



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

Resolución No. 1381-102

Por la cual se establecen los formatos de solicitud de trámites administrativos ambientales y los formatos que apoyan el proceso de contratación

**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Distrital 308 de 2001 y

CONSIDERANDO

Que conforme lo señalado en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que de acuerdo con lo señalado en el Decreto 01 de 1984 -Código Contencioso Administrativo-, la celeridad es uno de los principios orientadores que rige las actuaciones administrativas. En virtud de este principio señalado en el artículo 3, "las autoridades tendrán el impulso oficioso de los procedimientos, suprimirán los trámites innecesarios, utilizarán formularios para actuaciones en serie cuando la naturaleza de ellos lo haga posible y sin que ello releve a las autoridades de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados".

Que el Decreto Distrital 308 de 2001, en su artículo 2 numeral 7, establece como función de la Dirección General dictar dentro de su competencia resoluciones, reglamentos y demás actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y en el desarrollo de los procesos establecidos por la Ley al DAMA.

Que la alimentación del Sistema de Información Ambiental SIA-DAMA requiere de la adopción de los formatos de solicitud de trámites administrativos ambientales y formatos que apoyan el proceso de contratación, de manera que se reúna la información mínima necesaria para ingresar al sistema, lo cual facilita para la institución la sistematización de éstos procesos.

Que en mérito de lo expuesto,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

2

1391

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- Adóptese los siguientes formatos de solicitud de trámites administrativos ambientales y los formatos que apoyan el proceso de contratación:

FORMATOS DE SOLICITUD DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS AMBIENTALES

1. Solicitud de licencia ambiental.
2. Solicitud de permiso o autorización de tala, poda, transplante o reubicación del arbolado urbano.
3. Solicitud de permiso de aprovechamiento forestal.
4. Solicitud de registro del libro de operaciones y/o certificación para exportación e importación de flora silvestre.
5. Solicitud de verificación para exportación o importación de flora silvestre amparada con permiso CITES o no CITES.
6. Solicitud de salvoconducto para la movilización de flora silvestre, arbolado urbano y plantaciones forestales.
7. Solicitud de salvoconducto para la movilización y/o solicitud de verificación para exportación o importación de especímenes de la fauna silvestre.
8. Solicitud de concesión de aguas superficiales.
9. Solicitud de permiso de ocupación de cauce o depósito de agua.
10. Solicitud de permiso de exploración de aguas subterráneas.
11. Solicitud de modificación de la concesión de aguas subterráneas por aumento de caudal o tiempo de bombeo.
12. Solicitud de concesión de aguas subterráneas para pozos con permiso de exploración.
13. Solicitud de concesión de aguas subterráneas para pozos no registrados o para renovación de concesión.
14. Solicitud de permiso de vertimientos industriales.
15. Solicitud de permiso de vertimientos para estaciones de servicio y establecimientos similares.
16. Solicitud de permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas.
17. Solicitud de aprobación de centros de diagnóstico para la evaluación de fuentes móviles.
18. Solicitud de registro de vallas y murales artísticos.
19. Solicitud de registro de avisos.
20. Solicitud de permiso para operación de equipos de construcción, demolición y reparación de vías, generadores de ruido ambiental en horarios restringidos.
21. Recepción de quejas y reclamos.



FORMATOS QUE APOYAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPA PRE – CONTRACTUAL

1. Tabla de Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y sus Equivalentes para la Contratación del DAMA Durante la Vigencia.
2. Memorando de Solicitud de relación de contratos para la presente vigencia.
3. Carta de Invitación a presentar oferta.
4. Cumplimiento de prerequisites de contratación para reunión de comité Asesor en Contratación Administrativa.
5. Acta de reunión de Comité Asesor en Contratación Administrativa.
6. Solicitud de contratación.
7. Acta de apertura de licitación, concurso o convocatoria.
8. Acta de audiencia de aclaración de términos.
9. Relación de asistentes audiencia de aclaración de términos.
10. Adendo a los Términos de Referencia.
11. Acta de cierre y apertura de propuestas.
12. Comunicación de adjudicación.
13. Designación como encargado de control y vigilancia.
14. Documento respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes.
15. Acta de Audiencia Pública de adjudicación.
16. Relación de asistentes Audiencia Pública de adjudicación.
17. Preguntas para la Audiencia Pública de aclaración de términos.

FORMATOS ETAPA CONTRACTUAL

1. Acta de Iniciación de contrato.
2. Solicitud de aplicación de multas.
3. Acta de terminación del contrato.
4. Acta de recibo a satisfacción.

FORMATOS ETAPA POST – CONTRACTUAL

1. Acta de liquidación de contrato.

ARTICULO SEGUNDO.- Los formatos señalados en el artículo anterior se encuentran anexos y forman parte de la presente Resolución.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

1391

4

Deberán retirarse del manejo documental de la entidad las demás versiones que existan con respecto a los mismos formatos adoptados. Continuarán vigentes los formatos que sobre otros temas específicos han sido adoptados mediante acto administrativo.

ARTICULO TERCERO.- Los formatos relacionados con trámites administrativos ambientales estarán disponibles en la oficina de atención al ciudadano del DAMA y en la página web: www.dama.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO.- Siempre que se modifiquen las normas que sirven de fundamento para requerir la información contenida en los formatos sobre trámites administrativos ambientales adoptados en la presente Resolución, se harán los ajustes necesarios para su actualización y se publicarán los formatos vigentes en la página www.dama.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO.- La alimentación de la información en el Sistema Información Ambiental SIA – DAMA se sujetará al correcto diligenciamiento de los formatos establecidos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEXTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, modifica parcialmente la Resolución 105 de 1998 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., 06 OCT. 2003

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Julia Miranda
JULIA MIRANDA LONDOÑO
Directora

Registros Digitales # 2971 - Octubre 20/03



SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL (Decreto Nacional 1180 DE 2003)

Espacio para estiquier de radicación

Fecha de la solicitud	DIA	MES	ANO	I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE			Persona Natural	
							Persona Jurídica (1)	

Nombre o Razón Social	C.C.	NIT	No.	CIU:
	Teléfono:			
Dirección	E-mail:			
	Fax:			
Dirección para Correspondencia	Representante Legal			C.C. No.:

Si actúa mediante apoderado diligencie este acápite (2)	Nombre del Apoderado	C.C. No.:
		Tarjeta Profesional No.

¿La Organización tiene Expediente (s) en el DAMA?	Asunto (s)		No. de Expediente (s)
	SI	NO	

II. DATOS DE LA SEDE SOLICITANTE Diligencie si la solicitud es presentada por una sede, planta o sucursal de la organización. Por cada Sede llene un formato	Nombre	CIU:
		Teléfono:
	Dirección	Fax:
		E-mail:

III. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD	Dirección del proyecto, obra o actividad
	Breve descripción del proyecto, obra o actividad

IV. INFORMACIÓN A PRESENTAR	a. Descripción explicativa del proyecto, obra o actividad, que incluya como mínimo su localización en un plano, dimensión y costo estimado.
	b. Descripción de las características ambientales generales del área de localización del proyecto, obra o actividad
	c. Información sobre la presencia de comunidades, incluidas campesinas, negras e indígenas, localizadas en el área de influencia del proyecto, obra o actividad propuesta.
	d. Indicar si el proyecto, obra o actividad afecta las áreas de la estructura ecológica principal definida para el Distrito Capital (humedales, cerros orientales, parques ecológicos distritales, reservas forestales, etc.)
	e. Relación de los recursos naturales renovables que requieren ser usados, aprovechados o afectados durante la ejecución del proyecto obra o actividad

V. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR	(1) Certificado de existencia y representación legal expedido dentro del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud
	(2) Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado
	Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación según formato que puede ser consultado en la página www.dama.gov.co .
	2 Copias del recibo de consignación

Teniendo en cuenta la información anterior, solicito se determine si el proyecto requiere o no de la elaboración de Diagnóstico Ambiental de Alternativas y se fijen los términos de referencia de los estudios ambientales correspondientes si no están definidos. (Artículo 17, Decreto 1180 de 2003)

NOTA. Los proyectos, obras o actividades que requieren licencia ambiental de competencia del DAMA son los señalados en el listado del artículo 9 del Decreto 1180 de 2003. En los demás casos sólo es necesario obtener los permisos para el uso o aprovechamiento de recursos naturales renovables.

FIRMA Y CEDULA DEL SOLICITANTE



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Técnico Administrativo MEDIO AMBIENTE

SOLICITUD DE PERMISO O AUTORIZACIÓN DE TALA, PODA, TRANSPLANTE O REUBICACIÓN DEL ARBOLADO URBANO.
(Decreto Nacional 1791 de 1996 y Decreto Distrital 068 de 2003)

Espacio para estiquer de radicación

Fecha de la solicitud					I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	Persona Natural	
	DÍA	MES	AÑO			Persona Jurídica	

Entidad Administradora del Espacio Público

EAAB		Otras Empresas de servicios públicos		IDRD		Jardín Botánico		Defensoría del Espacio Público	
IDU		Otra		¿Cuál?					

Nombre o Razón Social	C.C.		NIT		No.	CIU:
	Teléfono:					
	E-mail:					
	Fax:					

Dirección para Correspondencia	Representante Legal	C.C. No.:
--------------------------------	---------------------	-----------

Si actúa mediante apoderado diligencie este acápite	Nombre del Apoderado	C.C. No.:
		Tarjeta Profesional No.

¿La Organización tiene Expediente (s) en el DAMA?	Asunto (s)		No. de Expediente (s)
	SI	NO	

II. DATOS DE LA SEDE SOLICITANTE Diligencie si la solicitud es presentada por una sede propia o sucursal de la organización. Por cada Sede tiene un formato.	Nombre	CIU:
	Dirección	Teléfono:
		Fax:
		E-mail:

III. INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	Objeto de la Solicitud (Marque con una X según corresponda)				Motivo de la Solicitud				
	Tala		Poda		Trasplante				
	Ubicación del Área donde se realizará el aprovechamiento (Marque con una X según corresponda)						Espacio Público	Espacio Privado	
	Calidad con la que actúa. Marque con una X según corresponda						Propietario	Poseedor	
							Arrendatario	Otro	
	Dirección exacta donde se ubican los árboles						¿Cuál?		
	Localidad / Barrio								
	No. de Árboles objeto de la solicitud								
	¿Ha solicitado con anterioridad permiso de tala, poda, trasplante o reubicación para la misma dirección?						SI	NO	
	Si la respuesta es afirmativa, el Sistema de Información de la entidad posee el Plano del Inventario Forestal. Con anterioridad DEBE solicitar a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Grupo de Sistemas, el Plano del Inventario el cual será objeto de actualización según lo indicado en el apartado IV.								
	Se basó en Plano de Inventario Forestal del Sistema de Información de la entidad						SI	NO	
	Nota: Si no es utilizado el Plano del Inventario Forestal del Sistema de Información de la entidad, las inconsistencias presentadas con la entrega de un nuevo plano podrán ocasionar demoras en el trámite solicitado.								
	SI	NO	Tratándose de un predio de propiedad privada, ¿existe espacio suficiente para efectuar la compensación mediante la siembra de arbolado urbano en el mismo predio?						
	SI	NO	En caso de ser afirmativa la respuesta, ¿se compromete a realizar la compensación mediante siembra y mantenimiento de arbolado, según lo determine el DAMA?						

194

IV. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR

Si es predio privado

- Certificado de existencia y representación legal expedido dentro del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud (Si se trata de Persona Jurídica).
- Si es propietario Certificado de libertad y tradición del inmueble expedido dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud y copia de la escritura de propiedad del predio.
- Si no es propietario, Autorización del Propietario del mismo y copia del contrato de arrendamiento.
- Información sobre sistemas o métodos de aprovechamiento.
- Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación según formato que puede ser consultado en la página www.dama.gov.co
- 2 Copias del recibo de consignación

Si es espacio Público

- Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación según formato que puede ser consultado en la página www.dama.gov.co
- 2 Copias del recibo de consignación
- La solicitud debe ser firmada por el Representante Legal de la Entidad Pública o su apoderado

En cualquier caso, público o privado, persona natural o jurídica, es necesario anexar la siguiente documentación:

Para personas jurídicas y Conjuntos Residenciales, en el caso en el que el número de árboles sea superior a 20 y si la intervención es únicamente de tratamiento Silvicultural, adicional a lo anterior debe presentar lo siguiente:

- Inventario Forestal al 100% de la cobertura arbórea del predio en medio magnético, de acuerdo con la Ficha técnica No. 1 del manual para la arborización de Bogotá.
- Inventario físico por individuo de acuerdo con la Ficha Técnica No. 2 del manual para la arborización urbana de Bogotá, para los individuos cuya altura supere los cinco (5) metros y para los cuales se solicita tala.
- Plano referido a coordenadas reales según Catastro Distrital origen 100.000; 100.000 en medio magnético en formatos dwg (Autocad), dxf ó E00 (Arc/Info) y en copia impresa, donde se identifique el punto de localización de cada individuo codificado como se presenta en el Inventario forestal (Ficha Técnica No. 1). La escala de presentación corresponderá con la extensión del área a intervenir, sin embargo se prefiere la presentación de estos planos en escala 1:500.

Para personas jurídicas y Conjuntos Residenciales, en el caso en el que el número de árboles sea superior a 20 y si la intervención es por desarrollo urbanístico, adicional a lo solicitado inicialmente, debe presentar lo siguiente:

- Resumen ejecutivo del proyecto urbanístico (Descripción de las actividades y/o obras y plano de obras, identificando las áreas de vegetación a afectar).
- Plano Escala 1:1000 del predio con la ubicación de los árboles a intervenir, con respecto a la obra.
- Inventario Forestal al 100% de la cobertura arbórea en medio magnético, de acuerdo con la Ficha técnica No. 1 del manual para la arborización de Bogotá y de la Ficha No. 2 para los árboles cuya altura supere los cinco (5) metros.
- Propuesta paisajística
- Memoria de diseño (paisajística, arquitectónica y urbanística)

Nota: La numeración debe ser consecutiva, no se debe repetir entre individuos y debe ser concordante tanto en los planos como en fichas técnicas y en terreno

FIRMA Y CEDULA DEL SOLICITANTE

MANUAL PARA LA ARBORIZACIÓN DE BOGOTA. FICHA TÉCNICA No. 2 - REGISTRO DETALLADO
INVENTARIO FISICO POR INDIVIDUO

PROYECTO _____
FECHA _____
AREA _____

LOCALIZACION _____
RESPONSABLE _____

No. HOJA

de

ESTADO FITOSANITARIO

FOTOGRAFIA VISTA GENERAL

TIPO DE MANEJO

TALA
PODA
MANEJO

FOTOGRAFIA VISTA DETALLE

OBSERVACIONES

RECOMENDACIONES



SOLICITUD DE PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL
 (Decreto Nacional 1791 de 1996 y Decreto Distrital 068 de 2003)

Espacio para estiquer de radicación

191

Fecha de la solicitud	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	Persona Natural	<input type="checkbox"/>
	DIA	MES	AÑO			Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>

Entidad Administradora del Espacio Público

EAAB	<input type="checkbox"/>	Otras Empresas de servicios públicos	<input type="checkbox"/>	IDRD	<input type="checkbox"/>	Jardín Botánico	<input type="checkbox"/>	Defensoría del Espacio Público	<input type="checkbox"/>
IDU	<input type="checkbox"/>	Otra	<input type="checkbox"/>	¿Cuál?					

