

INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

SUBSECRETARÍA GENERAL

ATENCIÓN AL CIUDADANO – PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES

ENERO DE 2025

Resumen solicitudes de Acceso a la Información Pública

Número de solicitudes recibidas:

Total

19

Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad:

0

Tiempo promedio de respuesta (días hábiles):

6

Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información:

0

Peti ción	Dependencia	Asunto	Fecha Inicial	Fecha Finalización	Tiempo Respu es ta (días hábiles)	Estado Petición	Solicitud Traslado a otra entidad	Se negó acceso inform ación
1	Dirección de Control Ambiental	Solicita copia expediente SDA 08-2010- [REDACTED]	31/01/2025	-	2	Términos van hasta el 14/02/2025	-	-
2	Dirección de Control Ambiental	Solicita copia expediente SDA 03-2023- [REDACTED]	30/01/2025	-	3	Términos van hasta el 13/02/2025	-	-
3	Dirección de Control Ambiental	PETICIÓN REMISIÓN O CONSULTA DE EXPEDIENTE / PROCESO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER AMBIENTAL CONTRA [REDACTED] S.A.S. (AUTO No. [REDACTED] DEL 4 DE JULIO DE 2014).	29/01/2025	-	4	Términos van hasta el 12/02/2025	-	-
4	Dirección de Control Ambiental	Solicita copia expediente SDA 08-2010- [REDACTED]	29/01/2025	-	4	Términos van hasta el 12/02/2025	-	-
5	Dirección de Control Ambiental	Solicita copia expediente SDA 08-2022- [REDACTED] Y 2022- [REDACTED]	28/01/2025	-	5	Términos van hasta el 11/02/2025	-	-
6	Dirección de Control Ambiental	Solicita copia expediente SDA 08-2012- [REDACTED]	27/01/2025	-	6	Términos van hasta el 10/02/2025	-	-
7	Dirección de Control Ambiental	"Respetados Señores [REDACTED] identificada con la cédula de ciudadanía número [REDACTED], actuando en	23/01/2025	-	8	Términos van hasta el 06/02/2025	-	-

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
		<i>calidad de LIQUIDADORA y REPRESENTANTE LEGAL de la [REDACTED] S.A. EN LIQUIDACION, identificada con el NIT número [REDACTED]-6 ... me permito: SOLICITAR se remita copia de los expedientes señalados en la referencia. Lo anterior en tanto que [REDACTED] se encuentra en liquidación y con el fin de generar los archivos a entregar y contar con el inventario de asuntos en los que está involucrada, se hace necesario conocer de los asuntos a su cargo..."</i>						
8	Dirección de Control Ambiental	Solicitud copia del expediente- SDA-05-2007-[REDACTED] - Conjunto Residencial [REDACTED]	22/01/2025	-	9	Términos van hasta el 05/02/2025	-	-
9	Dirección de Control Ambiental	Solicita copia expediente SDA 08-2013-195	21/01/2025	-	10	Términos van hasta el 04/02/2025	-	-
10	Dirección de Control Ambiental	solicita copia expediente SDA 08-2013-[REDACTED]	21/01/2025	30/01/2025	8	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
11	Dirección de Control Ambiental	Radicado de la referencia con el cual solicita se remitan los expedientes que hayan resultado en multas y sanciones económicas por incumplimiento en manejo de residuos peligrosos y el manejo de aceites usados para el periodo de 2020 a la fecha.	20/01/2025	29/01/2025	8	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
12	Dirección de Control Ambiental	SOLICITA COPIA DE EXPEDIENTES	16/01/2025	21/01/2025	4	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
13	Dirección de Control Ambiental	Solicita copia de los expedientes SDA-08-2023- [REDACTED], SDA08-2023- [REDACTED] y SDA-08-2023- [REDACTED]	16/01/2025	21/01/2025	4	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
14	Dirección de Control Ambiental	SOLICITA COPIA DE EXPEDIENTES	16/01/2025	30/01/2025	11	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
15	Dirección de Control Ambiental	Radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-03-2022- [REDACTED]	16/01/2025	21/01/2025	4	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
16	Dirección de Control Ambiental	"Señores Secretaria Distrital de Ambiente – SDA Asunto: ... [REDACTED], mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. [REDACTED] de Cali, en ejercicio del Derecho Constitucional de Petición ... me dirijo ante ustedes para formular la solicitud que aparece más adelante... . PETICIÓN 1. De conformidad con los hechos expuestos anteriormente, solicito respetuosamente una respuesta clara, congruente y de fondo a la siguiente petición: 1. Se remitan los siguientes actos administrativos que declaran responsabilidad e impongan la sanción y los respectivos actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición o apelación de dichas Resoluciones en aquellos casos de vertimientos en los que se haya incumplido con los parámetros establecidos en la norma ..."	13/01/2025	21/01/2025	7	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 información
17	Dirección de Control Ambiental	Radicado de la referencia con el cual solicita copia de los tomos 9, 10 y 11 del expediente SDA-11-2018- [REDACTED]	9/01/2025	16/01/2025	6	Solucionado – por respuesta definitiva	NO	NO
18	Dirección de Gestión Corporativa	Solicitud información gastos presupuestales por anchetas y otros	21/01/2025	-	10	Términos van hasta el 04/02/2025	-	-
19	Dirección de Gestión Corporativa	Solicitud información gastos presupuestales por cierre de fin de año	21/01/2025	-	10	Términos van hasta el 04/02/2025	-	-

