

INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
SUBSECRETARÍA GENERAL
ATENCIÓN AL CIUDADANO – PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES
JULIO 2024

Resumen - Solicitudes de Información:	Total
Número de solicitudes recibidas:	20
Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad:	0
Tiempo promedio de respuesta (días hábiles):	10
Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información:	0

Peti ción	Dependencia	Asunto	Fecha Inicial	Fecha Finalización	Tiempo Respues ta (días hábiles)	Estado Petición	Solicitud Traslado a otra entidad	Se negó acceso inform ación
1	Dirección de Control Ambiental	"... radicado de la referencia con el cual solicita copia de los siguientes documentos: 1. Auto No. 0... de 2023. 2. Radicado 2021EE... 3. Radicado 2021EE..."	23/07/2024	5/08/2024	10	Solucionado – por respuesta definitiva.	NO	NO
2	Dirección de Control Ambiental	"... radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-08-2013-..."	19/07/2024	30/07/2024	8	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
3	Dirección de Control Ambiental	"... radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-08-2021-..."	18/07/2024	30/07/2024	9	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
4	Dirección de Control Ambiental	"... radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-08-2023-..."	17/07/2024	29/07/2024	9	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
5	Dirección de Control Ambiental	"... radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-08-2019-..."	16/07/2024	26/07/2024	9	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
6	Dirección de Control Ambiental	"... radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-08-2014-..."	10/07/2024	22/07/2024	9	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
7	Dirección de Control Ambiental	"... radicado de la referencia con el cual solicita copia de los expedientes SDA-08-2021-... y SDA-08-2021-..."	9/07/2024	22/07/2024	10	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
8	Dirección de Control Ambiental	"... radicado de la referencia con el cual solicita copia de los expedientes SDA-08-2019-... SDA-08-2021-..."	9/07/2024	22/07/2027	10	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO

Peti ción	Dependencia	Asunto	Fecha Inicial	Fecha Finalización	Tiempo Respues ta (días hábiles)	Estado Petición	Solicitud Traslado a otra entidad	Se negó acceso inform ación
		... y SDA-08-2022-...						
9	Dirección de Control Ambiental	"...radicado de la referencia con el cual solicita copia de los expedientes SDA-08-2022-... y SDA-08-2022-..."	9/07/2024	22/07/2024	10	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
10	Dirección de Control Ambiental	"...radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-08-2023-..."	9/07/2024	22/07/2024	10	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
11	Dirección de Control Ambiental	"...radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-08-2017-..."	8/07/2024	22/07/2024	11	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
12	Dirección de Control Ambiental	"...radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-11-2022-..."	8/07/2024	22/07/2024	11	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
13	Dirección de Control Ambiental	"...radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-11-2020-..."	8/07/2024	22/07/2024	11	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
14	Dirección de Control Ambiental	"...radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-08-2019-..."	8/07/2024	22/07/2024	11	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
15	Dirección de Control Ambiental	"...radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-08-2014-... a nombre del IDPAC..."	8/07/2024	22/07/2024	11	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
16	Dirección de Control Ambiental	"... buenas tardes Solicito amablemente remitir la consulta adjunta a la DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL correspondiente al auto N. ... para la empresa ... NIT ... Agradezco su atención y quedo atento a sus comentarios..."	5/07/2024	16/07/2024	8	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
17	Dirección de Control Ambiental	"radicado de la referencia con el cual solicita copia de los expedientes SDA-08- 2024-... SDA-08-2017-... y SDA-08-2021-..."	5/07/2024	16/07/2024	8	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
18	Dirección de Control Ambiental	"...radicado de la referencia con el cual solicita copia de los expedientes SDA-08-2014-... (2 tomos), SDA-08-2018-316 y SDA-08-2018-..."	5/07/2024	16/07/2024	8	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO

Peti ción	Dependencia	Asunto	Fecha Inicial	Fecha Finalización	Tiempo Respues ta (días hábiles)	Estado Petición	Solicitud Traslado a otra entidad	Se negó acceso inform ación
19	Dirección de Control Ambiental	"... radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-08-2024- [REDACTED] ..."	5/07/2024	16/07/2024	8	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
20	Dirección de Control Ambiental	"... radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente correspondiente al Auto No. [REDACTED] de 2023 ..."	5/07/2024	18/07/2024	10	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO

Los oficios relacionados en el cuadro anterior se pueden visualizar para su conocimiento.

Elaboró: Salomón Gutiérrez Roa
Revisó y Aprobó: Ana Milena Gual Diazgranados

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	
 GESTIÓN DOCUMENTAL Solicitud Copias de Documentos Código: PA08-PR03-F5 Versión: 2	
1. Diligencie este formato, firmelo y entréguelo al funcionario que lo está atendiendo. Espere en sala mientras le emite el documento. El servidor le devolverá el formato con el recibo de pago, el cual debe cancelar en un término de cinco (5) días. 2. Una vez haya pagado el recibo radique el original junto con la solicitud. 3. La entrega de la información a particulares será gratuita siempre que la información solicitada repose en formato electrónico o digital y el peticionario proporcione o suministre el medio tecnológico respectivo o su correo electrónico. Si este es su caso, infórmele al servidor que le está atendiendo para que le indique los pasos a seguir. 4. Cuando estén listas las copias, la entidad le informará a su correo electrónico o a la dirección indicada por Usted, para que pase a retirarla en ventanilla de atención al ciudadano. Tenga en cuenta que si Usted no se acerca a recoger las copias, la entidad entenderá que ya no las necesita y realizará la eliminación de las mismas, dado que no tiene espacio físico para almacenar y custodiar tales documentos por término indefinido.	
SERVIDOR DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: De acuerdo con la información solicitada por el usuario, asigne la solicitud a la dependencia que genera o administra la información a reproducir. Indique en el siguiente espacio la dependencia a la cual le asignó el trámite en FOREST. Trámite asignado a:	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos / Razón Social: SAS	No. CC/CE/NI: 301
Dirección de Correspondencia: CL	Teléfono Fijo: 601 Celular: 301
Barrio: LA PÉPITA	Localidad: MARTIRES
Correo Electrónico: @gmail.com	Esta solicitud la hace en calidad de? ☐ Persona Natural ☐ Persona Jurídica ☐ Apoderado ☒ Autorizado
¿Autoriza que le envíen a este correo los documentos solicitados que se encuentren en medio digital? Si ☐ No ☐ y que le informen por esta vía cuando las copias estén listas para que se acerque a retiradas? Si ☐ No ☐	
2. RELACIÓN DE EXPEDIENTES PERMISIVOS O SANCIONATORIOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA Indique número expediente, cantidad total de folios a copiar por expediente, número del folio dentro del expediente. Cuando se trate de planos, indique el tamaño: 1/8, 1/4, 1/2 o 1 pliego.	
No. 2001	Cantidad de folios VEN OBSERVAC. Especifique los números de los folios a copiar:
No.	Cantidad de folios Especifique los números de los folios a copiar:
No.	Cantidad de folios Especifique los números de los folios a copiar:
3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA DIFERENTES A EXPEDIENTES PERMISIVOS Y/O SANCIONATORIOS (Marque con una "X" el tipo de documento y diligencie los datos que se solicitan)	
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No. Fecha Plano ☐ ¿Cuántos? Tamaño Temática ¿Se encuentra en el sistema? Si No Cantidad de folios a copiar	
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No. Fecha Plano ☐ ¿Cuántos? Tamaño Temática ¿Se encuentra en el sistema? Si No Cantidad de folios a copiar	
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No. Fecha Plano ☐ ¿Cuántos? Tamaño Temática ¿Se encuentra en el sistema? Si No Cantidad de folios a copiar	
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No. Fecha Plano ☐ ¿Cuántos? Tamaño Temática ¿Se encuentra en el sistema? Si No Cantidad de folios a copiar	

4. RELACIÓN TOTAL DE COPIAS SOLICITADAS	Tome la información que diligenció en los recuadros anteriores, sume y registre el total de copias que necesita por cada tipo de formato. Tenga en cuenta que cada renglón corresponde a un tipo de formato diferente	Tipo de formato en el que necesita	Valor Unitario Copias	Cantidad Copias	Valor Total Copias
		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/8 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/4 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/2 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1 pliego			
		CD			
DVD					
TOTAL A PAGAR					
DATOS DEL RECIBO DE PAGO (Refer usuario, registre en este espacio los datos del recibo de pago)					
NÚMERO			FECHA EXPEDICIÓN		
OBSERVACIONES	COPIA DE AUTO [REDACTED] PG 1 a 61. ADD VISITA 5/3/24				
RAD 2021 EE [REDACTED] Cordialmente,					
RAD 2021 EE [REDACTED]					
Firma del Solicitante CC / CE / NIT No. CE [REDACTED]					
5. CONSTANCIA DE ENTREGA DE COPIAS GRATUITAS AL SOLICITANTE (Espacio para diligenciar por la Secretaría Distrital de Ambiente)					
Yo _____ identificado(a) con CC / CE / NIT No. _____ doy fe que he recibido copia en formato electrónico o magnético, de los siguientes documentos (relacione los radicados y números de los documentos recibidos): _____					
Que para tal fin proporcioné (marque con una X el tipo de medio tecnológico utilizado para entregar la copia de los documentos) el(los) siguiente(s) medio(s) tecnológico(s): USB _____ CD _____ DVD _____ Discos Extraíble _____ Correo Electrónico _____					
En constancia firmamos hoy _____ del mes de _____ del año _____					
QUIEN RECIBE LOS DOCUMENTOS			QUIEN ENTREGA LOS DOCUMENTOS		
Firma: _____			Firma: _____		
Nombre: _____			Nombre: _____		
CC / CE / NIT No. _____			Contrato No. _____ año _____		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
1	Adopción. Se crea para articular las actividades del procedimiento Administración de Expedientes de la DCA con la gestión documental.	Radicado 2020IE110155 del 03 de julio de 2020
2	Se elimina los valores de cada tipo de formato de copia ajustado con la Resolución 0043 de 2022 "Por la cual se establecen los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la Secretaría Distrital de Ambiente"	Radicado No. 2022IE119600 del 19 de mayo del 2022.

Bogotá D.C.

Señores

[REDACTED] S.A.S.
[REDACTED]@gmail.com
Calle [REDACTED]
Ciudad [REDACTED]

Referencia: Respuesta a Radicado 2024E [REDACTED] Derecho de Petición

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia de los siguientes documentos:

- Auto No. [REDACTED] de 2023.
- Radicado 2021EE [REDACTED]
- Radicado 2021EE [REDACTED]

Me permito informar que como anexo a la presente respuesta se adjunta copia electrónica de los citados documentos.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero de la *Resolución 00668 de 2024 "Por la cual se establecen los costos de reproducción y fotocopiado de la información de carácter público que reposa en la Secretaría Distrital de Ambiente."* pues dado que las anteriores actuaciones reposan en el sistema de información Forest de la entidad, los documentos remitidos no tendrán costo para el peticionario.

Esperamos así, haber atendido la solicitud elevada ante esta secretaria y en el caso en que requiera información adicional estaremos prestos a proporcionarla.

Atentamente,



GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Anexos: Lo mencionado



SECRETARÍA DE **AMBIENTE**

Proyectó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Revisó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientabogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



 BOGOTÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Solicitud Copias de Documentos	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE RECIBO AL RESPONDER CITE ESTE NÚMERO Fecha: 2024-07-15 11:20:2 PAGO: TAREFA NO ASUNTO: COPIA DE DOCUMENTOS PARTICULARES DEPENDENCIA: DUBS Y/O REGISTROS SGCD COTIZACION: 0000-00000
Código: PA06-PR03-F5		Versión: 2

1. Diligencie este formato, firmelo y entréguelo al funcionario que lo está atendiendo. Espere en sala mientras le emite el recibo. El servidor le devolverá el formato con el recibo de pago, el cual debe cancelar en un término de cinco (5) días.

2. Una vez haya pagado el recibo radique el original junto con la solicitud.

3. La entrega de la información a particulares será gratuita siempre que la información solicitada repose en formato electrónico o digital y el peticionario proporcione o suministre el medio tecnológico respectivo o su correo electrónico. Si este es su caso, infórmele al servidor que le está atendiendo para que le indique los pasos a seguir.

4. Cuando estén listas las copias, la entidad le informará a su correo electrónico o a la dirección indicada por Usted, para que pase a retirarla en ventanilla de atención al ciudadano. Tenga en cuenta que si Usted no se acerca a recoger las copias, la entidad entenderá que ya no las necesita y realizará la eliminación de las mismas, dado que no tiene espacio físico para almacenar y custodiar tales documentos por término indefinido.

SERVIDOR DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: De acuerdo con la información solicitada por el usuario, asigne la solicitud a la dependencia que genera o administra la información a reproducir.

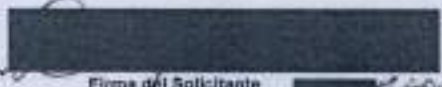
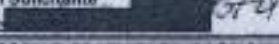
Indique en el siguiente espacio la dependencia a la cual le asignó el trámite en FOREST.

