 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA	PÁGINA	1 de 15
			FECHA VIGENCIA	03/03/2021

1. OBJETIVO


Establecer los lineamientos para llevar a cabo el proceso de consulta previa de las medidas administrativas o legislativas, o de Proyectos, Obras o Actividades (POA), con las comunidades étnicas identificadas en la Resolución de Determinación de Procedencia y Oportunidad de la Consulta Previa.

2. ALCANCE

El procedimiento abarca las siguientes fases: i) recepción de la solicitud de inicio del proceso de consulta previa por parte del interesado; ii) coordinación y preparación del proceso; iii) realización de la preconsulta; iv) consulta previa; v) seguimiento de acuerdos; v) cierre del proceso; vi) archivo del expediente.

3. CONDICIONES GENERALES

- 3.1. Toda petición o solicitud de inicio de proceso de consulta debe cumplir con los requisitos propios de una petición en los términos del artículo 16° del CPACA, así: a) designación de la autoridad a la que se dirige; b) nombres y apellidos del solicitante y/o su representante o apoderado; c) documento de identidad; d) dirección física o electrónica donde recibirá correspondencia; e) objeto de la petición; f) razones en las que fundamenta la petición; g) la relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite; y h) firma del peticionario cuando fuere el caso.
- 3.2. La Resolución de Determinación de Procedencia y Oportunidad de la Consulta Previa emitida por la Subdirección Técnica de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa – DANCP- deberá estar en firme. Este documento no será solicitado al interesado.
- 3.3. Los interesados en iniciar el proceso deben diligenciar el Formato de Solicitud de Inicio de Consulta Previa y radicarlo por los canales dispuestos por el Ministerio del Interior para tal fin.
- 3.4. En caso de que el proceso de Consulta Previa deba iniciarse en cumplimiento de una orden judicial, no se requerirán las condiciones indicadas en los numerales 3.2 y 3.3, a menos que ello sea ordenado por el juez.
- 3.5. Para las reuniones contempladas durante el proceso de consulta, la DANCP convocará, por escrito o mediante el uso de otros medios que resulten eficaces, a las autoridades representativas de las comunidades étnicas, al interesado, al Ministerio Público y a las demás entidades que el caso requiera, para lo cual se deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - Si aún no se han identificado los representantes de las comunidades que se van a consultar o hay conflictos internos de representatividad se pedirá el acompañamiento de la Dirección de Asuntos para Comunidades Indígenas, ROM y Minorías; o a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, según el caso, para que apliquen los mecanismos establecidos para resolución de conflictos. Dicha solución deberá darse en un término máximo de 30 días hábiles, luego de lo cual se pasará al cierre del proceso y test de proporcionalidad.
 - Si los representantes de las comunidades étnicas o el interesado no pueden asistir, deberán informar el motivo que les impide la asistencia y pactar una nueva fecha.
- 3.6. La consulta previa se desarrollará de acuerdo con los principios de buena fe, transparencia, participación activa y efectiva, diálogo entre iguales (Entendimiento Intercultural y Bilingüismo), flexibilidad y representatividad.
- 3.7. La DANCP programa, con el acompañamiento de las entidades públicas concernidas, un conjunto coordinado de acciones, con el propósito de realizar una sola consulta previa integral sobre todos los aspectos del Proyecto, Obra o Actividad – POA o la medida administrativa. De esta forma se evitará que se realicen procesos fragmentados sobre asuntos que se refiera a la misma medida o proyecto.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA	PÁGINA	2 de 15
			FECHA VIGENCIA	03/03/2021

3.8. Para las actividades que requieran desplazamientos a campo por parte de los profesionales de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa se debe aplicar lo dispuesto en la Guía de Comisión de Servicios y Autorización de Desplazamientos de la DANCP.

3.9. Después de las reuniones que se realicen en el marco del proceso consultivo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, el profesional especializado debe:

-Escanear en un solo archivo PDF los documentos producto de cada etapa en el siguiente orden: (i) convocatoria, (ii) acta y (iii) anexos. Esto deberá cargarse al número de radicado de inicio del proyecto correspondiente en el Sistema de Información de Consulta Previa.

- Escanear en un solo archivo PDF los documentos producto de cada etapa en el siguiente orden: (i) convocatoria, (ii) acta y (iii) anexos. Esto se deberá enviar por correo electrónico al profesional encargado del Gestor Documental (Sistema de Información de Consulta Previa).

-Entregar en físico los documentos producto de cada etapa al profesional encargado del Gestor Documental (Sistema de Información de Consulta Previa), en el siguiente orden: (i) convocatoria, (ii) acta y (iii) anexos.

-Entregar al Subdirector de Gestión o al profesional que se designe el Formato Informe de Comisión, Formato de legalización y sus anexos, de acuerdo con la Guía de Comisión de Servicios y Autorización de la DANCP.

