

CONSECUTIVO	FECHA DE SOLICITUD	ORIGINADOR DEL DATO (SECRETARIA DE GOBIERNO)	OBJETO CONTRACTUAL (PAI)	ACTIVIDADES CONTRACTUALES	MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA NECESIDAD Y PERTINENCIA	FUENTE DE FINANCIACION	PERFIL A CONTRATAR	VALOR PRESUPUESTADO
202350317	30/07/2023	SECRETARIA DE GOBIERNO	CONTRATAR LOS SERVICIOS TECNICOS PARA LA PROMOCION DE LA CONVENCION CIUDADANA Y LA SOLUCION PACIFICA DE LOS CONFLICTOS EN EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE DEBE LLEVAR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE SOACHA. 598877	1. Realizar la verificación permanente del estado de salud de cada una de las personas que ingresen en el Centro Transitorio de Protección de la Ciudad de Soacha. 2. Implementar el procedimiento de CTP, así como garantizar la gestión documental del mismo. 3. Realizar actividades de información, educación y comunicación en la prevención de enfermedades y promoción de hábitos saludables en el marco del CTP. 4. Aplicar con los diferentes actores que se vinculan a cada estrategia de promoción y prevención, así como notificaciones oportunas de los casos de alto riesgo. 5. Abordar a las diferentes necesidades administrativas y operativas de la atención de convivencia ciudadana.	LA SECRETARIA DE GOBIERNO REQUIERE CONTRATAR EL APOYO A LA GESTION PARA LA PROMOCION DE LA CONVENCION CIUDADANA Y LA SOLUCION PACIFICA DE LOS CONFLICTOS	INVERSION	TECNICO CON CONOCIMIENTOS OPERATIVOS EN AREA ADMINISTRATIVA Y/O AFINES	8.100.000 COP

SOLICITUD DE NO PLANTA

Desde Paola Castillon <paolacastillon2024@hotmail.com>  
 Fecha: Jue 03/07/2025 15:26  
 Para: Secretaria de Gobierno <sgobierno@ alcaldiasoacha.gov.co>; Carlos Humberto Rojas Paeon <carlos.rojas@ alcaldiasoacha.gov.co>;  
 CC: María José Paz Ramírez <marzramirez@ alcaldiasoacha.gov.co>  
 NO PLANTAS 2025 SAE

ASUNTO: SOLICITUD DE NO PLANTA - SEC GOBIERNO  
**CONSEJO PARA: alcaldiasoachahumanana@ alcaldiasoacha.gov.co**  
**CUERPO DEL MENSAJE**  
 Cordial saludo,

