



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

MCO920 4-16 4
M METRO DE BOGOTÁ S.A.
FECHA: 14/11/2018
RAD: EXTS18-0003494

Bogotá D.C., 14 de Noviembre de 2018

Señor(a)
Luis Enrique Amaya
AK 20 72A 40
Ciudad

Asunto: Solicitud de la documentación requerida para el proceso de adquisición del predio identificado con CHIP AAA0094HMZM y matrícula inmobiliaria 50C-562967

Respetado(a) Luis Enrique Amaya

Dando continuidad a las actividades asociadas a la compra de predios y reasentamiento de los hogares o actividades comerciales presentes en los predios requeridos para la construcción de la Primera Línea de Metro de Bogotá, actividades que anunciamos las jornadas de socialización y consulta realizadas este año en los meses de marzo, y junio, a través de la presente comunicación le informamos el inicio de la fase de recolección de documentos.

Como lo indica su nombre, a partir del recibo de la presente comunicación la Empresa Metro de Bogotá, a través de los profesionales que hacen parte del Equipo de Ciudadanía, apoyará la recepción de los documentos que servirán de soporte para la elaboración de los avalúos, el cálculo y liquidación del lucro cesante y el daño emergente y posterior elaboración de la oferta de compra. Es de precisar, que la información y los documentos aportados estarán amparados por la Ley de Protección de Datos (Habeas Data), respecto de los cuales la Empresa Metro de Bogotá S.A. garantiza la reserva y confidencialidad.

La recepción de los documentos citados a continuación se hará en el término de 10 días calendario (Artículo 3° de la Resolución 1044 del 29 de septiembre de 2014 - IGAC). Si pasado ese plazo no se ha recibido la documentación o ésta se recibió incompleta, la entidad lo requerirá por una segunda vez para la cual contará con un plazo adicional de 5 días hábiles para entregar la totalidad de la documentación.

Si pasado el último plazo establecido, la entidad no cuenta con la documentación exigida, se ordenará la liquidación de la indemnización conforme a las proyecciones de actividades de similar característica, las cuales serán presentadas al comité de Gestión Predial y Reasentamiento -GPRES- para su aprobación.

Teniendo en cuenta que la propiedad del predio referido en el asunto figura a su nombre, la Empresa Metro de Bogotá S.A requiere que usted allegue la documentación que se lista a continuación:

- Documentos generales:
 1. Fotocopia legible de la **Cédula de Ciudadanía** de todos los propietarios del predio.
 2. Fotocopia legible del **Registro Único Tributario** de todos los propietarios del predio.

*RECIBI: ALVARO AMAYA
4-nov-2018
CA*



Carrera 9 No. 76-49 Piso 3
Bogotá, Colombia
Código Postal: 110231
Tel: (+571) 5 553333
www.metrodebogota.gov.co
Infolinea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CÓDIGO: GD-FR-017-V2

3134708084
Alvaro Amaya.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

3. Fotocopia legible de la **última factura de los servicios públicos**: *acueducto y alcantarillado, gas natural y energía*, de cada contador asignado al predio, en donde se identifique la dirección del predio de la referencia.
 4. Fotocopia legible del **impuesto predial 2018** del predio de la referencia.
- En caso de que usted haya realizado mejoras locativas en el predio por condiciones especiales, deberá presentar adicionalmente los siguientes documentos:
 1. Fotocopia legible de la licencia de construcción o mejoras constructivas vigentes con fecha anterior al censo.
 2. Fotocopia legible de la factura de las obras realizadas.
 - Por otra parte, si usted desarrolla actividades económicas en el predio en mención, deberá presentar la siguiente documentación:
 - Para personas naturales:
 1. Si desarrolla actividad económica de renta: Fotocopia legible de los **contratos de arrendamiento** en donde figure la dirección del predio en mención y el canon de arrendamiento.
 2. En caso de declarar renta como persona natural, copia de la **declaración de renta de los dos últimos dos años fiscales**.
 - Para personas jurídicas:
 1. Fotocopia del RIT actualizado.
 2. Si desarrolla actividad económica diferente a renta: Fotocopia legible de la **información financiera** disponible de su actividad económica de los últimos dos años fiscales (estados financieros), declaración de impuestos (IVA, ICA), libro fiscal de registro de operaciones, entre otros que apliquen.
 3. Paz y salvo de pago de parafiscales y seguridad social (si aplica).
 4. Fotocopia de la cedula de ciudadanía y tarjeta profesional del contador.
 5. Fotocopia de certificado de antecedentes disciplinarios del contador y/o revisor fiscal vigente no mayor a tres (3) meses (aplica para personas jurídicas).

