



Superintendencia de
Notariado y Registro

SDC-400
SNR2026EE-181057-1

Bogotá, D.C., 16 de junio de 2026

Arquitecto
CRISTIAN FABIAN RESTREPO MOTTA
Curador Urbano 2 de Palmira
curaduriados.palmira@supernotariado.gov.co
Palmira, Valle Del Cauca

Curaduría Urbana # 2

Radicado

260608

Fecha: 16/06/2026

Información Digital

Hora: 10:12 a. m.

Folios:

14

Asunto: Formulación Plan de Mejoramiento e informe sobre los asuntos trasladados al equipo de asuntos disciplinarios

Respetado arquitecto:

Como resultado de la Visita Especial practicada entre los días 20 y el 21 de abril del 2026, en cumplimiento del Auto No. 22 del 10 de abril del 2026, me permito informarle que una vez analizada el Acta de la Visita, se constataron los hechos susceptibles de un plan de mejoramiento que usted deberá implementar en beneficio de la prestación de la función pública encomendada; así mismo, se le informa sobre los hallazgos que se trasladaron al equipo disciplinario, de la siguiente manera:

PLAN DE MEJORAMIENTO		
ÁREAS CON ACCIÓN DE MEJORA	DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD	SUSTENTO JURÍDO Y PLANTEAMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO
Razones de hecho y/o de derecho	El acto administrativo expone los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan la decisión adoptada; sin embargo, se observa que algunas de las actuaciones que se configuran como fundamentos de hecho no incluyen información relativa a las fechas en las que fueron realizadas. En consecuencia, resulta necesario que dichas fechas sean claramente indicadas, a fin de permitir la adecuada organización cronológica de las actuaciones, desde la radicación de la solicitud hasta el agotamiento de todas las etapas procesales.	Deberá estructurar un modelo de acto administrativo e implementarlo, así mismo, deberá remitir como cumplimiento al plan de mejoramiento un acto administrativo en firme acompañado de la copia integra del expediente, de una licencia de construcción en modalidad de obra nueva que esté debidamente ejecutoriado.
	Se evidencia que el acto administrativo en su parte resolutive presenta un	En dicho acto administrativo debe evidenciar el cumplimiento de las no conformidades evidenciadas en el desarrollo de la visita, y en todo caso el cumplimiento de los demás aspectos



Superintendencia de Notariado y Registro

	apartado titulado "Precisiones", en el cual se menciona aspectos de hecho y de derecho que deben considerarse en la parte motiva de este documento.	estipuladas en la Instrucción Administrativa No. 00182 del 16 de mayo del 2025.
En cuanto a la forma	En varios apartados del Acto Administrativo, se observa que no cumple con los siguientes criterios: 1. Constar en un tamaño de letra que facilite la lectura y sea legible	

El acto administrativo debe dar razón de manera cronológica de todos los hechos y etapas que se surtieron durante el trámite, desde la radicación hasta el acta de viabilidad, y dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por esta entidad mediante Instrucción Administrativa No. 00182 del 16 de mayo del 2025, para lo cual es importante recalcar los siguientes aspectos:

a. En cuanto a la estructura del A.A.

Los actos administrativos deberán contar con dos partes principales, así: (i) la parte motiva, (ii) la resolutive.

La **parte motiva del A.A.** la conforman los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan la decisión; en este orden de ideas las razones de hecho son todas aquellas situaciones que se surten desde la radicación de la solicitud hasta el agotamiento de las etapas procesales, las cuales deberán ser citadas y descritas de manera clara, suficiente y en orden cronológico, según en el procedimiento, de suerte que evidencien el trámite adelantado.

Ahora bien, en cuanto a las razones de derecho, son el sustento jurídico en el que se fundamenta la aprobación, negación o desistimiento del trámite, el cual deberá ser mencionado de manera expresa y detallada, es decir, indicando con precisión la norma (la Ley, Decreto, Acuerdo, el artículo, el numeral, el literal, el plano) según corresponda.

En cuanto a la **parte resolutive del A.A.** es aquella que tiene la virtud de producir efectos, ésta se centra en lo que se aprueba, niega o desiste, es decir, en la decisión propiamente dicha, sin incluir elementos considerativos.

b. En cuanto al contenido del A.A.

