



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

Resolución No. 1391

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,



ALCALDIA 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 prerrequisitos 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.



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

1391

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

all Registro Distrital # 2971 - Octubre 20/03

		SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL (Decreto Nacional 1180 DE 2003)			Espacio para estiquer de radicación				
Fecha de la solicitud		DÍA	MES	AÑO		I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE		Persona Natural	<input type="checkbox"/>
						C.C. <input type="checkbox"/>	NIT <input type="checkbox"/>	No. <input type="checkbox"/>	CIU: <input type="checkbox"/>
Nombre o Razón Social		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 <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:			
		Dirección				Teléfono:			
						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									



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

Entidad Administradora del Espacio Público

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

Nombre o Razón Social	C.C.	<input type="text"/>	NIT	<input type="text"/>	No.	<input type="text"/>	CIUU:	<input type="text"/>
	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="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SI	<input type="text"/>	NO	<input type="text"/>

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	CIUU:	<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	Objeto de la Solicitud (Marque con una X según corresponda)	Motivo de la Solicitud		
	Tala <input type="checkbox"/> Poda <input type="checkbox"/> Trasplante <input type="checkbox"/>	Espacio Público	<input type="text"/>	Espacio Privado <input type="text"/>
	Ubicación del Área donde se realizará el aprovechamiento (Marque con una X según corresponda)	Propietario	<input type="text"/>	Poseedor <input type="text"/>
	Calidad con la que actúa. Marque con una X según corresponda	Arrendatario	<input type="text"/>	Otro <input type="text"/>
	Dirección exacta donde se ubican los árboles	¿Cuál?	<input type="text"/>	
	No. de Árboles objeto de la solicitud	Localidad / Barrio	<input type="text"/>	
	¿Ha solicitado con anterioridad permiso de tala, poda, trasplante o reubicación para la misma dirección?	SI	<input type="text"/>	NO <input type="text"/>
	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	<input type="text"/>	NO <input type="text"/>
	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 <input type="text"/>	NO <input type="text"/>	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 <input type="text"/>	NO <input type="text"/>	En caso de ser afirmativa la respuesta, ¿se compromete a realizar la compensación mediante siembra y mantenimiento de arbolado, según lo determine el DAMA?	

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:

[Empty space for phytosanitary status]

FOTOGRAFÍA VISTA GENERAL

[Empty space for general view photograph]

TIPO DE MANEJO

- TALA
- PODA
- MANEJO

FOTOGRAFÍA VISTA DETALLE

[Empty space for detailed view photograph]

OBSERVACIONES:

[Empty space for observations]

RECOMENDACIONES:

[Empty space for recommendations]



SOLICITUD DE PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL

(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	[]
	DIA	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:						
Dirección	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, planta o sucursal de la organización. Por cada Sede llene un formato.	Nombre					CIU:	
						Teléfono:	
	Dirección					Fax:	
						E-mail:	

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)					
		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)					
		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)					

III. INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	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	
			¿Cuál?			
	Coordenadas del Predio (Origen Catastro Distrital)		Extensión total del área forestal (en Ha)			
¿Se trata de un Bosque Natural?		SI	[]	NO	[]	Año de establecimiento de la plantación

1001



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

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				I. DATOS DEL SOLICITANTE				Persona Natural	
	DÍA	MES	AÑO					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. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Tipo de establecimiento	Depósito		Aserradero		Fábrica	
		Carpintería		Inmunizadora		Almacén	
		Secadora		Vivero		Taller de artesanías	
		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	
------------------	--



ALCALDIA 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)

1391

Espacio para estiquer de radicación

Fecha de la solicitud				I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN 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.	

		Asunto (s)	No. de Expediente (s)
¿La Organización tiene Expediente (s) en el DAMA?			
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 LOS 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 tramite lo va adelantar a través de una sociedad de intermediación aduanera (SIA) indique	Nombre de la SIA	Teléfono
	Dirección del SIA	Persona encargada



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

Espacio para estiquer de radicación

Fecha de la solicitud	DIA	MES	AÑO	I. DATOS DEL 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.

