



## PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE CONCESIONES DE AGUAS SUPERFICIALES Y SUBTERÁNEAS

**ELABORÓ:**

**LIDER DE PROCESO LICENCIAMIENTO, PERMISOS Y TRAMITES AMBIENTALES**

**REVISÓ:**

**JEFE PROCESO DE LICENCIAMIENTO, PERMISOS Y TRAMITES AMBIENTALES**

**APROBÓ:**

**SUBDIRECCION DE GESTIÒN AMBIENTAL**

Fecha de Aprobación: DD: 16 MM: 03 AAAA: 2015

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE CONCESIONES DE AGUAS SUPERFICIALES Y SUBTERÁNEAS	VERSIÓN: 07
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO Y TRAMITES AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		PÁGINA 2 de 7

## 1. OBJETIVO

Registrar y facilitar el procesamiento de la solicitud para imprimirle el tramite pertinente.

## 2. ALCANCE

Abarca desde la radicación de la solicitud, hasta expedir el acto administrativo que otorgue o niegue la concesión. .

## 3. DEFINICIONES

- La concesión de aguas es el derecho al aprovechamiento limitado de las aguas que se otorga para las actividades o fines que pretendan desarrollar o estén ejecutando toda persona natural o jurídica, pública o privada para que se haga una utilización eficiente del recurso, su preservación, disponibilidad y aprovechamiento de acuerdo con las prioridades establecidas por ley, pero nunca otorga el dominio sobre este recurso natural.

### Actividades que requieren concesión:

a) Abastecimiento doméstico en los casos que requiera derivación. b) Riego y

Selvicultura

c) Abastecimiento de abrevaderos cuando se requiera derivación d) Uso Industrial

e) Generación térmica o nuclear de electricidad

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE CONCESIONES DE AGUAS SUPERFICIALES Y SUBTERÁNEAS	VERSIÓN: 07
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO Y TRAMITES AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		Página 3 de 7

f) Explotación minera y tratamiento de minerales

g) Explotación petrolera

h) Inyección para generación geotérmica i) Generación hidroeléctrica

j) Generación cinética directa k) Flotación de maderas

l) Transporte de minerales y sustancias tóxicas m) Acuicultura y pesca

n) Recreación y deportes o) Usos medicinales: y

p) Otros usos similares

Modos de Adquirir Derecho al Uso de las Aguas y sus Cauces:

a) Por Ministerio de la Ley b) Por Concesión

c) Por Permiso; y d) Por Asociación

- Términos de referencia: Los términos de referencia son los lineamientos generales que la autoridad ambiental señala para la elaboración y ejecución de los estudios ambientales que deben ser presentados ante la autoridad ambiental competente.
- Concepto técnico: pronunciamiento por escrito acerca de viabilidad, requerimientos o no viabilidad de un proyecto, obra o actividad, previa evaluación del estudio. Este concepto contendrá los siguientes componentes, antecedentes, desarrollo de la visita, usos del agua, consumo estimado y el concepto final.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- La normatividad ambiental vigente
- Políticas Ambientales
- Documentos COMPES

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE CONCESIONES DE AGUAS SUPERFICIALES Y SUBTERÁNEAS	VERSIÓN: 07
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO Y TRAMITES AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		Página 4 de 7

- POMCAS
- Estudio de Zonificación y Actividades de los Manglares
- POT (Plan de Ordenamiento Territorial)
- Manual de procedimientos de la entidad
- Estimación de índices de escases hídrica superficial en la jurisdicción de Cardique –CARDIQUE –HIDROCONSULTORES – 2009
- RAS 2000(Reglamento Técnico de agua potable y saneamiento básico Resolución 1096 de 2002.
- National Research Council.USA 1996
- Sistema de Información geográfica SIG-CARDIQUE

## 5. CONTENIDO

1. La solicitud, junto con el formato respectivo, ya sea el Formulario Único Nacional de Solicitud de Concesión de Aguas Superficiales, Subterráneas y de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas, se radica en la recepción de la Corporación por parte del interesado y se remite a la Dirección General para su reparto a la Secretaría General, en un término de dos (2) días hábiles. (Registro de correspondencia recibida).

