

LISTA DE PODERES EXPEDIDOS PARA CONTRATOS LEASING

Versión: 1
Fecha:
25/09/2023

TIPO DE PODER	DOCUMENTOS REQUERIDOS POR PARTE DEL CLIENTE	TIEMPO DE RESPUESTA (días hábiles)
Asistencia Asambleas de Copropietarios (para los casos que no tiene la cláusula en el contrato)	Solicitud del cliente (correo electrónico) indicando: • Nombre de la persona que asistirá a la asamblea • Número de Contrato	1 día (si la solicitud llega en la mañana se entrega en la tarde, si llega en la tarde al día siguiente en la mañana)
	Copia de la Cédula de la persona que asistirá a la asamblea	
Retiro de Patios por comparendos	Solicitud del cliente (correo electrónico) indicando: • Nombre de la persona autorizada por el cliente • Placa Vehículo • Número de Contrato • Copia del Comparendo (si se tiene) Informar el motivo de la inmovilización y en que patio se encuentra el vehículo	3 días
	Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo y SOAT	
	Copia de la Cédula de la persona autorizada por el cliente	
	Copia de la Cédula del Representante Legal o Cámara de Comercio para Persona Jurídica	
Retiro de patios y entrega provisional vehículo dirigido a Fiscalía (accidente de tránsito con muerte) o cualquier otra entidad	Solicitud del cliente (correo electrónico) indicando: • Nombre de la persona autorizada que realizará el trámite • justificación • Placa Vehículo • Número de Contrato • Informar a que Fiscalía o autoridad va dirigido	3 días
	Imagen de la Tarjeta de Propiedad (Obligatorio)	
	Copia de la Cédula del Locatario o Cámara de Comercio para Persona Jurídica	
	Copia de la Cédula de la persona autorizada por el cliente	

TIPO DE PODER	DOCUMENTOS REQUERIDOS POR PARTE DEL CLIENTE	TIEMPO DE RESPUESTA (días hábiles)
Autorización Pacto Andino	Solicitud del cliente (correo electrónico) indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del conductor autorizado • Placa Vehículo • Número de Contrato • Entidad a la cual debe ir dirigido el poder 	3 días
	Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo y SOAT	
	Copia Cédula del conductor autorizado por el cliente	
	Copia Cédula del Locatario o Cámara de Comercio para Persona Jurídica	
	Certificación o constancia de la aseguradora, confirmando cobertura total o amparo total de la póliza que cubra siniestros fuera del país (Colombia)	
	Carta formato Locatario autorizando el traslado de este vehículo (formato adjunto)	
Blindaje/ Desblindaje	Solicitud del cliente (correo electrónico) indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona autorizada que realizará el trámite • Placa Vehículo • Número de contrato • Datos de contacto 	Total 4 días (sin otrosí) Total 6 días (con otrosí) Nota: Tener en cuenta que el tiempo de atención puede ser mayor porque la entrega del poder está condicionada a la firma del otrosí por parte del cliente
	Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo y SOAT	
	Copia Cédula de la persona autorizada por el cliente	
	Copia Cédula del Locatario o Cámara de Comercio para Persona Jurídica	

