 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 19</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>08/09/2020</b>

## 1. OBJETIVO


Establecer los lineamientos para desarrollar el proceso de consulta previa con las comunidades étnicas identificadas en la Resolución de Determinación de Procedencia y Oportunidad de la Consulta Previa, a través de la socialización del Proyecto, Obra y Actividad (POA) con los actores, identificación de impactos, formulación y protocolización de acuerdos y seguimiento al cumplimiento de estos, con el fin de garantizar el derecho fundamental a la consulta previa.

## 2. ALCANCE


Inicia con la recepción de la solicitud de inicio de consulta previa por parte de personas jurídicas o naturales que deben consultar a las comunidades étnicas identificadas en la Resolución de Procedencia y Determinación de la Consulta Previa, continua con las etapas de preconsulta, consulta, seguimiento de acuerdos y con la reunión de cierre del proceso, que culmina con la expedición del acto administrativo correspondiente; y finaliza con el archivo del expediente del proyecto de acuerdo con el procedimiento de gestión documental.

## 3. CONDICIONES GENERALES

- 3.1. Toda petición debe cumplir con los requisitos de contenido establecidos en el artículo 16° del CPACA, así: a) la designación de la autoridad a la que se dirige; b) los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso; c) documento de identidad; d) dirección física o electrónica donde recibirá correspondencia; e) el objeto de la petición; f) las razones en las que fundamenta su petición; g) la relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite; y h) la firma del peticionario cuando fuere el caso.
- 3.2. La Subdirección Técnica de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa - DANCP debe haber emitido y estar en firme la Resolución de Determinación de Procedencia y Oportunidad de la Consulta Previa, con el fin de dar inicio al procedimiento administrativo de consulta previa. Este documento no es solicitado al ejecutor del POA.
- 3.3. Los interesados en iniciar el proceso de consulta previa deben diligenciar el Formato de Solicitud de Inicio de Consulta Previa y radicarlo por los canales dispuestos por el Ministerio del Interior.
- 3.4. El proceso de Consulta Previa también puede iniciar por orden judicial. Para este caso no se requiere el cumplimiento de ninguna de las condiciones anteriores (3.2, 3.3).
- 3.5. La DANCP convoca a las reuniones contempladas en las diferentes etapas por escrito o mediante el uso de otros medios, a las autoridades representativas de las comunidades étnicas, el ejecutor del POA, al Ministerio Público y otras entidades según se requieran, cumpliendo las siguientes condiciones:
  - Si aún no se han identificado los representantes de las comunidades que se van a consultar o hay conflictos internos 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.
  - Si los representantes de las comunidades étnicas o el ejecutor del POA no pueden asistir, estos deben informar el motivo que les impide la asistencia y pactar una nueva fecha.


 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 19</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>08/09/2020</b>

- 3.6. La consulta previa se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios: Buena fe y transparencia, participación y eficaz de la comunidad, diálogo entre iguales (Entendimiento Intercultural y Bilingüismo), procedimiento flexible y adecuado, y legitimidad en la representación (SU 123 de 2018).
- 3.7. La DANCP programa, con el acompañamiento de las entidades públicas concernidas, un conjunto coordinado de acciones idóneas y oportunas, con el propósito de realizar una sola consulta previa integral sobre todos los aspectos del Proyecto, Obra o Actividad - POA. De esta forma se evitará que las entidades soliciten consulta previa independiente para cada permiso o licencia, y que así se evite un fraccionamiento excesivo del proceso.
- 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 el instructivo de Comisión de Servicios y Autorización de Desplazamientos de la DANCP.
- 3.9. Después de la reunión del proceso consultivo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, el profesional especializado deberá:
- Escanear en un solo archivo PDF los documentos producto de cada etapa en el siguiente orden; convocatoria, acta y anexos, los cuales deberá subir al número de radicado de inicio del proyecto correspondiente en el Sistema de Correspondencia.
  - Escanear en un solo archivo PDF los documentos producto de cada etapa en el siguiente orden; convocatoria, acta y anexos, los cuales 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 en el siguiente orden; convocatoria, acta y anexos al profesional encargado del Gestor Documental (Sistema de Información de Consulta Previa).
  - 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 el instructivo de Comisión de Servicios y Autorización de la DANCP.
- 3.10. Luego de realizar los intentos de convocatoria y si los representantes de las comunidades involucradas fueron efectivamente notificados más de una vez y no justificaron incapacidad de asistir o nunca se manifestaron, la DANCP podrá dar por concluido el proceso consultivo. Para ello, la DANCP convocará a una reunión con el Ministerio Público, invitará al Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH y 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 ejecutor puede desistir de la solicitud de inicio de la consulta previa, cuando no se ejecute el POA, para lo cual debe enviar comunicación escrita a la DANCP, indicando el desistimiento y los argumentos del mismo
- 3.12. El ejecutor 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.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 19</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>08/09/2020</b>

