

PROCEDIMIENTO: Concesión de Aguas Superficiales y Subterráneas			
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b> 2025-03-19	<b>CÓDIGO:</b> PT.0350.13	<b>VERSIÓN:</b> 013	
<b>ELABORADO POR:</b>  <b>EFREN FERNANDO ESCOBAR AGUDELO</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL ATENCIÓN AL CIUDADANO <b>MARIA VICTORIA PALTA FERNANDEZ</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL ATENCIÓN AL CIUDADANO	<b>REVISADO POR:</b>  <b>PAMELA KATHERINE ENRIQUEZ PAZ</b> PERSONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD <b>SANDRA TERESA ESCOBAR CARMONA</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION TECNICA AMBIENTAL <b>ANDRES MAURICIO GUZMAN FERRARO</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL ATENCIÓN AL CIUDADANO	<b>APROBADO POR:</b>  <b>ANA CECILIA COLLAZOS AEDO</b> SECRETARIA GENERAL	

## 1. OBJETIVO

Planificar, otorgar el derecho y administrar el uso de las aguas superficiales y subterráneas mediante una concesión que responda al conocimiento y planificación para su aprovechamiento con una gestión integral de la cuenca hidrográfica.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción y radicación de la solicitud de concesión de aguas superficiales y/o subterráneas con la información anexa para la concesión y termina cuando se remite expediente a la Dirección Ambiental Regional (para el caso de concesión de aguas superficiales) y/o a la Dirección Técnica Ambiental (para el caso de concesión de aguas subterráneas). Aplica para todas las solicitudes relacionadas con la concesión de aguas, en el área de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca.

## 3. DEFINICIONES

**Aguas Superficiales:** son las aguas que pueden ser detenidas cuando están acumuladas e inmóviles en depósitos naturales o artificiales, tales como las edáficas, las de los ríos, quebradas, las de lagos, lagunas, pantanos, estanques o embalses y corrientes cuando escurren por cauces naturales o artificiales.

**Aguas Subterráneas:** Se entiende por aguas subterráneas las subálveas y las ocultas debajo de la superficie del suelo o del fondo marino o las que brotan en forma natural, como las fuentes y manantiales captados en el sitio de afloramiento o las que requieren para su alumbramiento obras como pozos, galerías filtrantes u otras similares.

**Aprovechamiento:** La utilización de aguas con fines prácticos.

**Caudal:** Es el flujo de agua por unidad de tiempo, generalmente expresado en litros o metros cúbicos por segundo.

**Concesión:** Derecho que adquiere una persona natural o jurídica, pública o privada, para aprovechar las aguas en un uso o fin determinado. Se otorga mediante acto administrativo que define el caudal de aprovechamiento y el régimen de operación, así como las obligaciones del beneficiario de la concesión en cuanto al manejo del recurso hídrico y construcción de las obras de captación y distribución, requeridas con el fin de buscar un manejo eficiente del agua.

**Control:** Fiscalización, intervención, comprobación, verificación, vigilancia e inspección.

**Desarrollo Hídrico:** proceso por el cual se equilibran las ofertas y demandas hídricas y se superan los conflictos derivados del uso y conservación del agua.

**Desistimiento expreso:** Cuando el peticionario en cualquier tiempo presenta comunicación desistiendo de su petición. Artículo 18 del CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo).

**Desistimiento tácito:** Cuando el peticionario no presenta dentro del término otorgado, la documentación o información requerida. Artículo 17 del CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo).

**Estudios Técnicos para la Perforación de Pozos:** El estudio técnico es un requisito indispensable para la construcción de un pozo profundo en la zona de jurisdicción de la CVC. En el estudio técnico se da la localización del pozo, las especificaciones técnicas para la perforación, la calidad del agua subterránea de la zona, el estimativo sobre la producción futura del pozo, las interferencias del pozo proyectado con los pozos vecinos y la información geológica de la zona para que el perforador se entere de las características del subsuelo.

**Exploración:** Conjunto de trabajos geológicos superficiales y los de excavación y perforación con taladros, tendientes a averiguar la existencia de aguas subterráneas como recurso natural de uso público.

