**TABLA DE CONTENIDO**

Contenido

[1. OBJETIVO 2](#_Toc153864988)

[2. ALCANCE 2](#_Toc153864989)

[3. DEFINICIONES 2](#_Toc153864990)

[4. NORMAS LEGALES 3](#_Toc153864991)

[5. NORMAS TÉCNICAS 3](#_Toc153864992)

[6. LINEAMIENTOS GENERALES 4](#_Toc153864993)

[7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTES 4](#_Toc153864994)

[8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO 4](#_Toc153864995)

[9. CONTROL DE CAMBIOS 7](#_Toc153864996)

### OBJETIVO

Resolver las solicitudes de concesiones de aguas subterráneas presentadas, las cuales, mediante evaluación jurídica y técnica, se determinará el otorgamiento o negación de la petición.

### ALCANCE

Inicia con el Auto de Inicio y finaliza con la aprobación de las obras. Aplica para la Subdirección de Gestión y Manejo - Grupo de Evaluación y Tramites Ambientales - Áreas Protegidas y Direcciones Territoriales.

### DEFINICIONES

|  |  |
| --- | --- |
| **Acto Administrativo** | Manifestación unilateral de la voluntad administrativa de la Unidad de Parques Nacionales Naturales, pueden ser generales cuando se dirigen al público en general o pueden ser particulares cuando van dirigidas a una persona natural o jurídica en especial. |
| **Auto de inicio** | Acto administrativo por el cual se le da inicio oficial y legal a un trámite. |
| **CCA** | Código Contencioso Administrativo |
| **Concesión de aguas subterráneas** | Autorización expedida por una autoridad ambiental, en la cual se regulan las condiciones de acceso de una persona natural o una persona jurídica a una fuente de uso público subterránea. |
| **Concepto técnico** | Documento que presenta los resultados de la evaluación técnica ambiental y define la viabilidad del aprovechamiento del recurso hídrico. |
| **DT** | Dirección Territorial |
| **GRFN** | Grupo de Gestión de Recursos Financieros |
| **GGCI** | Grupo de Gestión del Conocimiento e Innovación. |
| **GTEA** | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental. |
| **Seguimiento** | Proceso que adelanta la Unidad de Parques Nacionales Naturales de Colombia para verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en el acto administrativo de otorgamiento de la concesión. |
| **SGM** | Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas. |

### NORMAS LEGALES

* Ley 99 de 1993: Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del Medio Ambiente y los recursos Naturales Renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones.
* Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
* Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
* Decreto Ley 2811 de 1974: Por el cual se dicta el Código de Recursos Naturales Renovables y de protección al Medio Ambiente.
* Decreto 1076 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
* Decreto 4742 de 2005: Por el cual se modifica el artículo 12 del Decreto 155 de 2004 mediante el cual se reglamenta el artículo 43 de la Ley 99 de 1993 sobre tasas por utilización de aguas.
* Decreto 1575 del 2007: Por el cual se establece el sistema para la protección y control de la calidad del agua para consumo humano.
* Resolución 1096 del 17 de noviembre de 2000: “Por la cual se adopta el Reglamento Técnico para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS. “Decreto 155 de 2004: Por el cual se reglamenta el artículo 43 de la Ley 99 de 1993 sobre tasas por utilización de aguas y se aplican otras disposiciones.
* Resolución 865 de 2004: Por la cual se adopta la metodología para el cálculo del índice de escasez para aguas superficiales.
* Resolución 240 de 2004: Por la cual se definen bases para cálculo de la depreciación y se establece la tarifa mínima de la utilización de aguas. concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental.
* Resolución 2202 de 2006: Por la cual se adoptan los formatos Únicos Nacionales de Solicitud de trámites ambientales.
* Resolución 2115 de 2007: Por medio de la cual se señalan las características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia, para la calidad del agua para consumo humano.
* Resolución 2320 del 27 de noviembre de 2009: Por la cual se modifica parcialmente la resolución No. 1096 de 2000, que adopta el Reglamento Técnico para el sector de Agua Potable y saneamiento básico - RAS.
* Resolución 321 de 2015: Por la cual se fijan las tarifas para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental

### NORMAS TÉCNICAS

* No Aplica.