Nombre o Razón Social	C.C.	<input type="text"/>	NIT	<input type="text"/>	No.	<input type="text"/>	CIU:	<input type="text"/>
Dirección		Teléfono:		<input type="text"/>				
		E-mail:		<input type="text"/>				
		Fax:		<input type="text"/>				

Dirección para Correspondencia	Representante Legal	C.C. No.:	<input type="text"/>
--------------------------------	---------------------	-----------	----------------------

Si actúa mediante apoderado diligencie este acápite	Nombre del Apoderado	C.C. No.:	<input type="text"/>
		Tarjeta Profesional No.	<input type="text"/>

¿La Organización tiene Expediente (s) en el DAMA?	Asunto (s)		No. de Expediente (s)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

II. DATOS DE LA SEDE SOLICITANTE. Diligencie si la solicitud es presentada por una sede, planta o sucursal de la organización. Por cada Sede llene un formato.	Nombre	CIU:	<input type="text"/>
	Dirección	Teléfono:	<input type="text"/>
		Fax:	<input type="text"/>
		E-mail:	<input type="text"/>

III. INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	Motivo de la solicitud. (Marque con una X)	Aprovechamiento Forestal Doméstico (Son aquellos que se efectúan exclusivamente para satisfacer necesidades vitales de uso doméstico, quedando expresamente prohibida la comercialización del producto)	<input type="checkbox"/>
		Aprovechamiento Forestal Persistente (Son los que se efectúan con criterios de sostenibilidad y con la obligación de conservar el rendimiento normal del bosque, con técnicas silvícolas que permitan su renovación)	<input type="checkbox"/>
		Aprovechamiento Forestal Único (El que se realiza por una vez en áreas donde con base en estudios técnicos se demuestre mejor aptitud de uso diferente al forestal, o cuando existan razones de utilidad pública e interés social)	<input type="checkbox"/>

Ubicación del Área donde se realizará el aprovechamiento (Marque con una X según corresponda)	Espacio Público	<input type="checkbox"/>	Espacio Privado	<input type="checkbox"/>
---	-----------------	--------------------------	-----------------	--------------------------

Calidad con la que actúa. Marque con una X según corresponda	Propietario	<input type="checkbox"/>	Poseedor	<input type="checkbox"/>
	Arrendatario	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
		¿Cuál?		

Coordenadas del Predio (Origen Catastro Distrital)	Extensión total del área forestal (en Ha)	<input type="text"/>
--	---	----------------------

¿Se trata de un Bosque Natural?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Año de establecimiento de la plantación	<input type="text"/>
---------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	---	----------------------

190

¿Se trata de una Plantación Forestal?	SI		NO		Extensión del área de aprovechamiento (en Ha)
¿Con Registro?	SI		NO		Volumen de las especies a aprovechar
Especies a aprovechar. Marque con una X según corresponda	Eucalipto				Pino
	Ciprés				Urapan
	Otro. ¿Cuál?				
Ha solicitado con anterioridad permiso de Aprovechamiento para la misma área	SI		NO		
Si la respuesta es afirmativa, el Sistema de Información de la entidad posee el Plano del Inventario Forestal. Con anterioridad DEBE solicitar a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Grupo de Sistemas, el Plano del Inventario el cual será objeto de actualización según lo indicado en el apartado IV.					
Se basó en Plano de Inventario Forestal del Sistema de Información de la entidad	SI		NO		
Nota: Si no es utilizado el Plano del Inventario Forestal del Sistema de Información de la entidad, las inconsistencias presentadas con la entrega de un nuevo plano podrán ocasionar demoras en el trámite solicitado.					
SI		NO		Tratándose de un predio de propiedad privada, ¿existe espacio suficiente para efectuar la compensación mediante la siembra de arbolado urbano en el mismo predio?	
SI		NO		En caso de ser afirmativa la respuesta, ¿se compromete a realizar la compensación mediante siembra y mantenimiento de arbolado, según lo determine el DAMA?	

Si es predio privado

- Certificado de existencia y representación legal expedido dentro del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud (Si se trata de Persona Jurídica).
- Si es propietario Certificado de libertad y tradición del inmueble expedido dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud y copia de la escritura de propiedad del predio.
- Si es arrendatario, Autorización del Propietario del mismo y copia del contrato de arrendamiento.
- Información sobre sistemas o métodos de aprovechamiento.
- Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación según formato que puede ser consultado en la página www.dama.gov.co
- 2 Copias del recibo de consignación

Si es espacio Público

- Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación según formato que puede ser consultado en la página www.dama.gov.co
- 2 Copias del recibo de consignación
- La solicitud debe ser firmada por el Representante Legal de la Entidad Pública o su apoderado

En cualquier caso, público o privado, persona natural o jurídica, es necesario anexar la siguiente documentación:

Si es Plantación Forestal, deberá anexar:

- Información sobre sistemas o métodos de aprovechamiento
- Volumen de las especies a aprovechar, diligenciando formato anexo
- Extensión del área intervenir

Si es Aprovechamiento Peristente, deberá anexar:
 Sólo se otorgará permiso si el área se encuentra en zona forestal productora o forestal protectora-productora

- Acreditar capacidad para garantizar manejo silvicultural
- Plan de Manejo Forestal: Inventario estadístico con error de muestreo no superior al 15% y una probabilidad del 95% para todas las especies con DAP mayor a 10 cm
- Para aprovechamientos menores a 20 Has.: inventario del 100% de las especies que se propone aprovechar con DAP mayor a 10 cm.
- Para aprovechamientos mayores o iguales a 20 Has.: inventario del 100% de las especies que se propone aprovechar con DAP mayor a 10 cm sobre la primera unidad de corta anual y así para cada unidad hasta culminar el aprovechamiento. El inventario deberá presentarse 90 días antes de iniciarse el aprovechamiento. Deberá obtener un capítulo sobre consideraciones ambientales que detalle las acciones requeridas a ejecutar para prevenir, mitigar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos negativos causados en desarrollo del aprovechamiento
- Los titulares deben garantizar la presencia de individuos remanentes en las diferentes clases diamétricas del bosque aprovechado

Si es Aprovechamiento Único, deberá anexar:

- Estudio técnico que demuestre una mejor aptitud del suelo diferente al forestal
- Plan de aprovechamiento forestal, incluyendo la destinación de los productos forestales y las medidas de compensación
- Inventario estadístico con error de muestreo no superior al 15% y una probabilidad del 95% para todas las especies con DAP mayor a 10 cm

Nota importante: Para la movilización de la madera aprovechada, debe solicitar el respectivo salvoconducto de movilización ante el DAMA. Ver formato de solicitud en la página Web de la Institución www.dama.gov.co o puede dirigirse a la Carrera 6 No. 14-98 Piso 2 Oficina de Atención Integral al Ciudadano

IV. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR

FIRMA Y CEDULA DEL SOLICITANTE



SOLICITUD DE REGISTRO DEL LIBRO DE OPERACIONES Y/O CERTIFICACIÓN PARA EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE FLORA
(Decreto 1791 de 1996, Resoluciones 1367 de 2000 y 454 de 2001)

Espacio para estiquer de radicación

Fecha de la solicitud		DÍA			MES			AÑO			I. DATOS DEL SOLICITANTE				Persona Natural										
											C.C. No. NIT No. CIU:				Persona Jurídica (1)										
Nombre o Razón Social										Teléfono:															
Dirección										E-mail:															
Dirección para Correspondencia										Representante Legal				C.C. No.:											
Si actúa mediante apoderado diligencie este acápite (2)										Nombre del Apoderado				C.C. No.:											
														Tarjeta Profesional No.											
¿solicitante tiene Expediente (s) en el DAMA?										Asunto (s)				No. de Expediente (s)											
SI																									
NO																									
II. DATOS DE LA SEDE SOLICITANTE. Diligencie si la solicitud es presentada por una sede, planta o sucursal del solicitante. Por cada Sede llene un formato.										Nombre				CIU:											
										Dirección				Teléfono:											
														Fax:											
														E-mail:											
III. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD										Tipo de establecimiento				Depósito				Aserradero				Fábrica			
										Carpintería				Carpintería				Inmunizadora				Almacén			
										Secadora				Secadora				Vivero				Taller de artesanías			
										Comercializadora-exportadora				Comercializadora-exportadora				Otro ¿Cuál?							
										Tipo de producto que produce o comercializa				Madera en primer grado de transformación				Semillas				Artesanías			
				Fibras naturales				Plantas vivas				Productos de segundo grado o terminados													
				Otro ¿Cuál?																					
Especies que utiliza																									
IV. INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES										Razón social				Dirección				Municipio/Departamento				Tipo de producto que le provee			
V. OBSERVACIONES																									

188

VI. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR

PARA REGISTRO

(1) Certificado de existencia y representación legal expedido dentro del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud.

(2) Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado

Un libro auxiliar de inventarios y balances, con tres columnas, foliado, en pasta dura, tamaño oficio, en blanco y marcado con el nombre de la empresa

Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación según formato que puede ser consultado en la página www.dama.gov.co

2 Copias del recibo de consignación

PARA CERTIFICACIÓN

La solicitud debe tramitarse con por lo menos cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que tenga programada la exportación o importación

La expedición de la certificación esta sujeta al cumplimiento dado al Decreto 1791 de 1996

Cuando se trate de comercializadores, es requisito que sus proveedores tengan registrado el libro de operaciones y estén dando cumplimiento a los artículos 64 a 68 del Decreto 1791 de 1996

**DOCUMENTO NO
VALIDO
PARA REALIZAR
MOVILIZACIÓN,
IMPORTACIÓN O
EXPORTACIÓN**

FIRMA Y CEDULA DEL SOLICITANTE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

**SOLICITUD DE VERIFICACIÓN PARA
EXPORTACIÓN O IMPORTACIÓN DE FLORA
AMPARADA CON PERMISOS CITES O NO CITES
(Ley 17 de 1981, Resoluciones Minambiente
1367 de 2000 y 454 de 2001)**

1387

Espacio para estiquer de radiación

187

Fecha de la solicitud		DÍA			MES			AÑO			I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE				Persona Natural				
															Persona Jurídica (1)				
Nombre o Razón Social										C.C.		NIT		No.		CIU:			
Dirección										Teléfono:									
Dirección para Correspondencia										Representante Legal						C.C. No.:			
Si actúa mediante apoderado diligencie este acápite (2)										Nombre del Apoderado						C.C. No.:			
																Tarjeta Profesional No.			
¿La Organización tiene Expedientes (s) en el DAMA?										Asunto (s)				No. de Expediente (s)					
SI																			
NO																			
II. DATOS DE LA SEDE SOLICITANTE. Diligencie si la solicitud es presentada por una sede, planta o sucursal de la organización. Por cada Sede llene un formato.										Nombre						CIU:			
										Dirección						Teléfono:			
																Fax:			
																E-mail:			
III. MOTIVO DE LA SOLICITUD										Verificación con permiso NO CITES		Para Exportación		Permiso No.					
												Para Importación		Fecha de Expedición					
										Verificación con permiso CITES		Para Exportación		Permiso No.					
												Para Importación		Fecha de Expedición					
IV. INFORMACIÓN SOBRE PRODUCTOS A VERIFICAR										Madera en primer grado de transformación		Muestras vegetales		Colecciones		Semillas			
												Fibras naturales		Plantas vivas		Artesanías			
										Otro ¿Cuál?									
										Especies de flora en que están elaborados los productos									
V. SITIO DE VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS										Dirección				Teléfono				Fecha de importación o exportación	
										Puerto de salida o ingreso				Nombre de la persona encargada de atender la visita					
										Si el trámite lo va adelantar a través de una sociedad de intermediación aduanera (SIA) indique				Nombre de la SIA				Teléfono	
														Dirección del SIA				Persona encargada	

188

VI. OBSERVACIONES

VI. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR

(1) Certificado de existencia y representación legal expedido dentro del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud.

(2) Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado

Fotocopia del (los) permiso (s) NO CITES relacionado (s) en el formato

DOCUMENTO NO VALIDO PARA REALIZAR MOVILIZACIÓN, IMPORTACIÓN, NI EXPORTACIÓN

NOTA IMPORTANTE: La solicitud debe radicarse ante el DAMA con por lo menos cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha en que tenga programada la exportación o importación

FIRMA Y CEDULA DEL SOLICITANTE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

**SOLICITUD DE SALVOCONDUCTO PARA LA
MOVILIZACIÓN DE FLORA, ARBOLADO
URBANO Y PLANTACIONES FORESTALES**
(Decreto 1791 de 1996, Resoluciones
Minambiente 438 de 2001 y 619 de 2002)

1391

185

Espacio para estiquer de radicación

Fecha de la solicitud	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>DIA</td><td>MES</td><td>ANO</td><td colspan="7"> </td> </tr> </table>											DIA	MES	ANO								I. DATOS DEL SOLICITANTE		Persona Natural	
DIA	MES	ANO																							
					Persona Jurídica (1)																				

Nombre o Razón Social	C.C.		NIT		No.		CIU:		
	Teléfono:								
Dirección	E-mail:								
	Fax:								
Dirección para Correspondencia					Representante Legal		C.C. No.:		

Si actúa mediante apoderado diligencie este acápite (2)	Nombre del Apoderado				C.C. No.:	
					Tarjeta Profesional No.	

El solicitante tiene Expediente (s) en el DAMA?	Asunto (s)				No. de Expediente (s)	

	SI		NO	
--	----	--	----	--

II. DATOS DE LA SEDE SOLICITANTE. Diligencie si la solicitud es presentada por una sede, planta o sucursal del solicitante. Por cada Sede llene un formato.	Nombre				CIU:	
	Dirección				Teléfono:	
					Fax:	
					E-mail:	

III. TIPO DE SALVOCONDUCTO	Los productos a movilizar corresponden a		Flora		Plantaciones Forestales		Arbolado Urbano	
	Movilización		Resolución permiso DAMA No.			Fecha		
			Registro de Plantación ante el DAMA No.			Fecha		

III. TIPO DE SALVOCONDUCTO	Removilización		Relación de Salvoconductos anteriores			
		No. salvoconducto	Expedido por	Fecha de expedición	Identificación de especímenes	

III. TIPO DE SALVOCONDUCTO	Renovación		Salvoconducto a renovar No.		Fecha de expedición	

184

IV. INFORMACIÓN GENERAL PARA DILIGENCIAMIENTO DEL SALVOCONDUCTO

El material se moviliza (dirección exacta)		Desde		Hasta	
Origen de la movilización (dirección exacta)			Destino de la movilización (dirección exacta)		
Fecha de movilización		Ruta de desplazamiento (Municipios y Departamentos)			
Modo de transporte		Aéreo		Terrestre	Otro ¿Cuál?
Empresa transportadora				Tipo de vehículo	
Vehículo transportador		Marca	Modelo	No. de Placa o Matrícula de	
Nombre del Conductor				Cédula de Ciudadanía de	

V. INFORMACIÓN EXCLUSIVA PARA MOVILIZACIÓN DE ESPECIMENES IMPORTADOS

Permiso de Importación		CITES	NO CITES	
Beneficiario				No. del Permiso
Fecha de Importación		Sitio de desembarque		

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS A MOVILIZAR

Nombre Científico	Nombre Común	Descripción o Estado	Cantidad o Volumen

VII. OBSERVACIONES

--

VIII. DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR

- (1) Certificado de existencia y representación legal expedido dentro del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud.
- (2) Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado
- Salvoconducto original o copia de Resolución DAMA, cuando sea del caso
- Si ya fueron enviados los soportes al DAMA, citar el número de radicado con que fueron recibidos
- 2 Copias del recibo de consignación

DOCUMENTO NO VALIDO PARA REALIZAR MOVILIZACIÓN, IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN

FIRMA Y CEDULA DEL SOLICITANTE



SOLICITUD DE SALVOCONDUCTO PARA LA MOVILIZACION NACIONAL Y/O DE VERIFICACION PARA EXPORTACION O IMPORTACION DE ESPECIMENES DE LA FAUNA SILVESTRE
(Decreto Nacional 1608 de 1978, Ley 17 de 1981, Resoluciones Minambiente 1367 de 2000 y 438 de 2001)

