



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

Oficio AMC-OFI-0030481-2020

Señora:

Margarita Rosa Cogollo Mercado.

Dirección: los Corales Mz J Lote 10

Email: worldgestion@hotmail.com

Teléfonos: 3106611313 y/o 3116701024

Cartagena

Asunto: Devolución de solicitud de Certificado de Uso del Suelo del Predio con Referencia Catastral N° 01-05-0594-0034-000 ubicado en la D 39 55 138 del Barrio los Corales.

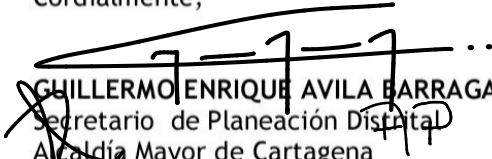
Referencia: Código de Registro EXT-AMC-20-0022237

Cordial saludo,

De la manera más atenta y respetuosa, nos dirigimos a usted con la finalidad de informarle que el valor a cancelar por el certificado de Uso del Suelo solicitado por usted es de \$ 29.300 m/cte, valor que deberá consignar en el BANCO BBVA A FID, SERVITRUST GNB SUDAMERIS-EF ALCALDIA DE CARTAGENA UT GNB-USO DEL SUELO Y NOMENCLATURA, en la cuenta de ahorros N° 756-001400; una vez consignado el saldo y aportado el recibo original de consignación, 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 Gomez Bustamante
Profesional Esp. Cód. 222 Grado 41


Constituto: Alba Lucia 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.