3.10. El test de proporcionalidad se aplicará en las siguientes situaciones: (i) por falta de acuerdo en la preconsulta o consulta; (ii) por inasistencia de las autoridades representativas, una vez agotado los procedimientos de convocatoria establecidos; (iii) por la falta de solución del conflicto de representatividad en la comunidad étnica. El término máximo de duración del test de proporcionalidad es de tres (3) meses.

Para ello, la DANCP convocará a una reunión con el Ministerio Público, invitará al Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH y a las entidades competentes en el ámbito del proyecto, donde se advertirán sus posibles impactos para facilitar a la autoridad competente la construcción del test de proporcionalidad que soportará su decisión final.

3.11. El interesado podrá desistir de la solicitud de inicio de la consulta, para lo cual debe enviar comunicación escrita a la DANCP en donde indique el desistimiento y las razones que lo soportan.

3.12. El interesado puede solicitar la suspensión de la Consulta Previa, para lo cual debe enviar comunicación escrita a la DANCP, solicitando la suspensión con los fundamentos de la petición.

3.13. Como complemento al presente procedimiento, se debe tener en cuenta lo señalado en la Guía para Ejecutores Proceso de Consulta Previa para Instrumentos Ambientales.


3.14. El seguimiento de las medidas de carácter ambiental corresponderá a la autoridad ambiental competente.

3.15. En la etapa de seguimiento al cumplimiento de las medidas, se debe asegurar la debida ejecución de las medidas de manejo acordadas entre el interesado o entidad promotora y la comunidad étnica, o establecidas por la DANCP en aplicación del test de proporcionalidad.


3.16. Todos los documentos relacionados en los actos administrativos que se expidan en virtud de este procedimiento deberán reposar en el Sistema de Consulta Previa SICOP.

4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Apertura:** Ocurre una vez que se han cumplido todas las condiciones de la preconsulta y se da inicio oficial a la consulta previa, lo cual debe quedar consignado en el acta de la etapa de preconsulta o acto administrativo de ruta metodológica.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA	PÁGINA	3 de 15
			FECHA VIGENCIA	03/03/2021

- **Autoridad ambiental:** La autoridad ambiental competente para tramitar la solicitud de licenciamiento ambiental del POA, o el trámite ambiental pertinente.
- **Comité de seguimiento:** Es la instancia que se conforma en la reunión de protocolización cuyos miembros y periodicidad serán determinados en esa misma reunión y que tendrá por objeto acompañar el seguimiento a los acuerdos protocolizados. La inasistencia del comité a la reunión de seguimiento no invalida su realización, pues esta se puede realizar siempre que asistan las autoridades representativas de la comunidad.
- **Consulta Previa:** Es el procedimiento mediante el cual se garantiza el derecho fundamental que tienen los grupos étnicos de ser consultados de manera previa y mediante su participación real, oportuna y efectiva, respecto de medidas administrativas o legislativas o de Proyectos, Obras o Actividades que los afecten directamente.
- **Coordinación y preparación:** Es una etapa en la que se coordina el procedimiento a desarrollar en la consulta previa y se pueden establecer estrategias para facilitar su desarrollo.
- **CONPES:** Consejo Nacional de Política Económica y Social.
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **DANCP:** Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa.
- **DCNARP:** Dirección para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.
- **DAIRM:** Dirección de Asuntos Indígenas, ROM y Minorías.
- **Entidad promotora:** entidad pública que suscribió el contrato con el ejecutor del POA.
- **Ejecutor del POA:** Persona natural o jurídica de derecho público o privado a cargo de la ejecución de un proyecto, obra o actividad.
- **Espacio Autónomo:** es un momento de diálogo y reflexión interna e independiente que puede solicitar cualquiera de las partes durante las reuniones de consulta previa.
- **Formulación de acuerdos (preacuerdos):** Reunión que tiene como objeto tratar de alcanzar acuerdos producto de la consulta previa con las medidas de manejo acordadas y los plazos para ejecutarlas.
- **Gestor Documental:** Corresponde al sistema o aplicativo por el cual se gestiona la correspondencia desde su recepción hasta su respuesta.
- **ICANH:** Instituto Colombiano de Antropología e Historia.
- **Interesado:** Persona natural o jurídica de derecho público o privado a cargo de la ejecución de un proyecto, obra o actividad o de una medida administrativa o normativa de carácter departamental, distrital o municipal.
- **MA:** Medida Administrativa.
- **PINES:** Proyectos de Interés Nacional y Estratégico de acuerdo con el CONPES 3762 de 2013.
- **POA:** Proyecto, obra o actividad, respecto de los cuales es necesario determinar si para su ejecución procede la realización de la consulta previa.
- **Pre consulta:** Etapa de diálogo previo con los representantes de las comunidades étnicas involucradas, donde se explica el marco teórico de la consulta previa y se hace una exposición de la medida o POA, con el propósito de definir la ruta metodológica que debe seguir el interesado y los términos en que será realizado el proceso según las especificidades culturales de cada una