Espacio para estiquer de radicación

I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE				Persona natural			
				Persona jurídica			
Nombre o Razón Social				C.C.	NIT	No.	CIU:
				Teléfono:			
Dirección				E-mail:			
				Fax:			
Dirección para Correspondencia				Representante Legal			C.C. No.:
¿La Organización tiene Expediente(s) en el DAMA?				Asunto(s)		No. de Expediente(s)	
SI							
NO							
Acto Administrativo No.				Expedido por			
Fecha de expedición				Fecha de vencimiento			
Clase de Permiso				Autorización		Registro	
				Licencia		Permiso	
III. INFORMACIÓN PARA EXPEDICIÓN DE SALVOCONDUCTO							
No. De Salvoconducto anterior				Expedido por		Fecha	
CITES	NO CITES	NO	CLASE	Expedido por:			
Fecha a realizar la movilización		Origen de la movilización		Destino exacto de la movilización			
Modo de transporte:		Aéreo	Terrestre	Otro	Cual?		
Ruta de desplazamiento				Empresa transportadora			
Nombre e identificación del transportador:				Tipo de vehículo:		Matrícula:	
IV. INFORMACIÓN PARA FIRMA DE DEX O DECLARACIÓN SIMPLIFICADA (DS)		Número de Dex o DS		Fecha exportación		Sitio de revisión	
V. DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL		Nombre científico	Nombre común	Descripción		Cantidad	Identificación
No. de recibo de pago				Fecha		Valor:	

281

VI. AUTORIZACIONES	Persona autorizada	Identificación
VII. OBSERVACIONES		
VIII. DOCUMENTACION QUE DEBE ANEXAR	(1) Original del recibo de pago por concepto del salvoconducto de movilización	DOCUMENTO NO VÁLIDO PARA REALIZAR MOVILIZACIÓN, IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN
FIRMA Y CEDULA DEL SOLICITANTE		



**SOLICITUD DE CONCESIÓN DE AGUAS
SUPERFICIALES
(Decreto Nacional 1541 de 1978)**

130105

Espacio para estiquer de radicación

Fecha de la solicitud		DIA		MES		AÑO		I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE				Persona Natural							
												Persona Juridica (1)							
Nombre o Razón Social								C.C.		NIT		No.		CIU:					
								Teléfono:											
Dirección								E-mail:											
								Fax:											
Dirección para Correspondencia								Representante Legal				C.C. No.:							
Si actúa mediante apoderado diligencie este acápite (2)								Nombre del Apoderado				C.C. No.:							
												Tarjeta Profesional No.							
¿La Organización tiene Expediente (s) en el DAMA?								Asunto (s)				No. de Expediente (s)							
SI																			
NO																			
II. DATOS DE LA SEDE SOLICITANTE. Diligencie si la solicitud es presentada por una sede, planta o sucursal de la organización. Por cada Sede llene un formato.								Nombre				CIU:							
												Teléfono:							
								Dirección				Fax:							
												E-mail:							
III. INFORMACION GENERAL DEL SITIO DONDE DESARROLLARA EL PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD								Dirección del Predio				Extensión Total del Predio (en Has)							
								Tipo de Actividad				Descripción de la actividad							
								Calidad con la que actúa. Marque con una X según corresponda (3) (4)				Propietario		Poseedor					
												Arrendatario		Otro					
								¿Cuál?											
¿Con antelación ha realizado solicitud de concesión de aguas superficiales?				SI		NO		En caso afirmativo indique				Número de la Resolución							
¿El aprovechamiento requiere ocupación temporal del cauce?				SI		NO						Fecha de la resolución							
¿El aprovechamiento requiere ocupación definitiva del cauce?				SI		NO						Número del expediente							
IV. INFORMACION DE LA FUENTE DE ABASTECIMIENTO								Río		Quebrada		Otro. ¿Cuál?							
								Nacimiento		Laguna		Nombre de la Fuente							
								Embalse		Lago									
V. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONCESIÓN (5)								Coordenadas del sitio de captación				Norte				Este			
								Caudal de Agua a obtener (en litros por segundo)				Volumen diario en m3 solicitado							
								Término por el cual solicita la concesión				Desde				Hasta			
								¿Requiere establecimiento de servidumbre para el aprovechamiento del agua o para la construcción de las obras proyectadas?								SI (4)			

120

VI. USOS DEL AGUA
(Marque con una X según corresponda y diligencie la fila correspondiente)

Consumo Humano		No. Personas Permanentes	No. de Personas Transitorias
Consumo Doméstico		No. Personas Permanentes	No. de Personas Transitorias
Pecuario	Clases de Animales		Número
Riego	Clases de Cultivo		Has
Industrial	Tipo:		
Otro	¿Cuál?		

Observaciones

Tipo de Riego (en caso que el uso sea para riego)				Área del predio (has)	
Goteo	Aspersión	No. de Cañones			
Microaspersión	Gravedad			Área Irrigable (has)	

VII. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR

- (1) Certificado de existencia y representación legal expedido dentro del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud.
 - (2) Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado
 - (3) Certificado de libertad y tradición del inmueble expedido dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o la prueba adecuada de la posesión o tenencia.
 - (4) Autorización autenticada del propietario del predio, en caso que el solicitante no lo sea, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de solicitud.
 - (5) Anexar:
 - Información sobre los sistemas que se adoptarán para la captación, derivación, conducción, restitución de sobrantes, distribución, drenaje y manejo de vertimientos.
 - Sobre las inversiones, cuantía de las mismas y término en el cual se van a realizar;
 - Permiso de vertimientos vigente en aquellos casos en los cuales las condiciones actuales de operación del solicitante así lo requiera;
 - Presentar el Programa de Uso eficiente y Ahorro del Agua, el cual debe contener como mínimo: las metas anuales de reducción de pérdidas, porcentaje en litros por segundo de las pérdidas del sistema, indicadores de medida de eficiencia, descripción del sistema de reutilización o recirculación del agua o la sustentación técnica de no ser viable su implementación, cronograma del programa.
- Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación según formato que puede ser consultado en la página www.dama.gov.co
- 2 Copias del recibo de consignación

FIRMA Y CEDULA DEL SOLICITANTE



**SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE CAUCE
O DEPÓSITO DE AGUA
(Decreto Nacional 1541 de 1978)**

0391

Espacio para estiquer de radicación

Fecha de la solicitud	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE		Persona Natural	<input type="checkbox"/>
	DIA MES AÑO			Persona Jurídica (1)	<input type="checkbox"/>

Nombre o Razón Social	C.C. <input type="text"/>	NIT <input type="text"/>	No. <input type="text"/>	CIU:
	Teléfono: <input type="text"/>			

Dirección	E-mail: <input type="text"/>
	Fax: <input type="text"/>

Dirección para Correspondencia	Representante Legal	C.C. No.:
--------------------------------	---------------------	-----------

Si actúa mediante apoderado diligencie este acópite (2)	Nombre del Apoderado	C.C. No.:
		Tarjeta Profesional No.

¿La Organización tiene Expediente (s) en el DAMA?	Asunto (s)	No. de Expediente (s)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

Dirección donde se desarrolla el proyecto, obra o actividad o coordenadas (origen Catastro Distrital) del sitio (3)

Nombre del Proyecto Obra o Actividad	Area m2
--------------------------------------	---------

Descripción de la Actividad

Tiempo estimado para desarrollar el proyecto, obra o actividad	Horarios utilizados para desarrollar el proyecto obra o actividad
--	---

II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA OBRA

Sitio en el que se dispondrán los escombros

SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿El proyecto obra o actividad requiere de tala, poda o reubicación del arbolado urbano?
---	---

Nota: en caso afirmativo, favor diligencie también el formulario de solicitud de permiso de tala, poda o reubicación del arbolado urbano y entréguelo junto a este formulario. Para su comodidad, el formulario lo puede encontrar en la página Web www.dama.gov.co o dirigirse a la oficina de Atención Integral al Ciudadano del DAMA ubicada en la Cra. 6 No. 14 - 98 Piso 2.

SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿La ocupación del cause será de manera temporal?
---	--

SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿La ocupación del cause será de manera definitiva?
---	--

Tipo de material que se va a utilizar			¿La zona en la cual se va a explotar el material posee licencia o permiso correspondiente expedido por la autoridad ambiental competente?	
Marque con X	Tipo	Nombre de la fuente donde se va a obtener los materiales de construcción	SI	NO
	Arena			
	Grava			
	Concreto			
	Asfalto			
	Otro			

Anexar copia de las autorizaciones ambientales de las fuentes de materiales y de las escombreras. Todas las fuentes de materiales y sitios de disposición debe contar con los permisos ambientales correspondientes

178

III. DATOS DE LA OBRA	Cobertura <input type="checkbox"/>		Ampliación de Vía <input type="checkbox"/>		Desvío de Corriente <input type="checkbox"/>	
	Puente <input type="checkbox"/>		Canalización <input type="checkbox"/>		Construcción de vía <input type="checkbox"/>	
	Otro. ¿Cuál?					
	Longitud en metros			Altura en metros		
	Otros datos del tipo de la obra (Describe los datos de amplitud o cualquier otro tipo de información que requiera la obra)					
	Nombre de la corriente o depósito de agua donde se solicita el permiso					
	Caudal Medio de la corriente				X	
					Y	
					Cota	
	Caudal Máximo en invierno				X	
				Y		
				Cota		
Caudal Mínimo en Verano				X		
				Y		
				Cota		
Tipo de Cauce			Intermitente <input type="checkbox"/>		Permanente <input type="checkbox"/>	
Alineamiento		Recto <input type="checkbox"/>	Meándrico <input type="checkbox"/>		Trenzado <input type="checkbox"/>	
Tipo de Flujo			Laminar <input type="checkbox"/>		Turbulento <input type="checkbox"/>	
Justificación (Explique el fin de la obra y el uso que se le dará a la misma)						
IV. OTROS DATOS DE LA OBRA	Describa el uso de los predios aledaños al sector de la fuente					
	Indique obras existentes y aprovechamientos de la fuente que puedan afectarse con la ocupación					
V. DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR	(1) Certificado de existencia y representación legal expedido dentro del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud					
	(2) Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado					
	3) Planos Catastro Distrital (1:10 000) o (1:25 000) indicando la ubicación de las obras.					
	Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación según formato que puede ser consultado en la página www.dama.gov.co					
	2 Copias del recibo de consignación					
NOTA IMPORTANTE:						
1. Las obras relacionadas con cuerpos de agua en Bogotá D.C., deben contar con el Visto bueno de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.A.A.B, el cual será anexado a la presente solicitud.						
2. Si el proyecto obra o actividad requiere el desvío del tránsito deberá presentar el permiso correspondiente expedido por la Secretaría de Tránsito y Transporte de Bogotá.						
Observaciones:						
FIRMA Y CEDULA DEL SOLICITANTE						



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Técnico-Administrativo
MEDIO AMBIENTE

**SOLICITUD DE PERMISO DE EXPLORACIÓN DE
AGUAS SUBTERRÁNEAS.
(Decreto Nacional 1541 de 1978)**

0391

Espacio para estiquer de radicación

Fecha de la solicitud		DÍA			MES			AÑO			I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE				Persona Natural			
											C.C.				No.		CIU:	
											Teléfono:							
Dirección											E-mail:							
											Fax:				Nacionalidad			
Dirección para Correspondencia											Representante Legal				C.C. No.:			
Si actúa mediante apoderado diligencie este acápite (2)											Nombre del Apoderado				C.C. No.:			
															Tarjeta Profesional No.			
La Organización tiene Expediente (s) en el DAMA?											Asunto (s)				No. de Expediente (s)			
		SI			NO													
II. DATOS DE LA SEDE SOLICITANTE		Nombre									CIU:							
Diligencie si la solicitud es presentada por una sede, planta o sucursal de la organización. Por cada Sede llene un formato.		Dirección									Teléfono:							
											Fax:							
											E-mail:							
III. INFORMACIÓN GENERAL		Dirección del Predio que se beneficiará									Coordenadas del Predio (Origen Catastro Distrital)							
		Nombre del Predio que se beneficiará									Extensión Total del Predio (en Has)							
		Calidad con la que actúa. Marque con una X según corresponda (3) (4)			Propietario						Poseedor							
					Arrendatario						Otro							
					¿Cuál?													
		SI			NO						¿Requiere establecimiento de servidumbre?							
		Consumo Humano									No. Personas Permanentes				No. de Personas Transitorias			
		Consumo Doméstico									No. Personas Permanentes				No. de Personas Transitorias			
		Pecuario													Número			
		Clases de Animales																
IV. USOS DEL AGUA (Marque con una X según corresponda y diligencie la fila correspondiente)		Riego													Has			
		Clases de Cultivo																
		Industrial									Tipo:							
		Otro									¿Cuál?							
		Observaciones																

176

V. DATOS ESPECÍFICOS DE LA EXPLORACIÓN (8).	Caudal de agua esperado en litros por segundo		
	Término por el cual solicita la concesión	Desde	Hasta
	Acuífero a Explorar (5)		
	Nombre de la Empresa Perforadora (6)		
	Profundidad de Perforación	Diámetro de Perforación	
Nota: El pozo no debe contar con filtros a profundidades menores a 100m y debe contar con un diámetro mínimo para que se le pueda instalar una bomba electro sumergible. El sello sanitario no debe ser menor a 30 m.			
Coordenadas del sitio donde perforará el o los pozos según datum del IGAC (7), en coordenadas planas cartesianas			

VI. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR	(1) Certificado de existencia y representación legal expedido dentro del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud.
	(2) Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado
	(3) Certificado de libertad y tradición del inmueble expedido dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o la prueba adecuada de la posesión o tenencia.
	(4) Autorización autenticada del propietario del predio, en caso que el solicitante no lo sea, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de solicitud.
	(5) Anexar: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio hidrogeológico de la zona (Identificación de acuíferos mediante métodos indirectos, relación de otros aprovechamientos de aguas subterráneas existentes dentro del área de la solicitud del permiso y evaluación de la información de los pozos existentes). • Diseño preliminar del pozo, el cual debe contar con la siguiente información como mínimo: Diámetro de perforación del pozo, Longitud total de la tubería de filtro y ciega, Ubicación de los diferentes tramos de la tubería de filtro y ciega
	(6) Deberá anexar relación y especificaciones del equipo que se va a usar en las perforaciones, sistema de exploración y perforación a emplear y plan de trabajo
	(7) Anexar Plano donde se indique la ubicación de :Tanque séptico, Alcantarillado al tanque séptico y al sistema de drenaje, Caja de distribución del sistema de drenaje, Campo de drenaje subsuperficial, Pozo de infiltración, Letrina, Corrales de granja, silos, Resumidero que recibe aguas negras sin tratar y sistema de tratamiento de aguas residuales, teniendo en cuenta las distancias mínimas al futuro pozo (15, 15, 30, 30, 45, 30, 30, 30, 30 metros respectivamente), para evitar la contaminación
	(8). Información sobre los sistemas que adoptarán para la captación, derivación, conducción y restitución de sobrantes y distribución, drenaje y manejo de vertimientos. Permiso de vertimientos vigente en aquellos casos en las cuales las condiciones de operación del solicitante así lo requieran.
	Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación según formato que puede ser consultado en la página www.dama.gov.co
	2 Copias del recibo de consignación
NOTA IMPORTANTE: Los permisos de exploración de aguas subterráneas no confieren concesión para el aprovechamiento de las aguas (Artículo 154, Decreto 1541 de 1978). Está prohibido usar el recurso sin la respectiva concesión de aguas. Serán sellados los pozos perforados que no tengan concesión de aguas vigente.	