Trámite asignado a:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social:		No. CC / CE / NIT:	
Dirección de Correspondencia:		Teléfono Fijo:	Celular:
Barrio:		Localidad:	
Correo Electrónico:		Esta solicitud la hace en calidad de?	
Autoriza que le envíen a este correo los documentos solicitados, que se encuentren en medio digital. Si ☒ No ☐ y que le informen por esta vía cuando las copias estén listas para que se acerque a retirarlos? Si ☐ No ☐		Persona Natural ☒	
		Persona Jurídica ☐	
		Apoderado ☐	
		Autorizado ☐	

2. RELACIÓN DE EXPEDIENTES PERMISIVOS O SANCIONATORIOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA		
Indique número expediente, cantidad total de folios a copiar por expediente, número del folio dentro del expediente. Cuando se trate de planos, indique el tamaño: 1/8, 1/4, 1/2 o 1 pliego.		
No. <u>504-08- [REDACTED]</u>	Cantidad de folios <u>7000</u> Especifique los números de los folios a copiar: _____	Cantidad de planos _____ Tamaño _____ Cantidad de CD's _____ DVD's _____
No. _____	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: _____	Cantidad de planos _____ Tamaño _____ Cantidad de CD's _____ DVD's _____
No. _____	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: _____	Cantidad de planos _____ Tamaño _____ Cantidad de CD's _____ DVD's _____

3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA DIFERENTES A EXPEDIENTES PERMISIVOS Y/O SANCIONATORIOS			
(Marque con una "X" el tipo de documento y diligencie los datos que se solicitan)			
Radica ☐	Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No _____	Fecha _____	Plano ☐ Cuántos? _____ Tamaño _____
Temática: _____		¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar _____	
Radica ☐	Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No _____	Fecha _____	Plano ☐ Cuántos? _____ Tamaño _____
Temática: _____		¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar _____	
Radica ☐	Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No _____	Fecha _____	Plano ☐ Cuántos? _____ Tamaño _____
Temática: _____		¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar _____	
Radica ☐	Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No _____	Fecha _____	Plano ☐ Cuántos? _____ Tamaño _____
Temática: _____		¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar _____	

4. RELACIÓN TOTAL DE COPIAS SOLICITADAS		Tipo de formato en el que necesita	Valor Unitario Copias	Cantidad Copias	Valor Total Copias
Tome la información que diligenció en los recuadros anteriores, sume y registre el total de copias que necesita por cada tipo de formato.	Tenga en cuenta que cada renglón corresponde a un tipo de formato diferente	Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/8 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/4 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/2 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1 pliego			
		CD			
		DVD			
TOTAL A PAGAR					
DATOS DEL RECIBO DE PAGO (Señor usuario, registre en este espacio los datos del recibo de pago)					
NÚMERO			FECHA EXPEDICIÓN		
OBSERVACIONES					
Cordialmente,					
 Firma del Solicitante CC / CE / NIT No. 					
5. CONSTANCIA DE ENTREGA DE COPIAS GRATUITAS AL SOLICITANTE (Espacio para diligenciar por la Secretaría Distrital de Ambiente)					
Yo _____, identificado(a) con CC / CE / NIT No. _____, doy fe que he recibido copia en formato electrónico o magnético, de los siguientes documentos (relacione los radicados y números de los documentos recibidos) _____					
Que para tal fin proporcioné (marque con una X el tipo de medio tecnológico utilizado para entregar la copia de los documentos) (x) (los)					
siguiente(s) medio(s) tecnológico(s): USB _____, CD _____, DVD _____, Disco Extraíble _____, Correo Electrónico _____					
En constancia firmamos hoy _____ del mes de _____ del año _____.					
QUIEN RECIBE LOS DOCUMENTOS			QUIEN ENTREGA LOS DOCUMENTOS		
Firma: _____			Firma: _____		
Nombre: _____			Nombre: _____		
CC / CE / NIT No. _____			Contrato No. _____ año _____		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
1	Adopción. Se crea para articular las actividades del procedimiento Administración de Expedientes de la DCA con la gestión documental.	Radicado 2020E110155 del 03 de julio de 2020
2	Se elimina los valores de cada tipo de formato de copia ajustado con la Resolución 0043 de 2022 "Por la cual se establecen los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la Secretaría Distrital de Ambiente"	Radicado No. 2022E119600 del 19 de mayo del 2022

Bogotá D.C.

Señora

@gmail.com

Calle

Ciudad

Referencia: Respuesta a Radicado 2024EE Derecho de Petición

Cordial saludo.

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-08- me permito informar que como anexo a la presente respuesta se adjunta copia electrónica del citado documento.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero de la *Resolución 00668 de 2024 "Por la cual se establecen los costos de reproducción y fotocopiado de la información de carácter público que reposa en la Secretaría Distrital de Ambiente."* pues dado que las anteriores actuaciones reposan en el sistema de información Forest de la entidad, los documentos remitidos no tendrán costo para el peticionario.

Esperamos así, haber atendido la solicitud elevada ante esta secretaria y en el caso en que requiera información adicional estaremos prestos a proporcionarla.

Atentamente,



GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Anexos: Expediente SDA-08- (.pdf)

Proyectó: HÉCTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN
Revisó: HÉCTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO

SECRETARÍA DE
AMBIENTE

BOGOTÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

Solicitud Copias de Documentos

Código: PAC6-PR03-F5

Versión: 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

RADIACIÓN DE
AL RESPONDER CITE ESTE NÚMERO
Fecha: 2024-07-18 16:04:1
Proceso: 00000000000000000000
FOLIO: 1 AMBIO: NO
ASUNTO: CDAI SUBAL PARTICULAR
CÓDIGO: 00000000000000000000
CÓDIGO: 00000000000000000000
CÓDIGO: 00000000000000000000

1. Diligencie este formato, firmelo y entréguelo al funcionario que lo está atendiendo. Espere en sala mientras le emite el recibo de pago. El servidor le devolverá el formato con el recibo de pago, el cual debe cancelar en un término de cinco (5) días.
2. Una vez haya pagado el recibo radique el original junto con la solicitud.
3. La entrega de la información a particulares será gratuita siempre que la información solicitada repose en formato electrónico o digital y el peticionario proporcione o suministre el medio tecnológico respectivo o su correo electrónico. Si este es su caso, infórmele al servidor que le está atendiendo para que le indique los pasos a seguir.
4. Cuando estén listas las copias, la entidad le informará a su correo electrónico o a la dirección indicada por Usted, para que pase a retiradas en ventanilla de atención al ciudadano. Tenga en cuenta que si Usted no se acerca a recoger las copias, la entidad entenderá que ya no las necesita y realizará la eliminación de las mismas, dado que no tiene espacio físico para almacenar y custodiar tales documentos por término indefinido.

SERVIDOR DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: De acuerdo con la información solicitada por el usuario, asigne la solicitud a la dependencia que genera o administra la información a reproducir. Indique en el siguiente espacio la dependencia a la cual le asignó el trámite en FOREST.

Trámite asignado a

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos (Razón Social):		No. CE/CE/UNIT:	
Dirección de Correspondencia:		Teléfono Fijo:	Celular:
Barrio:		Localidad:	
Correo Electrónico:		Esta solicitud la hace en calidad de?	
¿Autoriza que le envíen a este correo los documentos solicitados, que se encuentren en medio digital? Si ☒ No ☐ y que le informen por esta vía cuando las copias estén listas para que se acerque a retiradas? Si ☐ No ☐		Persona Natural ☒ Persona Jurídica ☐ Apoderado ☐ Autorizado ☐	

2. RELACIÓN DE EXPEDIENTES PERMISIVOS O SANCIONATORIOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA

Indique número expediente, cantidad total de folios a copiar por expediente, número del folio dentro del expediente.

Cuando se trate de planos indique el tamaño: 1/8, 1/4, 1/2 o 1 pliego.

No. <u>SPA 08</u>	Cantidad de folios <u>1000</u>	Cantidad de planos <u> </u> Tamaño <u> </u>
	Especifique los números de los folios a copiar:	Cantidad de CD's <u> </u> DVD's <u> </u>
No. <u> </u>	Cantidad de folios <u> </u>	Cantidad de planos <u> </u> Tamaño <u> </u>
	Especifique los números de los folios a copiar:	Cantidad de CD's <u> </u> DVD's <u> </u>
No. <u> </u>	Cantidad de folios <u> </u>	Cantidad de planos <u> </u> Tamaño <u> </u>
	Especifique los números de los folios a copiar:	Cantidad de CD's <u> </u> DVD's <u> </u>

3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA DIFERENTES A EXPEDIENTES PERMISIVOS Y/O SANCIONATORIOS
(Marque con una "X" el tipo de documento y diligencie los datos que se solicitan)

Radicado ☐ Concepto / Informe ☐ Acta ☐ No ☐ Fecha <u> </u> Plano ☐ ¿Cuántos? <u> </u> Tamaño <u> </u>
Temática <u> </u> ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar <u> </u>
Radicado ☐ Concepto / Informe ☐ Acta ☐ No ☐ Fecha <u> </u> Plano ☐ ¿Cuántos? <u> </u> Tamaño <u> </u>
Temática <u> </u> ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar <u> </u>
Radicado ☐ Concepto / Informe ☐ Acta ☐ No ☐ Fecha <u> </u> Plano ☐ ¿Cuántos? <u> </u> Tamaño <u> </u>
Temática <u> </u> ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar <u> </u>
Radicado ☐ Concepto / Informe ☐ Acta ☐ No ☐ Fecha <u> </u> Plano ☐ ¿Cuántos? <u> </u> Tamaño <u> </u>
Temática <u> </u> ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar <u> </u>

4. RELACIÓN TOTAL DE COPIAS SOLICITADAS		Tipo de formato en el que necesita	Valor Unitario Copias	Cantidad Copias	Valor Total Copias
Tome la información que diligenció en los recuadros anteriores, sume y registre el total de copias que necesita por cada tipo de formato. Tenga en cuenta que cada renglón corresponde a un tipo de formato diferente		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/8 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/4 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/2 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1 pliego			
		CD			
		DVD			
TOTAL A PAGAR					
DATOS DEL RECIBO DE PAGO (Señor usuario, registre en este espacio los datos del recibo de pago)					
NÚMERO			FECHA EXPEDICIÓN		
OBSERVACIONES					
Cordialmente  Firma del Solicitante CC / CE / NIT No. 					
5. CONSTANCIA DE ENTREGA DE COPIAS GRATUITAS AL SOLICITANTE (Espacio para diligenciar por la Secretaría Distrital de Ambiente)					
Yo _____, identificado(s) con CC / CE / NIT No. _____, doy fe que he recibido copia en formato electrónico o magnético, de los siguientes documentos (relacione los radicados y números de los documentos recibidos) _____ _____ _____					
Que para tal fin proporcioné (marque con una X el tipo de medio tecnológico utilizado para entregar la copia de los documentos) el/los siguiente(s) medio(s) tecnológico(s): USB _____ CD _____ DVD _____ Disco Extraíble _____ Correo Electrónico _____ En constancia firmamos hoy _____ del mes de _____ del año _____					
QUIEN RECIBE LOS DOCUMENTOS			QUIEN ENTREGA LOS DOCUMENTOS		
Firma: _____			Firma: _____		
Nombre: _____			Nombre: _____		
CC / CE / NIT No. _____			Contrato No. _____ año _____		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
1	Adopción. Se crea para articular las actividades del procedimiento Administración de Expedientes de la DCA con la gestión documental	Radicado 2020IE110155 del 03 de julio de 2020
2	Se elimina los valores de cada tipo de formato de copia ajustado con la Resolución 0543 de 2022 "Por la cual se establecen los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la Secretaría Distrital de Ambiente"	Radicado No. 2022IE119600 del 19 de mayo del 2022

Bogotá D.C.

Señor

[REDACTED]
[REDACTED]@gmail.com

Cra [REDACTED]

Ciudad

Referencia: Respuesta a Radicado 2024E[REDACTED] Derecho de Petición

Cordial saludo.

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-08-[REDACTED] me permito informar que como anexo a la presente respuesta se adjunta copia electrónica del citado documento.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero de la *Resolución 00668 de 2024 "Por la cual se establecen los costos de reproducción y fotocopiado de la información de carácter público que reposa en la Secretaría Distrital de Ambiente."* pues dado que las anteriores actuaciones reposan en el sistema de información Forest de la entidad, los documentos remitidos no tendrán costo para el peticionario.

Esperamos así, haber atendido la solicitud elevada ante esta secretaria y en el caso en que requiera información adicional estaremos prestos a proporcionarla.