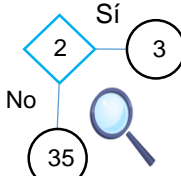
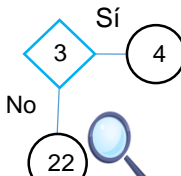
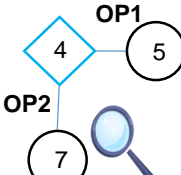
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA	PÁGINA	4 de 15
			FECHA VIGENCIA	03/03/2021


de las comunidades étnicas, así como demás aspectos logísticos, incluyendo los que se requieran para el desarrollo de reuniones no presenciales.

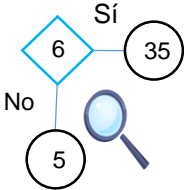
- **Protocolización:** Reunión del proceso consultivo en la que se hace la oficialización de los acuerdos concertados.
- **Protocolización con acuerdos totales:** Cuando se logran acuerdos respecto de todos los aspectos sometidos a consulta y estos se oficializan.
- **Protocolización con acuerdos parciales:** Cuando se logran acuerdos sobre algunos aspectos sometidos a consulta y aquellos se oficializan.
- **Cierre de la etapa de consulta sin acuerdos:** Cuando no se lograron acuerdos sobre los aspectos sometidos a consulta.
- **Reunión de Cierre:** Reunión de terminación del proceso de consulta previa cuando se ha cumplido el 100% de los acuerdos protocolizados.
- **Ruta metodológica:** Son los términos en que será realizado el proceso según las especificidades culturales de cada una de las comunidades étnicas. Esta ruta debe contener los lugares y las fechas en que se realizaran las reuniones pertinentes.
- **Seguimiento de acuerdos:** Etapa del proceso de consulta previa en la que se asegura que lo protocolizado sea efectivamente realizado por las partes, según los plazos acordados con las comunidades étnicas.
- **SICOP:** Sistema de Información en Consulta Previa.
- **Sujetos de la consulta previa:** comprende a los representantes legítimos de la comunidad y los delegados del Ministerio del Interior, la Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, la Personería, la Autoridad Ambiental competente
- **Test de proporcionalidad:** Mecanismo aplicado en caso de cierre de la etapa de consulta a causa de inasistencia sin justa causa de las Comunidades Étnicas, de falta de acuerdos parciales o totales, o falta de solución del conflicto de representatividad, encaminado a determinar las medidas de manejo adecuadas para prevenir, corregir o mitigar las afectaciones directas.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA	PÁGINA	5 de 15
			FECHA VIGENCIA	03/03/2021

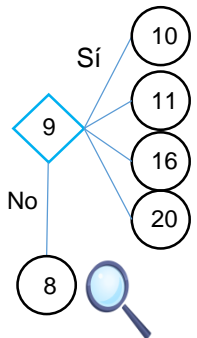
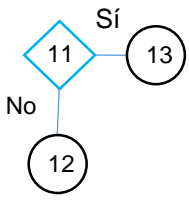
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>INICIO</p> <p>1</p>	<p>Recibir y transferir la solicitud de inicio o petición de proceso de consulta y de los documentos de soporte (si aplica) por parte del gestor documental al funcionario o contratista responsable.</p>	<p>Subdirector o Coordinador de Grupo Interno de Trabajo Subdirección de Gestión de Consulta Previa</p>	<p>-Documento radicado gestor documental o Formato de Solicitud de Inicio de la Consulta Previa (según sea el caso)</p>
	<p>Revisar competencia de la solicitud.</p> <p>¿Es competente la DANCP para atender la petición?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 3.</p> <p>No: Se realiza traslado a entidad o dependencia competente dentro de los cinco (5) días siguientes al de su recepción (CPACA). Si la dependencia competente hace parte del Ministerio se realiza por memorando y si es una entidad externa se realiza por medio de oficio (Se pasa a la actividad 35).</p>	<p>Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa</p>	<p>-Documento radicado gestor documental, o documentos anexos, o memorando u oficio de traslado por competencia</p>
	<p>Revisar si la solicitud cumple con los requisitos señalados en la condición 3.1.</p> <p>¿La petición cumple o no cumple?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 4.</p> <p>No: De acuerdo con el artículo 17 del CPACA, Se requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes, prorrogable por un mes más a solicitud del peticionario. (Pasa a la actividad No. 22)</p> <p>Nota: Se pasa a la actividad No. 22 para realizar un acto administrativo de cierre por desistimiento tácito del proceso, conforme a la normativa del CPACA.</p>	<p>Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa</p>	<p>-Documento radicado gestor documental, o Formato de Solicitud de Inicio de la Consulta Previa, o documentos anexos -Oficio de requerimiento al peticionario (si la petición fue incompleta)</p>
	<p>Identificar tipo de documento:</p> <p>OP1: Si es PQRSD continuar con la actividad 5.</p> <p>OP2: Si es solicitud para reunión de Consulta Previa continuar con la actividad 7.</p> <p>Nota: Si corresponde a una solicitud de inicio el Coordinador del Grupo debe elaborar el formato de asignación de proyecto y enviar por correo electrónico al funcionario o contratista.</p>	<p>Coordinador de Grupo Interno de Trabajo Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa</p>	<p>-Documento radicado gestor documental o Formato de Solicitud de Inicio de la Consulta Previa o Documentos anexos</p>