En ambos casos (persona natural o jurídica), si su actividad económica está registrada ante la Cámara de Comercio de Bogotá, deberá presentar fotocopia legible del Certificado de Existencia y Representación Legal.

La entrega de la documentación deberá estar acompañada de un oficio en original y copia, en el cual se relacionen todos los documentos aportados e indicando **como referencia el código CHIP y matrícula inmobiliaria** del predio.

La Empresa Metro de Bogotá podrá solicitar, en caso de ser necesario, los documentos adicionales que considere pertinentes para realizar la tasación de las indemnizaciones a que haya lugar.



Carrera 9 No. 76-49 Piso 3
Bogotá, Colombia
Código Postal: 110231
Tel: (+571) 5 553333
www.metrodebogota.gov.co
Infolínea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

Radicación de los documentos:

- La recepción de los documentos se realizará directamente en su predio, el cual será visitado por el equipo multidisciplinario de profesionales de la Empresa Metro de Bogotá plenamente identificados, quienes lo acompañarán, atenderán sus inquietudes y observaciones, además de recibir la documentación solicitada.
- Para más información, podrá comunicarse con el Profesional Social Edwin Castellanos (celular 3214524545).

Si requiere información adicional ponemos a su disposición los siguientes canales de comunicación:

- Telefónico: teléfono 5553333. Ext 1111, 1135
- Correo electrónico: contactenos@metrodebogota.gov.co

Cordialmente,

ANDRES ESCOBAR URIBE

Gerente General

Proyectó: LBB - Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía
Revisó: DMI - Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía
Aprobó: MCC - Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía



CÓDIGO: GD-FR-017-V2

Carrera 9 No. 76-49 Piso 3
Bogotá, Colombia
Código Postal: 110231
Tel: (+571) 5 553333
www.metrodebogota.gov.co
Infolínea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



Asunto: Solicitud de documentos p
Destino: Victor Sanchez
Anexos: N/A
Dep: Subgerencia de Gestión Pre
RAD: EXTS23-0004787

Bogotá D.C, 04 de octubre de 2023

Señor (a)

VICTOR SANCHEZ

LUZ MARINA CASTILLO MARTINEZ

Arrendatario Chip No. AAA0094HMZM_6 - LA-ES16A-1324-008306004010

Cel. 3185284601 - 3153345293

KR 20 72A 40

Leam608@hotmail.com

alvaroamaya@slegal.org

ama.patricia@gmail.com

am.amaya.villareal@gmail.com

amaya.villareal@gmail.com

Asunto: Solicitud de documentos para el reconocimiento y pago de las Compensaciones Unidad Social Económica Chip No. AAA0094HMZM_6 - LA-ES16A-1324-008306004010

Desde la Subgerencia de Gestión Predial de la Empresa Metro de Bogotá (EMB), se informa que las personas que residen y/o cuentan con algún negocio en los predios requeridos para la construcción Proyecto Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB), son beneficiarios del pago de una compensación económica conforme a la Resolución 190 de 2021, *por medio de la cual se adapta el plan de reasentamiento general para la primera línea del metro de Bogotá, como política de reasentamiento y de gestión social para el proyecto de la PLMB*, la cual consiste en un reconocimiento económico por el desplazamiento generado a causa de la construcción de la mencionada obra. Esta compensación opera en previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo No. 2 *"Descripción de los factores de reconocimiento económico aplicables al PLMB y reglas para su aplicación"*.

Por lo anterior, para ser beneficiario de este reconocimiento económico, se requiere que usted haya sido incluido en el diagnóstico y caracterización socioeconómica o que su inclusión censal se encuentre aprobada por la instancia competente al interior de la EMB, después de verificada la situación en campo por parte de los funcionarios de la EMB. Así mismo, deberá verificarse que el traslado sea a causa directa de la ejecución del proyecto.

En este sentido la EMB requiere contar con toda la información y soportes documentales que le permitan determinar adecuadamente los reconocimientos a que haya lugar; por lo cual, se requiere que los documentos relacionados a continuación sean radicados dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción del presente oficio; es importante señalar que los documentos que se alleguen deben corresponder con la información suministrada en la caracterización y diagnóstico socioeconómico.

