

# Fase v/o Actividad

| Actividad  | Producto  | Consideraciones   | Duración |
|--|---|---|----------|
| <b>1. Gestión de recursos</b>  |   |   |          |
| Gestión de recursos  | Diseño de planes de acción de cada dependencia con acciones contempladas  | Esta actividad es contemplada de manera anual con los planes de acción.   |          |
| <b>2. Proceso de contratación.</b>   |   |   |          |
| Estudios previos   | Estudios previos aprobados  | Esto es un proceso dinámico que se ajusta a las necesidades de los procesos de participación.   |          |
| Proceso de contratación (depende Gestión de Recursos)  | Equipo de trabajo contratado para la implementación de la estrategia de participación y comunicación.                             |   |          |
| <b>3. Articulación interna e interinstitucional</b>  |   |   |          |
| Reuniones preliminares con CAR, entes territoriales, gobernaciones, entes de control, garantes y accionantes               | Memorias de reunión (compromisos) Listados de asistencia  | Se realizan los espacios con las tres gobernaciones, las CARs y demás entidades.  |          |
| Reuniones preliminares con Minagricultura /Minimas / ANM / CAR   | Acuerdos intersectoriales   | Se realizan espacios con los ministerios y entidades adscritas a los mismos que tienen competencias de acuerdo al fallo y la Ley 1930 de 2018.  |          |
| <b>4. Diseño de procedimientos y seguimiento</b>   |   |   |          |
| Reuniones entre las diferentes dependencias del Minambiente  | Listados de asistencia Memorias de reunión (compromisos)  | Para ello se debe contemplar las agendas de las Direcciones   |          |
| Diseño de la Estrategia de Participación / comunicación  | Estrategia de Participación / comunicación  | Se contemplan los diferentes enfoques en cuanto a nivel de participación y medios y modos.  |          |
| <b>5. Ruta metodológica</b>  |   |   |          |
| <b>Fase 0: Acercamiento</b>  |   |   |          |
| a. Identificación de actores   | Consulta de información secundaria y primaria   | En ella se deben contemplar por lo menos tres semanas, distribuidas así: 1ra. para acercamiento telefónico y confirmación de fechas de reuniones preliminares, el objetivo de la misma va a establecer lazos de confianza con las comunidades y comunicación directa con los entes territoriales.   |          |
| b. Visitas preliminares a territorio   | Documento de análisis de conflicto  | En los otros procesos se contempla siempre la apertura del proceso con una visita del Ministro, el cual da parte de tranquilidad a las comunidades y exalta los esfuerzos del Ministerio por tomar como herramienta principal el diálogo para la participación ciudadana.   |          |
| <b>Fase 1: Convocatoria amplia, pública y abierta de actores (Transversal a las fases)</b>                                 |   |   |          |
| a. Pagina web habilitada convocatoria  | Publicación de fechas, lugar, hora de los espacios  | En los otros procesos participativos de delimitación, las comunidades solicitan que para las reuniones municipales de cada una de las fases, las convocatorias se realicen con 15 días de anticipación y en algunos casos, como ocurrió en el páramo de Santurbán, mediante Auto del 25 de septiembre de 2018 enviado por el Tribunal Administrativo Oral de Santander, requirió:   |          |
| b. Convocatoria para cada fase (sesión) por medios masivos de comunicación, de acuerdo a la estrategia establecida.        | Cuñas, afiches, infogramas, avisos clasificados, perifoneo, etc.  | "...que cuente además con una estrategia de comunicación para las áreas rurales de los municipios de influencia del Páramo Santurbán – Berlín"  |          |
| <b>Fase 2: Fase de información pública sobre el procedimiento de Delimitación (Estudios)</b>                               |   |   |          |
| a. Pagina web habilitada con información relacionada con el Proceso de delimitación  | Actualización periódica (publicación de relabrárias, documentos, entre otros)   | Se contemplan equipos de profesionales del Ministerio en los términos explicados en la parte primera del texto sobre 'Consideraciones generales', los cuales deberán incluir siempre un acompañante de tipo Directivo pues de acuerdo a la experiencia de los otros procesos, las comunidades demandan dicho acompañamiento para la asistencia a los espacios de reunión. Esto implica que se requieren en las demás entidades acompañantes (MADR, MME, IAVH, y entes de control) capacidad para acompañar a estos cinco equipos, y a los equipos que desarrollan acciones en otros páramos.<br><br>En estos términos se hace necesario mientras los equipos de profesionales realizan las reuniones en campo simultáneas, mientras en oficina, se requiere contar con por lo menos dos profesionales en escritorio realizando las labores de compilación y análisis de la información. |          |
