

# Trámites y Servicios

## Alcaldía Municipal de Soacha

LEY 1712 DE 2014

**Ley de Transparencia y del Derecho  
de Acceso a la Información Pública Nacional**





OFERTA TRAMITES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA



SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN : CALLE 13 # 7 - 30 Centro CONTACTO: PAC TELÉFONO: 7305500 ext. 141 E-MAIL: [contactenos@soacha-cundinamarca.gov.co](mailto:contactenos@soacha-cundinamarca.gov.co) - [secgeneral@soacha-cundinamarca.gov.co](mailto:secgeneral@soacha-cundinamarca.gov.co)

No.	TRÁMITE O SERVICIO	NOMBRE	REQUISITOS ENLACE	ÁREA U OFICINA
1	Servicio	Información o Copia de Actos Administrativos	Realizar Solicitud en Punto de Atención, verbal o física.	Secretaría General
2	Servicio	Información de Estado de Comodatos	Realizar Solicitud en Punto de Atención por medio físico, que contenga RUT Cedula de Ciudadanía 1. Para Funcionarios: Acta de Posesión 2. Para Presidentes de Junta: a. Acta de Asamblea que mencione la Junta de Acción Comunal b. Estatutos de la Junta de Acción Comunal.	Secretaría General
3	Servicio	Atención y Orientación de PQRSD	Allegar la PQRSD a través de los siguientes medios de recepción: * Personal - Verbal * Escrito * Telefónico * Virtual <a href="http://www.soacha-cundinamarca.gov.co">www.soacha-cundinamarca.gov.co</a> - <a href="http://www.alcaldiasoacha.gov.co">www.alcaldiasoacha.gov.co</a> * FAX * Audiovisual	PAC

No.	TRÁMITE O SERVICIO	NOMBRE	REQUISITOS ENLACE	ÁREA U OFICINA
	TRÁMITE	Atención al Ciudadano	<a href="http://www.soachaeducativa.edu.co">www.soachaeducativa.edu.co</a> link SAC	SAC
1	SERVICIO	MATRICULAS	<p><b>Documentos matrícula estudiantes en primaria</b>            Registro civil o Tarjeta de identidad del estudiante            Fotocopia carnet de afiliación al sistema de seguridad social en salud.            Fotocopia del carnet de vacunas al día            Certificado de escolaridad o boletín de notas del grado anterior al solicitado</p> <p><b>Documentos matrícula estudiantes en secundaria</b>            Documento de identidad del estudiante            Fotocopia carnet de afiliación al sistema de seguridad social en salud.            Certificados de escolaridad originales de los grados anteriores al solicitado (el certificado de grado quinto avala el nivel de primaria y el de grado noveno todos los grados anteriores)            Generar prematricula en el portal SIGMA <a href="http://www.soachaeducativa.edu.co">www.soachaeducativa.edu.co</a>            Link sigma</p>	COBERTURA EDUCATIVA
2	TRAMITE	CONVALIDACIONES	Original y copia de los documentos a certificar.	INSPECCION Y VIGILANCIA
3	TRAMITE	CERTIFICACIONES LABORALES	Formulario de solicitud.	TALENTO HUMANO
4	TRAMITE	ATENDER QUEJAS CONTRA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	Radicación del PQRS en el SAC.	INSPECCION Y VIGILANCIA
5	TRAMITE	ESCUELAS DE FORMACION ARTISTICA	Formulario de Inscripción. Documento de identidad del estudiante. Documento de identidad del acudiente. Fotocopia de recibo de servicio publico.	DIRECCION DE CULTURA
6	TRAMITE	Retiro o solicitud de cesantias parciales docentes oficiales.	Formulario de solicitud: <a href="http://www.fomag.gov.co/seccion//tramite-de-cesantias.html">http://www.fomag.gov.co/seccion//tramite-de-cesantias.html</a> Según el motivo de retiro los requisitos a presentar se encuentran en formulario de solicitud correspondiente.	TALENTO HUMANO
7	TRAMITE	Solicitud Cesantias definitivas.	Formulario de solicitud: <a href="http://www.fomag.gov.co/seccion//tramite-de-cesantias.html">http://www.fomag.gov.co/seccion//tramite-de-cesantias.html</a>	TALENTO HUMANO
8	TRAMITE	Cesantias definitivas a beneficiarios de un docente fallecido	Formulario de solicitud: <a href="http://www.fomag.gov.co/seccion//tramite-de-cesantias.html">http://www.fomag.gov.co/seccion//tramite-de-cesantias.html</a>	TALENTO HUMANO
9	TRAMITE	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales.	Formulario de solicitud: <a href="http://www.fomag.gov.co/documents/DPE/Ano%202014/Fsolicitud%20pensiones.pdf">http://www.fomag.gov.co/documents/DPE/Ano%202014/Fsolicitud%20pensiones.pdf</a> Los requisitos a presentar se encuentran en formulario de solicitud correspondiente.	TALENTO HUMANO
10	TRAMITE	Pensión de jubilación por aportes.	Formulario de solicitud: <a href="http://www.fomag.gov.co/documents/DPE/Ano%202014/Fsolicitud%20pensiones.pdf">http://www.fomag.gov.co/documents/DPE/Ano%202014/Fsolicitud%20pensiones.pdf</a> Los requisitos a presentar se encuentran en formulario de solicitud correspondiente.	TALENTO HUMANO

11	TRAMITE	Sustitución pensional para docentes oficiales.	Formulario de solicitud: <a href="http://www.fomag.gov.co/documents/DPE/Ano%202014/Fsustitucion%20pensional%20postmortem.pdf">http://www.fomag.gov.co/documents/DPE/Ano%202014/Fsustitucion%20pensional%20postmortem.pdf</a> Requisitos a presentar se encuentran en formulario de solicitud correspondiente.	TALENTO HUMANO
12	TRAMITE	Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales.	Formulario de solicitud: <a href="http://www.fomag.gov.co/documents/DPE/Ano%202014/Fsolicitud%20pensiones.pdf">http://www.fomag.gov.co/documents/DPE/Ano%202014/Fsolicitud%20pensiones.pdf</a> Los requisitos a presentar se encuentran en formulario de solicitud correspondiente.	TALENTO HUMANO
13	TRAMITE	Reliquidación pensional para docentes oficiales.	Formulario de solicitud: <a href="http://www.fomag.gov.co/documents/DPE/Ano%202014/Freliquidacion%20pensional.pdf">http://www.fomag.gov.co/documents/DPE/Ano%202014/Freliquidacion%20pensional.pdf</a> Requisitos a presentar se encuentran en formulario de solicitud correspondiente.	TALENTO HUMANO
14	TRAMITE	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales	Formulario de solicitud: <a href="http://www.fomag.gov.co/documents/DPE/Ano%202014/Fsustitucion%20pensional%20postmortem.pdf">http://www.fomag.gov.co/documents/DPE/Ano%202014/Fsustitucion%20pensional%20postmortem.pdf</a> Requisitos a presentar se encuentran en formulario de solicitud correspondiente.	TALENTO HUMANO
15	TRAMITE	Pensión de jubilación para docentes oficiales.	Formulario de solicitud: <a href="http://www.fomag.gov.co/documents/DPE/Ano%202014/Fsolicitud%20pensiones.pdf">http://www.fomag.gov.co/documents/DPE/Ano%202014/Fsolicitud%20pensiones.pdf</a> Los requisitos a presentar se encuentran en formulario de solicitud correspondiente.	TALENTO HUMANO
16	TRAMITE	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	Formulario de solicitud: <a href="http://www.fomag.gov.co/documents/DPE/Ano%202014/Fauxilio%20funerario%20y%20seguro%20por%20muerte.pdf">http://www.fomag.gov.co/documents/DPE/Ano%202014/Fauxilio%20funerario%20y%20seguro%20por%20muerte.pdf</a> Requisitos a presentar se encuentran en formulario de solicitud correspondiente.	TALENTO HUMANO
17	TRAMITE	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales	Formulario de solicitud: <a href="http://www.fomag.gov.co/documents/DPE/Ano%202014/Fauxilio%20funerario%20y%20seguro%20por%20muerte.pdf">http://www.fomag.gov.co/documents/DPE/Ano%202014/Fauxilio%20funerario%20y%20seguro%20por%20muerte.pdf</a> Requisitos a presentar se encuentran en formulario de solicitud correspondiente.	TALENTO HUMANO
18	TRAMITE	Ascenso o reubicación salarial en el escalafón docente.	Según la normatividad de los decretos 2277 de 1979 - 1278 de 2002	TALENTO HUMANO
19	TRAMITE	Ascenso escalafón nacional docente.	Según la normatividad de los decretos 2277 de 1979 - 1278 de 2002	TALENTO HUMANO
20	TRAMITE	Atención de quejas contra prestación del servicio educativo		INSPECCION Y VIGILANCIA
<b>DE MENOR AFLUENCIA REQUERIDOS POR CIUDADANOS - ORGANIZACIONES O ENTIDADES</b>				
1	TRAMITE	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	<a href="http://www.suit.gov.co/inicio">http://www.suit.gov.co/inicio</a>	INSPECCION Y VIGILANCIA
2	TRAMITE	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	<a href="http://www.suit.gov.co/inicio">http://www.suit.gov.co/inicio</a>	INSPECCION Y VIGILANCIA
3	TRAMITE	Duplicaciones de diplomas y modificaciones del registro del título	<a href="http://www.suit.gov.co/inicio">http://www.suit.gov.co/inicio</a>	INSPECCION Y VIGILANCIA
4	TRAMITE	Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial	<a href="http://www.suit.gov.co/inicio">http://www.suit.gov.co/inicio</a>	INSPECCION Y VIGILANCIA
5	TRAMITE	Cambio de sede de un establecimiento educativo	<a href="http://www.suit.gov.co/inicio">http://www.suit.gov.co/inicio</a>	INSPECCION Y VIGILANCIA
6	TRAMITE	Registro de firmas de rectores, directores y secretario(a)s de establecimientos educativos	<a href="http://www.suit.gov.co/inicio">http://www.suit.gov.co/inicio</a>	INSPECCION Y VIGILANCIA

7	TRAMITE	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	<a href="http://www.suit.gov.co/inicio">http://www.suit.gov.co/inicio</a>	INSPECCION Y VIGILANCIA
8	TRAMITE	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado	<a href="http://www.suit.gov.co/inicio">http://www.suit.gov.co/inicio</a>	INSPECCION Y VIGILANCIA
9	TRAMITE	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	<a href="http://www.suit.gov.co/inicio">http://www.suit.gov.co/inicio</a>	INSPECCION Y VIGILANCIA
10	TRAMITE	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado	<a href="http://www.suit.gov.co/inicio">http://www.suit.gov.co/inicio</a>	INSPECCION Y VIGILANCIA
11	TRAMITE	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	<a href="http://www.suit.gov.co/inicio">http://www.suit.gov.co/inicio</a>	INSPECCION Y VIGILANCIA
12	TRAMITE	Cambio de propietario de un establecimiento educativo	<a href="http://www.suit.gov.co/inicio">http://www.suit.gov.co/inicio</a>	INSPECCION Y VIGILANCIA
13	TRAMITE	Ampliación del servicio educativo	<a href="http://www.suit.gov.co/inicio">http://www.suit.gov.co/inicio</a>	INSPECCION Y VIGILANCIA
14	TRAMITE	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado	<a href="http://www.suit.gov.co/inicio">http://www.suit.gov.co/inicio</a>	INSPECCION Y VIGILANCIA
15	TRAMITE	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	<a href="http://www.suit.gov.co/inicio">http://www.suit.gov.co/inicio</a>	INSPECCION Y VIGILANCIA
16	TRAMITE	Autorización de calendario académico especial	<a href="http://www.suit.gov.co/inicio">http://www.suit.gov.co/inicio</a>	CALIDAD EDUCATIVA



A TRAMITES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN CARRERA 7 N° 13 - 07 PISO 1 CONTACTO \_\_\_\_\_ TELÉFONO 7305500 EXT 259 E-MAIL sinfra\_servpublicos@soacha-cundinamarca.gov.co

DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y VALORIZACIÓN DIRECCIÓN CARRERA 13 N° 7 - 30 PISO 1 CONTACTO \_\_\_\_\_ TELÉFONO 7305500 EXT 217 E-MAIL sinfra\_equipamiento@soacha-cundinamarca.gov.co

No.	TRÁMITE O SERVICIO	NOMBRE	REQUISITOS ENLACE	ÁREA U OFICINA
1	SERVICIO	MANTENIMIENTO DE REDES CON EQUIPO SUCCIÓN - PRESIÓN	SOLICITUD POR ESCRITO O VIA CORREO ELECTRONICO, CON LOCALIZACIÓN, DATOS DE CONTACTO.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
2	SERVICIO	COORDINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS CON LAS EMPRESAS PRESTADORAS	SOLICITUD POR ESCRITO O VIA CORREO ELECTRONICO, CON LOCALIZACIÓN, DATOS DE CONTACTO.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
3	SERVICIOS	CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE VALORIZACIÓN	NINGÚN REQUISITO, SOLO DEBE ACERCARCE A LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDIA OFICINA DE RADICACIÓN	DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y VALORIZACIÓN
4	SERVICIOS	MANTENIMIENTO DE VÍAS EN MATERIAL DE AFIRMADO	SOLICITUD POR ESCRITO O VIA CORREO ELECTRONICO, CON LOCALIZACIÓN, DATOS DE CONTACTO.	DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y VALORIZACIÓN
5	SERVICIOS	PRESTAMO DE MAQUINARIA PARA RECOLECCIÓN DE ESCOMBROS Y OTROS	SOLICITUD POR ESCRITO O VIA CORREO ELECTRONICO, CON LOCALIZACIÓN, DATOS DE CONTACTO.	DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y VALORIZACIÓN

