



Cartagena de Indias D. T y C., jueves, 01 de julio de 2021

**Oficio AMC-OFI-0076380-2021**

Señora

**LEYDI OLIVARES GUTIERREZ**

Celular: 3008059170

Ciudad

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias  
Distrito Turístico y Cultural



**Asunto:** Certificado de uso de suelo del Predio con Referencia Catastral N° 01-02-0186-0017-000, Radicado EXT-AMC-21-0019605

Cordial saludo,

En atención a su solicitud, esta Secretaría 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, la actividad relacionada en su petición "CHATARRERIA", está clasificada como actividad RESTRINGIDA al ubicarse en el uso COMERCIAL 3, dentro del uso MIXTO 2 del inmueble.

Por tal razón deberá solicitar ante la Secretaría de Planeación Distrital un IMPACTO URBANO; debido a que los USOS RESTRINGIDOS, de conformidad con el Documento Técnico de soporte del Decreto 0977 de 2001, que hace parte integral del POT, requieren Concepto previo por parte de ésta Secretaría para la valoración de la actividad que pretende desarrollar frente al área donde se establece como tal. Y se hace necesario aportar la siguiente documentación:

- Adjuntar copia del presente Certificado de uso de suelo, expedido por la Secretaría de Planeación Distrital.
- Estudio fotográfico del predio y su entorno (la manzana donde se localiza y los frentes de las manzanas colindantes) y características y tipologías de las vías adyacentes.
- Memoria descriptiva detallada donde justifique la actividad a desarrollar (indicando aforo peatonal y/o vehicular, tipo de bienes y/o servicios que se ofertarán o prestarán) y propuesta de mitigación de los impactos generados según el tipo de actividad (necesidades que demandan alto flujo vehicular y peatonal, consumo de alcohol, impactos ambientales), área de lote, frente mínimo.
- Factibilidad de infraestructura de servicios públicos para la actividad que se presentará realizar.
- Toda la documentación se debe anexar en medio Físico y magnético.

Este concepto se encuentra supeditado al cumplimiento de la totalidad de las normas de la actividad que desarrolle, so pena de las sanciones a que haya lugar por las autoridades competentes. En caso de considerarse PERMITIDA la actividad (principal, compatible, complementaria) debe cumplir con la totalidad de las normas urbanísticas del POT respecto a amenaza, riesgo, patrimonio, áreas de protección y edificabilidad; de lo contrario se considera PROHIBIDA.

*[Handwritten signature]*

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.



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,

  
**JUAN DAVID FRANCO PEÑALOZA**  
Secretario de Planeación Distrital.  
Alcaldía Mayor de Cartagena

Vo Bo: Ricardo Daza –Prof. Esp.G 45 cod. 222 

  
Proyecto: Alba Lucia Noel Caraballo  
Ar. Asesor Externo

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.