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

Elaboró: Salomón Gutiérrez Roa

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

Radicación: [Redacted]
 AL RESPONDER CITE ESTE NÚMERO:
 Fecha: 2025-01-31 10:44:0
 Proceso: [Redacted]
 Folios: 1 Anexo: No
 Asunto: DCA / ENGATIVA / PARTICULAR
 Destino: G-QUEJAS Y/O RECLAMOS SOCIO
 Origen: [Redacted]
 Tipo: Único Recibo

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, infórmelo 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: [Redacted]		No. CC / CE / NIT: [Redacted]	
Dirección de Correspondencia: [Redacted]		Teléfono Fijo: [Redacted]	Celular: 3213318501
Barrio: Bochica	Localidad: Engativá		
Correo Electrónico: [Redacted]@gmail.com		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 retirarlas? Si ☒ No ☐		Persona Natural ☒ Persona Jurídica ☐ Apoderado ☐ Autorizado ☐	

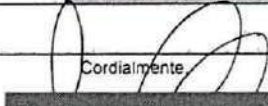
2. RELACIÓN DE EXPEDIENTES PERMISIVOS O SANCIONATORIOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA

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. SDA 08- [Redacted]	Cantidad de folios: Todos	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: _____
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)

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 X 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. 2022IE119600 del 19 de mayo del 2022.

 GOBIERNO DE BOGOTÁ	SECRETARÍA DE AMBIENTE	BOGOTÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Solicitud Copias de Documentos Código: PA06-PR03-F5 Versión: 2	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Radicación: 2025-01-30-16-12-3 AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO Fecha: 2025-01-30-16-12-3 Proceso: Folios: Anexos No Asunto: DCA/DISTRITO / PARTICULAR Destino: G - QUEJAS Y/O RECLAMOS Origen: Tipo: Oficio Recibido
---	------------------------	--------	--	---

1. Diligencie este formato, firmelo y entréguelo al funcionario que lo está atendiendo. Espere en sala mientras le emite el original. 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 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 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 del expediente. Cuando se trate de planos, indique el tamaño: 1/8, 1/4, 1/2 o 1 pliego.		
No. _____	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. _____	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	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					
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. 2022IE119600 del 19 de mayo del 2022

[REDACTED]

[REDACTED]

Bogotá D.C., 29 de enero de 2025

Doctora

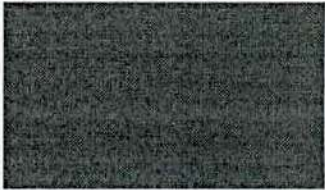
GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
Ciudad.

Referencia: PETICIÓN REMISIÓN O CONSULTA DE EXPEDIENTE / PROCESO
SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER AMBIENTAL CONTRA [REDACTED]
[REDACTED] (AUTO NO. [REDACTED] DEL 4 DE JULIO DE 2014).

Respetada doctora Rodríguez, reciba un cordial saludo.

Por medio del presente escrito, en mi calidad de apoderado especial de [REDACTED]
[REDACTED] **S.A.S.**, sociedad identificada con NIT No. [REDACTED]-4 e inscrita en el
registro mercantil de la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., de la manera más
respetuosa, solicito se me permita acceso digital o se me remita copia digital del
expediente, del proceso sancionatorio administrativo de carácter ambiental
identificado iniciado mediante AUTO No. [REDACTED] del 4 de julio de 2014.

Lo anterior, a efectos de presentar los alegatos de conclusión, conforme lo dispuesto
en el artículo 8° de la Ley 2387 de 2024 por la cual se modificó la Ley 1333 de 2009,
en concordancia con el artículo 48 de la Ley 1437 de 2011, que fueron dispuestos
por su despacho mediante AUTO N. [REDACTED] "POR EL CUAL SE CORRE TRASLADO
PARA LA PRESENTACION DE ALEGATOS DE CONCLUSION", y en general, poder
adelantar la respectiva defensa jurídica a mi representado.



Adjunto a la presente comunicación copia del poder debidamente firmado, así como los documentos pertinentes que acreditan la representación legal de 
 **S.A.S.**

Recibo y autorizo notificaciones electrónica al correo  com

Atentamente,



C.C. 

T.P.  DEL C. S. DE LA J.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE BOGOTÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Solicitud Copias de Documentos	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Radicación: [REDACTED] AL RESPONDER CITE ESTE NÚMERO Fecha: 2023-11-29 11:00:00 Proceso: [REDACTED] Folios: 1 Anexo No Asunto: DCA/ KENNEDY / PARTICULAR / Destino: G - QUEJAS Y/O RECLAMOS SGCD Origen: [REDACTED] Tipo: ORDINARIO RECIBO
Código: PA06-PR03-F5		Versión: 2

1. Diligencie este formato, firmelo y entréguelo al funcionario que lo está atendiendo. Espere en sala mientras le en 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 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 retirarlal? ☒ 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-OB</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 _____
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)							
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 (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 (<i>relacione los radicados y números de los documentos recibidos</i>): _____ _____ _____					
Que para tal fin proporcioné (<i>marque con una X el tipo de medio tecnológico utilizado para entregar la copia de los documentos</i>) 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. 2022IE119600 del 19 de mayo del 2022