SECRETARÍA: SALUD

DIRECCIÓN: Calle 3 No.1-03 San Marcos - Comuna 6

TÁCTO: Reyes Murillo

TELÉFONO 73066060

E-MAIL: seccsalud@soacha-cundinamarca.gov.co

No.	TRÁMITE O SERVICIO	NOMBRE	OBJETIVO	REQUISITOS ENLACE	ÁREA U OFICINA
1	TRAMITE	Aprobacion Licencia de Inhumacion	Autorización para enterrar o disponer cadáveres, restos óseos y partes humanas en los cementerios	Certificado de defunción : 1 Copia(s) Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Carnet E.P.S del Fallecido : 1 Fotocopia(s) Anotaciones adicionales: Si no tiene E.P.S puede adjuntar el pantallazo del FOSIGA o una fotocopia del puntaje del SISBEN. Carnet o Cédula del Funcionario de la funeraria : 1 Fotocopia(s)	DIRECCION DE SALUD PUBLICA
2	TRAMITE	Aprobacion Licencia de Exhumacion	Autorización para extraer cadáveres, restos humanos y restos óseos del lugar de inhumación, previa orden judicial o administrativa para los efectos funerarios o legales una vez se haya cumplido el tiempo mínimo de permanencia establecido por la Ley.	Solicitud escrita de la exhumación : 1 Copia(s) Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Registro de defunción o licencia de inhumación : 1 Copia(s). Orden judicial en caso de que el cadaver no este identificado	DIRECCION DE SALUD PUBLICA
3	TRAMITE	Esterilización canina y felina	Control integral de rabia mediante procesos de control de la natalidad en caninos y felinos presentes en el municipio de Soacha	POR DEFINIR SEGÚN PROTOCOLO	DIRECCION DE SALUD PUBLICA
4	TRAMITE	Concepto sanitario	Cumplir con la legislacion higienico sanitarios de acuerdo a la Ley 9 de 1979	REALIZAR SOLICITUD DE CONCEPTO SANITARIO	DIRECCION DE SALUD PUBLICA
5	TRAMITE	Traslado de cadáveres	Autorización para movilizar cadáveres y/o restos humanos u óseos de un cementerio a otro dentro del mismo municipio o de un municipio a otro dentro del territorio colombiano.	FUERA DEL MUNICIPIO: Licencia de inhumación : 1 Original(es) Autorización de traslado de cadáveres : 1 Original(es) Certificación del cementerio al que se va a trasladar el cadáver : 1 Original(es). DENTRO DEL MUNICIPIO: Ataúd y embalaje para el traslado : 1 Original(es) Vehículo autorizado para el transporte de cadáveres : 1 Copia(s) Constancia del traslado expedida por el cementerio que recibe el cadáver : 1 Original(es) Acta de la diligencia firmada por quienes participaron en ella : 1 Original(es) Autorización expedida por la autoridad judicial : 1 Original(es)	DIRECCION DE SALUD PUBLICA

6	TRAMITE	Registro de perros potencialmente peligrosos	Inscribir en el censo de perros potencialmente peligrosos a los perros que han tenido episodios de agresiones a personas u otros perros, a los que han sido adiestrados para el ataque y la defensa o a aquellos perros que pertenecen a una de las siguientes razas o a sus cruces o híbridos: american staffordshire terrier, bullmastiff, dóberman, dogo argentino, dogo de burdeos, fila brasileiro, mastín napolitano, pit bull terrier, american pit bull terrier, de presa canario, rottweiler, staffordshire terrier, tosa japonés.	CARNE DE VACUNACION VIGENTE, CERTIFICADO DE SANIDAD, DOS FOTOS,	DIRECCION DE SALUD PUBLICA
7	TRAMITE	Vacunación antirrábica de caninos y felinos	Control integral de rabia mediante procesos de vacunación para caninos y felinos presentes en el municipio de Soacha	ANIMAL MAYOR DE 3 MESES, NO PRESENTAR SINTOMAS DE ENFERMEDAD, NO ENCONTRARSE EN TRATAMIENTO MEDICO QUE IMPIDA LA VACUNACION	DIRECCION DE SALUD PUBLICA
8	TRAMITE	Apertura de los centros de estética y similares	Cumplir con la legislación higienico sanitarios de acuerdo a la Ley 9 de 1979 y demas normas aplicables para centros de estetica y similares	REALIZAR SOLICITUD DE CONCEPTO SANITARIO	DIRECCION DE SALUD PUBLICA
9	SERVICIO	Orientacion frente al Sistema de Seguridad Social en Salud (SGSSS)	Garantizar el conocimiento de la comunidad frente a los deberes y derechos en salud	Ninguno	Punto de Atencion al Usuario
10	SERVICIO	Promocion del Aseguramiento en Salud	Garntizar el acceso a la prestacion de los servicios de salud	Ninguno	Punto de Atencion al Usuario
11	SERVICIO	Atencion quejas sanitarias	Cumplir con la legislación higienico sanitarios de acuerdo a la Ley 9 de 1979 y demas normas aplicables referentes a los riesgos ambientales con posible afectacion a la salud humana	Ninguno	DIRECCION DE SALUD PUBLICA
<b>DE MENOR AFLUENCIA REQUERIDOS POR CIUDADANOS - ORGANIZACIONES O ENTIDADES</b>					
1	SERVICIO	Promocion del Aseguramiento en Salud	Garntizar el acceso a la prestacion de los servicios de salud	Ninguno	Visitas extramurales
2	SERVICIO	Exposalud	Activiades de promocion y prevenci	Ninguno	Jornadas extramurales



No.	TRÁMITE O SERVICIO	NOMBRE	OBJETIVO	REQUISITOS ENLACE	ÁREA U OFICINA
1	Trámite	Actualizacion de registros en base de datos	Actualizar nombres y/o documentos de identidad en base de datos	El tramite lo debe realizar un mayor de edad incluido en la ficha o el usuario personalmente. Radicacion de documentos los dias lunes martes, jueves y viernes de 7 am a 4 pm - Calle 13 No. 1 a - 03 San Marcos	Ventanilla, Digitacion y Administrador de Base _ Oficina Sisbén
2	Trámite	Vinculacion al Sisben	Vincular a la poblacion en la Baese de Datos del Sisben.	Fotocopia de documentos vigentes y legibles, recibo de servicio publico original menor a 60 dias. Radicacion de documentos los dias lunes martes, jueves y viernes de 7 am a 4 pm - Calle 13 No. 1 a - 03 San Marcos	Ventanilla, terreno, digitacion, adm9inistrador de base oficina Sisben
3	Trámite	Inclusion de personas en base de datos	Inclusion de personas en Base de Datos Sisben	El tramite lo debe realizar un mayor de edad incluido en la ficha, las personas a incluir son menores de edad y personas con discapacidad que le impida valerse por sí mismo. Radicacion de documentos los dias lunes martes, jueves y viernes de 7 am a 4 pm - Calle 13 No. 1 a - 03 San Marcos	Ventanilla y Digitacion - Oficina Sisbén
4	Trámite	Retiro de personas de base de datos	Retiro de usuarios de la base de datos del Sisben .	El tramite lo debe realizar un mayor de edad incluido en la ficha o el usuario personalmente. Radicacion de documentos los dias lunes martes, jueves y viernes de 7 am a 4 pm - Calle 13 No. 1 a - 03 San Marcos	Ventanilla, Digitacion y Administrador de Base - Oficina Sisbén
5	Trámite	Retiro de hogar de base de datos	Retiro de hogares de la base de datos del Sisben .	El tramite lo debe realizar un mayor de edad incluido en la ficha. Radicacion de documentos los dias lunes martes, jueves y viernes de 7 am a 4 pm - Calle 13 No. 1 a - 03 San Marcos	Ventanilla, Digitacion y Administrador de Base - Oficina Sisbén
6	Trámite	Certificado de riesgo de predios	Obtener información sobre si un predio está localizado en área urbana y si se encuentra o no en zona de riesgo, de acuerdo con sus condiciones físicas asociadas a factores de amenazas o riesgos naturales.	Diligenciar Formato para la certificación de riesgos. Radicacion de documentos de Lunes A Viernes de 7 am a 3 pm. Lugar: Oficina de Radicación y Correspondencia Alcaldia Municipal.	Dirección de Espacio Físico y Urbanismo
7	Trámite	Concepto de uso del suelo	Obtener el dictamen escrito sobre uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del plan de ordenamiento territorial y los instrumentos que lo desarrollen.	<u>Carta de solicitud</u> : 1 Original(es) . <i>Anotaciones adicionales: Se debe detallar la información requerida, datos personales del solicitante, dirección, barrio, cédula catastral, matricula inmobiliaria y coordenadas del predio</i> . Radicacion de documentos de Lunes A Viernes de 7 am a 3 pm. Lugar: Oficina de Radicación y Correspondencia Alcaldia Municipal	Dirección de Espacio Físico y Urbanismo

8	Trámite	Licencia de intervención del espacio público	Autorización previa para intervenir bienes de uso público incluidos en el espacio público, de conformidad con las normas urbanísticas adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y en los instrumentos que lo desarrollen y complementen.	<u>Carta de solicitud</u> : 1 Copia(s) 1 Original(es) - <u>Cédula de ciudadanía</u> : 1 Fotocopia(s) - <u>Descripción del proyecto</u> : 1 Original(es) - <u>Planos de diseño del proyecto</u> : 1 Original(es) - <u>Poder o autorización</u> : 1 Original(es). Radicación de documentos de Lunes A Viernes de 7 am a 3 pm. Lugar: Oficina de Radicación y Correspondencia Alcaldía Municipal	Dirección de Espacio Físico y Urbanismo
9	Trámite	Asignación de nomenclatura	Obtener el número de identificación único de los bienes raíces que se encuentren dentro de la jurisdicción.	<u>Carta de Solicitud</u> : 1 Original(es). <i>Anotaciones adicionales: Indicar claramente el acceso principal del inmueble o plano de localización, adicional mencionar folio de Matricula Inmobiliaria o cédula catastral - La entidad verificará que el solicitante cumpla con: Tener licencia de urbanismo y/o construcción.</i> Radicación de documentos de Lunes A Viernes de 7 am a 3 pm. Lugar: Oficina de Radicación y Correspondencia Alcaldía Municipal	Dirección de Espacio Físico y Urbanismo
10	Trámite	Registro de publicidad exterior visual	Inscribir el medio masivo de comunicación destinado a informar o llamar la atención del público a través de elementos visuales como leyendas, inscripciones, dibujos, fotografías, signos o similares, visibles desde las vías de uso o dominio público, bien sean peatonales o vehiculares, terrestres, fluviales, marítimas o aéreas.	<u>Solicitud por escrito de Registro de Publicidad Exterior Visual</u> : 1 Original(es) <i>Anotaciones adicionales: Dirigida a la Secretaría de Planeación Municipal y debe contener datos del solicitante, información de la publicidad exterior visual tal como ubicación, tamaño y tipo de publicidad.-</i> <u>Certificación de la Instalación de la Publicidad en Predio Privado</u> : 1 Original(es) <i>Anotaciones adicionales: Certificación suscrita por el Propietario de Inmueble en la que conste que autoriza al responsable de la Publicidad Exterior Visual para que instalen en el Inmueble o Predio de su propiedad. Autorizando a la Dirección de Gestión Ambiental el ingreso a los predios.-</i> <u>Diligenciar formulario de registro de publicidad exterior visual</u> : 1 Original. Radicación de documentos de Lunes A Viernes de 7 am a 3 pm. Lugar: Oficina de Radicación y Correspondencia Alcaldía Municipal	Dirección de Gestión Bioambiental y Asistencia Técnica Agropecuaria
11	Trámite	Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Registrar actividades de enajenación de cinco o más inmuebles destinados a vivienda.	<u>Solicitud para el registro de actividades relacionadas a enajenación de inmuebles</u> : 1 Original(es) - <u>Manifestación expresa</u> : 1 Original(es) . <i>Cuando se trate de organización popular de vivienda Anexe estatutos.</i> Radicación de documentos de Lunes A Viernes de 7 am a 3 pm. Lugar: Oficina de Radicación y Correspondencia Alcaldía Municipal	Dirección de Espacio Físico y Urbanismo

12	Trámite	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Habilitación que se le otorga a los interesados en promocionar, anunciar y/o desarrollar planes de vivienda para ejercer las actividades de transferencia de dominio a título oneroso.	<u>Folio de matrícula inmobiliaria</u> del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud: <i>1 Original(es) - Modelos de contratos que se vayan a utilizar en la celebración de los negocios de enajenación de inmuebles con los adquirentes: 1 Copia(s) - Presupuesto financiero del proyecto: 1 Original(es) - Licencia urbanística del proyecto: 1 Copia(s) - Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s).</i> Radicación de documentos de Lunes A Viernes de 7 am a 3 pm. Lugar: Oficina de Radicación y Correspondencia Alcaldía Municipal	Dirección de Espacio Físico y Urbanismo
13	Trámite	Asistencia técnica rural	Asesoría a los pequeños y medianos productores agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, en los siguientes asuntos: la aptitud de los suelos, en la selección del tipo de actividad a desarrollar y en la planificación de las explotaciones; en la aplicación y uso de tecnologías y recursos adecuados a la naturaleza de la actividad productiva; en las posibilidades y procedimientos para acceder al financiamiento de la inversión; en el mercadeo apropiado de los bienes producidos y en la promoción de las formas de organización de los productores.	<u>Solicitar y programar visita técnica</u> : Solicitar visita al lugar, indicando datos personales y motivo por el cual se solicita la asistencia - <u>Atender la visita técnica</u> del funcionario para la iniciación de la asesoría . Radicación de documentos de Lunes A Viernes de 7 am a 3 pm. Lugar: Oficina de Radicación y Correspondencia Alcaldía Municipal	Dirección de Gestión Bioambiental y Asistencia Técnica Agropecuaria
14	Trámite	Certificado de permiso de ocupación	Obtener el certificado que acredita el cabal cumplimiento de las obras construidas de conformidad con la licencia de construcción en la modalidad de obra nueva u obra de adecuación a las normas de sismorresistencia y/o normas urbanísticas y arquitectónicas.	<u>Carta de solicitud</u> : <i>1 Original(es) - Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) - La entidad verificará que el solicitante cumpla con: Haber culminado las obras construidas de conformidad con la licencia de construcción.</i> Radicación de documentos de Lunes A Viernes de 7 am a 3 pm. Lugar: Oficina de Radicación y Correspondencia Alcaldía Municipal	Dirección de Espacio Físico y Urbanismo
15	Trámite	Certificado de estratificación socioeconómica	Certificar el estrato socio-económico oficial de uno o varios inmuebles residenciales, urbanos y rurales que se encuentren en jurisdicción del Municipio.	<u>Carta de solicitud</u> : <i>1 Original(es) - Recibo de Servicios Públicos : 1 Original(es)</i> Anotaciones adicionales: De recibos de Luz, Agua o Gas, para verificar la dirección del predio. La entidad verificará que el solicitante cumpla con: El usuario debe informar el número de la cédula catastral del predio. Radicación de documentos de Lunes A Viernes de 7 am a 3 pm. Lugar: Oficina de Radicación y Correspondencia Alcaldía Municipal	Dirección de Desarrollo Económico