| c. Reuniones municipales (25) fase de información  | Relabrária de reuniones Listados de asistencia Material audiovisual (Fotos, videos, demás)  |   |          |
| <b>Fase 3: Estudio de consulta participantes emiten su opinión</b>   |   |   |          |
| a. Habilitar medios digitales para recibir información   | Habilitar mecanismos digitales para recibir las opiniones, análisis y propuestas (formulario en línea, correo electrónico, otros) | Estos medios estarán habilitados mientras se realicen las visitas a campo requeridas y los espacios de reunión necesarios.  |          |
| b. Reuniones preliminares (planeación estratégica)   | Actas de reunión (compromisos logística, entrega de información) Listados de asistencia   | Mismas consideraciones de la Fase 0 Acercamiento  |          |
| c. Invitación formal (Entidades de orden nacional, regional y local, accionantes, entes de control, garantes y personería) | Soporte de envío de la invitación   | Se hace entrega de programación de visitas  |          |
| d. Reuniones municipales(25) fase de Consulta  | Relabrária de reuniones Listados de asistencia Material audiovisual (Fotos, videos, demás)  | Mismas consideraciones de la Fase 1 de Información  |          |
| e. Sistematización de las opiniones y propuestas   | Documento en formato Excel  |   |          |
| f. Análisis de la información  | Documento con la metodología de evaluación  |   |          |
| g. Elaboración de la propuesta técnica   | Documento con de propuesta para fase de conciliación  | Requiere un trabajo interdisciplinario entre las Direcciones del Ministerio.  |          |
| <b>Fase 4: Concertación entre las autoridades y los participantes y elaboración proyecto de Resolución .</b>               |   |   |          |
| a. Presentación de la propuesta del ministerio   | Invitación a entidades de orden nacional, regional, local, accionantes, entes de control, personero (Lista de asistencia)         | Se realizará por medio de una presentación en los territorios en cabeza del Ministro.   |          |
| a. Reuniones preliminares (planeación estratégica)   | Actas de reunión (compromisos logística, entrega de información) Listados de asistencia   | Mismas consideraciones de la Fase 0 Acercamiento  |          |
| b. Invitación formal (Entidades de orden nacional, regional y local, accionantes, entes de control, garantes y personería) | Soporte de envío de la invitación   | Se hace entrega de programación de visitas  |          |
| c. Reuniones municipales (25) fase de concertación   | Actas de concertación Listados de asistencia Material audiovisual (Fotos, videos, demás)  | Mismas consideraciones de la Fase 1 de Información  |          |
| <b>Fase 5. Elaboración y observaciones al proyecto de acto administrativo</b>  |   |   |          |
| Elaboración del Proyecto Borrador de Acto administrativo   | Borrador del Acto Administrativo  | Esta fase tomará por lo 8 semanas junto con la fase 6 Expedición Resolución, pues se deben contemplar los tiempos normativos de publicación de la propuesta de resolución, la respuesta a comentarios y la adopción y publicación final   |          |
| Consulta pública   | Publicación de Borrador en WEB  |   |          |
| Revisión de consideraciones y ajuste de proyecto borrador  | Borrador del Acto Administrativo ajustado   |   |          |
| <b>Fase 6. Expedición Resolución</b>   |   |   |          |
| Procedimiento para iniciativas normativas  | Borrador del Acto Administrativo revisado por OAJ   | Esta fase tomará por lo 8 semanas junto con la fase 5 Elaboración y observaciones al proyecto de acto administrativo, pues se deben contemplar los tiempos normativos de publicación de la propuesta de resolución, la respuesta a comentarios y la adopción y publicación final  |          |
| Revisión final   | Acto Administrativo revisado por OAJ para adopción  |   |          |
| Adopción y publicación   | Publicación WEB y Diario oficial  |   |          |
| <b>Informes de seguimiento</b>   |   |   |          |
| Informe  |   |   |          |
| Informe Final  | Informe Final radicado  |   |          |