



OFERTA INSTITUCIONAL

Sopó Es Nuestro Tiempo
2020-2023

Alcalde Miguel Alejandro Rico Suárez

SOPÓ
Es Nuestro Tiempo

PRESENTACIÓN

La Administración Municipal “Sopó Es Nuestro Tiempo” se complace en presentar a toda la comunidad Soposeña y municipios aledaños la actualización del Manual de Oferta Institucional del municipio de Sopó, documento que será guía para la gestión municipal y funcionarios del nivel territorial, así como, una herramienta de consulta permanente para la comunidad en general.

El objetivo del Manual es consolidar en un documento toda la oferta programática de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, en búsqueda del cumplimiento de las diferentes Políticas Públicas y los objetivos del Plan de Desarrollo “Sopó Es Nuestro Tiempo 2002 – 2023”.

En este sentido, el presente documento se suma a los esfuerzos que realiza el gobierno territorial en la implementación de diferentes programas sociales, el cual plantea en una de sus perspectivas comunitarias: “promover y proteger los derechos civiles y políticos y lograr la promoción, la protección y el disfrute de los derechos económicos, sociales y culturales de los habitantes del Municipio, ya sean estas de carácter étnico, religioso, con condición de discapacidad, las personas que pertenecen a ciertos grupos políticos, luchando a partir de los alcances de la administración municipal contra las discriminaciones múltiples, adicionalmente fomentar la cohesión familiar, la promoción, protección y respeto de los derechos y deberes de la familia y, su importancia como núcleo esencial en la construcción y generación de valores que repliquen en la materialización de una mejor sociedad”.

En esta ocasión la Administración Municipal de Sopó, a través de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica (OAPE), agradece el esfuerzo e interés de todas las dependencias que estuvieron atentas a suministrar oportunamente la información para ser incluida en el presente documento. Sin su colaboración decidida, no se habría logrado el posicionamiento y reconocimiento que tiene este manual.

Esperamos que el Manual de Oferta Institucional, inicie a ser el instrumento de consulta permanente por parte de la entidad, la comunidad de Sopó y municipios aledaños, en aras de fortalecer los procesos de gestión para la obtención de más y mejores resultados.



¿CÓMO UTILIZAR EL MANUAL?

El manual está organizado por 12 capítulos, cada uno de los cuales corresponde a las dependencias que conforman la Administración Municipal de Sopó.

Al iniciar cada capítulo el lector encontrará, a manera de introducción el objetivo de la dependencia, con la identificación de sus funciones y finalmente los programas y/o servicios que se tienen dispuestos para la comunidad y que claramente son de interés de la comunidad.

Finalmente, se presenta una matriz con información básica sobre la oferta institucional del municipio para la comunidad y los datos de cada una de las dependencias, en caso que se presente alguna inquietud, y así, generar mejores lazos de comunicación.

DESCRIPCIÓN DE LA MATRIZ

Dependencia y/o área encargada: Menciona la dependencia y/o área encargada que desarrolla el programa o presta el servicio en cuestión, el cual será el responsable de dar respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad.

Nombre del programa y/o trámite y/o servicio: Presenta el nombre del programa, trámite o servicio ofrecido por la Alcaldía Municipal de Sopó.

Documentos para solicitar el trámite o acceder a un programa (Requisitos): Hace referencia a los documentos específicos que se requieren desde la entidad para acceder al programa o solicitar el trámite, esto no significa que se haya surtido el proceso, solamente estos documentos deben ser allegados a las instalaciones de la dependencia o ser enviados al correo electrónico suministrado.

Población objetivo: Identifica el grupo de la población que se beneficia con el programa y/o servicio prestado.

Observaciones: Hace referencia a los datos adicionales que se deben tener en cuenta para acceder al programa y/o servicio como: costos, modalidad, entre otros.

Contacto: Presenta el nombre y los datos del funcionario con el cual puede contactarse para ampliar la información consignada en el Manual, así evitar trámites innecesarios, incluyendo: Dirección, teléfono, extensión y correo electrónico.



¿CUÁL DEPENDENCIA BUSCAS?

| | |
|---|-----------|
| SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | 6 |
| DIRECCIÓN DE MUJER, EQUIDAD Y GÉNERO | 6 |
| DIRECCIÓN DE JUVENTUD | 7 |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN..... | 14 |
| SECRETARÍA DE DEPORTES..... | 22 |
| SECRETARÍA DE CULTURA..... | 25 |
| SECRETARÍA DE GOBIERNO | 30 |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO | 30 |
| DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA..... | 31 |
| SECRETARÍA DE SALUD | 37 |
| SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO | 42 |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL..... | 42 |
| DIRECCIÓN DE TURISMO | 43 |
| SECRETARÍA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL | 48 |
| DIRECCIÓN DE VIVIENDA | 48 |
| SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA | 57 |
| SECRETARÍA DE AMBIENTE..... | 60 |
| SECRETARÍA DE HACIENDA..... | 63 |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA..... | 66 |



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

La Secretaría de Desarrollo Social tiene como objetivo diseñar y ejecutar estrategias para la atención integral de grupos poblacionales en condiciones de pobreza, inequidad o vulnerabilidad con el fin de generar igualdad en el acceso a oportunidades y beneficios a través de programas sociales públicos y privados. Con el fin de atender a la población mencionada la secretaría cuenta con la Dirección de Juventud y la Dirección de Mujer, Equidad y Género.

Funciones:

- Formular estrategias orientadas a la atención de población con especial protección del orden constitucional, como niños, niñas, adolescentes y jóvenes, mujer, equidad y género, juventud y adulto mayor, discapacidad, víctimas del conflicto armado, LGBTIQ+, entre otros.
- Liderar la administración y manejo de programas y estrategias del nivel municipal, departamental y nacional encaminadas a la atención de la primera infancia e infancia, teniendo en cuenta la operatividad de las ludotecas en el municipio en atención al desarrollo de estrategias y políticas.
- Ejecutar los lineamientos y directrices del Gobierno Nacional para contribuir en la atención y reparación a la población víctima del conflicto armado presente en el municipio, diseñando y ejecutando acciones que contribuyan a la construcción de paz y la inclusión social.
- Conformar y poner en marcha planes, programas y proyectos para la atención a población en condición de discapacidad y desarrollar las acciones para el registro, localización y caracterización de personas con discapacidad en el municipio.
- Ejecutar las políticas y lineamientos del orden nacional y departamental en materia de atención a la población de habitantes de calle o en situación de calle.

DIRECCIÓN DE MUJER, EQUIDAD Y GÉNERO

Funciones:

- Liderar y orientar bajo las directrices del Alcalde y de los órganos consultivos las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de los programas de mujer, equidad y género.
- Promover la eliminación de cualquier forma de discriminación de sexo-racismo y violencias contra las mujeres en sus diversidades étnicas, raciales y culturales. Para tal fin propenderá por la participación de las organizaciones en instancias de la sociedad civil.



- Asesorar a los sectores de la Administración Municipal en la incorporación del enfoque de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres y comunidades LGBTIQ+, en las políticas, planes, programas y proyectos respectivos.
- Liderar y organizar la adecuada ejecución, seguimiento y control de lo dispuesto por las líneas de trabajo, impulso y desarrollo socioeconómico que desde la Casa de la Mujer se establezcan, logrando el alcance de los objetivos frente a la mujer y género en todo el municipio.

DIRECCIÓN DE JUVENTUD

- Establecer el marco institucional para garantizar a los jóvenes el ejercicio pleno de la ciudadanía juvenil en los ámbitos civil, político o personal, social y público y el goce efectivo de sus derechos.
- Facilitar la participación de jóvenes en la planeación del desarrollo de su municipio en el desarrollo de acciones de política de inversión social destinada a garantizar los derechos de los jóvenes en el respectivo ámbito territorial.
- Diseñar, gestionar y ejecutar ofertas programáticas para los jóvenes del municipio por medio de alianzas o convenios con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y la empresa privada.



| DEPENDENCIA Y/O ÁREA ENCARGADA | NOMBRE DEL PROGRAMA | REQUISITOS | POBLACIÓN OBJETO | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|---------------------------|---|----------------------------|--|
| DIRECCIÓN DE JUVENTUD | ¡El Rollo Narrativo! | Diligenciar el formulario de inscripción físico y digital. Fotocopia del documento de identidad del joven y acudiente en caso de ser menor de edad. Copia certificado Adres (Salud). Copia Certificación Sisbén. Cumplir con la edad establecida. | Jóvenes de 12 a 28 años | Espacio Audiovisual Soposeño, participa del programa de comunicaciones, donde desarrollarás tu pensamiento crítico a través de la formación en: Fotografía, audiovisuales, radio y escritura creativa. Modalidad: Mixto |
| | ¡El Entone! | Diligenciar formulario de inscripción físico y digital. Fotocopia del documento de identidad del joven y acudiente en caso de ser menor de edad. Copia del certificado Adres (Salud).Copia Certificación Sisbén. Cumplir con la edad establecida. | Jóvenes de 14 a 28 años | Participa del programa de deportes alternativos, donde desarrollarás tus habilidades en el Skate, BMX y patinaje recreativo. Modalidad: Presencial |
| | ¡Ecuálizarte! | Diligenciar formulario de inscripción físico y digital. Fotocopia del documento de identidad del joven y acudiente en caso de ser menor de edad. Copia del certificado Adres (Salud).Copia Certificación Sisbén. Cumplir con la edad establecida. Cuando el proceso es de más de 6 integrantes el 50% de los mismos debe residir en el municipio. | Jóvenes de 14 a 28 años | Participa del programa de arte y cultura juvenil, donde desarrollarás tus habilidades en los diferentes entornos artísticos y musicales. Modalidad: Presencial |
| | ¡Proyecta tu vida! | Diligenciar formulario de inscripción físico. Fotocopia del documento de identidad del representante de la organización. Carta de delegación del representante de la organización. Acta de compromiso. | Jóvenes de 14 a 28 años | Participa del programa de formulación de proyectos, donde tus ideas de negocio pueden surgir Modalidad: Mixto |
| | Plataforma de Juventud | Diligenciar formulario de inscripción físico y digital. Fotocopia del documento de identidad del representante y del suplente de la organización. Base de datos de los integrantes de la organización | Jóvenes de 14 a 28 años | Participa con tu colectivo de este escenario de encuentro, articulación, coordinación y concertación de las juventudes Soposeñas. Modalidad: Mixto |
| | Servicio Social | Diligenciar formulario de inscripción físico y digital. Fotocopia del documento de identidad del joven y acudiente en caso de ser menor de edad. Copia del certificado Adres (Salud).Copia Certificación Sisbén. Cumplir con la edad establecida. Carta de presentación presentada por parte de la Institución Educativa. | Jóvenes de 14 a 28 años | Intégrate a alguno de los programas ofrecidos por la Casa de la Juventud, participa activamente y desarrolla con los aprendizajes logrados, un proyecto de impacto social y comunitario, así podrás hacer tu servicio social, fortaleciendo tus gustos y habilidades Modalidad: Presencial |



| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | Centro de Escucha | Acercarse al centro de escucha o comunicarse con la línea de orientación psicológica de la Secretaría de Salud | Jóvenes de 14 a 28 años | En articulación con la Secretaría de Salud, se promueve un espacio para la prevención y atención de problemáticas juveniles (Violencias, Consumo de SPA, Conducta Suicida). Modalidad: Mixto |
| | Escuela de Liderazgo | Cumplir con la edad requerida. Estar vinculados en alguna institución educativa del municipio. | Jóvenes de 15 a 28 años | Proceso de aprendizaje a partir de las realidades, saberes y conocimientos de los jóvenes del territorio. Modalidad: Presencial |
| DIRECCIÓN DE MUJER, EQUIDAD Y GÉNERO | Estrategia 360 | Ser soposeñ@ Querer pertenecer a componentes (Lúdico, económico, psicosocial, participación política y jurídico) | Niñas, Jóvenes y Mujer de la comunidad Soposeña | Responder a las necesidades prioritarias y estratégicas de las mujeres contribuyendo a mejorar sus condiciones de vida y de su entorno, así mismo es un programa que permite la promoción y la garantía de los derechos de las mujeres en el municipio de Sopó, articulando a las dependencias de la administración municipal. Modalidad: Presencial |
| PROGRAMA ADULTO MAYOR | Centro Día | Ser mayor de 60 años Residir en el municipio de Sopó. Estar actualizado en la base de datos del Sisbén municipal. Realizar sus actividades de la vida diaria de manera independiente. Que su ingreso sea de manera voluntaria. No presentar contraindicaciones médicas para disfrutar de las actividades grupales. | Personas mayores de 60 años | Este programa facilita a las personas mayores del municipio de Sopó, el acceso a los servicios y/o programas dirigidos a esta población, promoviendo el envejecimiento activo hacia una vejez digna y saludable. Adicionalmente se promueven actividades grupales e individuales, valoraciones por parte de cada profesional del programa, se brinda un apoyo nutricional (almuerzo) y un direccionamiento en la oferta institucional en deportes, cultura, emprendimiento y educación. Modalidad: Presencial |
| COLOMBIA MAYOR | Inscripción a programa Colombia Mayor | Fotocopia de la cédula Certificado del Sisbén Formulario de inscripción | No aplica | No aplica |
| PROGRAMA DE DISCAPACIDAD: UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL (UAI) | Sub Programa de Promoción y prevención | Firma del consentimiento informado. Firma del registro. Copia del documento de identidad del beneficiario y de los padres de familia y/o acudiente. Fotocopia del carnet de salud. Fotocopia de la historia clínica o diagnóstico. Original del certificado de residencia. Verificación por parte Sisbén. Remisión de la institución Educativa. Examen visual y auditivo. | Menores escolarizados en preescolar y primera infancia. Menores de 5 años no escolarizados vinculados en proceso de estimulación adecuada. Asesoría a padres de familia. | Este programa va enfocado a niños y niñas menores de cinco años que presentan dificultades en sus procesos sensorios motores y de comunicación que están escolarizados en las I.E.D y en los programas de primera infancia del municipio, se realizan tamizajes a las I.E.D públicas desde las áreas de fonoaudiología y terapia ocupacional. (De acuerdo al cronograma y horario establecido con las instituciones educativas) Modalidad: Presencial |



| | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|
| | Sub Programa Supérate | <p>Firma del consentimiento informado.</p> <p>Firma del registro.</p> <p>Copia del documento de identidad del beneficiario y de los padres de familia y/o acudiente.</p> <p>Fotocopia del carnet de salud.</p> <p>Fotocopia de la historia clínica o diagnóstico.</p> <p>Original del certificado de residencia.</p> <p>Verificación por parte Sisbén.</p> <p>Remisión de la institución Educativa.</p> <p>Examen visual y auditivo.</p> | Menores de 14 años en condición de discapacidad física, sensorial y/o cognitiva vinculados a la I.E.D y/o asistentes a la UAI. | <p>Este programa va dirigido a menores de 0-14 años en condición de discapacidad; en las áreas de Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia, Educación Especial y Psicología que están en proceso de inclusión educativa, se apoya a las instituciones públicas con un docente de apoyo con el objetivo de brindar asesorías a los docentes en el tema de ajustes razonables y a los padres de familia en la vinculación de sus hijos al colegio. Horario de atención de lunes a viernes de 1:00pm a 4:00pm.</p> <p>Modalidad: Presencial</p> |
| | Sub Programa Encáusate | <p>Firma del consentimiento informado.</p> <p>Firma del registro.</p> <p>Copia del documento de identidad del beneficiario y de los padres de familia y/o acudiente.</p> <p>Fotocopia del carnet de salud.</p> <p>Fotocopia de la historia clínica o diagnóstico.</p> <p>Original del certificado de residencia.</p> <p>Verificación por parte Sisbén.</p> <p>Remisión de la institución Educativa.</p> <p>Examen visual y auditivo.</p> | Población con Discapacidad mayor de 14 años. | <p>Este programa va dirigido a la población con discapacidad mayor de 14 años, inscrita al programa que se ejecuta de lunes a viernes en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m. quienes cuentan con transporte, desayuno, refrigerio reforzado y atención terapéutica desde las áreas de fonoaudiología, terapia ocupacional, psicología, educación especial, fisioterapia y taller de manualidades este grupo se vincula en actividades de orden cultural, recreo-deportivo y pre-vocacional.</p> <p>Modalidad: Presencial</p> |
| | Sub Programa de Avance en el Aprendizaje | <p>Firma del consentimiento informado.</p> <p>Firma del registro.</p> <p>Copia del documento de identidad del beneficiario y de los padres de familia y/o acudiente.</p> <p>Fotocopia del carnet de salud.</p> <p>Fotocopia de la historia clínica o diagnóstico.</p> <p>Original del certificado de residencia.</p> <p>Verificación por parte Sisbén.</p> <p>Remisión de la institución Educativa.</p> <p>Examen visual y auditivo.</p> | Menores escolarizados , remitidos por los docentes de las instituciones educativas del municipio. | <p>Este programa va dirigido a los niños, niñas y jóvenes con dificultades de aprendizaje y/o bajo rendimiento escolar de las I.E.D del municipio y de acuerdo a los requisitos del manual de convivencia, se les brinda apoyo en las áreas de Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Educación Especial, Fisioterapia y Psicología. Horario de atención de lunes a viernes de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.</p> <p>Modalidad: Presencial</p> |
| COORDINACIÓN DE LUDOTECAS | Programa de Ludotecas | <p>Todo menor de 5 años debe estar acompañado de un adulto responsable.</p> <p>A partir de los 2 años es obligatorio usar el tapabocas dentro de la ludoteca.</p> <p>Teniendo el aforo permitido por secretaria de salud, de cada ludoteca el juego permitido es de una hora.</p> <p>Toda persona que ingrese a ludoteca debe registrarse.</p> | Comunidad en General | <p>Brindar a las familias Soposeñas diferentes juegos lúdicos, fortaleciendo las destrezas, habilidades, valores y actitudes necesarias para un desarrollo integral; propiciando los vínculos, enseñando a niños, niñas y jóvenes, adolescentes y adultos a ser solidarios y a compartir en familia.</p> <p>Modalidad: Presencial</p> |



| | | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|---|
| OFICINA DE FAMILIAS EN ACCIÓN | Programa de Familias en Acción | <p>Las inscripciones para ingreso al programa de Familias en Acción solamente se realizan mediante convocatorias programadas por el DPS.</p> <p>Que la titular se encuentre incluida en la base de datos del Sisbén IV</p> <p>Que la titular haya sido seleccionada en el proceso de focalización (Sisbén grupos del A1 al B4)</p> <p>Que en su núcleo familiar cuente con NNA menores de 18 años</p> <p>Para la entrega de incentivos monetarios se realizan de acuerdo al cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Contrato Social. (Controles médicos y asistencia escolar).</p> | Familias con niños, niñas o adolescentes reconocidas como víctimas de desplazamiento, que sean parte de una comunidad indígena, que estén en la Red Unidos o que cuenten con el puntaje de Sisbén exigido por el programa. | <p>Más Familias en Acción es el programa de Prosperidad Social que ofrece a todas aquellas familias con niños, niñas y adolescentes menores de 18 años que requieren un incentivo económico condicionado para tener una alimentación saludable.</p> <p>Controles de crecimiento y desarrollo a tiempo y permanencia en el sistema escolar.</p> <p>Modalidad: Mixto</p> |
| | Jóvenes en Acción | <p>Cumplir con la edad requerida</p> <p>Ser bachiller</p> <p>No tener título profesional</p> <p>Estar estudiando en instituciones de educación superior públicas</p> <p>Pertenecer a alguna de las bases de datos identificadas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Familias en Acción - Red Unidos - Sisbén (Grupos Vulnerable) - Registro único de Víctimas (RUV) - Listas censales indígenas - Jóvenes del ICBF con medida de adaptabilidad o responsabilidad penal. | Jóvenes entre los 14 y 28 años | <p>Jóvenes en Acción es un programa del Departamento para Prosperidad Social (DPS), de la Presidencia de la República de Colombia, que apoya a los jóvenes en condición de pobreza y vulnerabilidad.</p> <p>Modalidad: Mixto</p> |
| OFICINA DE VÍCTIMAS | Programa de Víctimas | Estar en el registro único de víctimas (VIVANTO) | Personas Víctimas del Conflicto | <p>Brindar acompañamiento en el proceso de implementación de acciones y actividades conforme a la ley 1448 de 2011 en el desarrollo de programas dirigidos a la población vulnerable en el municipio de Sopó</p> <p>Modalidad: Mixto</p> |
| OFICINA DE POBREZA Y POBREZA EXTREMA | Programa de Pobreza y Pobreza Extrema | Actualización metodología Sisbén A y B | Núcleos Familiares | <p>Promover la superación de las condiciones de pobreza y pobreza extrema de la población en condición de vulnerabilidad que se identifique en el municipio, garantizando el acceso a la oferta social del estado que permita el restablecimiento de sus derechos, a través de diferentes actividades que incentiven la reactivación económica y la inclusión social de dicha población, para la generación de ingresos y el reconocimiento de la cadena de valor.</p> <p>Modalidad: Mixto</p> |



| | | | | |
|------------------------------------|------------------------------|--|----------------------|--|
| OFICINA DE DERECHOS HUMANOS | Programa en Derechos Humanos | Cualquier amenaza, inobservancia o vulneración de sus derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de Colombia | Comunidad en General | Brindar orientación y acompañamiento a la población de especial cuidado ante la posible amenaza, inobservancia y vulneración de sus Derechos, con procesos ejecutados en conjunto con las diferentes dependencias de la administración. Modalidad: Mixto |
|------------------------------------|------------------------------|--|----------------------|--|

CONTACTO

| DIRECCIÓN DE JUVENTUD | | |
|---|--|--|
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Karen Silva Guacaneme | Calle 4 No 3-26 | Directora de Juventud |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 3188471599 | No aplica | dir.juventud@sopo-cundinamarca.gov.co |
| DIRECCIÓN DE MUJER, EQUIDAD Y GÉNERO | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Yudith Rocío Rodríguez | Calle 2 No 3-68 Oficina 308 | Directora de Mujer, Equidad y Género |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 3212114541 / 8711003 | No aplica | dir.meg@sopo-cundinamarca.gov.co |
| PROGRAMA DE ADULTO MAYOR | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Ana Rosa Cubillos | Transversal 6 No 1A-13 | Coordinadora Programa de Adulto Mayor |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 8710505 | No aplica | centrodia@sopo-cundinamarca.gov.co |
| PROGRAMA DE DISCAPACIDAD | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Doris Ávila | Carrera 1 No 2-86 | Coordinadora Programa Unidad de Atención Integral |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 8710510 | No aplica | inclusion@sopo-cundinamarca.gov.co |
| PROGRAMA DE FAMILIAS EN ACCIÓN | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Mónica Ximena Peña | Carrera 3 No 2-45 (Alcaldía Municipal) | Enlace municipal Programa Familias en Acción |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 3188144251 / 5876644 | 633 | familiasenaccion@sopo-cundinamarca.gov.co |
| PROGRAMA DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Ángela Pilar Lozano | Carrera 4 No 3 A - 11 | Enlace municipal de víctimas del conflicto |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |



| | | |
|--|----------------------|--|
| 3023106181 | No aplica | redunidos@sopo-cundinamarca.gov.co |
| PROGRAMA DE POBREZA Y POBREZA EXTREMA | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Cristina Bello | Carrera 4 No 3 A- 11 | Enlace municipal de pobreza y pobreza extrema |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 3108149202 | No aplica | superacionpobrezasopo@gmail.com |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La Secretaría de Educación tiene como objetivo garantizar el derecho a la educación de calidad para niños, adolescentes, jóvenes y adultos con la participación del municipio, las familias y demás organizaciones empresariales y sociales.

Funciones:

- Planear y dirigir la prestación del servicio educativo en el marco de la inspección, vigilancia y control de los distintos niveles educativos en el municipio, de acuerdo con la normatividad vigente y bajo principios de equidad, calidad, oportunidad, pertinencia y eficiencia.
- Desarrollar e implementar programas y estrategias que garanticen el acceso, la permanencia, la cobertura y la felicidad de los estudiantes en el sistema educativo, a través de incentivos como alimentación escolar, transporte escolar, útiles escolares, bienestar de los estudiantes y políticas multisectoriales.
- Diseñar e implementar proyectos y estrategias en articulación con la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación con miras a la innovación educativa, que busquen la implementación de las áreas STEAM y las TIC en las aulas de clase y demás instituciones educativas.
- Formular y promover programas de articulación entre la educación media y la educación superior, así como el acceso y permanencia en la educación terciaria, a jóvenes del municipio, a través de apoyos financieros o la generación de oportunidades en formación post-media.
- Diseñar, coordinar e implementar las acciones derivadas del programa de Escuela de la Familia involucrando a la comunidad educativa en su desarrollo.



| DEPENDENCIA Y/O ÁREA ENCARGADA | NOMBRE DEL PROGRAMA | REQUISITOS | POBLACIÓN OBJETO | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|--|---|----------------------|--|
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | Puntos de Innovación Autodidacta - PIAD | Formulario de Inscripción Fotocopia cédula Fotocopia del documento de identidad acudiente. Fotocopia copia Sisbén Fotocopia copia del certificado emitido por el ADRES. | Toda la comunidad | Modalidad: Presencial |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | Fondo Especial para el Fomento de la Educación – FOES (Auxilio de Sostenimiento) | -Fotocopia cédula -Certificación de residencia del Municipio de Sopó, debe contener sector, dirección e indicar que el solicitante lleva más de 10 años viviendo -Copia de recibo público de energía en el que evidencia el estrato y dirección -Sabana de notas del semestre inmediatamente anterior expedido por la Institución, en el que se evidencia haber aprobado el semestre obteniendo un promedio mínimo de 3.0 sobre 5 o su equivalente (para estudiantes de segundo semestre en adelante) -Copia del recibo de matrícula o certificación de la Institución, donde se especifique el periodo a cursar y el valor a cancelar -Certificado del ICFES -Estar inscrito en el Sisbén del municipio de Sopó -Formato de inhabilidades -Certificado de paz y salvo con el tesoro municipal de sopó -Formulario de solicitud del auxilio educativo dispuesto en la web de la alcaldía | Estudiantes | La convocatoria se realiza semestralmente |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | Fondo Especial para el Fomento de la Educación – FOES (Subsidio de Transporte) | -Fotocopia cédula -Certificación de residencia del Municipio de Sopó, debe contener sector, dirección e indicar que el solicitante lleva más de 10 años viviendo -Copia de recibo público de energía en el que evidencia el estrato y dirección -Sabana de notas del semestre inmediatamente anterior expedido por la Institución, en el que se evidencia haber aprobado el semestre obteniendo un promedio mínimo de 3.0 sobre 5 o su equivalente (para estudiantes de segundo semestre en adelante) -Copia del recibo de matrícula o certificación de la Institución, donde se especifique el periodo a cursar y el valora cancelar -Horario de clases del semestre a cursar -Estar inscrito en el Sisbén del municipio de Sopó -Formato de inhabilidades -Certificado de paz y salvo con el tesoro municipal de Sopó -Formulario de solicitud del auxilio educativo dispuesto en la web de la alcaldía | Estudiantes | La convocatoria se realiza semestralmente |



| | | | | |
|--------------------------------|--|---|-------------|--|
| | | | | |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | Fondo Especial para el Fomento de la Educación – FOES (Estímulo a Mejor Prueba SABER 11) | <ul style="list-style-type: none"> -Fotocopia cédula -Certificación de residencia del Municipio de Sopó, debe contener sector, dirección e indicar que el solicitante lleva más de 5 años viviendo -Certificación laboral de la empresa/entidad contratante o certificación de ingresos expedida por contador público titulado -Copia del recibo de matrícula o certificación de la Institución, donde se especifique el periodo a cursar y el valor a cancelar - Estar inscrito en el Sisbén del municipio de Sopó -Certificado del ICFES -Certificación emitida por la Institución Educativa en donde se acredite que el estudiante fue el mejor ICFES de la IED. -Formato de inhabilidades -Certificado de paz y salvo con el tesoro municipal de Sopó -Formulario de solicitud del auxilio educativo dispuesto en la web de la alcaldía | Estudiantes | Se otorgará anualmente hasta cinco (5) estímulos a las mejores pruebas SABER 11 con el valor total de un semestre sin que supere los seis (6) SMMLV para cursar el primer semestre académico |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | Fondo Especial para el Fomento de la Educación – FOES (Estímulo a Excelencia Académica) | <ul style="list-style-type: none"> -Fotocopia cédula -Certificación de residencia del Municipio de Sopó, debe contener sector, dirección e indicar que el solicitante lleva más de 5 años viviendo -Certificación laboral de la empresa/entidad contratante o certificación de ingresos expedida por contador público titulado -Copia del recibo de matrícula o certificación de la Institución, donde se especifique el periodo a cursar y el valor a cancelar - Estar inscrito en el Sisbén del municipio de Sopó -Certificado del ICFES -Certificación emitida por la Institución Educativa en donde se acredite que el estudiante fue el mejor ICFES de la IED. -Formato de inhabilidades -Certificado de paz y salvo con el tesoro municipal de Sopó -Formulario de solicitud del auxilio educativo dispuesto en la web de la alcaldía | Estudiantes | Se otorgará anualmente hasta cuatro (4) estímulos a los mejores bachilleres de las instituciones educativas públicas, uno (1) por cada institución pública del municipio, con el valor total del semestre sin superar los seis (6) SMMLV para cursar un semestre académico |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | Fondo Especial para el Fomento de la Educación – FOES (Estímulo | <ul style="list-style-type: none"> -Fotocopia cédula -Certificación de residencia del Municipio de Sopó, debe contener sector, dirección e indicar que el solicitante lleva más de 5 años viviendo | Estudiantes | Se otorgará cada semestre siete (7) estímulos a los mejores promedios universitarios técnicos tecnológicos y profesionales con los promedios más altos en el semestre inmediatamente |