Los actos administrativos deberán cumplir con el contenido mínimo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.3.5 del Decreto 1077 de 2015, así:

1. Número de identificación de la licencia y su fecha de expedición.
2. Tipo de licencia y modalidad: En este punto se deberá verificar los tipos y modalidades de licencias existentes
3. Vigencia: En este punto se deberá verificar las vigencias que aplican a los tipos y modalidades de licencias que aprueba.



Superintendencia de Notariado y Registro



4. Nombre e identificación del titular de la licencia, al igual que del urbanizador, parcelador y/o del constructor responsable:

Para la presentación de esta información se recomienda el uso de tablas de datos, en la que se muestre de forma organizada el nombre del profesional, tarjeta profesional, rol en el proyecto; así mismo, verificar siempre que esta información coincida con la información que reposa en el expediente, es decir, en el Formulario Único Nacional, solicitudes de cambio de profesionales, planos y demás documentos técnicos aportados durante el trámite.

5. Datos del predio

5.1 Folio de matrícula inmobiliaria del predio o del de mayor extensión del que este forme parte.

5.2 Dirección o ubicación del predio con plano de localización.

6. Las licencias de construcción deberán contener la descripción de las características básicas del proyecto aprobado, identificando cuando menos: uso, área del lote, área construida, número de pisos, número de unidades privadas aprobadas, estacionamientos, índices de ocupación y de construcción. En el caso de licencias de urbanización y parcelación estas deberán incluir como mínimo los usos permitidos, los índices de ocupación y de construcción, los cuadros de áreas de la totalidad del proyecto y sus etapas, así como las normas urbanísticas de edificabilidad con las cuales se desarrollarán las futuras construcciones y las obligaciones de cesiones públicas para espacio público, equipamiento o vías:

En este punto la descripción de los proyectos se hará por separado para cada tipo y modalidad de licencia, apoyándose en tablas informativas, que guarden plena concordancia con lo que figura en planos y demás documentos técnicos.

7. Planos impresos aprobados por el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias.

En la parte resolutive del AA se deberá indicar por cada componente (Arquitectónico / Estructural) los planos aprobados por cantidad, así como, los demás documentos de orden técnico que hacen parte de este, esto último es armonía con el parágrafo del artículo 2.2.6.1.2.3.5 del Decreto 1077 de 2015.

8. Constancia que se trata de vivienda de interés social cuando la licencia incluya este tipo de vivienda.

9. Señalar la obligación de someter a supervisión técnica independiente la ejecución de la edificación cuando se trate de proyectos que requirieron y fueron objeto de revisión independiente de diseños estructurales.

10. Señalar, para los proyectos de vivienda nueva que requirieron revisión independiente de diseños estructurales, la obligación de obtener el Certificado de Ocupación antes de efectuarse la transferencia de los bienes inmuebles resultantes y/o su ocupación.

11. Indicar el cumplimiento de las normas vigentes de carácter nacional, municipal o distrital sobre eliminación de barreras arquitectónicas para personas en situación de discapacidad.



Superintendencia de Notariado y Registro

12. Las cargas, obligaciones y los compromisos adquiridos por el titular, así como los correspondientes aprovechamientos urbanísticos cuando a ello haya lugar, que resulten de su participación en un sistema de reparto equitativo de cargas y beneficios según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial o las normas que lo reglamenten o complementen.

c. En cuanto a la forma A.A.

Los actos administrativos deberán observar los siguientes criterios:

- Constar en un tamaño de letra que facilite la lectura y sea legible; se recomiendan utilizar una fuente de 12 puntos, el cual facilita su lectura y comprensión, y permite a su vez incluir gran cantidad de información en una sola página.
- Evitar el uso de abreviaturas; en el caso de que se precise su uso, deberá contar con un anexo en el que se especifique la palabra que representa.
- En el caso de emplearse tablas en las que se resuman datos como áreas, usos, tipos y modalidades de licencia, entre otros aspectos, estos deberán corresponder a la naturaleza del trámite; en ese sentido, no podrá haber campos dispuesto en el texto del A.A. sobre aspectos que no aplique, que den lugar dejar espacios en blanco en el texto. (Subrayado fuera del texto original)

En cuanto a los hallazgos con presunta incidencia disciplinaria, derivados de la revisión al expediente urbanístico, le informo que estos fueron trasladados al equipo de asuntos disciplinarios, quienes continuaran conociendo del asunto bajo las reglas que establece el Código Disciplinario y respecto de los cuales usted no deberá plantear acciones de mejora. En este orden de ideas, los asuntos trasladados fueron los siguientes:

