


PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE CAUCE Y APROBACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.12	VERSIÓN: 10	PÁGINA: 1 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaria General	POR:	APROBADO POR: Secretaria General	

1. OBJETIVO

Promover, fomentar, encauzar y hacer obligatorio el estudio, construcción y funcionamiento de obras hidráulicas para la defensa y conservación de los cauces y fuentes hídricas para garantizar el aprovechamiento racional y equitativo de las aguas.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción y radicación de la solicitud con información anexa en la ventanilla única y termina cuando se pasa expediente a la Dirección Ambiental Regional para coordinar actividades de seguimiento. Aplica a todas las actividades relacionadas con la ejecución de obras que ocupen cauces de uso público en el área de jurisdicción de la Corporación.

3. DEFINICIONES

Ajuste al Diseño: Son aquellas modificaciones que deben hacerse al diseño, de conformidad con el estudio técnico realizado a través del Profesional Especializado, o las instancias técnicas de la CVC que hagan sus veces. Si existen o se presentan deficiencias en el diseño para que éste sea viable, se entiende por ajuste las correcciones que no afectan en forma considerable el mismo. Si el diseño no es viable por algún aspecto debe replantearse o reformularse teniendo en cuenta las correspondientes recomendaciones para su posterior estudio de viabilidad.

Control: Inspección, 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).


Factibilidad Técnica: Es la conclusión en sentido afirmativo que se da frente a la viabilidad de un proyecto con respecto a su formulación técnica como cumplimiento de la obligación establecida en la Resolución de la concesión de aguas.

Memorias de Cálculos: Son aquellos documentos que aportan elementos técnicos para el estudio de la obra hidráulica, principalmente hace referencia a aspectos cálculos hidráulicos, hidrológicos, hidráulica fluvial y morfología, estructurales y estudio de suelos, de conformidad con la normatividad ambiental y políticas de la CVC.

Peticionario: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que utiliza el agua para los diferentes usos dentro de su predio.

Plano: Representación gráfica en papel de la obra.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE CAUCE Y APROBACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS			
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.12	VERSIÓN: 10	PÁGINA: 2 de 8
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaria General	POR:	APROBADO POR: Secretaria General



Presupuesto: Relación anticipada de los costos de todas las actividades inherentes al proyecto de la obra.

Proyecto: Es la búsqueda de una solución inteligente al planteamiento de un problema, un conflicto social o una necesidad humana. Su importancia deriva del hecho de que, cualquiera sea la idea que se pretende implementar, cualquiera la estrategia, la metodología o la técnica, el proyecto es siempre una decisión en torno a personas o realidades sociales.


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 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión, 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 Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna, PT.0730.01).</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	Solicitud con documentación anexa. FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica (Si fue diligenciada por el solicitante)
<p>2. Revisar si la solicitud está completa, si faltan documentos y/o información, elaborar, firmar y despachar comunicación solicitando documentación y/o información faltante en un término máximo 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>Si está completa continúa en la actividad 4.</p> <p>Hacer seguimiento al vencimiento del término de presentación de la información y/o documentos solicitados al peticionario.</p>	Técnico Administrativo (AC) Profesional Especializado (AC)	Dirección Ambiental Regional	FT.0710.02 Plantilla de carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo FT.0350.46 Auto por el cual se declara el desistimiento expreso (Si aplica) o

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE CAUCE Y APROBACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.12	VERSIÓN: 10	PÁGINA: 3 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaria General	POR:	APROBADO POR: Secretaria General	


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>Si se presenta la información va a la actividad 4. Si no, elaborar, revisar y firmar auto que decreta el desistimiento tácito ante la no presentación de la información faltante y archivo solicitud y pasa a la actividad 3.</p> <p>NOTA 3: 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.</p>			FT.0350.47 Auto que declara el desistimiento tácito por el no pago de la tarifa de evaluación o FT.0350.48 Auto que declara el desistimiento tácito ante la no presentación de la información faltante o FT.0350.49 Auto que declara el desistimiento tácito ante la no presentación de la información complementaria
<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 Trámite de Recursos Administrativos, PT.0350.23.</p>	Técnico Administrativo (AC)	Dirección Ambiental Regional	FT. 0350.42 Citación para Notificación 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) FT. 0350.44 Notificación Personal o FT. 0350.43 Notificación por Aviso o Correo

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE CAUCE Y APROBACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.12	VERSIÓN: 10	PÁGINA: 4 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaria General	POR:	APROBADO POR: Secretaria General	


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica FT.0730.02 Planilla para envío de correo
<p>4. Abrir expediente (en caso de ser un proyecto nuevo que no esté incluido en obligaciones derivadas de una concesión), y liquidar 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, revisar y firmar auto de iniciación de trámite, indicando el valor de la tarifa por el servicio de evaluación y ordenando su pago. (Máximo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud inicial, sino 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>NOTA 4: Si se deriva de una concesión, glosa documentos en el expediente que contiene la concesión de aguas.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p> <p>Director Territorial</p>	Dirección Ambiental Regional	<p>FT.0340.15 Auto de Iniciación Trámite o Derecho Ambiental</p> <p>Tabla de Liquidación tarifa evaluación de derecho ambiental</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>	Técnico Administrativo	Dirección Ambiental Regional	<p>FT.0710.02 Plantilla carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p>

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE CAUCE Y APROBACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.12	VERSIÓN: 10	PÁGINA: 5 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaria General	POR:	APROBADO POR: Secretaria General	


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
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 Publicación de Actos Administrativos y Avisos de Ley, PT.0710.06. 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 del Auto en el boletín de actos administrativos
7. Verificar el pago de la tarifa por el servicio de evaluación. Si se verifica el pago va a la actividad 8. Si no vuelve a la actividad 2. (Auto que decreta el desistimiento tácito por el no pago de la tarifa de evaluación y archivo expediente).	Técnico Administrativo	Dirección Ambiental Regional	Constancia de pago
8. Coordinar fecha visita técnica con la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente. Elaborar y firmar aviso indicando lugar, fecha 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. NOTA 5: Las actividades de coordinación de, visita, 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. Elaborar, firmar y despachar oficio informando al peticionario sobre la fecha y hora de la visita ocular. (Ver procedimiento Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna, PT.0730.01). Entregar expediente a la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente para evaluación y concepto.	Técnico Administrativo (AC) Profesional Especializado (AC)	Dirección Ambiental Regional	FT.0710.03 Memorando Aviso con constancia de fijación y desfijación FT.0710.02 Plantilla de carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE CAUCE Y APROBACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.12	VERSIÓN: 10	PÁGINA: 6 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaria General	POR:	APROBADO POR: Secretaria General	


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>9. Realizar visita técnica, para la rendición del concepto técnico.</p> <p>NOTA 6: 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 Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna, PT.0730.01). Si se presenta un tercer interviniente se deberá constituir como parte interesada (ver procedimiento Constitución de Parte Interesada, PT.0350.20).</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Técnica Ambiental</p> <p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0340.02 Informe de Visita</p> <p>FT.0710.02 Plantilla de carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p>
<p>10. Hacer seguimiento al vencimiento del término de presentación de la información y/o documentos solicitados. Si se presenta la información va a la actividad 11. Si el peticionario no presenta la información complementaria requerida, vuelve a la actividad 2 para elaborar auto que decreta el desistimiento tácito ante la no presentación de la información complementaria y archivo expediente.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	
<p>11. Elaborar, revisar y firmar Concepto Técnico señalando si es viable o no otorgar la autorización, y aprobar o no la obra hidráulica. Teniendo en cuenta la oposición (si es del caso) e información complementaria presentadas.</p> <p>Entregar o remitir expediente con concepto a Atención al Ciudadano.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional (Unidad de Gestión de Cuenca)</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p>	<p>FT.0340.21 Concepto técnico</p> <p>FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión</p>
<p>12. Elaborar, revisar y firmar resolución otorgando o negando la autorización y aprobando o no los planos y diseños de la obra hidráulica.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0550.04 Resolución</p> <p>FT.0730.05 Inventario</p>

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE CAUCE Y APROBACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.12	VERSIÓN: 10	PÁGINA: 7 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaria General	POR:	APROBADO POR: Secretaria General	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>NOTA 7: Las actividades 11 y 12 se deben adelantar dentro de 15 días siguientes a la práctica de la visita ocular o recibida la información y/o documentos solicitados.</p>	<p>Profesional Especializado (AC) Director Territorial</p>		<p>detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión</p>
<p>13. 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 de 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 presentan recursos contra la Resolución, ver procedimiento Trámite de Recursos Administrativos, PT.0350.23.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC) Profesional Especializado (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional (Unidad de Gestión de Cuenca)</p>	<p>FT.0350.42 Citación para Notificación 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>FT. 0350.44 Notificación Personal o FT. 0350.43 Notificación por Aviso o Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p>
<p>14. 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, PT.0710.06. Una vez realizada la publicación en el boletín de actos</p>	<p>Técnico Administrativo (AC) Profesional Asignado de Comunicaciones</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Correo electrónico con información de la fecha de publicación de la resolución en el boletín de actos</p>

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE CAUCE Y APROBACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.12	VERSIÓN: 10	PÁGINA: 8 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaria General	POR:	APROBADO POR: Secretaria General	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
administrativos ambientales, se enviará correo electrónico con la constancia de publicación a la DAR correspondiente.	de la DAR Profesional Especializado	Secretaría General (Grupo de Comunicaciones)	administrativos
15. Entregar expediente a la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente para lo referente a las actividades de seguimiento, según procedimiento Seguimiento al Cumplimiento de Obligaciones, PT.0340.12. NOTA 8: Tratándose de obras hidráulicas, una vez terminada su construcción, deberá verificarse que esta se encuentra acorde con los planos y diseños previamente aprobados, para lo cual deberá expedirse el respectivo acto administrativo de aprobación o no de las obras construidas. Para la expedición de la nueva resolución deberá seguirse este mismo procedimiento a partir de la actividad No. 12.	Técnico Administrativo (AC)	Dirección Ambiental Regional	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión

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 Formulario Único Nacional de Solicitud de Concesión Aguas Superficiales.
- Anexo 5: FT.0350.42 Citación para notificación.
- Anexo 6: FT.0350.43 Notificación por aviso.
- Anexo 7: FT.0350.44 Notificación personal.
- Anexo 8: FT.0350.45 Autorización de notificación electrónica.
- Anexo 9: FT.0350.46 Auto por el cual se declara el desistimiento expreso.
- Anexo 10: FT.0350.47 Auto que declara el desistimiento tácito por el no pago de la tarifa de evaluación.
- Anexo 11: FT.0350.48 Auto que declara el desistimiento tácito ante la no presentación de la información faltante.
- Anexo 12: FT.0350.49 Auto que declara el desistimiento tácito ante la no presentación de la información complementaria.
- Anexo 13: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 14: FT.0710.02 Plantilla de carta.
- Anexo 15: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 16: FT.0730.02 Planilla para envío de correo.
- Anexo 17: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.