


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		CÓDIGO	CYC-PRO-021	
	PROCESO GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS AMBIENTALES		VERSIÓN	3	
	PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRANEAS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	01/08/2015	
1. OBJETIVO					
Tramitar ante la Corporación la concesión de aguas subterráneas.					
2. ALCANCE					
Este procedimiento aplica desde la recepción de la información para la concesión de aguas subterráneas y termina con la publicación del acto administrativo que la otorga o niega.					
3. BASE LEGAL					
Constitución política de 1991					
Ley 99 de 1993 (creación del SINA)					
Decreto - Ley 2811 de 1974 (Código de los Recursos Naturales)					
Ley 373 de 1997 (programas de uso eficiente y ahorro de agua)					
Decreto 1541 de 1978 (de las aguas no marítimas)					
Decreto 1575 de 2007 (certificación sanitaria)					
Decreto 3930 de 2010 (residuos líquidos y reglamentación de recurso hídrico)					
Decreto 155 de 2004 y Decreto 4742 de 2005 (tasas por uso de agua)					
Decreto 1323 de 2007 (sistema de información del recurso hídrico - SIRH)					
Decreto 1324 de 2007 (registro de usuarios del recurso hídrico)					
Decreto 1449 de 1977 (conservación de los recursos naturales por parte de los propietarios)					
Decreto 1600 de 1994 y Decreto 2570 de 2006 (de las instituciones de investigación científica e información ambiental)					
Decreto 1729 de 2002 y Decreto 1640 de 2012 (POMCAS)					
Decreto 1900 de 2006 (inversión del 1%)					
Decreto 1076 de 2015 (Decreto único reglamentario del sector ambiente y desarrollo sostenible)					
Resolución 1096 de 2000 y su modificación por medio de la Resolución 2320 de 2009 (RAS)					
Resolución 200.15.04.0678 de diciembre de 2004 (Modifica parcialmente la resolución 659 del 2000)					
Resolución N°500.41.15-0370 de marzo de 2015 (Valor promedio regional de los costos de establecimiento, aislamiento y mantenimiento por hectárea de bosque plantado.)					
Resolución N°100.41.14-1428 del 29 de septiembre de 2014 (Medidas de compensación y restauración)					
Resolución 872 de 2006 (índices de escasez para aguas subterráneas)					
Resolución 659 de 2000 (especificaciones técnicas para reforestaciones protectoras)					
Acuerdo 1100.02.2.10-003 de 2010 (módulos de consumo en jurisdicción de Corporinoquia)					
4. DEFINICIONES					
Cuenca hidrográfica: Área de aguas superficiales o subterráneas, que vierten a una red hidrográfica natural con uno o varios cauces naturales, de caudal continuo o intermitente, que confluyen en un curso mayor que, a su vez, puede desembocar en un río principal, en un depósito natural de aguas, en un pantano o directamente en el mar.					
Agua freática: Agua contenida en rocas permeables, como la caliza, y en sedimentos no consolidados como la arena y la grava. El nivel de las aguas subterráneas por debajo del cual las rocas o los sedimentos están saturados recibe el nombre de "zona del agua de crecida"; en consecuencia, el agua presente en los suelos de un humedal se considera agua subterránea si el suelo está casi permanentemente saturado.					
Acuífero: Formación geológica construida por materiales permeables o fisurados, capaz de almacenar y transportar un flujo significativo de agua denominada subterránea o freática; por lo general, son formaciones de alta permeabilidad cuando su material parental es yeso, caliza, arenisca y grava; también pueden ser de baja permeabilidad en cuyo caso están compuestos por granitos fracturados.					
Área de recarga: Espacio donde el agua proveniente de las lluvias se introduce a través del suelo para alcanzar el acuífero.					
5. DOCUMENTOS Y REQUISITOS					
CYC-FOR-028	Lista de chequeo solicitud para la concesión de aguas subterráneas.				
CYC-FOR-029	Determinación de costos de proyecto debidamente diligenciado y firmado.				
