Que por medio de la Resolución 986 de julio de 2005 que modifica la Resolución 501 de abril de 2005, el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, destinó recursos para la vigencia 2005, por valor de veinte mil millones de pesos ($20.000.000.000) para la atención a la población desplazada por la violencia;

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 del Decreto 975 de 2004 los inscritos en el Registro de Postulantes que no fueren beneficiarios en una asignación, podrán continuar como postulantes hábiles para las asignaciones de la totalidad del año calendario;

Que en la actualidad existe una cantidad considerable de hogares desplazados por la violencia que se postularon en la convocatoria para acceder al subsidio familiar de vivienda, llevada a cabo entre el día 30 de junio y el 17 de agosto de 2004, por lo que se hace necesario continuar con la atención a los hogares que quedaron calificados y cuentan con postulación vigente y a los hogares que quedaren calificados del proceso de cruces y validación de la base de datos actualizada de la Red de Solidaridad Social;

Que de acuerdo a los comunicados número 4120-El -59047 del 8 de julio y 4120-El - 63364 del 22 de julio de 2005 el Director Técnico (E.) del Programa Atención a la Población Desplazada de Acción Social - Red de Solidaridad Social, remitió información actualizada sobre 3.631 familias y 432 respectivamente que "...en principio no aparecían en la base de datos del Registro Unico de Población Desplazada suministrada a Fonvivienda para la convocatoria que cerró en agosto del año pasado". A estas familias se les surtirá el proceso de cruces, validación y calificación para la asignación de los nuevos recursos distribuidos mediante esta Resolución;

Que de acuerdo a la información suministrada por la Oficina de Sistemas del Ministerio, según comunicado número 1450-13-60589 del 13 de julio de 2005 los departamentos de San Andrés y Vaupés, no presentan postulaciones válidas para que los hogares desplazados por la violencia puedan acceder al Subsidio Familiar de Vivienda;

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Distribución de cupos departamentales para el año 2005*. Con base en los criterios previstos en el artículo 16 del Decreto 951 de 2001, la distribución por departamento de veinte mil millones de pesos ($20.000.000.000) para el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social para población desplazada por la violencia, es el siguiente:

Distrito Capital y Departamentos	Coeficiente de Distribución %	Cupo Departamental $
Antioquia	12,76	2.551.249.891
Bogotá	7,62	1.524.430.449
Guaviare	6,01	1.202.328.968
Sucre	5,40	1.079.005.988
Huila	5,21	1.042.209.263
Bolívar	5,12	1.024.687.779
Meta	4,59	918.384.691
Santander	4,45	889.665.546
Cesar	4,30	860.120.344
Valle del Cauca	4,13	825.979.822
Atlántico	3,87	774.647.545
Caquetá	3,19	637.079.647
Norte Santander	3,05	610.445.440
Magdalena	2,97	593.465.390
Tolima	2,86	572.084.504
Córdoba	2,85	570.587.076
Quindío	2,79	558.619.111
Putumayo	2,58	515.717.624
Cundinamarca	2,37	473.116.226
Cauca	2,13	426.494.751
Nariño	2,10	419.416.459
La Guajira	1,96	392.115.637
Risaralda	1,82	364.567.910
Chocó	1,69	338.583.691
Casanare	1,12	223.765.536
Caldas	1,07	213.500.579
Arauca	0,98	195.687.107
Boyacá	0,44	88.564.686
Vichada	0,29	57.881.228
Guainía	0,19	37.166.872
Amazonas	0,09	18.430.239
TOTAL	**100,00**	**20.000.000.000**

Artículo 2°. *Vigencia*. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada a 2 de agosto de 2005.

Ministra de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial,

Sandra Suárez Pérez.

(C.F.)

SUPERINTENDENCIAS

Superintendencia de Notariado y Registro

INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS

INSTRUCCION ADMINISTRATIVA NUMERO 12 DE 2005

(julio 22)

De: Superintendente de Notariado y Registro.

Para: Funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Asunto: De la entrega y recepción de los documentos, procesos, y demás responsabilidades del empleo.

Fecha: 22 de julio de 2005.

Apreciados directivos y funcionarios:

Consciente de la importancia que tienen los documentos, recursos públicos y demás elementos que nos han sido confiados para el ejercicio de nuestras funciones, debo resaltar los deberes que se desprenden de esta confianza, en especial los relativos al proceso de entrega y recepción de documentos y recursos, al momento de recibir unos y dejar otros el empleo.