16	Trámite	Ajuste de un plan parcial adoptado	Aprobación del proyecto de ajuste o modificación de un plan parcial aprobado, teniendo en cuenta únicamente las instancias o autoridades a cuyo cargo se encuentren los asuntos objeto del ajuste necesario para el desarrollo del respectivo plan.	<u>Carta de Solicitud</u> : 1 Original(es) Anotaciones adicionales: En donde exprese claramente los aspectos sobre los cuales se ajustará o modificará el plan parcial. <u>Cédula de ciudadanía</u> : 1 Fotocopia(s). <u>Poder debidamente otorgado</u> : 1 Original(es) Anotaciones adicionales: Cuando se actúe como apoderado. Radicación de documentos de Lunes A Viernes de 7 am a 3 pm. Lugar: Oficina de Radicación y Correspondencia Alcaldía Municipal	Dirección de Espacio Físico y Urbanismo
<b>DE MENOR AFLUENCIA REQUERIDOS POR CIUDADANOS - ORGANIZACIONES O ENTIDADES</b>					
1	Trámite	Registro de las personas que realicen la actividad de barequeo	Inscribir a las personas que realicen la actividad de barequeo, entendiéndose el barequeo como el lavado de arenas por medios manuales sin ninguna ayuda de maquinaria o medios mecánicos y con el objeto de separar y recoger metales preciosos contenidos en dichas arenas. Igualmente, será permitida la recolección de piedras preciosas y semipreciosas por medios similares.	<u>Carta de solicitud</u> : 1 Original(es) Anotaciones adicionales: Donde se especifique, la dirección y teléfono para notificaciones - <u>Poder o autorización</u> : 1 Anotaciones adicionales: Cuando el trámite lo realice un tercero Original(es) - <u>Cédula de ciudadanía</u> : 1 Fotocopia(s) . Radicación de documentos de Lunes A Viernes de 7 am a 3 pm. Lugar: Oficina de Radicación y Correspondencia Alcaldía Municipal	Dirección de Gestión Bioambiental y Asistencia Técnica Agropecuaria
2	Trámite	Participación en plusvalía	Pago que todo propietario de un inmueble debe hacer cuando se presente incremento del valor del suelo como consecuencia de acciones urbanísticas o ejecución de obras públicas, realizadas por la administración municipal o distrital y no por los propietarios del suelo.	<u>Carta de solicitud</u> : 1 Original(es) Anotaciones adicionales: Informando el numero de cédula catastral. Radicación de documentos de Lunes A Viernes de 7 am a 3 pm. Lugar: Oficina de Radicación y Correspondencia Alcaldía Municipal	Dirección de Espacio Físico y Urbanismo

3	Trámite	Formulación y radicación del proyecto del plan parcial	Obtener la aprobación de la propuesta del plan parcial desarrollado conforme a lo establecido en los determinantes. Mediante el plan parcial se establece el aprovechamiento de los espacios privados, con la asignación de sus usos específicos, intensidades de uso y edificabilidad.	<p><u>Cédula de ciudadanía</u>: 1 Fotocopia(s). Anotaciones adicionales: Si es persona natural identificación del propietario y/o propietarios de los predios que hacen la solicitud. <u>Poder o Delegación</u>: 1 Original(es) Anotaciones adicionales: Se debe presentar poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado o promotor. <u>Escrito Técnico de Soporte</u>: 1 Original(es) . Anotaciones adicionales: El documento Técnico de Soporte debe contener: 1.1 Memoria justificativa del plan parcial y sus condiciones de partida y criterios de diseño, donde se expliquen las condiciones evaluadas en la fase de diagnóstico, la pertinencia y procedencia del plan parcial, así como los objetivos y criterios que orientaron las determinaciones de planificación adoptadas en la formulación del mismo. 1.2 Presentación del planteamiento urbanístico proyectado con la definición de los sistemas del espacio público y los espacios privados. 1.3 Presentación de la estrategia de gestión y financiación y de los instrumentos legales aplicables paripio de Soacha, las cuales acepta y se compromete a cumplir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Así mismo se compromete a dejar indemne a la Secretaría de Movilidad y <u>libres de perjuicios que reclamen terceros</u> y que se sean causados por las obras.</li> </ul> <p>12. Aprobación Curaduría (según el caso). 13. Aprobación CAR (según el caso). 14. Aprobación de la Dirección de Gestión Ambiental (según el caso).</p>	Dirección de Espacio Físico y Urbanismo
4	Trámite	Concepto de norma urbanística	Dictamen sobre las normas urbanísticas y demás vigentes aplicables a un predio que va a ser construido o intervenido.	<p>Carta de solicitud : 1 Original(es) Anotaciones adicionales: Indicar especificaciones de la norma urbanística que desea tener conocimiento. Radicacion de documentos de Lunes A Viernes de 7 am a 3 pm. Lugar: Oficina de Radicación y Correspondencia Alcaldía Municipal</p>	Dirección de Espacio Físico y Urbanismo
5	Trámite	Aprobación de piscinas	Permiso para la intervención del terreno destinado a la construcción de piscinas.	<p><u>Carta de solicitud</u> : 1 Original(es) - <u>Cédula de ciudadanía</u> : 1 Fotocopia(s) - <u>Poder o autorización</u> : 1 Original(es) - <u>Planos de diseño y arquitectónicos</u> : 1 Original(es) - <u>Estudios de suelos y geotécnicos</u> : 1 Original(es) . La entidad verificará que el solicitante cumpla con: Estar constituido y representado legalmente en caso de ser persona jurídica e Identificar el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud. Radicacion de documentos de Lunes A Viernes de 7 am a 3 pm. Lugar: Oficina de Radicación y Correspondencia Alcaldía Municipal</p>	Dirección de Espacio Físico y Urbanismo

6	Trámite	Permiso de escrituración	Autorización que permite que las organizaciones populares de vivienda que realizan programas de vivienda por autogestión o autoconstrucción, transfieran a sus afiliados el derecho de dominio de los inmuebles construidos en el programa respectivo	<p><u>Cédula de ciudadanía</u> : 1 Fotocopia(s) - <u>Carta de solicitud</u> : 1 Original(es) <u>Anotaciones adicionales:</u> <i>Indicar que desea obtener un permiso de escrituración para transferir el derecho de dominio de los inmuebles derivados del proyecto de autogestión y solicitar la visita ocular para comprobar el avance del proyecto. La entidad verificará que el solicitante cumpla con: Haber ejecutado las obras de urbanismo y de construcción en la proporción que exige el municipio.</i> Radicación de documentos de Lunes A Viernes de 7 am a 3 pm. Lugar: Oficina de Radicación y Correspondencia Alcaldía Municipal</p>	Dirección de Espacio Físico y Urbanismo
7	Trámite	Consulta preliminar para la formulación de planes de regularización	Determinar la viabilidad y suministrar información para dar inicio a la etapa de formulación de un plan de regularización, para mitigar los impactos urbanísticos y ambientales negativos originados por el desarrollo del uso del suelo establecido, que por sus características requieren de un tratamiento especial del entorno inmediato a su localización, así como mejorar las condiciones de las edificaciones en que se realicen tales usos.	Carta de solicitud : 1 Original(es). Radicación de documentos de Lunes A Viernes de 7 am a 3 pm. Lugar: Oficina de Radicación y Correspondencia Alcaldía Municipal	Dirección de Espacio Físico y Urbanismo

8	Trámite	Determinantes para la formulación de planes parciales	Fijar las delimitaciones y la información sobre los determinantes aplicables para la formulación del plan parcial.	<p>adicionales: Si es persona natural identificación del propietario o propietarios de los predios que hacen la solicitud. - Carta de solicitud: 1 Original</p> <p>Anotaciones adicionales: Los interesados solicitarán a la Oficina de Planeación que defina las determinantes para la Formulación del Plan Parcial en lo concerniente a la delimitación, condiciones técnicas y normas. - Poder o delegación: 1 Original(es) Anotaciones adicionales: Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado o promotor. Plancha IGAC o plano georeferenciado : 1 Original(es) Anotaciones adicionales: Plancha IGAC o Plano georeferenciado disponible en el Municipio a escala 1:2000 o 1:5000 con la localización del predio o predios objeto de la solicitud indicando la propuesta de Delimitación del Plan Parcial. Relación e identificación de los predios incluidos en la propuesta: 1 Original(es) Anotaciones adicionales: Indicando la delimitación y sus propietarios, localizándolos sobre el medio Cartográfico (Plancha o Plano a Escala 1:2000 o 1:5000).</p> <p>Factibilidad para extender o ampliar las redes de servicios públicos: 1 Original(es) Anotaciones adicionales: Indicando las condiciones específicas para su prestación efectiva. Certificación catastral: 1 Original(es) Certificado de tradición y libertad: 1 Original(es) Anotaciones adicionales: Cuya fecha de expedición no sea superior a un mes.</p> <p>Radicacion de documentos de Lunes A Viernes de 7</p>	Dirección de Espacio Físico y Urbanismo
9	Trámite	Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados	Obtener el derecho para talar, trasplantar o aprovechar árboles aislados de bosques naturales o plantados, localizados en terrenos de dominio público o en predios de propiedad privada que se encuentren caídos o muertos por causas naturales, o que por razones de orden sanitario o de ubicación y/o por daños mecánicos que estén causando perjuicio a estabilidad de los suelos, a canales de aguas, andenes, calles, obras de infraestructura o edificaciones	<p>La entidad verificará que el solicitante cumpla con:</p> <p>Estar inscrito en la cámara de comercio como persona jurídica. Ser propietario del predio. Tenga en cuenta: En caso de no ser el tenedor del predio Anexa autorización del propietario del predio: 1 Original(es). Cuando se actúe por medio de apoderado: Poder debidamente otorgado: 1 Original(es). Certificado de existencia y representación legal: 1 Original(es). Radicacion de documentos de Lunes A Viernes de 7 am a 3 pm.</p> <p>Lugar: Oficina de Radicación y Correspondencia Alcaldía Municipal</p>	Dirección de Gestión Bioambiental y Asistencia Técnica Agropecuaria

10	Trámite	Legalización urbanística de asentamientos humanos	<p>Reconocimiento de la existencia de los asentamientos humanos constituidos por viviendas realizadas antes del 27 de junio de 2003, con el fin de aprobar los planos urbanísticos y expedir la reglamentación urbanística. La legalización de los asentamientos implica la incorporación al perímetro urbano y de servicios, cuando a ello hubiere lugar y la regularización urbanística del asentamiento humano, sin contemplar la legalización de los derechos de propiedad en favor de eventuales poseedores.</p>	<p><u>Carta de solicitud</u> : 1 Original(es) - <u>Plano de loteo</u> : 1 Original(es) - <u>Escritura públicas</u> o <u>promesas de compraventa de los predios</u> : 1 Fotocopia(s) - <u>Pruebas para establecer la fecha de la ocupación del asentamiento</u> : 1 Copia(s) - <u>Acta de conocimiento y aceptación del plano de loteo y del proceso de legalización</u> : 1 Original(es). Radicacion de documentos de Lunes A Viernes de 7 am a 3 pm. Lugar: Oficina de Radicación y Correspondencia Alcaldía Municipal</p>	Dirección de Espacio Físico y Urbanismo
11	Trámite	Formulación del proyecto de plan de implantación	<p>Obtener la aprobación de los planes de implantación para evitar los impactos urbanísticos negativos en las zonas de influencia de los predios en los que se vayan a desarrollar actividades relacionadas con comercio, servicio, dotaciones y los usos de industria y almacenamiento de escala urbana.</p>	<p><u>Plancha del Instituto Geográfico Agustín Codazzi</u> : IGAC: 1 Original(es) Anotaciones adicionales: Plancha del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC en anotaciones adicionales incluye: A escala 1:2000, que contenga la localización del predio(s) sobre el que se desarrollará el uso objeto del plan de implantación. <u>Formulación del plan de implantación</u>: 1 Original(es) Anotaciones adicionales: En el que se indique la descripción general del proyecto, incluyendo el plan de ocupación, especificación de los usos y servicios complementarios, la volumetría, las alturas y la disposición de áreas finales, dimensionando antejardines y aislamientos; el programa de áreas y usos; los índices de ocupación y construcción; las etapas de desarrollo previstas; y el desarrollo de los indicadores urbanos y arquitectónicos que se establecieron en la consulta preliminar, para la etapa de formulación <u>Plano topográfico con anotaciones adicionales</u>: 1 Original(es) Anotaciones adicionales: Indicando los límites del predio, dimensiones ipio de Soacha, las cuales acepta y se compromete a cumplir. • <u>Así mismo se compromete a</u> dejar indemne a la Secretaría de Movilidad y libres de perjuicios que reclamen terceros y <u>que se sean causados</u> por las obras. 12. Aprobación Curaduría (según el caso). 13. Aprobación CAR (según el caso). 14. Aprobación de la Dirección de Gestión</p>	



SECRETARÍA DE GOBIERNO DIRECCIÓN Carrera 7 No. 13-07 Piso 5 CONTACTO TELÉFONO 7305500 ext. 148 - 7324547 E-MAIL secgobierno@soacha-cundinamarca.gov.co

No.	TRÁMITE O SERVICIO	NOMBRE	OBJETIVO	REQUISITOS ENLACE	ÁREA U OFICINA
1	TRÁMITE	Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público	Obtener la devolución de los elementos que fueron retenidos por la autoridad de policía por ocupación ilegal del espacio público.	<p><b>1. REUNIR REQUISITOS Y CUMPLIR CONDICIONES</b> - Una fotocopia de la Cédula de Ciudadanía</p> <p><b>2. RADICAR DOCUMENTO</b> Presentarse en la Secretaría de Gobierno para radicar la solicitud</p>	Secretaría de Gobierno
2	SERVICIO	Inscripción de la propiedad horizontal	Registrar la persona jurídica que se encuentra conformada por los propietarios de los bienes de dominio particular.	<p><b>1. DOCUMENTOS</b> -Carta de solicitud : 1 Original(es) -Escritura registrada de constitución del régimen de propiedad horizontal : 1 Fotocopia(s) -Invitación o Carta a la Convocatoria Asamblea : 1 Copia(s) Del original -Anotaciones adicionales: Copia de la Convocatoria a Asamblea General de Propietarios, Anticipación a la Asamblea. Si se trata de Asamblea de segunda convocatoria, deberá aportarse Constancia de no realización de la reunión de primera Convocatoria. -Acta de la Asamblea General : 1 Copia(s) -Anotaciones adicionales: Copia del Acta de la Asamblea General, donde conste los nombramientos del Revisor Fiscal (en caso de requerirlo y fundamentarlo con lo plasmado dentro del reglamento) y Consejo de Administrador con los nombres de los miembros del mismo. El acta debe estar suscrita por el presidente y secretario de la asamblea. -Acta de la reunión de asamblea fallida. : 1 Fotocopia(s) -Anotaciones adicionales: En Caso de realizarse reunión de segunda convocatoria, esta deberá hacerse tercer día hábil siguiente al de la Convocatoria inicial, a las 8:00 p.m., dejando constancia de esta reunión en la convocatoria y en el acta de la reunión de asamblea fallida Acta del Consejo de Administración : 1 Fotocopia(s) Anotaciones adicionales: Acta del Consejo de Administración donde conste el nombramiento del administrador o ratificación del efectuado por la Asamblea General. -Acta de entrega de bienes. : 1 Copia(s)</p> <p>-Anotaciones adicionales: Documento donde Conste la entrega de los bienes comunes, la cual deberá ser realizada por el propietario inicial o la persona que haya sido delegada por éste para tal fin. Con el respectivo documento deberá allegarse certificado de existencia y representación legal con numero de identificación de las personas jurídicas que intervienen. -Carta de aceptación. : 1 Original(es) -Anotaciones adicionales: Carta de aceptación al cargo de administrador suscrito por quien acepta. -Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) -Anotaciones adicionales: Documento de identidad del revisor fiscal y del Administrador. -Carta de aceptación al cargo de revisor fiscal. : 1 Original(es) -Anotaciones adicionales: Este último en caso de que así se establezca en el reglamento de propiedad horizontal o si el edificio o conjunto es comercial o mixto. -Tarjeta Profesional : 1 Fotocopia(s) -Anotaciones adicionales: Tarjeta profesional de Contador para el caso del revisor fiscal y antecedentes de la junta central de contadores.</p> <p><b>2. RADICAR DOCUMENTOS EN DIRECCIÓN DE APOYO A LA JUSTICIA</b></p>	Secretaría de Gobierno