CYC-FOR-044	Formato visita de campo evaluación concesión de aguas.				
CYC-FOR-050	Formato concepto técnico.				
CYC-FOR-051	Formato informe técnico.				
	Formulario Único Nacional de Solicitud de Concesión de Aguas Subterráneas.				
	Documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante y el documento de identidad del representante legal. Para persona natural, fotocopia del documento de identidad				
	Poder debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderado (cuando aplique).				
	Certificado actualizado del registrador de instrumentos públicos y privados sobre la propiedad del inmueble con fecha de expedición no superior a dos (2) meses al momento de radicar la solicitud, o la prueba adecuada de la sana posesión o tenencia (excepto para proyectos a ejecutar sobre bienes de dominio público como vías y fuentes hídricas, entre otros).				
	Autorización del propietario o poseedor del predio donde se construirán las obras (cuando aplique).				
	Certificado de Uso de Suelo vigente, expedido por la oficina de Planeación Municipal				
	Indicar si se requiere el establecimiento de servidumbre para el aprovechamiento del recurso hídrico y/o de sus obras proyectadas, anexando la documentación respectiva.				
	Documento técnico que contenga la siguiente información: Descripción general del proyecto (localización del proyecto, objeto del proyecto, actividades a desarrollar, alcances del proyecto, que se piensa construir, caracterización físico-biótica y socioeconómica del sitio, información sobre los sistemas de derivación, captación, aducción, tratamiento, conducción, almacenamiento, distribución, restitución de sobrantes y drenaje; cálculo de la oferta (prueba de bombeo con su respectivo análisis y diseño definitivo del pozo profundo); cálculo de la demanda (teniendo en cuenta lo definido por medio del RAS 2000 y su modificación en 2009, así como los módulos de consumo establecidos por esta Corporación); e identificación de usuarios ubicados en cercanías al punto donde se adecua el pozo, aljibe, jagüey, etc. Esta información deberá presentarse de forma impresa y en medio magnético.				
	Para acueductos veredales y municipales, censo de usuarios.				
	Planos, cálculos y memorias de las obras a construirse (en medio físico y magnético).				
	En caso de que la destinación del recurso sea para consumo humano, se deberá presentar Autorización Sanitaria favorable.				
	Cuando se trate de concesiones con características especiales, se debe presentar la información prevista en el Capítulo 2. Sección 10 del decreto 1075 de 2015				
	Comprobante de pago del servicio de evaluación.				
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	EJECUTOR	ÁREA DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN	REGISTRO
1	Verificación de la lista de chequeo relacionada con el procedimiento.	Técnico	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental	El técnico verificará si la documentación requerida está completa.	Lista de chequeo solicitud para la concesión de aguas superficiales CYC-FOR-027
2	Recepción y registro en el sistema de información.	Auxiliar / Técnico Administrativo	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental	Documento radicado.	base de datos correspondencia-ATHENTO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			CÓDIGO	CYC-PRO-021
	PROCESO GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS AMBIENTALES			VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRANEAS			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	01/08/2015
3	Asignación de la solicitud de concesion de aguas superficiales y/o subterraneeas, al profesional que corresponda.	Coordinador	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental	Reparto de acuerdo a la distribución interna del área / Subsede / Unidad	base de datos correspondencia
4	Revisión preliminar de la documentación e información e información presentada para el tramite.	Tecnico / Abogado	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental	Reparto de acuerdo a la distribución interna del área / Subsede / Unidad	
5	Si el usuario no presenta la información completa, se devuelve la solicitud (documentos e información técnica) mediante oficio, para su complementación. Si la información técnica y documentos están completos, se procede con el ítem 7.	Tecnico y Abogado	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental	Se elabora oficio requiriendo la complementación de la documentación de acuerdo con la revisión realizada por parte del tecnico y abogado.	Oficio de devolución-ATHENTO
6	El usuario radica la información completa.	Auxiliar administrativo	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental		base de datos correspondencia-ATHENTO
