



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Citar este número al responder:
0761-650332019

Dagua, 01 de octubre de 2019

Señor

GUSTAVO CUADRADO ACOSTA

Calle 11 # 10 - 44

Dagua – Valle

Teléfono: móvil 3155248689 / email: acueductolaclementina@hotmail.com

Referencia: Solicitud concesión aguas superficiales, radicado 650332019 del 27/08/2019.

Revisada la solicitud de la referencia, nos permitimos solicitar la siguiente información:

1) Presentar el Programa de uso eficiente y Ahorro de Agua, que establece la ley 373 de 1997 y reglamentan el decreto 1090 de 2018 y la resolución 1257 de 2018, para este caso por ser un caudal menor a 40 litros por segundo, **el solicitante deberá presentar** de acuerdo con la circular 0037 del 27 de junio de 2019 de la CVC, el Programa de uso eficiente y ahorro del agua simplificado, con el contenido establecido en el artículo tercero de la resolución 1257 de 2018, a saber:

Información General

Indicar si es una fuente de agua superficial o si es una fuente de agua subterránea y si es de tipo léntico o lótico.

Identificar la subzona hidrográfica, unidad hidrológica, provincia hidrogeológica o sistema acuífero al cual pertenece el punto de captación, de acuerdo con el tipo de fuente que se haya indicado en el numeral.

La descripción del sistema y método de medición de caudal utilizado en la actividad y unidades de medición correspondientes.

La identificación de pérdidas de agua respecto al caudal captado y acciones de control de las mismas.

2) El Anexo del formulario único nacional “Discriminación de valores”, no fue diligencia correctamente, por lo cual se remite el mismo para su debido diligenciamiento, debiendo registrar **en los costos de inversión**, los valores en el **ítem ii)**, **aquí debe indicar cuál es el valor real del inmueble al 2019 (lote de terreno y casa)**; en el **ítem iii)**, indicar el valor de las obras, materiales, mangueras o tuberías, tanques de reserva, etc., que permiten la captación y la conducción del agua hasta la vivienda y demás sitios de uso del recurso hídrico; en el **ítem v)**, otros costos necesarios

CALLE 10 No. 12-60
DAGUA, VALLE DEL CAUCA
TELÉFONO: 2453010 2450515
LÍNEA VERDE: 018000933093
atencionalusuario@cvc.gov.co
www.cvc.gov.co

Página 1 de 2



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Citar este número al responder:

0761-650332019

para la captación del recurso hídrico; **en los costos de operación**, registrar el valor en el ítem i), valor anual de la mano de obra por mantenimiento u otra labor relacionada con la captación y conducción del recurso hídrico, ii) y iii), en caso de existir dichos gastos y, totalizar los valores al final del cuadro; se adjunta formato nuevamente para su diligenciamiento (diligenciar solo la tabla de valores).

3) Del formulario único nacional se requiere que informe lo siguiente:

- Cuáles son los sistemas para la captación, derivación, conducción, restitución de sobrantes, del recurso hídrico.
- Nombre del predio y dirección o localización en donde se realiza la captación del recurso hídrico y área que se ocupa e indicar si requiere de servidumbre, en caso afirmativo presentar el respectivo documento.
- Indicar cuales son las coordenadas del punto de captación.

4) Presentar los siguientes documentos_

- documento de autorización sanitaria y mapa de riesgo que expida la autoridad ambiental departamental.
- Copia de los estatutos de la Asociación de usuarios del Acueducto Comunitario La Clementina.
- Copia del acta de asamblea general de la Junta comunal en la cual consta la decisión de la asamblea de ceder la concesión a la Asociación.
- Acta de constitución de la Asociación.

