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	19/11/2020	Carta de presentación en original, suscrita por el propietario del predio o el representante legal	1	1
2	15/10/2020	Avalúo comercial del predio que componen la propuesta	2	32
3	29/04/2016	Informe Técnico expedido por la autoridad ambiental CAR de la jurisdicción	33	41
4	29/10/2020	Certificado de uso de suelo en original, expedido por la Secretaria de planeacion municipio de Arbelaez	42	44
5	19/10/2020	Carta de intención de venta firmada por los propietarios del predio	45	53
6	15/10/2020	Certificado de tradición y libertad	54	54
7	15/10/2020	Paz y Salvo de Impuesto Predial expedido por la Secretaría de Hacienda y/o Tesorería municipal	55	55
8	19/10/2020	Áreas y linderos: certificado de consulta de archivos catastrales expedido por el IGAC	56	56
9	15/10/2020	Estudio jurídico de títulos, suscrito por profesional del Derecho, con tarjeta profesional vigente.	57	58
10	4/06/2014	Copia escritura publica	57	81
11		Plancha predial en escala 1:10.000	82	82
12	16/10/2020	Censo de beneficiarios certificado por la alcaldía municipal Une	83	84
13	1/05/2021	Informe Tecnico de levantamiento Topografico expedido por EISLC	85	98
14	18/11/2021	Remision de avaluos comercial expedido por EISLC	99	111
15		Estudio de titulos expedido por EISLC	112	112
16	22/12/2021	Certificado de tradicion y libertad	113	125
17	17/12/2021	Acta de recibo y entrega expedido por EISLC	126	127
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	