|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \\Mpramirez\mis documentos\Mis imágenes\Logo Igac_color_vert.jpg | **LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS AVALÚOS**GESTIÓN CATASTRAL | FECHA |
| AAAA – MM – DD  |
|  |
|  |
| DIRECCIÓN TERRITORIAL: |  |
| MUNICIPIO / DEPARTAMENTO: |  |
| PREDIO(S): |  |
| PROFESIONAL AVALUADOR: |  |
|  |
| **DOCUMENTACIÓN DEL AVALÚO DE CARÁCTER OBLIGATORIO**  | **VERIFICACIÓN EXISTENCIA** | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** |
| 1. Oficio remisorio de entrega por parte del avaluador (contratista o territorial)
 |  |  |  |
| 1. Un original del informe de avalúo para el cliente
 |  |  |  |
| 1. Un original del informe de avalúo para archivo
 |  |  |  |
| 1. CD con la información del avalúo
 |  |  |  |
| 1. Control de calidad especificaciones avalúo
 |  |  |  |
| 1. Evaluación desempeño profesional avaluador
 |  |  |  |
| 1. Anexos especifique:
 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **OFICIOS DE SALIDA****SEDE CENTRAL** |
| 1. Oficio entrega avalúo al solicitante
 |  |  |  |
| 1. Oficio cobro avalúo
 |  |  |  |
| 1. Oficio liquidación de honorarios al avaluador
 |  |  |  |
| **OFICIOS DE SALIDA****DIRECCIONES TERRITORIALES** |
| 1. Oficio entrega avalúo al solicitante
 |  |  |  |
| 1. Oficio cobro y pago avalúo
 |  |  |  |
| **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
| **FUNCIONARIO RESPONSABLE:** (Quien elabora control de calidad en la Sede Central / Investigador de mercado en la Dirección Territorial) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre |  |  | Firma |  |
| GESTIÓN CATASTRAL | FO-ACM-PC02-10. V1 |