https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=%2B6hVs21WF5QNUbaOM0h5PIZ%2B1yMucJYbl7DSSGTMx7A%3D

Cartagena de Indias D. T y C., lunes, 19 de diciembre de 2022
Oficio AMC-OFI-0179495-2022

Señora
ROSA ELENA IBARRA LORA
COMERCIALIZADORA Y FERRETERIA EL ANCLA SAS

Asunto: RE: Derecho de petición certificado de uso de suelo del predio identificado con referencia catastral No**.** 01-05-0552-0019-000

En atención a la solicitud con radicado **EXT-AMC-22-0121014** y 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, el Decreto 0747 de 2003 " Por el cual se adopta la estructura general del Plan Parcial para el Triángulo de Desarrollo Social…" los instrumentos que lo desarrollan, se permite informar que el predio identificado con Referencia Catastral No. 01-05-0552-0019-000, con dirección registrada K 75 31G 56 Mz A Lo 1, barrio El Recreo en la ciudad de Cartagena de Indias se encuentra en uso **RESIDENCIAL TIPO C** y en el que la actividad relacionada en su petición consiste en "*COMERCIALIZACIÓN DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA*", está catalogada como **COMERCIAL 2**, la cual se encuentra como uso **RESTRINGIDO** dentro del uso **RESIDENCIA TIPO C**, del cual hace parte el predio objeto de estudio.

La actividad solicitada "*COMERCIALIZACIÓN DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA*" **NO ES VIABLE** de conformidad con las normas del Plan de Ordenamiento Territorial Decreto 0977 de 2001, en particular por que el predio objeto de estudio no cuenta con el área mínima de 250 m2 de conformidad con el CUADRO No. 3. *REGLAMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN SUELO URBANO Y SUELO DE EXPANSION* y lo observado en MIDAS.

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 loa 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,

Franklin Amador Hawkins
Secretario de Planeación

Proyectó: Nely Alvarez Cárdenas – Arq. Asesor Externa SPD

Revisó: Claudia Velásquez Palacio – Profesional universitario Código 219 Grado 33

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.

https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=%2B6hVs21WF5QNUbaOM0h5PIZ%2B1yMucJYbl7DSSGTMx7A%3D

Cartagena de Indias. D. T y C. Diciembre 05 de 2022.

Señores:

SECRETARIA DE PLANEACION.

Ciudad.

Cordial saludo.

Adjunto a la presente, hacemos de envío de documentación requerida para gestionar proceso y certificación de uso del suelo:

1. SOLICITUD DE CERTIFICADO DE USOS DEL SUELO.
2. CARTA CATASTRAL EXPEDIDA POR EL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI.
3. RECIBO DE CONSIGNACION PAGO CERTIFICADO DE USO DEL SUELO.

Agradezco de antemano su atención.

Atentamente,

ROSA ELENA IBARRA LORA
Representante legal
INVERSIONES AIS SAS
NIT: 901234145-2

ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS. D. T. y C.
SISTEMA DE TRANSPARENCIA DOCUMENTAL
VENTANILLA UNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código de registro: **EXT-AMC-22-0121014**
Fecha - Hora de registro: **06-dic-2022 11:07:49**
Funcionario que registro: **Diazgranados Vasquez, Maria** Alejandra
Dependencia del Destinatario: **Secretaría de Planeación** Distrital
Funcionario Responsable: *Amador Hawkins, Franklin*
Cantidad de anexos: 3
Contraseña para consulta web: **0A1231EA**
www.cartagena.gov.co

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.

https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=%2B6hVs21WF5QNUbaOM0h5PIZ%2B1yMucJYbl7DSSGTMx7A%3D

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
Distrito Turístico y Cultural

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE USO DEL SUELO

Nombre Completo del Propietario INVERSIONES AIS SAS

Nombre del Establecimiento Comercial COMERCIALIZADORA Y FERRETERÍA EL ANCLA SAS

Actividad a Desarrollar o Desarrollada COMERCIALIZACIÓN DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA
(Explicación clara y Detallada)

Número de la Referencia Catastral 01-05-0552-0019-000

Barrio LOS ABETOS Dirección K75 31G56 MZA LOTE 1

Email usuario_reef2014@hotmail.com

Teléfono No. 1 3184414290 Teléfono No. 2 6530282

Desea ser Notificado vía:

