad presupuestal (CDP) requeridos por la Secretaría de Salud con cada una de las Direcciones de la Secretaría de Salud pertinente. 2. Apoyar la articulación del proceso de seguimiento y monitoreo de Presupuesto de gastos con el Plan de acción y la Matriz del Plan de Desarrollo Municipal con las metas a cargo de la Secretaría de Salud. 4. Revisar y/o elaboración de solicitudes de Registro Presupuestales CRP de acuerdo con las especificaciones de la minuta de contratación y documentación aportada por el Área Jurídica de la Secretaría de Salud de Soacha. 5. Realizar mensualmente las reorganizaciones y amortizaciones que se requieran para el proceso de cobro de los contratistas 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 Nacional, Departamentales y/o Municipales entre otros. 7. Apoyar en la preparación de la información solicitada en las Auditorías de los Entes de Control.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL I	\$ 15.656.000
202055009	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, almacenado en el servicio de transporte público 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 dirección. 2. Mantener a punto la limpieza externa e interna del vehículo asignado, cumpliendo la lista de verificación en las grandes asignadas que forman parte del procedimiento de limpieza, higiene e bioseguridad. 3. Inspeccionar diariamente el vehículo en términos mecánicos y eléctricos, además de registrar los hallazgos en la lista de verificación para tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias, y reportar cualquier novedad. 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 hechos 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.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNOLOGO	\$ 11.436.000
202055007	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR EL APOYO Y ASESORIA JURIDICA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL COMO LA ARTICULACION Y SEGUIMIENTO DE LAS METAS INTERNAS EN EL MARCO DE LA GESTION JURIDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - 5507	1. Brindar la asesoría jurídica y acompañamiento en los temas de contratación de la Secretaría de Salud de Soacha. 2. Proyectar y asesorar administrativamente los procesos contractuales, ofreciendo recomendaciones e informes solicitados por parte del supervisor y el Secretario de Salud. 3. Coordinar y articular las actividades y acciones a implementar para los procesos de contratación que se requieran a cargo de la Secretaría de Salud. 4. Revisar y aprobar jurídicamente los documentos del proceso de contratación, 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 sea requerido con relación al objeto contractual. 6. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Asesoraciones, 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.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	\$ 27.132.000
202055008	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 CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - 5508	1. Estructurar el sistema de información a cargo del Área Jurídica de la Secretaría de Salud de Soacha, generando un informe consolidado de los documentos de entrada, salida, gestión y guarda documental. 2. Asesorar el proceso de transferencia documental con base en lo establecido 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 que genere el área jurídica de la Secretaría de Salud en el medio tecnológico, dispuesto para el efecto en el espacio asignado, con el fin de mantener toda la información en archivo digital. 5. Apoyar en el manejo del aplicativo ControlDoc, realizando el debido seguimiento y carga de las respuestas y PORSEF generados por ocasión de la actividad contractual y de la aplicación de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la Secretaría de Salud de Soacha con sus dependencias. 6. 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	\$ 13.176.000
202055009	20/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL POSTCONTRACTUAL 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 presenten en los estadios de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractul 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, solicitudes 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 actos 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 E	\$ 20.500.000
202055010	20/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL POSTCONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE SALUD JURIDICA 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 presenten en los estadios de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractul 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, solicitudes y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de la diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 4. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o actos que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 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
202055011	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL POSTCONTRACTUAL 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 presenten en los estadios de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractul 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, solicitudes 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 actos 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 E	\$ 20.500.000
202055012	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE PLANEACION ESTRATEGICA Y EL MONITOREO DEL MODELO DE ATENCION EN SALUD "SOACHA" DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - 5512	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) y definir el plan de trabajo para su implementación con las diferentes dependencias de la Secretaría de Salud. 2. Asesorar 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 diseño y actualización de información en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y formular convenios de mesa para la operativación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Secretaría de Salud. 4. Realizar seguimiento y controlar los informes sobre el cumplimiento de la matriz de riesgos en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Salud. 5. Capacitar al 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 I	\$ 20.605.000
202055013	22/12/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFORMACION Y ORGANIZACION DEL RECURSO HUMANO DEL MODELO DE ATENCION EN SALUD "SOACHA" DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - 5513	1. Recibir y registrar en las sistemas dependencias de la Secretaría de Salud los documentos relacionados con el proceso de contratación, incluyendo modificaciones de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 2. Procesar, controlar y organizar los documentos recibidos en el proceso de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, realizando registros actualizados por control de flujo. 3. Garantizar la custodia de los documentos que estén bajo su responsabilidad. 4. Seguimiento a PORSEF y otras acciones contractuales relacionadas a las plataformas disponibles. 5. Apoyar en la proyección de modificaciones contractuales relacionadas 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 acompañamiento en los temas de competencia del Secretario de Salud de Soacha. 9. Colaborar en la organización logística y ejecución de todas las jornadas institucionales y extramunicipales programadas por la Secretaría de Salud, asegurando el montaje y desmontaje, así como la custodia y cuidado de los bienes asignados.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNOLOGO	\$ 11.124.000
202055014	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 - 5514	1. Mantener en buen estado de conservación e limpieza los elementos a cargo, y notificar de inmediato al supervisor del contrato en caso de cualquier novedad o incidente fortuito. 2. Tramitar la entrega de las diferentes comunicaciones, oficios, cuentas y notificaciones de las dependencias de la Secretaría de Salud (Gestoría, Financiera, Planeación, Jurídica, Asesoramiento y Salud Pública) entre otros dependencias del Municipio, cuando sea requerido con las necesidades establecidas y asegurando la confiabilidad de la información. 3. Identificar cualquier pérdida de información entregada o bienes asignados. 4. Identificar oportunamente los trámites administrativos y documentales requeridos por la Secretaría de Salud, cumpliendo con los requerimientos establecidos y manteniendo la confiabilidad de la información. 5. Custodiar los documentos, bienes administrativos y contractuales que integran los procesos contractuales.	EJE DEFENSA DE LA VIDA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	BACHILLER	\$ 0.450.000

CONSECUTIVO NO PLANTA INDIVIDUALIZADO	FECHA DE SOLICITUD	ORDENADOR DEL GASTO	OBJETO CONTRACTUAL (PAA)	ACTIVIDADES CONTRACTUALES	MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA NECESIDAD Y PERTINENCIA	FUENTE DE FINANCIACION	PERFIL A CONTRATAR	VALOR PRESUPUESTADO	MESES	HONORARIOS	DIRECCION
2026SS184	12/22/2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES Y VIGILANCIA CORRESPONDIENTE A LA LINEA ESTRATEGICA HIGIENA Y SANEAMIENTO PUBLICO DE LA CIUDAD DE SOACHA - 6. Realizar visitas de inspección y vigilancia a Centros de culto, dando cumplimiento a la programación establecida mensualmente por la línea estratégica de Salud Ambiental.	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 fútbol, 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 CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	PROFESIONAL	\$ 15 656 000	4	\$ 3 914 000	SALUD PUBLICA	