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

Radicación: [Redacted]
 AL RESPONDER DITE ESTE NUMERO
 Fecha: 2022-01-28 13:42:4
 Proceso: [Redacted]
 Folios: 1 Anexos: No
 Asunto: DCA/ENGATIVA/PARTICULAR
 Codigo: 19-001418 Y/O RECLAMOS SGCD
 Orden: [Redacted]
 Tipo: Carta Recibida

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 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: [Redacted]		No. CC/CE/NIT: [Redacted]	
Dirección de Correspondencia: [Redacted]		Teléfono Fijo: [Redacted]	Celular: [Redacted]
Barrio: BOYACA	Localidad: ENGATIVA		
Correo Electrónico: [Redacted] .com		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 del expediente. Cuando se trate de planos, indique el tamaño: 1/8, 1/4, 1/2 o 1 pliego.

SDA-CB- [Redacted] No. _____	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: _____	Cantidad de planos _____ Tamaño _____ Cantidad de CD's _____ DVD's _____
SDA- [Redacted] 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 _____

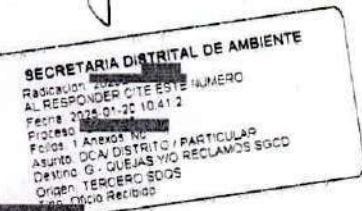
4. RELACIÓN TOTAL DE COPIAS SOLICITADAS		Tipo de formato en el que necesita	Valor Unitario Copias	Cantidad Copias	Valor Total Copias
Tome la información que diligenció en los recuadros anteriores, sume y registre el total de copias que necesita por cada tipo de formato. Tenga en cuenta que cada renglón 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) 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

Boyotá, 20 enero 2025

Estimada Secretaría de Ambiente
de Boyotá:



[redacted], quisiera
amablemente solicitar:

→ Envío de los expedientes que hayan
resultado en multas y sanciones por
incumplimiento en (I) el manejo de
residuos peligrosos y (II) el manejo de
aceites usados.

De 2020 a la fecha.

→ Únicamente aquellos que terminaron
en sanciones cuantificables
económicamente. Multas pecuniarias.

correo:

Saludos,

[redacted]@ [redacted].co

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 Radicación: [REDACTED]
 AL RESPONDER CITE ESTE NÚMERO
 Fecha: 2025-01-16 12:35:2
 Proceso: [REDACTED]
 Folios: 1 Anexos: No
 Asunto: DCA/DISTRITO / PARTICULAR
 Destino: 3 - COPIAS Y/O RECLAMOS SOCIO
 Orden: [REDACTED]
 Tipo: Otro Reclamo

- 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.
- Una vez haya pagado el recibo radique el original junto con la solicitud.
- 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, infórmelo al servidor que le está atendiendo para que le indique los pasos a seguir.
- 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: [REDACTED] S.A.		No. CC / CE / NIT: [REDACTED]	
Dirección de Correspondencia: [REDACTED]		Teléfono Fijo: [REDACTED]	Celular: [REDACTED]
Barrio: Las Delicias		Localidad: Kennedy	
Correo Electrónico: [REDACTED] com.co		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 del expediente. Cuando se trate de planos, indique el tamaño: 1/8, 1/4, 1/2 o 1 pliego.		
No. SDA-02-[REDACTED]	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: [REDACTED]	Cantidad de planos _____ Tamaño _____ Cantidad de CD's _____ DVD's _____
No. SDA-02-[REDACTED]	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: [REDACTED]	Cantidad de planos _____ Tamaño _____ Cantidad de CD's _____ DVD's _____
No. SDA-02-[REDACTED]	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: [REDACTED]	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 (<i>relacione los radicados y números de los documentos recibidos</i>): _____ _____ _____ Que para tal fin proporcioné (<i>marque con una X el tipo de medio tecnológico utilizado para entregar la copia de los documentos</i>) 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. 2022IE119600 del 19 de mayo del 2022

 SECRETARÍA DE AMBIENTE	BOGOTÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Solicitud Copias de Documentos	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Radicación: 2025-01-16 12:35 D AL RESPONDER DITE ESTE NUMERO Fecha: 2025-01-16 12:35 D PROTOCOLO: 6511351 Folios: 1 Anexos: No Asunto: DCA/DISTRITO / PARTICULAR Destino: O - QUEJAS Y/O RECLAMOS SIGCO Origen: CONGELADOS AGRICULTAS A CONGELA Tipo: Oficio Petitorio
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 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 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	S A	No. CC / CE / NIT:	[Redacted]
Dirección de Correspondencia:	[Redacted]	Teléfono Fijo:	[Redacted]
Barrio:	Las Delicias	Celular:	[Redacted]
Localidad:	heneida		
Correo Electrónico:	[Redacted] com.co [Redacted] com.co [Redacted] com.co	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 del expediente. Cuando se trate de planos, indique el tamaño: 1/8, 1/4, 1/2 o 1 pliego.			
No. SPA-02-[Redacted]	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: <u>TODOS</u>	Cantidad de planos _____ Tamaño _____	Cantidad de CD's _____ DVD's _____
No. SPA-02-[Redacted]	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: <u>TODOS</u>	Cantidad de planos _____ Tamaño _____	Cantidad de CD's _____ DVD's _____
No. SPA-02-[Redacted]	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: <u>TODOS</u>	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	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					
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. 2022IE119600 del 19 de mayo del 2022.