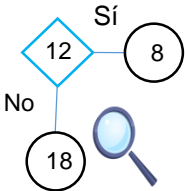
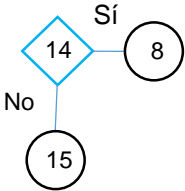
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA	PÁGINA	6 de 15
			FECHA VIGENCIA	03/03/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
5	<p>Elaborar y remitir proyecto de respuesta PQRSD</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y estudiar la solicitud o documento. Verificar los requisitos y trámites legales necesarios para atender la petición. Consultar las normas, jurisprudencia, antecedentes y otros pronunciamientos emitidos pertinentes para el caso. Elaborar y remitir proyecto de respuesta al subdirector. 	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	-Documento de respuesta radicado gestor documental -Documentos anexos (si aplica)
	<p>Revisar documento de respuesta PQRSD.</p> <p>¿El documento de respuesta esta correcto?</p> <p>Sí: Es firmada por el Subdirector de Gestión de Consulta Previa, y se comunicará de acuerdo con lo establecido en la guía de Correspondencia Interna y Externa de la DANCP. (Pasa a actividad 35)</p> <p>No: Se devuelve al profesional especializado para la corrección regresando con la actividad 5.</p>	Subdirector de Gestión de Consulta Previa	-Documento de respuesta en el gestor documental
7	<p>Planificar la consulta previa.</p> <p>Elaborar ficha técnica que contiene la fecha programada de reunión del proceso de consulta, las autoridades representativas de la comunidad, los delegados del interesado (datos completos del ejecutor del POA o medida) y los antecedentes del POA o medida, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la recepción de la solicitud.</p> <p>Nota 1. Previo a la reunión de Coordinación y Preparación el profesional debe solicitar asignación del código del proyecto en el Sistema de Información de Consulta Previa.</p> <p>Nota 2. Verificar antes de la Coordinación y Preparación con la DCNARP y la DAIRM, del Ministerio del Interior, los registros actualizados de la representación legal de las autoridades de los grupos étnicos y conformación legítima de los espacios de concertación propios de cada uno de ellos.</p>	Profesional designado de la Subdirección de Gestión de la DANCP	- Ficha técnica -Anexos Ficha técnica: a) Formato de Solicitud de Inicio de la Consulta Previa (si fue remitida por el interesado) b) Resolución de Determinación de Procedencia y Oportunidad de consulta previa c) Documentos Anexos (si aplica).
8	<p>Elaborar convocatoria de la reunión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, y remitir al Subdirector de Gestión de Consulta Previa.</p> <p>Nota 1. En el evento que mediante orden judicial se ordene una actuación dentro de un proceso de consulta previa, la convocatoria podrá enviarse en los términos en los cuales se profirió el fallo.</p> <p>Nota 2. Para proyectos de interés nacional y estratégico (PINES) se deberá enviar convocatoria en los términos que se determine de acuerdo con el proyecto.</p> <p>Nota 3. Tener en cuenta la condición 3.5.</p>	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	-Oficio de Convocatoria.