TRASLADO A DISCIPLINARIOS		
EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL PRESUNTO HALLAZGO	SUSTENTO JURÍDICO DEL PRESUNTO HALLAZGO
REVISIÓN EXPEDIENTES		
76520-2-25-0009	De la revisión integral del expediente auditado, se determinó 01 hallazgo derivado del incumplimiento respecto al contenido mínimo que deben tener los actos administrativos, conforme al artículo 2.2.6.1.2.3.5 del decreto 1077 del 2015, que por componente se identificaron de la siguiente manera: 1. COMPONENTE ESTRUCTURAL. 01 hallazgos asociado al artículo 2.2.6.1.2.3.5 en su numeral 12	El sustento jurídico del hallazgo se encuentra en la matriz de hallazgos.



Superintendencia de Notariado y Registro



De acuerdo con lo anterior, en ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de que trata la Ley 1796 de 2016, me permito solicitarle se sirva implementar las acciones correctivas a partir de la fecha de recibo de la presente comunicación y hasta el día 17 de julio del 2026, para lo cual deberá remitir los soportes que acrediten el cumplimiento al correo electrónico correspondeciasnr@supernotariado.gov.co.

Esta Delegada podrá realizar la verificación del cumplimiento al plan de mejoramiento propuesto a través de visita de seguimiento o por el medio que resulte más idóneo. Todas las acciones correctivas adoptadas por usted y remitidas a esta Superintendencia Delegada deberán archivarse en la carpeta de actas de visita de la curaduría, como parte integrante de la visita.

Cordialmente;

NATALIA SANCHEZ MARTINEZ

Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras

Documento Firmado Electrónicamente

Anexo: Instrucción Administrativa No. 00182 del 16 de mayo del 2026

Elaboró: ANGIE DANIELA CAMACHO CLAVIJO / SDC

Revisó: **Error! No document variable supplied.** SARA JULIETH VELANDIA MENDOZA / SDC

Aprobó: . NATALIA SANCHEZ MARTINEZ / SDC



Superintendencia de Notariado y Registro



INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA No. 00182- CIR-00182 -4

DS-100

Bogotá, D.C., 16 de mayo de 2025

PARA: Curadores Urbanos del país

DE: ROOSVELT RODRIGUEZ RENGIFO
Superintendente de Notariado y Registro

Asunto: Lineamientos respecto de la estructura, contenido mínimo y forma de los actos administrativos proferidos por los curadores urbanos del país

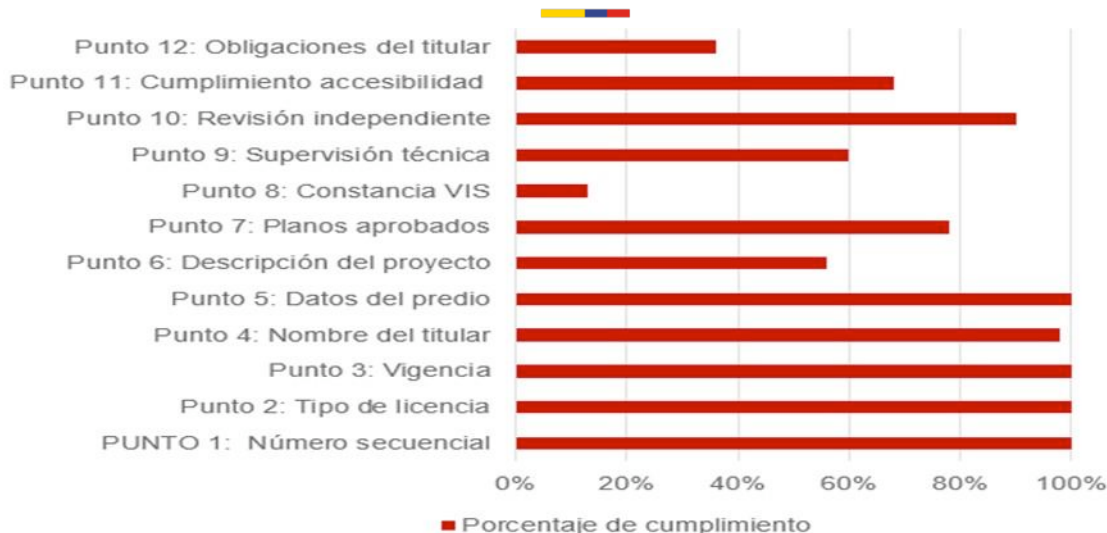
La Superintendencia de Notariado y Registro -SNR- en ejercicio de las facultades legales, en especial las establecidas en la Ley 1796 de 2016, la Resolución SNR No. 12483 del 16 de noviembre de 2017 expedida por la SNR y demás normas concordantes, procede a impartir lineamientos encaminados al eficiente ejercicio de la función pública delegada en los curadores urbanos, en relación con la estructura y contenido de los Actos Administrativos -A.A.-, en virtud de los cuales aprueban, niegan, desisten un trámite o adoptan otra decisión, según lo previsto en el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 del sector Vivienda, Ciudad y Territorio, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2012 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo reformado por la Ley 2080 de 2021 (en adelante CPACA).