Bogotá D.C.

Señor

[REDACTED]@edu.co

Bogotá D.C.

Referencia: Respuesta a Radicado 2025E [REDACTED]. Derecho de Petición

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita se remitan los expedientes que hayan resultado en multas y sanciones económicas por incumplimiento en manejo de residuos peligrosos y el manejo de aceites usados para el periodo de 2020 a la fecha.

Esta Dirección se permite dar respuesta en los siguientes términos:

Se remite base de datos de expedientes sancionatorios con sanción económica debidamente notificados y subidos al Registro Único de Infractores Ambientales –RUIA, en donde reposa la información de las personas naturales y/o jurídicas sancionadas por autoridades ambientales, en un total de 31 procesos sancionatorios para el periodo y temáticas objeto de consulta.

Se informa que la Secretaria Distrital de Ambiente **NO** cuenta con expedientes digitales, por lo cual su reproducción tendrá un costo asociado, esto reglamentado por artículo 29 de la Ley 1755 de 2015, en la cual estipula "**Art. 29 Reproducción de documentos. En ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción. Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas.**" (subrayado fuera del texto).

Adicionalmente, por medio de la Resolución de la SDA No.0 [REDACTED] 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.*", en el artículo primero establece los costos asociados a la reproducción y fotocopiado de la información pública que reposa en la Secretaría Distrital de Ambiente, los cuales se reajustaran al valor del IPC de cada año.

Cabe mencionar que los mismos se encuentran disponibles para su consulta, en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, ubicada en la Av. Caracas 54-38, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 4 p.m.

En caso de requerir la reproducción y fotocopiado de los mismos, se solicita manifestarlo al correo atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co o en las instalaciones de esta Secretaría, citando el radicado de este oficio, para la generación del recibo de pago por este concepto.

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: B. DATOS RUIA RESIDUOS PELIGROSOS (.xlsx)

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

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO

Bogotá D.C.

Señores

[REDACTED] .com.co; j [REDACTED] .com.co; [REDACTED] .com.co

Calle 49 Sur No. 72c-30

Ciudad

Referencia: Respuesta a Radicado 2025E [REDACTED] Derecho de Petición

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia de los SDA-03-2 [REDACTED] y SDA-03-2 [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.

Con relación al expediente SDA-0 [REDACTED] (10 tomos), se informa que el mismo no se encuentra en formato digital por lo cual se copiado o reproducción tendrá un costo asociado, el cual se encuentra establecido en el artículo primero de la precitada resolución, en adición a lo estipulado por artículo 29 de la Ley 1755 de 2015, en la cual estipula "**Art. 29 Reproducción de documentos.** En ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción. Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas." (subrayado fuera del texto).

Cabe mencionar que los mismos se encuentran disponibles para su consulta, en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, ubicada en la Av. Caracas 54-38, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 4 p.m.

En caso de requerir la reproducción y fotocopiado de los mismos, se solicita manifestarlo al correo atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co o en las instalaciones de esta Secretaría, citando el radicado de este oficio, para la generación del recibo de pago por este concepto.

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

Atentamente,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
AMBIENTE



GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Anexos: Expediente SDA-03-2 [REDACTED] pdf)
Expediente SDA-03-2 [REDACTED] pdf)

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.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C., Colombia



Bogotá D.C.

Señores

[Redacted] S A
[Redacted] com.co; [Redacted] com.co; [Redacted] h.com.co

Calle 49 Sur No. 72c-30
Ciudad

Referencia: Respuesta a Radicado 2025ER [Redacted]. Derecho de Petición

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia de los SDA-08-[Redacted] SDA-08-20[Redacted] y SDA-08-202[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: Expedientes 2025E [Redacted] zip)

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

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO

 MINISTERIO DE AMBIENTE BOGOTÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Solicitud Copias de Documentos	
Código: PA08-PR03-F5	Versión: 2	

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
 Radicación: [Redacted]
 AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO
 Fecha: 2015.01.16 12:34:4
 Proceso: [Redacted]
 Folios: 1 Anexa: 00
 Asunto: DCA/ DISTRITO / PARTICULAR
 Destino: B - BUEJAS Y/O REG. MAPS SCCC
 Orden: [Redacted]
 Tipo: Oficio Recibido

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 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: [Redacted] S.A		No. CC / CE / NIT: [Redacted]	
Dirección de Correspondencia: Calle [Redacted]		Teléfono Fijo: [Redacted]	Celular: 316 [Redacted]
Barrio: Las delicias		Localidad: Kennedy	
Correo Electrónico: [Redacted] com.co		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 del expediente. Cuando se trate de planos, indique el tamaño: 1/8, 1/4, 1/2 o 1 pliego.			
No. SDA-03-[Redacted]	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: [Redacted]	Cantidad de planos _____ Tamaño _____ Cantidad de CD's _____ DVD's _____	
No. SDA-03-[Redacted]	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: [Redacted]	Cantidad de planos _____ Tamaño _____ Cantidad de CD's _____ DVD's _____	
No. SDA-05-[Redacted]	Cantidad de folios _____ Especifique los números de los folios a copiar: [Redacted]	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) 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. 2022IE119600 del 19 de mayo del 2022.