Atentamente,



GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Anexos: Expediente SDA-08-[REDACTED] (.pdf)

Proyectó: HÉCTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN
Revisó: HÉCTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	
GESTIÓN DOCUMENTAL Solicitud Copias de Documentos Código: PA06-PRC3-F5 Versión: 2	
1. Diligencie este formato, fírmelo y entéguelo al funcionario que lo está atendiendo. Espere en sala mientras le emite el recibo. El servidor le devolverá el formato con el recibo de pago, el cual debe cancelar en un término de cinco (5) días. 2. Una vez haya pagado el recibo radique el original junto con la solicitud. 3. La entrega de la información a particulares será gratuita siempre que la información solicitada repose en formato electrónico o digital y el peticionario proporcione o suministre el medio tecnológico respectivo o su correo electrónico. Si este es su caso, infórmele al servidor que le está atendiendo para que le indique los pasos a seguir. 4. Cuando estén listas las copias, la entidad le informará a su correo electrónico o a la dirección indicada por Usted, para que pase a retirarla en ventanilla de atención al ciudadano. Tenga en cuenta que si Usted no se acerca a recoger las copias, la entidad entenderá que ya no las necesita y realizará la eliminación de las mismas, dado que no tiene espacio físico para almacenar y custodiar tales documentos por término indefinido.	
SERVIDOR DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: De acuerdo con la información solicitada por el usuario, asigne la solicitud a la dependencia que genera o administra la información a reproducir. Indique en el siguiente espacio la dependencia a la cual le asignó el trámite en FOREST.	
Trámite asignado a:	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos / Razón Social:	No. CC (CÉ / NIT):
Dirección de Correspondencia:	Teléfono Fijo:
Barrio:	Celular:
Correo Electrónico:	Localidad:
Este solicitud la hace en calidad de?	Persona Natural ☒
Autoriza que le envíen a este correo los documentos solicitados, que se encuentren en medio digital. Si ☒ No ☐ y que le informen por esta vía cuando las copias estén listas para que se acerque a retirarlos? Si ☒ No ☐	Persona Jurídica ☐
Apoderado ☐	Autogestor ☐
2. RELACIÓN DE EXPEDIENTES PERMISIVOS O SANCIONATORIOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA Indique número expediente, cantidad total de folios a copiar por expediente, número del folio dentro del expediente. Cuando se trate de planos, indique el tamaño: 1/8, 1/4, 1/2 o 1 pliego.	
No. <u>SPA-08-</u>	Cantidad de folios <u>2</u> Especifique los números de los folios a copiar:
Cantidad de planos <u> </u> Tamaño <u> </u> Cantidad de CD's <u> </u> DVD's <u> </u>	
No. <u> </u>	Cantidad de folios <u> </u> Especifique los números de los folios a copiar:
Cantidad de planos <u> </u> Tamaño <u> </u> Cantidad de CD's <u> </u> DVD's <u> </u>	
No. <u> </u>	Cantidad de folios <u> </u> Especifique los números de los folios a copiar:
Cantidad de planos <u> </u> Tamaño <u> </u> Cantidad de CD's <u> </u> DVD's <u> </u>	
3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA DIFERENTES A EXPEDIENTES PERMISIVOS Y/O SANCIONATORIOS (Marque con una "X" el tipo de documento y diligencie los datos que se solicitan)	
Radica ☐ Concepto / Informe ☐ Acta ☐ No. <u> </u> Fecha <u> </u> Plano ☐ Cuántos? <u> </u> Tamaño <u> </u> Temática <u> </u> ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar <u> </u>	
Radica ☐ Concepto / Informe ☐ Acta ☐ No. <u> </u> Fecha <u> </u> Plano ☐ Cuántos? <u> </u> Tamaño <u> </u> Temática <u> </u> ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar <u> </u>	
Radica ☐ Concepto / Informe ☐ Acta ☐ No. <u> </u> Fecha <u> </u> Plano ☐ Cuántos? <u> </u> Tamaño <u> </u> Temática <u> </u> ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar <u> </u>	
Radica ☐ Concepto / Informe ☐ Acta ☐ No. <u> </u> Fecha <u> </u> Plano ☐ Cuántos? <u> </u> Tamaño <u> </u> Temática <u> </u> ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar <u> </u>	
Radica ☐ Concepto / Informe ☐ Acta ☐ No. <u> </u> Fecha <u> </u> Plano ☐ Cuántos? <u> </u> Tamaño <u> </u> Temática <u> </u> ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar <u> </u>	

A. RELACIÓN TOTAL DE COPIAS SOLICITADAS	Tome la información que diligenció en los recuadros anteriores, sume y registre el total de copias que necesita por cada tipo de formato Tenga en cuenta que cada renglón corresponde a un tipo de formato diferente	Tipo de formato en el que necesita	Valor Unitario Copias	Cantidad Copias	Valor Total Copias
		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotopiano en blanco y negro, tamaño 1/8 pliego			
		Fotopiano en blanco y negro, tamaño 1/4 pliego			
		Fotopiano en blanco y negro, tamaño 1/2 pliego			
		Fotopiano en blanco y negro, tamaño 1 pliego			
		CD			
DVD					
TOTAL A PAGAR					
DATOS DEL RECIBO DE PAGO (Señor usuario, registre en este espacio los datos del recibo de pago)					
NÚMERO			FECHA EXPEDICIÓN		
OBSERVACIONES					
 Firma del Solicitante CC / CE / NIT No. _____					
5. CONSTANCIA DE ENTREGA DE COPIAS GRATUITAS AL SOLICITANTE (Espacio para diligenciar por la Secretaría Distrital de Ambiente)					
Yo _____ (identificado/a) con CC / CE / NIT No. _____, doy fe que he recibido copia en formato electrónico o magnético, de los siguientes documentos (relacione los radicados y número de los documentos recibidos): _____ _____ _____					
Que para tal fin proporcione (marque con una X el tipo de medio tecnológico utilizado para entregar la copia de los documentos) el(los) siguiente(s) medio(s) tecnológico(s): USB _____ CD _____ DVD _____ Disco Extraíble _____ Censio Electrónico _____					
En constancia firmamos hoy _____ del mes de _____ del año _____					
QUIEN RECIBE LOS DOCUMENTOS			QUIEN ENTREGA LOS DOCUMENTOS		
Firma: _____			Firma: _____		
Nombre: _____			Nombre: _____		
CC / CE / NIT No. _____			Contrato No. _____ año _____		

Bogotá D.C.

Señor

Calle
Ciudad

@gmail.com

Referencia: Respuesta a Radicado 2024E Derecho de Petición

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-08-2 me permito informar que como anexo a la presente respuesta se adjunta copia electrónica del citado documento.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero de la *Resolución 00668 de 2024 "Por la cual se establecen los costos de reproducción y fotocopiado de la información de carácter público que reposa en la Secretaría Distrital de Ambiente."* pues dado que las anteriores actuaciones reposan en el sistema de información Forest de la entidad, los documentos remitidos no tendrán costo para el peticionario.

Esperamos así, haber atendido la solicitud elevada ante esta secretaria y en el caso en que requiera información adicional estaremos prestos a proporcionarla.

Atentamente,



GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Anexos: Expediente SDA-08- (pdf)

Proyectó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN
Revisó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Solicitud Copias de Documentos	
Código: PAD6-PRD3-F5	Versión: 2
1. Diligencie este formato, fírmelo y entréguelo al funcionario que lo está atendiendo. Espere en sala mientras le emite el recibo de pago. El servidor le devolverá el formato con el recibo de pago, el cual debe cancelar en un término de cinco (5) días. 2. Una vez haya pagado el recibo radique el original junto con la solicitud. 3. La entrega de la información a particulares será gratuita siempre que la información solicitada repose en formato electrónico o digital y el peticionario proporcione o suministre el medio tecnológico respectivo o su correo electrónico. Si este es su caso, infórmele al servidor que lo está atendiendo para que le indique los pasos a seguir. 4. Cuando estén listas las copias, la entidad le informará a su correo electrónico o a la dirección indicada por Usted, para que pase a retiralas en ventanilla de atención al ciudadano. Tenga en cuenta que si Usted no se acerca a recoger las copias, la entidad entenderá que ya no las necesita y realizará la eliminación de las mismas, dado que no tiene espacio físico para almacenar y custodiar tales documentos por término indefinido.	
SERVIDOR DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: De acuerdo con la información solicitada por el usuario, asigne la solicitud a la dependencia que genera o administra la información a reproducir. Indique en el siguiente espacio la dependencia a la cual le asignó el trámite en FOREST. Trámite asignado a:	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos / Razón Social:	No. CC (C.E. UNIT):
Dirección de Correspondencia:	Teléfono Fijo: Celular:
Barrio:	Localidad:
Correo Electrónico:	Esta solicitud la hace en calidad de?
☒ Autoriza que le envíen a este correo los documentos solicitados, que se encuentren en medio digital. Si ☒ No ☐ y que le informen por esta vía cuando las copias estén listas para que se acerque a retiraras? Si ☐ No ☐	Persona Natural ☒ ☐ Persona Jurídica ☐ Apoderado ☐ Autorizado ☐
2. RELACIÓN DE EXPEDIENTES PERMISIVOS O SANCIONATORIOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA	
Indique número expediente, cantidad total de folios a copiar por expediente, número del folio dentro de expediente. Cuando se trate de planos, indique el tamaño: 1/8, 1/4, 1/2 o 1 pliego.	
No. <u>SDA 05</u>	Cantidad de folios <u>1265</u> Especifique los números de los folios a copiar: _____ Cantidad de planos _____ Tamaño _____ Cantidad de CD's _____ DVD's _____
No. _____	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: _____ Cantidad de planos _____ Tamaño _____ Cantidad de CD's _____ DVD's _____
No. _____	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: _____ Cantidad de planos _____ Tamaño _____ Cantidad de CD's _____ DVD's _____
3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA DIFERENTES A EXPEDIENTES PERMISIVOS Y/O SANCIONATORIOS	
(Marque con una "X" el tipo de documento y diligencie los datos que se solicitan)	
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No. _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿cuántos? _____ Tamaño _____	Temática: _____ ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar _____
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No. _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿cuántos? _____ Tamaño _____	Temática: _____ ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar _____
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No. _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿cuántos? _____ Tamaño _____	Temática: _____ ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar _____
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No. _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿cuántos? _____ Tamaño _____	Temática: _____ ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar _____
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No. _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿cuántos? _____ Tamaño _____	Temática: _____ ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar _____

4. RELACIÓN TOTAL DE COPIAS SOLICITADAS		Tipo de formato en el que necesita	Valor Unitario Copias	Cantidad Copias	Valor Total Copias
Tomar la información que diligenció en los cuadros anteriores, sume y registre el total de copias que necesita por cada tipo de formato. Tenga en cuenta que cada renglón corresponde a un tipo de formato diferente		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/8 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/4 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/2 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1 pliego			
		CD			
		DVD			
TOTAL A PAGAR					
DATOS DEL RECIBO DE PAGO (Señor usuario, registre en este espacio los datos del recibo de pago)					
NÚMERO		FECHA EXPEDICIÓN			
OBSERVACIONES					
Cordialmente,  Firma del Solicitante CC / CE / NIT No. 					
5. CONSTANCIA DE ENTREGA DE COPIAS GRATUITAS AL SOLICITANTE (Espacio para diligenciar por la Secretaría Distal de Ambiente)					
Yo _____ (identificador) con CC / CE / NIT No. _____, doy fe que he recibido copia en formato electrónico o magnético, de los siguientes documentos (relacione los recibidos y números de los documentos recibidos): _____ _____ _____ Que para tal fin proporcioné (marque con una X el tipo de medio tecnológico utilizado para entregar la copia de los documentos) el(los): siguiente(s) medio(s) tecnológico(s): USB _____ CD _____ DVD _____ Disco Extraíble _____ Correo Electrónico _____ En constancia firmamos hoy _____ del mes de _____ del año _____					
QUIEN RECIBE LOS DOCUMENTOS			QUIEN ENTREGA LOS DOCUMENTOS		
Firma: _____			Firma: _____		
Nombre: _____			Nombre: _____		
CC / CE / NIT No. _____			Contrato No. _____ año _____		

Bogotá D.C.

Señor

@gmail.com

Calle

Ciudad

Referencia: Respuesta a Radicado 2024- Derecho de Petición

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-08- me permito informar que como anexo a la presente respuesta se adjunta copia electrónica del citado documento.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero de la *Resolución 00668 de 2024 "Por la cual se establecen los costos de reproducción y fotocopiado de la información de carácter público que reposa en la Secretaría Distrital de Ambiente."* pues dado que las anteriores actuaciones reposan en el sistema de información Forest de la entidad, los documentos remitidos no tendrán costo para el peticionario.

Esperamos así, haber atendido la solicitud elevada ante esta secretaria y en el caso en que requiera información adicional estaremos prestos a proporcionarla.

Atentamente,



GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Anexos: Expediente SDA-08- (.pdf)

Proyectó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Revisó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO

4. RELACIÓN TOTAL DE COPIAS SOLICITADAS		Tipo de formato en el que necesita	Valor Unitario Copias	Cantidad Copias	Valor Total Copias
Tome la información que diligenció en los cuadros anteriores, sume y registre el total de copias que necesita por cada tipo de formato. Tenga en cuenta que cada renglón corresponde a un tipo de formato diferente		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotopiano en blanco y negro, tamaño 1/8 pliego			
		Fotopiano en blanco y negro, tamaño 1/4 pliego			
		Fotopiano en blanco y negro, tamaño 1/2 pliego			
		Fotopiano en blanco y negro, tamaño 1 pliego			
		CD			
		DVD			
TOTAL A PAGAR					
DATOS DEL RECIBO DE PAGO					
(Señor usuario, registre en este espacio los datos del recibo de pago)					
NÚMERO		FECHA EXPEDICIÓN			
OBSERVACIONES					
Cordialmente,  Firma del Solicitante CC / CE / NIT No. 					
5. CONSTANCIA DE ENTREGA DE COPIAS GRATUITAS AL SOLICITANTE					
(Espacio para diligenciar por la Secretaría Distrital de Ambiente)					
Yo, _____, identificado(a) con CC / CE / NIT No. _____, doy fe que he recibido copia en formato electrónico o magnético, de los siguientes documentos (relacione los radicados y números de los documentos recibidos): _____ _____ _____ Que para tal fin proporcioné (marque con una X el tipo de medio tecnológico utilizado para entregar la copia de los documentos) el(los) siguiente(s) medio(s) tecnológico(s): USB _____ CD _____ DVD _____ Disco Extraíble _____ Correo Electrónico _____ En constancia firmamos hoy _____ del mes de _____ del año _____					
QUIEN RECIBE LOS DOCUMENTOS			QUIEN ENTREGA LOS DOCUMENTOS		
Firma: _____			Firma: _____		
Nombre: _____			Nombre: _____		
CC / CE / NIT No. _____			Contrato No. _____ año _____		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
1	Adopción. Se crea para articular las actividades del procedimiento Administración de Expedientes de la DCA con la gestión documental.	Radicado 2020IE110155 del 03 de julio de 2020
2	Se elimina los valores de cada tipo de formato de copia ajustado con la Resolución 0043 de 2022 "Por la cual se establecen los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la Secretaría Distrital de Ambiente"	Radicado No. 2022IE119500 del 19 de mayo del 2022

Bogotá D.C.