#### 4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- 4.1. Apertura:** Reunión del proceso de consulta previa, en el que se han cumplido todas las condiciones de la preconsulta según la directiva presidencial 10 de 2013 y se da inicio oficial a la consulta previa.
- 4.2. Consulta Previa:** Es un diálogo intercultural que busca garantizar la participación real, oportuna, y efectiva de las Comunidades Étnicas sobre los aspectos de aquellos proyectos, obras o actividades que los afecten directamente, con el fin de proteger su integridad étnica y cultural.
- 4.3. Coordinación y preparación:** Es una etapa del proceso en la que se coordinan y diseñan estrategias para facilitar el proceso de consulta.
- 4.4. CONPES:** Consejo Nacional de Política Económica y Social
- 4.5. CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 4.6. DANCP:** Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa.
- 4.7. DCNARP:** Dirección para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.
- 4.8. DAIRM:** Dirección de Asuntos Indígenas, ROM y Minorías.
- 4.9. Ejecutor del POA:** Persona natural o jurídica de derecho público o privado responsable de la ejecución de un proyecto, obra o actividad.
- 4.10. 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.
- 4.11. Gestor Documental:** Corresponde al sistema o aplicativo por el cual se gestiona la correspondencia desde su recepción hasta su respuesta.
- 4.12. ICANH:** Instituto Colombiano de Antropología e Historia.
- 4.13. MA:** Medida Administrativa.
- 4.14. PINES:** Proyectos de Interés Nacional y Estratégico de acuerdo con el CONPES 3762 de 2013.
- 4.15. POA:** Proyecto, obra o actividad.
- 4.16. Pre consulta:** Es una etapa en la que hay un dialogo previo con los representantes de las comunidades étnicas involucradas, donde se explica el marco teórico de la consulta previa y

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b> <b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>4 de 19</b> <b>08/09/2020</b>

se hace una exposición del POA y sus características, con el propósito de definir la ruta metodológica que debe seguir el ejecutor del POA, y los términos en que será realizado el proceso según las especificidades culturales de cada una de las comunidades étnicas.

**4.17. Protocolización:** Reunión del proceso consultivo en la que se hace la oficialización de los acuerdos concertados.

**4.17.1 Protocolización con acuerdos totales:** Cuando se oficializan todos los acuerdos propuestos por las partes

**4.17.2 Protocolización con acuerdos parciales:** Cuando se oficializan solo algunos de los acuerdos propuestos por las partes

**4.17.3. Cierre de la etapa de consulta sin acuerdos:** No se logran concertar acuerdos entre las partes.

**4.18. Reunión de Cierre:** Reunión de terminación del proceso de consulta previa cuando se ha cumplido el 100% de los acuerdos protocolizados.


**4.19. 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.

**4.20. 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.

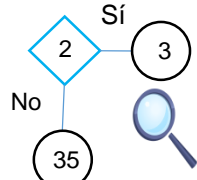
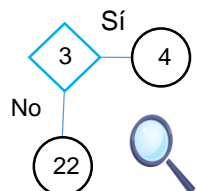
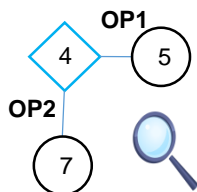
**4.21. SICOP:** Sistema de Información en Consulta Previa.


**4.22. Sujetos de la consulta previa:** Las autoridades ancestrales de la comunidad; los representantes del Estado: Ministerio del Interior, Ministerio Público (Procuraduría, Defensoría, Personería), Autoridad Ambiental (Agente productivo (Entidad - Empresa).

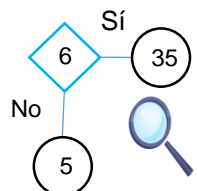
**4.23. Test de proporcionalidad:** Mecanismo para determinar los impactos y fijar las medidas de manejo, ante la inasistencia sin justa causa de las Comunidades Étnicas, en los procesos de Consulta Previa, circunscrito al cumplimiento de los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad.