¿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:
		Teléfono:
	Dirección	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		
	Removilización	Relación de Salvoconductos anteriores			
		No. salvoconducto	Expedido por	Fecha de expedición	Identificación de especímenes
		Renovación	Salvoconducto a renovar No.	Fecha de expedición	

1391



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

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.	CIUU:
	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
Fecha a realizar la movillización		Origen de la movillización	Expedido por:
		Destino exacto de la movillización	
Modo de transporte:	Aéreo	Terrestre	Otro
Ruta de desplazamiento		Cúal?	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:
-----------------------	-------	--------



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

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

1391

Espacio para estiquer de radicación

Fecha de la solicitud (DIA, MES, AÑO) 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.:

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 Dirección CIU: Teléfono: Fax: E-mail:

III. INFORMACIÓN GENERAL DEL SITIO DONDE SE DESARROLLARÁ 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. INFORMACIÓN 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) NO



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

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

1391

Espacio para estiquer de radicación

Fecha de la solicitud	DÍA	MES	AÑO	I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE			Persona Natural	
Nombre o Razón Social				C.C.	NIT	No.	Persona Jurídica (1)	

Dirección				C.I.U.:	
Dirección para Correspondencia				Representante Legal	
C.C. No.:				Tarjeta Profesional 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 <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	Área m2
Descripción de la Actividad	

II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA OBRA

Tiempo estimado para desarrollar el proyecto, obra o actividad	Horarios utilizados para desarrollar el proyecto obra o actividad
Sitio en el que se dispondrán los escombros	

SI NO ¿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 NO ¿La ocupación del cause será de manera temporal?

SI NO ¿La ocupación del cause será de manera definitiva?

Tipo de material que se va a utilizar				
Marque con X	Tipo	Nombre de la fuente donde se va a obtener los materiales de construcción	¿La zona en la cual se va a explotar el material posee licencia o permiso correspondiente expedido por la autoridad ambiental competente?	
			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



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

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

1391

Espacio para estiquer de radicación

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

Nombre o Razón Social	C.C.		NIT		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)

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	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
	SI	NO	¿Requiere establecimiento de servidumbre?

IV. 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		
	Industrial	Tipo:	
	Otro	¿Cuál?	

Observaciones



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

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

1391

Espacio para estiquier de radicación

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:
	Teléfono:			
Dirección	E-mail:			Nacionalidad
	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:
	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)		



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)

1391

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:
	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. 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	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.:			
	No. de radicado del Informe de Perforación			No.:	Fecha:		
	SI		NO	¿Requiere el establecimiento de servidumbre?			

IV. 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		
	Riego		Clases de Cultivo	Número
				Has
		Industrial (5)	Tipo:	

	Otro	¿Cuál?
Observaciones		

1391



SOLICITUD DE CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS PARA POZOS NO REGISTRADOS O PARA RENOVIACIÓN DE LA CONCESIÓN. (Decreto Nacional 1541 de 1978)

Espacio para estiquer de radicación

Fecha de la solicitud		DIA		MES		AÑO		I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE				Persona Natural							
								C.C. [] NIT [] No. [] CIU: []				Persona Jurídica (1)							
Nombre o Razón Social								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 beneficia				Coordenadas del Predio (Origen Catastro Distrital)							
								Nombre del Predio que se beneficia				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.:							
								No. de radicado del Informe de Perforación				No.:		Fecha:					
								SI [] NO [] ¿Requiere servidumbre?											
												Consumo Humano		No. Personas Permanentes		No. de Personas Transitorias			
												Consumo Doméstico		No. Personas Permanentes		No. de Personas Transitorias			
IV. USOS DEL AGUA (Marque con una X según corresponda y diligencie la fila correspondiente)				Pecuario						Número									
						Clases de Animales													
				Riego								Has							
						Clases de Cultivo													
				Industrial (5)		Tipo:													
				Otro		¿Cuál?													
				Observaciones															
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 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) []		NO []					

