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	20/02/2020	Carta de presentación en original, suscrita por el propietario del predio o el representante legal	1	1
2	12/02/2019	Avalúo comercial del predio que componen la propuesta	2	18
3	20/03/2015	Informe Técnico expedido por la autoridad ambiental de la jurisdicción	19	22
4	3/02/2020	Certificado de uso de suelo en original, expedido por CORPO ORINOQUIA-Alcaldia municipio Une	23	26
5	20/02/2020	Carta de intención de venta firmada por los propietarios del predio	27	70
6	14/10/2020	Certificado de tradición y libertad	71	74
7	3/02/2020	Paz y Salvo de Impuesto Predial expedido por la Secretaría de Hacienda y/o Tesorería municipal	75	75
8	19/11/2020	Áreas y linderos: certificado de consulta de archivos catastrales expedido por el IGAC	76	76
9	14/10/2020	Estudio jurídico de títulos, suscrito por profesional del Derecho, con tarjeta profesional vigente.	77	82
10	14/10/2020	Copia escritura publica	83	158
11		Plancha predial en escala 1:10.000	159	159
12	16/10/2020	Censo de beneficiarios certificado por la alcaldía municipal Une	160	161
13	1/05/2020	Informe Tecnico de levantamiento Topografico expedido por EISLC	162	175
14	15/12/2021	Acta de recibo y entrega	176	179
15	1/12/2021	Estudio de titulos expedido por la EISLC	180	181
16	6/12/2021	Certificado de tradicion y libertad	182	185
17	18/11/2021	Avaluo comercial expedido por EISLC	186	197

Fecha Elaboración: **FEBRERO 2020**
3
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 / CÓDIG		

OBJ		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 DOCUMEN		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)
FECHA DE ELABORACI		Indicar nombre de quien diligenció el formato
NOMBRE DE QUIEN EL A		Debe firmar la persona que diligenció la hoja de control
FIRMA DE QUIEN EL AB		