A continuación, se mencionan los factores a los que tiene derecho, siendo estos:

- **Factor por pérdida de ingresos por actividad económica:** Se reconocen hasta 6 meses de utilidad mensual reportada y concordante con sus estados financieros e información tributaria.
- **Factor por Autorrelocalización de Arrendatarios:** Equivalente a 3 meses del valor de arriendo establecido con el propietario del predio.
- **Factor por Mudanza:** Calculado según estudio de mercado.

DOCUMENTOS GENERALES:

1. Fotocopia del documento de identidad del beneficiario del reconocimiento económico
2. Fotocopia del RUT actualizado del titular de la Unidad Social (Rut completo)
3. Si el beneficiario realiza el trámite a través de un tercero, se deberá acreditar poder debidamente otorgado para tal fin.
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del apoderado; si es del caso.
5. Si el poder que se otorga es general, se debe acreditar certificado de vigencia que no podrá ser superior a un mes.
6. Declaración juramentada de la idoneidad de los documentos financieros aportados por la unidad social.

Documentos para arrendatarios y subarrendatarios:

Si usted paga arriendo por favor presente estos documentos:

- Copia del contrato de arrendamiento o documento escrito firmado entre arrendador y arrendatario y, en el caso, entre arrendatario y subarrendatario en donde se indique:
 - Nombre e identificación de los contratantes.
 - Dirección del inmueble objeto del contrato.
 - Identificación de la parte del inmueble que se arrienda, así como de las zonas y los servicios exclusivos y/o compartidos con los demás ocupantes del inmueble.
 - Valor del canon de arriendo y forma de pago.
 - Término de duración del contrato.
 - Autorización para subarrendar únicamente en los casos en los que hay subarrendatarios.
- (si tiene contrato verbal por favor diligenciar una certificación del contrato con toda la información necesaria).
- Paz y salvo expedido por el arrendador donde acredite al momento de la entrega del inmueble, que el arrendatario no presenta ninguna deuda referente al cumplimiento del pago de cánones de arrendamiento, servicios públicos y conexos. Este documento debe incluir la fecha de entrega del inmueble por parte del arrendatario al arrendador y el valor del último canon recibido por este.

- Solo en caso de haberse trasladado del inmueble con deudas asociadas a cánones de arrendamiento, servicios públicos y/o conexos, las partes del contrato de arrendamiento podrán suscribir un documento que autorice a la EMB para realizar el descuento de los reconocimientos económicos del arrendatario a favor de quien el arrendador determine.

La autorización de descuento será presentada por las partes bajo la gravedad del juramento y deberá contar con el reconocimiento de firma ante notario.

DOCUMENTOS ADICIONALES:

I. IMPUESTO DE RENTA:

A. Si NO está obligado a Declarar Renta:

1. Paz y salvo por todo concepto expedido por el arrendador a nombre del arrendatario o autorización de descuento a nombre del arrendatario.
2. Autorización para subarrendar por partes del propietario del predio, (en caso de subarrendar).
3. Formato de terceros debidamente diligenciado. (adjunto al presente comunicado)
4. Certificado de Cuenta Bancaria (si la tiene) donde se relacione nombre del titular de la cuenta, tipo de cuenta (Ahorros o Corriente) y el número de ésta. La fecha de expedición de esta certificación no deberá ser superior a un (1) mes.
5. Estados Financieros del último año gravable (2019) a la fecha de la primera solicitud (2020) de los documentos con sus respectivas notas o revelaciones (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral); en caso de tener sucursales, deberá presentar por centro de costos firmados por contador y por el responsable jurídico de la actividad económica. El contador público debe adjuntar la fotocopia de la cédula de ciudadanía, fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente. En caso de que la actividad productiva no haya estado vigente al corte del último año gravable, los estados financieros deben reportarse respecto al tiempo de ejercicio de la actividad productiva.
6. En caso de tenerlo, Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá de la Persona Jurídica o Persona Natural beneficiaria del reconocimiento económico con una vigencia no superior a dos meses y cédula de ciudadanía del representante legal.
7. Declaración juramentada de la idoneidad de los documentos financieros aportados por la unidad social

B. Si está obligado a Declarar Renta:

1. Fotocopia del RIT actualizado del titular de la Unidad Social.
2. Fotocopia de los recibos de pago de arrendamiento correspondiente a los seis (6) últimos meses.