Email: [X] Presencial: [ ] Dirección: _____

ANEXOS

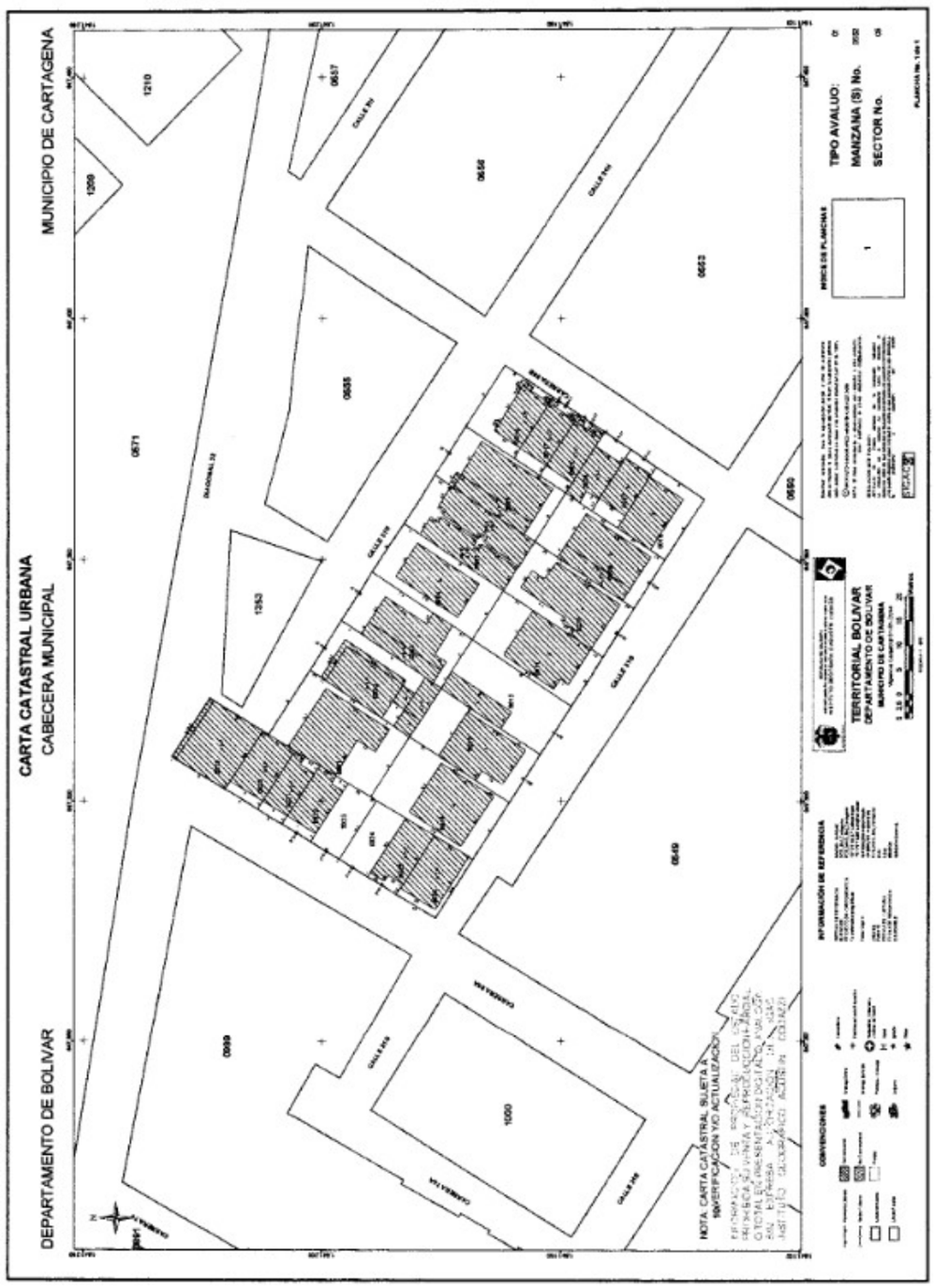
- Debe consignar en el BANCO DE OCCIDENTE Cuenta de Ahorros No. 831-80813-4 DISTRITO DE CARTAGENA-USO DE SUELO Y NOMENCLATURA, EL VALOR DE $ 34.000 M/cte.
- Anexar recibo de consignación original.
- Copia original de la Carta Catastral debidamente sellada, expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi indicando o resaltando el predio a estudiar, solo en caso que el predio no sea localizado geográficamente en el Sistema de Información Geográfica de la Secretaría de Planeación Distrital.
- Toda documentación anterior debe ser enviada a la oficina de archivo y correspondencia de la Alcaldía con los documentos anexos (primer piso, Plaza de la Aduana)

Diligencie el Formato con letra clara y legible, la información errónea, incompleta o poco clara genera la devolución de la petición para el reinicio del trámite.

Firma y cedula del solicitante

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.

https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=%2B6hVs21WF5QNUbaOM0h5PIZ%2B1yMucJYbl7DSSGTMx7A%3D



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.

https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=%2B6hVs21WF5QNUbaOM0h5PIZ%2B1yMucJYbl7DSSGTMx7A%3D

COMPROBANTE DE TRANSACCIÓN

800.000 * 63541 187 10:43:06 2022/12/06
DISTRITO DE CARTAGENA USO DEL SUELO Y NO
52950987 * ******8134 ****** NC
OFI 830 34,000.00 D
34,000.00 EF
0.00 CH

******
Referencia1 : 901234145
Referencia2 : 0105052000190000
"COPIA" Normal

Valor
$

Verifique antes de retirarse de la ventanilla que la información impresa corresponde a la operación ordenada al Banco. Conserve este comprobante. Los cheques estarán sujetos a la cláusula de buen cobro Art. 882 y a verificación posterior. Si hubiere errores o faltantes, el Banco queda autorizado para hacer los ajustes en la respectiva cuenta.

BAVV-CLI-PRO-216-V1 BBOG: 2122141623 (DEP_FOR_008 V1 23/11/2015) BOCC: FTP-SER-025 BPOP: 1.10.3.98010

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.