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 DIA MES AÑO	I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE		Persona Natural Persona Jurídica (1)	
Nombre o Razón Social		C.C.	NIT	No.	
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)	
<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		CIIU:	
		Dirección		Teléfono:	
		Área Total del predio (m2)		Área construida (m2)	
				Fax:	
		E-mail:			
III. DATOS DE FACTURACIÓN	Cuenta Interna		Clase de uso del Predio		
			Nomenclatura Clase Uso del Predio		
			2. RESIDENCIAL		
			3. MIXTO COMERCIAL		
		5. COMERCIAL			
		7. INDUSTRIAL			
IV. CLASIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Actividad de la Industria		Código CIIU		
V. INFORMACIÓN LABORAL	No. Empleados	No. de Turnos / día	Días de funcionamiento /	Horas de funcionamiento día	
	Marque con una X según corresponda		Vacaciones colectivas		
			Vacaciones individuales		
VI. FUENTE DE SUMINISTRO DE AGUA (Marque con una X en la casilla correspondiente)	FUENTE DE ABASTECIMIENTO CONSUMO M3 MENSUAL BIMESTRAL				
	E. A. A. B				
	Pozo				
	Carro Tanque				
	Fuente Superficial				
	Tanque de Almacenamiento (ALL)				
Total					
VII. ESTIMACIÓN DEL CONSUMO 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	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE			Persona Natural	<input type="checkbox"/>
	DÍA	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"/>	CIUU:	<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.:			

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 <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

II. DATOS DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO. Es necesario diligenciar un formato de solicitud por cada estación de servicio	Nombre de la Estación		CIUU:
			Teléfono:
	Dirección		Fax:
			E-mail:
	Fecha de inicio de actividades		Nombre del Proveedor de combustible

III. SERVICIOS QUE PRESTA LA ESTACIÓN (Marque con una X según corresponda)	Llenado	<input type="checkbox"/>	Llenado y Servicios	<input type="checkbox"/>	Cambio de Aceite	<input type="checkbox"/>	Sincronización	<input type="checkbox"/>
	Frenos	<input type="checkbox"/>	Lavado General	<input type="checkbox"/>	Lavado Motor	<input type="checkbox"/>	Grafitado	<input type="checkbox"/>
	Petrolizado	<input type="checkbox"/>	Otro ¿Cuál?	<input type="text"/>				

IV. FUENTE DE ABASTECIMIENTO DE AGUA (Marque con una X según corresponda)	Acueducto	<input type="checkbox"/>	Pozo profundo	<input type="checkbox"/>	Otro. ¿Cuál?	<input type="text"/>
	Aguas Iluvias	<input type="checkbox"/>				

V. CONSUMO PROMEDIO MENSUAL DE AGUA	Consumo promedio mensual de agua de acueducto (en m3)		Resolución de concesión Número	Fecha de Expedición
	Datos relacionados con el pozo profundo		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	<input type="checkbox"/>	Lluvia	<input type="checkbox"/>
			Otro ¿Cuál?			

VII. SEPARACIÓN DE REDES SANITARIAS	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	¿Tiene separación de redes sanitarias dentro de las instalaciones?
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	¿Tiene sistema de recirculación?

VIII. SISTEMA DE RECIRCULACIÓN	Tipo de tratamiento del agua recirculada en el sistema		Disposición final del liquido recirculado		
	Periodicidad de renovación del residuo líquido (días)	Promedio estimado de vehículos lavados diariamente	Consumo promedio estimado de agua por lavado de vehículo (m3)		
	Capacidad Del Sistema De Recirculación (m3)				

		SOLICITUD DE PERMISO DE EMISIÓN ATMOSFÉRICA PARA FUENTES FIJAS (Decreto Nacional 948 de 1995; Resolución Minambiente 619 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.		CIIU:			
Dirección				Teléfono:		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.			
¿La Organización tiene Expediente (s) en el DAMA?				Acunto (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		CIIU:			
				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				
		Si se trata de emisiones transitorias diligencie lo correspondiente a las fechas de inicio y terminación			Fecha de inicio de obras, trabajos o actividades				
					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							
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)									
FIRMA Y CEDULA DEL SOLICITANTE									



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTE 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	DIA	MES	AÑO	I. DATOS DEL PROPIETARIO DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD				Persona Natural	
				C.C.	NIT	No.	CIU:	Persona Jurídica (1)	

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

II. DATOS DEL ANUNCIANTE

Nombre o Razón Social	C.C.	NIT	No.	CIU:
Dirección	Teléfono:			
	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 VEHÍCULO DONDE SERÁ UBICADA LA PUBLICIDAD

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

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		Zanudo				



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

SOLICITUD DE REGISTRO DE AVISOS
(Decreto 959 de 2000 – Resolución 912 de 2002)