Para el cumplimiento del presente requerimiento, se le concede un término de treinta (30) días calendario a partir del recibido del presente y, en caso de no dar respuesta, se entenderá que ha desistido de su solicitud y para lo cual se archivará el expediente, sin perjuicio de que se proceda de conformidad a las normas ambientales aquí expuestas. Artículo 17 de la Ley 1755 del 30 de junio de 2015 y, la respuesta puede ser enviada al correo electrónico daniela.obando@cvc.gov.co

Atentamente,

LUIS HERNAN CARDONA CARDONA
Profesional Especializado
Grupo Atención al Ciudadano
Dirección Ambiental Regional Pacifico Este

Anexos:

Archívese en: Radicado 650332019

CALLE 10 No. 12-60
DAGUA, VALLE DEL CAUCA
TELÉFONO: 2453010 2450515
LÍNEA VERDE: 018000933093
atencionalusuario@cvc.gov.co
www.cvc.gov.co

Página 2 de 2



6. Abastecimiento	<input type="checkbox"/>	Acueducto: Veredal	<input type="checkbox"/>	Vereda: _____	No. Usuarios: _____
		Municipal	<input type="checkbox"/>	Municipio: _____	ESP: _____
7. Otro	<input type="checkbox"/>	Cuál? _____			
8. Caudal solicitado (l/s): _____					
9. Término por el cual se solicita la concesión: _____					

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR A LA SOLICITUD

1. Documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante
Sociedades: Certificado de existencia y representación legal (expedición no superior a 3 meses)
Juntas de Acción Comunal: Certificado de existencia y representación legal o del documento que haga sus veces, expedido con una antelación no superior a 3 meses.
2. Poder debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderado.
Propietario del inmueble: Certificado de tradición y libertad (expedición no superior a 3 meses)
Tenedor: Prueba adecuada que lo acredite como tal y autorización del propietario o poseedor.
Poseedor: Prueba adecuada que lo acredite como tal.
3. Censo de usuarios para acueductos veredales y municipales.
4. Información sobre los sistemas para la captación, derivación, conducción, restitución de sobrantes, distribución y drenaje, y sobre las inversiones, cuantía de las mismas y término en el cual se van a realizar.
5. Programa para el Uso Eficiente y Ahorro de Agua PUEAA, de que trata el decreto 1090 de 2018 y la Resolución 1257 de 2018.
6. Información prevista en el capítulo 2 sección 10 del decreto 1076 de 2015, para concesiones con características especiales

FIRMA DEL SOLICITANTE O APODERADO DEBIDAMENTE CONSTITUIDO

FECHA: _____



ANEXO 1- FORMULARIO SOLICITUD PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES

CONTENIDO DEL PROGRAMA PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA (PUEAA) Y DE LOS PROGRAMAS DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA SIMPLIFICADO

El Programa para el uso eficiente y ahorro del agua (PUEAA). El Programa es una herramienta enfocada a la optimización del uso del recurso hídrico, conformado por el conjunto de proyectos y acciones que le corresponde elaborar y adoptar a los usuarios que soliciten concesión de aguas, con el propósito de contribuir a la sostenibilidad de este recurso.

De conformidad con el Decreto 1090 de 2018 y la Resolución 1257 de 2018, con la solicitud de concesión de aguas se debe presentar el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro de Agua PUEAA o el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua simplificado, según corresponda.

Para las personas naturales que de acuerdo con los criterios técnicos definidos por la CVC tengan un caudal para el desarrollo de su actividad, calificado como "bajo", deberán presentar Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua simplificado, y todas aquellas personas que tengan un caudal no calificado como "bajo", deberán presentar el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro de Agua PUEAA.

Los criterios técnicos definidos por la CVC para determinar el caudal calificado como "bajo" son:

<u>Usos categorizados por grandes actividades, según Decreto 1155 de 2017</u>	<u>Uso del Recurso Hídrico (superficial y subterráneo)</u>	<u>Valor de caudal (l/s) para PUEAA Simplificado</u>	<u>Valor de caudal (l/s) para PUEAA Normal</u>
Uso doméstico	Consumo humano, , doméstico y acueducto	≤ 40	> 40
Act1 : Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	Agrícola y riego	< 30	≥ 30
Act1 : Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	Abrevadero, pecuario, agropecuario, pesca-maricultura y acuícola	< 5	≥ 5
Act2: Industrias Manufactureras Act4: Explotación de minas y canteras Act5: Transporte y almacenamiento	Industrial y comercial	< 50	≥ 50
Act3: suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado	Fuerza hidráulica y No consuntivo	≤ 5	> 5
Act6: Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación	Ornamental y deportivo	≤ 3	> 3

Fuente: Circular No. 0037 del 27 de Junio de 2019

El Programa para el uso eficiente y ahorro del agua (PUEAA) deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Información General

1.1. Indicar si es una fuente de agua superficial o si es una fuente de agua subterránea y si es de tipo léntico o lótico.