Lo anterior, en consideración a las situaciones advertidas en la revisión de los actos administrativos de los expedientes urbanos seleccionados durante las visitas, en relación con lo dispuesto en los artículos 2.2.6.1.2.3.5 y 2.2.6.1.2.3.6. del Decreto 1077 de 2015 y el CPACA, principalmente asociadas a la falta de motivación de los actos administrativos, el incumplimiento en cuanto a su contenido mínimo y la enunciación indiscriminada de las obligaciones a cargo del titular de la licencia, sin consideración a la naturaleza del trámite.

De acuerdo con lo anterior, y con el fin de contar con un escenario más amplio sobre la situación referida, el equipo de visitas del Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, realizó un diagnóstico de los actos administrativos por los cuales son aprobadas las licencias de construcción, con el fin de verificar el cumplimiento del contenido mínimo mencionado; en esta actividad se verificaron aproximadamente 61 resoluciones, que corresponden a 53 curadores urbanos del país, en el que se advirtió el siguiente porcentaje de cumplimiento:



Superintendencia de Notariado y Registro



Además de la revisión taxativa de los numerales del artículo 2.2.6.1.2.3.5 del Decreto 1077 de 2015, se advirtieron las siguientes inconsistencias:

- Falta de motivación de los actos administrativos, la cual es una obligación que la ley le impone a la administración, como quiera que debe exponer las razones de hecho y de derecho que determina su actuar en determinado sentido, pues con ello se limita un ejercicio discrecional por parte de la administración.
- No hay homogeneidad en la estructura de los actos administrativos, lo que dificulta su lectura tanto para los usuarios del servicio como para las autoridades y demás partes interesadas (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, entes territoriales, control urbano, DANE, corporaciones autónomas, veedurías ciudadanas, notarios, registradores y delegada para curadores urbanos, entre otros).
- Respecto a las obligaciones de los titulares, se hace una transcripción literal de las dispuestas en el artículo 2.2.6.1.2.3.6 del Decreto 1077 de 2015, sin precisar las que corresponde conforme a la naturaleza del proyecto.
- El uso de modelos o plantillas de los actos administrativos ha repercutido en errores en el mismo ya que se hace alusión a situaciones de hecho o de derecho que no corresponden al trámite surtido, situación que podría aparejar una falsa motivación de los actos administrativos.
- Citas legales de normas derogadas.
- Estructuración inadecuada del acto administrativo, puesto que, en la parte resolutive del acto administrativo, se incluye asuntos propios del trámite, como por ejemplo la acreditación del pago del cargo variable, el sustento jurídico, entre otros aspectos, cuando esto corresponde a su parte motiva.

La Sala Quinta de Revisión de la Corte Constitucional, siendo M.P. Jorge Iván Palacio Palacio, mediante fallo del 14 de marzo de 2012 expediente T-3275969, trajo a colación la



Superintendencia de Notariado y Registro

sentencia de Sala Plena SU-917 de 2010 que recogió los fundamentos constitucionales de la motivación de los actos administrativos, así:

La Corte Constitucional mediante sentencia SU-917 de 2010, recogió los preceptos^[1] fijados por la jurisprudencia de esta Corporación al identificar los elementos constitucionales que sostienen el deber de motivar los actos administrativos, indicando que *“la motivación de los actos administrativos proviene del cumplimiento de preceptos constitucionales que garantizan que los particulares tengan la posibilidad de contradecir las decisiones de los entes públicos ante las vías gubernativa y judicial, evitando de esta forma la configuración de actos de abuso de poder”*.

