



Asunto: Solicitud de documentos p  
Destino: Cristian Andres Perdomo Or  
Anexos: 3 Folios  
Dep: Gerencia Ejecutiva PLMB  
RAD: EXTS25-0000024

Bogotá D.C, 02 de enero de 2025

Señor

**CRISTIAN ANDRES PERDOMO ORTEGA**

Bogotá

## PUBLICACIÓN WEB

**Asunto:** Solicitud de documentos para pago de reconocimientos Res. 602 del 15 de noviembre de 2024.

Respetado señor:

Conforme lo establecido en 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”*, y habiéndose expedido la Resolución No. 602 del 15 de noviembre de 2024, en la cual se realizó un reconocimiento económico a título de compensación por el traslado involuntario del inmueble ubicado en la KR 80 F 43 37 sur, por un valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETENTA Y DOS PESOS (\$ 5.658.072).



Por lo anterior se hace necesario ejecutar lo contenido en el acto administrativo, para lo que se requiere que allegue a los correos electrónicos [radicacion@metrodebogota.gov.co](mailto:radicacion@metrodebogota.gov.co) y [harold.gomez@metrodebogota.gov.co](mailto:harold.gomez@metrodebogota.gov.co) los siguientes documentos:



1. RUT
2. Cédula de ciudadanía
3. Certificación bancaria actualizada. En caso de requerir pago en cheque indicarlo en el cuerpo del correo.
4. Formato de terceros diligenciado

Finalmente, lo invitamos a utilizar nuestros canales oficiales de comunicación de la EMB, puede contactarse al teléfono fijo 555 33 33, escribir directamente al correo electrónico [radicacion@metrodebogota.gov.co](mailto:radicacion@metrodebogota.gov.co) puede acercarse a las oficinas de la ubicadas en la KR 9 No. 76-49, Edificio Nogal TC. Piso 3 y 4, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:30 p.m., en caso de requerir aclaración de la información o sostener una reunión con los profesionales quienes con gusto estarán dispuestos a atenderlo.

Cordialmente,



**MONICA FRANCISCA OLARTE GAMARRA**  
**SUBGERENTE DE GESTIÓN PREDIAL**

Proyectó: Harold Stik Gómez - Abogado Contratista SUP   
Revisó: Heidi Alvarado - Abogado Contratista SUP 

	<b>PROCESO: COMUNICACIÓN CORPORATIVA</b>		
	<b>FORMATO PARA SOLICITUDES A LA GERENCIA DE COMUNICACIONES, CIUDADANÍA Y CULTURA</b>		
	<b>CÓDIGO: CC-FR-002</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	

<i>Este requerimiento debe ser enviado al correo electrónico: <b>contenidos@metrodebogota.gov.co</b></i>	
<b>Fecha:</b>	03/01/2025
<b>Dependencia solicitante:</b>	SUBGERENCIA DE GESTION PREDIAL
<b>Nombre de quién realiza la solicitud:</b>	<b>MONICA FRANCISCA OLARTE GAMARRA</b>
<b>¿Qué desea comunicar?:</b>	Solicitud de documentos para pago de reconocimientos Res. 602 del 15 de noviembre de 2024.
<i>Marque con una X, la solicitud que requiere</i>	
<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>
1. Publicación en Somos Metro _____ 2. Audio Primera estación _____ 3. Metronet _____ 4. Video de inicio de pantalla _____ 5. Fondo de pantalla _____ 6. Presentaciones _____ 7. Publicaciones impresas _____ 8. Campaña de Comunicación _____ 9. Otro: _____	1. Impresos (volantes, afiches, plegables) _____ 2. Pieza digital (Twitter, email, página web) _____ 3. Material Institucional _____ 4. Comunicado de prensa _____ 5. Página web <input type="checkbox"/> X _____ 6. Otro: _____
<b>SI LA SOLICITUD ES PARA DIVULGACIÓN INTERNA, INCLUIR AQUÍ TEXTOS COMPLETOS A SOCIALIZAR:</b>	
<b>SI LA SOLICITUD ES PARA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB, DILIGENCIAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:</b>	
<b>Cuál es la solicitud (qué necesita, qué texto debe tener, a qué lugar debe direccionar, etc):</b>  Solicitud de documentos para pago de reconocimientos Res. 602 del 15 de noviembre de 2024.	
<b>URL o ruta de la ubicación en la que necesita que esté la información:</b>	
<b>¿Contiene archivos adjuntos esta solicitud? Si la respuesta es afirmativa, ¿cuáles?</b>  <b>Aviso notificación Res. 602</b>	