7	Se establece el valor de la liquidación por servicio de evaluación y se remite la factura de pago al peticionario mediante oficio.	Coordinador y Abogado	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental	Se remite oficio junto con la factura indicando los costos a pagar por servicios de evaluación.	Factura-ATHENTO Determinación de costos de proyecto CYC-FOR-029
8	Si el usuario manifiesta desacuerdo con la factura generada, se revisa la liquidación, se confirma o modifica el oficio y factura, y se surte el paso 7 continuando hacia el paso 9.	Coordinador y Abogado	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental		Oficio de Reliquidación (factura) ATHENTO
9	El usuario presenta documento que acredite el pago por servicios de evaluación.	Coordinador designa funcionario	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental	Se radica la factura cancelada.	Factura cancelada
10	Se emite comprobante del pago.	Profesional Area Recaudos	Subdirección Administrativa y Financiera	La oficina de Recaudo mediante memorando interno remite los respectivos comprobantes de pago por concepto de Servicios de Evaluación a la Subdirección de Control y Calidad Ambiental.	Comprobante de pago
11	Se registra información en la ventanilla integral de trámites ambientales	Auxiliar administrativo	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental	Se genera Número de registro VITAL	VITAL
12	Se da apertura al expediente.	Auxiliar administrativo	Secretaria General/subsede/unidad ambiental		Expediente aperturado
13	Se proyecta auto de inicio de tramite.	Abogado	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental	Se ordena la evaluación de la información allegada, la realización de la visita técnica y publicación del acto administrativo	Auto de inicio proyectado
14	El auto de inicio es revisado por el líder jurídico.	Abogado	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental	Se ordena la evaluación de la información allegada, la realización de la visita técnica y publicación del acto administrativo	Auto de inicio proyectado
15	Se numera el acto administrativo de inicio de tramite.	Auxiliar administrativo	Secretaria General / Subsede / Unidad Ambiental		Auto de inicio numerado en expediente
16	Se realiza citación para notificación del auto de inicio de tramite.	Abogado	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental		Oficio de citación / VITAL
17	Se notifica el auto de inicio de tramite.	Auxiliar administrativo	Secretaria General / Subsede / Unidad Ambiental	Las notificaciones se realizaran en la sede principal a través de la Secretaria General y en las subsedes o unidad ambiental.	constancia de notificación / VITAL
18	Se comunica y se publica el auto notificado.	Auxiliar administrativo	Secretaria General / Subsede / Unidad Ambiental	Se comunica a la Subdirección de Control y Calidad los autos ejecutoriados	Gaceta o pagina web.
19	Se genera el aviso de tramite de concesion de aguas, en el que se indica el lugar, fecha y objeto de la visita, para que las personas que se crean con derecho a intervenir puedan hacerlo. Este documento se publica en la cartelera de la Corporacion y ademas es enviado a la alcaldia municipal del sitio en jurisdiccion donde se realizara el aprovechamiento del recurso hidrico, para su publicacion respectiva. Lo anterior da cumplimiento a lo ordenado por medio del Artículo 2.2.3.2.9.4 del Decreto 1076 de 2015..	Tecnico / Coordinador	Secretaria General / Subsede / Unidad Ambiental	Se debe hacer publicacion en la Corporacion y en la Alcaldia Municipal del ente territorial donde se solicita la concesion.	Oficio enviado y publicado en cartelera
20	Programación y ejecución de la visita técnica. En caso de que alguna persona manifieste oposición, se le darán hasta treinta (30) días para que presente los documentos y/o información técnica que sustente tal posición. Esta información será considerada dentro de la revisión de la documentación técnica presentada y en la proyección del concepto o informe técnico.	Técnico	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental	Si en la evaluación se determina que la información no se ajusta a los términos de referencia o en la visita se detecta que se debe complementar y/o ajustar y/o se presenta alguna oposición que resulte suficientemente sustentada, se realiza el respectivo requerimiento.	Formato de campo visita evaluación concesion de aguas CYC-FOR-044 Formato de concepto tecnico CYC-FOR-050
21	Revisión del concepto técnico por parte del líder técnico y coordinador de grupo de evaluación.	Coordinador / Tecnico	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental		Formato de concepto tecnico CYC-FOR-050