3	TRÁMITE	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Registrar o cambiar a quienes ejerzan la representación legal y/o la revisoría fiscal de la persona jurídica del edificio o conjunto, sometido al régimen de propiedad horizontal.	<p><b>1. SI EL SOLICITANTE ES REVISOR FISCAL DEBE ANEXAR</b>  -Tarjeta profesional : 1 Original(es)  -Carta de manifestación : 1 Original(es)</p> <p><b>2.DOCUMENTOS</b>  -Carta de solicitud : 1 Original(es)</p> <p>-Anotaciones adicionales: Dirigida al Secretario de Gobierno, en la cual solicita la inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal del edificio o conjunto residencial, suscrita preferiblemente por el presidente de la junta o consejo de administración con el nombre completo, número de cédula y número de teléfono para su localización</p> <p>-Acta de asamblea de copropietarios y/o consejo de administración : 1 Copia(s)  -Carta de aceptación de cargo del administrador y/o revisor fiscal : 1 Copia(s)  -Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s)</p> <p><b>3. RADICAR SOLICITUD Y DOCUMENTOS EN SECRETARÍA DE GOBIERNO</b></p>	Secretaría de Gobierno
4	SERVICIO	Auxilio para gastos de sepelio	Obtener el reconocimiento y pago a quien compruebe haber sufragado los gastos de entierro de un afiliado o pensionado del Fondo Territorial de Pensiones, este auxilio será equivalente al último salario base de cotización, o al valor correspondiente a la última mesada pensonal recibida, según sea el caso, sin que pueda ser inferior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, ni superior a diez (10) veces dicho salario.	<p><b>1. DOCUMENTOS</b>  -Comprobantes de pago : 1 Original(es)  -Certificado de defunción : 1 Copia(s) legible  -Carta de solicitud del servicio : 1 Original(es)</p> <p>-Anotaciones adicionales: Especificando dirección de residencia del occiso, del familiar que requiere el servicio se necesita: firma, nombres, apellidos legibles, dirección y teléfono.</p> <p>-Tarjeta de identidad : 1 Fotocopia(s)</p> <p>-Anotaciones adicionales: De no tener tarjeta de identidad adjuntar registro civil del menor.</p> <p>-Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s)</p> <p>-Anotaciones adicionales: Del solicitante</p> <p>-Certificación de residencia del occiso : 1 Original(es)</p> <p>-Anotaciones adicionales: Expedida por la junta de acción comunal, donde especifique nombre, dirección exacta y tiempo de residencia en el sector</p> <p>-Certificados : 1 Fotocopia(s)</p> <p>-Anotaciones adicionales: Certificado o carnet del sisben o E.P.S o certificado de desplazado del occiso</p> <p>-Recibo de servicios públicos : 1 Fotocopia(s)</p> <p>-Anotaciones adicionales: Inmueble donde habitaba el occiso (se aclara que debe ser la misma dirección que aparece en la solicitud y en la certificación de la junta de acción comunal).</p> <p><b>2. RADICAR SOLICITUD Y DOCUMENTOS EN SECRETARÍA DE GOBIERNO</b></p>	Secretaría de Gobierno
5	TRÁMITE	Certificado de residencia	Obtener una certificación sobre el lugar de residencia o domicilio en una determinada localidad o lugar del territorio.	<p><b>1. DOCUMENTOS</b>  -Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s)  -Recibo de Servicio Público : 1 Fotocopia(s)</p> <p><b>2. RADICAR DOCUMENTOS EN SECRETARÍA DE GOBIERNO</b></p>	Secretaría de Gobierno

6	TRÁMITE	Registro de extinción de la propiedad horizontal	Registrar la extinción total o parcial de la propiedad horizontal.	<p><b>1. DOCUMENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Carta de solicitud : 1 Original(es)</li> <li>-Escritura pública : 1 Copia(s)</li> </ul> <p><b>2. LA ENTIDAD VERIFICARÁ QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Haber registrado la novedad ante la oficina de registro de Instrumentos Públicos</li> </ul> <p><b>3. RADICAR LA SOLICITUD Y DOCUMENTOS EN OFICINA DE RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA</b></p>	Secretaría de Gobierno
7	SERVICIO	Línea de denuncia anónima	Atención, contestación de la línea de denuncia anónima, respuesta a quejas, solicitudes y demás peticiones que le dé la comunidad a través de estos medios y correos electrónicos en lo concerniente a microtráfico y criminalidad	<p><b>1. DENUNCIA</b></p> <p>El ciudadano puede allegar su denuncia por medio de oficio, llamada telefónica y correo electrónico.</p> <p><b>2. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN Y DATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Denuncia específica</li> <li>-Dirección donde se esta presentando el hecho de la denuncia</li> <li>-Barrio y comuna del hecho objeto de la denuncia</li> <li>-Anezar registro fotografico de la denuncia (si lo hubiere)</li> </ul>	Secretaría de Gobierno A través de la Línea 7305500 ext. 156
8	SERVICIO	Vinculación de cámaras ciudadanas a SUAPP	Vincular a través de la plataforma de seguridad SUAPP las cámaras pertenecientes a los ciudadanos como en conjuntos residenciales y establecimientos de comercio para que sean vigiladas por las autoridades las 24 horas del día en tiempo real	<p><b>1. PLATAFORMA SUAPP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-El ciudadano puede descargar la aplicación a través de la tienda de servicios de su operador o ingresar a la página web <a href="http://www.suapp.com">www.suapp.com</a></li> <li>-Registro de usuario suministrando datos básicos personales</li> <li>-Diligenciar formulario "vincular mi cámara"</li> </ul> <p><b>2. VISITA TÉCNICA DE FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se requiere dirección IP de la cámara</li> <li>-Conectividad a internet suministrada por el ciudadano</li> </ul> <p>Se advierte que el uso de esta plataforma y la vinculación de cámaras es gratuito</p>	Secretaría de Gobierno
<b>DE MENOR AFLUENCIA REQUERIDOS POR CIUDADANOS - ORGANIZACIONES O ENTIDADES</b>					
1	SERVICIO	Concepto previo favorable para la realización de juegos de suerte y azar localizados	Obtener concepto favorable para la operación de juegos de suerte y azar localizados en establecimientos de comercio que operan con equipos o elementos de juego a los cuales asisten los jugadores como condición necesaria para poder apostar.	<p><b>1. DOCUMENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Carta de solicitud : 1 Original(es)</li> </ul> <p>-Anotaciones adicionales: Manifestando la necesidad de que se emita concepto para la instalación de un casino o juego de suerte y azar.</p> <p><b>2. RADICAR DOCUMENTOS EN SECRETARÍA DE GOBIERNO</b></p>	Secretaría de Gobierno

2	TRÁMITE	Permiso para demostraciones públicas de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos artificiales	Obtener la autorización o permiso para la realización de espectáculos públicos de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos artificiales estableciendo las condiciones de seguridad, que determinen técnicamente las autoridades o cuerpos de bomberos para prevenir incendios o situaciones de peligro y de acuerdo con la categoría de los fuegos artificiales.	<p style="text-align: center;"><b>1. LA ENTIDAD VERIFICARÁ QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tener autorización para el transporte de artículos pirotécnicos donde se evidencie la forma en que se transportarán y almacenarán los diferentes artículos o elementos necesarios para realizar la exhibición pirotécnica y condiciones de seguridad</li> <li>-Contar con carné vigente que acredite al personal que estará a cargo de la ejecución, de la demostración o espectáculo pirotécnico</li> <li>-Contar con las condiciones de seguridad y medidas de protección contra incendios, para el transporte, almacenamiento, distribución, venta, y uso; según lo dispuesto por los cuerpos de bomberos o unidades especializadas</li> <li>-Estar constituido legalmente como persona jurídica</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>2. DOCUMENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud del permiso para demostraciones públicas de pólvora, artículos pirotécnicos y fuegos artificiales : 1 Original(es)</li> <li>-Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s)</li> <li>-Esquema o plano del sitio donde se realizará el espectáculo : 1 Original(es)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>3. RADICAR DOCUMENTOS Y SOLICITUD EN SECRETARÍA DE GOBIERNO</b></p>	Secretaría de Gobierno
3	SERVICIO	Supervisión delegado de sorteos y concursos	Realizar los sorteos y concursos con la supervisión de un delegado.	<p style="text-align: center;"><b>1. DOCUMENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Carta de Solicitud : 1 Original(es)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>2. RADICAR SOLICITUD EN SECRETARÍA DE GOBIERNO</b></p>	Secretaría de Gobierno
4	TRÁMITE	Prórroga de sorteos de rifas	Obtener autorización de nueva fecha para efectuar el sorteo de la rifa que no se realizó en la fecha previamente autorizada.	<p style="text-align: center;"><b>1. DOCUMENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Carta de solicitud : 1 Original(es)</li> </ul> <p>-Anotaciones adicionales: Donde se exponga los motivos de la prórroga y solicitando nueva fecha para la realización del sorteo</p> <p style="text-align: center;"><b>2. RADICAR SOLICITUD EN SECRETARÍA DE GOBIERNO</b></p>	Secretaría de Gobierno

5	TRÁMITE	Permiso de captación de recursos	<p>Autorización otorgada a las organizaciones populares de vivienda, para que capten recursos económicos de sus afiliados a programas de vivienda por autogestión o participación comunitaria.</p>	<p><b>1. LA ENTIDAD VERIFICARÁ QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acreditar propiedad del terreno donde se pretende desarrollar el plan</li> <li>-Contar con el concepto previo y favorable sobre la viabilidad para adelantar el plan o programa</li> <li>-Contar con los conceptos favorables sobre la viabilidad de servicios públicos</li> <li>-No tener obligaciones pendientes con la institución que ejerza la inspección y vigilancia de la organización de vivienda popular</li> <li>-Estar constituido legalmente como persona jurídica ante Cámara de comercio</li> </ul> <p><b>2. DOCUMENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Carta de intención de venta : 1 Original(es) 1 Copia(s)</li> <li>-Plano de loteo provisional y localización : 1 Original(es)</li> <li>-Plan o proyecto : 1 Original(es)</li> <li>-Presupuesto detallado de ingresos e inversión de recursos : 1 Original(es) 1 Copia(s)</li> <li>-Cronograma : 1 Original(es)</li> <li>-Póliza de manejo : 1 Original(es)</li> </ul> <p><b>3. RADICAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA DE GOBIERNO</b></p>	Secretaría de Gobierno
6	TRÁMITE	Matrícula de arrendadores	<p>Habilitación para ejercer las actividades de arrendamiento de bienes raíces propios o de terceros destinados a vivienda urbana, o realizar la intermediación comercial entre arrendadores o arrendatarios de tal tipo de bienes.</p>	<p><b>1. DOCUMENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Carta de solicitud : 1 Copia(s) 1 Original(es)</li> <li>-Modelo o modelos de los contratos de arrendamiento y de los de administración que utilizarán en el desarrollo de la actividad : 1 Original(es)</li> <li>-Registro Mercantil : 1 Original(es)</li> </ul> <p><b>2. RADICAR DOCUMENTOS EN SECRETARÍA DE GOBIERNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Haber realizado la radicación de los documentos dentro de los diez (10) días siguientes a la iniciación de las operaciones</li> </ul>	Secretaría de Gobierno

7	TRÁMITE	Reconocimiento de escenarios habilitados para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas	<p>Obtener el préstamo o alquiler de los parques, estadios y/o escenarios deportivos Municipales o Distritales para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas. Los estadios o escenarios deportivos no se prestan más de una vez al mes y la duración del espectáculo no podrá ser mayor a 4 días.</p>	<p style="text-align: center;"><b>1. DOCUMENTOS</b></p> <p style="text-align: center;">-Carta de solicitud : 1 Original(es)</p> <p style="text-align: center;">-Plan tipo de emergencia para la prevención y mitigación de riesgos : 1 Original(es)</p> <p style="text-align: center;">-Compromiso de entrega de instalaciones : 1 Original(es)</p> <p style="text-align: center;">-En el caso de parques anexe Plan de protección de las estructuras ecológicas : 1 Original(es)</p> <p style="text-align: center;"><b>2. RADICAR DOCUMENTOS EN SECRETARÍA DE GOBIERNO</b></p>	Secretaría de Gobierno
8	TRÁMITE	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados	<p>Obtener la autorización para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados que comprenden las representaciones en vivo de expresiones artísticas en teatro, danza, música, circo, magia y todas sus posibles prácticas derivadas o creadas a partir de la imaginación, sensibilidad y conocimiento del ser humano que congregan la gente por fuera del ámbito doméstico.</p>	<p style="text-align: center;"><b>1. LA ENTIDAD VERIFICARÁ QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON:</b></p> <p style="text-align: center;">-Cumplir con las normas referentes a intensidad auditiva, horarios y ubicación de la realización del evento señalados por la autoridad competente</p> <p style="text-align: center;">-Los productores que sean entidades sin ánimo de lucro, instituciones públicas y empresas privadas con ánimo de lucro, sean personas jurídicas o naturales deben encontrarse registrado como productor permanente u ocasional de espectáculos públicos ante el Ministerio de Cultura. Para realizar la respectiva verificación el productor deberá informar el número de registro de productor</p> <p style="text-align: center;"><b>2. DOCUMENTOS</b></p> <p style="text-align: center;">-Plan de emergencia y contingencia para la prevención y mitigación de riesgos : 1 Original(es)</p> <p style="text-align: center;">-Solicitud de registro de documentos : 1 Original(es)</p> <p style="text-align: center;">-Concepto sanitario : 1 Original(es)</p> <p style="text-align: center;">-Solicitud del concepto ambiental : 1 Original(es)</p> <p style="text-align: center;"><b>3. ANEXOS</b></p> <p style="text-align: center;">-Para edificaciones nuevas, las que soliciten licencia de construcción y aquellas indispensables para la recuperación de la comunidad con posterioridad a la ocurrencia de un sismo anexe concepto técnico de comportamiento estructural y funcional del escenario : 1 Original(es)</p> <p style="text-align: center;">-Si en el espectáculos público de las artes escénicas se ejecutasen obras causantes de dichos pagos anexe autorización, constancia o comprobante de pago de los derechos de autor y/o derechos conexos : 1 Original(es)</p> <p style="text-align: center;">-Para productores permanentes anexe certificación sobre la declaración y pago de la contribución parafiscal cultural : 1 Original(es)</p> <p style="text-align: center;">-Para productores ocasionales anexe garantía o póliza que ampare el pago de la contribución parafiscal : 1 Original(es)</p> <p style="text-align: center;">-Para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas en estadios y escenarios deportivos anexe contrato de préstamo o permiso de escenarios deportivos, estadios y parques : 1 Original(es)</p> <p style="text-align: center;"><b>4. RADICAR DOCUMENTOS Y SOLICITUD EN SECRETARÍA DE GOBIERNO</b></p>	Secretaría de Gobierno

9	TRÁMITE	Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	<p>Obtener autorización para la realización de juegos de suerte y azar en fecha determinada, en la cual se sortea premios en especie entre quienes hubieren adquirido o fueren poseedores de una o varias boletas emitidas con numeración en serie continua y puestas en venta en el mercado a precio fijo.</p>	<p style="text-align: center;"><b>1. DOCUMENTOS</b></p> <p>-Carta de solicitud : 1 Original(es)</p> <p>-Anotaciones adicionales: Solicitud dirigida al Secretario de Gobierno Municipal en la cual debe constar: nombre e identificación del peticionario y/o organizador, descripción plan de premios y valor, número de boletas que se emitirán, fecha del sorteo, nombre de la lotería con la que jugará, si el solicitante es persona jurídica debe presentar certificado de existencia y representación por cámara de comercio y autorización del representante legal cuando el organizador de la rifa sea persona diferente a este, prueba del bien o bienes objeto de la rifa aportando facturas, contratos de compraventa etc. Si se trata de un vehículo presentar el original del manifiesto de aduana, factura de compra o tarjeta de propiedad y seguro obligatorio.</p> <p>-Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s)</p> <p>-Comprobante de la plena propiedad sin reserva de dominio : 1 Original(es)</p> <p>-Anotaciones adicionales: De los bienes muebles e inmuebles o premios objeto de la rifa</p> <p>-Texto del proyecto de publicidad : 1 Original(es)</p> <p>-Anotaciones adicionales: Con que se pretenda promover la venta de boletas de la rifa</p> <p>-Autorización de la lotería tradicional : 1 Original(es)</p> <p>-Anotaciones adicionales: De los billetes cuyos resultados serán utilizados para la realización del sorteo.</p> <p>-Texto de la boleta : 1 Original(es)</p> <p>-Anotaciones adicionales: Debe contener como mínimo los siguientes datos: el número de la boleta; el valor de venta al público de la misma, el lugar, la fecha y hora del sorteo; el nombre de la lotería tradicional o de billetes con la cual se realizará el sorteo; el término de la caducidad del premio; el espacio que se utilizará para anotar el número y la fecha del acto administrativo que autorizará la realización de la rifa; la descripción de los bienes objeto de la rifa, con expresión de la marca comercial y si es posible, el modelo de los bienes en especie que constituye cada uno de los premios; el valor de los bienes en moneda legal colombiana; el nombre, domicilio, identificación y firma de la persona.</p> <p>-Garantía de cumplimiento : 1 Original(es)</p> <p>-Anotaciones adicionales: contratada con una compañía de seguros constituida legalmente en el país, expedida a favor del Municipio de Soacha, El valor de la garantía será igual al valor total del plan de premios y su vigencia por un término no inferior a cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de realización del sorteo.</p>	secretaría de Gobierno
---	---------	--	---	---	------------------------

10	<p>TRÁMITE</p>	<p>Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas</p>	<p>Obtener la autorización para la realización de espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas que comprenden las representaciones cinematográficas, corridas de toros, deportivos, ferias artesanales, desfiles de modas, reinados, atracciones mecánicas, peleas de gallos, de perros, circos con animales, carreras hípicas, desfiles en sitios públicos con el fin de exponer ideas o intereses colectivos de carácter político, económico, religioso o social.</p>	<p style="text-align: center;"><b>1. DOCUMENTOS</b></p> <p style="text-align: center;">Carta de solicitud : 1 Original(es)</p> <p>-Anotaciones adicionales: En la cual se indicará nombre e identificación del peticionario, lugar donde se realizará la presentación, clase de espectáculos, forma como se presentará y desarrollará, si habrá otra actividad distinta describirla, el número de boletería deberá ser igual al aforo del establecimiento donde se presentará el espectáculo, valor de cada boleta de entrada, canje publicitario, cover o cualquier otro sistema de cobro</p> <p style="text-align: center;">Estatuto Tributario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Municipal de Soacha Página 24 para el ingreso y fecha de presentación.</li> <li>-Contrato de arrendamiento : 1 Original(es)</li> <li>-Anotaciones adicionales: Del lugar donde se presentará el espectáculo</li> <li>-Certificado de servicio de vigilancia : 1 Fotocopia(s)</li> <li>-Anotaciones adicionales: De la Policía Nacional</li> <li>-Contrato : 1 Original(es)</li> <li>-Anotaciones adicionales: Con los artistas</li> <li>-Paz y salvo de Sayco. : 1 Original(es)</li> <li>-Constancia de la constitución de la póliza de garantía : 1 Original(es)</li> </ul> <p>-Anotaciones adicionales: Aceptada por la Tesorería Municipal, cuando fuere exigida la misma</p> <p style="text-align: center;"><b>2. TENGA EN CUENTA</b></p> <p>En caso de ser el dueño o propietario del inmueble donde se realizará el evento. La entidad verificará que el solicitante cumpla con: Escritura Pública registrada de adquisición del inmueble</p>	<p style="text-align: center;">Secretaría de Gobierno</p>
11	<p>TRÁMITE</p>	<p>Cancelación de la matrícula de arrendadores</p>	<p>Cancelar de manera definitiva la matrícula de arrendadores de inmuebles destinados a vivienda urbana.</p>	<p style="text-align: center;"><b>1. DOCUMENTOS</b></p> <p>-Carta de solicitud de cancelación de la matrícula de arrendador : 1 Original(es)</p> <p>Anotaciones adicionales: podrán solicitar la cancelación de su matrícula cuando hayan dejado de ejercer la actividad de arrendamiento o intermediación a las que hace referencia la Ley 820 de 2003.</p> <p style="text-align: center;"><b>2. LA ENTIDAD VERIFICARÁ QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tener matrícula como arrendador</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>3. RADICAR LA SOLICITUD Y DOCUMENTOS EN SECRETARÍA DE GOBIERNO</b></p>	<p style="text-align: center;">Secretaría de Gobierno</p>



SECRETARÍA DE HACIENDA DIRECCIÓN: Carrera 8 No. 12 - 31

, Soacha centro TELÉFONO 7326900 - 7327881 E-MAIL [sehacienda@soacha-cundinamarca.gov.co](mailto:sehacienda@soacha-cundinamarca.gov.co)

No.	TRÁMITE O SERVICIO	NOMBRE	REQUISITOS ENLACE	ÁREA U OFICINA
1	TRAMITE	Impuesto Predial Unificado	Ser propietario, usufructuario, tenedor y/o poseedor de predios ubicados en la jurisdicción de Soacha	DIRECCION DE IMPUESTOS
3	TRAMITE	Impuesto de Espectáculos Públicos	Realizar actividades dedicadas a la realización o presentación de espectáculos públicos diferentes de los espectáculos de artes escénicas.	DIRECCION DE IMPUESTOS
4	TRAMITE	Impuesto a la Publicidad Exterior Visual.	Reclamar el formulario para la presentación de la declaración y pago del Impuesto de Publicidad Exterior Visual.	DIRECCION DE IMPUESTOS
5	TRAMITE	Exención del Impuesto Predial Unificado.	1. Carta de Solicitud : 1 Original(es) 2. Anotaciones adicionales: Dirigida a la Dirección de Impuestos Municipal, debe contener datos del solicitante y el motivo de la Exención del Impuesto.	DIRECCION DE IMPUESTOS
6	TRAMITE	Corrección de Errores e Inconsistencias en las Declaraciones y los Recibos Oficiales de Pago.	1. Carta de solicitud : 1 Original(es) 2. Anotaciones adicionales: Indicando nombre del solicitante o razón social, tipo de corrección del error e inconsistencias de las Declaraciones o e los Recibos Oficiales de Pago.	DIRECCION DE IMPUESTOS
7	TRAMITE	Impuesto de Delineación Urbana	1. Oficio o Memorando : 1 Original(es) 2. Anotaciones adicionales: Expedido por la Curaduría Urbana para la liquidación del Impuesto de Delineación Urbana, por parte de la Dirección de Impuestos Municipal.	DIRECCION DE IMPUESTOS
8	TRAMITE	Facilidades de Pago para los deudores de Obligaciones Tributarias.	1. Carta de solicitud : 1 Original(es) 2. Anotaciones adicionales: Una vez reconocida la deuda, se radica en la Dirección de Impuestos, la carta solicitando acuerdo de pago, manifestando numero de cuotas y facilidades de pago para dejar al día la Obligación Tributaria.	DIRECCION DE IMPUESTOS
9	TRAMITE	Cancelación del Registro de Contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio.	1. El Contribuyente debe encontrarse a paz y salvo con el pago del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros. 2. Formulario Unico de Información Tributaria.	DIRECCION DE IMPUESTOS
11	TRAMITE	Certificado de Paz y Salvo	Estar a Paz y Salvo por todo concepto.	DIRECCION DE IMPUESTOS
12	TRAMITE	Sobretasa Municipal o Distrital a la Gasolina Motor.	Reunir los documentos necesarios para realizar el trámite de acuerdo al valor de referencia de venta al público de la gasolina motor, tanto extra como corriente por galón, que certifique mensualmente el Ministerio de Minas y Energía.	DIRECCION DE IMPUESTOS

13	TRAMITE	Registro de Contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s)</li> <li>2. Anotaciones adicionales: Presentar Cédula de Ciudadanía del nuevo propietario del establecimiento o del Representante Legal.</li> <li>3. Formulario Unico de Información Tributaria.</li> <li>4. Radicar documentos en la ventanilla de atención de la Secretaría de Hacienda.</li> </ol>	DIRECCION DE IMPUESTOS
14	TRAMITE	Modificación en el Registro de Contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s)</li> <li>2. Anotaciones adicionales: Presentar Cédula de Ciudadanía del nuevo propietario del establecimiento o del Representante Legal.</li> <li>3. Formulario Unico de Información Tributaria.</li> <li>4. Certificado de Cámara de Comercio.</li> <li>5. RUT.</li> <li>6. Radicar documentos en la ventanilla de atención de la Secretaría de Hacienda.</li> </ol>	DIRECCION DE IMPUESTOS
15	TRAMITE	Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tableros.	<p>Reclamar el formulario para la presentación de la declaración y pago del Impuesto de Publicidad Exterior Visual.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s)</li> <li>2. Anotaciones adicionales: Para identificar el contribuyente del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros, perteneciente al Régimen Simplificado o al Régimen Común (RUT y Certificado de Cámara de Comercio).</li> </ol>	DIRECCION DE IMPUESTOS
<b>DE MENOR AFLUENCIA REQUERIDOS POR CIUDADANOS - ORGANIZACIONES O ENTIDADES</b>				
16	TRAMITE	Impuesto sobre Casinos y Juegos Permitidos	<p>Reunir documentos y cumplir condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de solicitud : 1 Original(es).</li> <li>2. Anotaciones adicionales: Solicitud de permiso para la puesta en funcionamiento de casinos y juegos permitidos</li> </ol>	DIRECCION DE IMPUESTOS
17	TRAMITE	Derechos de Explotación de Juegos de Suerte y Azar en la modalidad de Rifas	<p>Reunir los documentos y requisitos para obtener el permiso de ejecución de Rifas y cumplir condiciones:</p>	DIRECCION DE IMPUESTOS



**OFERTA TRAMITES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA**



SECRETARÍA DE MOVILIDAD \_\_\_ DIRECCIÓN Calle 13 No. 9 - 69 piso 3 CONTACTO \_\_\_\_\_ TELÉFONO 8400223 - 8400225 - 8400224 E-MAIL [secmovilidad@soacha-cundinamarca.gov.co](mailto:secmovilidad@soacha-cundinamarca.gov.co)

No.	TRÁMITE O SERVICIO	NOMBRE	OBJETIVO	REQUISITOS ENLACE	ÁREA U OFICINA	RESPONSABLE
1	TRAMITE	Matrícula Inicial de Motocicleta	Generar Matricula Inicial de una Motocicleta		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
2	TRAMITE	Refrendación de Licencia de conducción	Generar una Refrendación de licencia de conducción		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
3	TRAMITE	Licencia de Conducción de Vehiculos	Expedir licencia de conducción de Vehiculos		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
4	TRAMITE	Licencia de Conducción de Motocicletas	Expedición de licencia de conducción de motocicletas		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
5	TRAMITE	Prendas con Limitaciones	Inscribir o Levantar Prendas con Limitaciones de Motocicletas		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
6	TRAMITE	Matricula Inicial con Prenda moto	Generar Matricula Inicial con Prenda moto		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
7	SERVICIO	Operativo	Solicitud realización de operativos de tránsito y transporte		DOTT	Secretario Movilidad
8	TRAMITE	Certificado de tradicion	Generar Certificado de tradicion		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
9	TRAMITE	Recategorizacion de licencia de conducción	Generar la Recategorizacion de licencia de conducción		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
10	TRAMITE	Duplicado de Licencia de Conducción	Generar el Duplicado de Licencia de Conducción		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
11	TRAMITE	Tarjeta de Operación	Garantizar los Derechos en materia de transporte tarjetas de operacion por un año a fracción		SERT-Concesión	Secretario Movilidad

12	TRAMITE	Solicitud de Plan de Manejo de Tráfico	Brindar a solicitud de la comunidad, el Plan de Manejo de Tráfico	<p>Representantes Legales, la cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del Peticionario.</li> <li>• Dirección de notificación.</li> <li>• Correo electrónico de notificación.</li> <li>• Teléfono de contacto.</li> </ul> <p>2. Fotocopia del documento de identidad de la Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica, propietaria y/o beneficiaria de las obras.</p> <p>3. Certificado de Existencia y Representación legal y/o el documento que la determine en caso de personas jurídicas.</p> <p>4. Poder debidamente otorgado en los casos que corresponda.</p> <p>5. Datos Generales del Proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de contrato</li> <li>• Entidad Contratante</li> <li>• Firma Contratista</li> <li>• Firma Interventora</li> </ul> <p>• Datos de los responsables: Nombres, datos de teléfono, correo electrónico y dirección de correspondencia.</p> <p>6. Características generales del entorno del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Localización del proyecto</li> <li>• Usos del suelo</li> <li>• Sitios especiales</li> <li>• Señalización existente</li> </ul> <p>7. Características físicas y operativas en el área del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características geométricas y operativas de la zona de la obra y su área de influencia.</li> <li>• Incluir registro fotográfico referenciado respecto a la zona de la obra.</li> </ul> <p>8. Características del tránsito en el área del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de rutas de transporte público</li> <li>• Volúmenes de tránsito: vehicular, peatonal, ciclistas.</li> <li>• Análisis y evaluación de indicadores de tránsito: Hora de máxima demanda, Capacidad y nivel de servicio de la infraestructura afectada.</li> </ul>	DOTT	Secretario Movilidad
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objeto del Plan de Manejo de Tránsito</li> <li>• Resumen de la labor a ejecutar</li> <li>• Etapas de ejecución</li> <li>• Programación (maquinaria, equipos, duración, horario de trabajo, cierre efectivo)</li> <li>• Identificación del lugar exacto donde se ejecutarán las obras objeto de la solicitud del permiso, el cual deberá ser allegado en Archivo .kml que detalle la ubicación de la zona del permiso y se debe entregar polígono que encierre toda el área que se va a afectar.</li> </ul> <p>10. Plan de Manejo de Tránsito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del tránsito particular: Indicar si se requiere desvíos y su manejo. O en su defecto indicar la operación actual y las medidas de control.</li> <li>• Manejo de transporte público: En caso de requerirse indicar los desvíos propuestos para cada ruta afectada.</li> <li>• Manejo de vehículos de carga: Si se genera afectación sobre la malla vial local, anexas registro fotográfico del estado de las vías y un acta de compromiso en el que se garantice la reposición de la malla vial local.</li> <li>• Manejo de peatones y ciclistas: Indicar la zona destinada para el tránsito peatonal y de ciclistas.</li> <li>• Zonas de cargue y descargue de materiales: Indicar ubicación de la maquinaria y horarios. Manejo de escombros.</li> <li>• Implementación de desvíos: Si se requieren desvíos, anexar registro fotográfico del estado de las vías propuestas como desvío.</li> <li>• Entrada y salida de vehículos de carga: Especificar tipo de vehículo, frecuencia y capacidad de las vías de recorrido.</li> <li>• Recorrido especificado para la entrada y salida de vehículos de carga, el cual deberá ser allegado en Archivo .kml.</li> </ul>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de la señalización preventiva a adoptar en el sitio de los trabajos durante la ejecución de los mismos, con el plano respectivo, la cual debe cumplir con el manual de señalización vigente para permitir la ejecución de las obras y/o la operación de las mismas según el caso. Este documento debe ir debidamente firmado por un ingeniero especialista en Tránsito con matrícula profesional vigente y de la cual debe anexar fotocopia.</li> <li>• Información y divulgación: En obras de alto impacto presentar actas firmadas por la comunidad que evidencian el conocimiento del proyecto, obras a realizar y medidas de contingencia.</li> </ul> <p>11. Carta de Compromiso por parte del propietario y del beneficiario de las obras aportada en original, que deberá contener, como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración que conoce todas y cada una de las condiciones y obligaciones previstas en el Decreto 208 de 2012 por medio del cual se autorizan los planes de manejo de tránsito (P.M.T), tránsito de vehículos de carga y cierre de vías en el municipio de Soacha, las cuales acepta y se compromete a cumplir.</li> <li>• Así mismo se compromete a dejar indemne a la Secretaría de Movilidad y libres de perjuicios que reclamen terceros y que se sean causados por las obras.</li> </ul> <p>12. Aprobación Curaduría (según el caso).</p> <p>13. Aprobación CAR (según el caso).</p> <p>14. Aprobación de la Dirección de Gestión Bioambiental (según el caso).</p> <p>15. Licencia de intervención y ocupación del espacio público (expedida en la Secretaría de Planeación).</p> <p>16. Copia de contrato de obra.</p> <p>19. Relación de vehículos de carga.</p> <p>18. Certificación escombrera autorizada o resolución de medio ambiente.</p>		
				<p>19. Relación de vehículos de carga.</p> <p>20. Plano por donde transitaría el(los) vehículo(s).</p> <p>21. Licencia de tránsito del automotor.</p> <p>22. Seguro obligatorio.</p> <p>23. Revisión técnico mecánica.</p> <p>24. Licencia de conducción del conductor.</p> <p>25. Fotocopia de cédula de ciudadanía del conductor.</p> <p>26. Copia de recibo de consignación pago del trámite</p>		

13	TRAMITE	Permiso de Cierre de Vías	Generar el Permiso para cierre de vías a solicitud de la comunidad con justa causa.	<p>1. Solicitud donde se indique fecha del evento, horario, mapa de ruteo y descripción de las vías por donde se va a realizar el recorrido y por donde se plantean los desvíos.</p> <p>2. Consignación de los derechos por concepto de cierre de vías por valor de \$167.767 en la Cuenta de Ahorros Banco de Bogotá No.272077355 a nombre de la Tesorería Municipal e indicando en el depositante el nombre del solicitante.</p> <p>3. Radicar en la ventanilla única de radicación de la Alcaldía Municipal de Soacha.</p>	DOTT	Secretario Movilidad
14	TRAMITE	Prenda	Inscripción o Levantamiento de Prenda Limitaciones		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
15	TRAMITE	Traspaso Vehiculo	Otorgar el Certificado para el Traspaso de Vehiculo		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
16	TRAMITE	Duplicado de Licencia de Conducción de Motocicletas	Generar el Duplicado de Licencia de Conducción de Motocicletas		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
17	TRAMITE	Matricula Inicial con Prenda vehiculo	Generar la Matricula Inicial con Prenda de vehiculo		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
18	TRAMITE	Cancelación de Matricula	Cancelar la Matricula de Vehiculos		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
19	TRAMITE	Salida de Patios de Transporte	Autorizar la salida de los vehiculos de transporte público inmovilizados por infraccion a las normas de Transporte	Solicitud, copia de licencia de transito y conduccion, seguro obligatorio, cedula de ciudadanía, copia de seguro de responsabilidad civil contractual y extracontractual, copia del IUIT, Copia de inventario de Patios	DPA	Secretaria Movilidad
20	TRAMITE	Duplicado de Licencia de Tránsito	Generar Duplicado de Licencias de Tránsito		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
21			Registro RNMA		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
22	TRAMITE	Matrícula	Matricula Inicial Vehiculo		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
23			Expedición de fotocopias sin autenticar		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
24	TRAMITE	Radicación Cuenta	Radicación de cuenta		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
25	TRAMITE	Duplicado de Tarjeta de Operación	Generar el Duplicado de Tarjeta de Operación para los Operadores de Transporte Público del Municipio		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
26	TRAMITE	Traspaso	Traspaso Moto		SERT-Concesión	Secretario Movilidad

27	TRAMITE	Permiso Circulación	Permiso de circulación de vehículos de carga por vía restringida	<p>1. Solicitud donde se indiquen los datos del vehículo (s) que va (n) a transitar por las vías internas del Municipio, indicando posibles recorridos.</p> <p>2. Adjuntar fotocopia de los siguientes documentos que se encuentren vigentes: SOAT, Revisión Tecnicomecánica, Licencia de Tránsito, Licencia de Conducción y cédula de ciudadanía del propietario del mismo.</p> <p>3. Consignación de los derechos por concepto de Permiso Especial por Circulación por Vía Restringida, por valor de \$130.996 en la Cuenta de Ahorros Banco de Bogotá No.272077355 a nombre de la Tesorería Municipal e indicando en el depositante el nombre del solicitante.</p> <p>4. Radicar en la ventanilla única de radicación de la Alcaldía Municipal de Soacha.</p>	DOTT	Secretario Movilidad
28	TRAMITE	Transformación	Transformación		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
29	TRAMITE	Duplicado de Licencia de Transito Motocicletas	Generar el Duplicado de Licencias de Transito Motocicletas		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
30	TRAMITE	Expedición de licencia de conducción por cambio de documento	Expedir las licencias de conducción por cambio de documento		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
31	TRAMITE	Expedición de licencia de conducción por cambio de documento de motocicletas	Expedir licencia de conducción por cambio de documento de motocicletas		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
32	TRAMITE	Cambio Motor	Cambio de Motor		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
33	TRAMITE	Conversión de Motor por cambio de combustible	Conversión de Motor por cambio de combustible		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
34	TRAMITE	Cambo Color	Cambio de Color		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
35	TRAMITE	Refrendación de licencia de conducción de motocicletas	Generar la Refrendación de licencia de conducción de motocicletas		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
36	TRAMITE	Duplicado Placas	Duplicado de placas (Dos)		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
37	TRAMITE	Regrabación chasis	Regrabación de Serie, Chasis		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
38	TRAMITE	Regrabación motor	Regrabación de motor		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
39	SERVICIO	Servicios transporte (Rutas)	Brindar a solicitud el Servicios de Transporte (rutas)		DOTT	Secretario Movilidad
40	TRAMITE	Recategorización licencia de Conducción Motocicleta	Generar la Recategorización de las licencias de Conducción para Motocicleta		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
41	TRAMITE	Radicación Cuenta	Radicación de cuenta motocicletas		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
42	TRAMITE	Cambio de Servicio	Cambio de Servicio		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
43	TRAMITE	Certificado	Certificaciones y Constancias		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
44	TRAMITE	Licencia	Duplicado de Licencia de Transito Motocicletas		SERT-Concesión	Secretario Movilidad
45	TRAMITE	Salida Patios	Aprobar la Salida de Patios de un Vehículo		DPA	Secretario Movilidad
46	TRAMITE	Audiencias	Audiencias		DPA	Secretario Movilidad
47	TRAMITE	Desvinculación Administrativa	Conceder o no la solicitud elevada para la desvinculación de los vehículos de transporte público de las Empresas que prestan este servicio.	Solicitud, copia de contrato de vinculación y demás pruebas que pretenda ser valer.	DPA	Secretaria Movilidad

48	SERVICIO	Paz y Salvo por infracciones al transporte público	Expedir Certificado de Paz y Salvo por el cumplimiento de las sanciones impuestas por violación a las normas de transporte.	Solicitud, copia de IUIT	DPA	Secretaria Movilidad
----	----------	--	---	--------------------------	-----	----------------------













No.	PROGRAMA	TRÁMITE O SERVICIO	NOMBRE	OBJETIVO	REQUISITOS ENLACE	ÁREA U OFICINA	PROCESO O PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	JOVENES	SERVICIO	CAMPAÑAS DE PREVENCION EN COLEGIOS	BRINDAR ORIENTACION A LOS JOVENES DENTRO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN PREVENCION DE CONSUMO DE SUSTANCIAS Y HERRAMIENTAS PARA DAR SOLUCION A PROBLEMATICAS EN GENERAL.	ESTAR EN EDAD COMPRENDIDA ENTRE LOS 14 Y 28 AÑOS	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	SOACHA JOVEN
2	JÓVENES	SERVICIO	ATENCION PSICOLOGICA A JOVENES	BRINDAR ATENCION PSICOLOGICA INDIVIDUALIZADA A LOS JOVENES Y SUS FAMILIAS FRENTE A DIFERENTES PROBLEMATICAS PSICOSOCIALES.	ESTAR EN EDAD COMPRENDIDA ENTRE LOS 14 Y 28 AÑOS	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	SOACHA JOVEN
3	JÓVENES	SERVICIO	LENTE JOVEN	LLEVAR CINE A LAS DIFERENTES COMUNAS DEL MUNICIPIO CON EL FIN DE PROPICIAR ESPACIOS DE INTERACCIÓN ENTRE LOS JÓVENES Y SUS COMUNIDADES, PARA TRATAR PROBLEMÁTICAS QUE LOS AQUEJEN POR MEDIO DEL CINE, ASÍ MISMO CREAR EL CLUB MUNICIPAL DE CINE JUVENIL	ESTAR EN EDAD COMPRENDIDA ENTRE LOS 14 Y 28 AÑOS	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA - DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSIÓN Y ATENCIÓN SOCIAL	SOACHA JOVEN
4	JÓVENES	SERVICIO	SOACHA AL PARQUE CONSTRUYENDO SUEÑOS DE PAZ	ESTRATEGIA DE CONVIVENCIA POR LA CUAL LOS JÓVENES EN UNIÓN CON SU COMUNIDAD REALIZAN LA RECUPERACIÓN DE ESPACIOS DE RECREACIÓN EN SUS RESPECTIVAS COMUNAS	ESTAR EN EDAD COMPRENDIDA ENTRE LOS 14 Y 28 AÑOS	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA - DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSIÓN Y ATENCIÓN SOCIAL	SOACHA JOVEN
5	JÓVENES	SERVICIO	SEMBRANDO VIDA	ESTRATEGIA DE CONVIVENCIA QUE BUSCA LLEVAR A LAS DIFERENTES COMUNAS DEL MUNICIPIO ESTRATEGIAS DE PAZ Y SANA CONVIVENCIA DONDE NUESTROS JÓVENES SEAN LOS PROTAGONISTAS	ESTAR EN EDAD COMPRENDIDA ENTRE LOS 14 Y 28 AÑOS	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA - DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSIÓN Y ATENCIÓN SOCIAL	SOACHA JOVEN