| | | | | |
|--------------------------------|--|---|-------------------|--|
| | a Mejor Promedio) | <ul style="list-style-type: none"> -Certificación laboral de la empresa/entidad contratante o certificación de ingresos expedida por contador público titulado -Copia del recibo de matrícula o certificación de la Institución, donde se especifique el periodo a cursar y el valor a cancelar - Estar inscrito en el Sisbén del municipio de Sopó -Certificado del ICFES -Certificación emitida por la Institución Educativa en donde se acredite que el estudiante fue el mejor ICFES de la IED. -Formato de inhabilidades -Certificado de paz y salvo con el tesoro municipal de Sopó -Formulario de solicitud del auxilio educativo dispuesto en la web de la alcaldía | | anterior, con el valor total de un semestre académico sin superar los seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | Yo Sí Puedo | Formulario de Inscripción Fotocopia cédula Fotocopia copia Sisbén Fotocopia copia del certificado emitido por el ADRES | Toda la comunidad | Modalidad: Presencial |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | ABC – Acompañamiento Básico Complementario | Fotocopia del documento de identidad de usuarios Fotocopia del documento de identidad acudiente Fotocopia copia Sisbén Fotocopia copia del certificado emitido por el ADRES. | Toda la comunidad | Modalidad: Presencial |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | TIC's | Diligenciar formato (INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS) Documento de identidad del usuario Fotocopia copia Sisbén Fotocopia copia del certificado emitido por el ADRES. | Toda la comunidad | Modalidad: Presencial |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | Punto Vive Digital | Diligenciar formato (INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS) Documento de identidad del usuario Fotocopia copia Sisbén Fotocopia copia del certificado emitido por el ADRES. | Toda la comunidad | Modalidad: Presencial |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | Yo Soy Robótica | Diligenciar Formato (INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS) Fotocopia del documento de identidad del usuario. Fotocopia del documento de identidad del Acudiente para menores de edad. Fotocopia copia Sisbén. Fotocopia copia del certificado emitido por el ADRES. | Toda la comunidad | Modalidad: Presencial |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | Yo Soy Bilingüe | Fotocopia del documento de identidad del usuario. Fotocopia del documento de identidad del Acudiente para menores de edad. Fotocopia copia Sisbén. Fotocopia copia del certificado emitido por el ADRES. | Toda la comunidad | Modalidad: Presencial |



| | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|-------------------------------------|
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | Convenios con Instituciones de Educación Superior | Fotocopia del documento de identidad Fotocopia Sisbén Certificado de residencia con fecha de expedición no mayor a un mes y confirmando residencia mayor a cinco años Certificado de notas a partir del segundo Semestre. | Personas que hayan cursado con éxito grado 11° | Modalidad: Presencial |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | SENA – Servicio Nacional de Aprendizaje | Documento de identidad del estudiante ampliado al 150%. Certificado de residencia mayor o igual a 5 años emitido por la Junta de Acción Comunal del sector donde reside. Certificado del Sisbén. Datos básicos como: Número de teléfono, correo, dirección, el sector donde reside, nombre de la universidad, programa de pregrado o posgrado y el semestre. Registrarse en Sena Sofía Plus. | Personas que hayan cursado con éxito grado 11° | Modalidad: Depende del curso |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | Alimentación Escolar | Aplica toda la población estudiantil activa en matrícula de las Instituciones Públicas del municipio. | Estudiantes de Instituciones Educativas Públicas | No aplica |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | Transporte Escolar | Estar matriculado en una de las cuatro instituciones educativas públicas del municipio de Sopó. Formato de inscripción a programas Fotocopia de Sisbén Fotocopia de del certificado emitido por el ADRES | Estudiantes de Instituciones Educativas Públicas | No aplica |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | Equipo interdisciplinario | La población debe estar escolarizada en las I.E.D. públicas del Municipio de Sopó. De acuerdo a la ruta de atención establecida se debe tener remisión por parte de las I.E.D. pública del Municipio de Sopó y/o por algún otro programa de la Secretaría de Educación. Formato de consentimiento informado, diligenciado en su totalidad por el representante legal de los estudiantes que requieran el apoyo biopsicosocial. | Estudiantes de Instituciones Educativas Públicas | No aplica |

CONTACTO

| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | | |
|-------------------------|--|--|
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Jennifer Urrego | Carrera 3 No 2-45 (Alcaldía Municipal) | Secretaria de Educación |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 3188160874 / 5876644 | 606 - 645 | educacion.sec@sopo-cundinamarca.gov.co |
| PROGRAMA DE BILINGÜISMO | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |



| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| Nicolás Pardo | Carrera 3 No 2-45 (Alcaldía Municipal) | Coordinador |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 3188633975 | No aplica | equipoyosoybilingue2022@gmail.com |
| PROGRAMA DE ROBÓTICA | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Rubén Robayo | Carrera 3 No 2-45 (Alcaldía Municipal) | Coordinador |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 3188633975 | No aplica | Educación.sec@sopo-cundinamarca.gov.co |
| TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Francisco Lesmes | Carrera 3 No 2-45 (Alcaldía Municipal) | Coordinador |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 3188633975 | No aplica | paidseceducacionsopo@gmail.com |



SECRETARÍA DEPORTES



SECRETARÍA DE DEPORTES

La Secretaría de Deportes tiene como objetivo diseñar, organizar, ejecutar y garantizar programas de iniciación, formación y especialización deportiva promoviendo la enseñanza y utilización constructiva del tiempo libre y la recreación.

Funciones:

- Fomentar la masificación del deporte en todas sus manifestaciones en el territorio municipal.
- Asesorar, fomentar y apoyar las organizaciones deportivas del nivel municipal, como clubes y comités para el cumplimiento de su misión.
- Organizar, fomentar, ejecutar y participar en competencias deportivas de carácter municipal, departamental, nacional e internacional, que contribuyan al desarrollo deportivo de los habitantes y al posicionamiento del municipio.
- Promover estrategias orientadas a la detección de talentos y la reserva deportiva.
- Dirigir, orientar y coordinar el desarrollo de la actividad física extraescolar como factor social, y determinar las políticas, planes, programas y estrategias para su desarrollo con fines de salud, bienestar y condición física para la comunidad.
- Fomentar espacios de promoción de actividad física, deporte y recreación como hábito para el mejoramiento de la calidad de vida, la salud y el bienestar social de la comunidad.
- Planear, controlar y evaluar la proyección del deporte competitivo y de alto rendimiento en coordinación con las federaciones deportivas y otras autoridades competentes, en pro del desarrollo social de acuerdo con los principios del movimiento olímpico.
- Fomentar el deporte formativo y comunitario, promoviendo la enseñanza y utilización constructiva del tiempo libre para el perfeccionamiento personal y los servicios de la comunidad, diseñando actividades en deporte y recreación para diferentes grupos etarios y poblaciones.



| DEPENDENCIA Y/O ÁREA ENCARGADA | NOMBRE DEL PROGRAMA | REQUISITOS | POBLACIÓN OBJETO | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|---|---|------------------------|--|
| SECRETARÍA DE DEPORTES | Inscripción a programas de Escuelas de Formación Deportiva Ajedrez Atletismo Bádminton Baloncesto Capoeira Ciclo montañismo Diversamente hábil Fútbol Futsal Gimnasia Golf Karate-do Kung fu Natación Patinaje de velocidad Patinaje artístico Porras Taekwondo Tenis de campo Tenis de mesa Últimate Voleibol Voleibol arena | Copia escaneada del documento de identidad del deportista. Copia escaneada del documento de identidad del acudiente (Menores de edad). Certificado afiliación EPS o consulta de afiliados BDUA-ADRES. Puntaje Sisbén-digital. Consentimiento informado para la participación en programas deportivos, recreativos y de actividad física. Consentimiento Informado para el retorno a los entrenamientos en el marco de la pandemia | Toda la comunidad | De acuerdo al estatuto tributario, a partir del primero de enero del año 2017, las personas nuevas que se inscriban a las escuelas de formación deportiva, artística y cultural y que habiten en viviendas de estrato 4, 5 y 6 y que tengan menos de cinco (5) años de residencia en el municipio, pagarán en la Secretaría de Hacienda como derechos de participación en estas escuelas, un valor semestral equivalente a dos punto cinco (2.5) salarios mínimos diarios vigentes. Similar tratamiento, tendrán las nuevas inscripciones de personas beneficiarias de las escuelas de formación artística y cultural no residentes en el Municipio. |
| SECRETARÍA DE DEPORTES | Centros de iniciación deportiva, maratón escolar, matrogimnasia, matronatación y detección de talentos | Copia escaneada del documento de identidad del deportista. Copia escaneada del documento de identidad del acudiente (menores de edad). Certificado afiliación EPS o consulta de afiliados BDUA-ADRES. Puntaje Sisbén-Digital. Consentimiento informado para la participación en programas deportivos recreativos y de actividad física. Consentimiento informado para el retorno a los entrenamientos en el marco de la pandemia. | Niños de 0 a 5 años | No aplica |
| SECRETARÍA DE DEPORTES | Gimnasio y aeróbicos | Cumplir con los documentos de inscripción Firmar los consentimientos informados, | Toda la comunidad | No aplica |

CONTACTO

| SECRETARÍA DE DEPORTES | | |
|-------------------------|-------------------------------------|--|
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Lucy Téllez | Calle 4 No 2-08 (Coliseo Municipal) | Auxiliar Administrativo |
| telfono | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 3188345094 / 8572746 | No aplica | deportes.sec@sopo-cundinamarca.gov.co |



SECRETARÍA DE CULTURA



SECRETARÍA DE CULTURA

La Secretaría de Cultura tiene como objetivo propiciar el ejercicio de los derechos civiles y culturales como garantes de la dignidad humana, la convivencia, el respeto por la vida y el reconocimiento de las identidades para las generaciones actuales y futuras.

Funciones:

- Promover el desarrollo cultural del municipio a partir del programa de bibliotecas públicas de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos de la Ley General de Bibliotecas Públicas.
- Fomentar, apoyar, fortalecer y proteger las diferentes manifestaciones culturales del municipio.
- Diseñar, organizar, asegurar, y ejecutar planes, programas y proyectos para garantizar el libre acceso a programas artísticos y culturales, así como a la oferta de bienes y servicios bibliotecarios, como espacios de formación personal y aprovechamiento del tiempo libre.
- Fomentar, fortalecer y estimular la creación artística y cultural en el municipio.
- Fortalecer la circulación, acceso y consumo de bienes y servicios culturales.
- Promover las prácticas culturales locales y el intercambio de saberes entre las comunidades de los distintos territorios.
- Fortalecer, promover y gestionar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible de los bienes y servicios de interés cultural del municipio que dan cuenta de la identidad individual y colectiva.



| DEPENDENCIA Y/O ÁREA ENCARGADA | NOMBRE DEL PROGRAMA | REQUISITOS | POBLACIÓN OBJETO | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|---|---|---|---|
| SECRETARÍA DE CULTURA | Inscripción a la escuela de formación artística y cultural del municipio – RECREARTE Programas de educación formal | Formulario de inscripción Copia del documento de identidad Certificado de estudios mínimo noveno bachillerato aprobado Certificado de soporte del puntaje de Sisbén Certificado ADRES (FOSYGA) Prueba básica de admisión aprobada. | Personas que hayan cursado mínimo noveno grado de bachillerato | Modalidad: Mixto |
| SECRETARÍA DE CULTURA | Inscripción a la escuela de formación artística y cultural del municipio – RECREARTE Programas de educación no formal | Formulario de inscripción Copia del documento de identidad Certificado de estudios mínimo noveno bachillerato aprobado Certificado de soporte del puntaje de Sisbén Certificado ADRES (FOSYGA) Prueba básica de admisión aprobada. | Primera infancia Infantil 10-12 años Juvenil 13-17 años Adultos 18 años en adelante | Modalidad: Mixto |
| SECRETARÍA DE CULTURA | Artes literarias | Documento de identidad, EPSADRES (FOSYGA) Realizar inscripción con el docente | Infantil 10-12 años Juvenil 13-17 años Adultos 18 años en adelante | Modalidad: Presencial - Descentralizada |
| SECRETARÍA DE CULTURA | Artes Plásticas- Bidimensional, tridimensional, Arte | Documento de identidad, ADRES(FOSYGA) Realizar inscripción con el docente | adelante Juvenil 12-17 años Adultos 18 en adelante. | Modalidad: Presencial - Descentralizada |
| SECRETARÍA DE CULTURA | Danzas - Folclor, Ballet, Danza Rural, Técnica, Ritmos Populares, | Documento de identidad, EPS ADRES (FOSYGA) Realizar inscripción con el docente | Infantil 5-12 años Juvenil 13-17 años Adulto 18 en adelante | Modalidad: Presencial - Descentralizada |
| SECRETARÍA DE CULTURA | Música - DESPERTAR DE LOS SENTIDOS | Documento de identidad, EPS, ADRES (FOSYGA). Realizar inscripción con el docente | Primera Infancia 4-6 años Básico 6-8 años Medio 8-10 años Avanzado 10- 12 años. | Modalidad: Presencial - Descentralizada |
| SECRETARÍA DE CULTURA | Música - BANDA SINFÓNICA | Documento de identidad, EPS ADRES (FOSYGA). Realizar inscripción con el docente | Infantil 12 años Juvenil 14 años Especial 16 años | Modalidad: Presencial |



| | | | | |
|------------------------------|--|---|--|---|
| SECRETARÍA DE CULTURA | Música - ORQUESTA DE CUERDAS FROTADAS | Documento de identidad, EPS ADRES (FOSYGA). Realizar inscripción con el docente | Pre orquesta 10 años Orquesta 12-15 Infantil 10-14 Orquesta San Gabriel 10-15 Orquesta 12 en adelante por nivel de proceso Juvenil 15-20 Cámara Nivel avanzado | Modalidad: Presencial |
| SECRETARÍA DE CULTURA | Música - BANDA DE MARCHA | Documento de identidad, EPS ADRES -Fosyga. Realizar inscripción con el docente | Infantil 12-14 Juvenil 14-16 La Violeta abierta desde 10 UAI abierta Adulto Mayor | Modalidad: Presencial - Descentralizada |
| SECRETARÍA DE CULTURA | Música - PERCUSIÓN | Documento de identidad, EPS ADRES -Fosyga. Realizar inscripción con el docente | Infantil 10 años Juvenil 12-18 Adulto 18 en adelante | Modalidad: Presencial |
| SECRETARÍA DE CULTURA | Música - ENSAMBLE VOCAL | Documento de identidad, EPS ADRES -Fosyga. Realizar inscripción con el docente | Infantil Juvenil 15-25 Adulto 25- adelante | Modalidad: Presencial |
| SECRETARÍA DE CULTURA | Música - ENSAMBLES CUERDAS PULSADAS | Documento de identidad, EPS ADRES -Fosyga. Realizar inscripción con el docente | Básico 10 años Medio 12 años Avanzado 15 adelante | Modalidad: Presencial - Descentralizada |
| SECRETARÍA DE CULTURA | Música - MÚSICA CAMPESEÑA | Documento de identidad, EPS ADRES -Fosyga. Realizar inscripción con el docente | Básico Medio Avanzado | Modalidad: Presencial |
| SECRETARÍA DE CULTURA | Música - MÚSICA LLANERA | Documento de identidad, EPS ADRES -Fosyga. Realizar inscripción con el docente | Infantil 10 años Juvenil 14 Adulto 18 adelante | Modalidad: Presencial |
| SECRETARÍA DE CULTURA | Música - MÚSICA VALLENATA | Documento de identidad, EPS ADRES -Fosyga. Realizar inscripción con el docente | Infantil 10 años Juvenil 14 Adulto 18 adelante | Modalidad: Presencial |
| SECRETARÍA DE CULTURA | Música - MÚSICA MODERNA | Documento de identidad, EPS ADRES -Fosyga. Realizar inscripción con el docente | Infantil 10 años Juvenil 14 Adulto 18 en adelante | Modalidad: Presencial |



| | | | | |
|------------------------------|-----------------------------|---|--|------------------------------|
| SECRETARÍA DE CULTURA | Música - ORQUESTA TROPICAL | Documento de identidad, EPS ADRES -Fosyga. Realizar inscripción con el docente | Infantil Juvenil 16 en adelante Adulto 18 años en adelante | Modalidad: Presencial |
| SECRETARÍA DE CULTURA | Música - PIANO | Documento de identidad, EPS ADRES -Fosyga. Realizar inscripción con el docente | Básico 8 años Medio por nivel Avanzado por nivel | Modalidad: Presencial |
| SECRETARÍA DE CULTURA | Música - TUNA | Documento de identidad, EPS ADRES -Fosyga. Realizar inscripción con el docente | Infantil 10 años Juvenil 14 en adelante | Modalidad: Presencial |
| SECRETARÍA DE CULTURA | Teatro- ARTES ESCÉNICAS | Documento de identidad, EPS ADRES -Fosyga. Realizar inscripción con el docente | Infantil 10 años Juvenil 14-18 Adulto 18 en adelante | Modalidad: Presencial |
| SECRETARÍA DE CULTURA | Red de Bibliotecas Públicas | Formulario de afiliación Fotocopia del documento de identidad Fotocopia del servicio público (cualquiera) | Comunidad en general | Modalidad: Presencial |
| SECRETARÍA DE CULTURA | Escuela RECREARTE | Formatos establecidos para préstamos internos y externos. | Comunidad en general | No aplica |

CONTACTO

| SECRETARÍA DE CULTURA | | |
|-------------------------|--|--|
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Paola Torres | Carrera 2 No 2-40 (Casa de la Cultura) | Auxiliar Administrativo |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 8710211 / 3188231752 | No aplica | cultura.sec@sopo-cundinamarca.gov.co |



SECRETARÍA DE GOBIERNO



SECRETARÍA DE GOBIERNO

La Secretaría de Gobierno tiene como objetivo servir como unidad mediadora y representativa entre la administración central municipal y el concejo municipal, el departamento y la nación a través de las atribuciones otorgadas por el alcalde, para garantizar el adecuado establecimiento de las relaciones intergubernamentales.