La entrega y recepción de los recursos públicos y documentos, es un proceso de interés público, de obligatorio cumplimiento, que debe efectuarse por escrito, mediante un acta de informe de gestión en la que se debe describir el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos según sea el caso.

La Ley 951 de 2005 establece reglas con respecto a este tema. El acta de informe de gestión debe ser presentada por el servidor saliente dentro de los 15 días hábiles siguientes a su desvinculación del cargo.

El servidor público entrante está obligado a recibir dicho informe y a revisar su contenido. En el evento en que no se hubiere nombrado funcionario para el empleo, dicho informe de entrega deberá ser revisado por el servidor público que designe para el efecto el superior jerárquico de la dependencia en cuestión.

Una vez efectuada la entrega, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la firma del documento, se debe realizar una revisión o verificación física de los diferentes aspectos señalados en el acta o informe de gestión. Durante este período el servidor saliente puede ser requerido para que aclare o proporcione información adicional.

En el evento en que el servidor público entrante encuentre irregularidades en los documentos o recursos recibidos, deberá presentarlas al órgano de control a que corresponda, dentro del término señalado, con el propósito de que el servidor público saliente pueda proceder a realizar las aclaraciones respectivas dentro de los 30 días calendario siguientes, o en su defecto, se proceda de conformidad con la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado.

Si el servidor público saliente se opone a realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos de su empleo, en los términos aquí establecidos, la Oficina de Control Interno, en el término de 15 días, contados a partir de la fecha de su separación del empleo, deberá tomar las medidas pertinentes para que se satisfaga esta obligación.

Los directores, jefes y coordinadores serán los encargados de velar por el adecuado funcionamiento y cumplimiento del informe de gestión. Además de la Ley 951 de 2005 y de la presente instrucción, tendrán en cuenta los lineamientos dictados por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 38 de 2002, el cual se anexa a la presente circular.

Los invito a cumplir a cabalidad las condiciones y términos establecidos en la presente instrucción, para la tranquilidad de los funcionarios que en ella laboramos y sobre todo por el bienestar de la Entidad.

Reciban mi saludo,

El Superintendente de Notariado y Registro,

Manuel Guillermo Cuello Baute.

El Secretario General,

Raimundo Vélez Cabrales.

(C.F.)

ACUERDOS

ACUERDO NUMERO 038 DE 2002

(septiembre 20)

por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo

debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades;

Que los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública;

Que el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 establece como deberes de todo servidor público el de "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos";

Que el numeral 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002 señala que les está prohibido a los servidores públicos "Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones";

Que de acuerdo con lo expresado en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, "el Documento Público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención"; y en concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000, "la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y este ejercerá el pleno control de sus recursos informativos". Por lo tanto, el servidor público al desvincularse de sus funciones titulares no podrá retirar de la entidad pública documento o archivo alguno, so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental o en un hecho punible, de conformidad con lo expresado en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000;

Que el Código Penal dentro del Título IX de "Delitos contra la Fe Pública", artículo 292 establece las sanciones para hechos de destrucción, supresión u ocultamiento de documento público,

ACUERDA:

Artículo 1°. *Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.* El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Artículo 2°. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

Artículo 3°. La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el Formato Unico de Inventario, en concordancia con su instructivo: Numerales 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.

INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

1. ENTIDAD REMITENTE. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

2. ENTIDAD PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.

3. UNIDAD ADMINISTRATIVA. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

4. OFICINA PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

5. OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

6. HOJA NUMERO. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

7. REGISTRO DE ENTRADA. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

8. NUMERO DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

9. CODIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

11. FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. UNIDAD DE CONSERVACION. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. **Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes, deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

17. ELABORADO POR. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

18. ENTREGADO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19. RECIBIDO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE HOJA N° DE
ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
OBJETO

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T.
N.T. = Número de Transferencia			

Número de Orden	Código	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por:	Entregado por:	Recibido por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma.	Firma:
Lugar:	Lugar:	Lugar:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

RACIONALIZACION DE TRAMITES
Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(Ley 962 de 2005)

Se encuentra disponible para la Venta en las Oficinas de Promoción y Divulgación de la Imprenta Nacional de Colombia.