Siguiendo lo dicho por la Corte Constitucional, la motivación de los actos administrativos es una carga que el derecho constitucional y administrativo impone a la administración, obligándola a exponer las razones de hecho y de derecho que determinan su actuar en determinado sentido, limitando la discrecionalidad de la administración.

Los motivos del acto administrativo, comúnmente llamados "considerandos", deberán dar cuenta de las **razones de hecho**, precisamente circunstanciadas, **y de derecho**, que sustenten de manera suficiente la adopción de determinada decisión por parte de los curadores urbanos, así como el razonamiento causal entre las razones expuestas y la decisión adoptada.

En concordancia con lo expuesto, la Corte Constitucional en Sentencia SU 250 de 1998^[2], exponiendo criterios doctrinales, señaló que: *“La motivación, (...) es un medio técnico de control de la causa del acto. Por ello no es un simple requisito meramente formal, sino de fondo (...). Quiere decirse que la motivación ha de ser suficiente, esto es, ha de dar razón plena del proceso lógico y jurídico que ha determinado la decisión”*. (negrita y subrayado fuera de texto).

En el mismo sentido, mediante la sentencia del 24 de septiembre de 2015^[3], del expediente 76001-23-31-000-2008-00650 01(21448), se pronunció el Consejo de Estado sobre la motivación del acto administrativo, en los siguientes términos:

“Cabe señalar que el motivo es uno de los elementos que determinan la existencia de

[1] Los preceptos son los siguientes: **“Cláusula de Estado de Derecho**. Este concepto se encuentra fijado en el artículo 1° de la Carta y encierra el principio de legalidad de las actuaciones de los entes públicos, eliminando así la arbitrariedad en sus actuaciones. Una de las formas en las que se materializa es en la obligación de motivar los actos administrativos toda vez que ésta es la forma en la que se verifica la sujeción de la administración al imperio de la ley. **Debido proceso**. Igualmente, el artículo 29 superior plantea como presupuesto para hacer efectivo el derecho de contradicción y de defensa, que los administrados tengan argumentos que puedan ser controvertidos cuando no están de acuerdo con las actuaciones de las autoridades. De esta forma, cuando en el acto no se expresan las razones que han dado sustento a la decisión, el particular se encuentra en un estado de indefinición derivado de la imposibilidad de expresar los motivos por los que disiente de la decisión tomada, vulnerando así su derecho a controvertir la actuación con la que no está de acuerdo. **Principio Democrático**. En virtud de los artículos 1°, 123 y 209 de la Constitución, el deber de motivar los actos administrativos materializa la obligación que tienen las autoridades de rendir cuentas a los administrados acerca de sus actuaciones. **Principio de Publicidad**. El artículo 209 de la Carta establece que la función administrativa se deberá desarrollar con fundamento en el principio de publicidad. Este mandato se encuentra estrechamente relacionado con los conceptos de Estado de Derecho y de democracia, dado que garantiza la posibilidad de que los administrados conozcan las decisiones de las autoridades, y así puedan controvertir aquellas con las que no están de acuerdo.

[2] Corte Constitucional. Sala Plena. 26 de mayo de 1998. Expediente T-134192.

[3] Consejo de Estado. Sala De Lo Contencioso Administrativo. Sección Cuarta. 24 de septiembre de 2015. Expediente 76001-23-31-000-2008-00650 01(21448)



Superintendencia de Notariado y Registro

los actos administrativos, tienen relación con las razones fácticas y jurídicas que dieron origen a la decisión de la Administración, si se mencionan, de manera expresa, constituyen en la motivación del acto. (...) De lo anterior, se colige que tratándose de actos administrativos de contenido particular y concreto, el ordenamiento exige que deben ser motivados "al menos en forma sumaria", **exigencia que si falta da lugar a la nulidad del acto por expedición irregular**. La Sala en oportunidad anterior precisó: De acuerdo con los artículos 35 y 59 del Código Contencioso Administrativo, los actos administrativos, en general, deben estar motivados, aun sumariamente, en sus aspectos de hecho y de derecho; **la motivación del acto administrativo, constituye, pues, un elemento estructural del mismo, cuya ausencia o insuficiencia, conforme al artículo 84 del Código Contencioso Administrativo, conduce a su nulidad**, no sólo por expedición irregular, sino por el desconocimiento del derecho de audiencia y defensa, dado que la motivación de los actos de la administración constituyen un mecanismo de protección del administrado frente a las prerrogativas del poder público derivadas de la obligatoriedad de sus manifestaciones de voluntad. En consecuencia, la motivación, entendida como la exposición de motivos o razones en que se funda la voluntad de la administración, es el soporte fáctico y jurídico del sentido y alcance de la decisión de la autoridad y **debe ser suficiente para que le permita a los administrados ejercer efectivamente los derechos de defensa y contradicción**" (negrita y subrayado fuera de texto)