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 Radicación: [REDACTED]
 AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO
 Fecha: 2023-01-16 10:49:53
 Proceso: [REDACTED]
 Folios: 1 Anexos: 0
 Asunto: DCA/ DISTRITO / PARTICULAR
 Destino: [REDACTED]
 Origen: [REDACTED]
 Tipo: [REDACTED]

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 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: [REDACTED]		No. CC / CÉ / NIT: [REDACTED]	
Dirección de Correspondencia: [REDACTED]		Teléfono Fijo: [REDACTED]	Celular: 313 [REDACTED]
Barrio: Centro	Localidad: Santo Fe		

Correo Electrónico: [REDACTED]@hotmail.com	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 retirarlás? 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. SDA-03-[REDACTED]	Cantidad de folios: _____	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: _____
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)

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 (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. 2022IE119600 del 19 de mayo del 2022.



SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

Folios 1 Anexos: 0

Proc. # [REDACTED] Radicado # 20 [REDACTED] Fecha: 2025-01-21

Tercero: [REDACTED]

Dep.: DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Tipo Doc.: Oficio de salida

Clase Doc.: Salida

Bogotá D.C.

Señora

[REDACTED]@hotmail.com

CR 8 No. 16 - 79 OF 804 TO B
Ciudad

Referencia: Respuesta a Radicado 2025E [REDACTED]. Derecho de Petición

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-03-20 [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-03- [REDACTED] (.pdf)

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.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

Folios 1 Anexos: 0

Proc. # [REDACTED] Radicado # 2025 [REDACTED] Fecha: 2025-01-21

Tercero: [REDACTED]

Dep.: DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Tipo Doc.: Oficio de salida

Clase Doc.: Salida

Bogotá D.C.

Señores

S A

[REDACTED].com.co;

[REDACTED].com.co;

[REDACTED].com.co

Calle 49 Sur No. 72c-30

Ciudad

Referencia: Respuesta a Radicado 2025E [REDACTED] Derecho de Petición

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia de los SDA-08-2 [REDACTED] SDA-08-2 [REDACTED] y 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: Expedientes 2025ER [REDACTED] zip)

Proyectó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Revisó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO

 SECRETARÍA DE AMBIENTE BOGOTÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL		SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Radicación: [Redacted] AL RESPONDER CITE ESTE NÚMERO Fecha: 2025-01-21 09:58:3 Proceso: [Redacted] Folios: Anexos: No ASUNTO: DCAVD DISTRITO / PARTICULAR DESTINO: B. QUEJAS Y/O RECLAMOS SGO Orden: [Redacted] Tipo: Orde Recibido
	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 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.

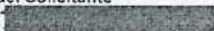
SERVIDOR DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: De acuerdo con la información solicitada por el usuario, asigne la solicitud a la dependencia que genera o administra la información a reproducir.
Indique en el siguiente espacio la dependencia a la cual le asignó el trámite en FOREST.

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 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 del expediente. Cuando se trate de planos, indique el tamaño: 1/8, 1/4, 1/2 o 1 pliego.		
No. <u>DA-08</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 _____		

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) 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. 2022IE119600 del 19 de mayo del 2022

[REDACTED]

Bogotá, enero 21 de 2025

Doctora
ADRIANA SOTO CARREÑO
Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas No. 54 – 38
Bogotá D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
Calle Caracas No. 54 - 38
Bogotá D.C. 110002
Tel: 312 2145 000
Fax: 312 2145 001
E-mail: [REDACTED]
Web: [REDACTED]

ASUNTO: Solicitud de información

Respetada Dra. Adriana:

En ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia; con base en la Ley 1712 de 2014 o "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional" y el Decreto 103 de 2015, que la reglamenta; y con el lleno de los requisitos de la Ley 1755 de 2015, respetuosamente me dirijo a su despacho con el fin de solicitar la siguiente información sobre Bienestar sírvase informar:

1. A través de que rubro presupuestal fueron financiadas las Anchetas Navideñas entregadas en diciembre de 2024 y cuál fue el costo de cada anqueta.
2. Cuantas anchetas navideñas fueron adquiridas y de ellas cuantas fueron entregadas. Favor anexar la relación de entrega.
3. A través de que rubro presupuestal fueron financiadas las boletas de Cine Colombia y los bonos de Creps de la vigencia 2024 y cuál fue el costo de cada uno.
4. A cuantos funcionarios les fueron entregadas las boletas de cine Colombia y los bonos de Creps. Favor anexar la relación de entrega.

Cordialmente,

[REDACTED]

1755 de 2015, y demás normas concordantes, me dirijo ante ustedes para formular la solicitud que aparece más adelante, con base en los siguientes:

HECHOS

1. Al tenor del artículo primero de la Ley 1333 de 2009, se establece que: "El estado es el titular de la potestad sancionatoria en materia ambiental y la ejerce sin perjuicio de las competencias legales de otras autoridades a través del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, las Corporaciones Autónomas Regionales, las de Desarrollo Sostenible, las Unidades Ambientales de los grandes centros urbanos a que se refiere el artículo 66 de la Ley 99 de 1993, los establecimientos públicos ambientales a que se refiere el artículo 13 de la Ley 768 de 2002 y la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de conformidad con las competencias establecidas por la ley y los reglamentos."

