



Cartagena de Indias D. T y C., miércoles, 22 de junio de 2022

Oficio AMC-OFI-0083893-2022

Señora

MAGIN ORTIGA

Dirección: K 15 12 L1, barrio Bocagrande

Correo: mariabvelez@yahoo.com Tel: 3013198131 - 3126697144

Asunto: **RE:** Certificado De Uso De Suelo de los predios identificados con referencia catastral No. 01-01-0039-0001-000 y 01-011-0039-0016-000 para el

establecimiento Consultorio médico Dermatológico

Radicado: EXT-AMC-22-0039669

Cordial saludo.

De conformidad con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial de Distrito de Cartagena de Indias adoptado mediante el Decreto 0977 de 2001, el Plano de Usos PFU 5/5 y los instrumentos que lo desarrollan, se permite informar que los predios identificados con Referencia Catastral 01-011-0039-0016-000, no se encuentra en la base de datos del Sistema de Información Geográfica.

Para la ubicación exacta en el Sistema de Información Geográfica de esta Secretaría del inmueble se requiere la dirección exacta y el aporte de la carta Catastral ubicando el predio con referencia catastral 01-011-0039-0016-000, con esta información se procederá a certificar el Uso del suelo de conformidad en el POT adoptado mediante el Decreto 0977 de 2001.

Este concepto se expide de conformidad con el artículo 17 del Decreto 1077 de 2015, cuando se constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. Vencidos los términos, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, se decretará el desistimiento y el archivo del expediente.

Con lo anterior damos alcance a su solicitud en los términos de ley 1755 de 2015 y el decreto 491 del 2020.

Atentamente,

FRANKLIN AMADOR HAWKINS Secretario de Planeación Distrital

Revisó: Stefan Ivanoff Fontalvo- SPD

Aprobó: Sandra Bacca Piñeros – Profesional Especializado Código 222 Grado 45 Revisó: Claudia Velásquez Palacio – Profesional universitario Código 219 Grado 33

Elaboró: Nely Alvarez Cárdenas – Arq. Asesor Externa SP

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos 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.





SOLICITUD DE CERTIFICADO DE USO DEL SUELO

Nombre Complete del Propletario MAGin ORBGA
Numbere del Establecimiento Comercial CC NAO Shopine
Actividad a Decarrollar o Desarrollada Consectiono michico Desmalatogras
Minnero de la Referencia Catastral 01-01-0039-0001-00, 01-01-0039-0016-800
Barrio BO Cagrande Direction Cro 1 N:5-12 (ste 17, Cro 2N 5-13
malin Blelez 3 Glahoo.com
Telefona No. 1 3013198131 Teléfono No. 2 312 669 7144
Desca ser Notificado vía:
Presencial: Dirección:
Dube consignar en el Banco de decidente cama de Ahorres Ma. 831-83813-4 DISTRITO DE CARTAGENA-USO DE SURIO Y NOMENCIATURA, SLIVALOR DE 3 3 2 DESMENATIVA DE CARTAGENA DE INDIAS. D. T. v. C. Anexar racido de consignación original. Copta original de la Carta Cataloria debifarmente nellada, expedida penal instituit despisible despi
Symony cardula del solicitante
ALCALDIA MAYON DE CARTAGENA DE INDIAS. D. T. v.C. SISTEMA DE TRANSFIRENCIA DOCUMENTAL VENTANDILA LINICA DE ATENCIÓN M. CTUDADANO.
Feche y Hore de recisco : 25-abr2602 09:16:44 Puncionario que registro : Povede Celleine, Jarge Andres Dervedencio del Destinatorio : Secretaria de Planención Funcionario Responsable: PROVISIONAL : SECRETARIA DE PL
Contraveries para contraveries

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos 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.