



DGH1585-2026SS288

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 A LA GESTIÓN A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS DE VERIFICACION DE ESTRATEGIAS, CANALIZACIÓN, EDUCACIÓN EN TODOS LOS ÁMBITOS EN ENTIDADES DE SALUD IPS, EPS, COMUNIDAD EN SOACHA -SS293."

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, sí en la Planta de la Administración Municipal existe personal para desarrollar las siguientes actividades:

CON SECUTIVO NO PLANEA INDIVIDUALIZADO	FECHA DE SOLICITUD	ORDENADOR DEL GASTO	OBJETO CONTRACTUAL (PAI)	ACTIVIDADES CONTRACTUALES	MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA NECESIDAD Y PERTINENCIA	FUENTE DE FINANCIACION	PERFIL A CONTRATAR	VALOR PRESUPUESTADO
2026S5001	22-12-2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA DE LOS PROCESOS DE PLANEACION INTEGRAL PARA LA SALUD EN LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA-SS01	1. Brindar soporte técnico en la elaboración de respuestas a requerimientos y solicitudes de información de entidades internas, externas y de control relacionados con los procesos presupuestales de la Secretaría de Salud. 2. Realizar el proceso de elaboración y entrega de manera puntual con la Administración Municipal y conforme las actividades con las dependencias de la Secretaría de Salud. 3. Realizar el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, informes de gestión y acciones de evaluación que sean requeridos para atender la responsabilidad de la Secretaría de Salud, así como alertas y recomendaciones. 4. Asesorar, analizar, orientar y elaborar sobre el cumplimiento de metas, procesos presupuestales y de control 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 o recomendaciones técnicas a cada una de las dependencias de la Secretaría de Salud. 6. Realizar y apoyar el seguimiento a las actividades de operación del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado.	EJE DEFENSA DE LA VIDA, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	\$ 27.152.400
2026S5002	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 CORRIENTE GENERADAS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA-SS02	1. Apoyar en la elaboración y seguimiento del trámite de las cuentas de cobro de los contratistas y proveedores de la Secretaría de Salud, gestionando las devoluciones y realizando los trámites necesarios con la Secretaría de Hacienda para su pago. 2. Verificar y hacer seguimiento en Sicep II a la ejecución financiera de los contratos por medio de prestación de servicios de la Secretaría de Salud, apoyar en la gestión requerida para resarcir de informes. 3. Elaborar informe mensual de cuentas rendidas, devueltas y gestionadas y trazabilidad de cada contratista que no genere el cobro. 4. Realizar, verificar y hacer seguimiento a los pagos de seguridad social en ADOES y en cada una de las entidades liquidadoras de los contratos adjudicados a la Secretaría de Salud. 5. Apoyar en la recepción, digitalización, revisión y validación de los tiempos establecidos para la gestión con 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	TECNICOLOGO	\$ 11.124.000
2026S5003	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 CORRIENTE Y DEVENGACIONES DE OBRAS FINANCIERAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA-SS03	1. Apoyar en la elaboración y seguimiento del trámite de las cuentas de cobro de los contratistas y proveedores de la Secretaría de Salud, gestionando las devoluciones y realizando los trámites necesarios con la Secretaría de Hacienda para su pago. 2. Verificar y hacer seguimiento en Sicep II a la ejecución financiera de los contratos por medio de prestación de servicios de la Secretaría de Salud, apoyar en la gestión requerida para resarcir de informes. 3. Elaborar informe mensual de cuentas rendidas, devueltas y gestionadas y trazabilidad de cada contratista que no genere el cobro. 4. Realizar, verificar y hacer seguimiento a los pagos de seguridad social en ADOES y en cada una de las entidades liquidadoras de los contratos adjudicados a la Secretaría de Salud. 5. Apoyar en la recepción, digitalización, revisión y validación de los tiempos establecidos para la gestión con 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	TECNICOLOGO	\$ 11.124.000
2026S5004	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-SS04	1. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) requeridos por la Secretaría de Salud. 2. Proyectar las solicitudes de certificados de registros presupuestales (CRP) de acuerdo con las solicitudes de requerimiento. 3. Apoyar el seguimiento a la ejecución del presupuesto según la fuente de financiación y las metas del plan de desarrollo. 4. Apoyar la provisión de fondos presupuestales y gestionar el trámite ante las áreas pertinentes como presupuesto, hacienda y desarrollo. 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 personas, después de reclamos y sugerencias, POSSE, derechos de petición, requerimientos y emitir soporte técnico a las solicitudes cuando 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	TECNICOLOGO	\$ 11.124.000