 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b> <b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>5 de 19</b> <b>08/09/2020</b>

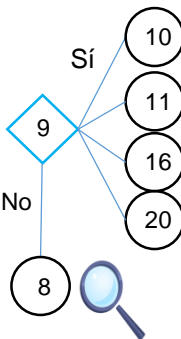
## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA	CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD
<p><b>INICIO</b></p> <p>1</p>	<p>Recibir y transferir la solicitud y los documentos soporte (si aplica) por el 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 - Formato de Solicitud de Inicio de la Consulta Previa -Planillas de registro de entrega de comunicaciones</p>
	<p>Revisar competencia de la solicitud.</p> <p>¿Es competente la DANCP para atender la petición?</p> <p><b>Sí:</b> Continuar con la actividad 3.</p> <p><b>No:</b> Se realiza traslado a entidad o dependencia competente dentro de los diez (10) días siguientes al de su recepción. 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 -Documentos anexos -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><b>Sí:</b> Continuar con la actividad 4.</p> <p><b>No:</b> 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 22)</p>	<p>Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa</p>	<p>-Documento radicado gestor documental - Formato de Solicitud de Inicio de la Consulta Previa -Documentos anexos -Oficio de requerimiento al peticionario</p>
	<p>Identificar tipo de documento:</p> <p><b>OP1:</b> Si es PQRSD continuar con la actividad 5.</p> <p><b>OP2:</b> Si es solicitud para reunión de Consulta Previa continuar con la actividad 7.</p> <p><b>Nota 1.</b> 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 - Formato de Solicitud de Inicio de la Consulta Previa -Documentos anexos</p>

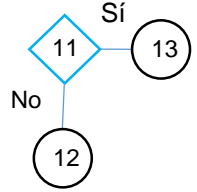
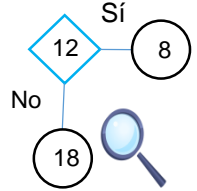
 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 19</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>08/09/2020</b>

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA</b>	<b>CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD</b>
5	<p>Elaborar y remitir proyecto de respuesta PQRSD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y estudiar la solicitud o documento.</li> <li>• Verificar los requisitos y trámites legales necesarios para atender la petición.</li> <li>• Consultar las normas, jurisprudencia, antecedentes y otros pronunciamientos emitidos pertinentes para el caso.</li> <li>• Elaborar y remitir proyecto de respuesta al Subdirector.</li> </ul>	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	-Oficio -Documento radicado gestor documental -Documentos anexos
	<p>Revisar documento de respuesta PQRSD.</p> <p>¿El documento de respuesta esta correcto?</p> <p><b>Sí:</b> 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><b>No:</b> Se devuelve al profesional especializado para la corrección regresando con la actividad 5.</p>	Subdirector de Gestión de Consulta Previa	Oficio firmado.
7	<p>Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa</p> <p>Planificar la reunión de consulta previa. Elaborar ficha técnica, que contiene la fecha programada de reunión del proceso de consulta, las autoridades representativas de la comunidad, los delegados del ejecutor del POA, y los antecedentes del POA, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la recepción de la solicitud.</p> <p><b>Nota 1.</b> Previo a la reunión de Coordinación y Preparación el funcionario o contratista debe solicitar asignación del código del proyecto en el Sistema de Información de Consulta Previa.</p> <p><b>Nota 2.</b> 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 Técnica de la DANCP	- Ficha técnica -Anexos Ficha técnica: a) Formato de Solicitud de Inicio de la Consulta Previa b) Resolución de Determinación de Procedencia y Oportunidad de consulta previa c) Documentos Anexos.


 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b> <b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>7 de 19</b> <b>08/09/2020</b>