2. Dado que esta Entidad se encuentra en el ámbito de aplicación, se asume que ha adelantado diferentes procedimientos sancionatorios ambientales en diferentes materias.

PETICIÓN

1. De conformidad con los hechos expuestos anteriormente, solicito respetuosamente una respuesta clara, congruente y de fondo a la siguiente petición: 1. Se remitan los siguientes actos administrativos que declaren responsabilidad e impongan la sanción y los respectivos actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición o apelación de dichas Resoluciones:

- RESOLUCIÓN DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2018, EXPEDIENTE SDA - [REDACTED]
- RESOLUCIÓN DEL 29 DE AGOSTO DE 2019, EXPEDIENTE SDA - 08 - [REDACTED]
- RESOLUCIÓN DEL 24 DE JULIO DE 2019, EXPEDIENTE SDA - 08 - [REDACTED]
- RESOLUCIÓN DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2018, EXPEDIENTE SDA - [REDACTED]
- RESOLUCIÓN DEL 30 DE JUNIO DE 2019, EXPEDIENTE SDA - 08 - [REDACTED]
- RESOLUCIÓN DEL 21 DE OCTUBRE DE 2019, EXPEDIENTE SDA - 08 - [REDACTED] • RESOLUCIÓN [REDACTED] DEL 17 DE NOVIEMBRE DE [REDACTED], EXPEDIENTE SDA - 08 - [REDACTED]

2. Se remitan los actos administrativos que declaren responsabilidad e impongan la sanción y los respectivos actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición o apelación interpuestos contra las Resoluciones en aquellos casos de vertimientos en los que se haya incumplido con los parámetros establecidos en la norma.



"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría Distrital de Ambiente, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría Distrital de Ambiente no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."

La Secretaría Distrital de Ambiente te invita a visitar los siguientes enlaces:

Observatorio Ambiental de Bogotá: <https://oab.ambientebogota.gov.co/>

Observatorio Regional Ambiental y de Desarrollo Sostenible del Río Bogotá: <https://www.orarbo.gov.co/>

Visor Geográfico Ambiental de Bogotá: <https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/>

Sede electrónica de la Secretaría Distrital de Ambiente: <https://ambientebogota.gov.co/>

Bogotá D.C.

Señora
[REDACTED]

Profesional de proyectos
[REDACTED]

[REDACTED] com

Carrera [REDACTED]

Ciudad [REDACTED]

Referencia: Respuesta a Radicado 2025 [REDACTED] 1. Solicitud copia de documentos.

Cordial saludo

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia de los tomos 9, 10 y 11 del expediente SDA-11-2 [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-11-2 [REDACTED] tomos 9,10,11 (.zip)

Proyectó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN

Revisó: HECTOR ALEJANDRO DUARTE GUZMAN



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



Bogotá D.C.

Señora

[REDACTED]
Avenida [REDACTED]
Cali

[REDACTED].com

Referencia: Respuesta a Radicado 2025E-[REDACTED] Derecho de Petición

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita:

"1. Se remitan los siguientes actos administrativos que declaran responsabilidad e impongan la sanción y los respectivos actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición o apelación de dichas Resoluciones:

- Resolución [REDACTED] del 10 de diciembre de 2018, expediente SDA-0 [REDACTED]
- Resolución [REDACTED] del 29 de agosto de 2019, expediente SDA-08-2 [REDACTED]
- Resolución [REDACTED] del 24 de julio de 2019, expediente SDA-08-200 [REDACTED]
- Resolución [REDACTED] del 28 de noviembre de 2018, expediente SDA- [REDACTED]
- Resolución [REDACTED] del 30 de junio de 2019, expediente SDA-08-20 [REDACTED]
- Resolución [REDACTED] del 21 de octubre de 2019, expediente SDA-08- [REDACTED]
- Resolución [REDACTED] del 17 de noviembre de 2019, expediente SDA- [REDACTED]

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

Adicionalmente, se remiten los siguientes actos administrativos que resuelven recursos a las mencionadas resoluciones:

- Resolución [REDACTED] del 23 de diciembre de 2019 resuelve recurso contra Res. [REDACTED]
- Resolución [REDACTED] del 17 de mayo de 2019 resuelve recurso contra Res. [REDACTED]
- Resolución [REDACTED] del 24 de marzo de 2020 rechaza recurso de reposición contra Res. [REDACTED]

"2. Se remitan los actos administrativos que declaran responsabilidad e impongan la sanción y los respectivos actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición o apelación interpuestos contra las Resoluciones en aquellos casos de vertimientos en los que se haya incumplido con los parámetros establecidos en la norma."

Se informa que en relación con el numeral dos, se remite base de datos con la información de los actos administrativos que imponen sanción por materia de vertimientos en los que se han

incumplido con los parámetros establecidos por la norma, los cuales pueden ser consultados en la pagina de Boletín Legal Ambiental de la SDA, en el siguiente link <https://boletinlegal.ambientebogota.gov.co/actos.php>, ingresando el número de la Resolución y año de expedición del acto administrativo, información que se encuentra relacionada en la mencionada base.

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: B. DATOS RUIA VERTIMIENTOS (.xlsx)
RESOLUCIONES 2025E [REDACTED] (.zip)

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

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO



Bogotá, enero 21 de 2025

Doctora
ADRIANA SOTO CARREÑO
Secretaria Distrital de Ambiente
Av. Caracas No. 54 – 38
Bogotá D.C.



SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE



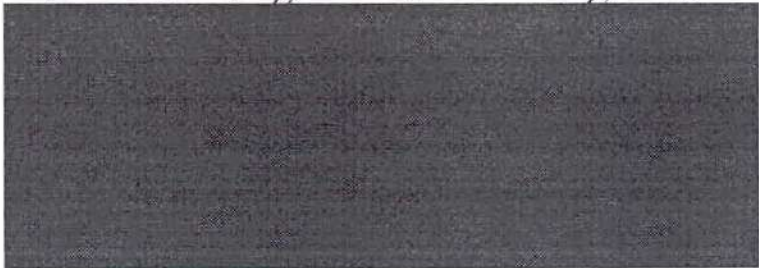
ASUNTO: Solicitud de información

Respetada Dra. Adriana:

En ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia; con base en la Ley 1712 de 2014 o "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional" y el Decreto 103 de 2015, que la reglamenta; y con el lleno de los requisitos de la Ley 1755 de 2015, respetuosamente me dirijo a su despacho con el fin de solicitar la siguiente información sobre el evento de "Cierre de Gestión" realizado el 29 de noviembre de 2024:

1. Cuantos funcionarios y cuantos contratistas se inscribieron para asistir al evento.
2. Remitir el registro total de asistentes, tanto de contratistas como de funcionarios.
3. Valor pagado por concepto de la reservación del aforo total del teatro Astor Plaza y la función de la Florecita Roquera- Musical.
4. Numero de almuerzos suministrados a los asistentes, su costo unitario y costo total.
5. Listado de reconocimientos entregados a los asistentes y los costos de dichos reconocimientos.
6. Favor indicar de que rubro presupuestal se originaron los anteriores gastos.

Cordialmente,





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

SOLICITUD DE COPIA EXPEDIENTE

1 mensaje

[Redacted] com> 9 de enero de 2025, 11:37
Para: Atencion al Ciudadano <atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co>
Cc: [Redacted] com>, [Redacted] com>, [Redacted] com>
[Redacted] com>

Buen día,

por este medio solicito amablemente la copia del expediente: SDA-11-[Redacted], a partir del año 2019 correspondiente a los tomos 9, 10 y 11.

Adjunto formato de solicitud.

Muchas gracias, por la atención prestada.

Cordialmente,



Reservar un momento para reunirse conmigo



FORMATO PQRFSD_COPIA SDA-11-[Redacted].pdf
151K

 SECRETARÍA DE AMBIENTE BOGOTÁ	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 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 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 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: <u>1 al 114</u>	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 <i>(relacione los radicados y números de los documentos recibidos)</i>: _____ _____ _____ Que para tal fin proporcioné <i>(marque con una X el tipo de medio tecnológico utilizado para entregar la copia de los documentos)</i> 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. 2022IE119600 del 19 de mayo del 2022.



VANESSA STEPHANIE RUIZ LONDONO <vanessa.ruiz@ambientebogota.gov.co>

Fwd: Solicitud copia del expediente- SDA-05-[REDACTED] - [REDACTED]

PH

1 mensaje

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

22 de enero de 2025, 9:37

Para: VANESSA STEPHANIE RUIZ LONDONO <vanessa.ruiz@ambientebogota.gov.co>

GESTIONAR 22-01-25

*Sus datos personales suministrados en el presente correo serán tratados de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, los cuales pueden ser consultados en el siguiente enlace: <https://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/politica-de-privacidad-y-tratamiento-de-datos-personales>



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



GRUPO DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Secretaría Distrital de Ambiente

Alcaldía Mayor de Bogotá

Tel: (571) 3778899



----- Mensaje reenviado -----

De [REDACTED]@gmail.com>

Fecha: El mié, 22 ene. 2025 a la(s) 9:10

Asunto: Solicitud copia del expediente- SDA-05-[REDACTED] PH

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

Cc: [REDACTED]@yahoo.com>

Buenos días:

De la manera más atenta solicito su colaboración para la solicitud del envío de la copia del expediente SDA-05 [REDACTED] del Conjunto [REDACTED] ubicado en la carrera [REDACTED]

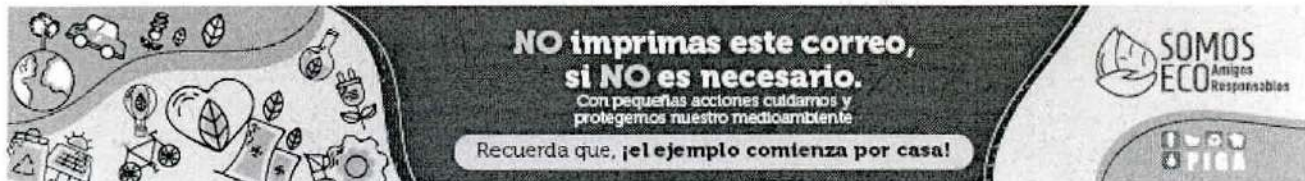
Se adjunta copia de la representación legal y copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

Agradezco de antemano la atención prestada,

Cordialmente,

[REDACTED]
Gerente

Celular: 300 [REDACTED] Fijo: [REDACTED]
[REDACTED]



"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría Distrital de Ambiente, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría Distrital de Ambiente no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."