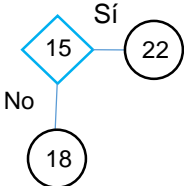
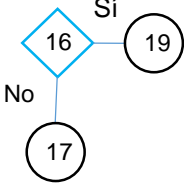
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA	PÁGINA	7 de 15
			FECHA VIGENCIA	03/03/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Revisar y comunicar la convocatoria, mediante correo electrónico o físico a las partes con quince (15) días hábiles previos a la fecha de la realización de la reunión.</p> <p>¿La convocatoria esta correcta?</p> <p>Si: Es firmada por el subdirector, comunicada por el profesional, y continúa con la actividad: 10: Si es reunión de coordinación y preparación. 11: Si es en etapa de preconsulta. 16: Si es en etapa de consulta. 20: Si es en etapa de seguimiento de acuerdos.</p> <p>No: Se devuelve al profesional para la corrección regresando con la actividad 8.</p>	<p>Subdirector de Gestión de Consulta Previa</p> <p>Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa</p>	<p>-Oficio de Convocatoria enviado (correo electrónico o físico).</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">10</div>	<p>Ejecutar la reunión de la etapa Coordinación y Preparación de acuerdo con la convocatoria.</p> <p>Nota 1. Previo a la reunión el funcionario o contratista debe tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar si el proceso de consulta requiere consentimiento previo libre e informado. • Identificar los ejecutores del POA o de la medida. • Identificar las autoridades representativas de las comunidades étnicas. • Identificar y anticipar eventuales actos administrativos y permisos o licencias que puedan ser necesarios durante el desarrollo de la consulta previa o del POA o medida. <p>Nota 2. Este paso es necesario para todos los procedimientos de consulta previa, salvo que se trate de un proyecto PINES clasificado como tal de conformidad con el CONPES de PINES. En ese evento, el acompañamiento se coordina en reunión de uno de los comités técnicos dependiente de la Comisión Intersectorial de Infraestructura.</p> <p>Nota 3. Al finalizar la reunión tener en cuenta la condición 3.9.</p>	<p>Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa</p>	<p>-Oficio de Convocatoria. -Acta de reunión. -Documentos anexos (Si aplica). -Registros audiovisuales (Si aplica).</p>
	<p>Verificar asistencia en etapa de Preconsulta:</p> <p>¿La comunidad asiste?</p> <p>Sí: Los representantes de las comunidades étnicas asisten, continuar con la actividad 13.</p> <p>No: En el evento que las autoridades representativas de la comunidad no asistan a la reunión continuar con la actividad 12.</p>	<p>Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa</p>	<p>Oficio de convocatoria. -Acta de reunión -Listados de asistencia -Registros audiovisuales (si fue permitido por las partes).</p>

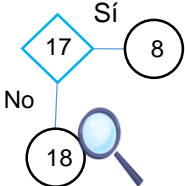
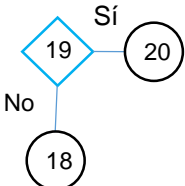
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA	PÁGINA	8 de 15
			FECHA VIGENCIA	03/03/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Revisar justificación de inasistencia a Preconsulta</p> <p>¿Presentaron justificación?</p> <p>Sí: En el evento en que las autoridades representativas de la comunidad no asistan, pero presenten una justificación válida regresa con la actividad 8.</p> <p>No: En el evento que las autoridades representativas de la comunidad no asistan a la reunión y no presenten excusa con justa causa, la DANCP deberá convocar un máximo de 3 veces a la misma etapa cada 8 días (preconsulta).</p> <p>Si la inasistencia injustificada persiste, se pasa a la actividad 18, y posteriormente a la 21 (Test de Proporcionalidad).</p>	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	-Documento que justifique la inasistencia.
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">13</div>	<p>Desarrollar reunión de etapa de Preconsulta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar el marco jurídico de la consulta previa a las comunidades étnicas. • Determinar el objeto de la consulta previa • Garantizar el espacio para que las comunidades expresen sus inquietudes frente al marco jurídico expuesto. • Garantizar el espacio para que el interesado responda las preguntas y comentarios expresados por las comunidades en relación con lo que se exponga sobre el POA o medida. • El interesado debe presentar el POA o medida a las comunidades étnicas. • Concertar la ruta metodológica con los sujetos del proceso de consulta previa. Sin esta concertación no se podrá dar apertura oficial al proceso de consulta previa. <p>Nota 1. Al finalizar la reunión tener en cuenta la condición 3.9.</p>	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	-Acta de reunión -Documentos anexos. -Registros audiovisuales (si fue permitido por las partes).
	<p>Verificar la concertación de la Ruta Metodológica.</p> <p>¿Hay concertación de la Ruta Metodológica?</p> <p>Sí: Existe concertación de la Ruta Metodológica continuar con la actividad 8.</p> <p>No: En los eventos en que las partes NO logren un acuerdo sobre los mismos continúa con la actividad 15.</p>	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	-Acta de reunión. -Documentos anexos. -Registros audiovisuales (si fue permitido por las partes).

