



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?

Sí:

No:

Lugar:

Cantidad de personas esperadas:

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

*Emergencias y salud*

1. Ambulancia \_\_\_\_\_
2. Baños \_\_\_\_\_
3. Brigadistas \_\_\_\_\_
4. Otros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Comunicaciones*

1. Invitaciones \_\_\_\_\_
2. Publicaciones \_\_\_\_\_
3. Grabación de vídeo \_\_\_\_\_
4. Fotografías \_\_\_\_\_
5. Otros \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Tecnología*

1. Audio \_\_\_\_\_
2. Televisor \_\_\_\_\_
3. Proyector \_\_\_\_\_
4. Música \_\_\_\_\_
5. Traductor \_\_\_\_\_
6. Computadores \_\_\_\_\_
7. Streaming \_\_\_\_\_
8. Otros: \_\_\_\_\_

*Físico*

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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Diseño*

1. Material Institucional \_\_\_\_\_
2. Presentaciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Videos \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Escarapelas \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Habladores \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Impresos \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Otros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Protocolo*

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   
No

*¿Cuáles? \_\_\_\_\_*

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.*