





Cartagena de Indias D. T y C., martes, 04 de abril de 2023 Oficio AMC-OFI-0046176-2023

Sra

Maricela Cespedes

Email: Mcespedesv@hotmail.com

Celular: 3116570870

Ciudad

Asunto: Certificado de Uso del Suelo del predio con Referencia Catastral Nº 0103098300020001, Radicado EXT AMC 23 0038130.

Cordial saludo,

En atención a su solicitud, esta secretaria informa que, de conformidad con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito de Cartagena de Indias adoptado mediante el Decreto 0977 de 2001 y los instrumentos que lo desarrollan, el predio con Referencia Catastral N° 010309830002000, localizado en la K 59b 25a 57 Et5 Mz 68 Lo1 del Barrio los Calamares, presenta uso de suelo RESIDENCIAL TIPO B y las actividades a desarrollar o desarrolladas TIENDA y MISCELANEA, se ubican en el uso COMERCIAL 1, como actividad COMPATIBLE.

Mas sin embargo, este tipo de actividades (TIENDA DE BARRIO Y MISCELANEA) está clasificada como NO PERMITIDA de conformidad con las normas establecidas por el Plan de Ordenamiento Territorial, (Cuadro N. 2) Decreto 0977 de 2001, el predio NO cumple con el área mínima, Que debe ser de 200 M2 y frente de 10 M.

Este concepto se expide de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.6.1.3.1 del Decreto 1077 de 2015, no otorga derechos ni obligaciones a su peticionario y no modifica los derechos conferidos mediante licencias que estén vigentes o hayan sido ejecutoriadas, ni autoriza ningún tipo de intervención diferente a lo conceptuado en el presente documento. Tampoco consolida situaciones particulares o concretas, ni libera a las personas naturales o jurídicas del cumplimiento de las normas legales vigentes.

Es importante advertir que desarrollar actividades en un predio sin aprobación previa de licencia urbanística, autorización y/o permiso, implica la configuración de un comportamiento contrario a la integridad urbanística, el cual puede ser objeto de la aplicación de las medidas correctivas de que trata el artículo 135 de la ley 1801 de 2016 modificado por el artículo 10 del decreto 555 de 2017.

Atentamente,

FRANKLIN AMADOR HAWKINS Secretario de Planeación Alcaldia Mayor de Cartagena.

Provectó: Alba Lucia Noel Caraballo Ara, Asesor Externo.

Revisó: Claudia Velásquez Palacio P.U. Código 219 Grado 33

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.









SOLICITUD DE CERTIFICADO DE USO DEL SUELO

Nombre Completo del Propietario MARICELA CESPEDEZ VELEZ
Nombre del Establecimiento Comercial TIENDA Y MISCELANIA DONDE LA MONA COMERCIO AL POR MENOR EN ESTABLECIMIENTOS NO
Actividad a Desarrollar o Desarrollada ESPECIACIZADOS CON SULTIDO COMPUESTO PRINCIPALMENTE POR (Explicación clara y Detallada) ALMENTOS, BEBLDAS & TABACO
Número de la Referencia Catastral 0103098300020001
Barrio Los CALAMARES Dirección CR 57B Mz 68 LT 1 PIAPI
Email MCESPEDESV @ HOTMAIL. COM
Teléfono No. 1 3116570870 Teléfono No. 2
Desea ser Notificado vía:
Email: Presencial: Dirección: MCESPEDES V @ HOTMAIL. COM
 ANEXOS Debe consignar en el BANCO DE OCCIDENTE Cuenta de Ahorros No. 831-80813-4 DISTRITO DE CARTAGENA-USO DE SUELO Y NOMENCLATURA, EL VALOR DE \$34.000 M/cte. 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)

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.