Funciones:

- Coordinar acciones para garantizar el orden público a través de instrucciones dadas a la inspección de policía nacional, fuerza pública y evaluar los posibles riesgos y amenazas en materia de orden público con el fin de informarlos de manera oportuna al Alcalde Municipal o a las autoridades competentes.
- Garantizar y administrar el adecuado funcionamiento de las comisarías de familia cuyo propósito es resolver los conflictos intrafamiliares y propender por la defensa de los derechos fundamentales, en especial, los de los menores de edad.
- Administrar y promover la creación de fondos o recursos especiales para la seguridad y convivencia ciudadana del municipio.
- Diseñar, implementar y ejecutar estrategias de formación, promoción y participación, con la participación de las diferentes dependencias, para mejorar la convivencia ciudadana y la gestión del municipio.
- Coordinar mediante acciones planeadas con otras dependencias, el uso social del espacio público para fomentar el deporte, la recreación, la movilidad no contaminante y la cultura, entre otras.
- Fomentar y coordinar la participación ciudadana de las juntas de acción comunal y otras organizaciones comunitarias del municipio para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que adelante el municipio sobre el particular.
- Formular, ejecutar y evaluar las estrategias orientadas a facilitar la movilidad en el municipio.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

Funciones:

- Dirigir, la Gestión del Riesgo de Desastres a nivel municipal con la articulación de las instituciones públicas, privadas y comunitarias presentes en el territorio, generando acciones de conocimiento del riesgo, su reducción y el manejo de los desastres asociados con fenómenos de origen natural, socio-natural, tecnológico y humano no intencional.
- Elaborar y ejecutar el Plan Local de Emergencia y de Atención de Desastres, con las dependencias del municipio, de acuerdo con el plan de ordenamiento territorial y el plan de desarrollo municipal.



- Dirigir las acciones de monitoreo y alarma, ante situaciones críticas de riesgo de desastres con la participación de la comunidad y los organismos de socorro.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Funciones:

- Definir los lineamientos estratégicos para la seguridad ciudadana y el orden público con las instituciones, entidades y organismos de seguridad del municipio.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, la adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la convivencia y la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el municipio.
- Propiciar las condiciones de seguridad y convivencia pacífica a través del fortalecimiento de las acciones que adelantan la Policía Nacional y las autoridades cuya competencia se oriente a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la defensa dentro del perímetro municipal.



| DEPENDENCIA Y/O ÁREA ENCARGADA | NOMBRE DEL PROGRAMA | REQUISITOS | POBLACIÓN OBJETO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| SECRETARÍA DE GOBIERNO - Inspección de Policía | Inspección de Policía (Recepción de quejas y reclamos en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales) | Formato - Solicitud Aplicación Del Régimen de Policía | Comunidad en general | Se recibe la queja y se adelanta el procedimiento establecido en el artículo 223 de la Ley 1801 de 2016 |
| SECRETARÍA DE GOBIERNO - Inspección de Policía | Inspección de Policía (Recibir y tramitar ordenes de comparendos) | Formato Externo - Orden de Comparendo | Presuntos Infractores de la Ley 1801 de 2016 | Llevar inventario físico y virtual de los comparendos, resolver objeciones, liquidar cobro, imponer la multa y de ser necesario tramitar hasta su cobro coactivo |
| SECRETARÍA DE GOBIERNO - Inspección de Policía | Inspección de Policía (Expedir guía de movilización) | Recibo de pago de la Secretaría de Hacienda de Sopo | Comunidad en general | Se expide una guía de movilización cuando se requiere un trasteo fuera del municipio |
| SECRETARÍA DE GOBIERNO - Inspección de Policía | Inspección de Policía (Curso pedagógico para infractores) | Copia del Comparendo | Infractores de la Ley 1801 de 2016 | No aplica |
| SECRETARÍA DE GOBIERNO – Participación Ciudadana | Asesoría y Acompañamiento a las Juntas de Acción Comunal | Formato asistencia y/o acompañamiento a la comunidad Fichas iniciativas comunitarias | Juntas de Acción Comunal | No aplica |
| SECRETARÍA DE GOBIERNO | Expedición de Tarjetas de Operación | <p>Solicitud suscrita por el representante legal de la empresa o persona natural adjuntando la relación de los vehículos, indicando los siguientes datos para cada uno de ellos:</p> <p>Datos de la empresa: Razón Social, denominación, sede y radio de acción.</p> <p>Datos del vehículo: Clase, marca, modelo, placa, capacidad, y tipo de combustible.</p> <p>Otros: Fecha de vencimiento, numeración consecutiva y firma de la autoridad que la expide.</p> <p>En caso de renovación, duplicado por pérdida o cambio de empresa, deberá indicar el número de la tarjeta de operación anterior</p> <p>Para renovación de tarjetas de operación de vehículos de servicio público colectivo o masivo, la empresa afiliadora debe formular la solicitud de trámite con mínimo dos (2) mes de anticipación al vencimiento de la(s) tarjeta(s) de operación.</p> <p>2. Certificación suscrita por el representante legal de la empresa sobre</p> | Comunidad en general | Documento requerido para la operación de los vehículos que prestan servicio de transporte público con sede en el municipio de Sopo |



| | | | | |
|--|---|---|----------------------|---|
| | | <p>la existencia de los contratos de vinculación vigentes de los vehículos</p> <p>3. Fotocopia de la licencia de tránsito de los vehículos</p> <p>4. Fotocopia de las pólizas de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT, de cada vehículo</p> <p>5. Constancia de la revisión técnico-mecánica vigente a excepción de los vehículos último modelo</p> <p>6. Certificación expedida por la compañía de seguros en la que conste que los vehículos están amparados en las pólizas de: responsabilidad civil contractual y extracontractual de la empresa</p> <p>7. Comprobante de la consignación a favor de la autoridad de transporte competente por el pago de los derechos que se causen, debidamente registrado por la entidad recaudadora</p> | | |
| SECRETARÍA DE GOBIERNO | Expedición Autorización Perifoneo | <p>Solicitud escrita de manera física o por correo electrónico, con la descripción de la actividad a realizar e identificación de la o las personas que realizarán la actividad</p> <p>Una vez autorizado el perifoneo por parte del secretario de Gobierno, se debe llegar a la Secretaría de Gobierno el respectivo soporte de pago que expide la Secretaría de Hacienda para la emisión del permiso</p> | Comunidad en general | <p>Se requiere autorización para los perifoneos de promoción comercial que requieran las personas particulares (diferentes a la Administración Municipal)</p> <p>Costo: \$4,550 hora</p> |
| SECRETARÍA DE GOBIERNO | Expedición Autorización Uso del Espacio Público | <p>Solicitud escrita de manera física o por correo electrónico, con la descripción de la actividad a realizar e identificación de la o las personas que realizarán la actividad</p> <p>Una vez autorizado el evento por parte del secretario de Gobierno, se debe llegar a la Secretaría de Gobierno el respectivo soporte de pago que expide la Secretaría de Hacienda para la emisión del permiso.</p> | Comunidad en general | <p>Se requiere autorización para el uso del espacio público por parte de particulares para construcciones, remodelación de fachadas y eventos</p> <p>Costo: de 0 a 10 Mts2 \$18,200 Más de 10 y hasta 50 Mts2 \$72,600 de 200 Mts2 en adelante \$726,200</p> |
| SECRETARÍA DE GOBIERNO | Asesoría legal y orientación en Derechos Humanos. | Los necesarios para la asesoría legal, de acuerdo a la situación a asesorar. Ej.: Si fue demandado, mín. copia de la demanda y sus anexos. | Comunidad en general | No aplica |
| SECRETARÍA DE GOBIERNO – Gestión del Riesgo | Planes de Contingencia | Solicitud de autorización. Documento Plan de Contingencia. | Comunidad en general | Revisión de planes de contingencia para la realización de eventos de baja, media y alta complejidad |
| SECRETARÍA DE GOBIERNO – Gestión del Riesgo | Visitas y capacitaciones | Carta de solicitud | Comunidad en general | <p>Realizar visitas solicitadas por la comunidad para verificar riesgos</p> <p>Capacitaciones a comunidades, colegios, entidades y en general a quien las solicite</p> |



| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| SECRETARÍA DE GOBIERNO – Comisaria de Familia | Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos (PARD) | Formato radicación solicitud, documento: (cedula, T.I R.C) Carnet crecimiento y desarrollo Carnet de vacunas Certificado Sisbén Certificación escolar Certificación EPS). | Comunidad en general | Proceso de restablecimiento de derechos a favor de una y adulto mayor |
| SECRETARÍA DE GOBIERNO – Comisaria de Familia | Conciliación de alimentos | Formato radicación solicitud, documento: (cedula, T.I R.C) Carnet crecimiento y desarrollo Carnet de vacunas Certificado Sisbén Certificación escolar Certificación EPS). | Comunidad en general | Conciliación de alimentos a favor de niños, niñas, adolescentes y adulto mayor |
| SECRETARÍA DE GOBIERNO – Comisaria de Familia | Medida de protección | Formato radicación solicitud pm. | Comunidad en general | Violencia intrafamiliar, entre otros. |
| SECRETARÍA DE GOBIERNO – Comisaria de Familia | Atención de caso | Formato radicación de solicitud | Comunidad en general | No aplica |
| SECRETARÍA DE GOBIERNO – Dirección de seguridad | Pruebas Fílmicas Central de Cámaras | Comunicación escrita por parte de la Autoridad Judicial | Autoridades Judiciales | Se recibe solicitud de la autoridad Judicial de delitos ocurridos en el municipio, se verifica el archivo de cámaras y se entrega en forma digital |
| SECRETARÍA DE GOBIERNO – Dirección de seguridad | Carnetización vendedores ambulantes | Ser habitante del municipio de Sopó con un mínimo de 3 años. No encontrarse laborando formalmente o recibiendo algún tipo de ingreso. Encontrarse cubierto por el régimen de seguridad social. Certificar que no posee antecedentes penales o judiciales. Certificar que ha recibido capacitación en manipulación de alimentos por institución acreditada y/o contar con la autorización para venta de alimentos expedida por autoridad competente. Conocer, aceptar y aplicar el reglamento para vendedores ambulantes en el Municipio de Sopó | Interesados en ventas ambulantes y que sean residentes del municipio de Sopó | No aplica |
| SECRETARÍA DE GOBIERNO – Dirección de seguridad | Red de Apoyo | Comunicación escrita Copia Cédula de ciudadanía | Comunidad en general | Mediante solicitud se manifiesta la intención de pertenecer a la red de apoyo del municipio |



CONTACTO

| SECRETARÍA DE GOBIERNO | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--|
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Sandra Montenegro | Carrera 3 No 3-83 (Casa de Bolívar) | Auxiliar administrativa |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 3188147140 / 8572797 | No aplica | Gobierno.sec@sopo-cundinamarca.gov.co |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Fabio Pinzón | Carrera 3 No 3-83 (Casa de Bolívar) | Director de Gestión del Riesgo |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 8572797 | No aplica | gestiondelriesgo@sopo-cundinamarca.gov.co |
| DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Juan Carlos Vásquez | Carrera 3 No 3-83 (Casa de Bolívar) | Director de Seguridad |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 3188357239 | No aplica | seguridad@sopo-cundinamarca.gov.co |
| COMISARIA DE FAMILIA | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Angélica Velandia | Carrera 3 No 3-83 (Casa de Bolívar) | Comisaria de Familia |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 8572488 / 3188332624 | No aplica | comisariadefamilia@sopo-cundinamarca.gov.co |
| INSPECCIÓN DE POLICÍA | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Harold Avellaneda | Carrera 3 No 3-83 (Casa de Bolívar) | Inspector de Policía |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 8572796 / 3022811262 | No aplica | inspectordepolicia@sopo-cundinamarca.gov.co |



SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA DE SALUD

La Secretaría de Salud tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las leyes, políticas, programas y normas técnico-científicas administrativas y financieras en materia de salud por competencia y categoría del municipio.