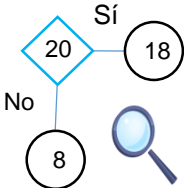
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA	PÁGINA	9 de 15
			FECHA VIGENCIA	03/03/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Informar al director de la DANCP, por medio de memorando en los eventos en que las partes NO logren un acuerdo o cuando haya acuerdo parcial sobre los elementos de la Ruta Metodológica, con los respectivos antecedentes del proceso, atendiendo las siguientes indicaciones:</p> <p>En el evento en que las partes no lleguen a un acuerdo en la ruta metodológica, pero decidan que es viable que sea la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa quien la determine, se emitirá un acto administrativo en el que notificará las fechas, lugares, tiempos y logística de la ruta metodológica.</p> <p>El procedimiento para ello será el siguiente:</p> <p>1) La DANCP en el acta de la reunión dejará constancia que las partes no llegaron a un acuerdo respecto de la ruta metodológica y decidieron que la DANCP la definirá.</p> <p>2) La Subdirección de gestión procederá a determinar los elementos faltantes o todos los elementos de la ruta metodológica, y los remitirá a la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa para establecerla según el numeral 3º del artículo 16 del Decreto 2353 de 2019.</p> <p>3) La DANCP emitirá un acto administrativo en el que se comunicará a las partes la ruta metodológica. Dicho acto administrativo admite recursos de reposición y apelación.</p> <p>Continuar con la actividad 22</p> <p>Nota: En el evento que se decida que la DANCP no definirá la ruta metodológica y las partes después de tres convocatorias no llegan a un acuerdo se procederá a dar el cierre del procedimiento (18) y aplicar el test de proporcionalidad (actividad 21).</p>	<p>Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa</p>	<p>-Memorando. -Documentos anexos.</p>
	<p>Verificar asistencia en etapa de Consulta:</p> <p>¿La comunidad asiste?</p> <p>Sí: Los representantes de las comunidades étnicas asisten, continuar con la actividad 19.</p> <p>No: En el evento que las autoridades representativas de la comunidad no asistan a la reunión continuar con la actividad 17.</p>	<p>Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa</p>	<p>-Oficio de Convocatoria -Actas de reunión -Documentos anexos. -Registros audiovisuales (si fue permitido por las partes).</p>

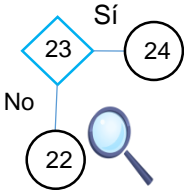
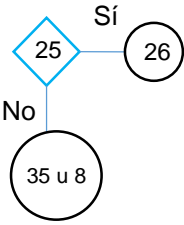
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA	PÁGINA	10 de 15
			FECHA VIGENCIA	03/03/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Revisar justificación de inasistencia a etapa de Consulta</p> <p>¿Presentaron justificación?</p> <p>Sí: En el evento en que las autoridades representativas de la comunidad no asistan, pero presenten una justificación válida regresa con la actividad 8.</p> <p>No: En el evento que las autoridades representativas de la comunidad no asistan a la reunión y no presenten una justa causa, la DANCP deberá convocar un máximo de 2 veces a la misma etapa cada 8 días. En el caso de que la inasistencia injustificada persista, se debe pasar a la actividad 18 y posteriormente a la 21 (Test de Proporcionalidad)</p>	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	-Documento que justifique la inasistencia.
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">18</div>	<p>Concluir el procedimiento administrativo de la consulta previa en los siguientes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificado el cumplimiento del 100% de lo acordado. • Por desistimiento del interesado. • Por falta de acuerdo en la preconsulta o consulta. • Por inasistencia de las autoridades representativas, una vez agotado los procedimientos de convocatoria establecidos. • Por la falta de solución del conflicto de representatividad en la comunidad étnica. <p>Nota 1. Para concluir el procedimiento se debe pasar a la actividad 22.</p>	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	<p>Si hay reunión de cierre:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficio de Convocatoria -Actas de reunión. -Documentos anexos. -Registros audiovisuales (si fue permitido por las partes). <p>En caso de cierre documental por cumplimiento de acuerdos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos remitidos por las partes - Oficio de respuesta <p>En caso de cierre del proceso previo al test de proporcionalidad: Documentos que soportan según la causal que corresponda</p>
	<p>Desarrollar etapa de Consulta</p> <p>Realizar las reuniones de Análisis e identificación de impactos y formulación de medidas de manejo, Formulación de Acuerdos y Protocolización.</p> <p>¿Se llegó a acuerdos en las reuniones de consulta?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad 20.</p> <p>No: Se debe pasar a la actividad 18 y posteriormente a la 21 (Test de Proporcionalidad).</p> <p>Nota 1. Al finalizar la reunión tener en cuenta la condición 3.9.</p>	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	<ul style="list-style-type: none"> -Oficio de Convocatoria -Actas de reunión -Documentos anexos. -Registros audiovisuales (si fue permitido por las partes).