3. Fotocopia del contrato de arrendamiento (si tiene contrato verbal por favor diligenciar una certificación del contrato con toda la información necesaria).
4. Paz y salvo por todo concepto expedido por el arrendador a nombre del arrendatario o autorización de descuento a nombre del arrendatario
5. Formato de terceros debidamente diligenciado (adjunto al presente comunicado)
6. Certificado de Cuenta Bancaria (si la tiene) donde se relacione nombre del titular de la cuenta, tipo de cuenta (Ahorros o Corriente) y el número de ésta. La fecha de expedición de esta certificación no deberá ser superior a un (1) mes.
7. Adjuntar fotocopia de la declaración de renta del año fiscal.
8. Cuando se esté obligado a declarar ICA, adjuntar fotocopia de la declaración y pago del impuesto de industria y comercio.
9. Estados Financieros del último año gravable (2019) a la fecha de la primera solicitud (2020) de los documentos con sus respectivas notas o revelaciones (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral); en caso, de tener sucursales, deberá presentar por centro de costos firmados por contador y por el responsable jurídico de la actividad económica. El contador público debe adjuntar la fotocopia de la cédula de ciudadanía, fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente. En caso de que la actividad productiva no haya estado vigente al corte del último año gravable, los estados financieros deben reportarse respecto al tiempo de ejercicio de la actividad productiva.
10. Declaración juramentada de la idoneidad de los documentos financieros aportados por la unidad social.

II. RESPONSABLE DE IVA:

1. Fotocopia del RIT actualizado del titular de la Unidad Social;
2. Fotocopia de los recibos de pago de arrendamiento correspondiente a los seis (6) últimos meses.
3. Fotocopia del contrato de arrendamiento (si tiene contrato verbal por favor diligenciar una certificación del contrato con toda la información necesaria).
4. Paz y salvo por todo concepto expedido por el arrendador a nombre del arrendatario o autorización de descuento a nombre del arrendatario
5. Formato de terceros debidamente diligenciado (adjunto al presente comunicado)
6. Certificado de Cuenta Bancaria (si la tiene) donde se relacione nombre del titular de la cuenta, tipo de cuenta (Ahorros o Corriente) y el número de ésta. La fecha de expedición de esta certificación no deberá ser superior a un (1) mes.
7. Adjuntar fotocopia de la declaración de renta del año fiscal.
8. Fotocopia de la declaración y pago del impuesto de industria y comercio – ICA.
9. Cuando se esté obligado a declarar, fotocopia del impuesto al valor agregado – IVA.
10. Estados Financieros del último año gravable (2019) a la fecha de la primera solicitud (2020) de los documentos con sus respectivas notas o revelaciones (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral); en caso, de tener sucursales, deberá presentar por centro de costos firmados por contador, revisor fiscal (si aplica), y representante legal. El contador público y/o revisor fiscal debe adjuntar la fotocopia de la cédula de ciudadanía, fotocopia

de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente. En caso de que la actividad productiva no haya estado vigente al corte del último año gravable, los estados financieros deben reportarse respecto al tiempo de ejercicio de la actividad productiva.

11. Declaración juramentada de la idoneidad de los documentos financieros aportados por la unidad social.
12. Certificado de existencia y representación legal. Este certificado deberá tener una vigencia no superior a dos (2) meses.

NOTA:

1. Los estados financieros deberán estar debidamente firmados por el titular de la actividad productiva y certificados por contador público o dictaminados por el revisor fiscal si es el caso; se debe incluir la fotocopia de la cédula de ciudadanía, fotocopia de la tarjeta y antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores tanto del contador público como del revisor fiscal según aplique.
2. Para el caso de las unidades sociales que no hayan hecho entrega del inmueble, el término de los estados financieros y los documentos relacionados previamente para el caso de quien está obligado a declarar, se contará a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud de documentos enviado por la EMB.

Por último, en caso de que usted tenga instalado en el inmueble objeto de adquisición maquinaria, equipos o elementos que ameriten una desinstalación, embalaje y traslado especial no dude en comunicárselo al equipo de profesionales de la EMB que atienden la zona con el fin de determinar si hay lugar a adjuntar documentación adicional (conforme al punto 2.2 del anexo 2 de la Resolución 190 de abril de 2021).