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL				CÓDIGO	CYC-PRO-021
PROCESO GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS AMBIENTALES				VERSIÓN	3
PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRANEAS				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	01/08/2015
22	Se numera el Concepto Técnico	Auxiliar administrativo	Secretaría General / Subsede / Unidad Ambiental		Concepto numerado
23	Si el profesional designado determina que el usuario debe corregir o complementar información, se genera auto de requerimientos con el cual se suspende el proceso. En caso contrario se surte el paso 30.	Abogado	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental		VITAL
24	El auto de requerimientos es revisado por el líder jurídico.	Abogado	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental		Auto de inicio proyectado
25	Se numera el acto administrativo de requerimientos.	Auxiliar administrativo	Secretaría General / Subsede / Unidad Ambiental		Auto de inicio numerado en expediente
26	Se realiza citación para notificación del auto de requerimientos	Abogado	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental		Oficio de citación / VITAL
27	Se notifica el auto de requerimientos	Auxiliar administrativo	Secretaría General / Subsede / Unidad Ambiental	Las notificaciones se realizarán en la sede principal a través de la Secretaría General y en las subsedes o unidad ambiental.	constancia de notificación / VITAL
28	Se comunica y se publica el auto de requerimientos notificado.	Auxiliar administrativo	Secretaría General / Subsede / Unidad Ambiental		Gaceta o página web.
29	Se emitirá el concepto técnico, en el cual se aprueba o niega la concesión de aguas superficiales. En este punto se incluye el análisis de la documentación complementaria que el solicitante halla entregado en cumplimiento del auto de requerimientos indicado en el ítem 25.	Técnico	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental		Formato de concepto técnico CYC-FOR-050 VITAL
30	Se numera el concepto técnico de evaluación técnica	Auxiliar administrativo	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental	Concepto numerado	Formato de Concepto Técnico CYC-FOR-050 VITAL
31	Se proyecta la resolución por parte del profesional jurídico, en el cual se otorga o niega la concesión.	Abogado	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental		Resolución proyectada
32	La resolución es revisada por el líder jurídico.	Abogado	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental		Resolución revisada
33	Se numera la resolución que otorga o niega la concesión de aguas superficiales.	Auxiliar administrativo	Secretaría General / Subsede / Unidad Ambiental		Resolución numerada en expediente
34	Se realiza citación y se notifica la resolución.	Auxiliar administrativo	Secretaría General / Subsede / Unidad Ambiental	Las notificaciones se realizarán en la sede principal a través de la Secretaría General y en las subsedes o Unidad Ambiental.	Oficio de citación y constancia de notificación / VITAL
35	Se comunica y se publica la resolución notificada.	Auxiliar administrativo	Secretaría General / Subsede / Unidad Ambiental		Gaceta o página web.
36	Si el usuario interpone recurso, éste será evaluado por el técnico de la SCCA y/o el abogado de la SCCA según corresponda. En caso que el solicitante no presente recurso de reposición, el proceso continuará en el ítem 50.	Técnico / Abogado	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental		Formato de concepto técnico CYC-FOR-050 VITAL
37	Se proyecta resolución como respuesta al recurso interpuesto.	Abogado	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental		Resolución proyectada
38	Se revisa y firma resolución resolviendo recurso interpuesto.	Director General / Director Territorial	Dirección General / Director Territorial	Análisis de motivaciones técnico jurídicas para aceptar o negar el recurso de reposición y ordena la publicación de este acto administrativo	Resolución firmada
39	Se numera la resolución resolviendo recurso de reposición.	Auxiliar administrativo	Secretaría General / Subsede / Unidad Ambiental		Resolución numerada en expediente
40	Se realiza citación y se notifica la resolución.	Auxiliar administrativo	Secretaría General / Subsede / Unidad Ambiental	Las notificaciones se realizarán en la sede principal a través de la Secretaría General y en las subsedes o Unidad Ambiental.	Oficio de citación y constancia de notificación / VITAL
41	Se comunica y se publica la resolución notificada.	Auxiliar administrativo	Secretaría General / Subsede / Unidad Ambiental		Gaceta o página web.