Espacio para estiquer de radicación

Fecha de la solicitud	<input type="text"/>	I. DATOS DEL PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO		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:	<input type="text"/>
Dirección				Teléfono:							
Dirección para Correspondencia				E-mail:							
				Fax:							
				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							

II. DATOS DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE DONDE SE UBICARÁ EL ELEMENTO											
Nombre o Razón Social				C.C.	<input type="text"/>	NIT	<input type="text"/>	No.	<input type="text"/>	CIU:	<input type="text"/>
Dirección				Teléfono:							
Dirección para Correspondencia				E-mail:							
				Fax:							
				Representante Legal				C.C. No.:			
Si actúa mediante apoderado diligencie este acápite (2)				Nombre del Apoderado				C.C. No.:			
								Tarjeta Profesional No.			

III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD (Marque con una X)	Periodicidad del Aviso				Permanente		<input type="checkbox"/>		
					Temporal		<input type="checkbox"/>		
	Elemento de Publicidad	Aviso	<input type="checkbox"/>	Colombina	<input type="checkbox"/>	Globo Anclado	<input type="checkbox"/>	Nombre edificio de Oficinas	<input type="text"/>
		Pasacalle	<input type="checkbox"/>	Pendón	<input type="checkbox"/>	Elemento Inflable	<input type="checkbox"/>	Maniquí	<input type="text"/>
	Nota Importante: Cuando se trata de Pasacalles y Pendones, el trámite debe desarrollarse ante la Alcaldía Local								
	Aviso separado de Fachada				Zancudo		<input type="checkbox"/>		
					Colombina		<input type="checkbox"/>		
	Tipo de Publicidad				Comercial		<input type="checkbox"/>	Institucional	<input type="checkbox"/>
					Deportiva		<input type="checkbox"/>	Política	<input type="checkbox"/>
					Cívica		<input type="checkbox"/>	Cultural	<input type="checkbox"/>
Otro ¿Cuál?					<input type="text"/>				
Identificación del Establecimiento Comercial-Publicidad									
Dirección			Localidad			Nombre del Establecimiento			
Ubicación de la Publicidad	Fachada		<input type="checkbox"/>	Lote Privado		<input type="checkbox"/>	Mobiliario Urbano	<input type="checkbox"/>	
	Edificación Privada		<input type="checkbox"/>	Parqueadero		<input type="checkbox"/>	Otro ¿Cuál?	<input type="text"/>	
Área del Elemento (En el caso de elemento volumétrico, colocar área del rectángulo que lo abarque)			Área (m2)		Ancho (m)		Alto (m)		



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

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		DIA	MES	ANO	I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE			Persona Natural		
					C.C.	NIT	No.	Persona Jurídica (1)		
Nombre o Razón Social					Teléfono:		C.I.U.:			
Dirección					E-mail:					
Dirección para Correspondencia					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. INFORMACIÓN 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. INFORMACIÓN SOBRE LOS EQUIPOS A UTILIZAR					Tipo de Maquinaria			Cantidad		
IV. INFORMACIÓN SOBRE LA ILUMINACIÓN 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	<input type="checkbox"/>
	DIA	MES	AÑO			Persona Jurídica		<input type="checkbox"/>	
								Anónimo	<input type="checkbox"/>

Nombre o Razón Social	C.C.		NIT		No.	CIIU:
	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

1391

 <small>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Técnico Administrativo MEDIO AMBIENTE</small>	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?				



1391

Departamento Técnico Administrativo

MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR SANTA FE DE BOGOTÁ D.C.

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:



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

DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DAMA	
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	
Formato No. OACI-PREC- 001	Etapa: Pre - Contractual Año: 2003
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 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	
CONTRATACION DIRECTA (Ley 80/93 Art. 24 Numeral 1°. Literal a)	
≤ al 10% de la menor cuantía	> AL 10% de la menor cuantía
Decreto 2170 de 2002	
Precios de Mercado Sin Requerir varias ofertas	Se publicarán en página Web los proyectos de referencia 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 1°. 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 no 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
	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.
	> Menor cuantía (Ley 80/93. Artículo 24 Numeral 1)

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 CONTRATACIÓN	
<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 causales 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) 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>	<p style="text-align: center;">PERSONAS NATURALES</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>

1391



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

DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO
AMBIENTE DAMA

CARTA DE INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA

CIUDAD: _____

Fecha: _____ de 20__

Datos de la persona a invitar:

NOMBRE
DIRECCIÓN
TELEFONO
CIUDAD

Asunto: (Se debe indicar el número de proceso de contratación)

Comendidamente me permito invitarlo (a) a presentar oferta para contratar:

Objeto: _____

De conformidad con los Términos de Referencia que se adjuntan.