1.2. Identificar la subzona hidrográfica, unidad hidrológica, provincia hidrogeológica o sistema acuífero al cual pertenece el punto de captación, de acuerdo con el tipo de fuente indicada en el numeral 1.1.

2. Diagnóstico

2.1. Línea base de oferta de agua.

2.1.1. Recopilar la información de los riesgos sobre la oferta hídrica de la fuente abastecedora, para períodos húmedos, de estiaje y en condiciones de variabilidad climática y los relacionados con la infraestructura de captación de agua, ante amenazas naturales o antrópicas que afecten la disponibilidad hídrica.

2.1.2. Identificar fuentes alternas (agua lluvia, reúso u otras que se consideren sean viables técnica y económicamente) considerando condiciones con y sin efectos de variabilidad climática, cuando esto aplique.

Para efectos de lo anterior se deberá tener en cuenta entre otras fuentes la información oficial disponible.

Esta línea base de oferta no aplica para agua marina.

2.2. Línea base de demanda de agua.

2.2.1. Especificar el número de suscriptores para el caso de acueductos o usuarios del sistema para distritos de adecuación de tierras.

2.2.2. Consumo de agua por usuario, suscriptor o unidad de producto.

2.2.3. Proyectar la demanda anual de agua para el período correspondiente a la solicitud de concesión.

2.2.4. Describir el sistema y método de medición del caudal utilizado en la actividad y unidades de medición correspondientes.

2.2.5. Calcular el balance de agua del sistema considerando los componentes a los que haya lugar en su actividad, como: succión/derivación, bombeo, conducción, almacenamiento, tratamiento, transporte/distribución y demás que hagan parte del sistema en los casos que aplique, donde se incluya(n) el (los) dato(s) de la(s) entrada(s), del almacenamiento, de la(s) salida(s) y la(s) pérdida(s), especificando la unidad de medida para cada caso. Incluir el tiempo de operación (h/día) del sistema. En el caso que aplique, incluir las variables como precipitación, evaporación, evapotranspiración, escorrentía e infiltración.

2.2.6. Definir el porcentaje de pérdidas respecto al caudal captado y descripción de la metodología mediante la cual se calcularon inicialmente las pérdidas de agua.

2.2.7. Identificar las acciones para el ahorro en el uso del agua, adelantadas para la actividad, cuando aplique.

3. *Objetivo.* Se debe definir para el PUEAA un objetivo general a partir del diagnóstico elaborado y las particularidades de cada proyecto, obra o actividad.

4. Plan de Acción

4.1. El plan de acción debe estructurarse a partir del diagnóstico e incluir la definición y descripción de los proyectos para implementar el uso eficiente y ahorro de agua. Dentro de las líneas temáticas a ser consideradas para la definición de los proyectos se encuentran entre otras: fuentes alternas de abastecimiento cuando aplique,



aprovechamiento de aguas lluvias, instalación, mantenimiento, calibración y renovación de medidores de consumo, protección de zonas de manejo especial, identificación y medición de pérdidas de agua respecto al caudal captado y acciones para la reducción de las mismas, recirculación, reúso y reconversión a tecnologías de bajo consumo, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos ambientales a que haya lugar. Cada proyecto debe incluir de manera específica los actores involucrados y las responsabilidades correspondientes.

4.2. Inclusión de metas e indicadores de PUEAA

Para el seguimiento y evaluación de los proyectos definidos en el PUEAA, se deben establecer metas específicas, cuantificables y alcanzables de corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta la vigencia del PUEAA. El cumplimiento de las metas se realizará con base en indicadores, los cuales deberán contar con una ficha técnica metodológica, la cual como mínimo debe contener: nombre del indicador, objeto, antecedente, medio de verificación, fórmula de cálculo y tiempo de cumplimiento.

4.3. Inclusión del cronograma y presupuesto para la ejecución y seguimiento del PUEAA.

En aquellos contratos de interconexión de redes o de suministro de agua potable, establecidos con base en la Resolución 759 de 2016 de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, o la que haga sus veces, el prestador proveedor deberá incorporar acciones en el PUEAA, para el prestador beneficiario.

En la elaboración del PUEAA las personas prestadoras del servicio público de acueducto deberán tener en cuenta el Plan de Reducción de Pérdidas establecido en la Resolución 688 de 2014 o la que la modifique o sustituya de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.

Los Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua simplificado, deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. 1. Información General

1.1. Indicar si es una fuente de agua superficial o si es una fuente de agua subterránea y si es de tipo léntico o lótico.

1.2. Identificar la sub zona hidrográfica, unidad hidrológica, provincia hidrogeológica o sistema acuífero al cual pertenece el punto de captación, de acuerdo con el tipo de fuente indicada en el numeral 1.1.

2. La descripción del sistema y método de medición del caudal utilizado en la actividad y unidades de medición correspondientes.

3. La identificación de pérdidas de agua respecto al caudal captado y acciones de control de las mismas.



ANEXO 2- FORMULARIO SOLICITUD PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES

DISCRIMINACIÓN VALORES PARA DETERMINAR EL COSTO DEL PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD

NORMAS:

- Resolución 0100 No. 0100-0222 de abril 14 de 2011

El valor del proyecto se compone de todos los costos relacionados con el proyecto y no solo de los específicos requeridos para usar el recurso natural. Ejemplo: en concesiones de agua superficial, para el cálculo de los costos de inversión, el valor del proyecto no solo incluye los costos de la obra específica de captación y distribución del recurso hídrico; también incluye los costos de los diferentes componentes del proyecto (obras, infraestructura, instalaciones, equipos, terrenos, cultivos, semovientes, adquisiciones y Planes de Manejo Ambiental) que tengan relación con el recurso y que permitan la obtención de beneficios al propietario.

En cumplimiento de lo anterior, es necesario y obligatorio que el usuario suministre la información de los costos de proyecto, obra o actividad para que la CVC liquide adecuada y técnicamente el valor del tope de la tarifa a cobrar.

En la siguiente tabla deben indicarse el valor de cada ítems en lo que aplique, para el tipo de proyecto, obra o actividad, o permiso, concesión, autorización o registro a solicitar.

FASES DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN	
COSTOS DE INVERSIÓN	VALOR (\$)
(Incluyen los costos incurridos para):	
i) Realizar los estudios y diseños;	
ii) Adquirir los predios, terrenos y servidumbres; (si aplica)	
iii) Construir las obras civiles principales y accesorias;	
iv) Ejecutar el Plan de Manejo Ambiental; (si aplica)	
v) Todos los demás costos de inversión que hacen posible la obtención de beneficios económicos para el propietario;	
COSTOS DE OPERACIÓN	
(Comprende los costos requeridos para la administración, operación y mantenimiento durante la vida útil hasta el desmantelamiento del proyecto, obra o actividad)	
i) La mano de obra calificada y no calificada utilizada para la administración, operación y mantenimiento del proyecto, obra o actividad;	
ii) Pagos de arrendamientos, servicios públicos, seguros y otros servicios requeridos;	
iii) Todos los demás costos y gastos de operación que permiten la obtención de beneficios económicos para el propietario.	
VALOR TOTAL DEL PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD	\$

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA



FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:			
	DÍA	MES	AÑO

I. CALIDAD EN QUE ACTÚA (Marque con una X).

Peticionario de un derecho ambiental:

Apoderado (Especial o General) del peticionario de un derecho ambiental

II. INFORMACIÓN DEL TRAMITE:

Identifique el derecho ambiental en trámite (concesión de aguas, licencia ambiental, permiso, o autorización u otro trámite administrativo ante CVC):

No. del radicado inicial o acto administrativo:

III. INFORMACIÓN PERSONAL DE QUIEN AUTORIZA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:

Primer Nombre:	Segundo Nombre:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:

Tipo de documento (marque con una X): C.C. C.E. N.I.T.

