https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?ID=XOx0DStrE85D7GvcVZ1EYw==

Cartagena de Indias D. T y C., viernes, 24 de marzo de 2023

Oficio AMC-OFI-0039587-2023

Sr.
JHON DANIEL MONTINALLA MEDINA
SOLICITANTE
PARTICULAR
Ciudad

Asunto: **RE: SOLICTUD DE CERTIFICADO DE USO DEL SUELO**

Cordial saludo,

En virtud de la cual solicita Expedición de Certificado de uso del suelo, este despacho se pronuncia sobre su requerimiento en los siguientes términos:

Para dar trámite a su solicitud se hace importante que suministre la Referencia Catastral del Predio a Certificar verificada en MIDAS (https://midas.cartagena.gov.co/Results/Item) o Carta Catastral a escala legible, emitida por GO CATASTRAL, y en ella indicar o resaltar el predio a certificar para su ubicación en nuestro sistema de información Geográfica, ya que la Referencia Catastral **N.º 13001010700010004000100l001** aportada en su solicitud no fue posible localizar en nuestro sistema de georreferenciación catastral.

Los canales de atención de GO CATASTRAL son: carrera 23 No 25-170 (callejón Olaya) Barrio manga y de manera virtual a través de la página web www.gocatrastal.catastrobogota.gov.co

En este sentido, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 17 de la ley 1755 de 2015, se devuelve esta solicitud para que corrija, aclare y aporte la documentación correspondiente dentro de los (30) días siguientes. En caso de no corregirse, aclarar o aportar la documentación requerida, se archivará la presente petición.

Atentamente,

FRANKLIN AMADOR HAWKINS
Secretario de Planeación

Proyectó: MARIA MARTIN - asesor externo SPD

Revisó: Isabel Polo Bahoque P.U código 222 Grado 41.

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?ID=XOx0DStrE85D7GvcVZ1EYw==

ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS, D. T. y C.
SISTEMA DE TRANSPARENCIA DOCUMENTAL
VENTANILLA UNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código de registro: **EXT-AMC-23-0021641**
Fecha y Hora de registro: **22-feb-2023 09:18:48**
Funcionario que registro: **Padilla Ayola, Manuel**
Dependencia del Destinatario: **Secretaria de Planeación Distrital**
Funcionario Responsable: **Amador Hawkins, Franklin**
Cantidad de anexos: **0**
Contraseña para consulta web: **B001C384**
www.cartagena.gov.co

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE USO DEL SUELO

Nombre Completo del Propietario Hon Daniel Montilla Medina

Nombre del Establecimiento Comercial Variedades Maracaibo J.M

Actividad a Desarrollar o Desarrollada (Explicación clara y Detallada) Venta de Articulos varios de primera Necesidad.

Número de la Referencia Catastral 130010107000100040000100001

Barrio San Fernando **Dirección** Cl. 15 # 82-36

Email miguelmorales032@Hotmail.com

Teléfono No. 1 3005142999 **Teléfono No. 2** 3002381044

Desea ser Notificado vía:

Email: ☑ **Presencial:** ☐ **Dirección:** _____

ANEXOS

- **Debe consignar en el BANCO BBVA A FID. SERVITRUST GNB SUDAMERIS- EF ALCALDIA DE CARTAGENA UT GNB-USO DE SUELO Y NOMENCLATURA, EL VALOR DE $ 29.900 M/cte. En la cuenta de ahorros No 756-001400**
- **Anexar recibo de consignación original.**
- **Copia original de la Carta Catastral debidamente sellada, expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi indicando o resaltando el predio a estudiar, solo en caso que el predio no sea localizado geográficamente en el Sistema de Información Geográfica de la Secretaría de Planeación Distrital.**

- **Toda documentación anterior debe ser enviada a la oficina de archivo y correspondencia de la Alcaldía con los documentos anexos(primer piso, Plaza de la Aduana)**

Firma y cedula del solicitante
3222489

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.