FIRMA Y CEDULA DEL SOLICITANTE



**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA
CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS POR
AUMENTO DE CAUDAL O TIEMPO DE BOMBEO
(Decreto Nacional 1541 de 1978)**

8301

Espacio para estiquer de radicación

175

Fecha de la solicitud		DÍA			MES			AÑO			I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE				Persona Natural										
											C.C. No. NIT No. CIU:				Persona Jurídica (1)										
Nombre o Razón Social										Teléfono:															
Dirección										E-mail:															
Dirección para Correspondencia										Fax:						Nacionalidad									
										Representante Legal				C.C. No.:											
Si actúa mediante apoderado diligencie este acápite (2)										Nombre del Apoderado				C.C. No.:											
														Tarjeta Profesional No.											
Organización tiene Expediente (s) en el DAMA?										Asunto (s)				No. de Expediente (s)											
SI																									
NO																									
II. DATOS DE LA SEDE SOLICITANTE: Diligencie si la solicitud es presentada por una sede, planta o sucursal de la organización. Por cada Sede llene un formato.										Nombre				CIU:											
										Dirección				Teléfono:											
														Fax:											
														E-mail:											
III. INFORMACIÓN GENERAL										Identificación de la Resolución que otorgó Concesión de aguas				No.:				Fecha:							
										Identificación del Expediente								No.:							
										Caudal otorgado según Resolución (en litros por segundo)															
										Vigencia de la Concesión según Resolución				Desde				Hasta							
										Nombre del Titular de la Concesión según Resolución															
Calidad con la que actúa. Marque con una X según corresponda (3) (4)										Propietario				Poseedor											
										Arrendatario				Otro											
										¿Cuál?															
IV. INFORMACIÓN ESPECÍFICA (5)										Caudal de agua a obtener en litros por segundo (6)															
										Volumen diario solicitado en m3															
										Término por el cual solicita el aumento de caudal o tiempo de bombeo				Desde				Hasta							
RELACIÓN DE FORMULARIOS DILIGENCIADOS. Marque con una X (Pueden ser descargados desde www.dama.gov.co)										Nombre del Formulario								Fecha de Supervisión por parte del DAMA (Obligatorio)							
										Formulario de Inventario de Pozos															
										Formulario de Actualización de Inventario de Pozos															
										Niveles y Caudales															
										Columna Litológica (metro a metro)															
										Columna Litológica															
										Diseño y Construcción de Pozos															
										Registros Geofísicos (Perfilaje)															
Prueba de Bombeo (Caudal Constante)																									

Nota 1: La información relacionada en estos formularios debe estar referenciada a la placa de nivelación del pozo con alturas según IGAC. Sin excepción, los formularios deben ser entregados en medio magnético. Se debe entregar la Interpretación de la prueba de bombeo la cual además de la presentación de las constantes hidráulicas resultantes después de un proceso matemático debe contener un análisis e interpretación de los parámetros encontrados, de las curvas resultantes y en general del comportamiento del pozo.

NOTA 2: No será obligatoria la presentación si con anterioridad el concesionario ya ha hecho entrega de los siguientes formularios y estos han sido aceptados por el DAMA: 1. Formulario de inventario de pozo que se reemplaza por actualización de inventario, 2. Columna litológica, 3. Diseño y construcción de pozos, 4. Registros geofísicos.

NOTA 3. Cuando no se cuenta con el diseño y construcción de pozos se debe efectuar un vídeo

V. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR

- (1) Certificado de existencia y representación legal expedido dentro del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud.
- (2) Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado
- (3) Certificado de libertad y tradición del inmueble expedido dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o la prueba adecuada de la posesión o tenencia.
- (4) Autorización autenticada del propietario del predio, en caso que el solicitante no lo sea, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de solicitud.
- (5). Anexar:
 - Georreferenciación y nivelación de cota del pozo objeto de la solicitud y de los pozos de observación durante la prueba de bombeo, con relación a las bases altimétricas establecidas por el Instituto Agustín Codazzi, en coordenadas geodésicas y planas cartesianas y materialización de la nivelación del primero.
 - Certificado del vértice de donde partió la poligonal de topografía expedido por el IGAC, junto con la poligonal, cartera de topografía y correcciones.
 - El informe de topografía debe ser firmado por un profesional en topografía.
 - El informe técnico debe ser firmado por un profesional en el área.
 - En ambos casos se debe anexar copia de la tarjeta profesional
 - Consumo actual de agua mensual, anual y or unidad de producto y proceso.

Presentar el programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua el cual debe contener como mínimo la siguiente información: Consumo actual de agua total mensual, anual, por proceso y por unidad de producto, calculo de las pérdidas del recurso, metas anuales de reducción de pérdidas, descripción del sistema de reutilización o recirculación del agua o la sustentación técnica de no ser viable su implementación, descripción del programa de uso eficiente del agua incluyendo los indicadores de eficiencia del mismo, cronograma del programa el cual debe ser quinquenal.

- (6) Sustentación técnica que soporte el aumento de las necesidades por parte del concesionario
- Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación según formato que puede ser consultado en la página www.dama.gov.co
- 2 Copias del recibo de consignación

NOTA IMPORTANTE: Si el solicitante ya ha entregado parte de la información solicitada en este formulario y reúne los requerimientos técnicos exigidos, no está obligado a presentarla nuevamente y solo debe hacer referencia al radicado con el cual se hizo entrega.

FIRMA Y CÉDULA DEL SOLICITANTE



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

**SOLICITUD DE CONCESIÓN DE AGUAS
SUBTERRÁNEAS PARA POZOS CON PERMISO
DE EXPLORACIÓN.
(Decreto Nacional 1541 de 1978)**

158124

Espacio para estiquier de radicación

Fecha de la solicitud		DÍA			MES			AÑO			I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE				Persona Natural	
											C.C.					
											NIT					
											No.					
											CIUU:					
											Teléfono:					
Dirección											E-mail:					
											Fax:					
											Nacionalidad					
Dirección para Correspondencia											Representante Legal					
											C.C. No.:					
Si actúa mediante apoderado diligencie este acápite (2)											Nombre del Apoderado					
											C.C. No.:					
											Tarjeta Profesional No.					
											Asunto (s)					
											No. de Expediente (s)					
¿La Organización tiene Expediente (s) en el DAMA?																
II. DATOS DE LA SEDE SOLICITANTE. Diligencie si la solicitud es presentada por una sede, planta o sucursal de la organización. Por cada Sede llene un formato.		SI			NO						Nombre					
											Dirección					
											CIUU:					
											Teléfono:					
											Fax:					
											E-mail:					
III. INFORMACIÓN GENERAL		Dirección del Predio que se beneficiará									Coordenadas del Predio (Origen Catastro Distrital)					
		Nombre del Predio que se beneficiará									Extensión Total del Predio (en Has)					
		Calidad con la que actúa. Marque con una X según corresponda (3) (4)			Propietario						Poseedor					
					Arrendatario						Otro					
					¿Cuál?											
		Identificación de la Resolución que otorgó permiso de Exploración			No.:						Fecha:					
		Identificación del Expediente			No.:						Fecha:					
		No. de radicado del Informe de Perforación			No.:						Fecha:					
		SI			NO						¿Requiere el establecimiento de servidumbre?					
		Consumo Humano			No. Personas Permanentes						No. de Personas Transitorias					
		Consumo Doméstico			No. Personas Permanentes						No. de Personas Transitorias					
		Pecuario			Clases de Animales						Número					
		Riego			Clases de Cultivo						Has					
IV. USOS DEL AGUA (Marque con una X según corresponda y diligencie la fila correspondiente)		Industrial (5)			Tipo:											
		Otro			¿Cuál?											
		Observaciones														

172

V. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONCESIÓN (6)


Caudal de agua a obtener en litros por segundo		
Volumen diario en m3 solicitado		
Término por el cual solicita la concesión	Desde	Hasta
Coordenadas del sitio donde se ubica el o los pozos según datum del IGAC		
¿Requiere establecimiento de servidumbre para el aprovechamiento del agua o para la construcción de las obras proyectadas?		SI (4) <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

VI. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR

- (1) Certificado de existencia y representación legal expedido dentro del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud.
 - (2) Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado
 - (3) Certificado de libertad y tradición del inmueble expedido dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o la prueba adecuada de la posesión o tenencia.
 - (4) Autorización autenticada del propietario del predio, en caso que el solicitante no lo sea, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de solicitud, en el evento de concesiones para uso doméstico y abrevadero, previa la constitución de servidumbres y si concurren las circunstancias estipuladas en el artículo 161 en concordancia con los artículos 159 y 160 del Decreto 1541 de 1978
 - (5) Las solicitudes de concesión para uso industrial deben anexar el estudio de factibilidad del proyecto industrial deberán contener, el dato exacto de la cantidad de agua que se necesita para dicho fin y la memoria descriptiva de las operaciones practicadas, así como de las operaciones de lavado comprendida la periodicidad, el lugar y el sitio donde se produzca el vertimiento de las aguas servidas.
 - (6) Anexar:
 - Información sobre los sistemas que se adoptarán para la captación, derivación, conducción, restitución de sobrantes, distribución, drenaje y manejo de vertimientos.
 - Sobre las inversiones, cuantía de las mismas y término en el cual se van a realizar;
 - Permiso de vertimientos vigente en aquellos casos en los cuales las condiciones actuales de operación del solicitante así lo requiera.

Presentar el programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua el cual debe contener como mínimo la siguiente información: Consumo actual de agua total mensual, anual, por proceso y por unidad de producto, calculo de las pérdidas del recurso, metas anuales de reducción de pérdidas, descripción del sistema de reutilización o recirculación del agua o la sustentación técnica de no ser viable su implementación, descripción del programa de uso eficiente del agua incluyendo los indicadores de eficiencia del mismo, cronograma del programa el cual debe ser quinquenal.
- Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación según formato que puede ser consultado en la página www.dama.gov.co
- 2 Copias del recibo de consignación

FIRMA Y CEDULA DEL SOLICITANTE

	SOLICITUD DE CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS PARA POZOS NO REGISTRADOS O PARA RENOVAIÓN DE LA CONCESIÓN. (Decreto Nacional 1541 de 1978)		Espacio para estiquer de radicación	
	Fecha de la solicitud: <input type="text"/> DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO		I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	
Nombre o Razón Social		C.C. <input type="text"/> NIT <input type="text"/> No. <input type="text"/> CIU: <input type="text"/>		
Dirección		Teléfono: <input type="text"/>		
Dirección para Correspondencia		E-mail: <input type="text"/>		
Representante Legal		Fax: <input type="text"/> Nacionalidad <input type="text"/>		
Si actúa mediante apoderado diligencie este acápite (2)		C.C. No.: <input type="text"/>		
Nombre del Apoderado		Tarjeta Profesional No. <input type="text"/>		
¿La Organización tiene Expediente (s) en el DAMA?		Asunto (s)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		No. de Expediente (s)		
II. DATOS DE LA SEDE SOLICITANTE Diligencie si la solicitud es presentada por una sede, planta o sucursal de la organización. Por cada Sede llene un formato.		Nombre <input type="text"/> CIU: <input type="text"/>		
Dirección <input type="text"/>		Teléfono: <input type="text"/>		
Dirección del Predio que se beneficia		Coordenadas del Predio (Origen Catastro Distrital)		
Nombre del Predio que se beneficia		Extensión Total del Predio (en Has)		
Caldad con la que actúa. Marque con una X según corresponda (3) (4)		Propietario <input type="checkbox"/> Poseedor <input type="checkbox"/> Arrendatario <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál? <input type="text"/>		
Identificación de la Resolución que otorgó permiso de Exploración		No.: <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/>		
Identificación del Expediente		No.: <input type="text"/>		
No. de radicado del Informe de Perforación		No.: <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/>		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		¿Requiere servidumbre?		
Consumo Humano		No. Personas Permanentes <input type="text"/> No. de Personas Transitorias <input type="text"/>		
Consumo Doméstico		No. Personas Permanentes <input type="text"/> No. de Personas Transitorias <input type="text"/>		
Pecuario		Clases de Animales		
Riego		Clases de Cultivo		
Industrial (5)		Tipo: <input type="text"/>		
Otro		¿Cuál? <input type="text"/>		
Observaciones		Número <input type="text"/>		
Observaciones		Has <input type="text"/>		
Caudal de agua a obtener en litros por segundo		Volumen diario en m ³ solicitado		
Término por el cual solicita la concesión		Desde <input type="text"/> Hasta <input type="text"/>		
Coordenadas del sitio donde se ubican el o los pozos según datum del IGAC (7)		¿Requiere establecimiento de servidumbre para el aprovechamiento del agua o para la construcción de las obras proyectadas?		
SI (4) <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		

III. INFORMACIÓN GENERAL

IV. USOS DEL AGUA
 (Marque con una X según corresponda y diligencie la fila correspondiente)

V. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONCESIÓN (6)

175

INFORMACIÓN BÁSICA (Marque con una X) (8)	Plano con la localización definitiva del pozo perforado con coordenadas georreferenciadas y la ubicación de los pozos de observación de la prueba de bombeo
	Análisis físico, químico y bacteriológico del agua teniendo en cuenta como mínimo los parámetros establecidos en la Resolución 250 del 16 de abril de 1997 expedida por el DAMA: Temperatura, PH, Dureza, Alcalinidad, Sólidos Suspendidos, Hierro Total, Fosfatos, Coliformes, Salinidad, Amoníaco, Conductividad, DBO, Oxígeno Disuelto, Aceites y Grasas y demás los parámetros del Formulario Análisis físico - químico del BNDH

RELACION DE FORMULARIOS DILIGENCIADOS. Marque con una X (Pueden ser descargados desde www.dama.gov.co)	Nombre del Formulario	Fecha de Supervisión por parte del DAMA (Obligatorio)
		Formulario de Inventario de Pozos
	Niveles y Caudales	
	Análisis Físico-Químico	
	Columna Litológica (metro a metro)	
	Columna Litológica	
	Diseño y Construcción de Pozos (cuando no se cuenta con él se debe efectuar un vídeo)	
	Registros Geofísicos (Perflaje)	
	Otros Registros	
	Limpieza y Desarrollo de Pozos	
	Prueba de Bombeo (Caudal Constante)	
	Prueba de Bombeo (Escalonada)	

Nota: La información relacionada en estos formularios debe estar referenciada a la placa de nivelación del pozo con alturas según IGAC. Sin excepción, los formularios deben ser entregados en medio magnético. III. Se debe entregar la Interpretación de la prueba de bombeo la cual además de la presentación de las constantes hidráulicas resultantes después de un proceso matemático debe contener un análisis e interpretación de los parámetros encontrados, de las curvas resultantes y en general del comportamiento del pozo.