Funciones:

- Diseñar, desarrollar, planificar, implementar y evaluar el Plan Territorial de Salud Municipal impactando los determinantes de salud (sociales, económicos, personales), el estado de salud que se prestan en el territorio.
- Diseñar e implementar estrategias de monitoreo, seguimiento y verificación del cumplimiento de las competencias, en materia de aseguramiento y prestación de servicios de las Entidades Administrativas de Planes de Beneficios – EAPB y los Prestadores de Servicios de Salud que operen en el municipio.
- Evaluar y monitorear el cumplimiento de los programas de promoción y prevención a nivel individual, Colectivo y demás acciones de Salud Pública en armonía con las políticas y disposiciones del orden Municipal, Departamental y Nacional, para mantener y/o mejorar la salud de los habitantes del municipio.
- Monitorear y verificar la prestación de servicios de salud en el Municipio a través de la accesibilidad, calidad y eficiencia, siendo el eje de la prestación, la atención humanizada de los servicios de salud para la población del municipio, en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
- Realizar la Inspección, Vigilancia y Control en el ámbito sanitario protegiendo la salud individual y colectiva mediante la minimización de riesgos, daños e impactos, negativos para la salud humana por el uso o consumo de bienes y servicios en establecimientos en cumplimiento de la norma sanitaria, relacionadas con condiciones sanitarias, infraestructura , agua, saneamiento básico, control de calidad, proceso y procedimientos en la producción y cualificación del talento humano de los bienes y servicios.
- Desarrollar e implementar la Estrategia de Gestión Integrada EGI en Zoonosis, planeando, monitoreando y realizando el seguimiento a las enfermedades transmitidas por vectores y las de origen zoonótico (enfermedades endemo-epidémicas), reduciendo la morbilidad, discapacidad y carga económica para la población; articulando de forma intersectorial con sectores y entidades del orden territorial el cumplimiento de los objetivos de la estrategia.



| DEPENDENCIA Y/O ÁREA ENCARGADA | NOMBRE DEL PROGRAMA | REQUISITOS | POBLACIÓN OBJETO | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------|--|--|---------------------------|---|
| | | | | |
| SECRETARÍA DE SALUD | Inspección, Vigilancia y Control Sanitario - Concepto Sanitario para establecimientos comerciales (gastronómicos, bares, expendidos de carne, bodegas de almacenamiento, generadores de residuos entre otros). | Solicitud escrita radicada en ventanilla única de la Alcaldía o vía mail o vía telefónica. | Quien lo requiera | Enviar solicitud a oficinasacsaludsopo@gmail.com o telefónica al 6018711003 |
| SECRETARÍA DE SALUD | Vacunación canina y felina – vacunación de perros y gatos. | Solicitud escrita radicada en ventanilla única de la Alcaldía o vía mail o vía telefónica. | Quien lo requiera | Enviar solicitud a oficinasacsaludsopo@gmail.com o telefónica al 6018711003 |
| SECRETARÍA DE SALUD | Inspección, Vigilancia y Control Sanitario - Inscripción al censo y Certificación Sanitaria de perros de manejo especial | Radical en la dependencia foto reciente del perro, Fotocopia del carnet de vacunas y desparasitación y si tiene póliza de responsabilidad civil u oficio de responsabilidad ante terceros. | Quien lo requiera | Trámite puede ser realizado a través de la pagina oficial de la Alcaldía en el microsito de trámites y servicios o enviar solicitud a oficinasacsaludsopo@gmail.com , adjuntando los documentos referidos. |
| SECRETARÍA DE SALUD | Inspección, Vigilancia y Control Sanitario - Inscripción sanitaria de establecimientos, vehículos de transporte, expendios de carne y vehículos transportadores de carne. | Solicitud escrita radicada en ventanilla única de la Alcaldía o vía mail o vía telefónica. | Quien lo requiera | Enviar solicitud a oficinasacsaludsopo@gmail.com o telefónica al 6018711003 |
| SECRETARÍA DE SALUD | Inspección, Vigilancia y Control Sanitario - Cursos de Buenas Prácticas - Educación sanitaria en manipulación de alimentos, cárnicos y bebidas alcohólicas | Solicitud escrita radicada en ventanilla única de la Alcaldía o vía mail o vía telefónica. | Quien lo requiera | Los módulos se aperturan de acuerdo a programación. Enviar solicitud a oficinasacsaludsopo@gmail.com o telefónica al 6018711003 |
| SECRETARÍA DE SALUD | Aseguramiento en Salud - Afiliación de oficio en el Sistema de Afiliación Transaccional – SAT para los beneficiarios del Régimen Subsidiado | Fotocopia de la cédula de ciudadanía | Quien lo requiera | Ante cualquier inquietud, enviar al correo aseguramiento@sopocundinamarca.gov.co |
| SECRETARÍA DE SALUD | Salud Pública – Acciones de Promoción, Prevención y Detección del riesgo en salud en los entornos Institucional, Escolar, Laboral, Comunitario y familiar. | Solicitud por cualquier medio a Secretaría de Salud- Coordinación de Salud Publica | Habitantes del Municipio. | Enviar solicitud al correo saludpublica@sopocundinamarca.gov.co |

Líneas de atención a grupos:

- Línea Amiga para Jóvenes y Adolescentes 3204798395
- Línea de atención psicológica - 318 820678
- Líneas de orientación en salud (afiliaciones, vacunación, COVID 19, entre otros): 6018711003 – 3183535479 - 3016464280

CONTACTO

| SECRETARÍA DE SALUD | | |
|--------------------------|---------------------------------|--|
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | FUNCIONARIO DE CONTACTO |
| Mauricio Sánchez | Calle 2 #3-72 Edificio Porvenir | Contratista |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 6018711003 / 3016464280 | No aplica | salud.sec@sopo-cundinamarca.gov.co oficinasacsaludsopo@gmail.com |
| CONTROL DE RIESGOS | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | FUNCIONARIO DE CONTACTO |
| Fredy Andrés Díaz Suarez | Calle 2 #3-72 Edificio Porvenir | Profesional Universitario |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 6018711003 | No aplica | controlderriesgos@sopo-cundinamarca.gov.co |
| ASEGURAMIENTO | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | FUNCIONARIO DE CONTACTO |
| Azucena Angarita A. | Calle 2 #3-72 Edificio Porvenir | Profesional Universitario |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 6018711003 | No aplica | aseguramiento@sopo-cundinamarca.gov.co |
| SALUD PÚBLICA | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | FUNCIONARIO DE CONTACTO |
| Deisy Fiorella Poveda G. | Calle 2 #3-72 Edificio Porvenir | Profesional Universitario |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 6018711003 | No aplica | saludpublica@sopo-cundinamarca.gov.co |

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

La Secretaría de Desarrollo Económico tiene como objetivo impulsar el fomento y el emprendimiento de desarrollo para pequeñas y medianas microempresas, así como apoyar a los campesinos y pequeños empresarios del agro, y finalmente liderar la economía productiva, para todas las comunidades del municipio, creando posibilidades y oportunidades en la generación de empleo y en iniciativas de emprendimiento que fortalezcan los tres sectores de la economía a nivel local.

Funciones:

- Liderar, coordinar y dirigir junto con la agencia pública de empleo, todos los programas, planes y proyectos tendientes a consolidar acciones de orientación a los desempleados y generar en ellos un mejoramiento de sus capacidades y destrezas laborales.
- Planear el desarrollo de explotaciones agrarias, pecuarias, forestales o pesqueras, adecuadas a la naturaleza de la actividad productiva, la sostenibilidad ambiental y los recursos que estas actividades demanden.
- Estructurar políticas de competitividad, fomentar redes empresariales y articular programas que faciliten el mercadeo y la comercialización de los productos y servicios del municipio, a nivel local, nacional e internacional.
- Gestionar ante las instancias nacionales e internacionales recursos técnicos, financieros y apoyos para investigación con el propósito de modernizar y fortalecer la competitividad del aparato productivo del municipio y la responsabilidad social.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL

Funciones:

- Dirigir el diseño y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo para el sector agropecuario, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en el municipio, incorporando tecnologías, con sujeción a las normas ambientales, que mejoren los niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos productivos.
- Dirigir y coordinar con los organismos y entidades de carácter público y privado competentes en materia agropecuaria, la elaboración de diagnósticos, así como la formulación, ejecución y evaluación de planes sectoriales que impulsen el desarrollo del sector en el municipio.
- Propiciar la adecuada articulación de los diferentes eslabones de la cadena de producción y comercialización de bienes y servicios agropecuarios y el mejoramiento de la competitividad del sector y la búsqueda de la equidad rural.



DIRECCIÓN DE TURISMO

Funciones:

- Identificar el potencial turístico y la infraestructura existente y diseñar los programas y proyectos específicos.
- Coordinar con las entidades a las que haya lugar, la definición y la realización de programas de ecoturismo y turismo cultural, histórico y religioso, turismo gastronómico, agroturismo y de aventura.
- Sensibilizar y brindar asesoría técnica a la comunidad en materia de planeación turística, diseño del producto, formulación de plan de mercado y promoción del turismo regional y local.



| DEPENDENCIA Y/O ÁREA ENCARGADA | NOMBRE DEL PROGRAMA | REQUISITOS | POBLACIÓN OBJETO | OBSERVACIONES |
|---|--|--|-----------------------|---|
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL | Préstamo de maquinaria agrícola | Recibo de pago en el Banco Agrario | Cuando se requiera | Se ofrece a la comunidad servicio de maquinaria agrícola, tractor con implementos (retobo, renovadora de praderas, cincel, subsolador, rastrillo, arado de disco) para que los pequeños productores mejoren su productividad en cultivos y praderas. \$40.300 hora |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL | Agricultura sostenible | Formulario único de extensión rural | Cuando se requiera | Se ofrece a los pequeños productores asistencia técnica y asesoría en cultivos mediante la implementación de buenas prácticas agrícolas, agricultura sostenible y manejo de granjas productivas, también implementando el manejo integrado de plagas y enfermedades mediante la elaboración de productos biológicos con el fin de mejorar su producción en cultivos como (hortalizas, papa, frijol, tomate, arveja) huerta casera y huerta urbana. |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL | Frutales de clima frio | Formulario único de extensión rural | Cuando se requiera | Asistencia técnica en siembra y manejo de frutales de clima frio (tomate de árbol rojo y amarillo, uchuva, granadilla, mora, lulo, feijoa, etc.), técnicas en control de plagas y enfermedades, podas de formación y mantenimiento. |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL | Buen trato a mascotas (Adopción) | Fotocopia de la Cédula del responsable, Diligenciar asistencia técnica y acta de adopción. | No aplica | Se brinda el servicio de entrega en adopción de caninos y felinos |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL | Buen trato a mascotas (Acompañamiento) | Asistencia Técnica y Formato de control animal ante Inspección de Policía. | No aplica | Seguimiento de caninos por perdida, abandono o maltrato animal |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL | Consultas clínicas veterinarias en todas las especies. | Formulario único de extensión rural Solicitud escrita | No aplica | Que el servicio a realizar se ha dentro de la jurisdicción del municipio de Sopó. |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL | Expedición de guías de movilización ICA | Acercarse a la oficina de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Rural, donde se brindará la información necesaria paracancelar la guía de movilización, se requiere que el propietario o autorizado hagan este procedimiento, con | No aplica | Valor \$ 7.703 |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | documento de identidad y recibo expedido por el banco | | |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL | Producción y Reproducción bovina | Se diligencia el formato único de extensión rural, se realiza la solicitud del servicio o necesidad, se programa de acuerdo a la urgencia y luego se procede a realizar la visita. Cuando el usuario requiere el proceso de inseminación artificial el usuario se dirige al banco agrario, realiza el pago después esa constancia de pago la lleva a la Secretaría de Hacienda para hacer valido el pago y luego el usuario se dirige a la oficina de la dirección de desarrollo agropecuario y rural y se procede agendar el servicio. | No aplica | Consultas médicas veterinarias en especies mayores (equinos, bovinos, porcinos). Chequeos reproductivos. Inseminación Artificial. Solo para el servicio de Inseminación Artificial \$ 30.000 |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL | Especies menores | Se diligencia el formato único de extensión rural, se realiza la solicitud del servicio o necesidad, se programa de acuerdo a la urgencia y luego se procede a realizar la visita. | No aplica | Consultas médicas veterinarias en especies menores. (Aves de postura, pollos de engorde, cunicultura, caprinos, ovinos). |
| SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO | Oficina de empleo | Hoja de vida y documentos adicionales que se requieran | Toda la comunidad Soposeña mayor de 18 años | Publicación de vacantes Postulación de hojas de vida Ingreso hojas de vida Orientación Laboral Capacitaciones Retroalimentación a empresas Ferias de empleo |
| DIRECCIÓN DE TURISMO | Ingreso Parque Ecológico Pionono y Camping (SUSPENDIDO) | Recibo de pago de ingreso al parque | Toda la comunidad Soposeña y visitantes | No aplica |
| DIRECCIÓN DE TURISMO | Semilleros del turismo | Formulario de inscripción | Toda la comunidad Soposeña | No aplica |
| DIRECCIÓN DE TURISMO | Banco de proyectos turísticos | Formulario de inscripción Documento de la idea del proyecto | Toda la comunidad Soposeña | No aplica |
| SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO | ESFORMA | Formato de inscripción al curso Fotocopia del documento de identidad Fotocopia del certificado de EPS Fotocopia de factura de servicio público de donde reside | Toda la comunidad Soposeña | No aplica |
| SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO | Inscripción de ideas de negocio (CIREs) | Formato de inscripción | Toda la comunidad Soposeña | No aplica |



| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------|
| SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO | Asesoría para los emprendimientos enrutados en CIRES | Solicitud vía correo electrónico | Emprendimientos en el CIRES | No aplica |
| SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO | Participación en Ferias locales y regionales | Inscripción Ideas de negocio | Toda la comunidad Soposeña | No aplica |
| SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO | Capital Semilla | Formulario solicitud capital semilla | emprendimientos inscritos en el CIRES | No aplica |
| SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO | Crédito Fondo | Formulario solicitud crédito fondo | emprendimientos inscritos en el CIRES | No aplica |

CONTACTO

| SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO | | |
|--|------------------------|--|
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | FUNCIONARIO DE CONTACTO |
| Luz Ángela Robayo | Casa de Bolívar - Sopó | Auxiliar Administrativa |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 3188160518 | No aplica | Económico.sec@sopo-cundinamarca.gov.co |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | FUNCIONARIO DE CONTACTO |
| Constanza Pimentel | Casa de Bolívar - Sopó | Directora de Agropecuario |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 8572802 | No aplica | Dir.agropecuario@sopo-cundinamarca.gov.co |
| DIRECCIÓN DE TURISMO | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | FUNCIONARIO DE CONTACTO |
| Fredy Forero | Casa de Bolívar - Sopó | Director de Turismo |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 8572802 | No aplica | Dir.turismo@sopo-cundinamarca.gov.co |
| OFICINA DE EMPLEO | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | FUNCIONARIO DE CONTACTO |
| Jairo Lozano | Casa de Bolívar - Sopó | Coordinador de la Oficina de Empleo |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 8572585 | No aplica | empleo@sopo-cundinamarca.gov.co |



SECRETARÍA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL

SOPÓ
Es Nuestro Tiempo



SECRETARÍA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL

La Secretaría de Urbanismo y Desarrollo Territorial tiene como objetivo dirigir la realización y mantenimiento de los estudios necesarios para la identificación, diseño, ejecución y mantenimiento de las obras y labores, con especial énfasis en los espacios o inmuebles que deban ser considerados como patrimonio del municipio, así como determinar y ejecutar la estrategia general de ordenamiento urbanístico del municipio, en cumplimiento del Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PPBOT) y las normas que lo desarrollen o complementen y participar con las demás entidades competentes, en su formulación y/o modificación.

Funciones:

- Ejercer la vigilancia y control del desarrollo urbanístico, en concordancia con los programas y proyectos del sistema de movilidad, la infraestructura vial y la ampliación y mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios del municipio.
- Definir los criterios y las políticas para el diseño, construcción y mejoramiento del espacio público.
- Efectuar la vigilancia de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público, y producir y resolver los recursos que se interpongan contra los actos que resuelvan las solicitudes de licencias de urbanismo o de construcción.