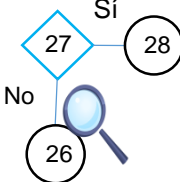

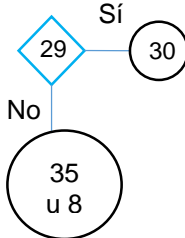


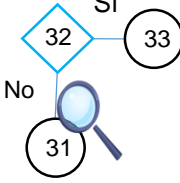
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA	PÁGINA	11 de 15
			FECHA VIGENCIA	03/03/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Desarrollar etapa de Seguimiento de Acuerdos</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento a los acuerdos mediante una reunión presencial o no presencial, o bien a través de la remisión de la documentación que dé cuenta del cumplimiento de los acuerdos, suscrita por las partes. En el evento en que el cumplimiento se demuestre con la remisión de los documentos suscritos por las partes, se procederá a emitir un acto administrativo, que será notificado. Hacer requerimientos periódicos mediante oficio, al menos 1 al año, al responsable del POA o la medida para verificar que se están cumpliendo los acuerdos. Coordinar la convocatoria y reunión del Comité de Seguimiento conformado en la reunión de protocolización. Si no hay comité de seguimiento convocar a las partes, Ministerio Público y a las autoridades ambientales (si hay acuerdos en materia ambiental) a las reuniones de seguimiento. Convocar a las partes, a la reunión de seguimiento y cierre de consulta previa. <p>¿Se cumple el 100% de los acuerdos?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 18</p> <p>No: Regresa a la actividad 8 para convocar a reunión de seguimiento.</p> <p>Nota 1. Al finalizar la reunión tener en cuenta la condición 3.9.</p> <p>Nota 2. En el evento en que los miembros del comité de seguimiento no asistan a las reuniones, pero asista la autoridad representativa de la comunidad, la reunión se llevará a cabo y se comunicará al comité de seguimiento de lo definido en ella.</p>	<p>Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa</p>	<p>-Oficio de Convocatoria. -Actas de reunión. -Documentos anexos. -Registros audiovisuales (si la reunión es presencial y fue permitido por las partes).</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">21</div>	<p>Aplicar Test de Proporcionalidad para garantizar derecho fundamental de consulta previa de las comunidades étnicas.</p> <p>Nota 1. Regresar a la actividad 8 para realizar el proceso de consulta previa en el marco de la condición general 3.5</p> <p>Nota 2. Al finalizar la reunión se debe tener en cuenta la condición 3.10</p>	<p>Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa</p>	<p>-Oficio de Convocatoria -Actas de reunión -Documentos anexos. -Registros audiovisuales (si fue permitido por las partes).</p>

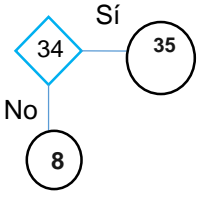
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA	PÁGINA	12 de 15
			FECHA VIGENCIA	03/03/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
22	<p>Proyectar el Acto Administrativo</p> <p>Se debe proyectar acto administrativo cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vencidos los términos establecidos en la actividad 3, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, se decreta el desistimiento y el archivo del expediente. Para concluir el procedimiento de Consulta previa bajo las situaciones explicadas en la actividad 18. 	Coordinador Grupo de Gestión Jurídica	Acto administrativo
	<p>Revisar y firmar el Acto Administrativo.</p> <p>¿El Acto esta correcto?</p> <p>Sí: Continúa con la actividad 24</p> <p>No: Se devuelve a la actividad 22.</p>	Director de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa	Acto administrativo
24	Numerar y fechar el acto administrativo conforme al consecutivo que lleva la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa.	Técnico Administrativo Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa	Acto administrativo numerado y fechado.
	<p>Notificar al interesado, de conformidad con lo determinado con el capítulo V del Título III del CPACA.</p> <p>¿Se interpone recurso de reposición?</p> <p>Sí: Seguir con actividad 26.</p> <p>No: Seguir con la actividad de acuerdo con los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el evento que sea el acto administrativo que decreta el desistimiento y el archivo del expediente, pasar a la última actividad 35. En el evento que sea el acto administrativo de cierre pasar a la última actividad 35. En el evento en que sea el acto administrativo de Ruta Metodológica regresa a la actividad 8 para convocar a etapa de consulta 	Técnico Administrativo Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa	<p>Recurso de Reposición</p> <p>Constancia de comunicación o notificación.</p>
26	Proyectar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición de conformidad con lo señalado en el Título III capítulo VI del CPACA.	Coordinador Grupo de Gestión Jurídica	Acto administrativo que resuelve Recurso de Reposición.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA	PÁGINA	13 de 15
			FECHA VIGENCIA	03/03/2021