VI DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR	(1) Certificado de existencia y representación legal expedido dentro del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud
	(2) Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado
	(3) Certificado de libertad y tradición del inmueble expedido dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o la prueba adecuada de la posesión o tenencia.
	(4) Autorización autenticada del propietario del predio, en caso que el solicitante no lo sea, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de solicitud, en el evento de concesiones para uso doméstico y abrevadero, previa la constitución de servidumbres y si concurren las circunstancias estipuladas en el artículo 161 en concordancia con los artículos 159 y 160 del Decreto 1541 de 1978
	(5) La concesión de aguas para uso industrial deberá anexar un estudio de factibilidad del proyecto y en las solicitudes de aprovechamiento de aguas para refrigeración de maquinarias, la solicitud deberá acompañar la memoria descriptiva de las operaciones practicadas para determinar el caudal total a emplear, así como las operaciones de lavado comprendida la periodicidad, el lugar y el sitio donde se produzca el vertimiento de las aguas servidas
	(6) Anexar: <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre los sistemas que se adoptarán para la captación, derivación, conducción, restitución de sobrantes, distribución, drenaje y manejo de vertimientos. • Sobre las inversiones, cuantía de las mismas y término en el cual se van a realizar; • Permiso de vertimientos vigente en aquellos casos en los cuales las condiciones actuales de operación del solicitante así lo requiera.
	(7) Anexar Plano donde se indique la ubicación de :Tanque séptico, Alcantarillado al tanque séptico y al sistema de drenaje, Caja de distribución del sistema de drenaje, Campo de drenaje subsuperficial, Pozo de infiltración, Latrina, Corrales de granja, silos, Resumidero que recibe aguas negras sin tratar y sistema de tratamiento de aguas residuales, teniendo en cuenta las distancias mínimas al futuro pozo (15, 15, 30, 30, 45, 30, 30, 30, 30 metros respectivamente), para evitar la contaminación
	(8). Anexar: <ul style="list-style-type: none"> • Georreferenciación y nivelación de cota del pozo objeto de la solicitud y de los pozos de observación durante la prueba de bombeo, con relación a las bases altimétricas establecidas por el Instituto Agustín Codazzi, en coordenadas geodésicas y planas cartesianas y materialización de la nivelación del primero. • Certificado del vértice de donde partió la poligonal de topografía expedido por el IGAC, junto con la poligonal, cartera de topografía y correcciones. • El informe de topografía debe ser firmado por un profesional en topografía. • El informe técnico debe ser firmado por un profesional en el área. • En ambos casos se debe anexar copia de la tarjeta profesional • Consumo actual de agua mensual, anual y por unidad de producto y proceso.
	Presentar el programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua el cual debe contener como mínimo la siguiente información: Consumo actual de agua total mensual, anual, por proceso y por unidad de producto, cálculo de las pérdidas del recurso, metas anuales de reducción de pérdidas, descripción del sistema de reutilización o recirculación del agua o la sustentación técnica de no ser viable su implementación, descripción del programa de uso eficiente del agua incluyendo los indicadores de eficiencia del mismo, cronograma del programa el cual debe ser quinquenal.
	Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación según formato que puede ser consultado en la página www.dama.gov.co

2 Copias del recibo de consignación

NOTA IMPORTANTE: Para la renovación de la concesión, si la información ya fue entregada al DAMA se debe relacionar el No. del radicado con que ingresó. Si la renovación de la concesión es presentada fuera de la fecha de vencimiento de la concesión, la solicitud será tramitada como una nueva concesión y el aprovechamiento del recurso se debe suspender el día siguiente al vencimiento de la resolución de concesión.

FIRMA Y CÉDULA DEL SOLICITANTE

1391

	SOLICITUD DE PERMISO DE VERTIMIENTOS INDUSTRIALES (Decreto 1594 de 1984, Decreto 1541 de 1978 y Resolución DAMA 1074 de 1997)		Espacio para estiquer de radicación		
	Fecha de la solicitud: <input type="text"/> DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO	I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE		Persona Natural <input type="checkbox"/> Persona Jurídica (1) <input type="checkbox"/>	
Nombre o Razón Social		C.C. <input type="text"/>	NIT <input type="text"/>	No. <input type="text"/>	
Dirección		Teléfono: <input type="text"/>			
Dirección para Correspondencia		Representante Legal		C.C. No.: <input type="text"/>	
Si actúa mediante apoderado diligencie este acápite (2)		Nombre del Apoderado		C.C. No.: <input type="text"/> Tarjeta Profesional No. <input type="text"/>	
¿La Organización tiene Expediente (s) en el DAMA?		Asunto (s)		No. de Expediente (s)	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
II. DATOS DE LA SEDE SOLICITANTE. Diligencie si la solicitud es presentada por una sede, planta o sucursal de la organización. Por cada Sede llene un formato		Nombre		CIU: <input type="text"/>	
		Dirección		Teléfono: <input type="text"/>	
		Área Total del predio (m2)		Área construida (m2)	
				Fax: <input type="text"/> E-mail: <input type="text"/>	
III. DATOS DE FACTURACIÓN	Cuenta interna		Clase de uso del Predio		
			2. RESIDENCIAL		
			3. MIXTO COMERCIAL		
			5. COMERCIAL		
IV. CLASIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Actividad de la Industria		Nomenclatura/Clase Uso del Predio		
			7. INDUSTRIAL		
V. INFORMACIÓN LABORAL	No. Empleados	No. de Turnos / día	Días de funcionamiento /	Horas de funcionamiento día	
	Marque con una X según corresponda			Vacaciones colectivas <input type="checkbox"/>	
				Vacaciones individuales <input type="checkbox"/>	
VI. FUENTE DE SUMINISTRO DE AGUA (Marque con una X en la casilla correspondiente)	FUENTE DE ABASTECIMIENTO		CONSUMO M3		
	E. A. A. B		MENSUAL		
	Pozo		BIMESTRAL		
	Carro Tanque				
	Fuente Superficial				
	Tanque de Almacenamiento (ALL)				
Total					
VII. ESTIMACIÓN DEL CONSUMO DE ACUERDO AL USO	USO		CONSUMO (m3 / mes)		
	AGUA RESIDUAL DOMÉSTICA (ARD)				
	AGUA RESIDUAL INDUSTRIAL (ARI)				
	Cálculo estimado de ARD (m3 / mes) = 0.17 X Número de Personas Cálculo estimado de ARI = Consumo última factura - Consumo estimado ARD				



SOLICITUD DE PERMISO DE VERTIMIENTOS PARA ESTACIONES DE SERVICIO Y ESTABLECIMIENTOS SIMILARES
(Decreto 1594 de 1984, Decreto 1541 de 1978, Resolución DAMA 1074 de 199 y Resolución 1170 de 1997)

Espacio para estiquer de radicación

Fecha de la solicitud		DIA		MES		AÑO		I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE				Persona Natural		
												Persona Jurídica (1)		
Nombre o Razón Social								C.C.		NIT		No.		CIU:
Dirección								Teléfono:						
Dirección para Correspondencia								Representante Legal				C.C. No.:		
Si actúa mediante apoderado diligencie este acápite (2)				Nombre del Apoderado						C.C. No.:				
										Tarjeta Profesional No.				
¿La Organización tiene Expediente (s) en el DAMA?				Asunto (s)						No. de Expediente (s)				
SI						NO								
II. DATOS DE LA ESTACION DE SERVICIO. Es necesario diligenciar un formato de solicitud por cada estación de servicio.				Nombre de la Estación						CIU:				
										Teléfono:				
				Dirección						Fax:				
										E-mail:				
Fecha de inicio de actividades						Nombre del Proveedor de combustible								
¿Ha solicitado con anterioridad permiso de vertimientos?						SI		No. Resolución						
						NO		No. de Expediente						
III. SERVICIOS QUE PRESTA LA ESTACION (Marque con una X según corresponda)		Llenado		Llenado y Servicios		Cambio de Aceite		Sincronización						
		Frenos		Lavado General		Lavado Motor		Grafitado						
		Petrolizado		Otro ¿Cuál?										
Área que se utilizará para el centro de Diagnóstico en caso de tenerlo (m2)														
IV. FUENTE DE ABASTECIMIENTO DE AGUA (Marque con una X según corresponda)		Acueducto		Pozo profundo	Otro. ¿Cuál?									
		Aguas Iluvias												
V. CONSUMO PROMEDIO MENSUAL DE AGUA		Consumo promedio mensual de agua de acueducto (en m3)												
		Datos relacionados con el pozo profundo						Resolución de concesión Número		Fecha de Expedición				
								Caudal Lt/seg		Caudal promedio utilizado m3/ mes				
VI. TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE AGUA		Capacidad tanque superficial (m3)						Capacidad tanque enterrado (m3)						
		Fuente de abastecimiento del tanque (Marque con una X según corresponda)						Acueducto			Lluvia			
								Otro ¿Cuál?						
VII. SEPARACION DE REDES SANITARIAS		SI		NO		¿Tiene separación de redes sanitarias dentro de las instalaciones?								
		SI		NO		¿Tiene sistema de recirculación?								
VIII. SISTEMA DE RECIRCULACION		Tipo de tratamiento del agua recirculada en el sistema						Disposición final del liquido recirculado						
		Periodicidad de renovación del residuo liquido (días)			Promedio estimado de vehículos lavados diariamente			Consumo promedio estimado de agua por lavado de vehículo (m3)						
		Capacidad Del Sistema De Recirculación (m3)												

163

EXISTEN	SI	NO	PERIODICIDAD DE LIMPIEZA	TIPO DE ALMACENAMIENTO DE LOS LODOS GENERADOS	
				TRANSITORIO	FINAL
IX OBRAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS	Trampas de grasas				
	Trampas de lodos				
	Rejillas				
	Otros ¿Cuál?				
X CUERPO RECEPTOR DEL VERTIMIENTO (Marque con una X según corresponda)		Alcantarillado		Otro ¿Cuál?	

Tanques en funcionamiento	Clase	Capacidad total del tanque almacenamiento	Número de tanques de almacenamiento	Capacidad de cada tanque de almacenamiento	
	Gasolina Corriente				
	Gasolina Extra				
	ACPM				
	Otros ¿Cuál?				
Tanques fuera de servicio (Enterrados y sellados)					
Producto	Capacidad total de almacenamiento	No. de Tanques	Capacidad de cada tanque de almacenamiento	Fecha instalación	fecha de sellamiento
Gasolina Corriente					
Gasolina Extra					
ACPM					
Otros ¿Cuál?					
Parámetro		Unidades		Valor	
pH					
DBO5		mgO2/l			
DQO		mgO2/l			
SÓLIDOS SUSPENDIDOS TOTALES		mg/l			
SÓLIDOS SEDIMENTABLES		mg/l			
GRASAS Y ACEITES		mg/l			
SAAM - TENSOACTIVOS					
TEMPERATURA					
CAUDAL					

XII INFORMACIÓN A PRESENTAR	a. Copia de los tres últimos comprobantes de pago del servicio de Acueducto y Alcantarillado
	b. Planos y memorias técnicas de las unidades de control de la calidad del vertimiento
	c. Disposición final de los residuos retenidos en las unidades de control y generados en el desarrollo de la actividad
	d. Planos sanitarios (redes de conducción que incluya las unidades de control), lluvias, domésticas y del servicio prestado
	e. Caracterización compuesta, de los parámetros contemplados en el numeral XI de este formulario
	f. Planos y memorias técnicas del sistema de recirculación implementado.

XIII DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR	(1) Certificado de existencia y representación legal expedido dentro del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud.
	(2) Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado
	Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación según formato que puede ser consultado en la página www.dama.gov.co .
	2 Copias del recibo de consignación

FIRMA Y CEDULA DEL SOLICITANTE



**SOLICITUD DE PERMISO DE EMISIÓN
ATMOSFÉRICA PARA FUENTES FIJAS
(Decreto Nacional 948 de 1995; Resolución
Minambiente 619 de 1997)**

Espacio para estiquer de radicación

164

Fecha de la solicitud		DIA			MES			AÑO			I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE				Persona Natural		Persona Jurídica (1)			
Nombre o Razón Social											C.C.		NIT		No.		CIU:			
Dirección											Teléfono:									
Dirección para Correspondencia											E-mail:									
Representante Legal											Fax:									
C.C. No.:																				
Si actúa mediante apoderado diligencie este acápite (2)											Nombre del Apoderado						C.C. No.:		Tarjeta Profesional No.	
¿La Organización tiene Expediente (s) en el DAMA?											Asunto (s)						No. de Expediente (s)			
SI											NO									
II. DATOS DE LA SEDE SOLICITANTE											Nombre						CIU:			
Diligencie si la solicitud es presentada por una sede, planta o sucursal de la organización. Por cada Sede llene un formato.											Dirección						Teléfono:			
																	Fax:			
																	E-mail:			
III. INFORMACIÓN GENERAL											Localización de las instalaciones del proyecto, obra o actividad que genera emisiones						Fecha de inicio de las actividades			
											Fecha de inicio de obras, trabajos o actividades									
											Si se trata de emisiones transitorias diligencie lo correspondiente a las fechas de inicio y terminación						Fecha proyectada de terminación de obras, trabajos o actividades			
IV. INFORMACIÓN A PRESENTAR											a. Concepto sobre uso del suelo del establecimiento, obra o actividad, expedido por la autoridad distrital competente, o en su defecto, los documentos públicos u oficiales contentivos de normas y planos, o las publicaciones oficiales que sustenten o prueben la compatibilidad entre la actividad u obra proyectada y el uso permitido del suelo									
											b. Información meteorológica básica del área afectada por las emisiones.									
											c. Descripción de las obras, procesos o actividades de producción, mantenimiento, tratamiento, almacenamiento o disposición que generen las emisiones y los planos que dichas descripciones requieran; flujograma con indicación y caracterización de los puntos de emisión al aire, ubicación y cantidad de los puntos de descarga al aire, descripción y planos de los ductos, chimeneas o fuentes dispersas, e indicación de sus materiales, medidas y características técnicas.									
											d. Información Técnica sobre producción prevista o actual, proyectos de expansión y proyecciones de producción a cinco (5) años									
											e. Estudio técnico de evaluación de las emisiones de sus procesos de combustión o producción (de acuerdo con lo establecido en la Resolución 391 de 2001 del DAMA o la norma que la modifique o sustituya) Se deberá anexar además información sobre consumo de materias primas, combustibles y otros materiales utilizados.									
											f. Diseño de los sistemas de control de emisiones atmosféricas existentes o proyectados, indicando su ubicación e información de ingeniería.									
											g. Informar si utiliza controles al final de proceso para el control de emisiones atmosféricas, o tecnologías limpias o ambos.									
V. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR											(1) Certificado de existencia y representación legal expedido dentro del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud									
											(2) Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado									
											Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación según formato que puede ser consultado en la página www.dama.gov.co .									
											2 Copias del recibo de consignación									
<p>NOTA IMPORTANTE: El permiso sólo se otorgará al propietario de la obra, empresa, actividad, industria o establecimiento que origina las emisiones (Artículo 72 Decreto 948 del 1995). Los casos que requieren permiso de emisión atmosférica están señalados en el artículo 73 del decreto 948 de 1995 y en la Resolución 619 de 1997 expedida por el Ministerio del Medio Ambiente. No requieren permiso las calderas u hornos que utilicen como combustible gas natural o gas licuado de petróleo en establecimientos industriales o comerciales (Artículo 3 Decreto 1697 de 1997)</p>																				
FIRMA Y CEDULA DEL SOLICITANTE																				

162

IV. EQUIPOS DEL SOLICITANTE	No. de Equipo	Tipo de Análisis	Número de Serial	Cumple Norma BAR 90		Posee Técnicas (7)		Especificaciones	
				SI	NO	SI	NO	SI	NO

V. EXPERIENCIA ANTERIOR Y ASPECTOS FINANCIEROS	ASPECTO		SI	NO	CLASE
	Estados Financieros (8)				
	Certificado por revisor fiscal o contador público registrado				
	Contratos (9)				
	Franquicias (9)				
	No. de Resolución de aprobación o reconocimiento anterior			No. de Expediente DAMA	

VI. OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL ESTABLECIMIENTO	Permiso de Vertimientos (10)		SI	NO	Número de Resolución	Fecha
	Ultima Planilla de Aceites Usados (11)		SI	NO	Número de Planilla	
	Registro de Aviso Comercial (12)		SI	NO	No. Registro	No. de Consecutivo
					Fecha	

Nota: Si el establecimiento propuesto como CDR está ubicado en servitecas, lavaderos de vehículos, estaciones de servicio o talleres deberá diligenciar este aparte.