6	JÓVENES	SERVICIO	EXPRESIONES JUVENILES	BRINDAR APOYO A LAS DISTINTAS EXPRESIONES ARTÍSTICAS DE LOS JÓVENES DEL MUNICIPIO APOYANDO SU TALENTO EN LA REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES EVENTOS CULTURALES ,ARTÍSTICOS Y DE CAPACITACIÓN	ESTAR EN EDAD COMPRENDIDA ENTRE LOS 14 Y 28 AÑOS	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA - DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSIÓN Y ATENCIÓN SOCIAL	SOACHA JOVEN
7	JÓVENES	SERVICIO	EMISORA VIRTUAL	INCENTIVAR A LOS JÓVENES A PARTICIPAR EN ESPACIOS DE INCLUSIÓN Y APROVECHAMIENTO DE TIEMPO LIBRE PARA FORTALECER SUS HABILIDADES Y DESTREZAS	ESTAR EN EDAD COMPRENDIDA ENTRE LOS 14 Y 28 AÑOS	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA - DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSIÓN Y ATENCIÓN SOCIAL	SOACHA JOVEN
8	JÓVENES	SERVICIO	ESTUDIO DE GRABACIÓN	INCENTIVAR A JÓVENES TALENTOS DE NUESTRO MUNICIPIO A PARTICIPAR EN LOS DISTINTOS EVENTOS Y DAR A CONOCER SU TALENTO	ESTAR EN EDAD COMPRENDIDA ENTRE LOS 14 Y 28 AÑOS Y/O EL 50% DE LOS INTEGRANTES ESTAR EN ESTAS EDADES	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA - DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSIÓN Y ATENCIÓN SOCIAL	SOACHA JOVEN
9	JÓVENES	SERVICIO	CHARLA DE DERECHOS HUMANOS Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA	CAPACITAR JÓVENES SOBRE DERECHOS HUMANOS Y COMO HACER PARTE ACTIVA DE LA COMUNIDAD COMO AGENTES DE CAMBIO Y LIDERAZGO	ESTAR EN EDAD COMPRENDIDA ENTRE LOS 14 Y 28 AÑOS	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA - DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSIÓN Y ATENCIÓN SOCIAL	SOACHA JOVEN
10	JÓVENES	SERVICIO	EMPREDIMIENTO JUVENIL	APOYAR LAS INICIATIVAS Y EMPREDIMIENTOS JUVENILES DEL MUNICIPIO	ESTAR EN EDAD COMPRENDIDA ENTRE LOS 14 Y 28 AÑOS	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA - DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSIÓN Y ATENCIÓN SOCIAL	SOACHA JOVEN
11	JÓVENES	SERVICIO	BARRAS FUTBOLERAS " MESA MUNICIPAL DE BARRAS "	CREAR ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN, INCLUSIÓN Y APROVECHAMIENTO E TIEMPO LIBRE A JÓVENES BARRISTAS CON EL FIN DE FOMENTAR LA PAZ Y LA UNIÓN POR MEDIO DEL TRABAJO CONJUNTO EN PRO DE NUESTRO MUNICIPIO	ESTAR EN EDAD COMPRENDIDA ENTRE LOS 14 Y 28 AÑOS	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA - DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSIÓN Y ATENCIÓN SOCIAL	SOACHA JOVEN

12	UNIDADES PRODUCTIVAS	SERVICIO	EMPLEABILIDAD	GESTIONAR CON LAS EMPRESAS LAS VACANTES EN EMPLEO, RECEPCIONAR HOJAS DE VIDA Y ENVIAR A LAS EMPRESAS, PUBLICAR LAS OFERTAS DE FORMA FÍSICA, PERSONALIZADA Y DEMÁS MEDIOS D COMUNICACIÓN. REALIZAR FERIAS DE EMPLEO LAS DIFERENTES COMUNAS DEL MUNICIPIO.	SER MAYOR DE EDAD	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	UNIDADES PRODUCTIVAS Y EMPLEABILIDAD
13	UNIDADES PRODUCTIVAS	SERVICIO	EMPRENDIMIENTO	APOYAR Y FORTALECER LOS EMPRENDIMIENTOS Y UNIDADES PRODUCTIVAS PROVENIENTES DE LOS SECTORES VULNERABLES DEL MUNICIO	SER MAYOR DE EDAD, RESIDIR EN EL MUNICIPIO DE SOACHA.	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	UNIDADES PRODUCTIVAS Y EMPLEABILIDAD
14	INFANCIA PROTEGIDA	SERVICIO	HOGAR DE PASO	GARANTIZAR LOS DERECHOS DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES EN SITUACION DE VULNERACION Y AMENAZA	SER REMITIDO POR POLICIA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA, ICBF Y COMISARIAS DE FAMILIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	INFANCIA PROTEGIDA
15	INFANCIA PROTEGIDA	SERVICIO	LUDOTECAS	GARANTIZAR Y PROMOVER EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO DE OCIO A TRAVEZ DE LA ACTIVIDAD FISICA, , COGNITIVA, ARTISTICA, CULTUIRAL , AMBIENTAL E INVESTIGATIVA , ESTIMULANDO LOS VALORES , TALENTOS Y RIQUEZAS INDIVIDUALES .	TODA LA FAMILIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	INFANCIA PROTEGIDA
16	INFANCIA PROTEGIDA	SERVICIO	SALACUNA AL HOGAR	BRINDAR TALLERES A MADRES GESTANTES Y LACTANTES CON NIÑOS/A DE 0 A 5 AÑOS EN TEMAS DE PAUTAS DE CRIANZA, IMPORTANCIA EN LA LACTANCIA MATERNA, NUTRICION SALUDABLE, VINCULO AFECTIVO Y PROYECTO DE VIDA.	MADRES GESTANTES Y/O LACTANTES CON NIÑOS DE 0 A 5 AÑOS DE EDAD	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	INFANCIA PROTEGIDA
17	INFANCIA PROTEGIDA	SERVICIO	REFUERZO ESCOLAR A TAREAS	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A NIÑOS/AS DE 6 A 12 AÑOS EN EL DESARROLLO DE TAREAS, EN ARTICULACION CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, JUNTAS DE ACCION COMUNAL ENTRE OTRAS, PERMITIENDO UN ADECUADO DESEMPEÑO ESCOLAR.	ESTAR EN EDADES COMPRENDIDAS DE 6 A 12 AÑOS	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	INFANCIA PROTEGIDA



18	INFANCIA PROTEGIDA	SERVICIO	ORIENTACION PSICOLOGICA	BRINDAR ATENCION Y ORIENTACION PSICOLOGICA A LOS CASOS REMITIDOS AL PROGRAMA DE INFANCIA	SER POBLACION VULNERABLE, QUE TENGAN PROBLEMAS DE ATENCION, COMPORTAMIENTO, DESERCIÓN ESCOLAR, FALTA DE HABITOS SALUDABLES, AUSENCIA DE PAUTAS DE CRIANZA.	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	INFANCIA PROTEGIDA
19	DISCAPACIDAD	SERVICIO	FOCALIZACION	IDENTIFICAR LA POBLACION CON DISCAPACIDAD DENTRO DEL MUNICIPIO	DIAGNOSTICO MEDICO, DOCUMENTO DE IDENTIDAD, SISBEN	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	DISCAPACIDAD
20	DISCAPACIDAD	SERVICIO	INCLUSION	VINCULAR DE MANERA EXITOSA A POBLACION CON DISCAPACIDAD Y SUS CUIDADORES EN PROCESOS DE INCLUSION EDUCATIVA, SOCIAL Y CULTURAL	DIAGNOSTICO MEDICO, DOCUMENTO DE IDENTIDAD, SISBEN	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	DISCAPACIDAD
21	DISCAPACIDAD	SERVICIO	ENTREGA DE AYUDAS TECNICAS	CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION CON DISCAPACIDAD A TRAVES DE LA GESTION Y ENTREGA DE AYUDAS TECNICAS.	DIAGNOSTICO MEDICO, DOCUMENTO DE IDENTIDAD, SISBEN	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	DISCAPACIDAD
22	MUGER Y GENERO	SERVICIO	ATENCION A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA	ATENCION Y GARANTIA DE DERECHOS A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DE GENERO	REMISIÓN POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES QUE IMPARTEN JUSTICIA EN EL MUNICIPIO, LIDERES COMUNALES, ONG, ENTRE OTROS DONDE DE IDENTIFIQUEN LOS CASOS	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	MUGER Y GENERO
23	MUGER Y GENERO	SERVICIO	ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE GENEROS, PARA EL DESARROLLO PERSONAL, MEDIANTE FORMACIÓN EN TEMAS DE INTERES Y QUE ATIENDEN LAS NECESIDADES DE LAS MUJERES	FORTALECER EL DESARROLLO HUMANO DE LA MUJER	PARTICIPACIÓN ACTIVA Y CONTINUA DE LOS PROCESOS OFERTADOS PARA LAS MUJERES	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	MUGER Y GENERO
24	MUGER Y GENERO	SERVICIO	REFUGIO SEGURO PARA LA MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA JUNTO A SUS HIJOS MENORES DE EDAD.	BRINDAR UN REFUGIO SEGURO PARA LA MUJER EN RIESGO DE FEMINICIDIO	ACTIVACION DE LA RUTA DE ATENCION POR PARTE DE LA COMISARIA Y/O FISCALIA,	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	MUGER Y GENERO

25	MUGER Y GENERO	SERVICIO	ACTIVIDADES Y ACCIONES PARA LA PARTICIPACIÓN POLÍTICA Y CIUDADANA DE LAS MUJERES	FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LA MUJER EN ESPACIOS POLITICOS Y CIUDADANOS	PARTICIPACIÓN PARA LA APROPIACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE MUJER Y TEMAS DE INTERES PARA LAS MUJERES DE LA COMUNA .	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	MUGER Y GENERO
26	ADULTO MAYOR	SERVICIO	CENTRO VIDA	ATENDER A LAS PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD A TRAVES DE LA ATENCIÓN INTERDISCIPLINARIA BRINDADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS BIOPSICOSOCIAL Y TALLERES EN ÁREAS FORMATIVAS, LÚDICAS Y RECREATIVAS.	-FOTOCOPIA DE PUNTAJE DEL SISBEN HASTA 50 PUNTOS O CARTA DE LISTADO CENSAL. -FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR. -CONTAR CON EDAD MÍNIMA DE 60 AÑOS, EN CASO DE DISCAPACIDAD MAYORES DE 55 AÑOS. -COPIA DEL CARNÉ DE SALUD - QUE RESIDA DENTRO DEL MUNICIPIO DE SOACHA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	ADULTO MAYOR
27	FAMILIAS EN ACCION	SERVICIO	INSCRIPCION DE PERSONAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO AL PROGRAMA	DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 1532 DEL 2012	SER VICTIMA DE CONFLICTO ARMADO , TENER HIJOS MENORES DE 18 AÑOS	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	FAMILIAS EN ACCION
28	VICTIMAS	SERVICIO	ENTREGA DE AYUDA HUMANITARIA DE EMERGENCIA	DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 1448 DE 2011	SER VICIMA DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO Y NO SUPERAR LOS TRES MESES DEL HECHO	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	PUNTO DE ATENCION A VICTIMAS
29	VICTIMAS	SERVICIO	ATENCION PSICOSOCIAL Y JURIDICA	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO	SER VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO O ESTAR EN PROCESO DE VALORACION POR PARTE DEL MINISTERIO PUBLICO	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	PUNTO DE ATENCION A VICTIMAS
30	SEGURIDAD ALIMENTARIA	SERVICIO	NUTRIR	APORTAR A LA RECUPERACION NUTRICIONAL DE MADRES GESTANTES Y/O LACTANTES Y NIÑOS MAYORES DE 6 MESES Y MENORES DE 5 AÑOS EN CONDICION DE VULNERABILIDAD QUE SE ENCUENTRAN EN BAJO PESO O RIESGO NUTRICIONAL.	SER MADRE GESTANTE O LACTANTE O NIÑO/A MAYOR DE 6 MESES MENOR DE 5 AÑOS QUE SE ENCUENTRE EN BAJO PESO O RIESGO NUTRICIONAL Y EN CONDICION DE VULNERABILIDAD, PUNTAJE DE SISBEN IGUAL O MENOR A 50.45 URBANO O 34.5 RURAL O PERTENECER A UNA MINORIA POBLACIONAL.	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	SEGURIDAD ALIMENTARIA

31	SEGURIDAD ALIMENTARIA	SERVICIO	SUPERVISION AL PAE	VERIFICAR LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE PRESTA EL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO	QUE LA INSTITUCION EDUCATIVA OFICIAL DEL MUNICIPIO ESTE EJECUTANDO EL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR.	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	SEGURIDAD ALIMENTARIA
32	SEGURIDAD ALIMENTARIA	SERVICIO	BANCO DE ALIMENTOS	DISMINUIR LOS INDICES DE DESNUTRICION EN LA POBLACION VULNERABLE DEL MUNICIPIO	ESTAR EN CONDICION DE VULNERABILIDAD, PUNTAJE DE SISBEN IGUAL O MENOR A 50.45, PARTICIPAR DE UN PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO TALLERES, PAGAR UNA FRACCION DEL VALOR DEL MERCADO	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	SEGURIDAD ALIMENTARIA
33	SEGURIDAD ALIMENTARIA	SERVICIO	FORTALECIMIENTO A COMEDORES COMUNITARIOS	FORTALECER A LOS COMEDORES COMUNITARIOS A TRAVES DE ELEMENTOS DADOS EN COMODATO PARA QUE PUEDAN MANTENER Y AUMENTAR LA COBERTURA EN LAS RACIONES QUE SE OTORGA A LA COMUNIDAD.	ESTAR FUNCIONANDO, LEGALIZADO ANTE CAMARA Y COMERCIO Y ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DEL CONTRATO	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	SEGURIDAD ALIMENTARIA
34	MINORIAS POBLACIONALES	SERVICIO	FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES DE BASE ETNICAS Y POBLACIONALES	PROMOVER LA CONSERVACION DE LA CULTURA DE CADA UNA DE LAS COMUNIDADES, ORGANIZACIONES Y PUEBLOS ACENTADOS EN EL MUNICIPIO.	TENER EL AUTORECONOCIMIENTO INDIGENA, ESTAR REGISTRADO EN LA BASE CENSAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, TENER UN AVAL DE TERRITORIO, PERTENECER A ALGUNA DE LAS ORGANIZACIONES AFRO LEGALMENTE CONSTITUIDAS EN EL MUNICIPIO Y TENER EL AVAL DEL CONCEJO DE ORGANIZACIONES COAS.	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	MINORIAS POBLACIONALES
35	MINORIAS POBLACIONALES	SERVICIO	CONSTANCIA A POBLACION HABITANTE DE CALLE	DIAGNOSTICAR LA POBLACION MEDIANTE VISITA AL LUGAR DONDE HABITA Y DEAMBULA, ARTICULACION CON LAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL, POLICIA Y PERSONERIA	LLEVAR COMO MINIMO UN AÑO DE VIVIR EN EL MUNICIPIO Y DEAMBULAR EN LAS CALLES, QUE NO POSEA RED DE APOYO NI VINCULOS FAMILIARES, EN COMPLETA VULNERABILIDAD, DEAMBULA Y VIVE EN LAS CALLES, NO PUEDE ESTAR SISBENIZADO EN OTRO MUNICIPIO.	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	MINORIAS POBLACIONALES

36	MINORIAS POBLACIONALES	SERVICIO	CONSTANCIA A POBLACION ETNICA	BRINDAR EL APOYO A LA COMUNIDAD PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO COMO POBLACION ESPECIAL	TENER EL AUTORECONOCIMIENTO INDIGENA, ESTAR REGISTRADO EN LA BASE CENSAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, TENER UN AVAL DE TERRITORIO, PERTENECER A ALGUNA DE LAS ORGANIZACIONES AFRO LEGALMENTE CONSTITUIDAS EN EL MUNICIPIO Y TENER EL AVAL DEL CONCEJO DE ORGANIZACIONES COAS.	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	MINORIAS POBLACIONALES
37	MINORIAS POBLACIONALES	SERVICIO	ATENCION PSICOSOCIAL Y APOYO A LA RUTA DE REINTEGRACION	LOGRAR LA CULMINACION DEL PROCESO DE REINTEGRACION DE LOS (PPR) EN ARTICULACION CON LA AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION	ESTAR ACTIVO EN LA RUTA DE REINTEGRACION	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA - DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES.	INCLUSION Y ATENCION SOCIAL	MINORIAS POBLACIONALES
38	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	SERVICIO	Atención a las Juntas de Acción Comunal y Ediles del Municipio	<b>Pertenecer a las JAC O JAL</b>	Dirección de Participación Comunitaria			
39	JÓVENES EN ACCIÓN	TRAMITE	Jóvenes en Acción	Tener entre 16 y 24 años Haber terminado el bachillerato Haber presentado la prueba saber pro Tener un puntaje de SISBEN máximo de 51.57 Ser víctima de desplazamiento Pertenecer a la Red Unidos Pertenecer al ICBF Ser población indígena	Inscripción: Acercarse a las oficinas del programa familias en acción los Martes, miércoles o jueves de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. con:  Fotocopia del acta de grado Fotocopia del documento de identidad.			