La Secretaría Distrital de Ambiente te invita a visitar los siguientes enlaces:

Observatorio Ambiental de Bogotá: <https://oab.ambientebogota.gov.co/>

Observatorio Regional Ambiental y de Desarrollo Sostenible del Río Bogotá: <https://www.orarbo.gov.co/>

Visor Geográfico Ambiental de Bogotá: <https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/>

Sede electrónica de la Secretaría Distrital de Ambiente: <https://ambientebogota.gov.co/>

2 adjuntos



cc [REDACTED] 150%.JPG
390K



Certificado Propiedad Horizontal (2).pdf
102K



VANESSA STEPHANIE RUIZ LONDONO <vanessa.ruiz@ambientebogota.gov.co>

Fwd: SOLICITUD INFORMACION

1 mensaje

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

23 de enero de 2025, 16:25

Para: VANESSA STEPHANIE RUIZ LONDONO <vanessa.ruiz@ambientebogota.gov.co>

GESTIONAR 23-01-25

*Sus datos personales suministrados en el presente correo serán tratados de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, los cuales pueden ser consultados en el siguiente enlace: <https://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/politica-de-privacidad-y-tratamiento-de-datos-personales>



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



GRUPO DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Secretaría Distrital de Ambiente

Alcaldía Mayor de Bogotá

Tel: (571) 3778899



----- Mensaje reenviado -----

De: [REDACTED]@gmail.com>

Fecha: El jue, 23 ene. 2025 a la(s) 16:08

Asunto: SOLICITUD INFORMACION

Para: <atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co>

Bogotá, D.C.

Señores

SECRETARIA DE AMBIENTE DISTRITAL
E. S. D.

Ref. PROCESO SDA-08-20[REDACTED]
PROCESO SDA-08-[REDACTED]
[REDACTED] S.A. EN LIQUIDACION

Respetados Señores

[REDACTED], identificada con la cédula de ciudadanía número [REDACTED] actuando en calidad de LIQUIDADORA y REPRESENTANTE LEGAL de la [REDACTED] S.A. EN LIQUIDACION, identificada con el NIT número [REDACTED]-6, de conformidad con la designación efectuada por la Asamblea General de Accionistas y que fuere consignada en la Escritura Pública No. [REDACTED] del 9 de febrero de 2024 de la Notaria [REDACTED] del Círculo de Bogotá, me permito ante el asunto de la referencia me permito: **SOLICITAR** se remita copia de los expedientes señalados en la referencia.

Lo anterior en tanto que [REDACTED] encuentra en liquidación y con el fin de generar los archivos a entregar y contar con el inventario de asuntos en los que esta involucrada, se hace necesario conocer de los asuntos a su cargo.

La respuesta puede ser remitida a este correo: [REDACTED]@gmail.com
O a la Carrera 4 [REDACTED] en la ciudad de Bogotá.

Agradezco la atención.

Cordialmente,

[REDACTED]
LIQUIDADORA



"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría Distrital de Ambiente, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría Distrital de Ambiente no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."

La Secretaría Distrital de Ambiente te invita a visitar los siguientes enlaces:

Observatorio Ambiental de Bogotá: <https://oab.ambientebogota.gov.co/>

Observatorio Regional Ambiental y de Desarrollo Sostenible del Río Bogotá: <https://www.orarbo.gov.co/>

Visor Geográfico Ambiental de Bogotá: <https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/>

Sede electrónica de la Secretaría Distrital de Ambiente: <https://ambientebogota.gov.co/>

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 Radicación: [REDACTED]
 AL RESPONDER CITE ESTE NÚMERO:
 Fecha: 2020-01-21 08:19:3
 Proceso: [REDACTED]
 Folios: 1 Anexo: NO
 Asunto: DCAI TUNJUELITO / PARTICULAR
 Destino: G - QUEJAS Y/O RECLAMOS SGCD
 Origen: [REDACTED]
 Tipo: Oficio Recibido

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 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): [REDACTED] N.º de Folios: [REDACTED] - 9

Dirección de Correspondencia: [REDACTED] Teléfono Fijo: [REDACTED] Celular: [REDACTED]

Barrio: San Benito Localidad: Sexta

Correo Electrónico: [REDACTED] sengil.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 retiraras? 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. _____	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 _____

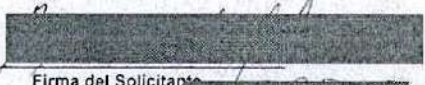
3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS QUE REQUIERE COPIA DIFERENTES A EXPEDIENTES PERMISIVOS Y/O SANCIONATORIOS
 (Marque con una "X" el tipo de documento y diligencie los datos que se solicitan)

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	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					
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. 2022IE119600 del 19 de mayo del 2022

Bogotá D.C.

Señores

[Redacted]

CR [Redacted]
Ciudad

Referencia: Respuesta a Radicado 2025E [Redacted] Derecho de Petición

Cordial saludo,

En atención al radicado de la referencia con el cual solicita copia del expediente SDA-08-2013- [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,

[Redacted Signature]

GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Anexos: Expediente SDA-08-2 [Redacted] (.pdf)

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

Aprobó: GLADYS EMILIA RODRIGUEZ PARDO