Señora

[REDACTED]
[REDACTED]@imevi.co

Calle [REDACTED]
Ciudad [REDACTED]

Referencia: Respuesta a Radicado 2024ER [REDACTED] Derecho de Petición

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-08-[REDACTED] me permito informar que una vez verificada la base de datos ambientales (FOREST) y archivos físicos, se evidencia que el expediente correcto es **SDA-08-[REDACTED]** el cual se encuentra como anexo a la presente respuesta en formato electrónico.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero de la *Resolución 00668 de 2024 "Por la cual se establecen los costos de reproducción y fotocopiado de la información de carácter público que reposa en la Secretaría Distrital de Ambiente,"* pues dado que las anteriores actuaciones reposan en el sistema de información Forest de la entidad, los documentos remitidos no tendrán costo para el peticionario.

Esperamos así, haber atendido la solicitud elevada ante esta secretaria y en el caso en que requiera información adicional estaremos prestos a proporcionarla.

Atentamente,



GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Anexos: Expediente SDA-08-[REDACTED] (.pdf)

Proyecto: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN
Revisó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



4. RELACIÓN TOTAL DE COPIAS SOLICITADAS	Tome la información que diligenció en los recuadros anteriores, sume y registre el total de copias que necesita por cada tipo de formato Tenga en cuenta que cada renglón corresponde a un tipo de formato diferente	Tipo de formato en el que necesita	Valor Unitario Copias	Cantidad Copias	Valor Total Copias
		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/8 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/4 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/2 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1 pliego			
		CD			
DVD					
TOTAL A PAGAR					
DATOS DEL RECIBO DE PAGO (Señor usuario, registre en este espacio los datos del recibo de pago)					
NÚMERO		FECHA EXPEDICIÓN			
OBSERVACIONES					
Coordina:  Firma del Solicitante CC / CE / NIT No. 					
5. CONSTANCIA DE ENTREGA DE COPIAS GRATUITAS AL SOLICITANTE (Espacio para diligenciar por la Secretaría Distrital de Ambiente)					
Yo _____ identificado(a) con CC / CE / NIT No. _____ doy fe que he recibido copia en formato electrónico o magnético, de los siguientes documentos (relacione los radicales y números de los documentos recibidos): _____ _____ _____ Que para tal fin proporcioné (marque con una X el tipo de medio tecnológico utilizado para entregar la copia de los documentos) el(los) siguiente(s) medio(s) tecnológico(s): USB _____ CD _____ DVD _____ Discos Extraíbles _____ Correo Electrónico _____ En constancia firmamos hoy _____ del mes de _____ del año _____					
QUIEN RECIBE LOS DOCUMENTOS		QUIEN ENTREGA LOS DOCUMENTOS			
Firma: _____		Firma: _____			
Nombre: _____		Nombre: _____			
CC / CE / NIT No. _____		Contrato No. _____ año _____			

Bogotá D.C.

Señor

[REDACTED]
[REDACTED]@hotmail.com

Calle [REDACTED]

Ciudad [REDACTED]

Referencia: Respuesta a Radicado 2024E-[REDACTED] Derecho de Petición

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-08-[REDACTED] me permito informar que como anexo a la presente respuesta se adjunta copia electrónica del citado documento.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero de la *Resolución 00668 de 2024 "Por la cual se establecen los costos de reproducción y fotocopiado de la información de carácter público que reposa en la Secretaría Distrital de Ambiente."* pues dado que las anteriores actuaciones reposan en el sistema de información Forest de la entidad, los documentos remitidos no tendrán costo para el peticionario.

Esperamos así, haber atendido la solicitud elevada ante esta secretaria y en el caso en que requiera información adicional estaremos prestos a proporcionarla.

Atentamente,



GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Anexos: Expediente SDA-08-[REDACTED].pdf

Proyectó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Revisó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO

1. Diligencie este formato, fírmelo y entréguelo al funcionario que lo está atendiendo. Espere en sala mientras le emite el recibo de pago.
El servidor le devolverá el formato con el recibo de pago, el cual debe cancelar en un término de cinco (5) días.
2. Una vez haya pagado el recibo radique el original junto con la solicitud.
3. La entrega de la información a particulares será gratuita siempre que la información solicitada repose en formato electrónico o digital y el peticionario proporcione o suministre el medio tecnológico respectivo o su correo electrónico. Si este es su caso, infórmele al servidor que le está atendiendo para que le indique los pasos a seguir.
4. Cuando estén listas las copias, la entidad le informará a su correo electrónico o a la dirección indicada por Usted, para que pase a retirarla en ventanilla de atención al ciudadano. Tenga en cuenta que si Usted no se acerca a recoger las copias, la entidad entenderá que ya no las necesita y realizará la eliminación de las mismas, dado que no tiene espacio físico para almacenar y custodiar tales documentos por término indefinido.

SERVIDOR DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: De acuerdo con la información solicitada por el usuario, asigne la solicitud a la dependencia que genera o administra la información a reproducir.
Indique en el siguiente espacio la dependencia a la cual le asignó el trámite en FOREST.

Trámite asignado a:

[Redacted]

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos / Razón Social: [Redacted] No. C.C. [Redacted]
Dirección de Correspondencia: [Redacted] Teléfono Fijo: [Redacted] Celular: [Redacted]
Banco: El Ingles Localidad: Buenavista
Correo Electrónico: [Redacted] Esta solicitud la hace en calidad de?
Persona Natural ☒
Persona Jurídica ☐
Apoderado ☐
Autorizado ☐
¿Autoriza que le envíen a este correo los documentos solicitados, que se encuentren en medio digital? Si ☒ No ☐ y que le informen por esta vía cuando las copias estén listas para que se acerque a retiradas? Si ☐ No ☐

2. RELACIÓN DE EXPEDIENTES PERMISIVOS O SANCIONATORIOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA
Indique número expediente, cantidad total de folios a copiar por expediente, número del folio dentro del expediente.
Cuando se trate de planos, indique el tamaño: 1/8, 1/4, 1/2 o 1 pliego.

No. <u>SDA 08</u> [Redacted]	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: _____	Cantidad de planos _____ Tamaño _____ Cantidad de CD's _____ DVD's _____
No. <u>SDA 08</u> [Redacted]	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: _____	Cantidad de planos _____ Tamaño _____ Cantidad de CD's _____ DVD's _____
No. _____	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: _____	Cantidad de planos _____ Tamaño _____ Cantidad de CD's _____ DVD's _____

3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA DIFERENTES A EXPEDIENTES PERMISIVOS Y/O SANCIONATORIOS
(Marque con una "X" el tipo de documento y diligencie los datos que se solicitan)

Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No. _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿ántas? _____ Tamaño _____ Temática _____ ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar _____
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No. _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿ántas? _____ Tamaño _____ Temática _____ ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar _____
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No. _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿ántas? _____ Tamaño _____ Temática _____ ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar _____
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No. _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿ántas? _____ Tamaño _____ Temática _____ ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar _____
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No. _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿ántas? _____ Tamaño _____ Temática _____ ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar _____

A. RELACIÓN TOTAL DE COPIAS SOLICITADAS		Tipo de formato en el que necesita	Valor Unitario Copias	Cantidad Copias	Valor Total Copias
Tome la información que diligenció en los recuadros anteriores, sume y registre el total de copias que necesita por cada tipo de formato.	Tenga en cuenta que cada renglón corresponde a un tipo de formato diferente	Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/8 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/4 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/2 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1 pliego			
		CD			
		OVD			
TOTAL A PAGAR					
DATOS DEL RECIBO DE PAGO					
(Señor usuario, registre en este espacio los datos del recibo de pago)					
NÚMERO			FECHA EXPEDICIÓN		
OBSERVACIONES					
Firma del Solicitante CC / CE / NIT No. _____					
3. CONSTANCIA DE ENTREGA DE COPIAS GRATUITAS AL SOLICITANTE (Radicado para el archivo por la Secretaría Distrital de Ambiente)					
Yo _____, identificado(a) con CC / CE / NIT No. _____, doy fe que he recibido copia en formato electrónico o magnético, de los siguientes documentos (relacione los radicados y números de los documentos recibidos): _____ _____ _____					
Que para tal fin proporcione (marque con una X el tipo de medio tecnológico utilizado para entregar la copia de los documentos) el(los) siguiente(s) medio(s) tecnológico(s): USB _____ CD _____ OVD _____ Disco Extraíble _____ Correo Electrónico _____ En constancia firmamos hoy _____ del mes de _____ del año _____					
QUIEN RECIBE LOS DOCUMENTOS			QUIEN ENTREGA LOS DOCUMENTOS		
Firma: _____			Firma: _____		
Nombre: _____			Nombre: _____		
CC / CE / NIT No. _____			Contrato No. _____ año _____		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
1	Adopción. Se crea para articular las actividades del procedimiento Administración de Expedientes de la DCA con la gestión documental.	Radicado 2020E110155 del 03 de julio de 2020.
2	Se elimina los valores de cada tipo de formato de copia ajustado con la Resolución 0043 de 2022 "Por la cual se establecen los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la Secretaría Distrital de Ambiente".	Radicado No. 2022E119600 del 19 de mayo del 2022.

Bogotá D.C.

Señor

[REDACTED]
[REDACTED]@gmail.com
Cra 2 [REDACTED] sur
Ciudad

Referencia: Respuesta a Radicado 2024ER [REDACTED] Derecho de Petición

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia de los expedientes SDA-08-[REDACTED] y SDA-08-2024-[REDACTED], me permito informar que como anexo a la presente respuesta se adjunta copia electrónica del citado documento.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero de la Resolución 00668 de 2024 *"Por la cual se establecen los costos de reproducción y fotocopiado de la información de carácter público que reposa en la Secretaría Distrital de Ambiente."* pues dado que las anteriores actuaciones reposan en el sistema de información Forest de la entidad, los documentos remitidos no tendrán costo para el peticionario.

Esperamos así, haber atendido la solicitud elevada ante esta secretaria y en el caso en que requiera información adicional estaremos prestos a proporcionarla.

Atentamente,



GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Anexos: Expediente SDA-08-[REDACTED] (.pdf)
Expediente SDA-08-[REDACTED] (.pdf)

Proyectó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN
Revisó:

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO

GESTIÓN DOCUMENTAL	
Solicitud Copias de Documentos	
Código: PA06-PR03-F5	Versión: 2
1. Diligencie este formato, firmelo y entréguelo al funcionario que lo está atendiendo. Espere en sala mientras le emite el n.º El servidor le devolverá el formato con el recibo de pago, el cual debe cancelar en un término de cinco (5) días. 2. Una vez haya pagado el recibo radique el original junto con la solicitud. 3. La entrega de la información a particulares será gratuita siempre que la información solicitada repose en formato electrónico o digital y el peticionario proporcione o suministre el medio tecnológico respectivo o su correo electrónico. Si este es su caso, infórmele al servidor que le está atendiendo para que le indique los pasos a seguir. 4. Cuando estén listas las copias, la entidad le informará a su correo electrónico o a la dirección indicada por Usted, para que pase a retirarse en ventanilla de atención al ciudadano. Tenga en cuenta que si Usted no se acerca a recoger las copias, la entidad entenderá que ya no las necesita y realizará la eliminación de las mismas, dado que no tiene espacio físico para almacenar y custodiar tales documentos por término indefinido.	
SERVIDOR DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: De acuerdo con la información solicitada por el usuario, asigne la solicitud a la dependencia que genere o administre la información a reproducir. Indique en el siguiente espacio la dependencia a la cual le asignó el trámite en FOREST. Trámite asignado a:	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos (Razón Social):	N.º CC / CÉ / NIT:
Dirección de Correspondencia:	Teléfono Fijo: Celular:
Barrío:	Localidad:
Correo Electrónico:	Esta solicitud la hace en calidad de?
Autoriza que le envíen a este correo los documentos solicitados, que se encuentren en medio digital. Si ☒ No ☐ y que le informen por esta vía cuando las copias estén listas para que se acerque a retirárselas? Si ☐ No ☐	Persona Natural ☐ Persona Jurídica ☒ Apoderado ☐ Autorizado ☐
2. RELACIÓN DE EXPEDIENTES PERMISIVOS O SANCIONATORIOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA	
Indique número expediente, cantidad total de folios a copiar por expediente, número del folio dentro del expediente. Cuando se trate de planos, indique el tamaño: 1/8, 1/4, 1/2 o 1 pliego.	
No. <u>SPA-08-</u> Cantidad de folios <u>Todos</u> Especifique los números de los folios a copiar:	Cantidad de planos ____ Tamaño ____ Cantidad de CD's ____ DVD's ____
No. <u>SPA-08-2</u> Cantidad de folios <u>Todos</u> Especifique los números de los folios a copiar:	Cantidad de planos ____ Tamaño ____ Cantidad de CD's ____ DVD's ____
No. <u>SPA-08-2</u> Cantidad de folios <u>Todos</u> Especifique los números de los folios a copiar:	Cantidad de planos ____ Tamaño ____ Cantidad de CD's ____ DVD's ____
3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA DIFERENTES A EXPEDIENTES PERMISIVOS Y/O SANCIONATORIOS	
(Marque con una "X" el tipo de documento y diligencie los datos que se solicitan)	
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No ____ Fecha ____ Plano ☐ ¿cuántos? ____ Tamaño ____ Temática: ____ ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar ____	
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No ____ Fecha ____ Plano ☐ ¿cuántos? ____ Tamaño ____ Temática: ____ ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar ____	
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No ____ Fecha ____ Plano ☐ ¿cuántos? ____ Tamaño ____ Temática: ____ ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar ____	
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No ____ Fecha ____ Plano ☐ ¿cuántos? ____ Tamaño ____ Temática: ____ ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar ____	
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No ____ Fecha ____ Plano ☐ ¿cuántos? ____ Tamaño ____ Temática: ____ ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar ____	