2026S5005	22-12-2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LOS PROCESOS PRESUPUESTALES FINANCIEROS DE LA SECRETARIA DE SALUD-SS05	1. Verificación y apoyo en la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP). 2. 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 pertinente. 3. Apoyar la actualización del proceso de seguimiento y evaluación de Presupuesto de acuerdo con el Plan de acción y las Metas del Plan de Desarrollo Municipal con cargo a la Secretaría de Salud. 4. Gestionar y elaboración de solicitudes de Registros Presupuestales (CRP) de gestión con las estructuras de la planta de contratación y documentación adjunta en el Área única de la Secretaría de Salud. 5. Realizar mensualmente los reintegramientos y amortizaciones que se requieran para el proceso de costo 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 Nacionales, Departamentales y Municipales entre otros. 7. Apoyar en la provisión 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
2026S5006	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 vehículo asignado, almacenado en 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 información. 2. Mantener a punto la licencia especial o normal de transporte, cumpliendo la lista de verificación en la ciudad de Soacha. 3. Inspeccionar diariamente el vehículo en términos mecánicos y externos, limpiar de los fangos en las partes de verificación para todas las medidas preventivas y correctivas necesarias, y reportar cualquier muestra detectada. 4. Realizar la solicitud al departamento correspondiente de la Secretaría General los informes sobre la necesidad de combustible, lubricantes y repuestos del vehículo. 5. Informar de inmediato los daños que el contratista o terceros causen al vehículo y gestionar con el supervisor y la administradora correspondiente toda la información pertinente, bajo pena de asumir los costos de los daños no reportados. 6. Brindar la atención técnica y acompañamiento en los temas de control de calidad del Sistema de Soacha. 7. Proyectar, controlar, actualizar administrativamente, circular, archivar, requerimientos e informes suscitados por parte del supervisor y la Secretaría de Salud. 8. Orientar y asesorar las actividades y acciones a emprender para los proyectos de contratación que se requieran a las áreas de la Secretaría de Salud. 9. Realizar y apoyar jurídicamente 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, POSFOD, informes solicitados por los entes de control nacional, departamental y postcontractual. 11. Gestionar todos aquellos que sean requeridos con ocasión de los procesos de contratación de la Secretaría de Salud de Soacha.	EJE DEFENSA DE LA VIDA, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNICOLOGO	\$ 11.488.000
2026S5007	22-12-2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR EL APOYO Y ASESORIA JURIDICA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL COMO LA ARTICULACION DEL SEGUIMIENTO DE LAS METAS INTERINAS EN EL MARCO DE LA GESTION INTERNA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA-SS07	1. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, los planes de mejoramiento y realizar el cumplimiento de la meta de apoyo de la Secretaría de Salud de Soacha en coordinación con las dependencias. 2. Realizar el cumplimiento de la 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. 3. Actualizar el proceso de transferencia documental con base en los establecidos en las Tablas de Referencia Documental. 4. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaría de Salud. 5. Realizar, organizar y gestionar la puesta de información que genere el área jurídica de la Secretaría, en el medio tecnológico, disponible para el efecto en el equipo asignado, con el fin de mantener toda la información en archivos digitales. 6. Apoyar en el manejo del aplicativo ControlDes realizando el debido seguimiento y cargo de las respuestas a POSFOD, solicitudes con ocasión de la actividad contractual y la aplicación de los procesos administrativos relacionados al cargo de la Secretaría de Salud de acuerdo con los procedimientos. 7. Asesorar a las unidades internas y externas que contribuyan con la gestión documental (IASI) o el fortalecimiento de la gestión documental. 8. Proyectar y gestionar jurídicamente la planeación, estructuración de los procesos de contratación en cada una de las etapas precontractual, contractual y postcontractual que le sean asignadas, en cumplimiento del régimen de contratación en sus diferentes modalidades. 9. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presenten en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractul de los diferentes tipos estratégicos de la Secretaría de Salud. 10. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, POSFOD, informes solicitados por los entes de control nacional, departamental y postcontractual, y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 11. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o cartas que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 12. Proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera. 13. Proyectar y gestionar jurídicamente la planeación, estructuración de los procesos de contratación en cada una de las etapas precontractual, contractual y postcontractual que le sean asignadas, en cumplimiento del régimen de contratación en sus diferentes modalidades. 14. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presenten en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractul de los diferentes tipos estratégicos de la Secretaría de Salud. 15. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, POSFOD, informes solicitados por los entes de control nacional, departamental y postcontractual, y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 16. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o cartas que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 17. Proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera.	EJE DEFENSA DE LA VIDA, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL II	\$ 27.152.000
2026S5008	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-SS08	1. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, los planes de mejoramiento y realizar el cumplimiento de la meta de apoyo de la Secretaría de Salud de Soacha en coordinación con las dependencias. 2. Realizar el cumplimiento de la 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. 3. Actualizar el proceso de transferencia documental con base en los establecidos en las Tablas de Referencia Documental. 4. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaría de Salud. 5. Realizar, organizar y gestionar la puesta de información que genere el área jurídica de la Secretaría, en el medio tecnológico, disponible para el efecto en el equipo asignado, con el fin de mantener toda la información en archivos digitales. 6. Apoyar en el manejo del aplicativo ControlDes realizando el debido seguimiento y cargo de las respuestas a POSFOD, solicitudes con ocasión de la actividad contractual y la aplicación de los procesos administrativos relacionados al cargo de la Secretaría de Salud de acuerdo con los procedimientos. 7. Asesorar a las unidades internas y externas que contribuyan con la gestión documental (IASI) o el fortalecimiento de la gestión documental. 8. Proyectar y gestionar jurídicamente la planeación, estructuración de los procesos de contratación en cada una de las etapas precontractual, contractual y postcontractual que le sean asignadas, en cumplimiento del régimen de contratación en sus diferentes modalidades. 9. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presenten en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractul de los diferentes tipos estratégicos de la Secretaría de Salud. 10. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, POSFOD, informes solicitados por los entes de control nacional, departamental y postcontractual, y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 11. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o cartas que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 12. Proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera.	EJE DEFENSA DE LA VIDA, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNICO	\$ 10.176.000
2026S5009	22-12-2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL A LA SECRETARIA DE SALUD-SS09	1. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, los planes de mejoramiento y realizar el cumplimiento de la meta de apoyo de la Secretaría de Salud de Soacha en coordinación con las dependencias. 2. Realizar el cumplimiento de la 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. 3. Actualizar el proceso de transferencia documental con base en los establecidos en las Tablas de Referencia Documental. 4. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaría de Salud. 5. Realizar, organizar y gestionar la puesta de información que genere el área jurídica de la Secretaría, en el medio tecnológico, disponible para el efecto en el equipo asignado, con el fin de mantener toda la información en archivos digitales. 6. Apoyar en el manejo del aplicativo ControlDes realizando el debido seguimiento y cargo de las respuestas a POSFOD, solicitudes con ocasión de la actividad contractual y la aplicación de los procesos administrativos relacionados al cargo de la Secretaría de Salud de acuerdo con los procedimientos. 7. Asesorar a las unidades internas y externas que contribuyan con la gestión documental (IASI) o el fortalecimiento de la gestión documental. 8. Proyectar y gestionar jurídicamente la planeación, estructuración de los procesos de contratación en cada una de las etapas precontractual, contractual y postcontractual que le sean asignadas, en cumplimiento del régimen de contratación en sus diferentes modalidades. 9. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presenten en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractul de los diferentes tipos estratégicos de la Secretaría de Salud. 10. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, POSFOD, informes solicitados por los entes de control nacional, departamental y postcontractual, y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 11. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o cartas que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 12. Proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera. 13. Proyectar y gestionar jurídicamente la planeación, estructuración de los procesos de contratación en cada una de las etapas precontractual, contractual y postcontractual que le sean asignadas, en cumplimiento del régimen de contratación en sus diferentes modalidades. 14. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presenten en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractul de los diferentes tipos estratégicos de la Secretaría de Salud. 15. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, POSFOD, informes solicitados por los entes de control nacional, departamental y postcontractual, y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 16. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o cartas que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 17. Proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera.	EJE DEFENSA DE LA VIDA, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL II	\$ 29.106.000
2026S5010	22-12-2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE SALUD-SS10	1. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, los planes de mejoramiento y realizar el cumplimiento de la meta de apoyo de la Secretaría de Salud de Soacha en coordinación con las dependencias. 2. Realizar el cumplimiento de la 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. 3. Actualizar el proceso de transferencia documental con base en los establecidos en las Tablas de Referencia Documental. 4. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaría de Salud. 5. Realizar, organizar y gestionar la puesta de información que genere el área jurídica de la Secretaría, en el medio tecnológico, disponible para el efecto en el equipo asignado, con el fin de mantener toda la información en archivos digitales. 6. Apoyar en el manejo del aplicativo ControlDes realizando el debido seguimiento y cargo de las respuestas a POSFOD, solicitudes con ocasión de la actividad contractual y la aplicación de los procesos administrativos relacionados al cargo de la Secretaría de Salud de acuerdo con los procedimientos. 7. Asesorar a las unidades internas y externas que contribuyan con la gestión documental (IASI) o el fortalecimiento de la gestión documental. 8. Proyectar y gestionar jurídicamente la planeación, estructuración de los procesos de contratación en cada una de las etapas precontractual, contractual y postcontractual que le sean asignadas, en cumplimiento del régimen de contratación en sus diferentes modalidades. 9. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presenten en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractul de los diferentes tipos estratégicos de la Secretaría de Salud. 10. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, POSFOD, informes solicitados por los entes de control nacional, departamental y postcontractual, y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 11. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o cartas que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 12. Proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera.	EJE DEFENSA DE LA VIDA, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL II	\$ 15.656.000
2026S5011	22-12-2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL A LA SECRETARIA DE SALUD-SS11	1. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, los planes de mejoramiento y realizar el cumplimiento de la meta de apoyo de la Secretaría de Salud de Soacha en coordinación con las dependencias. 2. Realizar el cumplimiento de la 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. 3. Actualizar el proceso de transferencia documental con base en los establecidos en las Tablas de Referencia Documental. 4. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaría de Salud. 5. Realizar, organizar y gestionar la puesta de información que genere el área jurídica de la Secretaría, en el medio tecnológico, disponible para el efecto en el equipo asignado, con el fin de mantener toda la información en archivos digitales. 6. Apoyar en el manejo del aplicativo ControlDes realizando el debido seguimiento y cargo de las respuestas a POSFOD, solicitudes con ocasión de la actividad contractual y la aplicación de los procesos administrativos relacionados al cargo de la Secretaría de Salud de acuerdo con los procedimientos. 