Artículo 4°. Las entidades públicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS POR INVENTARIO

1. Los Secretarios Generales o quien haga sus veces deberán garantizar que, en los manuales de funciones y procedimientos de la entidad respectiva, se regule la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de Archivo por parte de los servidores públicos, que se encuentren en situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo de sus cargos y de la notificación de estas situaciones al Jefe de la Unidad de Archivo para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que le correspondan.

2. El Jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.

3. Asignar la función al cargo que asuma en cada una de las unidades administrativas, la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.

4. El Jefe de la Unidad Administrativa de Archivo de la Entidad deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos, cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y, en constancia, deberá firmar el Acta de entrega y recibo.

5. Garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se produzcan, durante el tiempo activo del servidor que se desvinculará temporal o definitivamente de la entidad.

6. En caso de abandono del cargo, la Administración deberá designar el funcionario titular o en su defecto el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, en presencia del Jefe de la Unidad de Archivo y en constancia firmarán el acta correspondiente.

Artículo 5°. Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.

Parágrafo. Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la ley.

Artículo 6°. El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, hacer visitas de inspección para verificar el cumplimiento de este Acuerdo.

Artículo 7°. El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga los acuerdos que le sean contrarios.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 20 de septiembre de 2002.

La Presidenta (Fdo.),

Adriana Mejía Hernández.

La Secretaria Técnica (Fdo.),

Elsa Moreno Sandoval.

(C.F.)

CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

RESOLUCIONES

RESOLUCION NUMERO 479 DE 2005

(mayo 24)

por medio de la cual se decide una solicitud.

La suscrita Directora de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Coralina, en uso de las facultades otorgadas por la Ley 99/93, Decreto 1541/78 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Auto número 068 de fecha 3 de marzo de 2005, este despacho dio inicio el trámite administrativo de renovación de la concesión para el aprovechamiento de aguas subterráneas solicitado por el representante legal del establecimiento comercial denominado Agua Pura Halley Ltda., sucursal de la Sociedad Inversiones González París Ltda., para derivar el recurso del pozo ubicado en predios de su propiedad, identificado con Matrícula Inmobiliaria número 450-0004652, así como también, la posibilidad de ampliar el caudal de explotación a través de un segundo pozo de los que tienen registrados;

Que el expediente fue remitido a la Subdirección de Gestión Ambiental de esta Corporación, la cual se pronunció mediante concepto técnico número 048 del 6 de mayo del 2005, considerando viable otorgar la renovación de concesión para el aprovechamiento del agua subterránea mediante el pozo PC13, propiedad de la embotelladora Agua Pura Halley, ubicado en predios de dicho establecimiento por un período de un (1) año y bajo las mismas condiciones de explotación del permiso anterior, dado que con estas se ha observado una moderada estabilidad en el recurso subterráneo del lugar;

Considera esta Corporación que, atendiendo los antecedentes referentes a la presencia de varios episodios de sobreexplotación del recurso, si bien se logró establecer que existe una moderada estabilidad del recurso; se considera importante, atendiendo el principio de precaución otorgar la concesión sólo por el lapso de un (1) año condicionando su continuidad al efectivo y real cumplimiento de las obligaciones sobre protección y adecuación del pozo de observación ubicado en las instalaciones de la embotelladora, al igual que de todas las obligaciones que se establezcan relacionadas con la explotación, instalaciones, mantenimiento y finalmente seguimiento por parte de la Corporación;

De otro lado, se precisa que el otorgamiento de la presente renovación lo es sin perjuicio de la imposición de medidas y sanciones que puedan eventualmente deducirse de los incumplimientos;

Que el beneficiario de la presente concesión tiene suscrito en la actualidad acuerdo de pago para el servicio de control, monitoreo y seguimiento de las concesiones con la entidad;

Que el aprovechamiento de aguas subterráneas tanto en predios propios como ajenos requiere concesión de la autoridad competente, con excepción de los que se utilicen para usos domésticos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 155 del Decreto 1541 de 1978;

Que en virtud del artículo 31, numeral 9 de la Ley 99 de 1993, esta Corporación para el Desarrollo Sostenible es competente para otorgar las concesiones requeridas para el uso y aprovechamiento de las aguas subterráneas;