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

RADICACIÓN: [REDACTED]

AL RESPONDER LITESTER [REDACTED]

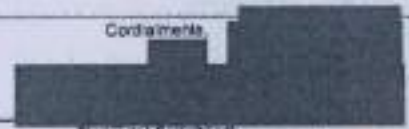
FECHA: [REDACTED]

ASUNTO: [REDACTED]

DESTINO: [REDACTED]

ORIGEN: [REDACTED]

Tipo Oficio: [REDACTED]

A. RELACIÓN TOTAL DE COPIAS SOLICITADAS		Tipo de formato en el que necesita	Valor Unitario Copias	Cantidad Copias	Valor Total Copias
Tome la información que diligenció en los recuadros anteriores, suma y registre el total de copias que necesita por cada tipo de formato. Tenga en cuenta que cada región corresponde a un tipo de formato diferente		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/8 plego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/4 plego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/2 plego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1 plego			
		CD			
		DVD			
TOTAL A PAGAR					
DATOS DEL RECIBO DE PASO (Sector usuario, registre en este espacio los datos del recibo de pago)					
NÚMERO			FECHA EXPEDICIÓN		
OBSERVACIONES					
Cordialmente,  Firma del funcionario CC / CE / NIT No.  7					
B. CONSTANCIA DE ENTREGA DE COPIAS GRATUITAS AL SOLICITANTE (Espacio para diligenciar por la Secretaría Distrital de Ambiente)					
Yo, _____, identificado(a) con CC / CE / NIT No. _____, doy fe que he recibido copia en formato electrónico o magnético, de los siguientes documentos (relacione los radicados y números de los documentos recibidos): _____					
Que para tal fin proporcione (marque con una X el tipo de medio tecnológico utilizado para entregar la copia de los documentos) en(s):					
siguiente(s) medio(s) tecnológico(s): USB _____ CD _____ DVD _____ Discos Extraíble _____ Correo Electrónico _____					
En constancia firmamos hoy _____ del mes de _____ del año _____					
QUIEN RECIBE LOS DOCUMENTOS			QUIEN ENTREGA LOS DOCUMENTOS		
Firma: _____			Firma: _____		
Nombre: _____			Nombre: _____		
CC / CE / NIT No. _____			Contrato No. _____ año _____		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
1	Adopción. Se crea para articular las actividades del procedimiento Administración de Expedientes de la OCA con la gestión documental.	Radicado 2020IE110135 del 03 de julio de 2020
2	Se elimina los valores de cada tipo de formato de copia ajustado con la Resolución 0043 de 2022 "Por la cual se establecen los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la Secretaría Distrital de Ambiente"	Radicado No. 2022IE110600 del 10 de mayo del 2022

Bogotá D.C.

Señores

S.A.

.com

Calle

Ciudad

Referencia: Respuesta a Radicado 2024ER- Derecho de Petición

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia de los expedientes SDA-08- SDA- y SDA-08- me permito informar que como anexo a la presente respuesta se adjunta copia electrónica de los citados documentos.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero de la Resolución 00668 de 2024 *"Por la cual se establecen los costos de reproducción y fotocopiado de la información de carácter público que reposa en la Secretaría Distrital de Ambiente."* pues dado que las anteriores actuaciones reposan en el sistema de información Forest de la entidad, los documentos remitidos no tendrán costo para el peticionario.

Esperamos así, haber atendido la solicitud elevada ante esta secretaria y en el caso en que requiera información adicional estaremos prestos a proporcionarla.

Atentamente,



GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Anexos: Expediente SDA-08- (.pdf)
Expediente SDA-08- (.pdf)
Expediente SDA-08-2022-2002 (.pdf)

Proyectó: HECTOR ALEJANDRO QUARTE GUZMAN
Revisó:

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO

 BOGOTÁ GOBIERNO DE BOGOTÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Solicitud Copias de Documentos Código: PA06-PR03-F5 Versión: 2
--	--

SECRETARÍA DE AMBIENTE
 Dirección: [Redacted]
 Al: [Redacted]
 Para: [Redacted]
 De: [Redacted]
 Fecha: [Redacted]

1. Diligencie este formato, fírmelo y entréguelo al funcionario que lo está atendiendo. Espere en sala mientras le emite el recibo de pago.
 El servidor le devolverá el formato con el recibo de pago, el cual debe cancelar en un término de cinco (5) días.
 2. Una vez haya pagado el recibo radique el original junto con la solicitud.
 3. La entrega de la información a particulares será gratuita siempre que la información solicitada repose en formato electrónico o digital y el peticionario proporcione o suministre el medio tecnológico respectivo o su correo electrónico. Si este es su caso, infórmele al servidor que le está atendiendo para que le indique los pasos a seguir.
 4. Cuando estén listas las copias, la entidad le informará a su correo electrónico u a la dirección indicada por Usted, para que pase a retiralas en ventanilla de atención al ciudadano. Tenga en cuenta que si Usted no se acerca a recoger las copias, la entidad entenderá que ya no las necesita y realizará la eliminación de las mismas, dado que no tiene espacio físico para almacenar y custodiar tales documentos por término indefinido.

SERVICIOR DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: De acuerdo con la información solicitada por el usuario, asigne la solicitud a la dependencia que genera o administra la información a reproducir.
 Indique en el siguiente espacio la dependencia a la cual le asignó el trámite en FOREST.

Trámite asignado a: _____

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos / Razón Social: _____	No. CC / CE / NT: _____
Dirección de correspondencia: _____	Teléfono Fijo: _____ Celular: _____
Barrio: _____	Ciudad: _____

Correo Electrónico: _____	Esta solicitud la hace en calidad de?
_____	Persona Natural ☐ Persona Jurídica ☒ Apoderado ☐ Autorizado ☐

¿Autoriza que le envíen a este correo los documentos solicitados, que se encuentren en medio digital? Si ☒ No ☐ y que le informen por esta vía cuando las copias estén listas para que se acerque a retiralas? Si ☐ No ☐

2. RELACIÓN DE EXPEDIENTES PERMISIVOS O SANCIONATORIOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA

Indique número expediente, cantidad total de folios a copiar por expediente, número del folio dentro del expediente.
 Cuando se trate de planos, indique el tamaño: 1/8, 1/4, 1/2 o 1 pliego.

No. <u>SDA-28-</u> _____	Cantidad de folios <u>Todos</u>	Cantidad de planos _____ Tamaño _____
	Especifique los números de los folios a copiar: _____	Cantidad de CD's _____ DVD's _____
No. <u>SDA-28-</u> _____	Cantidad de folios <u>Todos</u>	Cantidad de planos _____ Tamaño _____
	Especifique los números de los folios a copiar: _____	Cantidad de CD's _____ DVD's _____
No. _____	Cantidad de folios _____	Cantidad de planos _____ Tamaño _____
	Especifique los números de los folios a copiar: _____	Cantidad de CD's _____ DVD's _____

3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA DIFERENTES A EXPEDIENTES PERMISIVOS Y/O SANCIONATORIOS

(Marque con una "X" el tipo de documento y diligencie los datos que se solicitan)

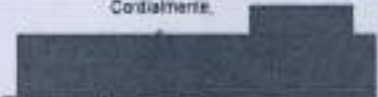
Radical ☐	Concepto / Informe ☐	Acta ☐	No. _____	Fecha _____	Plano ☐	¿Antes? ☐	Tamaño _____	
Temática: _____				¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐				Cantidad de folios a copiar _____

Radical ☐	Concepto / Informe ☐	Acta ☐	No. _____	Fecha _____	Plano ☐	¿Antes? ☐	Tamaño _____	
Temática: _____				¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐				Cantidad de folios a copiar _____

Radical ☐	Concepto / Informe ☐	Acta ☐	No. _____	Fecha _____	Plano ☐	¿Antes? ☐	Tamaño _____	
Temática: _____				¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐				Cantidad de folios a copiar _____

Radical ☐	Concepto / Informe ☐	Acta ☐	No. _____	Fecha _____	Plano ☐	¿Antes? ☐	Tamaño _____	
Temática: _____				¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐				Cantidad de folios a copiar _____

Radical ☐	Concepto / Informe ☐	Acta ☐	No. _____	Fecha _____	Plano ☐	¿Antes? ☐	Tamaño _____	
Temática: _____				¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐				Cantidad de folios a copiar _____

4. RELACIÓN TOTAL DE COPIAS SOLICITADAS		Tipo de formato en el que necesita	Valor Unitario Copias	Cantidad Copias	Valor Total Copias
Tome la información que diligenció en los recuadros anteriores, sume y registre el total de copias que necesita por cada tipo de formato.	Tenga en cuenta que cada renglón corresponde a un tipo de formato diferente	Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/8 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/4 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/2 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1 pliego			
		CD			
		DVD			
TOTAL A PAGAR					
DATOS DEL RECIBO DE PAGO (Señor usuario, registre en este espacio los datos del recibo de pago)					
NÚMERO		FECHA EXPEDICIÓN			
OBSERVACIONES					
Cordialmente,  Firma del Solicitante CC / CE / NIT No. <u>7</u>					
5. CONSTANCIA DE ENTREGA DE COPIAS GRATUITAS AL SOLICITANTE (Espacio para diligenciar por la Secretaría Distrital de Ambiente)					
Yo _____, identificadora con CC / CE / NIT No. _____, doy fe que he recibido copia en formato electrónico o magnético, de los siguientes documentos (relacione los radicados y números de los documentos recibidos): _____ _____ _____					
Que para tal fin proporcione (marque con una X el tipo de medio tecnológico utilizado para entregar la copia de los documentos) el(los) siguiente(s) medio(s) tecnológico(s): USB _____ CD _____ DVD _____ Disco Extraíble _____ Correo Electrónico _____ En constancia firmamos hoy _____ del mes de _____ del año _____					
QUIEN RECIBE LOS DOCUMENTOS			QUIEN ENTREGA LOS DOCUMENTOS		
Firma: _____			Firma: _____		
Nombre: _____			Nombre: _____		
CC / CE / NIT No. _____			Contrato No. _____ año _____		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
1	Adopción. Se crea para articular las actividades del procedimiento Administración de Expedientes de la DCA con la gestión documental	Radicado 2020/E110155 del 03 de junio de 2020
2	Se elimina los valores de cada tipo de formato de copia ajustado con la Resolución 0043 de 2022 "Por la cual se establecen los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la Secretaría Distrital de Ambiente"	Radicado No. 2022/E119800 del 19 de mayo del 2022

Bogotá D.C.

Señores

[REDACTED] S.A.
[REDACTED].com
Calle [REDACTED]
Ciudad [REDACTED]

Referencia: Respuesta a Radicado 2024E [REDACTED] Derecho de Petición

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia de los expedientes SDA-08-[REDACTED] SDA-08-[REDACTED] me permito informar que como anexo a la presente respuesta se adjunta copia electrónica de los citados documentos.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero de la Resolución 00668 de 2024 *"Por la cual se establecen los costos de reproducción y fotocopiado de la información de carácter público que reposa en la Secretaría Distrital de Ambiente."* pues dado que las anteriores actuaciones reposan en el sistema de información Forest de la entidad, los documentos remitidos no tendrán costo para el peticionario.

Esperamos así, haber atendido la solicitud elevada ante esta secretaria y en el caso en que requiera información adicional estaremos prestos a proporcionarla.

Atentamente,



GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Anexos: Expediente SDA-08-[REDACTED] (.pdf)
Expediente SDA-08-[REDACTED] (.pdf)

Proyectó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN
Revisó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO

 GOBIERNO AMBIENTE BOGOTÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Solicitud Copias de Documentos	
Código: PA05-PR03-F3	Versión: 2	

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

Radica en: [Redacted]
 AL RESPONDER CITE ESTE NÚMERO:
 Fecha: 2018-03-28 11:35
 Proceso: [Redacted]
 Forma: [Redacted]
 Asunto: DCA/DISTRITO/PARTICULAR
 De: [Redacted]
 Cc: [Redacted]
 Tel: [Redacted]

1. Diligencie este formato, firmelo y envíelo al funcionario que lo está atendiendo. Espere en sala mientras le emite el recibo. El servidor le devolverá el formato con el recibo de pago, el cual debe cancelar en un término de cinco (5) días.

2. Una vez haya pagado el recibo radique el original junto con la solicitud.

3. La entrega de la información a particulares será gratuita siempre que la información solicitada repose en formato electrónico, proporcione o suministre el medio tecnológico respectivo o su correo electrónico. Si este es su caso, infórmele al servidor que le le indique los pasos a seguir.

4. Cuando estén listas las copias, la entidad le informará a su correo electrónico o a la dirección indicada por Usted, para que pase a retirarla en ventanilla de atención al ciudadano. Tenga en cuenta que si Usted no se acerca a recoger las copias, la entidad entenderá que ya no las necesita y realizará la eliminación de las mismas, dado que no tiene espacio físico para almacenar y custodiar tales documentos por término indefinido.

SERVIDOR DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: De acuerdo con la información solicitada por el usuario, asigne la solicitud a la dependencia que genera o administra la información a reproducir. Indique en el siguiente espacio la dependencia a la cual le asignó el trámite en FOREST.