7. Asesorar a las unidades internas y externas que contribuyan con la gestión documental (IASI) o el fortalecimiento de la gestión documental. 8. Proyectar y gestionar jurídicamente la planeación, estructuración de los procesos de contratación en cada una de las etapas precontractual, contractual y postcontractual que le sean asignadas, en cumplimiento del régimen de contratación en sus diferentes modalidades. 9. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presenten en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractul de los diferentes tipos estratégicos de la Secretaría de Salud. 10. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, POSFOD, informes solicitados por los entes de control nacional, departamental y postcontractual, y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 11. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o cartas que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 12. Proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera.	EJE DEFENSA DE LA VIDA, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL II	\$ 29.106.000
2026S5012	22-12-2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA-SS12	1. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, los planes de mejoramiento y realizar el cumplimiento de la meta de apoyo de la Secretaría de Salud de Soacha en coordinación con las dependencias. 2. Realizar el cumplimiento de la 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. 3. Actualizar el proceso de transferencia documental con base en los establecidos en las Tablas de Referencia Documental. 4. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaría de Salud. 5. Realizar, organizar y gestionar la puesta de información que genere el área jurídica de la Secretaría, en el medio tecnológico, disponible para el efecto en el equipo asignado, con el fin de mantener toda la información en archivos digitales. 6. Apoyar en el manejo del aplicativo ControlDes realizando el debido seguimiento y cargo de las respuestas a POSFOD, solicitudes con ocasión de la actividad contractual y la aplicación de los procesos administrativos relacionados al cargo de la Secretaría de Salud de acuerdo con los procedimientos. 7. Asesorar a las unidades internas y externas que contribuyan con la gestión documental (IASI) o el fortalecimiento de la gestión documental. 8. Proyectar y gestionar jurídicamente la planeación, estructuración de los procesos de contratación en cada una de las etapas precontractual, contractual y postcontractual que le sean asignadas, en cumplimiento del régimen de contratación en sus diferentes modalidades. 9. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presenten en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractul de los diferentes tipos estratégicos de la Secretaría de Salud. 10. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, POSFOD, informes solicitados por los entes de control nacional, departamental y postcontractual, y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 11. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o cartas que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 12. Proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera.	EJE DEFENSA DE LA VIDA, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	PROFESIONAL II	\$ 29.639.000
2026S5013	22-12-2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CONSULTORIA Y ORGANIZACION DEL RECURSO HUMANO DEL MODELO DE ATENCION EN SALUD SOACHA-SS13	1. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, los planes de mejoramiento y realizar el cumplimiento de la meta de apoyo de la Secretaría de Salud de Soacha en coordinación con las dependencias. 2. Realizar el cumplimiento de la 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. 3. Actualizar el proceso de transferencia documental con base en los establecidos en las Tablas de Referencia Documental. 4. Llevar registro de los documentos que ingresen o salgan del área jurídica de la Secretaría de Salud. 5. Realizar, organizar y gestionar la puesta de información que genere el área jurídica de la Secretaría, en el medio tecnológico, disponible para el efecto en el equipo asignado, con el fin de mantener toda la información en archivos digitales. 6. Apoyar en el manejo del aplicativo ControlDes realizando el debido seguimiento y cargo de las respuestas a POSFOD, solicitudes con ocasión de la actividad contractual y la aplicación de los procesos administrativos relacionados al cargo de la Secretaría de Salud de acuerdo con los procedimientos. 7. Asesorar a las unidades internas y externas que contribuyan con la gestión documental (IASI) o el fortalecimiento de la gestión documental. 8. Proyectar y gestionar jurídicamente la planeación, estructuración de los procesos de contratación en cada una de las etapas precontractual, contractual y postcontractual que le sean asignadas, en cumplimiento del régimen de contratación en sus diferentes modalidades. 