**Explotación:** La extracción o alumbramiento de aguas subterráneas para un uso determinado.

**Usuario:** Persona u organización que solicita un trámite a la entidad para adquirir un derecho o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

#### 4. DESARROLLO

**NOTA 1:** Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

**NOTA 2:** Los formatos [Planilla para envío de Correo FT.0730.02](#), e [Formato Único de Inventario Documental - FUID FT.0730.05](#), deberán permanecer archivados de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>1. Recibir y radicar formulario de solicitud de la concesión con información anexa, en la ventanilla única. Si se presenta en el Centro Administrativo de Correspondencia - CAC central se remite a la Dirección Ambiental Regional correspondiente. (Ver procedimiento <a href="#">Recepción, radicación y despacho de documentación externa e Interna PT.0730.01</a> ).</p> <p>Entregar al ciudadano el formato de la autorización de notificación electrónica y solicitar su diligenciamiento de manera voluntaria.</p>	Asistencial (Ventanilla Única)	Dirección Ambiental Regional Secretaría General	<a href="#">FT.0350.17 FUN Solicitud de concesión de aguas superficiales</a>  <a href="#">FT.0350.18 FUN Solicitud de concesión de aguas subterráneas</a>  <a href="#">FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica</a>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>2. Revisar si la solicitud está completa, según los documentos e información prevista en el formulario correspondiente. Si faltan documentos y/o información, elaborar, firmar y despachar comunicación solicitando documentación y/o información faltante en un término máximo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de radicación de la solicitud, advirtiendo que si en un (1) mes no se allega la información y/o documentación, se aplicará la figura del desistimiento tácito.</p> <p>Hacer seguimiento al vencimiento del término de presentación de la información y/o documentos solicitados al peticionario.</p> <p>Elaborar, revisar y firmar auto que decreta el desistimiento tácito y archivo de la solicitud.</p> <p>Si está completa continúa en la actividad 4.</p> <p><b>NOTA 3:</b> En caso de recibirse en cualquier tiempo del procedimiento solicitud de desistimiento expreso (Art. 18 de la Ley 1437 de 2011), por parte del peticionario, se debe elaborar, revisar y firmar auto que acepta el desistimiento expreso y archivo de la solicitud y/o del expediente. Elaborar, firmar y despachar oficio comunicando al peticionario el auto que acepta el desistimiento expreso. (El auto de desistimiento expreso, será salida del procedimiento, en la actividad que corresponda a la solicitud).</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0710.02 Plantilla de carta</a> con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)</p> <p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></p> <p><a href="#">FT.0350.46 Auto por el cual se Declara el Desistimiento Expreso</a></p> <p>o</p> <p><a href="#">FT.0350.47 Auto Que Declara el desistimiento Tácito por el No Pago de la Tarifa de Evaluación</a></p> <p>o</p> <p><a href="#">FT.0350.48 Auto que Declara el Desistimiento Tácito Ante la No Presentación de la Información Faltante</a></p> <p>o</p> <p><a href="#">FT.0350.49 Auto que Declara el Desistimiento Tácito Ante la No Presentación de la Información Complementaria (Si aplica)</a></p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>3. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar el auto al peticionario, personalmente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación) o por aviso (al día hábil siguiente al vencimiento del término para notificación personal) (Artículo 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437/2011) (Ver Circular Interna No. 00093 del 21 de Noviembre de 2018), o por correo electrónico, (dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Acto Administrativo), si se cuenta con autorización para ello.</p> <p>Si se presenta recurso de Reposición ver procedimiento <a href="#">Trámite de Recursos Administrativos PT.0350.23</a></p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0350.42 Citación para Notificación</a> con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega)</p> <p><a href="#">FT.0350.44 Notificación Personal</a></p> <p>o</p> <p><a href="#">FT.0350.43 Notificación por Aviso</a></p> <p>o</p> <p>Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica</p> <p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>4. Abrir expediente, liquidar el valor de la tarifa por el servicio de evaluación del derecho ambiental de acuerdo con la normatividad vigente. (Ley 633 de 2.000 y Resolución 0100 No. 0100-0197 de abril 17 de 2008, Resolución 0100 No. 0100-0222 del 14 de abril de 2011).</p> <p>Elaborar auto de iniciación de trámite, indicando el valor de la tarifa por el servicio de evaluación y ordenando su pago.</p> <p>Revisar y firmar auto de inicio de trámite (Máximo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud inicial, si no se requirió la complementación de la información o documentación).</p> <p>Si ha sido necesario requerir información y/o documentación faltante a la solicitud, se dispondrá de cinco (5) días hábiles contados a partir de la presentación de la documentación en debida forma, para abrir expediente y elaborar el auto de iniciación de trámite.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Tabla de Liquidación de cobro de derecho ambiental</p> <p><b>FT.0340.15 Auto de Iniciación Trámite o Derecho Ambiental</b></p>
<p>5. Validar liquidación de la tarifa por el servicio de evaluación y generar la factura correspondiente.</p> <p>Elaborar y remitir comunicación al usuario adjuntando copia del auto de iniciación de trámite y la factura.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><b>FT.0710.02 Plantilla de carta</b> con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)</p> <p><b>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</b></p>
<p>6. Digitalizar y cargar el auto de iniciación de trámite en el módulo de Boletín de Actos Administrativos Ambientales de la extranet en la forma prevista en el procedimiento <b>Publicación de actos administrativos y avisos de Ley PT.0710.06</b> . Una vez realizada la publicación en el boletín de actos administrativos ambientales, se enviará correo electrónico con la constancia de publicación a la DAR correspondiente.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Asignado de Comunicaciones de la DAR</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Secretaría General (Grupo de Comunicaciones)</p>	<p>Correo electrónico con información de la fecha de publicación del Auto en el boletín de actos administrativos</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>7. Verificar el pago de la tarifa por el servicio de evaluación. Si se realizó el pago va a la actividad 8. Si no, regresa a la actividad 2 (auto que decreta el desistimiento tácito y archivo expediente).</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Constancia de pago</p>