Teniendo en cuenta que la Secretaría de Gobierno 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 (SECRETARIA DE GOBIERNO)	OBJETO CONTRACTUAL (PAA)	ACTIVIDADES CONTRACTUALES	MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA NECESIDAD Y PERTINENCIA	FUENTE DE FINANCIACION	PERFIL A CONTRATAR	VALOR PRESUPUESTADO
202550258	3/07/2025	SECRETARIA DE GOBIERNO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA OFICINA DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y POBLACIONES VULNERABLES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE SOACHA (Z) S08258	1. Brindar acompañamiento jurídico en la emisión y revisión de documentos a las diferentes estrategias de la dirección de seguridad y convivencia ciudadana. 2. Apoyar los seguimientos de la supervisión de los contratos de la dirección de seguridad y convivencia ciudadana 3. Dar respuesta oportuna a las PQRSJ, derechos de petición, tutelas, acciones populares y demás, con oportunidad y calidad de la información. 4. Liderar procesos de pedagogía y socialización y las disposiciones contenidas en el marco de las acciones y funciones de la dirección de seguridad y convivencia. 5. Apoyar en la verificación y trámite de gestión de cuentas para la dirección de seguridad y convivencia ciudadana 6. Apoyar en la construcción de documentos de estructuración de procesos de contratación alineado a los procesos de contratación de la dirección de seguridad y convivencia 7. Apoyar a las diferentes unidades administrativas y operativas de la dirección de convivencia ciudadana.	LA SECRETARIA DE GOBIERNO REQUIERE PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA OFICINA DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y POBLACIONES VULNERABLES	INVERSION	PROFESIONAL EN DERECHO	34.000.000
202550307	3/07/2025	SECRETARIA DE GOBIERNO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER OPERATIVO ENCAMINADAS AL PLAN CONVIVE POR TUS SUEÑOS (J) S08307	1. Brindar atención a los usuarios que requieren los servicios de la Dirección de control de espacio público y propiedad horizontal. 2. Apoyar el proceso de actualización de la información de las bases de datos del área de propiedad horizontal de la Secretaría de Gobierno de la ciudad de Soacha. 3. Apoyar a la Dirección de control de espacio público y propiedad horizontal en las diferentes reuniones y capacitaciones conforme a lo requerido por el supervisor del contrato 4. Asistir a todas las capacitaciones que sean programadas desde la dirección de control de espacio público y propiedad horizontal	LA SECRETARIA DE GOBIERNO REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL PLAN CONVIVE POR TUS SUEÑOS	INVERSION	BACHILLER	14.000.000 COP
202550308	3/07/2025	SECRETARIA DE GOBIERNO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN SALUD PARA BRINDAR APOYO EN ATENCION PRIMARIA, Y REGISTRO DE POBLACION TRASLADADA AL CENTRO DE TRASPASADO POR PROTECCION (CTP) EN COMPLEJOS DE COLO DISPUESTO EN EL COMPLEJO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA (N) S08308	1. Realizar la verificación permanente del estado de salud de cada una de las personas que ingresan en el Centro de Traspaso por Protección de la ciudad de Soacha. 2. Implementar el procedimiento de CTP, así como garantizar la gestión documental del mismo 3. Realizar actividades de información, educación y organización en la prevención de enfermedades y promoción de hábitos saludables en el marco de CTP 4. Articular con los diferentes actores para llevar a cabo estrategias de promoción y prevención, así como notificación oportuna de casos de alto riesgo. 5. Apoyar a las diferentes unidades administrativas y operativas de la dirección de seguridad y convivencia ciudadana.	LA SECRETARIA DE GOBIERNO REQUIERE CONTRATAR EL APOYO A LA GESTION EN SALUD PARA BRINDAR APOYO EN ATENCION PRIMARIA, Y REGISTRO DE POBLACION TRASLADADA AL CENTRO DE TRASPASADO POR PROTECCION (CTP)	INVERSION	TITULO EN FORMACION TECNICA (salud)- NO REQUIERE EXPERIENCIA	15.300.000 COP
202550309	3/07/2025	SECRETARIA DE GOBIERNO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA PAAE EJECUTAR ESTRATEGIAS CON EL FIN DE FORTALECER LA RED DE APOYO A LA JUSTICIA DE LA CIUDAD DE SOACHA. S08309	1. Hacer seguimiento y control a las PQRSJ y sus bases de datos de la Secretaría de Gobierno. 2. Realizar las actividades y procesos MING-MECI requerido por la Secretaría de Gobierno. 3. Verificar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento requeridos por la Oficina de Control Interno. 4. Realizar la verificación el proceso de archivo y organización documental de la correspondencia del Despacho de la Secretaría de Gobierno de la ciudad de Soacha. 5. Llevar un control y organización de orden cronológico de los requerimientos de entes de control así como la respuesta dada a las mismas. 6. Verificar el proceso y hacer seguimiento a las solicitudes adicionales relacionadas con el despacho de la Secretaría de Gobierno.	LA SECRETARIA DE GOBIERNO REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS DE CALIDAD, CONTROL INTERNO Y ADMINISTRATIVOS	INVERSION	PROFESIONAL EN ECONOMIA	21.533.333 COP
202550310	3/07/2025	SECRETARIA DE GOBIERNO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER OPERATIVO ENCAMINADAS AL PLAN CONVIVE POR TUS SUEÑOS (J) S08310	1. Apoyar la actividad de atención e información a todas las personas en el desarrollo de actividades de campo de principio a fin que se requieran en el municipio de Soacha tendientes a generar espacios para promover la recuperación del espacio público y la solución pacífica de conflictos en las diferentes copropiedades que se encuentran adscritas al régimen de especial de propiedad horizontal. 2. Apoyar el desarrollo de las actividades de campo y operativas en las diferentes comunas de la ciudad que sean necesarias para intervenir los espacios públicos ocupados de forma indebida. 3. Apoyar en el desarrollo de campañas preventivas organizadas por la Secretaría de Gobierno u otras dependencias de la alcaldía, con el fin de proteger el espacio público. 4. Apoyar las acciones para la protección y recuperación del espacio público de la ciudad de Soacha.	LA SECRETARIA DE GOBIERNO REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL PLAN CONVIVE POR TUS SUEÑOS	INVERSION	BACHILLER - NO REQUIERE EXPERIENCIA	14.000.000 COP
202550311	3/07/2025	SECRETARIA DE GOBIERNO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO AL AREA DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SOACHA. S08311	1. Apoyar la actividad de atención e información a todas las personas en el desarrollo de actividades de campo de principio a fin que se requieran en el municipio de Soacha tendientes a generar espacios para promover la recuperación del espacio público y la solución pacífica de conflictos en las diferentes copropiedades que se encuentran adscritas al régimen de especial de propiedad horizontal. 2. Apoyar el desarrollo de las actividades de campo y operativas en las diferentes comunas de la ciudad que sean necesarias para intervenir los espacios públicos ocupados de forma indebida. 3. Apoyar en el desarrollo de campañas preventivas organizadas por la Secretaría de Gobierno u otras dependencias de la alcaldía, con el fin de proteger el espacio público. 4. Apoyar las acciones para la protección y recuperación del espacio público de la ciudad de Soacha.	LA SECRETARIA DE GOBIERNO REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO AL AREA DE CONTRATACION	FUNCIONAMIENTO INVERSION	PROFESIONAL CON EXPERIENCIA EN AREA FINANCIERA	29.156.687 COP
202550312	3/07/2025	SECRETARIA DE GOBIERNO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL APOYO A LA COORDINACION DEL	1. Ejecutar los programas de actividades de campo que sean programadas. 2. Coordinar el despliegue de actividades relacionadas a los proyectos, programas y estrategias de la seguridad y	LA SECRETARIA DE GOBIERNO REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS	INVERSION	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EL	37.000.000 COP