9. Apoyar jurídicamente el seguimiento y control a los trámites que se presenten en las etapas de planeación, estructuración, precontractual, contractual y post contractul de los diferentes tipos estratégicos de la Secretaría de Salud. 10. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, POSFOD, informes solicitados por los entes de control nacional, departamental y postcontractual, y en general todos aquellos informes que sean requeridos con ocasión de la contratación de las diferentes dimensiones de la Secretaría de Salud. 11. Elaborar o proyectar los actos administrativos, informes, oficios o cartas que surjan de los procesos de contratación que le sean asignados o requeridos con relación al objeto contractual. 12. Proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales a su cargo en coordinación con el área financiera.	EJE DEFENSA DE LA VIDA, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	TECNICOLOGO	\$ 11.124.000
2026S5014	22-12-2025	SECRETARIA DE SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION LOGISTICA EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA-SS14	1. Colaborar en la organización logística y recepción de todas las peticiones internacionales y nacionales, programadas por la Secretaría de Salud, asegurando el manejo y distribución, así como la custodia y traslado de los bienes adquiridos. 2. Mantener en buen estado de conservación y limpieza los insumos a cargo y notificar de inmediato al supervisor del contrato en caso de cualquier novedad o evento fortuito. 3. Tener la entrega de los bienes, dentro de las condiciones físicas, cuantías y notificaciones de las dependencias de la Secretaría de Salud (División Financiera, Planeación, Justicia, Asesoramiento y Salud Pública) ante otras dependencias de 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 confidencialidad de la información.	EJE DEFENSA DE LA VIDA, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	RECURSOS PROPIOS	BACHELIER	\$ 3.419.000

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
2026SS288	12/22/2025	SECRETARÍA DE SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA SALUD PÚBLICA GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS, CANALIZACIÓN EDUCATIVA EN TODOS LOS ÁMBITOS ASISTENCIALES ENTIDADES SALUD IPS, COMUNIDAD SOACHA -SS293	1. Apoyar el desarrollo de las jornadas de vacunación (Nacional, Departamental y Municipal) de acuerdo con las directrices de la coordinación de la dirección de la salud pública. 2. Apoyar el desarrollo de barrios casa a casa para el cumplimiento de la cobertura de vacunación según cronograma del programa ampliado de inmunizaciones. 3. Realizar seguimientos vía telefónica y búsqueda de menores de 5 años con esquemas de vacunación incompleto en la comunidad según se requiera de las bases de datos de cohorte de recién nacido enviadas desde estadísticas vitales y bases de registros diarios de IPS entregados por el programa ampliado de inmunizaciones. 4. Apoyar el barrio de vacunación durante los monitoreos de eventos epidemiológicos de vigilancia en salud pública mediante actividades de identificación de población susceptible objeto del PAI, diligenciamiento del registro diario, lectura, interpretación y diligenciamiento del carné de esquema regular o COVID - 19. 5. Realizar la búsqueda activa comunitaria de menores de 6 años, niños y niñas de 9 a 17 años y mujeres gestantes con esquemas atrasados en vacunación. 6. Articular y reportar la población migrante y víctima de conflicto armado identificada sin afiliación al sistema general de seguridad social en salud (SGSS) en el formato estipulado y entregado al programa. 7. Apoyar en las estrategias extramurales del programa ampliado de inmunizaciones, durante la vacunación institucional casa a casa, micro concentración, canalizaciones y las demás que surjan de acuerdo a la necesidad del programa. 8. Desarrollar jornadas educativas dirigidas a la comunidad, instituciones educativas, docentes, estudiantes, padres de familia y diferentes entornos individuales y comunitarios enfocados al uso apropiado del carné de vacunación, beneficios de la vacunación, aclarar mitos, falsas creencias frente a la vacunación y conocimientos de cuidados adecuados post vacunación, sensibilizar sobre la importancia de las vacunas entre otros. 9. Realizar seguimientos a los centros de desarrollo infantil y familiar, jardines y/o hogares comunitarios caracterizados a necesidad del programa. 10/ Sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de la sostenibilidad y como cada uno puede contribuir a reducir la huella de carbono. 11/ Apoyar las acciones operativas en el marco de las jornadas de salud convocadas por la Secretaría de Salud, garantizando su adecuada planeación, desarrollo y cierre, en articulación con actores del sistema de salud y otros sectores.	EJE: DEFENSA DE LA VIDA, SEGURIDAD CONVIVENCIA ECOSISTEMA INTELIGENTE	SGP	TÉCNICO	\$ 10.176.000	4	\$ 2.544.000	SALUD PÚBLICA