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	<b>PROCESO: COMUNICACIÓN CORPORATIVA</b>		
	<b>FORMATO PARA SOLICITUDES A LA GERENCIA DE COMUNICACIONES, CIUDADANÍA Y CULTURA</b>		
	<b>CÓDIGO: CC-FR-002</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	

**Periodicidad de la información a publicar, fecha al aire (si aplica):**

**15 DIAS**

**SI LA SOLICITUD ES PARA ACOMPAÑAMIENTO EN EVENTOS, DILIGENCIAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN**

Tipo de evento: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

¿Requiere apoyo para buscar el lugar? Lugar: \_\_\_\_\_

Sí:  No:

Cantidad de personas esperadas: \_\_\_\_\_

**¿Qué requiere para el evento? (En cada opción, de requerirse especifique la cantidad)**

<b>Emergencias y salud</b> 1. Ambulancia _____ 2. Baños _____ 3. Brigadistas _____ 4. Otros: _____ _____ _____	<b>Comunicaciones</b> 1. Invitaciones _____ 2. Publicaciones _____ 3. Grabación de vídeo _____ 4. Fotografías _____ 5. Otros _____ _____ _____	<b>Tecnología</b> 1. Audio _____ 2. Televisor _____ 3. Proyector _____ 4. Música _____ 5. Traductor _____ 6. Computadores _____ 7. Streaming _____ 8. Otros: _____
--	---	--



<b>Físico</b> 1. Atril _____ 2. Sillas _____ 3. Alimentos _____ 4. Espacio para proyectar _____ 5. Mesas _____ _____ 6. Tableros _____ 7. Esferos/marcadores _____ _____ 8. Mesa de registro _____ 9. Apoyo de convocatoria _____ 10. Otros: _____ _____	<b>Diseño</b> 1. Material Institucional _____ 2. Presentaciones _____ 3. Videos _____ _____ 4. Escarapelas _____ _____ 5. Habladores _____ _____ 6. Impresos _____ _____ 7. Otros: _____ _____	<b>Protocolo</b> 1. Presencia de alcalde y/o gerente _____ 2. Presencia de algún otro directivo _____ 3. Minuto a minuto _____ _____ 4. Guion _____ _____ 5. Maestro de ceremonia _____ _____ 6. Eventos de otro tipo: _____ _____
---	--	--

¿Anexa insumo para la realización de los contenidos?

Sí  ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

No

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	<b>PROCESO: COMUNICACIÓN CORPORATIVA</b>		
	<b>FORMATO PARA SOLICITUDES A LA GERENCIA DE COMUNICACIONES, CIUDADANÍA Y CULTURA</b>		
	<b>CÓDIGO: CC-FR-002</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	

### Especificaciones:

- El formato de solicitud debe ser enviado por correo electrónico a [contenidos@metrodebogota.gov.co](mailto:contenidos@metrodebogota.gov.co)
- En la pregunta ¿qué desea comunicar?, se debe explicar qué necesita y qué espera de la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura.
- Los requerimientos de la Gerencia General tendrán mayor prioridad
- Tener presente que, para el apoyo en eventos, los requerimientos deben ser enviados con máximo **1 mes de antelación** (dependiendo la magnitud del evento) y para solicitudes de divulgación interna la información se recibirá máximo **2 días antes** (dependiendo del canal interno de divulgación que se utilizará).
- La Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura determinará si los ítems seleccionados por el área son los adecuados para la estrategia que se va a implementar ya sea nivel interno o externo.
- La periodicidad de nuestros medios de comunicación interna es:

Boletín Somo Metro: Publicación a través del correo institucional. Máximo 2 diarios (1 boletín tradicional y 1 boletín extra)

Programa de audio Primera Estación: Emisión semanal los viernes a través del chat institucional.

Videos inicio de pantalla: Publicación de máximo 2 videos por semana.


Fondos de pantalla: Publicación de máximo 2 fondos por semana.


Espacio para firma, nombre y cargo del Jefe de oficina, gerente o subgerente que realiza la solicitud:

Firma:

Nombre: **MONICA FRANCISCA OLARTE GAMARRA**

Cargo: **SUBGERENTE DE GESTION PREDIAL**

Proyectó: Harold Stik Gómez – Abogado contratista SUP 

Revisó: Heidi Dayan Alvarado – Abogada contratista SUP 

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*