2. Traslada al Profesional Universitario o Especializado adscrito a la Secretaría General, la solicitud junto con el formato respectivo ya sea el Formulario Único Nacional de Solicitud de Concesión de Aguas Superficiales, Subterráneas y de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas, revisará y verificará que esté debidamente diligenciado, y la documentación anexa corresponde a la relacionada en dicho formato, sirviendo como lista de chequeo, conformará el respectivo expediente, y proyectará el acto de iniciación de trámite dentro del término de siete (7) días hábiles. (Registro de correspondencia entregada a abogados oficina jurídica) (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica)

3. En el evento que la solicitud no reúna los requisitos de ley; mediante oficio se le comunicará al usuario relacionando estos, es decir la información y/o documentos faltantes a efecto de que los allegue e imprimirle a la solicitud el trámite pertinente. Transcurrido 1 mes contados a partir de la fecha de recibido el oficio, y el usuario no remite la información, se archivará la solicitud, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva solicitud conforme lo establece el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE CONCESIONES DE AGUAS SUPERFICIALES Y SUBTERÁNEAS	VERSIÓN: 07
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO Y TRAMITES AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		Página 5 de 7

4. Proyectado el acto administrativo por parte del profesional del derecho en donde se avoca la solicitud de concesión de agua según sea el caso, y se ordena la elaboración de un aviso, el cual contendrá el nombre del solicitante, el sitio o lugar del recurso hídrico objeto del aprovechamiento, el día y la hora en que se practicará la visita al sitio de interés; además del tiempo en que durará fijado el mismo en la cartelera de aviso de la Corporación y del Municipio en donde se hará el aprovechamiento del mentado recurso, se remiten a la Secretaría General para su revisión y visto bueno y pasa a Dirección General para su firma dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes. (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica)

5. El Técnico Administrativo de la Secretaría General comunicará el acto administrativo en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo y se publicará en el boletín oficial de Cardique. El oficio de comunicación se archivará en el expediente de la solicitud. (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica)

6. Para la publicación de los actos administrativos, el técnico administrativo enviara por correo electrónico la relación de los mismos al profesional de comunicaciones y a todos los abogados, para que estos a su vez envíen por correo electrónico los actos administrativos en formato Word. El profesional de Comunicaciones elaborar el boletín oficial de la Corporación y es responsable de publicar los actos administrativos del mes respectivo dentro de los cinco (5) días primeros hábiles siguientes del mes siguiente. (Registro medio magnético- Oficios- Publicación Boletín).

7. El Profesional Universitario o Especializado adscrito a la Secretaría General proyectará un oficio, al cual le anexará el respectivo aviso, en donde le solicitará a los señores Alcaldes su colaboración en el sentido de que los avisos sean fijados en la cartelera de las alcaldías respectivas; el oficio una vez enumerado en el archivo de esta Corporación junto con el aviso le serán entregado a los conductores de los vehículos oficiales, quienes se encargarán de llevarlo a las diferentes alcaldías y de fijarlo en la cartelera de aviso de la misma, anotando en el aviso la fecha y hora de su fijación, hecho que quedará consignado en el oficio remitido, el cual será firmado por el funcionario de la alcaldía que reciba este

8. El expediente contentivo de la solicitud se envía al área de archivo para que sea codificado en un término no mayor a un (1) día hábil. En caso de que exista un expediente previamente creado, el profesional del derecho debe incluir la documentación aportada en el expediente existente e indicar en el auto de inicio de trámite el expediente donde reposa la documentación. El auto de iniciación de trámite, se remite a la Subdirección de Gestión Ambiental por parte del técnico administrativo del área de Jurídica, para que previa revisión de la información aportada a la solicitud, practique la visita técnica de inspección, con posterioridad a la desfijación del aviso, el

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE CONCESIONES DE AGUAS SUPERFICIALES Y SUBTERÁNEAS	VERSIÓN: 07
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO Y TRAMITES AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		Página 6 de 7

cual permanecerá fijado por el término de diez (10) días hábiles tanto en la cartelera de aviso de la Corporación, como en la Alcaldía del sitio o lugar donde se aprovechará el recurso hídrico, visita que se realizará dentro de los (5) días hábiles siguientes. (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica) (Programación visitas).