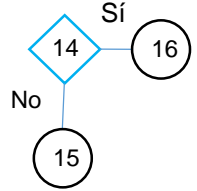
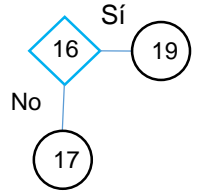
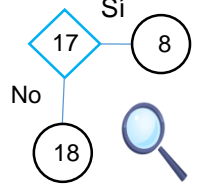
<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA</b>	<b>CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD</b>
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">8</div>	<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><b>Nota 1.</b> 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><b>Nota 2:</b> 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>Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa</p>	<p>-Oficio de Convocatoria.</p>
	<p>Revisar y comunicar la convocatoria, mediante correo electrónico, a las partes con quince (15) días, previos a la fecha de la realización de la reunión.</p> <p>¿La convocatoria esta correcta?</p> <p><b>Sí:</b> Es firmada por el Subdirector, comunicada por el profesional, y continua 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><b>No:</b> Se devuelve al profesional para la corrección regresando con la actividad 8.</p> <p><b>Nota 1.</b> Tener en cuenta la condición general 3.5.</p>	<p>Subdirector de Gestión de Consulta Previa</p> <p>Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa</p>	<p>-Oficio de Convocatoria. -Correo electrónico</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 Coordinación y Preparación de acuerdo con la convocatoria.</p> <p><b>Nota 1.</b> Previo a la reunión el funcionario o contratista debe tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar si el proceso de consulta requiere consentimiento previo libre e informado.</li> <li>• Identificar los ejecutores del POA</li> <li>• Identificar las autoridades representativas de las comunidades étnicas</li> <li>• Identificar y anticipar eventuales actos administrativos y permisos o licencias que puedan ser necesarios durante el desarrollo de la consulta previa o del POA mismo.</li> </ul> <p><b>Nota 2.</b> Este paso es obligatorio 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><b>Nota 3.</b> Al finalizar la reunión tener en cuenta la condición 3.10.</p>	<p>Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa</p>	<p>-Oficio de Convocatoria -Acta de reunión. -Documentos anexos. -Registros audiovisuales.</p>


 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 19</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>08/09/2020</b>

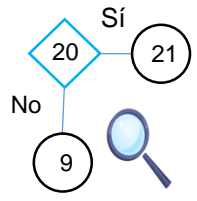
<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA</b>	<b>CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD</b>
	<p>Verificar asistencia en etapa de Preconsulta:</p> <p>¿La comunidad asiste?</p> <p><b>Sí:</b> Los representantes de las comunidades étnicas asisten, continuar con la actividad 13.</p> <p><b>No:</b> En el evento que las autoridades representativas de la comunidad no asistan a la reunión continuar con la actividad 12.</p>	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficio de convocatoria.</li> <li>-Acta de reunión</li> <li>-Listados de asistencia</li> <li>-Registros audiovisuales.</li> </ul>
	<p>Revisar justificación de inasistencia a Preconsulta</p> <p>¿Presentaron justificación?</p> <p><b>Sí:</b> En el evento en que las autoridades representativas de la comunidad no asistan, pero presenten una justificación valida regresa con la actividad 8.</p> <p><b>No:</b> 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 3 veces a la misma etapa cada 8 días. En el caso de que la inasistencia injustificada persista, se debe pasar a la actividad 18 (Test de Proporcionalidad).</p>	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Documento que justifique la inasistencia.</li> </ul>
<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 etapa de Preconsulta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar el marco jurídico de la consulta previa a las comunidades étnicas.</li> <li>• Determinar el objeto de la consulta previa</li> <li>• Garantizar el espacio para que las comunidades expresen sus inquietudes frente al marco jurídico expuesto.</li> <li>• Garantizar el espacio para que el ejecutor responda las preguntas y comentarios expresados por las comunidades en relación con lo que se exponga sobre el POA.</li> <li>• El ejecutor debe presentar el POA a las comunidades étnicas.</li> <li>• Concertar la ruta metodológica con los sujetos del proceso de consulta previa.</li> </ul> <p><b>Nota 1.</b> Al finalizar la reunión tener en cuenta la condición 3.10.</p>	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acta de reunión</li> <li>-Documentos anexos.</li> <li>-Registros audiovisuales.</li> </ul>




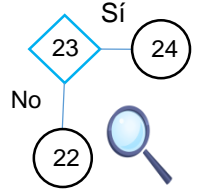
 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b> <b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>9 de 19</b> <b>08/09/2020</b>


<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA</b>	<b>CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD</b>
	<p>Verificar la concertación de la Ruta Metodológica.</p> <p>¿Hay concertación de la Ruta Metodológica?</p> <p><b>Sí:</b> Existe concertación de la Ruta Metodológica continuar con la actividad 16.</p> <p><b>No:</b> En los eventos en que las partes NO logren un acuerdo sobre los mismos continúa con la actividad 15.</p>	<p>Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa</p>	<p>-Acta de reunión. -Documentos anexos. -Registros audiovisuales.</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">15</div>	<p>Informar al Director de la DANCP, por medio de memorando, en los eventos en que las partes NO logren un acuerdo sobre la Ruta Metodológica, con los respectivos antecedentes del proceso.</p> <p>Continuar con la actividad 22</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><b>Sí:</b> Los representantes de las comunidades étnicas asisten, continuar con la actividad 19.</p> <p><b>No:</b> 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.</p>
	<p>Revisar justificación de inasistencia a etapa de Consulta</p> <p>¿Presentaron justificación?</p> <p><b>Sí:</b> En el evento en que las autoridades representativas de la comunidad no asistan, pero presenten una justificación valida regresa con la actividad 8.</p> <p><b>No:</b> 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. (Test de Proporcionalidad)</p>	<p>Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa</p>	<p>-Documento que justifique la inasistencia.</p>