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Revisar y firmar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.</p> <p>¿El Acto esta correcto?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 28</p> <p>No: Se devuelve a la actividad 26.</p>	Director de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa.	Acto administrativo que resuelve Recurso de Reposición.
	Numerar y fechar el acto administrativo mediante el cual se da por resuelto el Recurso de Reposición conforme al consecutivo que lleva la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa.	Técnico Administrativo Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa	Acto administrativo que resuelve el Recurso de Reposición numerado y fechado.
	<p>Notificar al interesado el acto administrativo mediante el cual se da por resuelto el Recurso de Reposición, de conformidad con el Título III Capítulo V del CPACA.</p> <p>¿Se interpone recurso apelación?</p> <p>Si: Seguir con actividad 30</p> <p>No: Seguir con la actividad de acuerdo con los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el evento que corresponda al acto administrativo de cierre pasar a la última actividad 35. En el evento que corresponda al acto administrativo de Ruta Metodológica regresa a la actividad 8 para convocar a etapa de Consulta y Continuar con el proceso. 	Técnico Administrativo Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa	Constancia de comunicación o notificación.
	Informar mediante memorando, sobre la resolución del Recurso de Reposición en subsidio de apelación, con los respectivos antecedentes del proceso.	Coordinador Grupo de Gestión Jurídica Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa	-Memorando -Recurso interpuesto -Documentos anexos.
	Proyectar el acto administrativo que resuelve el recurso de apelación de conformidad con el Título III Capítulo VI del CPACA.	Asesor Viceministerio para la Participación e Igualdad de Derechos.	Recurso de Apelación Acto administrativo que resuelve Recurso de Apelación.
	<p>Revisar y firmar el acto administrativo que resuelve el recurso de apelación.</p> <p>¿El Acto esta correcto?</p> <p>Si: Continua con la actividad 33.</p> <p>No: Se devuelve a la actividad 31.</p>	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos.	Acto administrativo que resuelve Recurso de Apelación.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA	PÁGINA	14 de 15
			FECHA VIGENCIA	03/03/2021

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
33	<p>Numerar y fechar el acto administrativo mediante el cual se da por resuelto el Recurso de Apelación conforme al consecutivo que lleva el Viceministerio para la Participación e Igualdad de Derechos.</p>	Técnico Administrativo Viceministerio para la Participación e Igualdad de Derechos.	Acto administrativo que resuelve el Recurso de Apelación numerado y fechado.
	<p>Notificar al interesado el acto administrativo mediante el cual se da por resuelto el Recurso de Apelación, de conformidad con el Título III Capítulo V del CPACA.</p> <p>¿Recurso de apelación confirma decisión?</p> <p>Sí: Seguir con la actividad de acuerdo con los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el evento que sea el acto administrativo de cierre pasar a la última actividad 35. En el evento en que sea el acto administrativo de ruta metodológica regresa a la actividad 8 para convocar a etapa de consulta. <p>No: Seguir con la actividad de acuerdo con los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el evento que sea el acto administrativo que da por concluido el proceso consultivo se debe regresar a la actividad 8 para convocar a etapa de seguimiento. En el evento que sea acto administrativo de ruta metodológica debe regresar a la actividad 8 para convocar a etapa de preconsulta. 	Técnico Administrativo Viceministerio para la Participación e Igualdad de Derechos.	<p>Constancia de comunicación o notificación.</p> <p>Acto administrativo que resuelve Recurso de Apelación</p>
35 FIN	Remitir y verificar con el profesional encargado de gestión documental que todos los documentos generados en el marco del proceso de consulta previa obren dentro del expediente de cada POA o medida.	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa.	<p>-Formato de Solicitud de Inicio de la Consulta Previa.</p> <p>-Formato de Asignación de Proyecto.</p> <p>-Resolución de Determinación de Procedencia y Oportunidad de consulta previa</p> <p>-Oficio de convocatoria.</p> <p>-Acta de reunión.</p> <p>-Listados de asistencia</p> <p>-Registros audiovisuales (si la reunión es presencial y fue permitido por las partes).</p> <p>-Actos administrativos</p> <p>-Constancias de comunicación o notificación</p> <p>-Ficha técnica del POA o medida.</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA	PÁGINA	15 de 15
			FECHA VIGENCIA	03/03/2021

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
09	<p>Para la presente versión el procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> En la actividad 18 se suprimió la Nota No. 1. Ya que no procede una reunión en dicha actividad, y a su vez se suprimió el texto tachado, ya que fue un error de edición. En las actividades 10, 13, 19 y 20 al finalizar las reuniones de coordinación y preparación, preconsulta, consulta y seguimiento, se solicitaba tener en cuenta la condición general 3.10, la cual habla del Test de proporcionalidad, cuando en realidad se debería tener en cuenta la condición 3.9 que es la que determina los documentos que cada gestor debe entregar después de finalizar una reunión. En la actividad 12, en la opción NO, se indicaba que se debía convocar cada 15 días y en este punto se modificó para ser cada 8 días según la Directiva Presidencial 10 de 2013. 	

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><u>ALEJANDRA CAROLINA BUITRAGO FIGUEROA</u> <u>MARYI LORENA SARMIENTO HORTUA</u> Contratistas de la Subdirección de Gestión de la DANCP</p> <p><u>OLGA LUCIA MENDOZA</u> Profesional Especializado Subdirección Corporativa de la DANCP</p>	<p><u>ANDREA CATALINA GUERRERO CASTILLA</u> Subdirectora Gestión de Consulta Previa</p> <p><u>BEATRIZ HELENA ZAMORA GONZALEZ</u> Subdirectora Corporativa Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa</p>	<p><u>FELIPE JOSÉ VALENCIA BITAR</u> Director de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa</p> <p>Validado a través del correo felipe.valencia@mininterior.gov.co con fecha del 03/03/2021</p>