



Cartagena de Indias D.T. y C., jueves, 19 de marzo de 2020

Oficio AMC-OFI-0031166-2020

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
Distrito Turístico y Cultural



Señor

CARLOS PEREZ PATERMINA

Dirección: Canapote K 16 N° 61-03 Local 302

Email: krnava@hotmail.com

Telefono: 3013123729

Cartagena

Asunto: Devolución de Solicitud de Certificado de uso de Suelo del Predio con Referencia Catastral N° 01-02-0484-0013-000 ubicado en el Barrio Canapote.

Referencia: Código de Registro EXT-AMC-20-0026425

Cordial saludo,

De la manera más atenta y respetuosa, nos dirigimos a usted, con la finalidad de informarle que el predio objeto de su consulta no se encuentra en la Base Cartográfica de la Secretaria de Planeación Distrital, por lo tanto se hace necesario aportar Carta Catastral emitida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, y en ella indicar o resaltar el predio a Certificar,

Una vez haya contribuido con dicha información, 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.

Para una mayor información usted podrá consultar el Mapa Interactivo Digital de Asuntos del Suelo MIDAS a través del siguiente links: www.midas.cartagena.gov.co

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

Contestó: Alba Lucia Noel Caraballo
Arq. Asesor Externo.
Contrato 1068 de enero 31 de 2020

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.