No.	Nombre Trámite	Nombre institución o dependencia	Secretaría	Dirección	Teléfono	Medios digitales
1	Atención y Orientación de PQRS	Alcaldía Municipal De Soacha	Secretaría General	Calle 13 # 7 - 30 Centro	7305500 ext. 141	contactenos@soacha-cundinamarca.gov.co - secgeneral@soacha-cundinamarca.gov.co
2	MATRICULAS	Alcaldía Municipal De Soacha	Secretaría de Educación	Carrera 7 N. 14 62	7305580 Ext. 1014	<a href="http://www.soachaeducativa.edu.co">www.soachaeducativa.edu.co</a>
3	ESCUELAS DE FORMACION ARTISTICA	Alcaldía Municipal De Soacha	Dirección de Cultura	Carrera 7 N. 14 62 piso 3	7305580 ext. 1032	
4	MANTENIMIENTO DE REDES CON EQUIPO SUCCIÓN - PRESIÓN (Vactor)	Alcaldía Municipal De Soacha	Dirección De Servicios Públicos	Carrera 7 N° 13 - 07 Piso 1	7305500 EXT 259	<a href="mailto:sinfra_servpublicos@soacha-cundinamarca.gov.co">sinfra_servpublicos@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
5	CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE VALORIZACIÓN	Alcaldía Municipal De Soacha	Dirección de Equipamiento y Valorización	Carrera 13 N° 7 - 30 Piso 1	7305500 EXT 217	<a href="mailto:sinfra_equipamiento@soacha-cundinamarca.gov.co">sinfra_equipamiento@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
6	PRESTAMO DE MAQUINARIA PARA RECOLECCIÓN DE ESCOMBROS Y OTROS	Alcaldía Municipal De Soacha	Dirección de Equipamiento y Valorización	Carrera 13 N° 7 - 30 Piso 2	7305500 EXT 218	<a href="mailto:sinfra_equipamiento@soacha-cundinamarca.gov.co">sinfra_equipamiento@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
7	Vacunación antirrábica y esterilización canina y felina	Alcaldía Municipal De Soacha	Secretaría de Salud	Calle 3 No.1-03 San Marcos - Comuna 6	73066060	<a href="mailto:secsalud@soacha-cundinamarca.gov.co">secsalud@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
8	Concepto sanitario	Alcaldía Municipal De Soacha	Secretaría de Salud	Calle 3 No.1-03 San Marcos - Comuna 7	73066061	<a href="mailto:secsalud@soacha-cundinamarca.gov.co">secsalud@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
9	Promocion del Aseguramiento en Salud	Alcaldía Municipal De Soacha	Secretaría de Salud	Calle 3 No.1-03 San Marcos - Comuna 8	73066062	<a href="mailto:secsalud@soacha-cundinamarca.gov.co">secsalud@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
10	Vinculación Sisbén	Alcaldía Municipal De Soacha	Secretaría de Planeación	Calle 13 No 7 - 30 Segundo piso	7305500 EXT. 220	<a href="mailto:Secplaneacion@soacha-cundinamarca.gov.co">Secplaneacion@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
11	Asignación de nomenclatura	Alcaldía Municipal De Soacha	Secretaría de Planeación	Calle 13 No 7 - 30 Segundo piso	7305500 EXT. 220	<a href="mailto:Secplaneacion@soacha-cundinamarca.gov.co">Secplaneacion@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
12	Registro de publicidad exterior visual	Alcaldía Municipal De Soacha	Secretaría de Planeación	Calle 13 No 7 - 30 Segundo piso	7305500 EXT. 220	<a href="mailto:Secplaneacion@soacha-cundinamarca.gov.co">Secplaneacion@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
13	Certificado de estratificación socioeconómica	Alcaldía Municipal De Soacha	Secretaría de Planeación	Calle 13 No 7 - 30 Segundo piso	7305500 EXT. 220	<a href="mailto:Secplaneacion@soacha-cundinamarca.gov.co">Secplaneacion@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
14	Asistencia técnica rural	Alcaldía Municipal De Soacha	Dirección de Gestión Ambiental	Calle 13 No 7 - 30 Primer piso		<a href="mailto:splaneacion_gambiental@soacha-cundinamarca.gov.co">splaneacion_gambiental@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
15	Concepto de uso del suelo	Alcaldía Municipal De Soacha	Dirección de Espacio Físico y Urbanismo	Calle 13 No 7 - 30 segundo piso		<a href="mailto:splaneacion_espfisico@soacha-cundinamarca.gov.co">splaneacion_espfisico@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
16	Inscripción de la propiedad horizontal	Alcaldía Municipal De Soacha	Secretaría de Gobierno	Carrera 7 No. 13-07 Piso 2	7324547 ext. 262	<a href="mailto:secgobierno@soacha-cundinamarca.gov.co">secgobierno@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
17	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Alcaldía Municipal De Soacha	Secretaría de Gobierno	Carrera 7 No. 13-07 Piso 2	7324547 ext. 262	<a href="mailto:secgobierno@soacha-cundinamarca.gov.co">secgobierno@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
18	Línea de denuncia anónima	Alcaldía Municipal De Soacha	Secretaría de Gobierno	N/A	7305500 ext. 156	<a href="mailto:denuncia_anonima@alcaldiasoacha.gov.co">denuncia_anonima@alcaldiasoacha.gov.co</a>
19	Permiso para demostraciones públicas de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos artificiales	Alcaldía Municipal De Soacha	Secretaría de Gobierno	Carrera 7 No. 13-07 Piso 5	7324547 ext. 262	<a href="mailto:secgobierno@soacha-cundinamarca.gov.co">secgobierno@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
20	Reconocimiento y permiso de escenarios habilitados para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas	Alcaldía Municipal De Soacha	Secretaría de Gobierno	Carrera 7 No. 13-07 Piso 6	7324547 ext. 262	<a href="mailto:secgobierno@soacha-cundinamarca.gov.co">secgobierno@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
21	Casa de Justicia	Alcaldía Municipal De Soacha	Secretaría de Gobierno	Carrera 4 No. 38 - 80 auto. Sur	7763375 /82/83	
22	Refugio Seguro para la Mujer Víctima de Violencia	Alcaldía Municipal De Soacha	Desarrollo Social y participación comunitaria	Carrera 8 No. 15-44, barrio Lincon	7215523-7225485	<a href="mailto:secdesarrollosocial@soacha-cundinamarca.gov.co">secdesarrollosocial@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
23	Programa Unidades Productivas y Empleabilidad	Alcaldía Municipal De Soacha	Desarrollo Social y participación comunitaria	Carrera 8 No. 15-44, barrio Lincon	7215523 - 7225485	<a href="mailto:secdesarrollosocial@soacha-cundinamarca.gov.co">secdesarrollosocial@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
24	Programa Somos Poblacion con y sin Discapacidad	Alcaldía Municipal De Soacha	Desarrollo Social y participación comunitaria	Carrera 8 No. 15-44, barrio Lincon	7215523 - 7225485	<a href="mailto:secdesarrollosocial@soacha-cundinamarca.gov.co">secdesarrollosocial@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
25	Centro de Atención a la población con discapacidad CADIS	Alcaldía Municipal De Soacha	Desarrollo Social y participación comunitaria	Calle 28 D No. 7-40 Este	5753180	<a href="mailto:secdesarrollosocial@soacha-cundinamarca.gov.co">secdesarrollosocial@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
26	Programa Adulto Mayor	Alcaldía Municipal De Soacha	Desarrollo Social y participación comunitaria	Calle 3 No.1-03 San Marcos - Comuna 6		
27	Atención a las Juntas de Acción Comunal y Ediles del Municipio	Alcaldía Municipal De Soacha	Desarrollo Social y participación comunitaria	Carrera 8 No. 15-44, barrio Lincon	7215523 - 7225485	<a href="mailto:secdesarrollosocial@soacha-cundinamarca.gov.co">secdesarrollosocial@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
28	Familias en Acción	Alcaldía Municipal De Soacha	Desarrollo Social y participación comunitaria	carrera 1B No. 13 - 08 barrio San Humberto		

29	Jóvenes en Acción	Alcaldía Municipal De Soacha	Desarrollo Social y participación comunitaria	carrera 1B No. 13 - 08 barrio San Humberto		
30	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros	Alcaldía Municipal De Soacha	Dirección de Impuestos	Cr 8 # 12 - 29	7328072	<a href="mailto:shacienda_impuestos@soacha-cundinamarca.gov.co">shacienda_impuestos@soacha-cundinamarca.gov.co</a> , <a href="http://www.alcaldiasoacha.gov.co">www.alcaldiasoacha.gov.co</a> - portal tributario
31	Certificado de paz y salvo	Alcaldía Municipal De Soacha	Dirección de Impuestos	Cr 8 # 12 - 29	7328072	<a href="mailto:shacienda_impuestos@soacha-cundinamarca.gov.co">shacienda_impuestos@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
32	Impuesto a la publicidad visual exterior	Alcaldía Municipal De Soacha	Dirección de Impuestos	Cr 8 # 12 - 29	7328072	<a href="mailto:shacienda_impuestos@soacha-cundinamarca.gov.co">shacienda_impuestos@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
33	Impuesto predial unificado	Alcaldía Municipal De Soacha	Dirección de Impuestos	Cr 8 # 12 - 29	7328072	<a href="mailto:shacienda_impuestos@soacha-cundinamarca.gov.co">shacienda_impuestos@soacha-cundinamarca.gov.co</a> , <a href="http://www.alcaldiasoacha.gov.co">www.alcaldiasoacha.gov.co</a> - portal tributario
34	Reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas	Alcaldía Municipal De Soacha	I.M.R.D.S	Calle 15 No 8 -53	8400199 ext. 123	<a href="http://www.imrdsoacha.gov.co">www.imrdsoacha.gov.co</a>
35	Matrícula Inicial de Motocicleta	Alcaldía Municipal De Soacha	SERT-Concesión	Centro Comercial Mercurio Local 137	8822297	<a href="http://www.sertsoacha.com">www.sertsoacha.com</a>
36	Refrendación de Licencia de conducción	Alcaldía Municipal De Soacha	SERT-Concesión	Centro Comercial Mercurio Local 137	8822297	<a href="http://www.sertsoacha.com">www.sertsoacha.com</a>
37	Licencia de Conducción de Vehiculos	Alcaldía Municipal De Soacha	SERT-Concesión	Centro Comercial Mercurio Local 137	8822297	<a href="http://www.sertsoacha.com">www.sertsoacha.com</a>
38	Licencia de Conducción de Motocicletas	Alcaldía Municipal De Soacha	SERT-Concesión	Centro Comercial Mercurio Local 137	8822297	<a href="http://www.sertsoacha.com">www.sertsoacha.com</a>
39	Operativo	Alcaldía Municipal De Soacha	Secretaría de Movilidad	Calle 13 No. 9 - 69 piso 3	8400223 - 8400225 - 8400224	<a href="mailto:secmovilidad@soacha-cundinamarca.gov.co">secmovilidad@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
40	Certificado de tradicion	Alcaldía Municipal De Soacha	SERT-Concesión	Centro Comercial Mercurio Local 137	8822297	<a href="http://www.sertsoacha.com">www.sertsoacha.com</a>
41	Recategorización de licencia de conducción	Alcaldía Municipal De Soacha	SERT-Concesión	Centro Comercial Mercurio Local 137	8822297	<a href="http://www.sertsoacha.com">www.sertsoacha.com</a>
42	Duplicado de Licencia de Conducción	Alcaldía Municipal De Soacha	SERT-Concesión	Centro Comercial Mercurio Local 137	8822297	<a href="http://www.sertsoacha.com">www.sertsoacha.com</a>
43	Tarjeta de Operación	Alcaldía Municipal De Soacha	SERT-Concesión	Centro Comercial Mercurio Local 137	8822297	<a href="http://www.sertsoacha.com">www.sertsoacha.com</a>
44	Solicitud de Plan de Manejo de Tráfico	Alcaldía Municipal De Soacha	Secretaría de Movilidad	Calle 13 No. 9 - 69 piso 3	8400223 - 8400225 - 8400224	<a href="mailto:secmovilidad@soacha-cundinamarca.gov.co">secmovilidad@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
45	Salida Patios	Alcaldía Municipal De Soacha	Secretaría de Movilidad	Calle 13 No. 9 - 69 piso 3	8400223 - 8400225 - 8400224	<a href="mailto:secmovilidad@soacha-cundinamarca.gov.co">secmovilidad@soacha-cundinamarca.gov.co</a>
46	Paz y Salvo por infracciones al transporte público	Alcaldía Municipal De Soacha	Secretaría de Movilidad	Calle 13 No. 9 - 69 piso 3	8400223 - 8400225 - 8400224	<a href="mailto:secmovilidad@soacha-cundinamarca.gov.co">secmovilidad@soacha-cundinamarca.gov.co</a>