



Cartagena de Indias D. T y C., domingo, 27 de junio de 2021
Oficio AMC-OFI-0073920-2021

Señor:

WILLY JOVER GARZON HUERTAS

Email: Willy.garzon@correo.policia.gov.co y/o anamarce85@hotmail.com

Celular: 3145507079

Dirección: villas de la candelaria Mz 44 Lote 4

Ciudad

Asunto: Devolución de solicitud de Certificado de uso del suelo del predio con Referencia Catastral N° 01-08-1273-0017-000, Radicado. EXT-AMC-21-0060090.

Cordial saludo,

De la manera más atenta y respetuosa, nos dirigimos a usted, con la finalidad de informarle que se hace necesario nos amplíe la información referente a la actividad a desarrollar o desarrollada, en el predio descrito en el asunto de esta respuesta, una vez aportada dicha información, nosotros le estaremos dando respuesta a su petición de acuerdo a lo contemplado 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.

Atentamente,

JUAN DAVID FRANCO PEÑALOZA

Secretario de Planeación Distrital

Alcaldía Mayor de Cartagena.

Elaboró: *Alba Noél Caraballo*
Arquitecto Asesor Externo

Revisó: Ricardo Andrés Daza Hoyos
Profesional Especializado Código 222 Grado 45

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.