DIRECCIÓN DE VIVIENDA

Funciones:

- Estructurar y ejecutar la política integral del hábitat urbano y rural del municipio donde se incluirán los nuevos proyectos de vivienda de interés social, el mejoramiento integral de asentamientos humanos y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social, incluyendo el acceso a servicios públicos, vías y demás obras de urbanismo.
- Desarrollar, promover y coordinar programas y proyectos de vivienda de interés social, mediante el otorgamiento de subsidios, en atención a lo dispuesto en el manual de adjudicación.
- Gestionar recursos con las entidades del orden departamental, nacional y organismos multilaterales para el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social.



| DEPENDENCIA Y/O ÁREA ENCARGADA | NOMBRE DEL PROGRAMA | REQUISITOS | OBSERVACIONES |
|---|--|--|---|
| SECRETARÍA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL | Certificación uso del suelo | Diligenciar el formulario de solicitud y adjuntar la copia del recibo de impuesto predial vigente | Certificación escrita 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. Valor \$18.200 |
| SECRETARÍA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL | Certificación uso del suelo (Comercio) | Diligenciar el formulario de solicitud. | Certificación escrita sobre las normas referentes al uso del suelo, destinación o finalidad para la que fue construida la edificación y su ubicación, para el funcionamiento de establecimientos de comercio. Valor \$18.200 |
| SECRETARÍA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL | Boletín de nomenclatura | Diligenciar el formulario de solicitud y adjuntar la copia del recibo de impuesto predial vigente. | Es el documento con el cual se puede verificar y consultar la información con respecto a la identificación tanto de las vías que configuran la trama vial como de los predios que conforman el área urbana de una población, con signos numéricos y alfanuméricos Valor \$18.200 |
| SECRETARÍA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL | Certificado de Estrato | Diligenciar el formulario de solicitud y adjuntar la copia del recibo de impuesto predial vigente | Certificar el estrato socio- económico oficial de uno o varios inmuebles residenciales, urbanos y rurales que se encuentren en jurisdicción del Municipio Valor \$9.100 |
| SECRETARÍA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL | Certificado de Distancia | Diligenciar el formulario de solicitud y adjuntar la copia del recibo de impuesto predial vigente. | Documento que pide la empresa Alpina a sus empleados, en el cual se certifica la distancia existente entre el sitio de vivienda y la empresa, con el fin de otorgar un auxilio para mantenimiento de las bicicletas. Valor \$9.100 |
| SECRETARÍA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL | Concepto de Norma Urbanística | Diligenciar el formulario de solicitud y adjuntar la copia del recibo de impuesto predial vigente, certificado de tradición y libertad, con fecha de expedición no mayor a un mes y copia de la escritura de propiedad. | Documento que contiene información sobre las normas urbanísticas y demás vigentes aplicables a un |



| | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|
| | | | <p>predio que va a ser construido o intervenido</p> <p>Valor \$108.924</p> |
| SECRETARÍA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL | Certificado de Riesgo | Diligenciar el formulario de solicitud y adjuntar la copia del recibo de impuesto predial vigente. | <p>Documento con información sobre si un predio está localizado o no en zona de riesgo, de acuerdo con sus condiciones físicas asociadas a factores de amenazas o riesgos naturales.</p> <p>Valor \$9.100</p> |
| SECRETARÍA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL | Trámite de licencias urbanísticas | <p>MODALIDADES DE LICENCIA</p> <p>1. LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN: En las modalidades de obra nueva, ampliación, modificación, adecuación, cerramiento, Demolición total o parcial, reforzamiento estructural reconstrucción, restauración, y cerramiento.</p> <p>Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar el formulario único nacional para trámites de licencia. (Ministerio de vivienda última versión) el cual debe estar firmado por propietarios y profesionales. <ul style="list-style-type: none"> • La relación de la dirección de los predios colindantes al proyecto objeto de la solicitud (se deben aportar los correos electrónicos). Esta información es indispensable para dar su Solicitud por radicada en legal y debida forma. • Copia del documento o declaración privada del impuesto predial del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de La solicitud, donde figure la nomenclatura alfanumérica o identificación del predio. • Copia del certificado de tradición y libertad del inmueble objeto de la solicitud. Con fecha de expedición no mayor a un mes. <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento de identidad para persona natural y/o documento legal para acreditar la existencia y representación Legal de personas jurídicas, con fecha de expedición no mayor aun mes. • Poder autenticado si se requiere (con presentación personal en notaria de quien lo otorga). • Copia de las tarjetas, vigencias (fecha de expedición no mayor a seis meses) y memoriales de responsabilidad de todos Profesionales diseñadores del proyecto, ya que por temas de la emergencia sanitaria no es posible contar con las firmas en original en dicho formulario). <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la escritura del predio. • Copias de las autorizaciones que sustentan la prestación de los servicios públicos de aseo, energía eléctrica, acueducto, alcantarillado y saneamiento básico o las autorizaciones y permisos ambientales para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en caso de autoabastecimiento, (sistema séptico cerrados con su correspondiente contrato de tercerización o autorización del mantenimiento del Planta de tratamiento o pozo séptico -solo aplica en vivienda rural dispersa-, por parte de una empresa legalmente constituida y aportar la resolución de vertimiento aprobada por la Autoridad Ambiental competente, únicamente para predios ubicados en suelo rural y/o suburbano). <p>Documento Técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorias de cálculo y estudio de suelos en digital <ul style="list-style-type: none"> • Planos Topográficos • Planos estructurales en AutoCAD • Planos arquitectónicos en AutoCAD <p>2. LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN:</p> <p>Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar el formulario único nacional para trámites de licencia. | <p>PAGO PARA RADICACIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIA</p> <p>Se debe realizar el pago para radicación de solicitudes licencias de construcción en todas sus modalidades, licencias de parcelación, urbanización y sus modalidades, aprobación de planos de propiedad horizontal, subdivisión y sus modalidades, prorrogas, revalidaciones, reconocimientos tendrán un costo de \$145.200 (ciento cuarenta y cinco mil doscientos pesos), dicho valor en caso de ser aprobado el proyecto será descontado en el momento de liquidación del impuesto de delineación.</p> <p>Nombre de la cuenta: RECURSOS PROPIOS – Nit. No. 899.999.468-2</p> <p>Banco de Bogotá 597039114 Ahorros Bancolombia 33812546860 Ahorros Banco Agrario 9607004789 Ahorros Davivienda 463169999844 corriente</p> <p>1. Una vez realizada la consignación se debe enviar a cualquier de los siguientes Correos electrónicos: hacienda.aux@sopocundinamarca.gov.co / impuestos@sopocundinamarca.gov.co; una vez Hacienda les envíe el recibo de consignación, este deberá ser aportado junto con la información requerida para la radicación de la solicitud de licencia.</p> <p>Nota: Estatuto tributario 012 del 08 de junio de 2021, modificación del estatuto</p> |



| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>(Ministerio de Vivienda última versión).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento o declaración privada del impuesto predial del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de La solicitud, donde figure la nomenclatura alfanumérica o identificación del predio. • Copia del certificado de tradición y libertad del inmueble objeto de la solicitud. Con fecha de expedición no mayor a un mes. • Copia del documento de identidad para persona natural y/o documento legal para acreditar la existencia y representación Legal de personas jurídicas, con fecha de expedición no mayor a un mes. • Poder autenticado si se requiere (con presentación personal en Notaria de quien lo otorga). • Copia de las tarjetas, vigencias (fecha de expedición no mayor a seis meses) y memoriales de responsabilidad de todos Profesionales diseñadores del proyecto, ya que por temas de la emergencia sanitaria no es posible contar con las firmas en original en dicho formulario). <p>Documento Técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano Levantamiento Topográfico del estado actual del predio con su cuadro de áreas y mojones. En AutoCAD • Plano Topográfico de la propuesta a subdividir con su cuadro de áreas y mojones. En AutoCAD <p>3. LICENCIAS DE RECONOCIMIENTO.</p> <p>Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar el formulario único nacional para trámites de licencia. (Ministerio de vivienda última versión) <ul style="list-style-type: none"> • La relación de la dirección de los predios colindantes al proyecto objeto de la solicitud (se deben aportar correos electrónicos). • Copia del documento o declaración privada del impuesto predial del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de La solicitud, donde figure la nomenclatura alfanumérica o identificación del predio. • Copia del certificado de tradición y libertad del inmueble objeto de la solicitud. Con fecha de expedición no mayor a un mes. • Copia del documento de identidad para persona natural y/o documento legal para acreditar la existencia y representación Legal de personas jurídicas, con fecha de expedición no mayor a un mes. • Poder autenticado si se requiere (con presentación personal en notaria de quien lo otorga). • Copia de las tarjetas, vigencias (fecha de expedición no mayor a seis meses) y memoriales de responsabilidad de todos Profesionales diseñadores del proyecto, ya que por temas de la emergencia sanitaria no es posible contar con las firmas en original en dicho formulario). <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la escritura • Declaración de antigüedad de la construcción bajo gravedad de juramento (con presentación personal en notaria). • Copias de las autorizaciones que sustentan la prestación de los servicios públicos de aseo, energía eléctrica, acueducto, alcantarillado y saneamiento básico o las autorizaciones y permisos ambientales para el uso y aprovechamiento de los Recursos naturales renovables en caso de autoabastecimiento, (sistema séptico cerrados con su correspondiente contrato de tercerización -solo aplica en vivienda rural dispersa-, por parte de una empresa legalmente constituida y aportar la resolución de vertimiento aprobada por la Autoridad Ambiental competente, únicamente para predios ubicados en suelo rural y/o suburbano). <p>Documento Técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peritaje técnico para determinar la estabilidad de la construcción y las intervenciones a realizar (expedida por un Ingeniero civil con una experiencia mínima de tres años). • Memorias de cálculo y estudio de suelos si se requiere. • Planos del levantamiento arquitectónicos en AutoCAD <ul style="list-style-type: none"> • Planos estructurales en AutoCAD <p>4. LICENCIAS DE PRORROGAS Y REVALIDACIONES.</p> | <p>Tributario.</p> <p>EL PAGO DE LA LICENCIA SE REALIZARÁ UNA VEZ SEA REVISADO EL PROYECTO DENTRO DEL PROCESO INTERNO DE LA SECRETARIA Y ESTE TENDRÁ UN COSTO SEGÚN LO ESTABLE LOS ESTATUTOS TRIBUTARIO VIGENTES ACUERDO 022 DE 2020 Y ACUERDO 012 DE 2021.</p> |
|--|--|---|---|



| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar el formulario único nacional para trámites de licencia. (Ministerio de vivienda última versión) <ul style="list-style-type: none"> • La relación de la dirección de los predios colindantes al proyecto objeto de la solicitud (se deben aportar correos Electrónicos). • Copia del documento o declaración privada del impuesto predial del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de La solicitud, donde figure la nomenclatura alfanumérica o identificación del predio. • Copia del certificado de tradición y libertad del inmueble objeto de la solicitud. Con fecha de expedición no mayor a un mes. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la escritura del predio. • Copia del documento de identidad para persona natural y/o documento legal para acreditar la existencia y representación Legal de personas jurídicas, con fecha de expedición no mayor a un mes. • Poder autenticado si se requiere (con presentación personal en notaria de quien lo otorga). • Copia de las tarjetas, vigencias (fecha de expedición no mayor a seis meses) y memoriales de responsabilidad de todos Profesionales diseñadores del proyecto, ya que por temas de la emergencia sanitaria no es posible contar con las firmas en original en dicho formulario). <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Resolución a prorrogar o revalidar. <p>Documento Técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de avance de obra con registro fotográfico (garantizando el inicio de obra cuando es una solicitud de Prórroga). • Informe de avance de obra con registro fotográfico (garantizando el inicio el 50% de avance de obra cuando es una Solicitud de revalidación). <p>5. LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y/O DE ESPACIO PÚBLICO.</p> <p>Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar el formulario único nacional para trámites de licencia. (Ministerio de vivienda última versión) • Copia del documento o declaración privada del impuesto predial del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de La solicitud, donde figure la nomenclatura alfanumérica o identificación del predio. (si se requiere aplica para conexión de redes de servicios públicos) • Copia del certificado de tradición y libertad del inmueble objeto de la solicitud. Con fecha de expedición no mayor a un mes (si se Requiere aplica para conexión de redes de servicios públicos). <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento de identidad para persona natural y/o documento legal para acreditar la existencia y representación Legal de personas jurídicas, con fecha de expedición no mayor a un mes. • Poder autenticado si se requiere (con presentación personal en notaria de quien lo otorga). • Copia de las tarjetas, vigencias (fecha de expedición no mayor a seis meses) y memoriales de responsabilidad de todos Profesionales diseñadores del proyecto, ya que por temas de la emergencia sanitaria no es posible contar con las firmas en original en dicho formulario). • Autorización de la empresa de servicios públicos para el área de intervención. <p>Documento Técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del proyecto indicando las características generales, los elementos urbanos a intervenir en el espacio Público, la escala y la cobertura. • Planos del área de intervención acotas y rotulados con sus detalles técnicos, con su correspondiente cuadro de áreas en M2. <ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico actual del área de intervención. <p>6. LICENCIAS DE URBANIZACIÓN.</p> <p>Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar el formulario único nacional para trámites de licencia. (Ministerio de vivienda última versión) <ul style="list-style-type: none"> • La relación de la dirección de los predios colindantes al | |
|--|--|---|--|



| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>Proyecto objeto de la solicitud (se deben aportar correos electrónicos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento o declaración privada del impuesto predial del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de La solicitud, donde figure la nomenclatura alfanumérica o identificación del predio. • Copia del certificado de tradición y libertad del inmueble objeto de la solicitud. Con fecha de expedición no mayor a un mes. • Copia del documento de identidad para persona natural y/o documento legal para acreditar la existencia y representación legal de personas jurídicas, con fecha de expedición no mayor a un mes. • Poder autenticado si se requiere (con presentación personal en notaría de quien lo otorga). • Copia de las tarjetas, vigencias (fecha de expedición no mayor a seis meses) y memoriales de responsabilidad de todos profesionales diseñadores del proyecto, ya que por temas de la emergencia sanitaria no es posible contar con las firmas en original en dicho formulario). <ul style="list-style-type: none"> • Escritura del predio. • Certificación expedida por las empresas de servicio públicos domiciliarios, o autoridad municipal o distrital competente, indicando la disponibilidad inmediata de los servicios. <p>Documento Técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano del levantamiento Topográfico en AutoCAD • Plano del proyecto urbanístico (acotado, cuadro de áreas, definir si se maneja el proyecto por etapas) en AutoCAD • Estudio de amenaza y riesgo (en predios ubicados en zonas de amenaza y/o riesgo alto o medio) <ul style="list-style-type: none"> • Planos de redes (acueducto, alcantarillado, eléctricos) en AutoCAD • Plano de perfiles viales con sus detalles técnicos. en AutoCAD. <p>7. LICENCIAS DE PARCELACIÓN.</p> <p>Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar el formulario único nacional para trámites de licencia. (Ministerio de Vivienda última versión) <ul style="list-style-type: none"> • La relación de la dirección de los predios colindantes al proyecto objeto de la solicitud (se deben aportar correos electrónicos). • Copia del documento o declaración privada del impuesto predial del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, donde figure la nomenclatura alfanumérica o identificación del predio. • Copia del certificado de tradición y libertad del inmueble objeto de la solicitud. Con fecha de expedición no mayor a un mes. • Copia del documento de identidad para persona natural y/o documento legal para acreditar la existencia y representación legal de personas jurídicas, con fecha de expedición no mayor a un mes. • Poder autenticado si se requiere (con presentación personal en notaría de quien lo otorga). • Copia de las tarjetas, vigencias (fecha de expedición no mayor a seis meses) y memoriales de responsabilidad de todos profesionales diseñadores del proyecto, ya que por temas de la emergencia sanitaria no es posible contar con las firmas en original en dicho formulario). • Copias de las autorizaciones que sustentan la prestación de los servicios públicos de aseo, energía eléctrica, acueducto, alcantarillado y saneamiento básico o las autorizaciones y permisos ambientales para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en caso de autoabastecimiento, (con su correspondiente contrato de tercerización de la Planta de tratamiento, por parte de una empresa legalmente constituida y aportar la resolución de vertimiento aprobada por la Autoridad Ambiental competente, únicamente para predios ubicados en suelo suburbano). <p>Documento Técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano del levantamiento Topográfico en AutoCAD • Plano del proyecto urbanístico (acotado, cuadro de áreas, | |
|--|--|---|--|