Trámite asignado a:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos / Razón Social: <u>DR. J. C. A. F. [Redacted]</u>		No. CC / CE / NIT: <u>[Redacted]</u>	
Dirección de Correspondencia: <u>Cra [Redacted]</u>		Teléfono Fijo: <u>31 [Redacted]</u>	Celular: <u>[Redacted]</u>
Barrio: <u>Chapinero</u>		Localidad: <u>Chapinero</u>	
Correo Electrónico: <u>[Redacted]@gmail.com</u>		Esta solicitud la hace en calidad de?	
¿Autoriza que le envíe a este correo los documentos solicitados, que se encuentren en medio digital. Si ☒ No ☐ y que le informen por esta vía cuando las copias estén listas para que se acerque a retirarla? Si ☒ No ☐		☐ Persona Natural ☐ Persona Jurídica ☐ Apoderado ☒ Autorizado	

2. RELACIÓN DE EXPEDIENTES PERMISIVOS O SANCIONATORIOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA

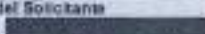
Indique número expediente, cantidad total de folios a copiar por expediente, número del folio dentro del expediente. Cuando se trate de planos, indique el tamaño: 1/3, 1/4, 1/2 o 1 pliego.

No.	Cantidad de folios <u>todos</u>	Cantidad de planos <u>_____</u> Tamaño <u>_____</u>
No. <u>SDA-08-2 [Redacted]</u>	Especifique los números de los folios a copiar: <u>_____</u>	Cantidad de CD's <u>_____</u> DVD's <u>_____</u>
No. <u>_____</u>	Cantidad de folios <u>_____</u> Especifique los números de los folios a copiar: <u>_____</u>	Cantidad de planos <u>_____</u> Tamaño <u>_____</u> Cantidad de CD's <u>_____</u> DVD's <u>_____</u>
No. <u>_____</u>	Cantidad de folios <u>_____</u> Especifique los números de los folios a copiar: <u>_____</u>	Cantidad de planos <u>_____</u> Tamaño <u>_____</u> Cantidad de CD's <u>_____</u> DVD's <u>_____</u>

3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA DIFERENTES A EXPEDIENTES PERMISIVOS Y/O SANCIONATORIOS

(Marque con una "X" el tipo de documento y diligencie los datos que se solicitan)

Radica ☐ Concepto / Informe ☐ Acta ☐ No. <u>_____</u> Fecha <u>_____</u> Plano ☐ ¿cuántos? <u>_____</u> Tamaño <u>_____</u>
Temática <u>_____</u> ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar <u>_____</u>
Radica ☐ Concepto / Informe ☐ Acta ☐ No. <u>_____</u> Fecha <u>_____</u> Plano ☐ ¿cuántos? <u>_____</u> Tamaño <u>_____</u>
Temática <u>_____</u> ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar <u>_____</u>
Radica ☐ Concepto / Informe ☐ Acta ☐ No. <u>_____</u> Fecha <u>_____</u> Plano ☐ ¿cuántos? <u>_____</u> Tamaño <u>_____</u>
Temática <u>_____</u> ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar <u>_____</u>
Radica ☐ Concepto / Informe ☐ Acta ☐ No. <u>_____</u> Fecha <u>_____</u> Plano ☐ ¿cuántos? <u>_____</u> Tamaño <u>_____</u>
Temática <u>_____</u> ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar <u>_____</u>

4. RELACIÓN TOTAL DE COPIAS SOLICITADAS		Tipo de formato en el que necesita	Valor Unitario Copias	Cantidad Copias	Valor Total Copias
Tome la información que diligenció en los recuadros anteriores, sume y registre el total de copias que necesita por cada tipo de formato. Tenga en cuenta que cada renglón corresponde a un tipo de formato diferente.		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, B/n			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, B/n			
		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/8 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/4 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/2 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1 pliego			
		CD			
		DVD			
TOTAL A PAGAR					
DATOS DEL RECIBO DE PAGO (Señor usuario, registre en este espacio los datos del recibo de pago)					
NÚMERO		FECHA EXPEDICIÓN			
OBSERVACIONES					
Cordialmente,  Firma del Solicitante CC / CE / NIT No. 					
5. CONSTANCIA DE ENTREGA DE COPIAS GRATUITAS AL SOLICITANTE (Especial para diligenciar por la Secretaría Distrital de Ambiente)					
Yo, _____, (identificación) con CC / CE / NIT No. _____, doy fe que he recibido copia en formato electrónico o magnético, de los siguientes documentos (relacione los radicales y números de los documentos recibidos): _____ _____ _____ Que para tal fin proporcioné (marque con una X el tipo de medio tecnológico utilizado para entregar la copia de los documentos) (ellos): siguiente(s) medio(s) tecnológico(s): USB _____ CD _____ DVD _____ Disco Extraíble _____ Correo Electrónico _____ En constancia firmamos hoy _____ del mes de _____ del año _____					
QUIEN RECIBE LOS DOCUMENTOS			QUIEN ENTREGA LOS DOCUMENTOS		
Firma: _____			Firma: _____		
Nombre: _____			Nombre: _____		
CC / CE / NIT No. _____			Contrato No. _____ año _____		

Bogotá D.C.

Señores

[REDACTED] SAS
[REDACTED]@gmail.com
Cra [REDACTED]
Ciudad [REDACTED]

Referencia: Respuesta a Radicado 2024E-[REDACTED] Derecho de Petición

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-08-[REDACTED] me permito informar que como anexo a la presente respuesta se adjunta copia electrónica del citado documento.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero de la *Resolución 00668 de 2024 "Por la cual se establecen los costos de reproducción y fotocopiado de la información de carácter público que reposa en la Secretaría Distrital de Ambiente."* pues dado que las anteriores actuaciones reposan en el sistema de información Forest de la entidad, los documentos remitidos no tendrán costo para el peticionario.

Esperamos así, haber atendido la solicitud elevada ante esta secretaría y en el caso en que requiera información adicional estaremos prestos a proporcionarla.

Atentamente,



GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Anexos: Expediente SDA-08-[REDACTED] (.pdf)

Proyectó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN
Revisó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO



Atención al Ciudadano <atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co>

Solicitud copia expediente No SDA-08-[REDACTED]

1 mensaje

[REDACTED]@[REDACTED].com>

8 de julio de 2024, 16:50

Para: Atención al Ciudadano <atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co>

Buenas tardes,

Respetuosamente me permito solicitar copia íntegra del expediente No SDA-08-[REDACTED]

Quedo atenta,

Cordialmente,


[REDACTED]
Analista de Gestión Ambiental
Vicepresidencia Inmobiliaria
[REDACTED]

Almacenes Éxito S.A. y sus filiales informan que el contenido de este correo y sus anexos son de su propiedad, para uso exclusivo del destinatario y en razón de su vínculo con la Compañía. Si usted recibe este correo por error, debe notificar al remitente de inmediato, eliminado de su bandeja con sus anexos a la mayor brevedad y abstenerse de divulgar su contenido. Puede contener información confidencial, privilegiada o de uso restringido protegida legalmente. Su revisión, uso, copia, impresión, retención, publicación, reenvío, distribución o cualquier otra acción no autorizada está prohibida de forma expresa y podrá ser objeto de acciones legales y sanciones; además dará a cualquiera de las entidades del Grupo Éxito el derecho de reclamar los daños y perjuicios que esto le cause. Si usted es el destinatario de este correo y sus anexos, le asiste el deber de mantener la reserva sobre su contenido y sobre la información de carácter personal del remitente y demás personas relacionadas en el mismo. Los datos personales son tratados por la Compañía de acuerdo con la política de protección de datos personales disponible en www.grupoexito.com.co y cualquier solicitud respecto de los derechos de habeas data puede ser dirigida al correo: proteccion_datos@grupo-exito.com. Si desea comunicarse con la Línea de Transparencia puede hacerlo a través de la línea 018000 52 25 25, o al correo: etica@grupo-exito.com.

 **Solicitud copia expediente [REDACTED].pdf**
581K



**BOGOTÁ**
Secretaría de Ambiente

Atencion al Ciudadano <atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co>

Solicitud copia expediente No SDA- [REDACTED]

1 mensaje

[REDACTED] com>

8 de julio de 2024, 16:49

Para: Atencion al Ciudadano <atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co>

Buenas tardes,

Respetuosamente me permito solicitar copia íntegra del expediente No SDA- [REDACTED]

Quedo atento.

Cordialmente,



Almacenes Éxito S.A y sus filiales informan que el contenido de este correo y sus anexos son de su propiedad, para uso exclusivo del destinatario y en razón de su vínculo con la Compañía. Si usted recibe este correo por error, debe notificar al remitente de inmediato, eliminando de su bandeja con sus anexos a la mayor brevedad y abstenerse de divulgar su contenido. Puede contener información confidencial, privilegiada o de uso restringido protegida legalmente. Su revisión, uso, copia, impresión, retención, publicación, reserva, distribución o cualquier otra acción no autorizada está prohibida de forma expresa y podrá ser objeto de acciones legales y sanciones, además dará a cualquiera de las entidades del Grupo Éxito el derecho de reclamar los daños y perjuicios que esto le cause. Si usted es el destinatario de este correo y sus anexos, le asiste el deber de mantener la reserva sobre su contenido y sobre la información de carácter personal del remitente y demás personas relacionadas en el mismo. Los datos personales son tratados por la Compañía de acuerdo con la política de protección de datos personales disponible en www.grupoexito.com.co, y cualquier solicitud respecto de los derechos de habeas data puede ser dirigida al correo proteccion_datos@grupo-exito.com. Si desea comunicarse con la Línea de Transparencia puede hacerlo a través de la línea 018000 52 25 25, o el correo etica@grupo-exito.com.

**Solicitud copia expediente No SDA-11 [REDACTED].pdf**

581K

Bogotá D.C.

Señor

Apoderado General

[REDACTED]@ [REDACTED].com; [REDACTED]@ [REDACTED].com

Cra

Ciudad

Referencia: Respuesta a Radicado 2024-[REDACTED]. Derecho de Petición

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-11-[REDACTED], me permito informar que una vez consultada la base de datos ambientales (FOREST) y archivos físicos, se evidencia que el expediente correcto es **SDA-08-[REDACTED]** a nombre de [REDACTED] S.A. con Nit. [REDACTED]-9, el cual se encuentra como anexo a la presente respuesta.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero de la Resolución 00668 de 2024 *"Por la cual se establecen los costos de reproducción y fotocopiado de la información de carácter público que reposa en la Secretaría Distrital de Ambiente,"* pues dado que las anteriores actuaciones reposan en el sistema de información Forest de la entidad, los documentos remitidos no tendrán costo para el peticionario.

Esperamos así, haber atendido la solicitud elevada ante esta secretaria y en el caso en que requiera información adicional estaremos prestos a proporcionarla.

Atentamente,



GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Anexos: Expediente SDA-08-[REDACTED].pdf

Proyectó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN
Revisó:



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



Julio 2024

Bogotá D.C., 8 de julio de 2024

Señores,

SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO (E)
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
Bogotá

Referencia: Solicitud copia expediente No SDA-11- [REDACTED]

[REDACTED], mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. [REDACTED] De Bogotá, actuando en calidad de Apoderado General de la [REDACTED], sociedad legalmente constituida, como consta en el certificado de Existencia y Representación Legal, por medio del presente escrito respetuosamente me permito solicitar copia íntegra del expediente No SDA-11- [REDACTED] y que sea enviada al correo [REDACTED].com

NOTIFICACIONES.

Recibiré notificaciones en el domicilio de [REDACTED] ubicado en la Carrera [REDACTED] [REDACTED], o en mi domicilio ubicado en la Carrera [REDACTED] de esta ciudad [REDACTED] así como también en el correo de notificaciones judiciales [REDACTED].com con Copia a [REDACTED].com.

Cordialmente,

[REDACTED]
Apoderado General

C.C. [REDACTED]

A.

Elaboró PGAMBIENTAL - [REDACTED]

Bogotá D.C.

Señor

Apoderado General

[REDACTED]@ [REDACTED].com; [REDACTED]@ [REDACTED].com

Cra [REDACTED]

Ciudad

Referencia: Respuesta a Radicado 2024E [REDACTED] Derecho de Petición

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-11 [REDACTED] me permito informar que como anexo a la presente respuesta se adjunta copia electrónica del citado documento.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero de la Resolución 00668 de 2024 *"Por la cual se establecen los costos de reproducción y fotocopiado de la información de carácter público que reposa en la Secretaría Distrital de Ambiente."* pues dado que las anteriores actuaciones reposan en el sistema de información Forest de la entidad, los documentos remitidos no tendrán costo para el peticionario.

Esperamos así, haber atendido la solicitud elevada ante esta secretaria y en el caso en que requiera información adicional estaremos prestos a proporcionarla.

Atentamente,



GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Anexos: Expediente SDA-11 [REDACTED] (pdf)

Proyectó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN
Revisó:

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO



Atencion al Ciudadano <atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co>

Solicitud copia expediente No SDA- [REDACTED]

1 mensaje

[REDACTED] <[REDACTED]@[REDACTED].com>

8 de julio de 2024, 16:48

Para: Atencion al Ciudadano <atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co>

Buenas tardes,

Respetuosamente me permito solicitar copia integra del expediente No SDA-0 [REDACTED]

Quedo atenta.

Cordialmente,



Solicitud copia expediente No SDA- [REDACTED]

581K



Bogotá D.C.

Señor

Apoderado General

Cra
Ciudad

[REDACTED] com; [REDACTED] com

Referencia: Respuesta a Radicado 2024ER [REDACTED] Derecho de Petición

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-08-[REDACTED] me permito informar que como anexo a la presente respuesta se adjunta copia electrónica del citado documento.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero de la Resolución 00668 de 2024 *"Por la cual se establecen los costos de reproducción y fotocopiado de la información de carácter público que reposa en la Secretaría Distrital de Ambiente,"* pues dado que las anteriores actuaciones reposan en el sistema de información Forest de la entidad, los documentos remitidos no tendrán costo para el peticionario.