La oferta se recibirá en ventanilla de correspondencia

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).

Cordialmente:

DIRECTOR GENERAL

Anexo lo anunciado en # de folios
Proyecto: Nombre
Reviso y Aprobó: Nombre

DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DAMA CUMPLIMIENTO DE PRERREQUISITOS DE CONTRATACION PARA REUNION DE COMITE ASESOR EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA				
No.	No. PRE - CONTRACTUAL	OBJETO	DOCUMENTOS	Sí / 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	
2			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	
3			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	
4			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 sí, debe remitirse al Comité Asesor de Contratación Administrativa para dar apertura de procesos

1391

 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		Hora	
		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

1391

 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	Mes
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					

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 (<i>anexar objeto</i>)						
Fecha de Apertura						
	Día	Mes	Año	Hora		
Fecha de Cierre						
	Día	Mes	Año	Hora		
FIRMAS AUTORIZADAS:						
Subdirector Jurídico		Subdirector Responsable		Abogado Designado		

1391

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA 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				HORA INICIO														
		Día	Mes	Año																
<p>Participantes: Representantes (Funcionarios) DAMA:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">NOMBRE</th> <th style="width: 40%;">CARGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <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%; border-collapse: collapse;"> <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																			

1391

 <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: center; gap: 20px;"> _____ _____ _____ </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>	

391

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Técnico Administrativo MEDIO AMBIENTE	DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DAMA					
	ACTA DE CIERRE Y APERTURA DE PROPUESTAS					
	TIPO DE PROCESO No. y Año					
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:						
CIUDAD		FECHA				HORA INICIO:
LUGAR			Día	Mes	Año	
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		
		Sí	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			

1391

 <p>ALCALDÍA 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>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>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>	

139

 <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">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>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>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 align="center">_____ DIRECTOR GENERAL</p> <p>Anexo lo anunciado en # de folios Proyecto: Nombre Reviso y Aprobó: Nombre</p>	

10381

 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:					
CONTRATO NO.					
OBJETO					
CONTRATISTA					
Para mayor comprensión de sus responsabilidades como interventor, puede consultarlas en el Manual de Interventoría del DAMA. Anexo los siguientes Documentos:					
Lista de Documentos			Número de Folios		
Términos de Referencia					
2. Propuesta Seleccionada					
3. Registro Presupuestal					
4. Contrato u Orden					
5. Pólizas Aprobadas					
otros	Sí	No	Cuáles?		
Atentamente: <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>DIRECTOR GENERAL</p> </div>					

1391



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

DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE
DAMA
DOCUMENTO RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS
POR LOS PROPONENTES

CIUDAD: _____

Fecha: _____ de 20__

Ref. Proceso contractual y radicados que se responden.

Este documento debe contener:

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.

Ejemplo:

Radicado: No.2001ER42773 Fecha: 21 de diciembre de 2001

Nombre del proponente: _____

Observación No. 1:

Respuesta:

Observación 2

Respuesta:

1391-98

 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 CONTRATACIÓN																	
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 <u>(Hora)</u> 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%; 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> <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>						_____	_____	CARGO	CARGO	_____	_____	CARGO	CARGO	_____	_____	CARGO	CARGO
_____	_____																
CARGO	CARGO																
_____	_____																
CARGO	CARGO																
_____	_____																
CARGO	CARGO																

3391-24



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA 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:

13381

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA 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		

1391

 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	Año
		Fecha de Inicio	Día	Mes	Año
Valor	\$	Plazo			
Contratista					
Garantía Única	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 (Si los hay)					
4. Actas de Seguimiento de Ejecución (Si las hay)					
V. Firmas Autorizadas.					
Control y Vigilancia (Interventor)					

1381-4

 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	Sí	No	Valor	
Prorroga	Sí	No	Tiempo	
Otros	Sí	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	

1391-01

 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			