9. A efecto de garantizar que el aviso permaneció fijado en la cartelera de la Alcaldía por el término de diez días y repose en el expediente contentivo de dicha solicitud, el técnico o profesional que haga la visita, se dirigirá antes a la Alcaldía donde solicitará que le hagan entrega del respectivo aviso, el cual cuidará de que le coloquen la nota de desfijación fecha y hora.

10. Antes de la visita ocular o durante esta diligencia, cualquier persona se puede oponer a la solicitud de concesión de aguas, exponiendo las razones en las cuales se fundamenta y acompañando los títulos y demás documentos que el opositor crea convenientes para sustentarla.

11. La Corporación podrá solicitar al opositor y al solicitante de la concesión pruebas y estudios de orden técnico y legal que juzgue necesarios, fijando para allegarlos un término que no excederá de treinta (30) días, expidiendo el acto administrativo respectivo, quedando suspendido los términos. La oposición se decidirá conjuntamente en la resolución que otorgue o niegue la concesión.

12. Efectuada la visita técnica, o allegada las pruebas y estudios de orden técnico en el evento de haberse presentado oposición, la Subdirección de Gestión Ambiental emite el concepto técnico en un término de siete (7) días hábiles. (Registro relación de conceptos técnicos enviados al área de jurídica)

13. Se remite al Profesional del derecho de la Secretaría General para que previo análisis jurídico, proyecte el acto administrativo que otorga o niega la concesión de aguas, en un término de seis (6) días hábiles. (Registro de conceptos técnicos)

14. El proyecto de resolución se remite al Secretario General para su revisión y visto bueno y pasa al Director General para su firma, en un término de cinco (5) días hábiles. (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica)

15. El Técnico Administrativo del área de Jurídica notificará el acto administrativo de conformidad con lo señalado en el (CPACA) y se publicará en el boletín oficial de la Corporación, siguiendo los pasos o trámites contenidos en los numerales 5 y 6. (Registro publicación Boletín)

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE CONCESIONES DE AGUAS SUPERFICIALES Y SUBTERÁNEAS	VERSIÓN: 07
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO Y TRAMITES AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		Página 7 de 7

16. Si contra el Acto Administrativo emitido, se presentan los recursos de ley, se procederá a resolverlos en el término contemplado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

17. Ejecutoriado el acto administrativo se remite copia a la Subdirección de Gestión Ambiental para su seguimiento y control. (Registro de envío documentación a facturación y gestión ambiental)

## 6. ANEXOS

- Registro de correspondencia recibida
- Registro de correspondencia entregada a abogados oficina jurídica
- Registro de conceptos técnicos recibidos de Gestión Ambiental
- Registro medio magnético –Oficios Publicación Boletín
- Registro relación de conceptos técnicos enviados al área de jurídica
- Registro de envío documentación a facturación y gestión ambiental

## 7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
Julio 9 de 2010	Contenido	2	Numerales,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13, 14 y 15
Mayo 10 de 2011	Contenido	3	Numerales 4 y 14
Julio 3 de 2012	Contenido	4	Numerales: 3, 4, 5, 14, 15, 16, 17. vigencia CPA, ley 1437 de 2011
Julio 22 de 2014	Contenido	5	Numerales: 1, 2, 4, 5, 8,12, 13, 17. Modificación de registros
Octubre 30 de 2014	Contenido	6	Numerales 6 y 8. Por mejoras en la gestión de los expedientes.
Marzo 16 de 2015	Contenido	7	Numeral 8. Por mejoras en la gestión de los expedientes