<p>8. Coordinar fecha visita ocular con la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente.</p> <p>Elaborar y firmar aviso indicando lugar, fecha, hora y el objeto de la visita para ser fijado y desfijado en la cartelera de la Dirección Ambiental Regional y en la Alcaldía por el término de diez (10) días hábiles.</p> <p><b>NOTA 4:</b> Las actividades para la coordinación de la visita y elaboración y firma del aviso, se deben adelantar al día hábil siguiente de verificado el pago de la tarifa por el servicio de evaluación; y al día hábil siguiente se debe tramitar la fijación del aviso.</p> <p>Cuando se trate de Aguas Subterráneas, la DAR deberá coordinar fecha y hora de la visita ocular con la Dirección Técnica Ambiental (Grupo de Recursos Hídricos). Elaborar, firmar y despachar oficio informando al peticionario sobre la fecha y hora de la visita ocular, para las solicitudes tanto de concesiones de aguas superficiales como subterráneas. (Ver procedimiento, <a href="#">Recepción, radicación y despacho de documentación externa e Interna PT.0730.01</a> ).</p> <p>Entregar expediente a la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente o a la Dirección Técnica (para las concesiones de aguas subterráneas) para la realización de la visita, la evaluación y concepto.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p>	<p><a href="#">FT.0710.03 Memorando</a></p> <p>Aviso con constancia de fijación y desfijación</p> <p><a href="#">FT.0710.02 Plantilla de carta</a> y con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)</p> <p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></p> <p>Correo electrónico</p> <p><a href="#">FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</a></p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>9. Realizar visita ocular para la rendición concepto técnico.</p> <p><b>NOTA 5:</b> Si antes o durante la visita se requiere pruebas, documentos o estudios técnicos/legales, al día hábil siguiente de la visita, se elabora, firma y despacha oficio solicitando los documentos y pruebas para que los alleguen en el término de treinta (30) días. (Ver procedimiento <a href="#">Recepción, radicación y despacho de documentación externa e Interna PT.0730.01</a>). Si se presenta un tercer interviniente se deberá constituir como parte interesada (ver procedimiento <a href="#">Constitución de Parte Interesada PT.0350.20</a>).</p> <p><b>NOTA 6:</b> Para la evaluación de los Programas de Ahorro y Uso Eficiente de Agua – PUEAA, se deberá atender lo dispuesto en la Circular Interna No. 0049 del 28 de 2023 o el instrumento normativo que la modifique, aclare o sustituya.</p> <p>Hacer seguimiento al vencimiento del término de presentación de la información y/o documentos solicitados. Si se presenta la información va a la actividad 10. Si no se presenta vuelve a la actividad 2 en lo relacionado con el auto de desistimiento tácito y archivo de la solicitud.</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Técnica Ambiental</p> <p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0340.02 Informe de Visita</a></p> <p><a href="#">FT.0350.23 Visita Concesión Aguas Subterráneas</a></p> <p><a href="#">FT.0710.02 Plantilla de carta</a> y con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)</p> <p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></p> <p><a href="#">FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</a></p> <p><a href="#">FT.0710.03 Memorando</a></p>
<p>10. Elaborar y firmar Concepto técnico señalando si es viable o no otorgar la concesión y aprobar o no el PUEAA, atendiendo lo dispuesto en la Circular Interna No. 0049 del 28 de 2023 o el instrumento normativo que la modifique, aclare o sustituya.</p> <p>En el concepto técnico de evaluación se deberá tener en cuenta la oposición (si es del caso) e información complementaria presentada .</p> <p>Entregar o remitir expediente con concepto a Atención al Ciudadano.</p> <p><b>NOTA 7:</b> Dentro de los quince (15) días siguientes a la práctica de la visita ocular o recibida la información y/o documentos solicitados, se deberá realizar esta actividad.</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>(Unidad de Gestión de Cuenca)</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p>	<p><a href="#">FT.0710.03 Memorando</a></p> <p><a href="#">FT.0340.21 Concepto técnico</a></p> <p><a href="#">FT.0350.24 Concesión de Aguas Subterráneas Pozo o Aljibe</a></p> <p><a href="#">FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</a></p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>11. Revisar dentro del expediente si existe solicitud de convocatoria a una audiencia pública ambiental y/o de garantizar una consulta previa. Si existe aplica el procedimiento <b>Audiencia Pública Ambiental PT.0350.21</b> .</p> <p>Elaborar, revisar y pasar para la firma resolución que otorga o no la concesión de aguas y aprueba o no el PUEAA.</p> <p>Revisar, firmar resolución y devolver expediente con resolución fechada y numerada.</p> <p><b>NOTA 8:</b> Dentro del mismo término indicado en la NOTA 7, se deberá expedir la resolución citada o una vez culminados los procedimientos de audiencia pública y/o consulta previa, si es del caso.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><b>FT.0550.04 Resolución</b></p> <p><b>FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</b></p>
<p>12. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar la resolución al peticionario, personalmente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación) o por aviso (al día hábil siguiente al vencimiento del término para notificación personal) (Artículo 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437/2011) (Ver Circular Interna No. 00093 del 21 de Noviembre de 2018), o por correo electrónico, (dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Acto Administrativo), si se cuenta con autorización para ello.</p> <p>Si se interponen recursos tramitar según procedimiento <b>Trámite de Recursos Administrativos PT.0350.23</b> .</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><b>FT.0350.42 Citación para Notificación</b> con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega</p> <p><b>FT.0350.44 Notificación Personal</b></p> <p><b>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</b></p> <p>Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
13. Digitalizar y cargar la resolución en el módulo de Boletín de Actos Administrativos Ambientales de la extranet en la forma prevista en el procedimiento Publicación de Actos Administrativos y Avisos de Ley, <b>Publicación de actos administrativos y avisos de Ley PT.0710.06</b> . Una vez realizada la publicación en el boletín de actos administrativos ambientales, se enviará correo electrónico con la constancia de publicación a la DAR correspondiente.	Técnico Administrativo (AC)  Profesional Asignado de Comunicaciones de la DAR  Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional  Secretaría General  (Grupo de Comunicaciones)	Correo electrónico con información de la fecha de publicación de la resolución en el boletín de actos administrativos
14. Crear la cuenta de usuario en la base de datos de facturación para los sujetos pasivos de la tasa por uso de agua y entregar expediente a la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente para lo referente a las actividades de seguimiento, según <b>Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones PT.0340.12</b> .	Técnico Administrativo	Dirección Ambiental Regional	Cuenta creada en la base de datos de facturación (ver sistema financiero)  <b>FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</b>