De acuerdo con lo anterior y, con sustento en lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 20 de la Ley 1796 de 2016, por el cual se asignó a la Superintendencia de Notariado y Registro, la facultad de "**Ordenar medidas necesarias para subsanar o prevenir irregularidades o situaciones anormales**", se impartirán algunas instrucciones sobre los asuntos mencionados, así:

a. En cuanto a la estructura del A.A.

Los actos administrativos deberán contar con dos partes principales, así: (i) la parte motiva, (ii) la resolutive.

La **parte motiva del A.A.** la conforman los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan la decisión; en este orden de ideas las razones de hecho, son todas aquellas situaciones que se surten desde la radicación de la solicitud hasta el agotamiento de las etapas procesales, las cuales deberán ser citadas y descritas de manera clara, suficiente y en orden cronológico, según en el procedimiento, de suerte que evidencien el trámite adelantado.

Ahora bien, en cuanto a las razones de derecho, son el sustento jurídico en el que se fundamenta la aprobación, negación o desistimiento del trámite, el cual deberá ser mencionado de manera expresa y detallada, es decir, indicando con precisión la norma (la Ley, Decreto, Acuerdo, el artículo, el numeral, el literal, el plano) según corresponda.

En cuanto a la **parte resolutive del A.A.** es aquella que tiene la virtud de producir efectos, ésta se centra en lo que se aprueba, niega o desiste, es decir, en la decisión propiamente dicha, sin incluir elementos considerativos.



Superintendencia de Notariado y Registro

b. En cuanto al contenido del A.A.

Los actos administrativos deberán cumplir con el contenido mínimo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.3.5 del Decreto 1077 de 2015, así:

1. *Número de identificación de la licencia y su fecha de expedición.*
2. *Tipo de licencia y modalidad:* En este punto se deberá verificar los tipos y modalidades de licencias existentes
3. *Vigencia:* En este punto se deberá verificar las vigencias que aplican a los tipos y modalidades de licencias que aprueba.
4. *Nombre e identificación del titular de la licencia, al igual que del urbanizador, parcelador y/o del constructor responsable:*

Para la presentación de esta información se recomienda el uso de tablas de datos, en la que se muestre de forma organizada el nombre del profesional, tarjeta profesional, rol en el proyecto; así mismo, verificar siempre que esta información coincida con la información que reposa en el expediente, es decir, en el Formulario Único Nacional, solicitudes de cambio de profesionales, planos y demás documentos técnicos aportados durante el trámite.

5. Datos del predio

5.1 Folio de matrícula inmobiliaria del predio o del de mayor extensión del que este forme

5.2 Dirección o ubicación del predio con plano de localización.

6. Las licencias de construcción deberán contener la descripción de las características básicas del proyecto aprobado, identificando cuando menos: uso, área del lote, área construida, número de pisos, número de unidades privadas aprobadas, estacionamientos, índices de ocupación y de construcción. En el caso de licencias de urbanización y parcelación estas deberán incluir como mínimo los usos permitidos, los índices de ocupación y de construcción, los cuadros de áreas de la totalidad del proyecto y sus etapas, así como las normas urbanísticas de edificabilidad con las cuales se desarrollarán las futuras construcciones y las obligaciones de cesiones públicas para espacio público, equipamiento o vías:

En este punto la descripción de los proyectos se hará por separado para cada tipo y modalidad de licencia, apoyándose en tablas informativas, que guarden plena concordancia con lo que figura en planos y demás documentos técnicos.



Superintendencia de Notariado y Registro



7. Planos impresos aprobados por el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias.

En la parte resolutive del AA se deberá indicar por cada componente (Arquitectónico / Estructural) los planos aprobados por cantidad, así como, los demás documentos de orden técnico que hacen parte de este, esto último es armonía con el parágrafo del artículo 2.2.6.1.2.3.5 del Decreto 1077 de 2015.

8. Constancia que se trata de vivienda de interés social cuando la licencia incluya este tipo de vivienda.

9. Señalar la obligación de someter a supervisión técnica independiente la ejecución de la edificación cuando se trate de proyectos que requirieron y fueron objeto de revisión independiente de diseños estructurales.

10. Señalar, para los proyectos de vivienda nueva que requirieron revisión independiente de diseños estructurales, la obligación de obtener el Certificado de Ocupación antes de efectuarse la transferencia de los bienes inmuebles resultantes y/o su ocupación.

11. Indicar el cumplimiento de las normas vigentes de carácter nacional, municipal o distrital sobre eliminación de barreras arquitectónicas para personas en situación de discapacidad.

12. Las cargas, obligaciones y los compromisos adquiridos por el titular, así como los correspondientes aprovechamientos urbanísticos cuando a ello haya lugar, que resulten de su participación en un sistema de reparto equitativo de cargas y beneficios según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial o las normas que lo reglamenten o complementen.

c. En cuanto a la forma A.A.

Los actos administrativos deberán observar los siguientes criterios:

- Constar en un tamaño de letra que facilite la lectura y sea legible; se recomiendan utilizar una fuente de 12 puntos, el cual facilita su lectura y comprensión, y permite a su vez incluir gran cantidad de información en una sola página.
- Evitar el uso de abreviaturas; en el caso de que se precise su uso, deberá contar con un anexo en el que se especifique la palabra que representa.
- En el caso de emplearse tablas en las que se resuman datos como áreas, usos, tipos y modalidades de licencia, entre otros aspectos, estos deberán



Superintendencia de Notariado y Registro

corresponder a la naturaleza del trámite; en ese sentido, no podrá haber campos dispuesto en el texto del A.A. sobre aspectos que no aplique, que den lugar dejar espacios en blanco en el texto.

Por último, contando con su tan acostumbrado compromiso, en el ejercicio de sus funciones, se solicita respetuosamente a los Señores Curadores, que den cumplimiento a los lineamientos consignados en la presente instrucción.

Cordialmente,

ROOSVELT RODRIGUEZ RENGIFO

Superintendente de Notariado y Registro

Despacho del Superintendente de Notariado y Registro

Documento Firmado Electrónicamente

Elaboró: DIANA PAOLA TORRES SAAVEDRA / PROFESIONAL ESPECIALIZADO SDC

Revisó: SARA JULIETH VELANDIA MENDOZA / SDC PROFESIONAL ESPECIALIZADO SDC

DANIEL FERNANDO BRAVO LOPEZ / ASESOR SDPRFT

WILLIAM ANDRES TOCA / ABOGADO OFICINA ASESORA JURIDICA . GISSELLE CAROLINA MARTINEZ FREITER / OAJ

Aprobó: MARIA JOSE MUÑOZ GUZMAN / SUPERINTENDENTE DPRFT CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES PARA LA DELEGADA DE

CURADORES URBANOS

GISSELLE CAROLINA MARTINEZ FREITER / JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

. MARIA JOSE MUÑOZ GUZMAN / SDC

SNR2026EE-181057-1 - 16 junio 2026

Desde notificacioneselectronicas@SUPERNOTARIADO.GOV.CO
<notificacioneselectronicas@SUPERNOTARIADO.GOV.CO>

Fecha Mar 16/06/2026 9:00 AM

Para curaduriados.palmira@supernotariado.gov.co <curaduriados.palmira@supernotariado.gov.co>; Ventanilla
Única Curaduría 2 Palmira <ventanillaunica@curaduriaurbana2palmira.com>

 1 archivo adjunto (3 MB)

SNR2026EE-181057-1.zip;



**Superintendencia de
Notariado y Registro**



Doctor CRISTIAN FABIAN RESTREPO MOTTA

Buen día;

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA SNR, le notifica que:

La Superintendencia de Notariado y Registro le envía el documento SNR2026EE-181057-1 para su información.

Para consultar el estado de su radicación ingrese al siguiente
Link:<https://sedeelectronica.supernotariado.gov.co/> ingrese el número de
Radicado: SNR2026EE-181057-1 y la contraseña; YZmQ37GG3C .

Fecha: 16 junio 2026

Esta dirección de correo **NO** se encuentra disponible para recibir mensajes, cualquier información o requerimiento, debe ser solicitado al correo correspondencia@supernotariado.gov.co.

Cordialmente,

Superintendencia de Notariado y Registro

Bogotá, Colombia

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.