| | | | |
|------------------------------|--|--|---|
| | | <p>definir si se maneja el proyecto por etapas) en AutoCAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de amenaza y riesgo (en predios ubicados en zonas de amenaza y/o riesgo alto o medio. • Planos de redes (acueducto, alcantarillado, eléctricos) en AutoCAD • Plano de perfiles viales con sus detalles técnicos. En AutoCAD • Planos de las áreas de cesión con diseño de las respectivas obras de urbanismo, debidamente delimitadas y amojonadas. <p>8. OTRAS ACTUACIONES: APROBACIÓN DE PLANOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL.</p> <p>Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar el formulario único nacional para trámites de licencia. (Ministerio de Vivienda última versión) • Copia del documento o declaración privada del impuesto predial del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, donde figure la nomenclatura alfanumérica o identificación del predio. • Copia del certificado de tradición y libertad del inmueble objeto de la solicitud. Con fecha de expedición no mayor a un mes. • Copia del documento de identidad para persona natural y/o documento legal para acreditar la existencia y representación legal de personas jurídicas, con fecha de expedición no mayor a un mes. • Poder autenticado si se requiere (con presentación personal en notaria de quien lo otorga). • Copia de las tarjetas, vigencias (fecha de expedición no mayor a seis meses) y memoriales de responsabilidad de todos profesionales diseñadores del proyecto, ya que por temas de la emergencia sanitaria no es posible contar con las firmas en original en dicho formulario). • Copia de la resolución de construcción del predio objeto de la propiedad horizontal. <p>Documento Técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano de propiedad horizontal en AutoCAD | |
| DIRECCIÓN DE VIVIENDA | Subsidio de mejoramiento de vivienda | <p>Título de Propiedad a nombre del postulante</p> <p>Prueba de la posesión del predio por más de cinco (5) años, cuando no existan título, conforme a la Ley 1561 de 11 de julio de 2012.</p> <p>Certificado de tradición y libertad expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la presentación de los requisitos ante la Alcaldía</p> <p>Paz y salvo municipal expedido por Tesorería Municipal.</p> <p>Viabilidad expedida por las empresas de servicios públicos de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, luz. (No aplica alcantarillado en predios rurales)</p> <p>Copia del último recibo de pago de impuesto predial.</p> <p>No poseer más de un bien inmueble a nivel nacional en caso de los subsidios de mejoramiento de vivienda y construcción en sitio propio</p> <p>Licencia de construcción emitida por Planeación Municipal en el subsidio de construcción en sitio propio y cuando el mejoramiento solicitado lo requiera</p> <p>Compromiso escrito del beneficiario del subsidio que en un tiempo no mayor de dos (2) meses sean utilizados y realizadas las obras objeto del subsidio de Mejoramiento de Vivienda y (3) meses para la instalación y utilización de los materiales para Construcción en Sitio Propio. (Suscripción del Acta de Entrega y compromiso).</p> <p>Compromiso por parte del beneficiario de contratar para la realización del mejoramiento objeto del subsidio a maestros que cuenten la respectiva idoneidad</p> | <p>Para este programa se adelantará con las respectivas inscripciones de familias del casco urbano y rural con mayor necesidad que cumplan con los requisitos expuestos en el manual de adjudicaciones a la fecha aprobado. Este ofrece la entrega de materiales para cubrir las necesidades básicas de primera necesidad de las familias postuladas y aprobadas por la Junta de Vivienda</p> |
| DIRECCIÓN DE VIVIENDA | Licencia para construcción en sitio propio | <p>Para acceder al subsidio de construcción en sitio propio, no haber sido ya beneficiado con subsidio de vivienda nueva o construcción de vivienda en sitio propio</p> <p>Prohibiciones Generales. - En ningún caso podrá existir,</p> | <p>Este programa busca construir vivienda en predio legalizados que cumplan con la licencia de construcción,</p> |



| | | |
|--|---|---|
| | <p>aplicación del Subsidio Municipal de Vivienda, cuando las unidades habitacionales se localicen en i) barrios no legalizados; ii) zonas de alto riesgo no mitigable; iii) zonas de protección de los recursos naturales; iv) zonas de reserva natural, forestal o de obra pública o de infraestructuras básicas del nivel nacional, regional o municipal; v) áreas no aptas para la localización de vivienda de acuerdo con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial) sobre bienes inmuebles que no sean Imprescriptibles o de propiedad de las entidades de proceso de restitución o cualquier otro proceso judicial.</p> <p>Título de Propiedad a nombre del postulante</p> <p>Prueba de la posesión del predio por más de cinco (5) años, cuando no existan título, conforme a la Ley 1561 de 11 de julio de 2012.</p> <p>Certificado de tradición y libertad expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la presentación de los requisitos ante la Alcaldía</p> <p>Paz y salvo municipal expedido por Tesorería Municipal.</p> <p>Viabilidad expedida por las empresas de servicios públicos de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, luz. (No aplica alcantarillado en predios rurales)</p> <p>Copia del último recibo de pago de impuesto predial.</p> <p>No poseer más de un bien inmueble a nivel nacional en caso de los subsidios de mejoramiento de vivienda y construcción en sitio propio</p> <p>Licencia de construcción emitida por Planeación Municipal en el subsidio de construcción en sitio propio y cuando el mejoramiento solicitado lo requiera</p> <p>Compromiso escrito del beneficiario del subsidio que en un tiempo no mayor de dos (2) meses sean utilizados y realizadas las obras objeto del subsidio de Mejoramiento de Vivienda y (3) meses para la instalación y utilización de los materiales para Construcción en Sitio Propio. (Suscripción del Acta de Entrega y compromiso).</p> <p>Compromiso por parte del beneficiario de contratar para la realización del mejoramiento objeto del subsidio a maestros que cuenten la respectiva idoneidad</p> | <p>pero por motivos económicos de la familia no han podido realizar la construcción en el lugar, el programa ofrece la entrega de materiales para realizar la construcción de la primera planta habitable y cubrir la necesidad básica de la familia postulada.</p> |
|--|---|---|

CONTACTO

| SECRETARÍA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL | | |
|--|---|--|
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | FUNCIONARIO DE CONTACTO |
| Edna Prieto | Carrera 3 No 2-45 (Alcaldía Municipal) | Auxiliar Administrativa |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 3174204997 / 5876644 | 605 | Urbanismo.sec@sopo-cundinamarca.gov.co |
| DIRECCIÓN DE VIVIENDA | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | FUNCIONARIO DE CONTACTO |
| Janeth Sánchez | Carrera 3 No 2-45 (Alcaldía Municipal) | Secretaria de Despacho |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 3174204997 | 605 | Dir.vivienda@sopo-cundinamarca.gov.co |



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

La Secretaría de Infraestructura tiene como objetivo contribuir al desarrollo urbano y rural del municipio mediante el diseño, la construcción, ampliación, adecuación, mantenimiento, rehabilitación o renovación del espacio público, vías y obras de equipamiento social o comunal, elaborador con la participación interinstitucional.

Funciones:

- Consolidar las acciones precontractuales para realizar los procesos de selección de ejecutores del diseño, la construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación o renovación del espacio público, vías y obras de equipamiento social o comunal y supervisar los contratos.
- Diseñar y elaborar los proyectos de infraestructura, gestionar su financiación con recursos municipales, departamentales, nacionales o de crédito.
- Trabajar conjuntamente con la población, el diseño, la construcción, ampliación, adecuación, mantenimiento, rehabilitación o renovación del espacio público, vías y obras de equipamiento social o comunal.
- Prestar asistencia técnica a las entidades descentralizadas, autoridades ambientales y prestaciones de servicios públicos domiciliarios en el marco de las competencias del sector.



| DEPENDENCIA Y/O ÁREA ENCARGADA | NOMBRE DEL PROGRAMA | REQUISITOS | POBLACIÓN OBJETO | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|---|---|---------------------|--|
| SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA | Mantenimiento de la malla vial municipal y su señalización | Solicitud de la comunidad. Identificar y visitar el sector que requiere realizar la construcción de la malla vial y señalización vial. Realizar el presupuesto para la construcción de la malla vial y señalización. Verificar la disponibilidad de los rubros para la construcción de la malla vial y señalización. Informar a la comunidad de las intervenciones de la construcción | Cuando se requiera | No aplica |
| SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA | Seguimiento a intervenciones realizadas por comunidad a vías | Solicitar la licencia de intervención de espacio público. Contar con la licencia de intervención de espacio público. Informar a la secretaria de Infraestructura y obras públicas la intervención a ejecutar. | Cuando se requiera | No aplica |
| SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA | Supervisar la ejecución de obras para verificar cumplimiento de especificaciones y calidad. | Realizar la solicitud de intervención de espacio público ante la Secretaría de Planeación Territorial y Urbanismo. Contar con la licencia de intervención de espacio público. Informar a la Secretaría de Infraestructura y obras públicas la intervención a ejecutar | Cuando se requiera | No aplica |
| SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA | Elaboración radicación de proyectos de infraestructura | Cumplir con las metas del plan de desarrollo. Contar con estudios y diseños. Contar con la licencia de construcción. | Cuando se requiera | Elaboración de proyectos que responden a resolver necesidades sociales identificadas durante la construcción del plan de desarrollo; generando un análisis técnico de las alternativas para solucionar las problemáticas de la comunidad, encaminado a radicar y ejecutar proyectos que satisfagan de una forma eficiente, económico y viable las metas propuestas por la administración |

CONTACTO

| SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA | | |
|-------------------------------|---|--|
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Patricia Medrano | Carrera 3 No 2-45 (Alcaldía Municipal) | Auxiliar Administrativa |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 3188146254 / 5876644 | 621 | Infraestructura.sec@sopo-cundinamarca.gov.co |



SECRETARÍA DE AMBIENTE NATURAL



SECRETARÍA DE AMBIENTE

La Secretaría de Ambiente tiene como objetivo formular, ejecutar y evaluar, planes, programas, proyectos y acciones municipales para preservar el medio ambiente y garantizar la protección de los recursos naturales del municipio.

Funciones:

- Formular, implementar y coordinar el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM y el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS.
- Coordinar con las corporaciones autónomas regionales y con las demás autoridades ambientales del sector, el desarrollo de las funciones de administración del medio ambiente y de los recursos naturales, con el propósito de propender por el desarrollo sostenible del municipio.
- Diseñar y desarrollar programas de protección, cuidado y uso eficiente de los recursos hídricos, energéticos y de residuos sólidos e involucrar a la comunidad en su buen uso.
- Adelantar acciones encaminadas al seguimiento, control y vigilancia a las actividades impactantes a los recursos naturales y el medio ambiente.
- Apoyar las funciones de autoridad ambiental dentro de las competencias que por ley tiene la secretaría para adelantar acciones de control y vigilancia a los permisos, autorizaciones, licencias y concesiones, otorgadas en el municipio.



| DEPENDENCIA Y/O ÁREA ENCARGADA | NOMBRE DEL PROGRAMA | REQUISITOS | POBLACIÓN OBJETO | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|---|------------------------------------|-------------------------------|---|
| SECRETARÍA DE AMBIENTE | Educación Ambiental para la protección de recursos | Carta de solicitud de la necesidad | Toda la comunidad Soposeña | Busca desarrollar hábitos a lo largo de la vida de los habitantes del municipio de Sopó que permitan contribuir a la sostenibilidad y promover una mayor comprensión de los sistemas naturales, físicos y sociales de nuestro municipio; tiene como propósito fomentar una cultura ciudadana de respeto por la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales y del ambiente |
| SECRETARÍA DE AMBIENTE | Recolección de residuos sólidos aprovechables y de pos consumo | Carta de solicitud de la necesidad | Toda la comunidad Soposeña | Propiciamos los convenios y espacios necesarios para la recolección de materiales de pos consumo como el aceite usado, las luminarias, pilas, aparatos eléctricos y electrónicos RAEE, medicamentos vencidos de origen animal y humano y la gestión para el manejo integral de los residuos sólidos dispuestos en las herramientas pedagógicas a nuestro cargo PETCAR. |
| SECRETARÍA DE AMBIENTE | Forestación y Reforestación de cuencas, micro cuencas y zonas de recarga hídrica | Carta de solicitud de la necesidad | Toda la comunidad Soposeña | No aplica |
| SECRETARÍA DE AMBIENTE | Asistencia técnica ambiental | Carta de solicitud de la necesidad | Toda la comunidad Soposeña | No aplica |
| SECRETARÍA DE AMBIENTE | Pago por servicios ambientales | Carta de intención | Toda la comunidad Soposeña | Generar incentivos económicos a los propietarios de predios privados con el fin de promover la conservación de los recursos naturales en áreas de interés ambiental |

CONTACTO

| SECRETARÍA DE AMBIENTE | | |
|-------------------------|--------------------------------------|--|
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Fabio Cañón | Centro de Integración Cultural (CIC) | Técnico Administrativo |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 3188234139 / 3104857526 | No aplica | Ambiente.sec@sopo-cundinamarca.gov.co |



SECRETARÍA DE HACIENDA



SECRETARÍA DE HACIENDA

La Secretaría de Hacienda tiene como objetivo ejecutar las políticas y estrategias para garantizar el desarrollo y equilibrio de las finanzas municipales y la gestión presupuestal, contable y de tesorería, de acuerdo con las metas de los planes de desarrollo municipal, del Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) y los demás planes de desarrollo, aprobados por el Concejo Municipal o el Alcalde, así como los compromisos legales adquiridos por el municipio.