- VII. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR**
- (1) Certificado de existencia y representación legal expedido dentro del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud.
 - (2) Documento que soporte la existencia del RUT
 - (3) Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado
 - (4) Plano General de Localización
 - (5) Plano de Distribución
 - (6) Certificados de cursos realizados en análisis de gases por el personal operario
 - (7) Especificaciones técnicas de los equipos analizadores.
 - (8) Estados financieros debidamente certificados
 - (9) Fotocopias de contratos o franquicias
 - (10) Copia de permiso de vertimientos en caso que lo tenga
 - (11) Copia de la última planilla de aceites usados
 - (12) Copia de Registro de Aviso comercial
- Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación según formato que puede ser consultado en la página www.dama.gov.co
- 2 Copias del recibo de consignación

FIRMA Y CEDULA DEL SOLICITANTE



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DIPARTAMENTO Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

**SOLICITUD DE REGISTRO DE VALLAS Y
MURALES ARTÍSTICOS**
(Decreto 959 de 2000 – Resolución 912 de 2002)

Espacio para estiquer de radicación

Fecha de la solicitud	____	____	____	I. DATOS DEL PROPIETARIO DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD				Persona Natural	____
	DIA	MES	AÑO	C.C.	NIT	No.	CIU:	Persona Jurídica (1)	____

Nombre o Razón Social	C.C.	NIT	No.	CIU:
	____	____	____	____
Teléfono: _____				

Dirección	E-mail:
____	____
Fax: _____	

Dirección para Correspondencia	Representante Legal	C.C. No.:
____	____	____

Si actúa mediante apoderado diligencie este acápite (2)	Nombre del Apoderado	C.C. No.:
____	____	____
		Tarjeta Profesional No.

¿La Organización tiene Expediente (s) en el DAMA relacionado (s) con el tema de avisos?	Asunto (s)		No. de Expediente (s)
	____		____
SI	NO		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

II. DATOS DEL ANUNCIANTE

Nombre o Razón Social	C.C.	NIT	No.	CIU:
____	____	____	____	____
Teléfono: _____				

Dirección	E-mail:
____	____
Fax: _____	

Dirección para Correspondencia	Representante Legal	C.C. No.:
____	____	____

Si actúa mediante apoderado diligencie este acápite (2)	Nombre del Apoderado	C.C. No.:
____	____	____
		Tarjeta Profesional No.

III. DATOS DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE O VEHICULO DONDE SERA UBICADA LA PUBLICIDAD

Nombre o Razón Social	C.C.	NIT	No.	CIU:
____	____	____	____	____
Teléfono: _____				

Dirección	E-mail:
____	____
Fax: _____	

Dirección para Correspondencia	Representante Legal	C.C. No.:
____	____	____

Si actúa mediante apoderado diligencie este acápite (2)	Nombre del Apoderado	C.C. No.:
____	____	____
		Tarjeta Profesional No.

IV. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD (Marque con una X)	El elemento de Publicidad es:		Valla		
			Mural Artístico		
	Tipo de Publicidad	Comercial	Institucional	Transporte	
		Obra(3)	Mural Artístico	Otra ¿Cuál?	
	Dirección de la Publicidad o Identificación del Vehículo (Según corresponda)		Dirección		
			Placa vehículo	Modelo	Combustible
	Ubicación de la Publicidad	Lote Privado	Parqueadero	Patio Interno	Muros de Cerramiento
		Obra en Construcción	Costado Vehículo	Capota Vehículo	Vehículo
		Otro ¿Cuál?			
	Tipo de Valla	Convencional	Tubular (4)	Vehicular	
Colombina		Zancudo			

168

Área de la Fachada habilitada para colocar el aviso	Área (m2)	Ancho (m)		Alto (m)	
	Elevación del punto más alto, medido desde el suelo (m)				
	Iluminado	SI		NO	
Texto Completo de la Publicidad					
NOTA: Cuando se trata de Valla de Obra, el texto debe indicar las fechas de inicio y fin de la obra.					

Foto Panorámica del Inmueble o Vehículo, tamaño 9 x 12 cm.

Instrucciones según Decreto 959 de 2000:
 Artículo 11°: Ubicación: Las vallas en el distrito capital podrán ubicarse en los inmuebles ubicados en vías tipo V-0 y V-1, V-2, en un ancho mínimo de 40 metros.
Sobre las vías V-0 y V-1 las vallas no podrán instalarse en zonas residenciales especiales.
 Las vallas deberán cumplir las siguientes condiciones:
 a) Distancia: La distancia mínima entre vallas será de 160 metros en vías con tramos de actividad y de 320 metros en vías sin tramos de actividad.
 b) Dimensiones vallas de estructura tubular: La altura máxima será de 24 metros, el área de la valla no podrá tener más de 48 metros, cuadrados y no podrá sobresalir del límite del inmueble
 c) Dimensiones vallas de estructura convencional: El área de valla no podrá tener más de 48 metros cuadrados, la valla no podrá sobresalir a los costados de la edificación que la soporta.
 e) En vehículos automotores: Se prohíbe fijar, pintar o adherir publicidad exterior visual en vehículos salvo la que anuncia productos o servicios en desarrollo del objeto social de la empresa que utiliza el vehículo para el transporte o locomoción de los productos o la prestación de servicios. Lo anterior no aplica para vehículo de transporte público que utilice combustibles exceptuados del control de emisiones contaminantes o de una edad inferior a 5 años con referencia al año modelo, siempre y cuando no contravenga las normas de tránsito de igual o superior jerarquía
 PARÁGRAFO: Igualmente prohíbase su instalación en la zona ubicada al costado oriental de la línea determinada por las siguientes vías: AV Séptima desde el límite norte del distrito Calle 246, siguiendo por la Cra. Séptima y su continuación por la Cra. Sexta hasta la Calle 34 sur, siguiendo por esta hasta la Diagonal 36 sur AV Villavicencio. Se exceptúa de esta prohibición las vallas que anuncien obras de construcción, remodelación, adecuación o ampliación.
 Artículo 12°. Prohibición: En ningún caso, las vallas podrán tener un área superior a 48 M2 en lotes sin construir, ni podrán utilizar pintura o materiales reflectivos.
 Artículo 13°. (Modificado por el Acuerdo 12 del 2.000). Las vallas podrán ser iluminadas interior o exteriormente, siempre y cuando no afecten residencias ni generen servidumbres de luz
 Artículo 25°: Murales artísticos: Para los efectos de esta disposición son murales artísticos los que con carácter decorativo y con motivos artísticos se pintan directamente sobre los muros de las culatas de las edificaciones y muros de cerramiento. Estos murales no podrán incluir ningún tipo de publicidad ni evocar marca, producto o servicio alguno; en todo caso requieren el correspondiente registro por parte del DAMA. Los motivos de los murales artísticos no se pueden repetir ni en un mural ni en murales diferente. Quien patrocine la colocación de murales artísticos tendrá derecho a hacer anuncios publicitarios en una área no mayor al 10% sobre la misma superficie, ni mayor a 48 Mts2.
 Parágrafo: Esta prohibido pintar anuncios publicitarios sobre los muros, las culatas de los edificios, y los muros de cerramiento, de lotes sin desarrollo.
 El valor de los trámites de Registro o Actualización de Vallas y Murales o elementos de carácter temporal corresponden a aquellos definidos en la normativa vigente

- V. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR**
- (1) Certificado de existencia y representación legal con una vigencia no mayor a tres (3) meses, para el caso de persona jurídica.
 - (2) Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado
 - (3) Para las Vallas de Obra, anexas copia de la Licencia de Construcción y arte de la valla
 - (4) Debe anexas el Concepto Técnico sobre cimentación y resistencia, expedido y firmado por un ingeniero civil debidamente matriculado. Anexas No. de Matrícula
 - Anexas Certificado de Tradición y Libertad del Inmueble o Copia de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo, según el caso
 - Anexas Autorización del Propietario del Inmueble
 - Anexas Foto Panorámica del Inmueble o Vehículo, tamaño 9 x 12 cm
 - 2 Copias del recibo de consignación

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que la información contenida en el formato se ajusta a las verdaderas características de la publicidad exterior visual, cuyo registro se solicita. Así mismo cuento con la autorización del propietario del inmueble para la ubicación del elemento de publicidad exterior visual, instalado en la dirección indicada en este formulario. Igualmente manifiesto que en caso de verificarse error, inconsistencia o ilegalidad en los datos suministrados en el presente formato de registro, autorizo la revocación directa de los actos administrativos que registran o autorizan el elemento publicitario aquí referido.

NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA DEL PETICIONARIO	NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE O DEL VEHÍCULO, SEGÚN EL CASO
---	---

Área de la Fachada habilitada para colocar el aviso	Área (m2)	Ancho (m)	Alto (m)			
	Iluminado	SI		NO		

Texto Completo de la Publicidad

Foto panorámica de la fachada del inmueble o del sitio donde quiere instalar o se encuentra instalada la publicidad, tamaño 9 x 12 cm

Instrucciones según Decreto 959 de 2000:
 Publicidad exterior es el medio masivo de comunicación que se destina a llamar la atención mediante dibujos, letreros, o cualquier imagen
 No tienen connotación de publicidad exterior:
 -los avisos que no pueden ser apreciados desde vías de uso público.
 -los avisos que para ser apreciados requieran que el receptor se acerque a menos de 1 metro de ellos.
 En el caso de elementos provisionales Artículo 27 se deberá establecer el periodo en el cual se hará uso de las 72 horas permitidas
 El área habilitada para la instalación de avisos es:
 -en el caso de establecimientos de un piso la propia fachada.
 -en el caso de establecimientos de 2 o más pisos, que funcione el 1 y 2 piso, hasta el antepecho del segundo piso.
 No puede haber sino un aviso por fachada (que no puede ocupar más del 30% de la fachada hábil), el aviso es divisible en fachadas de gran extensión
 Solo se permite la iluminación del aviso en tramos de vía que desarrollen actividad múltiple (De acuerdo a la discriminación de usos de POT)
 Los locales que no tengan fachada directa pueden anunciar en el área habilitada.
 Los inmuebles de conservación arquitectónica y los ubicados en el centro histórico cuentan con restricciones adicionales
 Las estaciones de combustible y los establecimientos con áreas no edificadas superiores a 2.500 mts2, pueden tener un aviso separado de fachada, que no puede anunciar en el mismo sentido del aviso de fachada, ni tener más de 15 metros de altura ni 15 metros cuadrados de área, ni más de dos caras de publicidad.
 Los edificios de oficinas de más de 5 pisos que se ubiquen sobre ejes de actividad múltiple, podrán tener su propia identificación que podrá estar en cubierta o en la parte superior de la fachada.
 Los pasacalles pasavías y pendones son elementos que se autorizan exclusivamente y de manera eventual para actividades o eventos de carácter cívico, institucionales, culturales, artísticos y deportivos, los pasacalles solo se autorizan en vías cuyo tratamiento sea de carácter local y zonal y entre sucesivos mínimo 300 metros (trámite en la Alcaldía Local)
 entre pendones sucesivos la distancia mínima es de 200 metros

IV. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR	(1) Certificado de existencia y representación legal con una vigencia no mayor a tres (3) meses, para el caso de persona jurídica.
	(2) Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado
	Anexar Certificado de Tradición y Libertad del Inmueble, sólo cuando se trata de avisos separados de la fachada y nombre de edificios
	Anexar Autorización del Propietario del inmueble, sólo cuando se trata de avisos separados de la fachada y nombre de edificios
	Anexar Foto panorámica de la fachada, del inmueble o del sitio donde quiere instalar o se encuentra instalada la publicidad, tamaño 9 x 12 cm
	2 Copias del recibo de consignación

NOTA: DECRETO 959-00 - ARTICULO 25 - PARÁGRAFO - ESTA PROHIBIDO PINTAR MURALES COMERCIALES.

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que la información contenida en el formato se ajusta a las verdaderas características de la publicidad exterior visual, cuyo registro se solicita. Así mismo cuento con la autorización del propietario del inmueble para la ubicación del elemento de publicidad exterior visual, instalado en la dirección indicada en este formulario. Igualmente manifiesto que en caso de verificarse error, inconsistencia o ilegalidad en los datos suministrados en el presente formato de registro, autorizo la revocación directa de los actos administrativos que registran o autorizan el elemento publicitario aquí referido.

NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA DEL PETICIONARIO

1381

157



SOLICITUD DE PERMISO PARA OPERACIÓN DE EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN, DEMOLICIÓN Y REPARACIÓN DE VÍAS, GENERADORES DE RUIDO AMBIENTAL EN HORARIOS RESTRINGIDOS (Decreto 948 de 1995)

Espacio para estiquer de radicación

Fecha de la solicitud	DÍA	MES	ANO	I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE			Persona Natural	
Nombre o Razón Social				C.C.	NIT	No.	CIU:	Persona Jurídica (1)
Dirección				Teléfono:				
Dirección para Correspondencia				E-mail:				
Representante Legal				Fax:				
Si actúa mediante apoderado diligencie este acápite (2)				Nombre del Apoderado			C.C. No.:	
							Tarjeta Profesional No.	

¿La Organización tiene Expediente (s) en el DAMA?		Asunto (s)	No. de Expediente (s)
SI	NO		

II. INFORMACION GENERAL	Dirección donde se desarrolla el proyecto, obra o actividad o coordenadas (origen Catastro Distrital) del sitio (3)		
	Nombre del Proyecto Obra o Actividad		Nombre del Contratista
	Fecha proyectada de iniciación de obras, trabajos o actividades		Fecha proyectada de terminación de las obras, trabajos o actividades
	LUNES A VIERNES (marque con X)	Hora Inicio	Hora Fin
	SÁBADOS	Hora Inicio	Hora Fin
	DOMINGOS	Hora Inicio	Hora Fin
FESTIVOS	Hora Inicio	Hora Fin	
OTRO	¿Cuál?	Hora Inicio	Hora Fin

III. INFORMACION SOBRE LOS EQUIPOS A UTILIZAR	Tipo de Maquinaria	Cantidad

IV. INFORMACION SOBRE LA ILUMINACION A UTILIZAR	Tipo de Luminaria	Potencia	Cantidad

- V. DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR
- (1) Certificado de existencia y representación legal expedido dentro del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud.
 - (2) Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado
 - (3) Planos Catastro Distrital (1:10 000) o (1:25 000) indicando la ubicación de las obras.
 - Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación según formato que puede ser consultado en la página www.dama.gov.co.
 - 2 Copias del recibo de consignación

FIRMA Y CEDULA DEL SOLICITANTE



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

RECEPCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

Espacio para estiquer de radicación

Fecha de la solicitud							I. DATOS DEL QUEJOSO	Persona Natural	
	DIA	MES	AÑO			Persona Jurídica			
							Anónimo		

Nombre o Razón Social	C.C.	NIT	No.	CIU:
	Teléfono:			

Dirección	Localidad
	Barrio
	E-mail:
	Fax:

II. DATOS DEL PRESUNTO INFRACTOR	Nombre
	Dirección

III. DATOS DE LA PRESUNTA INFRACCIÓN	Importación ilegal de fauna	Mal funcionamiento de CRD	OBSERVACIONES
	Exportación ilegal de fauna	Pozo ilegal	
	Movilización ilegal de fauna	Transporte ilegal de aceite usado	
	Importación ilegal de flora	Contaminación visual por valla, mural o aviso	
	Exportación ilegal de flora	Tala ilegal de árboles	
	Movilización ilegal de flora	Poda ilegal de árboles	
	Tenencia ilegal de madera	Traslado ilegal de árboles	
	Emisiones	Aprovechamiento forestal ilegal	
	Olores	Invasión de cauce	
	Generación de ruido	Aprovechamiento ilegal de aguas superficiales	
Vertimientos	Otro ¿Cuál?		