TIPO DE PODER	DOCUMENTOS REQUERIDOS POR PARTE DEL CLIENTE	TIEMPO DE RESPUESTA (días hábiles)
<p>Tramites de Cambio sobre vehículos: *Cambio Chasis *Cambio Color *Cambio de Tipo de Servicio *Cambio de Motor *Regrabar Motor *Cambio de GPS *Solicitudes de Polarizados *Conversión a Gas Vehicular *Autorización Exhibición Publicidad (en la solicitud indicar que tipo de publicidad va a exhibir)</p> <p>Nota: cuando dicho cambio se encuentra dentro de la "descripción del(os) bien(es)" en el contrato solicitar otrosí a Gestión de Mejoramiento Leasing.</p>	<p>Solicitud del cliente (correo electrónico) indicando cual es el cambio:• Nombre de la persona Autorizada (si aplica)• Placa Vehículo• Número de Contrato • Justificación del cambio</p>	<p>4 días (sin otrosí) 6 días (con otrosí)</p> <p>Nota: Tener en cuenta que el tiempo de atención puede ser mayor porque la entrega del poder está condicionada a la firma del otrosí por parte del cliente</p>
	<p>Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo y SOAT</p>	
	<p>Copia Cédula de la persona autorizada</p>	
	<p>Copia Cédula del Representante Legal o Cámara de Comercio para Persona Jurídica</p>	
<p>Trámites por cambios bienes muebles (piezas internas, motor, otros repuestos que lo requieran)</p> <p>Nota: cuando dicho cambio se encuentra dentro de la "descripción del(os) bien(es)" en el contrato solicitar otrosí a Gestión de Mejoramiento Leasing.</p>	<p>Solicitud del cliente (correo electrónico) indicando: • Nombre de la persona autorizada que realizará el trámite • Motivo del cambio y justificación • Identificación del bien. • Número de Contrato</p>	<p>4 días (sin otrosí) 6 días (con otrosí)</p> <p>Nota: Tener en cuenta que el tiempo de atención puede ser mayor porque la entrega del poder está condicionada a la firma del otrosí por parte del cliente</p>
	<p>Copia Cédula de la persona autorizada por el cliente</p>	
	<p>Copia Cédula del Locatario o Cámara de Comercio para Persona Jurídica</p>	

TIPO DE PODER	DOCUMENTOS REQUERIDOS POR PARTE DEL CLIENTE	TIEMPO DE RESPUESTA (días hábiles)
Duplicados Placa, Tarjeta de Propiedad y SOAT	Solicitud del cliente (correo electrónico) indicando: • Nombre de la persona autorizada que realizará el trámite • Placa Vehículo • Número de Contrato	3 días
	Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo y SOAT	
	Copia Denuncia por Robo o Perdida	
	Copia Cédula de la persona autorizada por el cliente	
	Copia Cédula del Locatario o Cámara de Comercio para Persona Jurídica	
Renovación Tarjeta de Operación	Solicitud del cliente (correo electrónico) indicando: • Nombre de la persona autorizada que realizará el trámite • Placa Vehículo • Número de Contrato	3 días
	Copia Cédula de la persona autorizada por el cliente	
	Copia Cédula del Locatario o Cámara de Comercio para Persona Jurídica	
Excepción Pico y Placa	Solicitud del cliente (correo electrónico) indicando: • Nombre de la persona autorizada que realizará el trámite • Placa Vehículo • Número de Contrato	3 días
	Inscripción en la base de vehículos exceptuados de la restricción vehicular de pico y placa.	
	Licencia de Transito del vehículo, en la que se identifique el nivel 3 o superior de blindaje.	
	Seguro Obligatorio SOAT	
	Revisión Tecno mecánica	
	Copia Cédula de la persona autorizada por el cliente	
	Copia Cédula del Locatario o Cámara de Comercio para Persona Jurídica	

TIPO DE PODER	DOCUMENTOS REQUERIDOS POR PARTE DEL CLIENTE	TIEMPO DE RESPUESTA (días hábiles)
Concesiones Peaje y Restricción de Pico y Placa	Solicitud del cliente (correo electrónico) indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona autorizada que realizará el trámite • Placa Vehículo • Número de Contrato • Motivo por el cual se solicita 	3 días
	Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo y SOAT	
	Copia Cédula de la persona autorizada por el cliente	
	Copia Cédula del Locatario o Cámara de Comercio para Persona Jurídica	
Trámite Traslado de Matricula de Vehículo	Solicitud del cliente (correo electrónico) indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona autorizada que realizará el y trámite • Placa Vehículo • Número de Contrato • Especificar el trámite requerido de traslado del vehículo de la ciudad de origen a la ciudad de destino • Indicar a que organismo o entidad se debe remitir el poder 	3 días
	Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo y SOAT	
	Copia Cédula de la persona autorizada por el cliente	
	Copia Cédula del Locatario o Cámara de Comercio para Persona Jurídica	
	Copia de la Póliza Todo Riesgo Vigente del vehículo (si es externa)	
Impuestos (Reclamaciones ante secretarías y/o alcaldías por dobles pagos, corrección en liquidación de impuestos, etc.)	Solicitud del cliente (correo electrónico) indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona autorizada por el cliente • Identificación del activo • Número de Contrato 	3 días
	Copia Cédula de la persona autorizada por el cliente	
	Copia Cédula del Locatario o Cámara de Comercio para Persona Jurídica	
	Copia del soporte de pago	

