



Cartagena de Indias D. T y C., miércoles, 14 de julio de 2021
Oficio AMC-OFI-0082178-2021

Señor

FERNANDO RUIZ LLANO

Dirección: Bocagrande, Carrera 5 N° 5-124

Correo: investmentcogeneral@gmail.com

Celular: 3214294581 y/ 6646886

Ciudad

Asunto: Devolución de solicitud de certificado del uso del suelo de los predios con Referencias Catastrales N° 00-04-0001-0602-000 y 00-04-0001-0371-000 Radicado. EXT-AMC-21-0061527

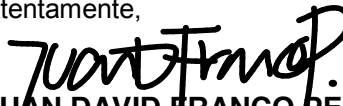
Cordial saludo,

De la manera más atenta y respetuosa, nos dirigimos a usted, con la finalidad de informarle que se hace necesario nos amplíe la información acerca de la actividad que pretende desarrollar en el predio objeto de su consulta; 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.

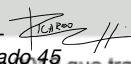
Por otra parte deberá anexar el o los recibos originales de consignación y cada uno de ellos marcarlos con las referencias catastrales del predio a certificar, seguido de quien realiza la petición.

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 49

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 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.