



Cartagena de Indias D.T. y C., miércoles, 18 de marzo de 2020

Oficio AMC-OFI-0030441-2020

Señor:

Elcer Sabogal E.

Dirección: Calle 41 N° 44-155 Oficina 204 Barranquilla

Email: elcersab@hotmail.com

Teléfonos: 3004752030 y/o 3004778090

Cartagena

Asunto: Devolución de solicitud de Certificado de Uso del Suelo del Predio con Referencia Catastral N° 00-01-0003-1244-000 ubicado en la BOCA DEL ARROYO LO B

Referencia: Código de Registro EXT-AMC-20-0022943

Cordial saludo,

De la manera más atenta y respetuosa, nos dirigimos a usted con la finalidad de informarle que se hace importante aportar Carta Catastral emitida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi a escala legible y en ella indicar o resaltar el Predio a certificar; debido a que no existe información geográfica en la Base cartográfica de la Secretaría de Planeación Distrital, una vez aportada la información requerida, nosotros le estaremos dando respuesta a su petición de acuerdo a lo establecido en el Decreto 0977 de Noviembre 20 de 2001 o Plan de Ordenamiento Territorial POT.

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.

Cordialmente,

GUILLERMO ENRIQUE AVILA BARRAGAN
Secretario de Planeación Distrital
Alcaldía Mayor de Cartagena

V° b°

Xenia Gómez Bustamante
Profesional Esp. Cód. 222 Grado 41

Contestó: Alba Lucha Noel Caraballo
Arq. Asesor Externo.
Contrato 1068 de enero 31 de 2.020

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.



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.