TIPO DE PODER	DOCUMENTOS REQUERIDOS POR PARTE DEL CLIENTE	TIEMPO DE RESPUESTA (días hábiles)
Paz y Salvos o certificados, actualización de cédula catastral	Solicitud del cliente (correo electrónico) indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de trámite que solicita • Nombre de la persona autorizada por el cliente • Identificación del activo • Número de Contrato 	3 días
	Copia Cédula de la persona autorizada por el cliente	
	Copia Cédula del Locatario o Cámara de Comercio para Persona Jurídica	
	Copia del soporte de pago	
Cambio de Infractor	Solicitud del cliente (correo electrónico), indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Número del comparendo con la fecha • Nombre de la persona autorizada por el cliente • Número del documento de identificación de la persona que realiza el curso. 	3 días
	Copia Cédula de la persona autorizada por el cliente	
Impugnación de Comparendos	Solicitud del cliente (correo electrónico), indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Número del comparendo con la fecha • Nombre de la persona autorizada por el cliente • Número del documento de identificación de la persona que realiza el curso. 	3 días
	Copia Cédula de la persona autorizada por el cliente	
Poder para Solicitar la exclusión del IVA ante el ANLA o UPME (o la entidad que haga las funciones de autorización de exclusión)	Solicitud del cliente (correo electrónico) indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Información de la persona autorizada que realizará el trámite • Identificación del bien. • Identificación del Locatario. • Nombre del Locatario. • Número de Contrato. 	9 días
	Formato de solicitud de la entidad correspondiente	
	Certificación expedida por el Revisor Fiscal indicando que el valor generado por concepto de IVA objeto de la solicitud no ha sido tratado ni como costo, ni como deducción, ni como impuesto descontable	
	Facturas del bien objeto de la devolución del IVA	
	Copia Cédula de la persona autorizada por el cliente	
	Copia Cédula del Locatario o Cámara de Comercio para Persona Jurídica	

TIPO DE PODER	DOCUMENTOS REQUERIDOS POR PARTE DEL CLIENTE	TIEMPO DE RESPUESTA (días hábiles)
Poder gestión ante la DIAN (Devolución de IVA, exenciones tributarias, etc.)	Solicitud del cliente (correo electrónico) indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona autorizada que realizará el trámite • Identificación del bien. • Identificación del Locatario. • Nombre del Locatario. • Número de Contrato. 	3 días
	Copia Certificación de exclusión de IVA emitida por la entidad correspondiente	
	Copia Cédula de la persona autorizada por el cliente	
Poder instalación/cancelación servicios públicos/otros que no impliquen afectación al bien inmueble.	Solicitud del cliente (correo electrónico) indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Qué tipo de tipo de modificación, la entidad a la que va dirigido el poder y de que ciudad es la entidad • Identificación del inmueble. • Identificación del Locatario. • Nombre del Locatario. • Número de Contrato. • Nombre de la persona autorizada que realizará el trámite. 	3 días
	Copia Cédula de la persona autorizada por el cliente	
	Copia Cédula del Locatario o Cámara de Comercio para Persona Jurídica	
Trámites que no implican modificación de inmuebles: <ul style="list-style-type: none"> • Concesión de Aguas Subterráneas. • Autorización Propiedad Horizontal. • Autorización para Modificación Coeficiente (propiedad horizontal). • Reclamación por daños al inmueble. (VoBo Jurídico) 	Solicitud del cliente (correo electrónico) indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Qué tipo de tipo de modificación, la entidad a la que va dirigido el poder y de que ciudad es la entidad • Identificación del inmueble. • Identificación del Locatario. • Nombre del Locatario. • Número de Contrato. • Nombre de la persona autorizada que realizará el trámite. 	9 días
	Copia Cédula de la persona autorizada por el cliente	
	Copia Cédula del Locatario o Cámara de Comercio para persona Jurídica	
	Carta de la entidad que solicita la modificación (si aplica)	
	Descripción del Proyecto (Describir en su totalidad las actividades a realizar. Si es ante una entidad territorial explicar el motivo de la solicitud y que trámite se debe llevar a cabo. Importante conocer la fecha de inicio y de finalización de las obras a realizar)	