Funciones:

- Promover, junto con las demás dependencias del municipio, la gestión para mejorar los recursos propios y aquellos de origen departamental y nacional, además de los recursos de crédito, regalías, donaciones, cooperación y aportes voluntarios que garanticen los ingresos para financiar el presupuesto municipal.
- Evaluar de manera permanente la estructura de ingresos y de endeudamiento, con el fin de proveer a la alcaldía municipal de información que soporte la toma de decisiones fiscales en materia tributaria de presupuesto, deuda y gasto de corto y mediano plazo.
- Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y las demás dependencias de la alcaldía, la elaboración y aprobación ante las instancias correspondientes, del plan financiero, el desarrollo del presupuesto para cumplir las metas del plan de desarrollo municipal, así como el plan financiero plurianual y el marco fiscal de mediano plazo.
- Establecer los lineamientos y ejecutar las etapas pertinentes de la jurisdicción coactiva para el efectivo cobro de los recursos fiscales del municipio, de acuerdo con las normas, los procesos de gestión y los indicadores de metas y seguimiento.



| DEPENDENCIA Y/O ÁREA ENCARGADA | NOMBRE DEL PROGRAMA | REQUISITOS | POBLACIÓN OBJETO | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|---------------------------------|--|---------------------|---|
| SECRETARÍA DE HACIENDA | Paz y salvo municipal | Solicitud del interesado | Cuando se requiera | Documento requerido por el contribuyente donde se expresa si se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Sopo por todo concepto. |
| SECRETARÍA DE HACIENDA | Factura del impuesto predial | Solicitud del interesado debe adjuntar cedula catastral | Cuando se requiera | No aplica |

CONTACTO

| SECRETARÍA DE HACIENDA | | |
|---------------------------|---|--|
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| María Antonia Mora | Carrera 3 No 2-45 (Alcaldía Municipal) | Auxiliar Administrativo |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 3188179304 / 5876644 | 612 | Hacienda.sec@sopo-cundinamarca.gov.co |



OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

La Oficina Asesora de Planeación Estratégica tiene como objetivo dirigir la elaboración análisis y seguimiento de indicadores de gestión que permitan controlar y evaluar constantemente la gestión del municipio, llevando un control riguroso acerca del cumplimiento de las metas a través de los indicadores propuestos por el plan.

Funciones:

- Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y articular con las demás dependencias municipales, las políticas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo municipal, dando una especial prioridad a la participación de los habitantes del territorio.
- Liderar y coordinar la metodología y modelos para la extracción procesamiento, minería y análisis de datos textuales para mejorar la capacidad de análisis de la entidad y toma de decisiones de cara a satisfacer las demandas de bienes y servicios de cliente interno y externo.
- Articular con el ámbito regional la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjunto, las políticas y planes de desarrollo estratégico municipal en el proceso de formulación, implementación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos y proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público y administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión municipal.
- Coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.
- Diseñar e implementar estrategias y espacios de participación para el diseño y ejecución de políticas públicas municipales, a través de diversos instrumentos sobre temas relevantes al desarrollo del municipio o a sectores de la comunidad.
- Promover estrategias de cooperación internacional y regional, proyectos especiales y externos, identificando alianzas nacionales e internacionales y regionales, así como movilizar la suscripción de convenios y la identificación de oferta y demanda de cooperación con el fin de facilitar la cooperación técnica y financiera.
- Integrar los mecanismos para garantizar la debida prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Sopó.



| DEPENDENCIA Y/O ÁREA ENCARGADA | NOMBRE DEL PROGRAMA | REQUISITOS | POBLACIÓN OBJETO | OBSERVACIONES |
|--|---------------------------------------|--|---|--|
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA - SISBÉN | Solicitud encuesta nueva | La encuesta debe ser solicitada por una persona del hogar (preferiblemente el jefe del hogar). | Toda la población | No aplica |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA - SISBÉN | Solicitud de modificación de registro | Acercarse a la oficina de Sisbén | Cuando se requiera | No aplica |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Grupos de ahorro | Comunicación verbal | Toda la población - Mínimo 8 personas, máximo 19 personas | Grupos de ahorro comunitarios: Grupo de persona, o familias, que quieran empoderarse en el área financiera, generando una cultura de ahorro mensual, posibilidad de créditos y utilidades de los mismos. Este grupo es administrado por los integrantes del grupo y con el acompañamiento desde la Administración Municipal. |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Servicios Públicos | PQRSF con información relacionada a la prestación de los diferentes servicios públicos (Energía Eléctrica, Gas Natural y Alumbrado Público) reportada por los diferentes medios y canales de comunicación dispuestos por la Administración municipal a la comunidad. | Toda la población Soposeña | No aplica |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Atención de población migrante | Comunicación verbal de la solicitud | Toda la población | Asesoría y/o acompañamiento a la población migrante |

CONTACTO

| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
|---|--|--|
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Camila Tarazona | Carrera 3 No 2-45 (Alcaldía Municipal) | Profesional Universitario |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 5876644 | 652 | inversionpublica@sopo-cundinamarca.gov.co |
| SISBÉN | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Javier Jiménez | Carrera 3 No 2-45 (Alcaldía Municipal) | Jefe de Oficina |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| | 622 | sisben@sopo-cundinamarca.gov.co |



| SERVICIOS PÚBLICOS | | |
|-------------------------|---|--|
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| Diego Albarracín | Carrera 3 No 2-45 (Alcaldía Municipal) | Profesional Universitario |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 3108450808 | No aplica | serviciospublicos@sopo-cundinamarca.gov.co |
| MIGRACIÓN | | |
| FUNCIONARIO DE CONTACTO | DIRECCIÓN | CARGO |
| César Carreño | Carrera 3 No 2-45 (Alcaldía Municipal) | Encargado de Migración |
| TELÉFONO | EXTENSIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
| 3115160568 | No aplica | Cesar.oape@gmail.com |



DIRECTORIO TELEFONICO – ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ

Cra. 3 # 2-45 www.sopo-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 251001 NIT: 899999468-2

| DEPENDENCIA | RESPONSABLE | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO |
|--------------------------------------|-------------------------------|--|-------------------------|
| Despacho alcalde | Miguel Alejandro Rico Suarez | alcalde@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 602 - 607 |
| | Luz Aída Pérez | | |
| | Amparo Chunza | alcaldia@sopo-cundinamarca.gov.co | |
| Secretaría de Educación | Jennifer María Urrego | seducacion@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 606 – 645 |
| | Gloria Poloche | educacion.sec@sopo-cundinamarca.gov.co | |
| | Felipe Poveda | educacion.tec1@sopo-cundinamarca.gov.co | |
| Secretaría de Salud | Luz Briyyid Molina | ssalud@sopo-cundinamarca.gov.co | 3188236470 |
| | Fernando Vargas | regimensubsidiado@sopo-cundinamarca.gov.co | 8711003 |
| | Mauricio Sánchez | salud.sec@sopo-cundinamarca.gov.co | |
| | Fredy Andrés Díaz | controlderiesgo@sopo-cundinamarca.gov.co | |
| | Azucena Angarita | aseguramiento@sopo-cundinamarca.gov.co | |
| Secretaria de Cultura | Juan Carlos Mendoza | scultura@sopo-cundinamarca.gov.co | 3188231752 |
| | Paola Torres | cultura.sec@sopo-cundinamarca.gov.co | 8572652 |
| Bibliotecas | Luz Dary Avellaneda | redbibliotecas@sopo-cundinamarca.gov.co | 8572669 |
| Centro de Integración Cultural (CIC) | Fabián Cuellar | recreate@sopo-cundinamarca.gov.co | 8710211 - 3188345094 |
| Secretaría de Deportes | Óscar Bello | sdeportes@sopo-cundinamarca.gov.co | 3188345094 |
| | Lucy Téllez | deportes.sec@sopo-cundinamarca.gov.co | 8572746 |
| Secretaria de Gobierno | Diego Marcelo Cubillos Prada | sgobierno@sopo-cundinamarca.gov.co | 3188147140 |
| | Sandra Montenegro | gobierno.sec@sopo-cundinamarca.gov.co | 8572797 |
| Dirección Casa de Seguridad | Juan Carlos Vásquez | seguridad@sopo-cundinamarca.gov.co | 3188357239 |
| Dirección Gestión de Riesgos | Fabio Pinzón Rodríguez | gestiondelriesgo@sopo-cundinamarca.gov.co | 3133480617 |
| Participación Comunitaria | Sonia Sánchez | participacioncomunitaria@sopo-cundinamarca.gov.co | 3188364659 |
| Inspección de Policía | Lizeth Nathaly Almanza Gaitán | inspeccion.aux@sopo-cundinamarca.gov.co | 8572796 - 3188345823 |
| | Harold Avellaneda | inspectordepolicia@sopo-cundinamarca.gov.co | |
| | Jonás Conde | inspecciondepolicia@sopo-cundinamarca.gov.co | |
| Comisaria de Familia | Angélica Cucha | comisariadefamilia@sopo-cundinamarca.gov.co | 8572488 - 3188332624 |
| | Angélica Velandia | | |



| | | | |
|---|----------------------------|--|--------------------------------|
| Secretaría de Desarrollo Social | Cristian Bermúdez | sdesarrollosocial@sopo-cundinamarca.gov.co | 8711003 |
| Dirección de Mujer, Equidad y Género | Yudy Roció Rodríguez | dir.meg@sopo-cundinamarca.gov.co | 3212114541 |
| Dirección de Juventudes | Karen Silva Guacaneme | dir.juventud@sopo-cundinamarca.gov.co | 3188471599 |
| Víctimas del Conflicto Armado | Ángela Pilar Lozano | redunidos@sopo-cundinamarca.gov.co | 3023106181 |
| Pobreza Extrema | Cristina Bello | superacionpobreza@gmail.com | 3108149202 |
| Centro Día | Rosa Cubillos | centrodia@sopo-cundinamarca.gov.com | 8710510 |
| Familias en Acción | Mónica Peña | accionsocial@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 633 - 3188144251 |
| Secretaría de Ambiente | Karem Ivon Castro | sambiente@sopo-cundinamarca.gov.co | 3188234139 - 3104857526 |
| | Fabio Cañón Prieto | ambiente.tec@sopo-cundinamarca.gov.co | |
| Secretaría de Urbanismo y Desarrollo Territorial | Janneth Cristina Sánchez | surbanismo@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 637 - 3174204997 |
| | Edna Prieto | urbanismo.sec@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 605 |
| | Luz Marina Cabrales | urbanismo.prof1@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 635 |
| | María Claudia León | urbanismo.tec@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 639 |
| Dirección De Vivienda | Dirección de Vivienda | dir.vivienda@sopo-cundinamarca.gov.co | 3188161977 |
| | Rodrigo Arias Mora | vivienda.aux@sopo-cundinamarca.gov.co | |
| Secretaría de Infraestructura | Patricia Elizabeth Prieto | sinfraestructura@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 621 - 3188146254 |
| | Ligia Patricia Medrano | infraestructura.sec@sopo-cundinamarca.gov.co | |
| | Camila Nieto | infraestructura.prof3@sopo-cundinamarca.gov.co | |
| | Yomaira Asprilla Sánchez | infraestructura.prof1@sopo-cundinamarca.gov.co | |
| Secretaría de Ciencia Tecnología e Innovación | Jhon Jairo Serna | ctei@sopo-cundinamarca.gov.co | 3196714115 |
| Secretaría de Desarrollo Económico | Kevin Fabián Urrea Ríos | sdesarrolloeconomico@sopo-cundinamarca.gov.co | 3188160518 |
| | Luz Ángela Robayo | economico.sec@sopo-cundinamarca.gov.co | 8572802 |
| Dirección de agropecuario | Constanza Pimentel | dir.agropecuario@sopo-cundinamarca.gov.co | |
| Empleo | Jairo Lozano | empleoalcaldiasopo@gmail.com | 3183541675 |
| Dirección Turismo | Fredy Forero | dir.turismo@sopo-cundinamarca.gov.co | 3194934201 |
| Secretaría de Desarrollo Institucional | Segundo H Sanabria Alarcón | sdesarrolloinstitucional@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 631 - 3188348811 |
| | Inés Cifuentes | talento.sec@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 615 |
| | Daniel Moreno Cortés | talento.aux@sopo-cundinamarca.gov.co | |
| Control Interno Disciplinario | María Fernanda Cifuentes | controldisciplinario@sopo-cundinamarca.gov.co | |



| | | | |
|--|----------------------------------|--|--------------------------------|
| Sistemas | Diego Fabián León Beltrán | sistemas.prof@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 625 - 3188208969 |
| Salud Ocupacional | Angie Lorena Pulido | ocupacional.sec@sopo-cundinamarca.gov.co | 8572802 |
| Almacén General | Giovanni Junca Martínez | almacen@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 628 – 3188345813 |
| | Rafael Muñoz, María E. Maldonado | | |
| Archivo General | Nohelia Rueda Avellaneda | archivo@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 604 |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | Ruth Myriam López Castro | prensa@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 640 – 3183640307 |
| Emisora | Alberto Sarmiento | solicitudesprensa1@gmail.com | 3188368457 - 8572787 |
| | Angélica Rodríguez | solicitudesprensa5@gmail.com | |
| Secretaría de Hacienda | Ómar Molina Rubiano | shacienda@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 610 – 3188179304 |
| | María Antonia Mora | hacienda.sec@sopo-cundinamarca.gov.co | |
| | Jacinto Rivas Ovalle | hacienda.prof@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 611 – 3188179304 |
| | Paula Murcia | hacienda.aux@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 612 – 3188179304 |
| O. Asesora Jurídica y de Contratación | Daniel Alejandro Marín | ajuridico@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 619 |
| | Mery González | juridica.sec@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 609 |
| | Diana Carolina Marín | contratacion@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 608 |
| | Juan Carlos Valbuena | contratacion2@sopo-cundinamarca.gov.co | |
| | Luis Alfredo Mayorga | contratacion3@sopo-cundinamarca.gov.co | |
| | Rocío Segura | Contratacion.aux@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 652 |
| O. Asesora Planeación Estratégica | Javier Eduardo Jiménez Forero | planeacionestrategica@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 635 – 3188183127 |
| | Ingrid Camila Tarazona Rodríguez | inversionpublica@sopo-cundinamarca.gov.co | |
| Sisbén | Javier Eduardo Zapata Cuestas | sisben@dopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 622 – 3188339413 |
| Servicios Públicos | Diego Oswaldo Albarracín Castro | serviciospublicos@sopo-cundinamarca.gov.co | 3188655244 |
| Calidad | José Joaquín González Soto | calidad@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 646 |
| Oficina de Control Interno | José Octavio Banoy Ríos | controlinterno@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 623 – 3188364651 |
| Atención al usuario | Laura Milena Ospina Lozano | pqrd@sopo-cundinamarca.gov.co | 587 6644 Ext. 644 |
| Recepción | Amanda Hoyos Londoño | talento.aux1@sopo-cundinamarca.gov.co | |
| Personería | Lina Báez Torres | personeria@sopo-cundinamarca.gov.co | 8572387 - 3188147120 |



| | | | |
|---|-------------------------|--|---------|
| Concejo Municipal | Oscar Leonardo Paredes | concejo@concejodesopo.gov.co | 8572653 |
| Bomberos Sopó | Héctor Pinzón | Sin dato | 8710141 |
| Registraduría | María Del Pilar Ortiz | sopocundinamarca@registraduria.gov.co | 8572142 |
| Notaría | Pedro Vásquez | Sin dato | 8572267 |
| E.S.E Hospital Divino Salvador de Sopó | Paula Fernanda del Real | hospitalsopo@hospitalsopo.com | 8571313 |
| Comando Policía Sopó | Andrés Mauricio García | Sin dato | 8570104 |
| Emersopó | David Prieto | emersopo@emersopo.co | 8572655 |
| Parroquia Municipal | Consuelo Montenegro | psopo@diocesisdezipaquira.org | 8712802 |



OFERTA INSTITUCIONAL

Sopó Es Nuestro Tiempo
2020-2023

Alcalde Miguel Alejandro Rico Suárez

SOPÓ
Es Nuestro Tiempo