https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=DHOhAPin0Bjo%2Bs%2FbyqLpcW68h%2FfimBhKLh4Z5FkOYRg%3D

Cartagena de Indias D. T y C., viernes, 12 de mayo de 2023
Oficio AMC-OFI-0068371-2023

Sr
Andres Medina
Email: lmaldonado@restauranteatrium.com
Celular: 3174406689 y/o 3206974903
Ciudad

Asunto: Certificado de Uso del Suelo del predio con Referencia Catastral N° 010900830009000, Radicado EXT AMC 23 0055385.

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°010900830009000, localizado en la D 26b 40 54 del Barrio Bruselas presenta uso de suelo RESIDENCIAL TIPO B y la actividad desarrollada o por desarrollar PANADERIA, se ubica en el uso COMERCIAL 1, como una de las actividades COMPATIBLES al residencial tipo b del predio.

Es de tener en cuenta que este tipo de actividades (panadería) está clasificada como PERMITIDA de conformidad con las normas establecidas por el Plan de Ordenamiento Territorial, (Cuadro N. 2) Decreto 0977 de 2001, el predio cumple con el área mínima y frente mínimo exigido según el plan de ordenamiento territorial POT

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.

Proyectó: Alba Lucia Noel Caraballo
Arq. 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.

https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=DHOhAPin0Bjo%2Bs%2FbyqLpcW68h%2FfimBhKLh4Z5FkOYRg%3D

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T.
SISTEMA DE TRANSPARENCIA DOCUMENTAL
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
VENTANILLA UNICA DE ATENCION AL CIUDADANO
Distrito Turístico y Cultural
Código de registro: EXT-AMC-23-0055380
Fecha y Hora de registro: 09-may-2023 10:06:29
Funcionario que registro: Campo Doria, Mariliz
Dependencia del Destinatario: Secretaría de Planeación
Funcionario Responsable: AMADOR HAWKINS, FRANKL
Contraseña para consulta web: 21000254
www.cartagena.gov.co

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE USO DEL SUELO

Nombre Completo del Propietario Andres Mauricio Medina Rivero

Nombre del Establecimiento Comercial Reposteria Atrium

Actividad Para Desarrollar o Desarrollada Elaboracion de Productos de Panaderia
(Explicación clara y Detallada)

Número de la Referencia Catastral 010900830009000

Barrio Bruselas Dirección Diagonal 26 A 40 62

Email Lmaldonado@restauranteatrium.com

Teléfono No. 1 3174406689 Teléfono No. 2 3206974903

Desea ser Notificado vía:

Email: ☐ Presencial: ☐ Dirección: _____

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.