



DTDP

202332502145211

Información Pública
Al responder cite este número

Bogotá D.C., Noviembre 29 de 2023

Señor(a)

ROSA MARÍA DÍAZ REYES
KR 12 B Este. 42 A 28 Sur.
110431

Bogotá - Bogotá DC

REF: Primer oficio solicitud de documentos para el reconocimiento y pago del Componente Económico del Plan de Acción de Reasentamiento Proyecto Cable Aéreo de San Cristóbal RT 54566.

Respetado señor (a)(es):

Reciba un cordial saludo de la Dirección Técnica de Predios del IDU; a través del presente oficio le queremos informar que en su calidad de arrendatario, subarrendatario, tenedor o poseedor, al ser residente y/o tener alguna actividad productiva dentro de los predios requeridos para la construcción del Proyecto Cable Aéreo de San Cristóbal, es beneficiario del componente económico del Plan de gestión social que se elaboró, para atender y acompañar a la familia o actividad económica en el proceso de reasentamiento, teniendo en cuenta que debe cumplir, entre otros, los siguientes requisitos :

- Estar incluido en la base censal del proyecto.
- Verificación por parte del IDU, del traslado del predio.

Para lo anterior, debe presentar en un plazo máximo de quince días a partir del recibo de este oficio, los documentos relacionados a continuación, según la relación que sostenía con el predio y el uso que desarrollaba:

DOCUMENTOS GENERALES PARA RADICACIÓN EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE OFICIO:

Los siguientes son documentos de estricto cumplimiento para **TODAS LAS UNIDADES SOCIALES:** Presente siempre, estos documentos:

- Fotocopia nítida de la cédula de ciudadanía del responsable de la unidad social o del representante legal.



DTDP

202332502145211

Información Pública

Al responder cite este número

- Certificado bancario actualizado, donde se relacione nombre del titular de la cuenta, tipo de cuenta (Ahorros o Corriente) y número de ésta.

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 caso de presentar subarrendatarios.

Nota: Si usted cuenta con un contrato de arrendamiento verbal, deberá formalizarse entre las partes el documento de soporte.

- 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 al IDU 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 para unidades sociales con actividad productiva:

Si usted además, tiene una actividad económica y/o productiva dentro del predio requerido para el proyecto.



DTDP

202332502145211

Información Pública

Al responder cite este número

- Fotocopia del RUT
- Estados Financieros (balance general y estado de resultados) con sus correspondientes Notas a los Estados Financieros y soportes originales (de certificados bancarios, certificados de proveedores y de clientes, etc.) correspondientes al año gravable inmediatamente anterior a la fecha de entrega del inmueble.
- Certificación de información contable y tributaria presentada por terceros, formato que será entregado y explicado por el profesional socioeconómico en el momento de la visita.
- Cuando se esté obligado a declarar, debe anexar:
 - Fotocopia de la declaración de renta del año fiscal inmediatamente anterior contado a partir de la entrega del inmueble al Instituto de Desarrollo Urbano.
 - Cuando se esté obligado a declarar, Fotocopia del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, correspondiente a las declaraciones del último año gravable contados desde la entrega del inmueble al Instituto de Desarrollo Urbano.
 - Fotocopia de pago del impuesto de industria y comercio - ICA correspondiente a las declaraciones del último año gravable inmediatamente anterior, contado desde la entrega del inmueble al Instituto de Desarrollo Urbano.

NOTA:

- 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.
- Para el caso de las unidades sociales que no hayan hecho entrega del inmueble, el término de radicación de los estados financieros y los documentos relacionados previamente para el caso de quienes están obligados a declarar, se contará a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud de documentos enviado por del IDU.

PARA TENER EN CUENTA

Con el fin de evitar inconsistencias en la documentación solicitada, le sugerimos utilizar el número de Registro Topográfico (RT) 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.



DTDP

202332502145211

Información Pública
Al responder cite este número

Por políticas de transparencia y seguridad de la información, se requiere que toda la documentación aportada deberá estar libre de tachones, borrones o enmendaduras.

La radicación de la documentación debe realizarse en la Calle 22 N° 6 - 27 o mediante el siguiente enlace de práctico diligenciamiento e inmediata confirmación de radicado: <https://www.idu.gov.co/page/radicacion-correspondencia> eligiendo la opción: **RADICACIÓN CORRESPONDENCIA**. Ambas modalidades tienen la misma validez y canal de registro.

Se estará realizando seguimiento telefónico por parte de esta Dirección para constatar el lleno de los requisitos exigidos; sin embargo, si presenta dudas o no cuenta con algún documento por favor comuníquese con el gestor social encargado de su RT, y/o a la Dirección Técnica de Predios del IDU, de lunes a viernes de 8 a.m. a 4:30 p.m. al número telefónico 601-3386660 o al celular 3213716271, señalando su RT y nombre completo para inmediata atención.

Cordialmente,



OSCAR RAMIREZ MARIN

Director Técnico de Predios

Firma mecánica generada el 29-11-2023 02:58:34 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Elaboró: DIANA CAROLINA RINCON ORTIZ-Dirección Técnica de Predios

Te invitamos a hacer uso del formulario de Radicación Web

<https://www.idu.gov.co/page/radicacion-correspondencia>

Por esta opción puedes radicar tus comunicaciones generales y obtener tu número de radicado de manera inmediata.