## 5. ANEXOS

- **Anexo 1:** [FT.0340.02 Informe de Visita.](#)
- **Anexo 2:** [FT.0340.15 Auto de Iniciación Trámite o Derecho Ambiental.](#)
- **Anexo 3:** [FT.0340.21 Concepto técnico.](#)
- **Anexo 4:** [FT.0350.17 FUN Solicitud de concesión de aguas superficiales.](#)
- **Anexo 5:** [FT.0350.18 FUN Solicitud de concesión de aguas subterráneas.](#)
- **Anexo 6:** [FT.0350.23 Visita Concesión Aguas Subterráneas.](#)
- **Anexo 7:** [FT.0350.24 Concesión de Aguas Subterráneas Pozo o Aljibe.](#)
- **Anexo 8:** [FT.0350.42 Citación para Notificación.](#)
- **Anexo 9:** [FT.0350.43 Notificación por Aviso.](#)
- **Anexo 10:** [FT.0350.44 Notificación Personal.](#)
- **Anexo 11:** [FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica.](#)
- **Anexo 12:** [FT.0350.46 Auto por el cual se Declara el Desistimiento Expreso](#)
- **Anexo 13:** [FT.0350.47 Auto Que Declara el desistimiento Tácito por el No Pago de la Tarifa de Evaluación](#)
- **Anexo 14:** [FT.0350.48 Auto que Declara el Desistimiento Tácito Ante la No Presentación de la Información Faltante.](#)
- **Anexo 15:** [FT.0350.49 Auto que Declara el Desistimiento Tácito Ante la No Presentación de la Información Complementaria.](#)
- **Anexo 16:** [FT.0550.04 Resolución.](#)

- **Anexo 17:** [FT.0710.02 Plantilla de carta](#) .
- **Anexo 18:** [FT.0710.03 Memorando](#) .
- **Anexo 19:** [FT.0730.02 Planilla para envío de Correo](#) .
- **Anexo 20:** [FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID](#) .

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.