Que mediante Resolución número 203 del 19 de mayo, Coralina estableció las tarifas para el cobro del servicio de control, seguimiento y monitoreo de las concesiones para el aprovechamiento de las aguas subterráneas, de acuerdo con el grado de vulnerabilidad que tiene el acuífero a salinizarse;

En mérito de lo expuesto, Coralina

RESUELVE:

Artículo 1°. Renuévase la concesión para el aprovechamiento de aguas subterráneas a la Sociedad Comercial Agua Pura Halley Ltda., representada legalmente por el señor Hugo Hernando Pineda A., para derivar el recurso del pozo número PC13 ubicado en predio de su propiedad, identificado con Matrícula Inmobiliaria número 450-0004652 en la Isla de San Andrés.

Artículo 2°. La concesión que mediante esta providencia se renueva estará condicionada al cumplimiento de las siguientes obligaciones por parte del beneficiario:

• En el transcurso de quince (15) días hábiles, luego de la notificación de renovación, so pena de la cancelación de la misma, el responsable de esta concesión y de la embotelladora Agua Pura Halley deberá retirar la tubería existente en el **pozo piezométrico de observación** y adicionalmente cubrir la tubería sobresaliente con un flanche metálico circular y adherido a dicho conducto, permitiendo su apertura mediante bisagra. Además, dicho flanche deberá permitir su aseguramiento mediante candado, el cual dispondrá la Corporación y que los técnicos abrirán al momento de realizar los monitoreos de niveles.

• El pozo PC13 deberá explotarse con un caudal máximo de 0.10 litros por segundo, durante un régimen de bombeo de diez (10) horas por día, equivalente a 3.6 m^3/día.

• El concesionario deberá garantizar el correcto funcionamiento del dispositivo medidor, con el fin de permitir que los técnicos de la Subdirección de Gestión Ambiental de la Corporación puedan verificar los volúmenes de extracción exigidos al pozo concesionado.

• El pozo deberá continuar con todos los dispositivos necesarios para permitir su monitoreo (medidor tipo gasto acumulativo, dos derivaciones con sus respectivas válvulas de cierre para la realización de aforos, tubo para toma de niveles, etc.) y se debe velar por el buen funcionamiento de estos.

• El pozo deberá permanecer despejado y sin la presencia de residuos sólidos o derrames de líquidos en sus alrededores y se deberá seguir velando por el estado sanitario del primer perímetro de protección de la captación (instalación del flanche, prohibición al paso de personas ajenas, etc.).

Artículo 3°. El término de la concesión que mediante esta providencia se otorga es de un (1) año contado a partir de su ejecutoria, y podrá ser retirada o derogada si no se cumplen o se infringen las obligaciones anteriores. De otra parte, la renovación de concesión es única para la actividad descrita y no ampara ningún tipo de obra o actividad diferente a las definidas en los informes.

Parágrafo. La renovación de la presente concesión deberá solicitarse un (1) mes antes de la expiración del término, so pena de la no prórroga de la misma.

Artículo 4°. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria de este proveído, el concesionario deberá cancelar, a la cuenta corriente número 334-99007-4 denominada Coralina-Bienes y Servicios de Bancafé, la suma de un millón doscientos ochenta y cinco mil seiscientos setenta y ocho pesos ($1.285.678,00) moneda corriente, por concepto del seguimiento **semanal** que se realice a este pozo, para el año de la renovación. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la Resolución número 203 del 19 de mayo de 2003 y su modificación en la Resolución número 441 del 2 de septiembre del mismo año, mediante las cuales se establecieron las tarifas para el cobro del servicio de control, seguimiento y monitoreo de las concesiones para aprovechamiento de agua subterránea. El comprobante de consignación deberá ser retirado de la tesorería de la Corporación.

Artículo 5°. Esta Corporación se reserva el derecho de revisar esta concesión, de oficio o a petición de parte, cuando hayan variado las circunstancias que se tuvieron en cuenta para otorgarla; al igual que exigir del beneficiario el cumplimiento de las prescripciones que de orden técnico o legal fueren necesarias poner en práctica en el futuro.

Artículo 6°. El concesionario queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales referentes al uso y goce de las aguas para su mejor aprovechamiento, salubridad e higiene pública, ocupación de bienes de uso público y aquellas que sobre las mismas materias rijan en el futuro, no habiendo lugar a posterior reclamación por su parte; así como a extraer las