202550345	SECRETARIA DE GOBIERNO	<p>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR SOPORTE JURIDICO EN LAS INSPECCIONES CONREGIMIENTOS COMISARIAS Y DIRECCION DE APOYO A LA JUSTICIA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ADELANTRAN PARA FORTALECER LA RED DE APOYO A LA JUSTICIA Y CONTROL URBANO DE LA CIUDAD DE SOACHA (E)SGB345</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría y acompañamiento en temas propios de la función pública y administrativa en la Secretaría de Gobierno.</li> <li>2. Realizar la revisión de los actos administrativos y requerimientos a cargo de la Dirección de Apoyo a la Justicia.</li> <li>3. Elaborar y revisar las segundas instancias de los procesos administrativos que cursan en la Dirección de Apoyo a la Justicia.</li> <li>4. Elaborar y revisar las PQRSO presentadas por los ciudadanos y organizaciones en temas jurídicos de Secretaría que le sean asignados.</li> <li>5. Adelantar procesos de atención de los requerimientos recibidos por la Secretaría de Gobierno, de conformidad con los requerimientos surtidos por el Secretario.</li> <li>6. Asistir a las diferentes reuniones y comités en los que el Secretario de Gobierno lo solicite o aquellas que requieran acompañamiento jurídico.</li> <li>7. Apoyar jurídicamente el trámite para la estructuración de los actos administrativos que se reportan desde el área de la dirección de la secretaria de gobierno para el reconocimiento de los pasivos salariales de la vigencia expiradas.</li> <li>8. Apoyar el desarrollo de actividades consistentes en la organización de expedientes y archivos obtenidos con ocasión de las actividades realizadas en las diferentes dependencias de la red de Apoyo a la Justicia de Soacha.</li> <li>9. Brindar apoyo técnico en la consecución de información e implementación de base de datos que permitan realizar el seguimiento propio del área asignada.</li> <li>10. Brindar apoyo en el diligenciamiento de documentos, formatos y actos de reunión físicas y/o digitales que se requieran en desarrollo del objeto contractual.</li> <li>11. Brindar apoyo técnico en las diligencias de campo que sean requeridas en las diferentes dependencias de la red de Apoyo a la Justicia de Soacha.</li> <li>12. Realizar el seguimiento y/o dar respuesta a las solicitudes asignadas a través del aplicativo web CONTROL, DOC, Correo y/o correo electrónico.</li> <li>13. Brindar apoyo administrativo y operativo en las actividades requeridas en la dependencia asignada (labores de oficina, atención al público, gestión documental, atención al ciudadano, atención al cliente, atención al proveedor) y en general las que se requieran por el despacho en donde desempeñen sus obligaciones y/o por la Dirección de Apoyo a la Justicia y Control Urbano.</li> <li>14. Asistir a las reuniones y actividades que sean programadas por la Secretaría de Gobierno o a solicitud del supervisor y/o ordenador del gasto.</li> </ol>	LA SECRETARIA DE GOBIERNO REQUIERE BRINDAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA JUSTICIA CASOS DE JUSTICIA,INSPECCIONES,CONREGIMIENTOS Y/O COMISARIAS DE FAMILIA	INVERSION	PROFESIONAL EN DERECHO	33.000.000 COP
202550346	SECRETARIA DE GOBIERNO	<p>PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN EN LA DIRECCION DE APOYO A LA JUSTICIA CASOS DE JUSTICIA,INSPECCIONES,CONREGIMIENTOS Y/O COMISARIAS DE FAMILIA DE LA CIUDAD DE SOACHA (E)SGB346</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas y seguimiento psicosocial a los casos que, mediante urgencia manifiesta lo ameriten, y/o demás solicitudes a la oficina de víctimas y poblaciones especiales.</li> <li>2. Implementar el procedimiento de la ruta de prevención y protección, junto con la gestión documental de la misma.</li> <li>3. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades de prevención y protección, en especial a las víctimas y poblaciones de alto riesgo.</li> <li>4. Liberar el comité de la ruta de personas municipal, realizando sus reportes y gestión de la documentación.</li> <li>5. Acompañar los espacios de la mesa de participación de víctimas del conflicto armado de acuerdo con el cronograma aprobado.</li> <li>6. Atender a los ciudadanos en el marco de la atención y función de la oficina de atención y asistencia a las víctimas de la ciudad de Soacha, en especial víctimas del conflicto armado.</li> <li>7. Formular y aplicar estrategias de trabajo social encaminadas a la prevención de las violencias temporales.</li> <li>8. Brindar acompañamiento jurídico y de trámite a los procedimientos de solicitud de las rutas de protección de las víctimas, con oportunidad y calidad de la información.</li> <li>9. Dar respuesta oportuna a las PQRSFO, derechos de petición, tutelas, fallos y demás documentos de la oficina de víctimas, con oportunidad y calidad de la información.</li> <li>10. Generar informes y/o documentos por la dirección de seguridad y convivencia y/o secretaria de gobierno en el marco de la asistencia y atención a las víctimas del conflicto armado.</li> <li>11. Brindar atención presencial, virtual y/o vía telefónica a los ciudadanos en el marco de la atención y función de la oficina de atención y asistencia a las víctimas de Soacha.</li> <li>12. Brindar atención presencial, virtual y/o vía telefónica a los ciudadanos en el marco de la atención y función de la oficina de atención y asistencia a las víctimas de Soacha.</li> <li>13. Consultar y/o actualizar de los documentos de planeación, concertación o acción requeridos por la dirección de seguridad y convivencia.</li> <li>14. Participar en los diferentes comités, mesas de trabajo o espacios requeridos a la oficina de víctimas y poblaciones especiales.</li> <li>15. Apoyar a las diferentes necesidades administrativas y operativas de la dirección de convivencia ciudadana.</li> </ol>	LA SECRETARIA DE GOBIERNO REQUIERE BRINDAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA JUSTICIA CASOS DE JUSTICIA,INSPECCIONES,CONREGIMIENTOS Y/O COMISARIAS DE FAMILIA	INVERSION	TITULO EN FORMACION TECNICA NO REQUIERE EXPERIENCIA	12.000.000 COP