42	En caso de que el peticionario no de cumplimiento al auto de requerimientos indicado en el ítem 25 en los tiempos establecidos en dicho acto administrativo, el profesional jurídico procede a proyectar el auto de archivo del expediente considerando "desistimiento" del proceso por parte del	Abogado	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental		Resolución proyectada
43	El auto de archivo es revisado por el líder jurídico.	Abogado	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental	Se consideran las razones que motivan el desistimiento del trámite, considerando la falta de documentación y/o información técnica requerida por la Corporación	Auto de archivo proyectado

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			CÓDIGO	CYC-PRO-021
	PROCESO GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS AMBIENTALES			VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRANEAS			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	01/08/2015
44	Se numera el acto administrativo de archivo.	Auxiliar administrativo	Secretaría General / Subsede / Unidad Ambiental		Auto de archivo numerado en expediente
45	Se realiza citación y se notifica el auto de archivo.	Auxiliar administrativo	Secretaría General / Subsede / Unidad Ambiental	Las notificaciones se realizarán en la sede principal a través de la Secretaría General y en las Subsedes o Unidad Ambiental.	Oficio de citación y constancia de notificación / VITAL
46	Se comunica y se publica el auto notificado.	Auxiliar administrativo	Secretaría General / Subsede / Unidad Ambiental		Gaceta o pagina web.
47	Si el usuario interpone recurso, éste será evaluado por el técnico de la SCCA y/o el abogado de la SCCA según corresponda.	Técnico / Abogado	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental		Formato de concepto tecnico CYC-FOR-050 VITAL
48	Se proyecta auto como respuesta al recurso interpuesto.	Abogado	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental		Auto proyectado
49	Se revisa y firma auto resolviendo recurso de reposicion interpuesto.	Subdirector Control y Calidad Ambiental / Director Territorial	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad ambiental	Análisis de motivaciones técnico jurídicas para aceptar o negar el recurso de reposición y ordena la publicación de este acto administrativo	Auto revisado y firmada
50	Se numera el auto resolviendo recurso de reposicion.	Auxiliar administrativo	Secretaría General / Subsede / Unidad Ambiental		Auto numerado en expediente
51	Se realiza citación y se notifica el auto respondiendo el recurso de reposicion.	Auxiliar administrativo	Secretaría General / Subsede / Unidad Ambiental	Las notificaciones se realizarán en la sede principal a través de la Secretaría General y en las Subsedes o Unidad Ambiental.	Oficio de citación y constancia de notificación / VITAL
52	Se comunica y se publica el auto de respuesta de recurso de reposicion notificado. En caso de que se retome el tramite, se debe pasar al numeral 29.	Auxiliar administrativo	Secretaría General / Subsede / Unidad Ambiental		Gaceta o pagina web.
53	Ejecutoriado el acto administrativo se enlista para realizar el control y seguimiento a las condiciones del permiso ambiental y obligaciones impuestas en el acto administrativo que otorgo la concesion de aguas superficiales.	Abogado y Técnico	Subdirección de Control y Calidad Ambiental / Subsede / Unidad Ambiental	Se realiza la inspección y evaluación técnica y ambiental de las condiciones de uso y aprovechamiento del recurso hidrico con la concesion otorgada.	Procedimiento seguimiento y control CYC-PRO-013
7. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	RESUMEN DEL CAMBIO		
1	01/10/2014	Revisión general del documento	Debido a recodificacion de los Procesos, se actualizan todos los documentos		
2	13/07/2015	Actualización del Sistema de Gestión Integral	Actualización en encabezado y versión del documento		
3	01/08/2015	Actualización del Sistema de Gestión Integral	Actualización del documento		