No. del documento: De:

Correo electrónico al que se autoriza realizar la notificación electrónica:

REGLAMENTO NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:

1. Por medio del presente formato usted AUTORIZA de manera general a la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, en adelante la CVC, a notificarle en la dirección de correo electrónico informada, todos los Actos Administrativos de carácter particular y concreto que surjan dentro del trámite o resuelvan los trámites en los que usted tenga interés, de acuerdo a la calidad en la que actúe y que mediante la búsqueda en los aplicativos internos de LA CVC, se encuentren pendientes de notificación. 2. LA CVC queda facultada para notificar los Actos Administrativos en la dirección de correo electrónica informada por usted, hasta tanto no se revoque la presente autorización mediante comunicación escrita. 3. Si la autorización hace referencia a un Acto Administrativo particular, igualmente LA CVC podrá notificarle de los demás Actos Administrativos, en que usted tenga interés y que al consultar los aplicativos internos, se encuentren pendientes de notificación. La autorización de notificación de un Acto Administrativo particular, incluye la autorización para notificar el Acto Administrativo que lo aclare, modifique, adicione, revoque, resuelva los recursos de Ley y otros. 4. Es responsabilidad de la persona que autoriza la notificación electrónica la revisión periódica del correo autorizado tanto de la bandeja de entrada como de la bandeja del correo no deseado. 5. La persona que autoriza debe agregar el dominio de la entidad (cvc.gov.co) a la lista de direcciones confiables a fin de evitar que la comunicación sea recibida en la bandeja de correo no deseado, y verificar en su correo la disponibilidad de recepción de los correos electrónicos. 6. El correo electrónico certificado actúa como un correo electrónico normal, el cual se puede visualizar desde cualquier cliente de correo web o local. 7. Usted se entiende notificado de un Acto Administrativo, en la fecha y hora que se comprueba con el acuse de recibo electrónico certificado que emite la herramienta 4-72, la cual es la prueba legal de la correcta notificación. 8. En caso de proceder recursos en contra de la decisión notificada, los términos empiezan a contarse desde el día hábil siguiente a la fecha certificada con el acuse de recibo electrónico generado por 4-72. 9. La persona que actúa en calidad de autorizado solamente estará facultado para ser notificado y por lo tanto conocer el contenido del acto administrativo, pero no tendrá facultad para interponer los recursos de ley. 10. La notificación

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA



electrónica tiene la misma validez de una notificación personal y por lo tanto genera las mismas consecuencias legales. 11. Usted se hace responsable de adoptar las medidas de seguridad idóneas para la administración de la cuenta de correo electrónico informada en el presente formato, así como del manejo de la clave de ingreso al mismo, y de mantener el buzón con la capacidad suficiente para la recepción de los actos administrativos que serán objeto de notificación. 12. Los archivos adjuntos al correo electrónico de notificación siempre se remiten en formato de archivo PDF. 13. Es requisito indispensable para poder realizar la notificación electrónica que el presente formulario se encuentre debidamente firmado en forma manuscrita. 14. Son normas legales aplicables el artículo 53, 56, 66, 67 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 20 y 21 de la Ley 527 de 1999.

2. GLOSARIO: ACTO ADMINISTRATIVO: es una decisión, que se expresa por lo general de manera escrita, que impulsa y/o pone fin a un trámite adelantado ante una autoridad pública; la Corte Constitucional lo define como "la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos. (Sentencia Corte Constitucional C 1436-00 de 25/10/2000 Magistrado Ponente Dr. Alfredo Beltrán Sierra. Exp D 2952)

NOTIFICACIÓN: es la diligencia o actuación por medio de la cual la administración da a conocer al interesado una decisión emitida mediante un acto administrativo, entregando copia íntegra, auténtica y gratuita del mismo con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación realizada mediante correo electrónico autorizado por el ciudadano o quien lo represente se denomina NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

RECURSO: es el mecanismo o herramienta por medio del cual el interesado puede impugnar la decisión de la administración al no estar de acuerdo total o parcialmente con la misma, para que se modifique, adicione o revoque dicha decisión. Se deben interponer dentro de la diligencia de notificación o dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación por cualquiera de las modalidades previstas en la Ley.

ESPACIO PARA STICKER

Firma del Solicitante (peticionario o apoderado)

RADICADO USO EXCLUSIVO DE LA CVC