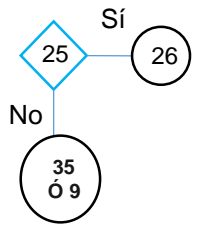
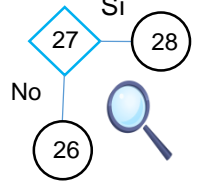
 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>10 de 19</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>08/09/2020</b>


<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA</b>	<b>CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD</b>
18	<p>Aplicar Test de Proporcionalidad para garantizar derecho fundamental de consulta previa de las comunidades étnicas.</p> <p><b>Nota 1.</b> Regresar a la actividad 8 para realizar el proceso de consulta previa en el marco de la condición general 3.11.</p> <p><b>Nota 2.</b> Al finalizar la reunión se debe tener en cuenta la condición 3.10.</p>	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	<p>-Oficio de Convocatoria</p> <p>-Actas de reunión</p> <p>-Documentos anexos.</p> <p>-Registros audiovisuales.</p>
19	<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><b>Nota 1:</b> En los eventos en que no se llegue a acuerdos en la reunión de Formulación de Acuerdos, se deberá realizar un oficio a las entidades competentes con la matriz de impactos y medidas desarrolladas, para que ellos tomen una decisión libre de arbitrariedades e informen de ello a la DANCP y a las partes, si hubo lugar a tomar medidas y cuáles son.</p> <p><b>Nota 2.</b> Al finalizar la reunión tener en cuenta la condición 3.10.</p>	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	<p>-Oficio de Convocatoria</p> <p>-Actas de reunión</p> <p>-Documentos anexos.</p> <p>-Registros audiovisuales.</p>
	<p>Desarrollar etapa de Seguimiento de Acuerdos</p> <p>En esta etapa la DANCP debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer requerimientos periódicos mediante oficio, al menos cada 6 meses, al responsable del POA para verificar que se están cumpliendo los acuerdos.</li> <li>Coordinar la convocatoria y reunión del Comité de Seguimiento.</li> <li>Convocar a las partes, Ministerio Público y a las autoridades ambientales a las reuniones de seguimiento según lo pactado en la consulta previa.</li> <li>Convocar a las partes, a la reunión de seguimiento y cierre de consulta previa.</li> </ul> <p>¿Se cumple el 100% de los acuerdos?</p> <p><b>Sí:</b> Continúa con la actividad 21</p> <p><b>No:</b> Regresa a la actividad 9 para convocar a reunión de seguimiento.</p> <p><b>Nota 1.</b> Al finalizar la reunión tener en cuenta la condición 3.10.</p>	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	<p>-Oficio de Convocatoria.</p> <p>-Actas de reunión.</p> <p>-Documentos anexos.</p> <p>-Registros audiovisuales.</p>

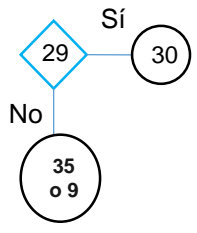
 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b> <b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>11 de 19</b> <b>08/09/2020</b>


<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA</b>	<b>CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD</b>
21	<p>Concluir el procedimiento administrativo de la consulta previa en los siguientes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificado el cumplimiento del 100% de lo protocolizado, para lo cual se debe realizar reunión y dejar constancia en acta que es procedente el cierre de la consulta.</li> <li>• En el evento en que se determine que es necesario finalizar el procedimiento administrativo de Consulta Previa por otras razones.</li> </ul> <p><b>Nota 1.</b> Al finalizar la reunión tener en cuenta la condición 3.10.</p>	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficio de Convocatoria</li> <li>-Actas de reunión.</li> <li>-Documentos anexos.</li> <li>-Registros audiovisuales.</li> </ul>
22	<p>Proyectar el Acto Administrativo</p> <p>Se debe proyectar acto administrativo cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vencidos los términos establecidos en la actividad 3, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, se decretará el desistimiento y el archivo del expediente.</li> <li>• En los eventos en que las partes NO logren un acuerdo sobre la Ruta Metodológica.</li> <li>• Para concluir el procedimiento de Consulta previa bajo las situaciones explicadas en la actividad 21.</li> </ul>	Coordinador Grupo de Gestión Jurídica	Acto administrativo
	<p>Revisar y firmar el Acto Administrativo.</p> <p>¿El Acto esta correcto?</p> <p><b>Sí:</b> Continúa con la actividad 24</p> <p><b>No:</b> Se devuelve a la actividad 22.</p>	Director de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa	Acto administrativo