Esperamos así, haber atendido la solicitud elevada ante esta secretaria y en el caso en que requiera información adicional estaremos prestos a proporcionarla.

Atentamente,



GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Anexos: Expediente SDA-08-[REDACTED].pdf)

Proyectó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN
Revisó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO

Bogotá, D.C., 8 de julio de 2024

Señores

Secretaría Distrital de Ambiente

Ciudad.-

Asunto: Solicitud Expediente Proceso No. SDA-

Respetados Señores:

Yo, [REDACTED] identificado con cédula de ciudadanía No. [REDACTED] de Bogotá D.C. y T.P. [REDACTED] del C.S. de la J., actuando en calidad de apoderado judicial del [REDACTED] acudo respetuosamente a su despacho para solicitar lo siguiente:

Con base en el auto No. [REDACTED] del 28 de diciembre de [REDACTED] por medio del cual se ordena el inicio de un procedimiento sancionatorio ambiental, el cual fue notificado el día 8 de julio de 2024, respetuosamente solicito que se me remita copia del expediente completo, con el propósito de ejercer plenamente el derecho de contradicción y defensa del [REDACTED] derecho que se encuentra previsto en el artículo 29 constitucional.

Con base en lo anterior, el expediente deberá ser remitido en la dirección de correo electrónico [REDACTED].com.

Cordialmente,

[REDACTED]
Apoderado Judicial [REDACTED]

[REDACTED].com



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

Folios: 2 Anexos: 0

Proc. # [REDACTED] Radicado # 202 [REDACTED] Fecha: 2024-07-22

Tercero: [REDACTED]

Dep.: DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Tipo Doc.: Oficio de salida

Clase Doc.: Salida

Bogotá D.C.

Señor [REDACTED]

[REDACTED] Judicial

[REDACTED].com

Bogotá D.C.

Referencia: Respuesta a Radicado 202 [REDACTED] Derecho de Petición

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-08-[REDACTED] a nombre del [REDACTED] me permito informar que como anexo a la presente respuesta se adjunta copia electrónica del citado documento.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero de la Resolución 00668 de 2024 *"Por la cual se establecen los costos de reproducción y fotocopiado de la información de carácter público que reposa en la Secretaría Distrital de Ambiente."* pues dado que las anteriores actuaciones reposan en el sistema de información Forest de la entidad, los documentos remitidos no tendrán costo para el peticionario.

Cabe aclarar que el auto al que hace referencia en su solicitud corresponde a un tercero diferente y a un expediente diferente al solicitado, siendo estos [REDACTED] y SDA-08-[REDACTED] respectivamente.

Esperamos así, haber atendido la solicitud elevada ante esta secretaria y en el caso en que requiera información adicional estaremos prestos a proporcionarla.

Atentamente,



GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Anexos: Expediente SDA-08-[REDACTED] (.pdf)

Proyectó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Revisó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

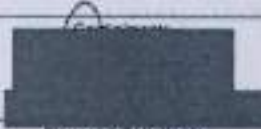
SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRÍGUEZ PARDO

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-36
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



GESTIÓN DOCUMENTAL	
BOGOTÁ	Solicitud Copias de Documento Código: PA05-PR03-F3 Versión: 2
1. Dispense este formato, firmelo y entréguelo al funcionario que lo está atendiendo. Espere en sala mientras le emite el recibo de pago. El servidor le devolverá el formato con el recibo de pago, el cual debe cancelar en un término de cinco (5) días. 2. Una vez haya pagado el recibo radique el original junto con la solicitud. 3. La entrega de la información a particulares será gratuita siempre que la información solicitada repose en formato electrónico o digital y el peticionario proporcione o suministre el medio tecnológico respectivo o su correo electrónico. Si este es su caso, infórmele al servidor que le está atendiendo para que le indique los pasos a seguir. 4. Cuando estén listas las copias, la entidad le informará a su correo electrónico o a la dirección indicada por Usted, para que pase a retirarla en ventanilla de atención al ciudadano. Tenga en cuenta que si Usted no se acerca a recoger las copias, la entidad entenderá que ya no las necesita y realizará la eliminación de las mismas, dado que no tiene espacio físico para almacenar y custodiar tales documentos por término indefinido.	
SERVIDOR DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: De acuerdo con la información solicitada por el usuario, asigne la solicitud a la dependencia que genera o administra la información a reproducir. Indique en el siguiente espacio la dependencia a la cual le asignó el trámite en FOREST.	
Trámite asignado a: 	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos / Razón Social: 	No. ☒ C / ☐ E / ☐ NIT:
Dirección de Correspondencia: 	Teléfono Fijo: Celular:
Barrio: <u>Prado Veraniego</u>	Localidad: <u>Suba</u>
Correo Electrónico: <u>_____@gmail.com</u>	Esta solicitud la hace en calidad de?
¿Autoriza que le envíen a este correo los documentos solicitados, que se encuentren en medio digital? ☐ Si ☒ No ☐ y que le informen por este vía cuando las copias estén listas para que se acerque a retirarlas? ☒ Si ☐ No	Persona Natural ☒ Persona Jurídica ☐ Apoderado ☐ Autorizado ☐
2. RELACIÓN DE EXPEDIENTES PERMISIVOS O SANCIONATORIOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA	
Indique número expediente, cantidad total de folios a copiar por expediente, número del folio dentro del expediente. Cuando se trate de planos, indique el tamaño: 1/8, 1/4, 1/2 o 1 pliego.	
No. <u>SDA-08-_____</u>	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: _____ Cantidad de planos _____ Tamaño _____ Cantidad de CD's _____ DVD's _____
No. <u>SDA-08-_____</u>	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: _____ Cantidad de planos _____ Tamaño _____ Cantidad de CD's _____ DVD's _____
No. <u>SDA-08-_____</u>	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: _____ Cantidad de planos _____ Tamaño _____ Cantidad de CD's _____ DVD's _____
3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA DIFERENTES A EXPEDIENTES PERMISIVOS Y/O SANCIONATORIOS	
(Marque con una "X" el tipo de documento y diligencie los datos que se solicitan)	
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No. _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿cuántos? _____ Tamaño _____ Temática: _____ ¿Se encuentra en el sistema? ☐ Si ☐ No _____ Cantidad de folios a copiar _____	
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No. _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿cuántos? _____ Tamaño _____ Temática: _____ ¿Se encuentra en el sistema? ☐ Si ☐ No _____ Cantidad de folios a copiar _____	
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No. _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿cuántos? _____ Tamaño _____ Temática: _____ ¿Se encuentra en el sistema? ☐ Si ☐ No _____ Cantidad de folios a copiar _____	
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No. _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿cuántos? _____ Tamaño _____ Temática: _____ ¿Se encuentra en el sistema? ☐ Si ☐ No _____ Cantidad de folios a copiar _____	
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No. _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿cuántos? _____ Tamaño _____ Temática: _____ ¿Se encuentra en el sistema? ☐ Si ☐ No _____ Cantidad de folios a copiar _____	

4. RELACIÓN TOTAL DE COPIAS SOLICITADAS		Tipo de formato en el que necesita	Valor Unitario Copias	Cantidad Copias	Valor Total Copias
Tome la información que diligenció en los recuadros anteriores, sume y registre el total de copias que necesita por cada tipo de formato	Tenga en cuenta que cada renglón corresponde a un tipo de formato diferente	Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotopiano en blanco y negro, tamaño 1/8 pliego			
		Fotopiano en blanco y negro, tamaño 1/4 pliego			
		Fotopiano en blanco y negro, tamaño 1/2 pliego			
		Fotopiano en blanco y negro, tamaño 1 pliego			
		CD			
		DVD			
TOTAL A PAGAR					
DATOS DEL RECIBO DE PAGO (Señor usuario, registre en este espacio los datos del recibo de pago)					
NÚMERO			FECHA EXPEDICIÓN		
OBSERVACIONES					
 Firma del solicitante CC / CE / NIT No. _____					
5. CONSTANCIA DE ENTREGA DE COPIAS GRATUITAS AL SOLICITANTE (Espacio para diligenciar por la Secretaría Distrital de Ambiente)					
Yo _____, identificado(a) con CC / CE / NIT No. _____, doy fe que he recibido copia en formato electrónico o magnético, de los siguientes documentos (relacione los radicados y números de los documentos recibidos): _____ _____ _____					
Que para tal fin proporcione (marque con una X el tipo de medio tecnológico utilizado para entregar la copia de los documentos) el/los siguientes medio(s) tecnológico(s): USB _____ CD _____ DVD _____ Disco Externo _____ Correo Electrónico _____ En constancia firmamos hoy _____ del mes de _____ del año _____					
QUIEN RECIBE LOS DOCUMENTOS			QUIEN ENTREGA LOS DOCUMENTOS		
Firma: _____			Firma: _____		
Nombre: _____			Nombre: _____		
CC / CE / NIT No. _____			Contrato No. _____ año _____		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
1	Adopción. Se crea para articular las actividades del procedimiento Administración de Expedientes de la DCA con la gestión documental.	Radicado 2020E110105 del 03 de julio de 2020
2	Se elimina los valores de cada tipo de formato de copia ajustado con la Resolución 0043 de 2022 "Por la cual se establecen los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la Secretaría Distrital de Ambiente"	Radicado No. 2022E110600 del 19 de mayo del 2022

Bogotá D.C.

Señora

[REDACTED]@mail.com

Transversal [REDACTED]
Ciudad [REDACTED]

Referencia: Respuesta a Radicado 20-[REDACTED] Derecho de Petición. Solicitud documentos.

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia de los expedientes SDA-08-[REDACTED] SDA-08-[REDACTED] y SDA-08-[REDACTED] me permito informar que como anexo a la presente respuesta se adjunta copia electrónica del citado documento.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero de la Resolución 00668 de 2024 "Por la cual se establecen los costos de reproducción y fotocopiado de la información de carácter público que reposa en la Secretaría Distrital de Ambiente," pues dado que las anteriores actuaciones reposan en el sistema de información Forest de la entidad, los documentos remitidos no tendrán costo para el peticionario.

Esperamos así, haber atendido la solicitud elevada ante esta secretaria y en el caso en que requiera información adicional estaremos prestos a proporcionarla.

Atentamente,



GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Anexos: Expedientes 2024-[REDACTED] (.zip)

Proyectó: HÉCTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN
Revisó: HÉCTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE		GESTIÓN DOCUMENTAL	
Solicitud Copias de Documentos		Versión: 2	
 		Código: PA06-PR03-F5	
1. Diligencie este formato, fírmelo y entregue al funcionario que lo está atendiendo. Espere en sala mientras le emite el recibo de pago. El servidor le devolverá el formato con el recibo de pago, el cual debe cancelar en un término de cinco (5) días. 2. Una vez haya pagado el recibo radique el original junto con la solicitud. 3. La entrega de la información a particulares será gratuita siempre que la información solicitada repose en formato electrónico o digital y el peticionario proporcione o suministre el medio tecnológico respectivo o su correo electrónico. Si este es su caso, infórmele al servidor que le está atendiendo para que le indique los pasos a seguir. 4. Cuando estén listas las copias, la entidad le informará a su correo electrónico o a la dirección indicada por Usted, para que pase a retirarla en ventanilla de atención al ciudadano. Tenga en cuenta que si Usted no se acerca a recoger las copias, la entidad entenderá que ya no las necesita y realizará la eliminación de las mismas, dado que no tiene espacio físico para almacenar y custodiar tales documentos por término indefinido.			
SERVIDOR DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: De acuerdo con la información solicitada por el usuario, asigne la solicitud a la dependencia que genera o administra la información a reproducir. Indique en el siguiente espacio la dependencia a la cual le asignó el trámite en FOREST.			
Trámite asignado a:			
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social:		No. ☒ C / ☐ E / ☐ NIT:	
Dirección de Correspondencia:		Teléfono Fijo:	Celular:
Barrio: Prado Veroniego		Localidad: Suba	
Correo Electrónico:		Esta solicitud la hace en calidad de?	
[Redacted]@gmail.com		Persona Natural ☒ Persona Jurídica ☐ Apoderado ☐ Autorizado ☐	
¿Autoriza que le envíen a este correo los documentos solicitados, que se encuentren en medio digital? Si ☐ No ☒ y que le informen por esta vía cuando las copias estén listas para que se acerque a retiradas? Si ☒ No ☐			
2. RELACIÓN DE EXPEDIENTES PERMISIVOS O SANCIONATORIOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA			
Indique número expediente, cantidad total de folios a copiar por expediente, número del folio dentro del expediente. Cuando se trate de planos, indique el tamaño: 1/8, 1/4, 1/2 o 1 pliego.			
No. SDA-08-	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: _____	Cantidad de planos _____ Tamaño _____ Cantidad de CD's _____ DVD's _____	
No. SDA-08-20	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: _____	Cantidad de planos _____ Tamaño _____ Cantidad de CD's _____ DVD's _____	
No. SDA-08-	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: _____	Cantidad de planos _____ Tamaño _____ Cantidad de CD's _____ DVD's _____	
3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA DIFERENTES A EXPEDIENTES PERMISIVOS V/O SANCIONATORIOS			
(Marque con una "X" el tipo de documento y diligencie los datos que se solicitan)			
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿Cuántos? _____ Tamaño _____	Temática _____ ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar _____		
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿Cuántos? _____ Tamaño _____	Temática _____ ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar _____		
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿Cuántos? _____ Tamaño _____	Temática _____ ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar _____		
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿Cuántos? _____ Tamaño _____	Temática _____ ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar _____		
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿Cuántos? _____ Tamaño _____	Temática _____ ¿Se encuentra en el sistema? Si ☐ No ☐ Cantidad de folios a copiar _____		

