Gobernación de Cundinamarca	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código A - GD-FR - 015
		Versión 1
	Hoja de Control de los Documentos	Fecha de Aprobación: 24/08/2017

DEPENDENCIA: _____**SECRETARÍA DEL AMBIENTE**_____

SERIE: __**CONTRATOS** _____ **CÓDIGO:** __**114**_____

SUBSERIE: **CONTRATO DE ADQUISIVION INMUEBLES** **CÓDIGO:** __**6**___

No	FECHA (dd/mm/aaaa)	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	
			DESDE	HASTA
1	6/11/2020	Carta de presentación en original, suscrita por el propietario del predio o el representante legal	1	1
2	3/11/2020	Avalúo comercial del predio que componen la propuesta	2	31
3	19/07/2018	Informe Técnico expedido por la autoridad ambiental de la jurisdicción	32	45
4	29/10/2020	Certificado de uso de suelo en original, expedido por CORPO ORINOQUIA-Alcaldia municipio Une	46	47
5	6/11/2020	Carta de intención de venta firmada por los propietarios del predio	48	49
6	29/10/2020	Certificado de tradición y libertad	50	52
7	31/12/2020	Paz y Salvo de Impuesto Predial expedido por la Secretaría de Hacienda y/o Tesorería municipal	53	54
8	13/11/2020	Áreas y linderos: certificado de consulta de archivos catastrales expedido por el IGAC	55	60
9	10/10/2020	Estudio jurídico de títulos, suscrito por profesional del Derecho, con tarjeta profesional vigente.	61	72
10	2/12/2014	Copia escritura publica	73	88
11		Plancha predial en escala 1:10.000	89	89
12	9/11/2020	Censo de beneficiarios certificado por la alcaldía municipal Une	90	90
13	1/05/2021	Informe Tecnico de levantamiento Topografico expedido por EISLC	91	104
14	15/12/2021	Remision de avaluos comercial expedido por EISLC	105	118
15		Estudio de titulos expedido por EISLC	119	120
16	31/01/2022	Certificado de tradicion y libertad	127	130
17	27/12/2021	Acta de recibo y entrega expedido por EISLC	131	132
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Fecha Elaboración: __**Dic 2020**_____

Nombre de quien Elaboró: ___**Maria Mercedes Garcia Gonzales**_____

Firma de quién Elaboró: _____

INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL

DEN	Identificar la oficina productora del expediente
DEPENDENCIA:	Debe consignarse nombre de la serie y el código que corresponde al expediente
SERIE / CÓDIGO:	Debe consignarse nombre de la subserie y el código que corresponde al expediente
SUBSERIE / CÓDIGO:	
HOJ	Número consecutivo, iniciando en 1
No:	Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aaaa)
FECHA:	Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución, Acta, Certificado de Estudios, entre otros, etc.
TIPO	Debe consignarse el número de folio(s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta (folio desde 5 - hasta 5), o Resolución (folios desde 7 - hasta 9), en el entendido que el documento posee varios folios
FOLIOS:	
RES	Debe consignarse la fecha en la que se inicia el diligenciamiento de la hoja de control (dd/mm/aaaa)
FE	Indicar nombre de quien diligenció el formato
NOM	Debe firmar la persona que diligenció la hoja de control
FIR	