



Cartagena de Indias D. T y C., miércoles, 14 de julio de 2021
Oficio AMC-OFI-0081880-2021

Señor:

DAVID LOPEZ ROMERO

Manga Segunda Avenida con Asamblea esquina, Edificio BEMARAL Apto 501B

Email: dalopez3@hotmail.com

Celular: 3014325959

Ciudad

Asunto: Devolución de solicitud de Certificado de uso del suelo del Predio con Referencia Catastral 10115704300000, Radicado EXT-AMC-21-0064364 .

Cordial saludo,

De la manera más atenta y respetuosa, nos dirigimos a usted, con la finalidad de informarle que se hace necesario nos facilite la Referencia Catastral correcta del predio objeto de su consulta, y/o la Carta Catastral a escala legible emitida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y en ella indicar o resaltar el predio a Certificar; debido a que no ha sido posible localizarla a través de la información aportada dentro de su solicitud, una vez contribuida 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 Noel 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.