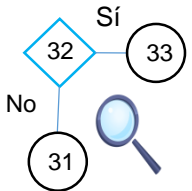
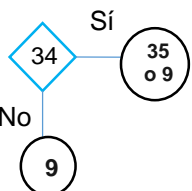
 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b> <b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>12 de 19</b> <b>08/09/2020</b>


<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA</b>	<b>CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD</b>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">24</div>	<p>Numerar y fechar el acto administrativo conforme al consecutivo que lleva la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa.</p>	Técnico Administrativo Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa	Acto administrativo numerado y fechado.
	<p>Comunicar o 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><b>Sí:</b> Seguir con actividad 26.</p> <p><b>No:</b> Seguir con la actividad de acuerdo con los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el evento que sea el acto administrativo que decreta el desistimiento y el archivo del expediente, pasar a la última actividad 35.</li> <li>En el evento que sea el acto administrativo de cierre pasar a la última actividad 35.</li> <li>En el evento en que sea el acto administrativo de Ruta Metodológica regresa a la actividad 9 para convocar a etapa de consulta.</li> </ul>	Técnico Administrativo Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa	Constancia de comunicación o notificación.
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">26</div>	<p>Proyectar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición de conformidad con lo señalado en el Título III capítulo VI del CPACA.</p>	Coordinador Grupo de Gestión Jurídica	Recurso de Reposición  Acto administrativo que resuelve Recurso de Reposición.
	<p>Revisar y firmar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.</p> <p>¿El Acto esta correcto?</p> <p><b>Sí:</b> Continua con la actividad 28</p> <p><b>No:</b> 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.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>13 de 19</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>08/09/2020</b>


<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA</b>	<b>CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD</b>
28	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>Comunicar y 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><b>Si:</b> Seguir con actividad 30</p> <p><b>No:</b> Seguir con la actividad de acuerdo con los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el evento que corresponda al acto administrativo de cierre pasar a la última actividad 35.</li> <li>En el evento que corresponda al acto administrativo de Ruta Metodológica regresa a la actividad 9 para convocar a etapa de Consulta y continuar con el proceso.</li> </ul>	Técnico Administrativo Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa	Constancia de comunicación o notificación.
30	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.
31	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.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>14 de 19</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>08/09/2020</b>

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA</b>	<b>CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD</b>
	<p>Revisar y firmar el acto administrativo que resuelve el recurso de apelación.</p> <p>¿El Acto esta correcto?</p> <p><b>Sí:</b> Continúa con la actividad 33.</p> <p><b>No:</b> Se devuelve a la actividad 31.</p>	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos.	Acto administrativo que resuelve Recurso de Apelación.
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">33</div>	<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>Comunicar y 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><b>Sí:</b> Seguir con la actividad de acuerdo con los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el evento que sea el acto administrativo de cierre pasar a la última actividad 35.</li> <li>En el evento en que sea el Acto Administrativo de Ruta Metodológica regresa a la actividad 9 para convocar a etapa de consulta.</li> </ul> <p><b>No:</b> Seguir con la actividad de acuerdo con los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el evento que sea el acto administrativo de dar por concluido el proceso consultivo se debe regresar a la actividad 9 para convocar a etapa de seguimiento.</li> <li>En el evento que sea acto administrativo de Ruta Metodológica debe regresar a la actividad 9 para convocar a etapa de Preconsulta.</li> </ul>	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>

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>15 de 19</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>08/09/2020</b>


<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA</b>	<b>CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD</b>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">35</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 50px; height: 20px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 20px;">FIN</div>	Remitir al profesional encargado de gestión documental los documentos generados en el marco del proceso de consulta previa para que obren dentro del expediente de cada POA.	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Formato de Solicitud de Inicio de la Consulta Previa.</li> <li>-Formato de Asignación de Proyecto.</li> <li>-Resolución de Determinación de Procedencia y Oportunidad de consulta previa</li> <li>-Oficio de convocatoria.</li> <li>-Acta de reunión.</li> <li>-Listados de asistencia</li> <li>-Registros audiovisuales</li> <li>-Actos administrativos</li> <li>-Constancias de comunicación o notificación</li> <li>-Ficha técnica del POA.</li> </ul>

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>16 de 19</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>08/09/2020</b>


## 6. PUNTOS DE CONTROL EN EL PROCESO

No.	Punto de Control	Criterio de Aceptación	Área u Oficina o Dirección Responsable	Cargo o Rol o Persona Responsable del Control	Frecuencia
2	Revisar competencia de la solicitud.	Que la solicitud sea de competencia de la Subdirección de Gestión de Consulta Previa	Subdirección de Gestión de Consulta Previa	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	Cada vez que se revise solicitud
3	Revisar la solicitud	Que la solicitud cumpla con los requisitos señalados en la condición general 3.1	Subdirección de Gestión de Consulta Previa	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	Cada vez que se revise solicitud
4	Identificar tipo de documento:	¿Qué tipo de solicitud es?  <b>OP1:</b> Si es PQRSD continuar con la actividad 5. <b>OP2:</b> Si es solicitud para reunión de Consulta Previa continuar con la actividad 7.	Subdirección de Gestión de Consulta Previa	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	Cuando aplique
6	Revisar documento de respuesta PQRSD.	¿El documento de respuesta esta correcto?  <b>Si:</b> 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)  <b>No:</b> Se devuelve al profesional especializado para la corrección regresando con la actividad 5	Subdirección de Gestión de Consulta Previa	Subdirector de Gestión de Consulta Previa	Cuando aplique
9	Revisar y comunicar la convocatoria, mediante correo electrónico, a las partes con quince (15) días previos a la fecha de la realización de la reunión.  Nota 1. Tener en cuenta la condición general 3.5.	¿La convocatoria esta correcta?  <b>Si:</b> Es firmada por el Subdirector, comunicada por el profesional, y continua con la actividad: 10: Si es reunión de coordinación y preparación 11: Si es preconsulta y apertura 16: Si es etapa de consulta 20: Si es seguimiento de acuerdos. <b>No:</b> Se devuelve al profesional para la corrección regresando con la actividad 8.	Subdirección de Gestión de Consulta Previa	Subdirector de Gestión de Consulta Previa  Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	Cada vez que se requiera
12	Revisar justificación de inasistencia a Preconsulta	¿Presentaron justificación?  <b>Sí:</b> En el evento en que las autoridades representativas de	Subdirección de Gestión de Consulta Previa	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	Cada vez que se requiera



 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>17 de 19</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>08/09/2020</b>


No.	Punto de Control	Criterio de Aceptación	Área u Oficina o Dirección Responsable	Cargo o Rol o Persona Responsable del Control	Frecuencia
		<p>la comunidad no asistan, pero presenten una justificación válida regresa con la actividad 9.</p> <p><b>No:</b> 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 3 veces a la misma etapa cada 8 días. En el caso de que la inasistencia injustificada persista, se debe pasar a la actividad 18 (Test de Proporcionalidad).</p>			
17	Revisar justificación de inasistencia a etapa de Consulta	<p>¿Presentaron justificación?</p> <p><b>Sí:</b> En el evento en que las autoridades representativas de la comunidad no asistan, pero presenten una justificación válida regresa con la actividad 9.</p> <p><b>No:</b> 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. (Test de Proporcionalidad)</p>	Subdirección de Gestión de Consulta Previa	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	Cada vez que se requiera
20	<p>En esta etapa la DANCP debe:</p> <p>*Hacer requerimientos periódicos, mediante oficio cada 6 meses, al responsable del POA para verificar que se están cumpliendo los acuerdos.</p> <p>*Coordinar la convocatoria y reunión del Comité de Seguimiento.</p> <p>*Convocar a las partes, Ministerio Público y a las autoridades ambientales a las reuniones de seguimiento según lo</p>	<p>¿Se cumple el 100% de los acuerdos?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 21</p> <p><b>No:</b> Regresa a la actividad 9 para convocar a reunión de seguimiento.</p>	Subdirección de Gestión de Consulta Previa	Profesional Subdirección de Gestión de Consulta Previa	Cada vez que se requiera

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>18 de 19</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>08/09/2020</b>