### LINEAMIENTOS GENERALES

* Reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico RAS - 2000

### FORMATOS, REGISTROS O REPORTES

* Concepto técnico
* Informe visita técnica
* Acta de notificación personal
* Notificación por aviso
* Formato de Evaluación y Seguimiento de Concesión de Aguas Superficiales

### PROCEDIMIENTO PASO A PASO

| **No.** | **ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **TIEMPOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Emitir auto que inicia el trámite y ordena la práctica de la visita con la debida notificación del acto administrativo, empleando el formato vigente que corresponda: Acta de notificación personal o Notificación por aviso. | Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas SGM – Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental - GTEA | Acto administrativo firmado, fechado y notificado | 15 días a partir del recibo de la documentación completa |
| 2 | Realizar la visita ordenada en el Auto de inicio y construir el resultado obtenido en el formato Informe visita técnica. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental - Dirección Territorial - Áreas Protegidas del SPNN | Informe visita técnica | N/A |
| 3 | ¿Para continuar el trámite se requiere información adicional?  **SÍ:** Solicitar los documentos que hacen falta por oficio, indicando la fecha máxima para aportar la documentación y continuar con la actividad 4.  **NO***:* Se continúa con la actuación administrativa, pasar a la actividad 5. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental - GTEA | Oficio con requerimiento, firmado, fechado y con constancia de envío. | 5 días |
| 4 | ¿Se dio cumplimiento a los requerimientos?  **SÍ:** Pasar a la actividad número 5.  **NO:** Pasar a la actividad número 12. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental - GTEA | N/A | N/A |
| 5 | En caso de ser necesario, por precisión del tramo de intervención, solicitar mediante ORFEO al Grupo de Gestión del Conocimiento e Innovación, la especialización de las coordenadas. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental - GTEA | Memorando radicado con la solicitud del concepto técnico. | 3 días |
| 6 | Emitir concepto de la localización del punto en el Área del sistema y remitir al GTEA para verificar traslape con la zonificación del manejo, mediante el formato vigente Concepto técnico. | Grupo de Gestión del Conocimiento e Innovación - GGCI | Concepto Técnico con la verificación de coordenadas, radicado y firmado. | 5 días |
| 7 | Elaborar concepto técnico definitivo evaluando la procedencia de otorgar o no el permiso, empleado el formato vigente Concepto técnico. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental - GTEA | Concepto técnico firmado y fechado. Liquidación de seguimiento elaborada.  Informe de visita remitida por el GTEA en caso de aplicar. | 10 días a partir del recibo de la información adicional cuando se ha solicitado o a partir del recibo de concepto de localización |
| 8 | Emitir el acto administrativo que otorga o niega el permiso de concesión de aguas subterráneas, empleando el formato según aplique: Acta de notificación personal o Notificación por aviso.  **NOTA:** Contra el acto administrativo procede el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la misma (Decreto 3930 de 2010, Artículo 45, Numeral 7, Compilado en el Decreto 1076 de 2015).  **NOTA:** Una vez se encuentre en firme el acto administrativo que otorga el permiso se comunicará la decisión a las Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas en donde se esté solicitando el permiso  **NOTA**: Una vez se encuentre en firme el acto administrativo que otorga el permiso, se comunicará a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Financiera, adjuntando copia digital del acto administrativo, para que desde allí se dé inicio a las acciones de cobro persuasivo, conforme lo señala la actividad N° 1 del procedimiento de Gestión de Cartera. Agotada esta gestión de cobro persuasivo y de acuerdo al procedimiento de gestión de cartera, la SAF-GGF remitirá la cartera vencida producto de esos cobros a favor de PNNC a la Oficina Asesora Jurídica conforme al procedimiento vigente Cobro Coactivo Administrativo, para el inicio correspondiente del cobro coactivo. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental - GTEA | Acto administrativo firmado, fechado, comunicado, notificado y publicado. | 15 días para surtir con la elaboración, emisión, notificación, comunicación |
| 9 | * **Etapa de Seguimiento**: Se realizará visita de seguimiento con el fin de verificar el cumplimiento de la(s) obligación(es) del acto administrativo.   **NOTA:** La primera visita de seguimiento se hará con acompañamiento del GTEA, los siguientes estarán a cargo del Área Protegida.  **NOTA:** Esta actividad está sujeta a las obligaciones establecidas en el acto administrativo de otorgamiento. | Área Protegida a cargo, primera en acompañamiento del Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental - GTEA | N/A | Conforme la otorgación o negación del permiso realizar el seguimiento. |
| 10 | Elaborar el concepto técnico de evaluación de obligaciones, empleando el formato vigente Concepto técnico. | Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - SGM - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental - GTEA | Concepto técnico radicado y firmado | 10 días |
| 11 | Liquidar la tasa por uso del agua anualmente y remitirla al Grupo de Gestión Financiera - GGF.  **NOTA**: A través de Memorando se comunicará a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Financiera, adjuntando la liquidación de tasas por uso de agua, para que desde allí se dé inicio a las acciones de cobro persuasivo, conforme lo señala la actividad No. 1 del procedimiento de Gestión de Cartera). Agotada esta gestión de cobro persuasivo y de acuerdo al procedimiento de gestión de cartera, la SAF-GGF remitirá la cartera vencida producto de esos cobros a favor de PNNC a la Oficina Asesora Jurídica conforme al procedimiento vigente Cobro Coactivo Administrativo, para el inicio correspondiente del cobro coactivo. | Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas -SGM - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental - GTEA | Memorando  Liquidación de tasa retributiva. | Anualmente. |
| 12 | Emitir y notificar el acto administrativo de archivo del trámite, empleando el formato según aplique: Acta de notificación personal o Notificación por aviso.  **NOTA:** Esta actividad se realizará cuando se cumpla alguna de las causales de archivo. | Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - SGM - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental - GTEA | Acto de archivo firmado y fechado | 10 días a partir de la causal de archivo. |