FIRMA Y CEDULA DEL QUEJOSO

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Técnico Administrativo MEDIO AMBIENTE	DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DAMA ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO No. ____
---	---

Para la realización de la siguiente acta se debe tener en cuenta los siguientes parámetros:
 Se debe identificar las partes que suscribieron el contrato
 Por parte del DAMA se debe incluir los siguientes datos:

Nombre Completo
 Cargo
 No. de decreto de Nombramiento y Fecha
 No. Acta de posesión y Fecha

Datos del Contratista o Representante legal
 Nombre
 Documento de Identidad

De conformidad con lo ordenado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 las partes contratantes hemos acordado liquidar Contrato de (tipo) No. ____ y fecha; liquidación que plasmamos de la siguiente forma:

3. Objeto del Contrato.
4. Cumplimiento del objeto de Contrato: de conformidad con las Actas de Terminación y entrega de productos y de Recibo a Satisfacción.
3. Plazo.
4. Precio
5. Verificación de pago de aportes al sistema general de seguridad social.
8. Balance Financiero y Administrativo del Contrato.
9. Ecuación Contractual.
10. Paz y Salvo

* Dentro del acta el contratista debe declarar que no presentará ningún reclamo contra la entidad, y que asume la responsabilidad por los actuales reclamos, demandas y/o acciones legales que se puedan instaurar en el futuro contra la entidad por motivos imputables contra el contratista.

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta de liquidación por quienes intervinieron en Bogotá D.C., a los _____

--	--

Representante Legal DAMA		Firma de Contratista o Representante Legal	
Documentos Anexos			
Listado de documentos			Número de Folios
Acta de Iniciación del Contrato			
Acta de Terminación del Contrato			
Informes Presentados por el Contratista			
Informes de Interventoría			
Copia del Contrato y sus modificaciones			
Otros	Sí	No	¿Cuáles?



1301

154

Departamento Técnico Administrativo

MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR SANTA FE DE BOGOTÁ

MEMORANDO

PARA: Dr.
Subdirector de Planeación y Desarrollo
Dr.
Subdirector Ambiental Sectorial
Dr.
Subdirector Jurídico
Dr.
Subdirector Administrativa y Financiera
Dr.
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

DE: Director General

ASUNTO: Solicitud de relación de contratos presente vigencia

FECHA:

Estimados Doctores

Con el fin de hacer más efectiva la gestión de la entidad, me dirijo a ustedes con el objeto de solicitar comedidamente la relación de posibles contratos a celebrar liderados por su dependencia durante la presente vigencia, la cual deberá ser enviada a la Subdirección de Planeación y Desarrollo a más tardar el día ___ de Enero de ____.

De antemano, agradezco su colaboración, puesto que es de vital importancia para asegurar el éxito de esta labor que contribuirá al mejoramiento integral de la Institución.

Cordialmente,

Director General

Preparó:
Revisó:
Aprobó:



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL
MEDIO AMBIENTE DAMA

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Año: 2003

Presupuesto DAMA: \$

Formato No. OACI-PREC-001

Etapa: Pre - Contractual

TABLA DE SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES Y
SUS EQUIVALENTES PARA LA CONTRATACION EN EL DAMA
DURANTE LA VIGENCIA

Salario Mínimo Mensual Vigente: \$ Presupuesto DAMA expresado en salarios mínimos legales mensuales:

I. MONTOS A TENER EN CUENTA PARA MODALIDAD DE SELECCION DEL CONTRATISTA
CONTRATACION DIRECTA
(Ley 80/93 Art. 24 Numeral 1º. Literal a)

LICITACION O CONCURSO PUBLICOS
(Ley 80/93. Artículo 24 Numeral 1)

≤ al 10% de la menor
cuantía

> AL 10% de la menor cuantía

> Menor cuantía

Decreto 2170 de 2002

(Ley 80/93. Artículo 24 Numeral 1)

- Se publicarán en página Web los proyectos de términos de referencia en un tiempo como mínimo de cinco (5) días de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección. Dec. 2170/02 Art. 1 Parágrafo 1º.
- El texto definitivo de los términos de referencia será publicado en la página Web de la entidad al momento de dar apertura al proceso de selección. Dec. 2170/02 Art. 2 Inc.2
- La convocatoria será pública.
- Cuando el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), la entidad podrá realizar un sorteo para escoger entre ellos un número inferior a este, que podrá presentar oferta en el proceso de selección; cuando el número de posibles oferentes sea inferior a diez (10), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos. Dec. 2170/02 Art. 10 Num. 3


Precios de Mercado
Sin Requerir varias ofertas

- Se publicarán en página Web los proyectos de términos de referencia o pliegos de condiciones cuando menos con diez (10) días de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección. Dec. 2170/02. Art. 1.
- El texto definitivo de los términos de referencia o pliegos de condiciones serán publicados en la página Web de la entidad al momento de dar apertura al proceso de selección. Dec. 2170/02 Art. 2 Inc. 2
- Publicación de avisos de invitación en diarios de amplia circulación en la jurisdicción.

II. MONTOS A TENER EN CUENTA PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON Y SIN FORMALIDADES PLENAS ARTICULO 39 LEY 80 DE 1993

CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS (ORDENES)	CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS
III. PARA RECORDAR	
REQUISITOS PREVIOS DE CONTRATACION	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de Disponibilidad presupuestal (Licitación Art.25 Numeral 6 Ley 80/93; Contratación Directa: Art. 26 Decreto 679/94) 2. Manifestación escrita del proponente de no estar incurso en causas de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Ley (Art. 8 Ley 80/93, Art. 25 Decreto . 679/94 y Art. 1 Ley 190/95, teniendo en cuenta excepciones del literal d) 3. Para licitaciones públicas o concurso de méritos, el proponente debe estar inscrito en el registro de proponentes (Art. 22 Ley 80/93) 4. Para contratos de Obra, Consultoría, Suministro y Compraventa de Bienes Inmuebles (Certificado de la Cámara de Comercio vigente, donde conste su inscripción, clasificación y calificación. Art. 22 de la Ley 80 de 1993 y Art. 17 del Decreto 856 de 1994) 	<p style="text-align: center;">PERSONAS JURIDICAS</p> <p>Certificado de existencia y representación legal, vigente de la Cámara de Comercio donde acredite que su duración no será inferior a la del Plazo del contrato y un año más (Art. 6 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Consorcio o unión temporal: Además de lo anterior documento firmado que indique los términos, extensión de participación, designación de persona que para todos los efectos los representará, reglas básicas que regulen sus relaciones y responsabilidades</p>
<p style="text-align: center;">PERSONAS NATURALES</p> <p>PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Fotocopia de Cédula de Ciudadanía. Formato único de hoja de vida con soportes (Art. 1 Ley 190 de 1995) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (Parágrafo del artículo 1 de la Ley 190 de 1995) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería Distrital Certificado de antecedentes judiciales expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad , DAS (Parágrafo del artículo 1 de la Ley 190 de 1995)</p>	<p style="text-align: center;">PERSONAS JURIDICAS</p> <p>Certificado de existencia y representación legal, vigente de la Cámara de Comercio donde acredite que su duración no será inferior a la del Plazo del contrato y un año más (Art. 6 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Consorcio o unión temporal: Además de lo anterior documento firmado que indique los términos, extensión de participación, designación de persona que para todos los efectos los representará, reglas básicas que regulen sus relaciones y responsabilidades</p>
<p>Si la duración del contrato es superior a 3 meses: fotocopia de comprobantes vigentes de afiliación a los sistemas de salud y pensiones en calidad de cotizante (Artículo 114 Decreto 2150 de 1995, Artículo 282 de la Ley 100 de 1993 y Decreto 1703 de 2002).</p>	

1391

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Técnico Administrativo MEDIO AMBIENTE</p>	<p align="center">DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DAMA</p> <p align="center">CARTA DE INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA</p>
<p>CIUDAD: _____</p> <p>Fecha: _____ de 20____</p> <p>Datos de la persona a invitar:</p> <p>NOMBRE DIRECCIÓN TELEFONO CIUDAD</p> <p>Asunto: (Se debe indicar el número de proceso de contratación)</p> <p>Comendidamente me permito invitarlo (a) a presentar oferta para contratar: Objeto: _____</p> <hr/> <p>De conformidad con los Términos de Referencia que se adjuntan.</p> <p>La oferta se recibirá en ventanilla de correspondencia</p> <p>Lugar Dirección Fecha Límite Día Mes Año: Hora Límite: (Se debe aclarar dentro de la carta que se tendrá en cuenta la hora indicada por el sistema de información de ventanilla de correspondencia).</p> <p>Cordialmente:</p> <p align="center">_____ DIRECTOR GENERAL</p> <p>Anexo lo anunciado en # de folios Proyecto. Nombre Reviso y Aprobó. Nombre</p>	



DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DAMA
CUMPLIMIENTO DE PRERREQUISITOS DE CONTRATACION PARA
REUNION DE COMITÉ ASESOR EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA


No.	No. PRE - CONTRACTUAL	OBJETO	DOCUMENTOS	Si	No
1			Certificado de Disponibilidad Presupuestal Determinación de Estudios de Conveniencia y Oportunidad Términos de Referencia Estudios, diseños y proyectos previos* Aprobaciones y permisos previos* Aprobación del CONFIS si afecta vigencias futuras* Publicación de proyecto de Términos de Referencia en Internet Certificado de Disponibilidad Presupuestal Determinación de Estudios de Conveniencia y Oportunidad Términos de Referencia Estudios, diseños y proyectos previos* Aprobaciones y permisos previos* Aprobación del CONFIS si afecta vigencias futuras* Publicación de proyecto de Términos de Referencia en Internet**		
2			Certificado de Disponibilidad Presupuestal Determinación de Estudios de Conveniencia y Oportunidad Términos de Referencia Estudios, diseños y proyectos previos* Aprobaciones y permisos previos* Aprobación del CONFIS si afecta vigencias futuras* Publicación de proyecto de Términos de Referencia en Internet**		
3			Certificado de Disponibilidad Presupuestal Determinación de Estudios de Conveniencia y Oportunidad Términos de Referencia Estudios, diseños y proyectos previos* Aprobaciones y permisos previos* Aprobación del CONFIS si afecta vigencias futuras* Publicación de proyecto de Términos de Referencia en Internet**		
4			Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios de Conveniencia y Oportunidad Términos de Referencia Estudios, diseños y proyectos previos* Aprobaciones y permisos previos* Aprobación del CONFIS si afecta vigencias futuras* Publicación de proyecto de Términos de Referencia en Internet**		

* En el caso de que la naturaleza del contrato lo amerite.


Para procesos contractuales mayores al 10% de la menor cuantía

Sólo cuando todas las casillas del Número Pre – contractual aparezcan marcadas con si, debe remitirse al Comité Asesor de Contratación Administrativa para dar apertura de procesos

70


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Técnico Administrativo MEDIO AMBIENTE	DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DAMA					
	COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA					
	ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ No. _____				Tipo de Reunión	
				Ordinaria		
				Extraordinaria		
Ciudad			Fecha	Día	Mes	Año
Lugar						
I. Integrantes del Comité						
Nombre		Cargo			Asistió al Comité	
					Sí	No
		Subdirector Ambiental Sectorial (Presidente del comité)				
		Subdirector Jurídico				
		Subdirector de Planeación y Desarrollo				
		Subdirector Administrativo y financiero				
II. Asistentes						
		Asesor de la Dirección (Secretario del Comité)				
		Coordinador de la Unidad ejecutiva de localidades UEL- DAMA*				
Otros Invitados						
* En el caso en que el comité se reúna para tratar temas relacionados con procesos de selección a cargo de la UEL – DAMA, asistirá como invitado quién tendrá voz pero no voto.						
OBJETO DE LA REUNIÓN		Tratar los temas de la agenda y por tanto el siguiente orden del día:				
ORDEN DEL DÍA						
1. Recomendación Apertura de los procesos de Contractuales						
Modalidad de Contratación	Dependencia de Origen	Número de Precontractual	Año	Presupuesto Oficial	Objeto	
Recomendación del Comité:						
2. Estudio de Evaluación de propuestas antes de dar traslado para observaciones						
Modalidad de Contratación	Dependencia de Origen	Número de Precontractual	Año	Presupuesto	Objeto	
Recomendaciones del comité:						
3. Estudio de procesos sometidos a observaciones de proponentes						
Modalidad de contratación	Dependencia de Origen	Número de Precontractual	Año	Presupuesto Oficial	Objeto	
Recomendaciones del Comité						

4. Varios	
Hora de terminación de Reunión	
Para constancia se firma por quienes intervinieron	
Nombre	Nombre
Subdirector Jurídico	Subdirector Administrativo y financiero
Nombre	Nombre
Subdirector Ambiental Sectorial	Subdirector de Planeación y Desarrollo
Anexos:	
Tipo de Documento	Numero de Folios


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Técnico Administrativo MEDIO AMBIENTE	DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DAMA				
	SOLICITUD CONTRATACIÓN				
Fecha de Solicitud				Dependencia Responsable	
	Día	Mes	Año		
Nombre del Solicitante			Cargo		
Proyecto					
Número de C.D.P				Fecha de expedición de CDP	
					Día
Objeto del Contrato					
Productos					
Plazo de Ejecución del Contrato					
Presupuesto Oficial					
Forma de Pago					
Nombre de persona encargada de Control y Vigilancia					
Documentos Anexos de Soporte					
Lista de Documentos				Número de Folios	
1. Estudios de Conveniencia y Oportunidad					
2. CDP					
3. Términos de Referencia y/o solicitud de oferta					
4. Propuesta					
5. Informe de Evaluación					
6. Autorizaciones o Permisos*					
7. Estudios y diseños *					
8. Otros	¿Cuál?				
* En el caso de que la naturaleza del contrato lo amerite					
12. Firmas Autorizadas					
Subdirector o Jefe de Oficina Asesora (Solicitante)			V. B. Director General		
Para contratos menores o iguales al 10% de la menor cuantía					


246

1391

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Técnico Administrativo MEDIO AMBIENTE	DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DAMA					
	ACTA DE APERTURA DE LICITACIÓN, CONCURSO O CONVOCATORIA					
CIUDAD		FECHA				HORA
			Día	Mes	Año	
Se reunieron en representación del DAMA:						
NOMBRE			CARGO			
			Subdirector Jurídico			
			Subdirector responsable del proceso contractual			
			Abogado designado del proceso contractual			
Con el objeto de declarar abierto el plazo para recibir propuestas para (Licitación, Concurso o Convocatoria pública No. ____) cuyo objeto es (anexar objeto)						
Fecha de Apertura						
	Día	Mes	Año	Hora		
Fecha de Cierre						
	Día	Mes	Año	Hora		
FIRMAS AUTORIZADAS:						
Subdirector Jurídico		Subdirector Responsable		Abogado Designado		

