

| FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS | | | |
|--|--|---|---------------|
| 1. Definición | Trámite: | x | Servicio: |
| 2. Nombre | FICHA PREDIAL | | |
| 3. Descripción | Documento análogo o digital en el cual se consigna la información correspondiente a cada uno de los predios de la unidad orgánica catastral según el modelo que determine el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC). Una vez diligenciada la ficha predial, se constituye en la constancia de identificación predial. | | |
| 4. ¿A quién está dirigido? | A solicitud del interesado que considere obtener la información catastral de un predio | | |
| 5. El inicio y seguimiento al trámite puede hacerse en: | <p>El usuario tendrá 2 posibilidades por la cuales podrá solicitar la ficha predial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Taquillas de atención al usuario de cada municipio adscrito al gestor Catastral del Área Metropolitana del Valle de Aburrá - AMVA (Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa y La Estrella). 2. Recepción edificio Área Metropolitana del Valle de Aburrá. Carrera 53 # 40A – 3 Barrio Alpujarra del municipio de Medellín. <p>Podrá solicitar asesoría a través del correo electrónico gestion.catastro@metropol.gov.co</p> <p>Los trámites serán ingresados a través de la plataforma BcGs.</p> | | |
| 6. ¿La información está disponible en medios electrónicos? | Disponible | x | No disponible |
| 7. ¿Cuándo se puede realizar? | <ul style="list-style-type: none"> ○ Todos los días hábiles de lunes a viernes de 8:00 am a 5:30 pm, en la recepción edificio Área Metropolitana del Valle de Aburrá. ○ Si se realiza en taquillas de atención al usuario de cada municipio adscrito al gestor Catastral del Área Metropolitana del Valle de Aburrá - AMVA (Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa y La Estrella), se debe revisar el horario de cada municipio. | | |
| 8. Documentos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio | 8.1. Solicitud verbal o escrita: Ante la oficina de catastro municipal, entidades autorizadas, o por excepción en la taquilla de atención al usuario para la gestión catastral del Área Metropolitana del Valle de Aburrá - AMVA. | | |
| | 8.2. Fotocopia del documento de identidad u original: 1 copia Del propietario o poseedor si se trata de una persona natural. | | |
| | 8.3. Poder, mandato o cualquier mecanismo de representación otorgado formalmente: 1 Original(es). En caso de no ser el representante legal o titular quien realice directamente la solicitud. | | |

FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

| | |
|---|--|
| | <p>8.4. Certificado de existencia y representación legal: Cuando se trate de personas jurídicas y copia del documento de identidad del representante legal.</p> <p>8.5. Requerimiento judicial de Ficha Predial: Cuando la ficha predial de un inmueble sea requerimiento para un proceso judicial, el interesado legitimado dentro del proceso, deberá aportar con la solicitud, que para este caso deberá ser escrita, el auto o requerimiento judicial donde se exija dicha ficha. Dicho documento se expedirá con la solicitud oficial escrita; incluyéndose dentro de estos las relativas a la Ley 1561 del 2012.</p> <p>8.6. Recibo de pago del valor correspondiente al trámite: Consignar el pago del valor correspondiente en la Cuenta de Ahorros Bancolombia N° 24500002539 a nombre de Área Metropolitana del Valle de Aburrá, de acuerdo con lo establecido en la resolución de tarifas vigente.</p> |
| <p>9. Pasos que se deben seguir para la realización del trámite.</p> | |
| <p>Responsable</p> | |
| <p>Ciudadano/ Usuario</p> | <p>9.1. Dirigirse presencialmente a cualquiera de los puntos de atención al usuario.</p> |
| <p>Entidad- Servicio al ciudadano AMVA</p> | <p>9.2. Presentar cédula de ciudadanía y en caso de no ser el propietario, presentar Poder, mandato o cualquier mecanismo de representación otorgado formalmente, anexando copias de cédula del propietario y la del autorizado.</p> |
| <p>Entidad- Servicio al ciudadano AMVA</p> | <p>9.3. Anexar documentos a la solicitud</p> |
| <p>Ciudadano/ Usuario</p> | <p>9.4. Consignar valor correspondiente al trámite.</p> |
| <p>Entidad- Servicio al ciudadano AMVA</p> | <p>9.5. Generación y entrega de documento requerido</p> |
| <p>10. Respuesta</p> | |
| <p>Forma o canal utilizado para la respuesta.</p> | <p>Notificación física:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Taquillas de atención al usuario de cada municipio adscrito al gestor Catastral del Área Metropolitana del Valle de Aburrá - AMVA. ○ Recepción edificio Área Metropolitana del Valle de Aburrá. <p>Notificación electrónica: dirección del correo electrónico informada por el solicitante.</p> |

| FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS | |
|---|--|
| Tiempo para la respuesta al ciudadano | Entrega inmediata |
| ¿En qué consiste el resultado final del trámite o servicio? | Entrega documento análogo o digital FICHA PREDIAL. |
| 11. Marco normativo y regulatorio | Resolución Metropolitana N°00-000136 del 19 de Enero de 2021 “Por medio de la cual se establecen las definiciones, requisitos y documentos necesarios, para las actuaciones administrativas catastrales que se adelanten ante la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera del AMVA”. |
| | Resolución Metropolitana N°00-000149 de Enero 27 de 2021 “Por medio de la cual se deroga el Artículo 5 de la Resolución Metropolitana N° 00-002754 del 18 de diciembre del 2020, se establecen los criterios para entrega y expedición de información catastral y se ajustan las tarifas de los trámites y servicios catastrales que presta la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera del AMVA”.. |
| | Ley 14 de 1983 (artículo 23) “Por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones”. |
| | Resolución 70 de 2011 (artículo 33) “Resolución por la cual se reglamenta técnicamente la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral”. |