4. RELACIÓN TOTAL DE COPIAS SOLICITADAS		Tipo de formato en el que necesita	Valor Unitario Copias	Cantidad Copias	Valor Total Copias
Tome la información que diligenció en los recuadros anteriores, sume y registre el total de copias que necesita por cada tipo de formato.	Tenga en cuenta que cada región corresponde a un tipo de formato diferente	Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/8 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/4 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/2 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1 pliego			
		CD			
		DVD			
TOTAL A PAGAR					
DATOS DEL RECIBO DE PAGO (Señor usuario, registre en este espacio los datos de recibo de pago)					
NÚMERO		FECHA EXPEDICIÓN			
OBSERVACIONES					
 Firma del Solicitante CC / CE / NIT No. _____					
5. CONSTANCIA DE ENTREGA DE COPIAS GRATUITAS AL SOLICITANTE (Espacio para diligenciar por la Secretaría Distrital de Ambiente)					
Yo _____ identificado(a) con CC / CE / NIT No. _____, doy fe que he recibido copia en formato electrónico o magnético, de los siguientes documentos (relacione los radicados y números de los documentos recibidos): _____ _____ _____					
Que para tal fin proporcione (marque con una X el tipo de medio tecnológico utilizado para entregar la copia de los documentos) es/son: siguiente(s) medio(s) tecnológico(s): USB _____ CD _____ DVD _____ Disco Extraíble _____ Correo Electrónico _____ En constancia firmamos hoy _____ de mes de _____ del año _____					
QUIEN RECIBE LOS DOCUMENTOS			QUIEN ENTREGA LOS DOCUMENTOS		
Firma: _____			Firma: _____		
Nombre: _____			Nombre: _____		
CC / CE / NIT No. _____			Contrato No. _____ año _____		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
1	Adopción. Se crea para articular las actividades del procedimiento Administración de Expedientes de la DCA con la gestión documental.	Radicado 2020E110155 del 03 de julio de 2020
2	Se elimina los valores de cada tipo de formato de copia ajustado con la Resolución 0043 de 2022 "Por la cual se establecen los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la Secretaría Distrital de Ambiente"	Radicado No. 2022E119600 del 19 de mayo del 2022

Bogotá D.C.

Señora

@gmail.com

Transversal
Ciudad

Referencia: Respuesta a Radicado 2024E Derecho de Petición. Solicitud documentos.

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia de los expedientes SDA-08- (2 tomos), SDA-08- y SDA-08- me permito informar que como anexo a la presente respuesta se adjunta copia electrónica del citado documento.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero de la Resolución 00668 de 2024 "Por la cual se establecen los costos de reproducción y fotocopiado de la información de carácter público que reposa en la Secretaría Distrital de Ambiente." pues dado que las anteriores actuaciones reposan en el sistema de información Forest de la entidad, los documentos remitidos no tendrán costo para el peticionario.

Esperamos así, haber atendido la solicitud elevada ante esta secretaria y en el caso en que requiera información adicional estaremos prestos a proporcionarla.

Atentamente,

GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Anexos: Expedientes 2024E (zip)

Proyectó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Revisó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	
GESTIÓN DOCUMENT	
Solicitud Copias de Docum	
 	Código: PAD5-PR03-F5 Versión:
1. Diligencie este formato, firmelo y entréguelo al funcionario que lo está atendiendo. Espere en sala mientras le emite el recibo de pago. El servidor le devolverá el formato con el recibo de pago, el cual debe cancelar en un término de cinco (5) días. 2. Una vez haya pagado el recibo radique el original junto con la solicitud. 3. La entrega de la información a particulares será gratuita siempre que la información solicitada repose en formato electrónico o digital y el peticionario proporcione o suministre el medio tecnológico respectivo o su correo electrónico. Si este es su caso, infórmele al servidor que le está atendiendo para que le indique los pasos a seguir. 4. Cuando estén listas las copias, la entidad le informará a su correo electrónico o a la dirección indicada por Usted, para que pase a retiralas en ventanilla de atención al ciudadano. Tenga en cuenta que si Usted no se acerca a recoger las copias, la entidad entenderá que ya no las necesita y realizará la eliminación de las mismas, dado que no tiene espacio físico para almacenar y custodiar tales documentos por término indefinido.	
SERVIDOR DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: De acuerdo con la información solicitada por el usuario, asigne la solicitud a la dependencia que genere o administra la información a reproducir. Indique en el siguiente espacio la dependencia a la cual le asignó el trámite en FOREST: Trámite asignado a:	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos / Razón Social: <u>[Redacted]</u> Transv: <u>[Redacted]</u> Barrio: <u>Prado Veraniego</u> Correo Electrónico: <u>[Redacted]@gmail.com</u>	No. CE / CE / NIT: <u>[Redacted]</u> Teléfono Fijo: <u>3 [Redacted]</u> Celular: <u>[Redacted]</u> Localidad: <u>Suba</u> Esta solicitud le hace en calidad de? ☒ Persona Natural ☐ Persona Jurídica ☐ Apoderado ☐ Autogestor
¿Autoriza que le envíen a este correo los documentos solicitados, que se encuentren en medio digital? ☒ No ☐ y que le informen por esta vía cuando las copias estén listas para que se acerque a retiraras? ☒ No ☐ <u>solicito en físico</u>	
2. RELACIÓN DE EXPEDIENTES PERMISIVOS O SANCIONATORIOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA	
Indique número expediente, cantidad total de folios a copiar por expediente, número del folio dentro del expediente. Cuando se trate de planos, indique el tamaño: 1/8, 1/4, 1/2 o 1 piego.	
No. <u>30A-08-[Redacted]</u> Cantidad de folios: _____ Especifique los números de los folios a copiar: _____	Cantidad de planos: _____ Tamaño: _____ Cantidad de CD's: _____ DVD's: _____
No. _____ Cantidad de folios: _____ Especifique los números de los folios a copiar: _____	Cantidad de planos: _____ Tamaño: _____ Cantidad de CD's: _____ DVD's: _____
No. _____ Cantidad de folios: _____ Especifique los números de los folios a copiar: _____	Cantidad de planos: _____ Tamaño: _____ Cantidad de CD's: _____ DVD's: _____
3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA DIFERENTES A EXPEDIENTES PERMISIVOS Y/O SANCIONATORIOS	
(Marque con una "X" el tipo de documento y diligencie los datos que se solicitan)	
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿cuántos? _____ Tamaño _____ Temática: _____ ¿Se encuentra en el sistema? Si _____ No _____ Cantidad de folios a copiar: _____	
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿cuántos? _____ Tamaño _____ Temática: _____ ¿Se encuentra en el sistema? Si _____ No _____ Cantidad de folios a copiar: _____	
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿cuántos? _____ Tamaño _____ Temática: _____ ¿Se encuentra en el sistema? Si _____ No _____ Cantidad de folios a copiar: _____	
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿cuántos? _____ Tamaño _____ Temática: _____ ¿Se encuentra en el sistema? Si _____ No _____ Cantidad de folios a copiar: _____	
Radica ☐ Concepto / Inform ☐ Acta ☐ No _____ Fecha _____ Plano ☐ ¿cuántos? _____ Tamaño _____ Temática: _____ ¿Se encuentra en el sistema? Si _____ No _____ Cantidad de folios a copiar: _____	

4. RELACIÓN TOTAL DE COPIAS SOLICITADAS		Tipo de formato en el que necesita	Valor Unitario Copias	Cantidad Copias	Valor Total Copias
Tome la información que diligenció en los recuadros anteriores, sume y registre el total de copias que necesita por cada tipo de formato	Tenga en cuenta que cada renglón corresponde a un tipo de formato diferente	Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, B/N			
		Fotocopia a una cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotocopia doble cara, tamaño carta u oficio, a color			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/8 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/4 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1/2 pliego			
		Fotoplano en blanco y negro, tamaño 1 pliego			
		CD			
		DVD			
TOTAL A PAGAR					
DATOS DEL RECIBO DE PAGO					
(Señor usuario, registre en este espacio los datos del recibo de pago)					
NÚMERO			FECHA EXPECIÓN		
OBSERVACIONES					
 Firma del solicitante CC / CE / NIT No. _____					
5. CONSTANCIA DE ENTREGA DE COPIAS GRATUITAS AL SOLICITANTE					
(Espacio para diligenciar por la Secretaría Distrital de Ambiente)					
Yo _____ (identificado/a) con CC / CE / NIT No. _____, doy fe que he recibido copia en formato electrónico o magnético, de los siguientes documentos (relacione los radicados y números de los documentos recibidos): _____					
Que para tal fin proporcioné (marque con una X el tipo de medio tecnológico utilizado para entregar la copia de los documentos) el(los) siguiente(s) medio(s) tecnológico(s): USB _____ CD _____ DVD _____ Disco Extraíble _____ Correo Electrónico _____ En constancia firmamos hoy _____ del mes de _____ del año _____					
QUIEN RECIBE LOS DOCUMENTOS			QUIEN ENTREGA LOS DOCUMENTOS		
Firma: _____			Firma: _____		
Nombre: _____			Nombre: _____		
CC / CE / NIT No. _____			Contrato No. _____ año _____		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
1	Adopción. Se crea para articular las actividades del procedimiento Administración de Expedientes de la DCA con la gestión documental	Radicado 2020E110155 del 03 de julio de 2020
2	Se elimina los valores de cada tipo de formato de copia ajustado con la Resolución 0043 de 2022 "Por la cual se establecen los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la Secretaría Distrital de Ambiente"	Radicado No. 2022E119500 del 19 de mayo del 2022

Bogotá D.C.

Señora

[REDACTED]
[REDACTED]@gmail.com

Transversal [REDACTED]
Ciudad [REDACTED]

Referencia: Respuesta a Radicado 2024E [REDACTED] Derecho de Petición. Solicitud documentos.

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-08-[REDACTED] me permito informar que como anexo a la presente respuesta se adjunta copia electrónica del citado documento.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero de la Resolución 00668 de 2024 "Por la cual se establecen los costos de reproducción y fotocopiado de la información de carácter público que reposa en la Secretaría Distrital de Ambiente." pues dado que las anteriores actuaciones reposan en el sistema de información Forest de la entidad, los documentos remitidos no tendrán costo para el petionario.

Esperamos así, haber atendido la solicitud elevada ante esta secretaria y en el caso en que requiera información adicional estaremos prestos a proporcionarla.

Atentamente,



GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Anexos: Expediente SDA-08-[REDACTED] (pdf)

Proyectó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN
Revisó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO



Notificaciones Electrónicas <notificacioneselectronicas@ambientebogota.gov.co>

RE: NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Auto N. [REDACTED] DE [REDACTED]

1 mensaje

Para: [REDACTED] <[REDACTED]@ambientebogota.gov.co>
Cc: notificacioneselectronicas@ambientebogota.gov.co

4 de julio de 2024, 9:10

Buenos Dias

Solicito muy comedidamente el envío por este mismo medio del Expediente
Completo del Auto No. [REDACTED] de 2023

Agradezco de antemano su colaboración al respecto

Cordialmente,

[REDACTED]
Director de Contabilidad y Nómina

Carrera [REDACTED]

Tel: (575) [REDACTED]

Cel: (57) [REDACTED]

Barranquilla- Atlántico

De: OSCAR ESNEIDER CELIS [mailto:no-responder@ambientebogota.gov.co]

Enviado el: miércoles, 3 de julio de 2024 2:28 p. m.

Para [REDACTED]

Asunto: NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Auto N [REDACTED]



**Correo Electrónico
Certificado**

« 4-72 »

IMPORTANTE: Por favor no responder este mensaje, este servicio es únicamente para notificación electrónica.

Señor(a)

Reciba un cordial saludo:

Usted ha recibido un correo electrónico seguro y certificado de parte de **OSCAR ESNEIDER CELIS**, quien ha depositado su confianza en el servicio de correo electrónico certificado de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S** para hacer efectiva y oportuna la entrega de la presente notificación electrónica.

Con la recepción del presente mensaje de datos se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos según las normas aplicables vigentes, especialmente los artículos 12 y 20 la Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.

Nota: Para leer el **contenido del mensaje** recibido, usted debe **hacer click** en el enlace que se muestra a continuación:

« 4-72 »
Correo y mensaje web

Ver contenido del correo electrónico
Enviado por OSCAR ESNEIDER CELIS

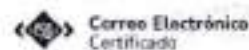
Correo seguro y certificado.

Copyright © 2024

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.

Todos los derechos reservados.

¿No desea recibir más correos certificados?



Bogotá D.C.

Señor

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED].com
Barranquilla-Atlántico

Referencia: Respuesta a Radicado 2024ER [REDACTED] Derecho de Petición

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente correspondiente al Auto No. [REDACTED] de 2023, me permito informar que como anexo a la presente respuesta se adjunta copia electrónica del expediente SDA-08-[REDACTED] en el cual reposa el citado documento.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero de la Resolución 00668 de 2024 *"Por la cual se establecen los costos de reproducción y fotocopiado de la información de carácter público que reposa en la Secretaría Distrital de Ambiente."* pues dado que las anteriores actuaciones reposan en el sistema de información Forest de la entidad, los documentos remitidos no tendrán costo para el peticionario.

Esperamos así, haber atendido la solicitud elevada ante esta secretaria y en el caso en que requiera información adicional estaremos prestos a proporcionarla.

Atentamente,

[REDACTED]
GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Anexos: Expediente SDA-08-[REDACTED] (.pdf)

Proyectó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN
Revisó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO