FORMATO BASICO DE IDENTIFICACION DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS	
1. Nombre	**TRÁMITE DE CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS**
2. Descripción	Establece las condiciones mínimas que deben cumplir las personas naturales o jurídicas y las entidades gubernamentales que deseen aprovechar aguas subterráneas para usos diferentes de aquellos que se ejercen por ministerios de la ley.
3. ¿A quién está dirigido?	A toda persona natural o jurídica, pública o privada, que requiera el aprovechamiento de las aguas subterráneas tanto en predios propios como ajenos, con excepción de los que utilicen para usos domésticos en propiedad del beneficiario o en predios que éste tenga posesión o tenencia. Ver definición usos domésticos Concepto 009 del 2007.
4. El inicio y seguimiento al trámite puede hacerse en:	• Dirección: carrera 53 No. 40A-31 • Todos los días hábiles de lunes a jueves de 08: 00 am a 5:30 pm, viernes de 08:00 am a 4:30 pm, oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, piso 1 • Portal Web: http://www.metropol.gov.co/ciudadanos/Paginas/Servicios-en-Linea.aspx • Teléfono: (4) 385 60 00 Ext. 127. • Correo Electrónico: atencionausuario@metropol.gov.co
5. Documentos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio	**1.** Formulario Único Nacional De Solicitud De Concesión de Aguas Subterráneas SINA completamente diligenciado, el cual puede ser solicitado en la oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental piso 1 o consultado en el siguiente link: http://www.metropol.gov.co/ciudadanos/FormatosSINA/concesin_de_aguas_subterrneas.pdf
	2. Certificado de existencia y representación legal para el caso de persona jurídica, (expedición no superior a 3 meses)
	3. Autorización del propietario o poseedor cuando se actúe como mero tenedor o por contrato de arrendamiento, comodato, etc.
	4. Poder debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderado. Poseedor: Manifestación escrita y firmada de tal calidad.
	5. Certificado de libertad y tradición (expedición no superior a 3 meses).
	6. Certificado de Cédula Catastral
	7. Copia del permiso de exploración y certificación de la autoridad ambiental sobre la presentación del informe previsto en el artículo 2.2.3.2.16.10. del Decreto 1076 de 2015. **Nota 1:** Conforme al artículo 2.2.3.2.16.16 del Decreto 1076 de 2015, Podrá exonerarse del permiso y proceso de exploración, si el pozo u obra para aprovechamiento de aguas subterráneas se encuentra dentro de una cuenca subterránea ya conocido por la Autoridad Ambiental. **Nota 2:** Cuando se trate de pozos obturados previamente sin los permisos de ley, donde el solicitante no sea el responsable de dicha acción; la autoridad ambiental podrá exigir prueba idónea de la antigüedad de dicha captación, y de las especificaciones generales del mismo.
	Información sobre los sistemas que se adoptarán 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 construir y/o instalar (la información debe contener los diseños y memorias de cálculo y un plano del lugar

FORMATO BASICO DE IDENTIFICACION DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS	
	de captación georreferenciado en coordenadas geográficas con base a WGS84 y siempre que sea posible con coordenadas planas origen Bogotá "Magna Sirgas" con base en cartas del Instituto Geográfico "Agustín Codazzi".
	8. Reporte pruebas de bombeo, indicando método empleado, fecha, registros e interpretación, de conformidad con el artículo 2.2.3.2.16.11 del Decreto 1076 de 2015; tal como lo exige el artículo 2.2.3.2.17.6 del mismo decreto
	9. De conformidad con el artículo 2.2.3.2.16.21 del Decreto 1076 de 2015 se establecen otro tipo de información para el otorgamiento de este tipo de concesiones, por tanto deberá aportar las siguientes: - Características técnicas de la bomba o compresor y plan de operación del pozo; indicará el máximo caudal que va a bombear en litros por segundo, - Tipo de válvula de control o cierre, si el agua surge naturalmente - Tipo de aparato de medición de caudal **Nota:** La cantidad de agua que se desea utilizar debe ser expresada en l/s, misma que debe estar justificada técnicamente.
	10. Costo del proyecto de conformidad con lo establecido en la Resolución Ministerial No. 1280 de 2010, reglamentada por la Resolución Metropolitana No. 1834 del 2015.
	11. De conformidad con el artículo 2.2.3.2.17.2 del Decreto 1076 de 2015, para garantizar la recarga y/o conservación del pozo, deberá aportar Descripción de la delimitación de la zona de protección de captación del agua subterránea ante posibles fuentes de contaminación, con sus respectivas medidas de protección sanitaria (cerramiento, piso, sello, losa, levantamiento de paredes, techado, mallado, tapa, entre otros).
	12. Indicar el término por el cual se solicita la concesión, no mayor de diez (10) años, salvo las destinadas a la prestación de servicios públicos o a la construcción de obras de interés público o social que podrán ser otorgadas por períodos hasta de cincuenta (50) años.
	13. Cuando se trate de concesiones de aguas para alimentar acueductos veredales o municipales deberá presentar el Censo de Usuarios.
	14. Autorización de la servidumbre si la hubiere para el aprovechamiento del agua subterránea o para la construcción de las obras proyectadas. Caso contrario la Autoridad Ambiental aplicará al procedimiento establecido en el artículo 2.2.3.2.14.12. y siguientes del Decreto 1076 de 2015. **Nota:** Conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.3.2.14.14 del Decreto 1076 de 2015, Si no hubiere acuerdo entre las partes, el interesado deberá recurrir a la vía jurisdiccional para que de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Procedimiento Civil, se imponga la servidumbre respectiva.
	15. La documentación adicional establecida en los artículos 2.2.3.2.10.1. al 2.2.3.2.10.20 del Decreto 1076 de 2015, para concesiones con características especiales.
	16. Autorización sanitaria emitida por parte del Instituto Seccional de Salud, si la solicitud de concesión de agua es para uso consumo humano.
	17. La documentación adicional, si es una concesión de aguas residuales tratadas, adoptar las disposiciones relacionadas de acuerdo a la Resolución Ministerial 1207 de 2014.
	18. Nota: La concesión de aguas subterráneas está sujeta a la disponibilidad del recurso. El uso doméstico tendrá siempre prioridad sobre los demás, los usos colectivos sobre los individuales y los de los habitantes de una región sobre los

	de fuera de ella.
	15. Presentar el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua –PUEAA-, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.3.2.1.1.5 del Decreto 1076 de 2015, que fue modificado por el Decreto 1090 de 2018.

6. Pasos que se deben seguir para la realización del trámite o servicio	
Responsable	**Actividad**
Ciudadano/ Usuario	**1.** Solicitar asesoría en caso de requerirla, de lo contario entregar el formulario SINA diligenciado y los documentos anexos requeridos. Nota: una vez se verifique en la taquilla de Atención al ciudadano que la documentación está completa se podrá proceder con la solicitud.
Ciudadano/ Usuario	**2.** Realizar el pago por concepto de evaluación del trámite (Se puede realizar por medio electrónico, por datafono en la Entidad o en las taquillas del banco establecido).
Entidad- Oficina Atención al Usuario y Gestión Documental	**3.** Radicar y digitalizar la solicitud y remitir a las diferentes dependencias (Reparto a Jurídica Ambiental).
Entidad- Oficina Jurídica Ambiental	**4.** Proyectar el Auto de inicio donde se acepta la solicitud u oficio de requerimiento por falta de documentación. El Auto de inicio se acompañará del oficio remisorio adjuntando el Aviso correspondiente a ser fijado en la alcaldía o de la inspección de la localidad, para que quien se crea con derecho a intervenir pueda hacerlo.
Entidad- Oficina Atención al Usuario y Gestión Documental	**5.** Radicar y Digitalizar el Auto de inicio debidamente firmado por la dependencia competente; y remitir los oficios de citación a notificación; además del oficio que remite el Aviso a fijarse en la Inspección de Policía competente
Ciudadano/ Usuario	**6.** Notificarse oportunamente, según los plazos establecidos en la Resolución y con los documentos requeridos, los cuales serán evaluados por la Entidad. **Nota:** si el usuario decide desistir del trámite o si se vencen los términos de respuesta por parte del usuario, la Jurídica Ambiental deberá proyectar acto de desistimiento de la solicitud.
Entidad- Oficina de Control y Vigilancia	**7.** - Realizar la visita técnica de evaluación y emitir el informe técnico; caso en el cual se remitirá para su radicación y digitalización. - Sí se requiere información adicional de parte del usuario, elaborará oficio de requerimiento, indicando el o los requisitos a cumplir, y el plazo para ser aportados. **Nota:** la Entidad realizará requerimiento por única vez, si el usuario no lo atiende en el término y con la debida información, se iniciará desistimiento tácito y el usuario deberá solicitar un nuevo trámite.
Entidad- Oficina Atención al Usuario y Gestión Documental	**8.** - Radicar y Digitalizar el informe técnico correspondiente, y remitirlo a la Jurídica Ambiental. - Si procedió oficio de requerimiento al usuario, radicará, digitalizará y enviará al mismo dicho requerimiento.
Ciudadano/ Usuario	**9.** Presentar información adicional en caso de que sea requerida por la Entidad, la cual será evaluada por la misma. **Nota:** si el usuario decide desistir del trámite o si se vencen los términos de respuesta por parte del usuario, la Jurídica Ambiental deberá proyectar Auto de desistimiento de la solicitud.
Entidad- Oficina Atención al Usuario y Gestión	**10.** Una vez recepcionada la información presentada por el usuario en cumplimiento del oficio de requerimiento que le fuere remitido, la radicará, digitalizará y enviará a

Documental	la Oficina de Control y Vigilancia para su evaluación.
Entidad- Oficina de Control y Vigilancia	**11.** En caso de haberse requerido información adicional y por ende, haberse recepcionado la respuesta de parte del interesado, se realizará la evaluación y se emitirá el informe técnico correspondiente.
Entidad- Oficina Atención al Usuario y Gestión Documental	**12.** Radicar y Digitalizar el informe técnico correspondiente, y remitirlo a la Jurídica Ambiental.
Entidad- Oficina Jurídica Ambiental	**13.** Emitir Resolución Metropolitana otorgando o negando lo solicitado. Nota: si el usuario hace uso del recurso de reposición, la Entidad deberá pronunciarse mediante Resolución Metropolitana que confirma, modifica o revoca, acorde al trámite establecido en la Ley 1437 de 2011
Entidad- Oficina Atención al Usuario y Gestión Documental	**14.** Radicar y Digitalizar la antedicha Resolución Metropolitana y remitir los oficios de citación a notificación
Ciudadano/ Usuario	**15.** Notificarse oportunamente del acto administrativo. **Nota:** Se informa a la parte interesada, que de conformidad con el artículo 55 de la Ley 1437 de 2011, podrá solicitar la notificación electrónica de uno o de todos los actos administrativos, o revocar la ya otorgada, para lo cual deberá diligenciar el formato puesto a disposición en nuestra Oficina de Atención al Ciudadano. Esta Autoridad Ambiental Urbana le invita a solicitar la notificación electrónica como forma no solo de agilizar los trámites ambientales; sino porque ello impacta positivamente en evitar consumos energéticos, de materiales, y de papel que proviene de la tala de árboles; igualmente, el envió de correspondencia física afecta negativamente en aspectos ambientales como las emisiones de CO_2 de vehículos que trasportan estas comunicaciones, la posible accidentalidad vial, y la escasa movilidad de nuestras ciudades.

Observación:

1. De conformidad con el artículo 3º de la Ley 373 de 1997 *"por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua"*; reglamentado por el Decreto 1090 de 2018 "Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro de Agua y se dictan otras disposiciones"; los usuarios del recurso hídrico presentarán para aprobación de las autoridades ambientales, el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.

2. Quien le sea otorgada una concesión de aguas de cualquier tipo (superficial o subterránea) deberá tener en cuenta si debe tramitar el permiso de vertimientos de aguas residuales a fuente hídrica o el permiso de vertimientos de aguas residuales no domésticas –ARnD- al alcantarillado público, según la normatividad vigente en la materia (Resolución Ministerial 0631 de 2015 y Decreto 050 de 2018).

Por ello, se le sugiere al interesado que al momento de viabilizar financieramente su proyecto, obra o actividad, tenga en cuenta qué otros permisos y/o aprobaciones ambientales le exige la ley, concomitantes al trámite de una concesión de aguas.

7. Respuesta	
Tiempo para la respuesta al ciudadano	80 días hábiles + 10 días de fijación de aviso en la inspección. Sin contar tiempos de correspondencia, notificación o entrega de respuesta a requerimientos por parte del usuario; así como tampoco los tiempos del trámite de recurso de reposición si fuere interpuesto.
¿En qué consiste el resultado final del trámite o servicio?	Resolución Metropolitana otorgando o negando solicitud de permiso de concesión de aguas subterráneas emitida por Subdirección Ambiental.
8. Marco normativo y regulatorio	**Decreto – Ley 2811 de 1974:** *"Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente"***.** (Artículos 199 y

	siguientes)
	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".* (Artículos 31, 66)
	Ley 373 de 1997 *"por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua"*
	Resolución 2202 de 2005: *"Por la cual se adoptan los Formularios Únicos Nacionales de Solicitud de Trámites Ambientales".*
	Concepto 009 de 2007: *"Aplicación de la excepción consagrada en el artículo 155 del Decreto 1541 de 1978"*
	Ley 1437 de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*
	Resolución 1207 de 2014: "*Por la cual se adoptan disposiciones relacionadas con el uso de aguas residuales tratadas"*
	Resolución Metropolitana 1834 del 2015: "P*or la cual se adoptan los parámetros y el procedimiento para el cobro de tarifas por concepto de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental"*
	Decreto 1076 del 2015: "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible", (Capítulo 2 Uso y Aprovechamiento del Agua)*
	Decreto 050 del 2018: *"Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1076 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con los Consejos Ambientales Regionales de la Macrocuencas (CARMAC), el Ordenamiento del Recurso Hídrico y Vertimientos y se dictan otras disposiciones"*; concordante con lo dispuesto en la Resolución Ministerial 631 de 2015 *"Por la cual se establecen los parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones".*