1 3 9 1 2 1 9

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Técnico Administrativo MEDIO AMBIENTE	DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE																	
	DAMA																	
	ACTA DE AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE TERMINOS LICITACIÓN O CONCURSO No. OBJETO																	
CIUDAD		FECHA	Día	Mes	Año	HORA INICIO												
<p>Participantes: Representantes (Funcionarios) DAMA:</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">NOMBRE</th> <th style="width: 40%;">CARGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Interesados: Anexo (Relación de Asistentes)</p> <p>Se dio inicio a la reunión informando a los presentes que el objeto de la misma es precisar el contenido y alcance de los términos de referencia o pliegos de condiciones de acuerdo al Numeral 4 Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 para contratar <u>Anexar Objeto.</u> Para lo cual se invito a los presentes a formular sus inquietudes, las cuales se desarrollaron así:</p> <p>3. Pregunta No. 1:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Respuesta:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>4. Pregunta No. 2:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Respuesta:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Listado de solicitud de modificaciones a analizar por parte del DAMA:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>Firmas representantes DAMA:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CARGO</td> <td style="text-align: center;">CARGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CARGO</td> <td style="text-align: center;">CARGO</td> </tr> </table>							NOMBRE	CARGO			_____	_____	CARGO	CARGO	_____	_____	CARGO	CARGO
NOMBRE	CARGO																	
_____	_____																	
CARGO	CARGO																	
_____	_____																	
CARGO	CARGO																	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Técnico Administrativo MEDIO AMBIENTE</p>	<p>DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DAMA</p>
<p>CONCURSO, LICITACIÓN O CONVOCATORIA No. _____</p>	
<p>OBJETO</p>	
<p style="text-align: center;">ADENDO No. _____</p> <p>Dentro del marco de la Ley 80 de 1993 la dirección del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente- DAMA, mediante el presente documento informa a los proponentes acerca de las modificaciones a los términos de referencia, según se indica a continuación:</p> <p>I. Se modifica el _____ párrafo del numeral _____ quedando de la siguiente manera:</p> <p>(Se anexa la modificación).</p> <p>II. Se modifica el _____ párrafo del numeral _____ quedando de la siguiente manera:</p> <p>(Se anexa la modificación).</p> <p>El presente Adendo se expide a los _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> _____ _____ _____ </div> Día Mes Año</p> <p>Y se publicará con los términos de referencia que se encuentran en consulta en la Subdirección Jurídica del DAMA y en el Portal de Contratación de la Alcaldía dirección www.bogota.gov.co/contratación.</p> <p style="text-align: center;">_____ NOMBRE y FIRMA DEL DIRECTOR (A) GENERAL</p>	

3381-142

	DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DAMA
	ACTA DE CIERRE Y APERTURA DE PROPUESTAS
	TIPO DE PROCESO No. y Año

OBJETO DE LA CONTRATACION:

CIUDAD		FECHA	Día	Mes	Año	HORA INICIO	
LUGAR							

Se reunieron con el fin de dar constancia del cierre del proceso y efectuar la apertura de las ofertas en representación del DAMA las siguientes personas:

NOMBRE	CARGO

Interesados: Asistentes por parte de los proponentes:

Nombre	Dirección	Tel/Fax	E-mail	Firma

Acto seguido se procedió a declarar cerrado el concurso público, presentando propuestas:


Proponente	Oferta Técnico/ Económica (incluido valor del IVA)	Presentó Garantía de seriedad de la propuesta		Número de Folios
		Si	No	

Las propuestas fueron presentadas dentro del término establecido para el efecto, se dio lectura del nombre del proponente, del número de folios de la propuesta, valor de la oferta y constitución de la garantía de seriedad de la propuesta, valor asegurado y vigencia, constancias (si es el caso).

Para finalizar, se firma por quienes intervinieron, siendo las: (Hora)


Firmas representantes DAMA:

_____	_____
CARGO	CARGO
_____	_____
CARGO	CARGO


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Técnico Administrativo MEDIO AMBIENTE</p>	<p>DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DAMA</p> <p>COMUNICACIÓN DE ADJUDICACIÓN (para el proponente seleccionado)</p>
<p>CIUDAD: _____</p> <p>Fecha: _____ de 20 _____</p> <p>Datos de la persona a adjudicar: NOMBRE DIRECCIÓN TELEFONO CIUDAD</p> <p>Asunto: Se debe mencionar el tipo de proceso contractual, el objeto del contrato, si es el caso en el que la persona presentó observaciones se debe enunciar el número de radicado.</p> <p>Respetado Señor:</p> <p>Comedidamente le manifiesto que una vez resueltas las observaciones presentadas al informe de evaluación, el Comité Asesor de Contratación Administrativa, en su sesión (anexar fecha), acogió el informe final y recomendó contratar con el proponente <u>(Nombre)</u> que obtuvo mayor puntuación, criterio que es acogido por la Dirección General.</p> <p>Por lo anterior, sírvase presentarse a la Subdirección Jurídica dentro de los 5 días siguientes al recibo de esta comunicación para suscribir el respectivo contrato.</p> <p>Cordialmente,</p> <p style="text-align: center;">_____ DIRECTOR GENERAL</p> <p>Anexo lo anunciado en # de folios Proyecto Nombre Reviso y Aprobó Nombre</p>	


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Técnico Administrativo MEDIO AMBIENTE</p>	<p>DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DAMA</p> <p>COMUNICACIÓN DE ADJUDICACIÓN (para los proponentes no seleccionados)</p>
<p>CIUDAD: _____</p> <p>Fecha: _____ de 20__</p> <p>Datos de la persona a adjudicar: NOMBRE DIRECCIÓN TELEFONO CIUDAD</p> <p>Asunto: Se debe mencionar el tipo de proceso contractual, el objeto del contrato, si es el caso en el que la persona presentó observaciones se debe enunciar el número de radicado.</p> <p>Respetado Señor:</p> <p>Comendidamente le manifiesto que una vez resueltas las observaciones presentadas al informe de evaluación, el Comité Asesor de Contratación Administrativa, en su sesión (anexar fecha), acogió el informe final y recomendó contratar con el proponente <u>(Nombre)</u> que obtuvo mayor puntuación, criterio que es acogido por la Dirección General.</p> <p>En nombre del Departamento agradezco su colaboración y anexo al presente el original de su propuesta, el cual contiene la garantía de seriedad presentada por usted.</p> <p>Cordialmente,</p> <p style="text-align: center;">_____ DIRECTOR GENERAL</p> <p>Anexo lo anunciado en # de folios Proyecto: Nombre Reviso y Aprobó Nombre</p>	

10 30 1 0 3 2 1


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Técnico Administrativo MEDIO AMBIENTE	DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DAMA																													
	DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE CONTROL Y VIGILANCIA																													
CIUDAD		FECHA	Día	Mes	Año																									
Señor: Nombre: Cargo: Asunto: Designación como funcionario encargado del Control y Vigilancia (Interventor) Apreciado Señor: Atentamente le informo a usted, que a partir de (Fecha) ha sido designado encargado del control y vigilancia del: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">CONTRATO NO.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OBJETO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONTRATISTA</td> <td></td> </tr> </table> <p>Para mayor comprensión de sus responsabilidades como interventor, puede consultarlas en el Manual de Interventoría del DAMA.</p> <p>Anexo los siguientes Documentos:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Lista de Documentos</th> <th style="width: 30%;">Número de Folios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Términos de Referencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Propuesta Seleccionada</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Registro Presupuestal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Contrato u Orden</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Pólizas Aprobadas</td> <td></td> </tr> <tr> <td> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">otros</td> <td style="width: 10%;">Sí</td> <td style="width: 10%;">No</td> <td style="width: 10%;">Cuáles?</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Atentamente:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR GENERAL</p>						CONTRATO NO.		OBJETO		CONTRATISTA		Lista de Documentos	Número de Folios	Términos de Referencia		2. Propuesta Seleccionada		3. Registro Presupuestal		4. Contrato u Orden		5. Pólizas Aprobadas		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">otros</td> <td style="width: 10%;">Sí</td> <td style="width: 10%;">No</td> <td style="width: 10%;">Cuáles?</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	otros	Sí	No	Cuáles?		
CONTRATO NO.																														
OBJETO																														
CONTRATISTA																														
Lista de Documentos	Número de Folios																													
Términos de Referencia																														
2. Propuesta Seleccionada																														
3. Registro Presupuestal																														
4. Contrato u Orden																														
5. Pólizas Aprobadas																														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">otros</td> <td style="width: 10%;">Sí</td> <td style="width: 10%;">No</td> <td style="width: 10%;">Cuáles?</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	otros	Sí	No	Cuáles?																										
otros	Sí	No	Cuáles?																											


9 30 1 2001


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Técnico Administrativo MEDIO AMBIENTE</p>	<p>DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DAMA</p> <p>DOCUMENTO RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LOS PROPONENTES</p>
<p>CIUDAD: _____</p> <p>Fecha: _____ de 20__</p> <p>Ref. Proceso contractual y radicados que se responden.</p> <p>Este documento debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numero del radicado y Fecha. 2. Nombre del proponente que presentó observaciones 3. Observaciones que presentó: 4. Respuestas a las observaciones. 5. Indicar el proponente favorecido con la adjudicación o si está fue declarada desierta. <p>Ejemplo:</p> <p>Radicado: <u>No.2001ER42773</u> Fecha: <u>21 de diciembre de 2001</u></p> <p>Nombre del proponente: _____</p> <p>Observación No. 1:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Respuesta:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Observación 2</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Respuesta:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Técnico Administrativo MEDIO AMBIENTE	DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE															
	DAMA															
	ACTA DE AUDIENCIA PUBLICA DE ADJUDICACION															
TIPO DE PROCESO No. y AÑO																
OBJETO DE LA CONTRATACION																
CIUDAD	FECHA	Día	Mes	Año	HORA INICIO											
LUGAR																
Participantes: Representantes (Funcionarios) DAMA																
Nombre		Cargo														
Por parte de los proponentes:																
Nombre	Dirección	Teléfono/Fax	E-mail	Firma												
<p>Acto seguido el señor director del DAMA procede a hacer un recuento de la licitación o concurso:</p> <p>Orden del Día</p> <p>(Se deja constancia de las respuestas u observaciones de la adjudicación o declaratoria de desierta)</p> <p>Se adjudicará a:</p> <p>Siendo las (Hora) se da por terminada la presente reunión y se procede a firmar esta acta por los funcionarios del DAMA que en ella participaron.</p> <p>Firmas representantes DAMA:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">_____</td> <td style="width: 50%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;">CARGO</td> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;">CARGO</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">_____</td> <td style="width: 50%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;">CARGO</td> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;">CARGO</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">_____</td> <td style="width: 50%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;">CARGO</td> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;">CARGO</td> </tr> </table>					_____	_____	CARGO	CARGO	_____	_____	CARGO	CARGO	_____	_____	CARGO	CARGO
_____	_____															
CARGO	CARGO															
_____	_____															
CARGO	CARGO															
_____	_____															
CARGO	CARGO															

939124


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Técnico Administrativo MEDIO AMBIENTE	DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE
	DAMA
	FORMATO DE PREGUNTAS PARA AUDIENCIA PUBLICA DE ACLARACIÓN DE TÉRMINOS
LICITACIÓN O CONCURSO No. OBJETO	
PREGUNTAS:	
1.- _____ _____ _____	
2.- _____ _____ _____	
3.- _____ _____ _____	
4.- _____ _____ _____	
EMPRESA: REPRESENTANTE LEGAL: ASISTENTE: DIRECCIÓN: TELÉFONO: FAX: DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:	

 ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Técnico Administrativo MEDIO AMBIENTE	DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DAMA				
	ACTA DE INICIACIÓN DE CONTRATO				
CIUDAD		FECHA	Día	Mes	Año
INFORMACIÓN DEL CONTRATO					
CONTRATO No					
OBJETO					
VALOR		PLAZO			
FORMA DE PAGO					
GARANTIA UNICA	Amparos	Valor	Vigencia		
Se reunieron:					
En su calidad de Control y Vigilancia					
	Nombre	Identificación	Tipo de Vinculación DAMA		
En Condición de Contratista					
	Nombre		Identificación		
<p>Con el objeto de iniciar el presente contrato.</p> <p><i>(Dentro del Acta debe quedar especificado que "Para el efecto se verificó el Cronograma de Actividades propuesto por el contratista el cual se anexará a la presente acta, o en su defecto la fecha de entrega del mismo por parte del contratista)."</i></p> <p>Para constancia se firma por quienes intervinieron:</p>					
Control y Vigilancia			Contratista		

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Técnico Administrativo MEDIO AMBIENTE		DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DAMA			
		SOLICITUD DE APLICACIÓN MULTAS			
Ciudad		Fecha	Día	Mes	Año
Interventor Control y Vigilancia (Solicitante)		Tipo de Vinculación			
Dirigido a		Cargo	Subdirector Jurídico		
Asunto	Solicitar la Aplicación de Multas para Contrato No. _____				
I. Información General del Contrato:					
Objeto		Fecha de Suscripción		Día	Mes
		Fecha de Inicio		Día	Mes
Valor	\$	Plazo			
Contratista					
Garantía Unica	Amparos	Valor	Vigencia		
II. Desarrollo del Contrato:					
<i>Debe realizarse una descripción de las actividades realizadas por el contratista y un análisis del desarrollo del mismo.</i>					
III. Situación que originó la solicitud de Aplicación de Multas:					
<i>Debe realizarse una descripción de manera amplia y detallada de la situación o circunstancias en que se produjo el incumplimiento del contratista y en consecuencia la razón por la cual se solicita la imposición de multas.</i>					
<i>Del mismo modo, debe quedar suficientemente claro, que se ha realizado el respectivo procedimiento comenzando por la comunicación que se le da al contratista mediante el (los) Oficio (s) de Requerimientos y dado el no cumplimiento de los mismos, es necesario aplicar las multas correspondientes. Adicionalmente se debe indicar, explícitamente que la realización de la interventoría se ha ajustado completamente a la normatividad correspondiente y según las especificaciones determinadas en el contrato.</i>					
IV. Documentos Soporte:					
Listado de Documentos				No. de Folios	
1. Informes de Interventoría					
2. Oficios de Requerimientos					
3. Informes del Contratista (Sí los hay)					
4. Actas de Seguimiento de Ejecución (Si las hay)					
V. Firmas Autorizadas:					
Control y Vigilancia (Interventor)					

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Técnico Administrativo MEDIO AMBIENTE	DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DAMA				
	ACTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO				
CIUDAD		FECHA	Día	Mes	Año
I. INFORMACIÓN DEL CONTRATO					
CONTRATO No					
OBJETO					
CONTRATISTA					
VALOR		PLAZO			
Modificaciones:					
Adición	Si	No	Valor		
Prorroga	Si	No	Tiempo		
Otros	Si	No	¿Cuáles?		
En el caso en que el producto entregado sea un informe:					
Productos Entregados	Descripción	No. de Folios	Observaciones		
En el caso en que el producto sea físico					
Producto	Detalle	Cantidad	Observaciones		
Se reunieron:					
En su Calidad de Control y Vigilancia	Nombre	Identificación	Tipo de Vinculación DAMA		
En Condición de Contratista	Nombre	Identificación			
<p>Con el objeto de certificar la terminación del respectivo contrato en mención. En el caso en que los productos entregados no cumplan con las especificaciones requeridas, dentro del acta debe quedar debidamente especificado los productos que presentan fallas o deben ser corregidos y la fecha dentro de la cual el contratista se compromete a corregir dichas fallas.</p> <p>En constancia se firma por quienes intervinieron</p>					
Control y Vigilancia (Interventor)			Contratista		

0381

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Técnico Administrativo MEDIO AMBIENTE	DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DAMA				
	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN				
CIUDAD		FECHA	Día	Mes	Año
I. INFORMACIÓN DEL CONTRATO					
CONTRATO No					
OBJETO					
CONTRATISTA					
VALOR		PLAZO			
Modificaciones					
Adición	Sí	No	Valor		
Prorroga	Sí	No	Tiempo		
OTROS	Sí	No	¿Cuáles?		
<i>En el caso en que el producto entregado sea un informe</i>					
Productos Entregados	Descripción			No. De folios Observaciones	
<i>En el caso en que el producto sea producto físico</i>					
Producto	Código	Detalle	Cantidad		
Se reunieron:					
En su Calidad de Control y Vigilancia	Nombre		Identificación	Tipo de Vinculación DAMA	
En Condición de Contratista	Nombre			Identificación	
<p>Con el objetivo de dejar constancia que los productos del Contrato No. ____ han sido entregados por el contratista y recibido por la interventoría a entera satisfacción.</p> <p>En constancia se firma por quienes intervinieron</p>					
Control y Vigilancia (Interventor)			Contratista		