No.	Punto de Control	Criterio de Aceptación	Área u Oficina o Dirección Responsable	Cargo o Rol o Persona Responsable del Control	Frecuencia
	pactado en la consulta previa. *Convocar a las partes, a la reunión de seguimiento y cierre de consulta previa.  Nota 1. Al finalizar la reunión tener en cuenta la condición 3.10.				
23	Verificación del Acto Administrativo	Que se enmarque en los lineamientos establecidos e incluya toda la información necesaria y esté acorde con la solicitud	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa	Director de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa	Cada vez que se requiera
27	Verificación del Acto Administrativo	Que se enmarque en los lineamientos establecidos e incluya toda la información necesaria y esté acorde con la solicitud	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa.	Director de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa.	Cada vez que se requiera
32	Verificación del Acto Administrativo	Que se enmarque en los lineamientos establecidos e incluya toda la información necesaria y esté acorde con la solicitud	Viceministerio para la Participación e Igualdad de Derechos	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos.	Cada vez que se requiera

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
07	<p>El procedimiento para la presente versión se modificó en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se actualizó a la plantilla vigente del procedimiento según los lineamientos del SIGI.</li> <li>El objetivo del procedimiento fue modificado con el fin de dar alcance al Decreto 2353 de 2019.</li> <li>El alcance fue modificado con el propósito de incorporar, de manera integral, las actividades del procedimiento.</li> <li>Se desarrolló todo el capítulo de condiciones generales, estableciéndose los lineamientos generales que se deben cumplir en el procedimiento de conformidad con el Decreto 2353 de 2019 y la Directiva Presidencial No. 010 de 2013.</li> <li>Los términos y definiciones se precisaron. Adicionalmente se agregaron más conceptos para una mayor comprensión del procedimiento.</li> <li>La responsabilidad (área y profesional) fue agregada en cada una de las actividades descritas. Así mismo se ajustaron las dependencias de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2353 de 2019.</li> <li>Se inicia el procedimiento desde la recepción de documentos en la Subdirección de Gestión de la DANCP, debido a que existe un procedimiento específico para la recepción de documentos en el Ministerio del Interior.</li> <li>Se agregaron pasos en la recepción de documentos, que permiten: revisar la competencia, revisar el cumplimiento de requisitos, identificar el tipo de documento y</li> </ol>	

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE LA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>19 de 19</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>08/09/2020</b>

<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha</b>
	<p>la gestión correspondiente a las PQRSD's, con el fin de describir con mayor precisión todas las actividades que corresponden a la Subdirección de Gestión de la DANCP y no solo el desarrollo de las etapas de la consulta previa.</p> <p>9. En la planificación del proceso de consulta previa, se agregó un informe que debe contener las características y requisitos para dar continuidad al proceso consultivo, lo cual permite identificar situaciones que puedan afectar el desarrollo del proceso de consulta previa.</p> <p>10. Se incorporaron 12 puntos de control con el fin de mitigar las posibles desviaciones y reprocesos en el procedimiento.</p> <p>11. Se agregó la verificación de la concertación de la Ruta Metodológica según lo dispuesto en el Decreto 2353 de 2019.</p> <p>12. Se desarrollan con mayor especificidad las actividades a desarrollar en cada una de las etapas del proceso de consulta previa, pasando de 8 a 35 actividades, de acuerdo a lo dispuestos en el Decreto 2353 de 2019</p> <p>13. Se agregan los actos administrativos contemplados en el Decreto 2353 de 2019, el procedimiento correspondiente a su proyección, aprobación y notificación, lo mismo para los recursos y apelaciones.</p> <p>14. Se agrega la remisión al profesional encargado de gestión documental de los documentos generados en el marco del proceso de consulta previa para que obren dentro del expediente de cada POA.</p>	

## 8. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

<b>ELABORÓ</b>  <u><b>ALEJANDRA CAROLINA BUITRAGO FIGUEROA</b></u> <u><b>MARYI LORENA SARMIENTO HORTUA</b></u> Profesionales Contratistas de la Subdirección de Gestión de la DANCP <u><b>EDNA JOHANNA TAMAYO HURTADO</b></u> Profesionales Contratistas de la Subdirección Corporativa de la DANCP	<b>REVISÓ</b>  <u><b>ANDREA CATALINA GUERRERO CASTILLA</b></u> Subdirectora Gestión de Consulta Previa <u><b>FELIPE JOSÉ VALENCIA BITAR</b></u> Director De la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa  Validado a través del correo <a href="mailto:felipe.valencia@mininterior.gov.co">felipe.valencia@mininterior.gov.co</a> con fecha del 08/09/2020	<b>FORMALIZÓ</b>  <u><b>EDNA PAOLA NAJAR RODRIGUEZ</b></u> Jefe Oficina Asesora de Planeación
---	---	---