Si analizado por el equipo económico encargado, se establece que el traslado de los bienes muebles que requiere la unidad social es considerado como especializado, bien sea por el volumen o por las características de los muebles a trasladar, se requieren tres (3) cotizaciones de empresas de traslados legalmente constituidas, las cuales deben especificar, cuáles de los factores se tendrán en cuenta, como la desinstalación y/o desmonte embalaje y traslado a un lugar dentro del Distrito Capital. Estas cotizaciones deben relacionar de manera detallada los muebles y enseres a ser trasladados.

Cabé recordar que en caso de que no se entreguen los documentos solicitados o no sea posible realizar la revisión y verificación de estos, por razones no atribuibles a la EMB, se aplicará lo establecido en el numeral 6. la Resolución 190 de abril de 2021, en relación con las causales del no pago de los reconocimientos económicos:

- *Presentar documentación incompleta, con inconsistencias, incoherencias en la oportunidad establecida en el numeral 4 del presente documento.*

- Si la entidad comprueba que existió falsedad en los datos suministrados y/o en los documentos que lo acompañan.
- Negarse a aportar u oponerse a practicar pruebas requeridas por los gestores sociales asignados al proyecto, en cuyo caso quedará constancia escrita mediante informe del equipo adscrito al proyecto.
- Renuncia expresa del beneficiario a los reconocimientos económicos
- No se reconocerán los factores del componente económico a las unidades sociales, no propietarias, cuando por razones atribuibles a estas no se pueda concluir el proceso de enajenación voluntaria. Para esto se requiere que el propietario allegue una comunicación dirigida a la Oficina de Gestión Social dando cuenta de tal situación, la cual será validada por el equipo social vinculado al proyecto y plasmada en un informe que se anexará al expediente.

Con el fin de evitar inconsistencias en la documentación solicitada, le sugerimos utilizar el número del Chip en reemplazo de la dirección del predio, dicho número se encuentra citado en el encabezado del presente oficio y corresponde al inmueble donde usted fue identificado.

Es importante que la documentación solicitada sea radicada dentro de los términos de 5 días hábiles siguiente a la recepción del presente oficio, cumplido los términos, si no hemos recibido respuesta de se dará por entendido que la US no se encuentra interesada seguir en el proceso de compensación.

Así las cosas, los profesionales que hacen parte del Equipo de Reasentamientos apoyarán y orientarán la recepción de los documentos en el predio, por lo que puede presentar la documentación en la carrera 9 No. 46 - 49 4 piso de lunes a viernes de 7:30 am a 5:00 p.m, o radicar de manera digital al correo radicación@metrodebogota.gov.co con todos los documentos solicitados.

No olvide que debe actualizar sus datos de residencia y teléfono para comunicarnos con usted, en caso de que su traslado del predio se produzca durante los trámites de la compensación.

Es de precisar que la información y los documentos aportados estarán amparados por la Ley de Protección de Datos (Habeas Data), respecto de los cuales la Empresa Metro de Bogotá S.A. garantiza la reserva y confidencialidad.

Atentamente,


LIZETH SALAZAR SANCHEZ
Subgerente de Gestión Predial (E)

Proyectó: Cristhian Padilla Pizarro - contratista SUP
Aprobó: Andrea Liliana Garzón - Profesional - SUP 



Asunto: Solicitud de documentos p
Destino: Victor Sanchez
Anexos: N/A
Dep: Subgerencia de Gestión Pre
RAD: EXTS23-0005778

Bogotá D.C, noviembre 7 de 2023.

Señor (a)

VICTOR SANCHEZ

LUZ MARINA CASTILLO MARTINEZ

Arrendatario Chip No. AAA0094HMZM_6 - LA-ES16A-1324-008306004010

Cel. 3185284601 - 3153345293

KR 20 72A 40.

Leam608@hotmail.com

alvaroamaya@slegal.org

ama.patricia@gmail.com

am.amaya.villareal@gmail.com

amaya.villareal@gmail.com

Ciudad Bogotá.

Asunto: Solicitud de documentos para el reconocimiento y pago de las Compensaciones Unidad Social Económica Chip No: AAA0094HMZM_6 - LA-ES16A-1324-008306004010

Respetada señor (a):

Desde la Subgerencia de Gestión Predial de la Empresa Metro de Bogotá (EMB), se informa que las personas que residen y/o cuentan con algún negocio en los predios requeridos para la construcción Proyecto Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB), son beneficiarios del pago de una compensación económica conforme a la Resolución 190 del 2021, *"por medio de la cual se adopta el plan de reasentamiento general para la primera línea del metro de Bogotá, como política de reasentamiento y de gestión social para el proyecto de la PLMB"*, la cual consiste en un reconocimiento económico por el desplazamiento generado a causa de la construcción de la mencionada obra. Esta compensación opera en previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo No. 2: *"Descripción de los factores de reconocimiento económico aplicables al PLMB y reglas para su aplicación"*.

Por lo anterior, para ser beneficiario de este reconocimiento económico, se requiere que usted haya sido incluido en el diagnóstico y caracterización socioeconómica o que su inclusión censal se encuentre aprobada por la instancia competente al interior de la EMB, después de verificada la situación en campo por parte de los funcionarios de la EMB. Así mismo, deberá verificarse que el traslado sea a causa directa de la ejecución del proyecto.

A continuación, se mencionan los factores a los que tiene derecho, siendo estos:

- **Factor por pérdida de ingresos por actividad económica:** Se reconocen hasta 6 meses de utilidad mensual reportada y concordante con sus estados financieros e información tributaria.
- **Factor por Autorrelocalización de Arrendatarios:** Equivalente a 3 meses del valor de arriendo establecido con el propietario del predio.

Factor por Mudanza: Calculado según estudio de mercado.

DOCUMENTOS GENERALES:

1. Fotocopia del documento de identidad del beneficiario del reconocimiento económico
2. Fotocopia del RUT actualizado del titular de la Unidad Social (Rut completo)
3. Si el beneficiario realiza el trámite a través de un tercero, se deberá acreditar poder debidamente otorgado para tal fin.
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del apoderado, si es del caso.
5. Si el poder que se otorga es general, se debe acreditar certificado de vigencia que no podrá ser superior a un mes.
6. Declaración juramentada de la idoneidad de los documentos financieros aportados por la unidad social.

Documentos para arrendatarios y subarrendatarios:

Si usted paga arriendo por favor presente estos documentos:

- Copia del contrato de arrendamiento o documento escrito firmado entre arrendador y arrendatario y, dado el caso, entre arrendatario y subarrendatario en donde se indique:
 - Nombre e identificación de los contratantes.
 - Dirección del inmueble objeto del contrato.
 - Identificación de la parte del inmueble que se arrienda, así como de las zonas y los servicios exclusivos y/o compartidos con los demás ocupantes del inmueble.
 - Valor del canon de arriendo y forma de pago.
 - Término de duración del contrato.
 - Autorización para subarrendar, **únicamente** en los casos en los que hay subarrendatarios.
- (si tiene contrato verbal por favor diligenciar una certificación del contrato con toda la información necesaria).
- Paz y salvo expedido por el arrendador donde acredite al momento de la entrega del inmueble, que el arrendatario no presenta ninguna deuda referente al cumplimiento del pago de cánones de arrendamiento, servicios públicos y conexos. Este documento debe incluir la fecha de entrega del inmueble por parte del arrendatario al arrendador y el valor del último canon recibido por éste.
- Solo en caso de haberse trasladado del inmueble con deudas asociadas a cánones, de arrendamiento, servicios públicos y/o conexos, las partes del contrato de arrendamiento podrán suscribir un documento que autorice a la EMB para realizar el descuento de los reconocimientos económicos del arrendatario a favor de quien el arrendador determine.

La autorización de descuento será presentada por las partes bajo la gravedad del juramento y deberá contar con el reconocimiento de firma ante notario.

DOCUMENTOS ADICIONALES:**I. IMPUESTO DE RENTA:****A. Si NO está obligado a Declarar Renta:**

1. Paz y salvo por todo concepto expedido por el arrendador a nombre del arrendatario o autorización de descuento a nombre del arrendatario.
2. Autorización para subarrendar por partes del propietario del predio, (en caso de subarrendar).
3. Formato de terceros debidamente diligenciado (adjunto al presente comunicado)
4. Certificado de Cuenta Bancaria (si la tiene) donde se relacione nombre del titular de la cuenta, tipo de cuenta (Ahorros o Corriente) y el número de ésta. La fecha de expedición de esta certificación no deberá ser superior a un (1) mes.
5. Estados Financieros del último año gravable (2019) a la fecha de la primera solicitud (2020) de los documentos con sus respectivas notas o revelaciones (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral); en caso, de tener sucursales, deberá presentar por centro de costos firmados por contador y por el responsable jurídico de la actividad económica. El contador público debe adjuntar la fotocopia de la cédula de ciudadanía, fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente. En caso de que la actividad productiva no haya estado vigente al corte del último año gravable, los estados financieros deben reportarse respecto al tiempo de ejercicio de la actividad productiva.
6. En caso de tenerlo, Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá de la Persona Jurídica o Persona Natural beneficiaria del reconocimiento económico con una vigencia no superior a dos meses y cédula de ciudadanía del representante legal.
7. Declaración juramentada de la idoneidad de los documentos financieros aportados por la unidad social

B. Si SI está obligado a Declarar Renta:

1. Fotocopia del RIT actualizado del titular de la Unidad Social.
2. Fotocopia de los recibos de pago de arrendamiento correspondiente a los seis (6) últimos meses.
3. Fotocopia del contrato de arrendamiento (si tiene contrato verbal por favor diligenciar una certificación del contrato con toda la información necesaria).
4. Paz y salvo por todo concepto expedido por el arrendador a nombre del arrendatario o autorización de descuento a nombre del arrendatario

5. Formato de terceros debidamente diligenciado (adjunto al presente comunicado)
6. Certificado de Cuenta Bancaria (si la tiene) donde se relacione nombre del titular de la cuenta, tipo de cuenta (Ahorros o Corriente) y el número de ésta. La fecha de expedición de esta certificación no deberá ser superior a un (1) mes.
7. Adjuntar fotocopia de la declaración de renta del año fiscal.
8. Cuando se esté obligado a declarar ICA, adjuntar fotocopia de la declaración y pago del impuesto de industria y comercio.
9. Estados Financieros del último año gravable (2019) a la fecha de la primera solicitud (2020) de los documentos con sus respectivas notas o revelaciones (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral); en caso, de tener sucursales, deberá presentar por centro de costos firmados por contador y por el responsable jurídico de la actividad económica. El contador público debe adjuntar la fotocopia de la cédula de ciudadanía, fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente. En caso de que la actividad productiva no haya estado vigente al corte del último año gravable, los estados financieros deben reportarse respecto al tiempo de ejercicio de la actividad productiva.
10. Declaración juramentada de la idoneidad de los documentos financieros aportados por la unidad social.

II. RESPONSABLE DE IVA:

1. Fotocopia del RIT actualizado del titular de la Unidad Social.
2. Fotocopia de los recibos de pago de arrendamiento correspondiente a los seis (6) últimos meses.
3. Fotocopia del contrato de arrendamiento (si tiene contrato verbal por favor diligenciar una certificación del contrato con toda la información necesaria).
4. Paz y salvo por todo concepto expedido por el arrendador a nombre del arrendatario o autorización de descuento a nombre del arrendatario
5. Formato de terceros debidamente diligenciado (adjunto al presente comunicado)
6. Certificado de Cuenta Bancaria (si la tiene) donde se relacione nombre del titular de la cuenta, tipo de cuenta (Ahorros o Corriente) y el número de ésta. La fecha de expedición de esta certificación no deberá ser superior a un (1) mes.
7. Adjuntar fotocopia de la declaración de renta del año fiscal.
8. Fotocopia de la declaración y pago del impuesto de industria y comercio – ICA.
9. Cuando se esté obligado a declarar, fotocopia del impuesto al valor agregado – IVA.
10. Estados Financieros del último año gravable (2019) a la fecha de la primera solicitud (2020) de los documentos con sus respectivas notas o revelaciones (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral); en caso, de tener sucursales, deberá presentar por centro de costos firmados por contador, revisor fiscal (si aplica), y representante legal. El contador público y/o revisor fiscal debe adjuntar la fotocopia de la cédula de ciudadanía, fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente. En caso de que la actividad productiva no haya estado vigente al corte del último año grava-

ble, los estados financieros deben reportarse respecto al tiempo de ejercicio de la actividad productiva.

11. Declaración juramentada de la idoneidad de los documentos financieros aportados por la unidad social.
12. Certificado de existencia y representación legal. Este certificado deberá tener una vigencia no superior a dos (2) meses.