### CONTROL DE CAMBIOS

| **FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR**  (presente en el encabezado del documento) | **VERSIÓN ANTERIOR** | **MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN** |
| --- | --- | --- |
| 12/01/2022 | 3 | Se actualizaron las actividades asociadas al manejo de los cobros originados en el marco del trámite, dejando claridad de la secuencia que se debe seguir para el cobro persuasivo, gestión de cartera e inicio de cobros coactivos en caso de incumplimiento a estas obligaciones de los trámites ambientales. Igualmente se actualizaron los nombres de dependencias y códigos de documentos de referencia que intervienen en el procedimiento conforme la Resolución 310 de 2021.  Se incluyó una nueva resolución que aplica para el procedimiento, se ajustaron y eliminaron las actividades del procedimiento que por manejo del trámite se consideró que era repetida.  Igualmente, se ajustaron los tiempos en las actividades en el marco de la política de racionalización de trámites ambientales.  Se actualizó el procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Instructivo vigente Elaboración, Actualización y Derogación de Documentos del Sistema de Gestión Integrado – SGI DE\_IN\_08, por lo cual se eliminó el flujograma del procedimiento teniendo en cuenta que ahora la adopción es opcional. |
| FECHA EN LA QUE SE PUBLICA EL DOCUMENTO | 4 | Se re codifica el documento de acuerdo con el nuevo mapa de procesos, actualizando el código. El documento por cargue inicial en la aplicación tecnológica reinicia desde el código 1. Para consultar los obsoletos ver matriz de armonización documentos del SGI al nuevo mapa de procesos <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Tu2ChzlvgSaXxc10UpqzX-SVhu095Kvv>  Las fechas que aparecen en el control de revisión y aprobación, obedecen a las fechas registradas en el documento antes de la migración del documento al nuevo mapa de procesos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN** | | |
| Elaboró o actualizó | Nombre | David Mauricio Prieto C / María Fernanda Losada V. |
| Cargo | Contratistas Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental - GTEA |
| Fecha | 22/06/2023 |
| Revisó | Nombre | Guillermo Alberto Santos Ceballos |
| Cargo | Coordinador Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental |
| Fecha: | 22/06/2023 |
| Aprobó | Nombre | Edna María Carolina Jarro Fajardo |
| Cargo | Subdirectora de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas |
| Fecha: | 08/08/2023 |