TIPO DE PODER	DOCUMENTOS REQUERIDOS POR PARTE DEL CLIENTE	TIEMPO DE RESPUESTA (días hábiles)
<p>Trámites Curaduría que implican modificación de inmuebles: *Poder Licencias construcción en sus diferentes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ampliación. • Demolición parcial y/o total. • Subdivisión. • Obra nueva. • Remodelación. <p>*Para englobar lotes de terreno *Para solicitar el desenglobe de un inmueble sujeto a Reglamento de Propiedad Horizontal. (VoBo Jurídico) *Para firmar escritura para declaración de construcción (VoBo Jurídico)</p>	<p>Solicitud del cliente (correo electrónico) indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué tipo de modificación, la entidad a la que va dirigido el poder y de que ciudad es la entidad • Identificación del inmueble. • Identificación del Locatario. • Nombre del Locatario. • Número de Contrato. • Nombre persona autorizada que realizará el trámite. • Entidad en la que se va a presentar la solicitud. 	<p>9 días</p>
	Copia Cédula de la persona autorizada por el cliente	
	Copia Cédula del Locatario o Cámara de Comercio para Persona Jurídica	
	Carta de la entidad que solicita la modificación (si aplica)	
	Origen de los recursos (Describir el origen de los recursos que van a ser invertidos en el proyecto (recursos propios y/o recursos por parte de leasing)	
	Planos Arquitectónicos (se debe adjuntar una copia de los planos a radicar ante la curaduría los cuales deben incluir el cuadro de áreas del proyecto. Si dado el caso la licencia a tramitar es de modificación, ampliación, demolición parcial con reforzamiento estructural; se deben adjuntar los planos iniciales y actuales a radicar ante la Curaduría indicando las reformas a realizar. Cuando el proyecto es por etapas se debe indicar la etapa actual a financiar)	
	Presupuesto del proyecto (adjuntar el presupuesto general donde se evidencie las actividades principales a realizar discriminando entre capítulos y subcapítulos. Se debe contemplar costos directos y costos indirectos del proyecto dentro del presupuesto.	
	Descripción del Proyecto (Describir en su totalidad las actividades a realizar. Si es ante una entidad territorial explicar el motivo de la solicitud y que trámite se debe llevar a cabo. Importante conocer la fecha de inicio y de finalización de las obras a realizar)	
	Descripción del Tipo de Licencia a Tramitar (de acuerdo con las modificaciones que se vayan a realizar, se debe describir el tipo de licencia que se desea tramitar en la modalidad o modalidades que aplique)	
	Constructor del Proyecto (adjuntar hoja de vida y/o brochure de la compañía constructora)	
Carta de Compromiso (carta por parte del constructor en donde indique el compromiso de que le sean expedidas las diferentes		

TIPO DE PODER	DOCUMENTOS REQUERIDOS POR PARTE DEL CLIENTE	TIEMPO DE RESPUESTA (días hábiles)
Poder Licencias ambientales (previo VoBo Gcia Técnica Proyectos Inmobiliarios)	Solicitud del cliente (correo electrónico) indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona autorizada que realizará el trámite • Identificación del bien. • Identificación Locatario. • Número de Contrato. 	13 días
	Copia Cédula de la persona autorizada por el cliente	
	Copia Cédula del Locatario o Cámara de Comercio para persona Jurídica	
	Explicación minuciosa de lo que van a Desarrollar	

NOTA: Estas solicitudes deben ser radicadas al buzón leasingbdb@bancodebogota.com.co

Banco de Bogotá