NOTA:

1. Los estados financieros deberán estar debidamente firmados por el titular de la actividad productiva y certificados por contador público o dictaminados por el revisor fiscal si es el caso; se debe incluir la fotocopia de la cédula de ciudadanía, fotocopia de la tarjeta y antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores tanto del contador público como del revisor fiscal según aplique.
2. Para el caso de las unidades sociales que no hayan hecho entrega del inmueble, el término de los estados financieros y los documentos relacionados previamente para el caso de quien está obligado a declarar, se contará a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud de documentos enviado por la EMB.

Por último, en caso de que usted tenga instalado en el inmueble objeto de adquisición maquinaria, equipos o elementos que ameriten una desinstalación, embalaje y traslado especial no dude en comunicárselo al equipo de profesionales de la EMB que atienden la zona con el fin de determinar si hay lugar a adjuntar documentación adicional (conforme al punto 2.2 del anexo 2 de la Resolución 190 de abril de 2021).

Si analizado por el equipo económico encargado, se establece que el traslado de los bienes muebles que requiere la unidad social es considerado como especializado, bien sea por el volumen o por las características de los muebles a trasladar, se requieren tres (3) cotizaciones, de empresas de traslados legalmente constituidas, las cuales deben especificar, cuáles de los factores se tendrán en cuenta, como la desinstalación y/o desmonte embalaje y traslado a un lugar dentro del Distrito Capital. Estas cotizaciones deben relacionar de manera detallada los muebles y enseres a ser trasladados.

Cabe recordar que en caso de que no se entreguen los documentos solicitados o no sea posible realizar la revisión y verificación de estos, por razones no atribuibles a la EMB, se aplicará lo establecido en el numeral 6. la Resolución 190 de abril de 2021, en relación con las causales del no pago de los reconocimientos económicos:

- *Presentar documentación incompleta, con inconsistencias, incoherencias en la oportunidad establecida en el numeral 4 del presente documento.*
- *Si la entidad comprueba que existió falsedad en los datos suministrados y/o en los documentos que lo acompañan.*

- *Negarse a aportar u oponerse a practicar pruebas requeridas por los gestores sociales asignados al proyecto, en cuyo caso quedará constancia escrita mediante informe del equipo adscrito al proyecto.*
- *Renuncia expresa del beneficiario a los reconocimientos económicos*
- *No se reconocerán los factores del componente económico a las unidades sociales, no propietarias, cuando por razones atribuibles a estas no se pueda concluir el proceso de enajenación voluntaria. Para esto se requiere que el propietario allegue una comunicación dirigida a la Oficina de Gestión Social dando cuenta de tal situación, la cual será válida por el equipo social vinculado al proyecto y plasmada en un informe que se anexará al expediente.*

Con el fin de evitar inconsistencias en la documentación solicitada, le sugerimos utilizar el número del Chip en reemplazo de la dirección del predio, dicho número se encuentra citado en el encabezado del presente oficio y corresponde al inmueble donde usted fue identificado.

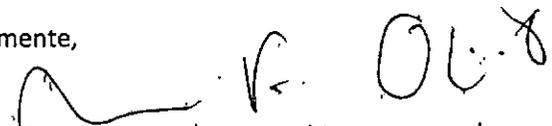
Es importante que la documentación solicitada sea radicada dentro los términos de 5 días hábiles siguiente a la recepción del presente oficio, cumplido los términos, si no hemos recibido respuesta de se dará por entendido que la US no se encuentra interesada seguir en el proceso de compensación.

Así las cosas, los profesionales que hacen parte del Equipo de Reasentamientos apoyarán y orientarán la recepción de los documentos en el predio, por lo que puede presentar la documentación en la carrera 9 No. 76 – 49 4 piso de lunes a viernes de 7:30 am a 5:00 p.m, o radicar de manera digital al correo radicacion@metrodebogota.gov.co con todos los documentos solicitados.

No olvide que debe actualizar sus datos de residencia y teléfono para comunicarnos con usted, en caso de que su traslado del predio se produzca durante los trámites de la compensación.

Es de precisar, que la información y los documentos aportados estarán amparados por la Ley de Protección de Datos (Habeas Data), respecto de los cuales la Empresa Metro de Bogotá S.A. garantiza la reserva y confidencialidad.

Atentamente,


MÓNICA FRANCISCA OLARTE GAMARRA
Subgerente de Gestión Predial

Proyecto: Cristhian Padilla Pizarro – contratista SUP
Aprobó: Andrea Liliána Garzón – Profesional – SUP 