202550347	SECRETARIA DE GOBIERNO	<p>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS PROCESOS PSICOSOCIALES DE ATENCION Y ASISTENCIA A LA OFICINA DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y POBLACIONES VULNERABLES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SOACHA (E)SGB347</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar acompañamiento jurídico y de trámite a los procedimientos de solicitud de las rutas de protección de las víctimas, con oportunidad y calidad de la información.</li> <li>2. Dar respuesta oportuna a las PQRSFO, derechos de petición, tutelas, fallos y demás documentos de la oficina de víctimas, con oportunidad y calidad de la información.</li> <li>3. Generar informes y/o documentos por la dirección de seguridad y convivencia y/o secretaria de gobierno en el marco de la asistencia y atención a las víctimas del conflicto armado.</li> <li>4. Brindar atención presencial, virtual y/o vía telefónica a los ciudadanos en el marco de la atención y función de la oficina de atención y asistencia a las víctimas de Soacha.</li> <li>5. Consultar y/o actualizar de los documentos de planeación, concertación o acción requeridos por la dirección de seguridad y convivencia.</li> <li>6. Participar en los diferentes comités, mesas de trabajo o espacios requeridos a la oficina de víctimas y poblaciones especiales.</li> <li>7. Apoyar a las diferentes necesidades administrativas y operativas de la dirección de convivencia ciudadana.</li> </ol>	LA SECRETARIA DE GOBIERNO REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE PSICOLOGIA PARA FORTALECER LA ATENCION Y ASISTENCIA A LA OFICINA DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y POBLACIONES VULNERABLES	INVERSION	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA VIO AHIJES CON EXPERIENCIA	25.000.000 COP
202550348	SECRETARIA DE GOBIERNO	<p>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SOACHA (E)SGB348</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría y acompañamiento en temas propios de la función pública y administrativa en la Secretaría de Gobierno.</li> <li>2. Realizar la revisión de los actos administrativos y requerimientos a cargo de la Dirección de Apoyo a la Justicia.</li> <li>3. Elaborar y revisar las segundas instancias de los procesos administrativos que cursan en la Dirección de Apoyo a la Justicia.</li> <li>4. Elaborar y revisar las PQRSO presentadas por los ciudadanos y organizaciones en temas jurídicos de Secretaría que le sean asignados.</li> <li>5. Adelantar procesos de atención de los requerimientos recibidos por la Secretaría de Gobierno, de conformidad con los requerimientos surtidos por el Secretario.</li> <li>6. Asistir a las diferentes reuniones y comités en los que el Secretario de Gobierno lo solicite o aquellas que requieran acompañamiento jurídico.</li> <li>7. Apoyar jurídicamente el trámite para la estructuración de los actos administrativos que se reportan desde el área de la dirección de la secretaria de gobierno para el reconocimiento de los pasivos salariales de la vigencia expiradas.</li> <li>8. Apoyar el desarrollo de actividades consistentes en la organización de expedientes y archivos obtenidos con ocasión de las actividades realizadas en las diferentes dependencias de la red de Apoyo a la Justicia de Soacha.</li> <li>9. Brindar apoyo técnico en la consecución de información e implementación de base de datos que permitan realizar el seguimiento propio del área asignada.</li> <li>10. Brindar apoyo en el diligenciamiento de documentos, formatos y actos de reunión físicas y/o digitales que se requieran en desarrollo del objeto contractual.</li> <li>11. Brindar apoyo técnico en las diligencias de campo que sean requeridas en las diferentes dependencias de la red de Apoyo a la Justicia de Soacha.</li> <li>12. Realizar el seguimiento y/o dar respuesta a las solicitudes asignadas a través del aplicativo web CONTROL, DOC, Correo y/o correo electrónico.</li> <li>13. Brindar apoyo administrativo y operativo en las actividades requeridas en la dependencia asignada (labores de oficina, atención al público, gestión documental, atención al ciudadano, atención al cliente, atención al proveedor) y en general las que se requieran por el despacho en donde desempeñen sus obligaciones y/o por la Dirección de Apoyo a la Justicia y Control Urbano.</li> <li>14. Asistir a las reuniones y actividades que sean programadas por la Secretaría de Gobierno o a solicitud del supervisor y/o ordenador del gasto.</li> </ol>	LA SECRETARIA DE GOBIERNO REQUIERE BRINDAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA JUSTICIA CASOS DE JUSTICIA,INSPECCIONES,CONREGIMIENTOS Y/O COMISARIAS DE FAMILIA	INVERSION	PROFESIONAL EN DERECHO CON EXPERIENCIA	25.000.000 COP



DGH2344-2025SO377

Soacha, 31 de julio del 2025


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 "CONTRATAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y LA SOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS EN EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESPLIEGUE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE SOACHA.SGB377". ✓

Se expide en respuesta A la petición de la Secretaria de Gobierno, radicada el 31 de julio del 2025

  
YENNY PAOLA PEÑUELA ARIZA

ELABORÓ: JULIAN TORRES TORRES - DGH 



Adriana Velasco 39675303