

# ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ  
(CORPOBOYACÁ).



OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL

Agosto de 2023

## **EQUIPO DIRECTIVO**

**HERMAN E. AMAYA TELLEZ**  
Director General

**CÉSAR CAMILO CAMACHO SUÁREZ**  
Secretario General y Jurídico

**ANA ISABEL BERNAL CAMARGO**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

**SONIA NATALIA VÁSQUEZ DÍAZ**  
Subdirectora de Ecosistemas y Gestión Ambiental

**HEILER MARTÍN RICAURTE AVELLA**  
Subdirector de Administración de Recursos Naturales

**LUIS HAIR DUEÑAS GÓMEZ**  
Subdirector de Planeación y Sistemas de Información

**SORAIDA ALICIA MARÍA RUIZ GARCÍA**  
Jefe Oficina de Participación y Cultura Ambiental

**YESICA MORENO PARRA**  
Jefe Oficina de Comunicaciones

**ROBERT WILSON SALDAÑA BASANTE**  
Jefe Oficina de Control Interno

## Estrategia de Participación Ciudadana Corpoboyacá

Oficina de Participación y Cultura Ambiental

Tunja 2023

Versión	Observaciones
Versión 1 2020	Documento inicial. Plan de participación comunitaria
Versión 2 Marzo de 2022	Actualización. Estrategia de Participación ciudadana
Versión 3 Agosto de 2022	Actualización. Estrategia de participación ciudadana
Versión 4 Agosto 2023	Actualización. Estrategia de participación ciudadana

Dada las dinámicas relacionadas con la participación ciudadana, las políticas del Estado colombiano al respecto, el contenido de la presente estrategia podrá ser actualizada toda vez que sea requerido con el fin de mantenerla al día con los cambios surgidos y las necesidades generadas por la gestión institucional. Por esta razón, esta estrategia de participación ciudadana ha sido y será objeto de revisión constante.

Comentarios, sugerencias o correcciones pueden ser enviadas al correo electrónico:

[ousuario@corpoboyaca.gov.co](mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co)

**Coordinación:** Soraida Alicia María Ruiz García

**Textos:** Marco Antonio Suárez Páez

**Revisión de Estilo:** Lyda Consuelo Rojas Ruiz

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	6
INTRODUCCIÓN.....	7
1. CAPITULO I OBJETIVOS.....	8
1.1. Objetivo General .....	8
1.1.1. Objetivos específicos.....	8
1.2. Alcance.....	9
2. CAPITULO II. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ.....	9
3. CAPÍTULO III. SOBRE LA CORPORACIÓN .....	12
3.1. Funciones.....	12
3.2. Misión.....	16
3.3. Visión.....	17
3.4. Objetivo.....	17
4. CAPTITULO IV. MARCO NORMATIVO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	17
5. CAPITULO V. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	24
5.1. Mecanismos de participación en defensa del ambiente y los territorios.....	25
5.2. Mecanismos de participación ciudadana de tipo político.....	26
5.3. Mecanismos de participación ciudadana de tipo administrativo.....	34
5.4. Mecanismos de Participación ciudadana de tipo judicial .....	45
6. CAPITULO VI. CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO.....	47
7. CAPITULO VII. MECANISMOS DE ACCESO Y CONTACTO CON LA CIUDADANÍA .....	53
8. CAPITULO VIII. ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	68
9. CAPITULO IX. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	71
10. CAPITULO X. GUIA METODOLÓGICA PARA EL DESARROLLO DE LOS ESPACIOS DE DIÁLOGO .....	90
11. CAPITULO XI. LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS PARA LLEVAR ACCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	100
BIBLIOGRAFÍA.....	107
ANEXOS.....	108

## LISTA DE TABLAS

Tabla No. 1. Condiciones institucionales para la promoción de la participación ciudadana en la Corporación Autónoma de Boyacá .....	9
Tabla No. 2. Espacios de participación .....	69
Tabla No. 3. Etapas de la estrategia de participación ciudadana .....	103

## PRESENTACIÓN

Se denomina participación ciudadana a cada una de las acciones individuales o colectivas que en el marco del Derecho, partiendo de nuestra Constitución Política, emprenden las personas con el propósito de incidir en las decisiones políticas o administrativas, en la gestión y resultados, y en la información y control de las realizaciones que despliegan los organismos públicos o privados que afectan de alguna manera la vida social, política, económica, cultural, ambiental de las personas y de las comunidades.

La participación es la vía para impulsar el desarrollo y la democracia e integrar la comunidad al ejercicio de la política. La Constitución Política de Colombia de 1991 otorgó a todos los ciudadanos, la posibilidad de participar e intervenir activamente en el control de la gestión pública. Al mismo tiempo, determinó la forma como los ciudadanos participamos en la planeación, el seguimiento y la vigilancia de los resultados de la gestión estatal.

En virtud de lo expuesto, la Corporación desarrolla acciones que contribuyen a generar cambios en la cultura organizacional, que permitan evidenciar los ejercicios de Participación Ciudadana como un proceso permanente y una relación de doble vía entre el gobierno, los ciudadanos y los actores interesados en los resultados y en la gestión pública, a fin de cumplir con las diversas responsabilidades institucionales, las Políticas de Desarrollo Administrativo, la Política de Gobierno Digital (antes estrategia de Gobierno en Línea), el Sistema de Servicio al ciudadano, entre otras disposiciones.

Por consiguiente, busca promover y desarrollar espacios que faciliten una participación eficaz y activa de la ciudadanía y de las entidades municipales odistrtales involucradas a través de diferentes medios, tales como la rendición de cuentas, modificación normativa, construcción, implementación y seguimiento a los planes y proyectos, entre otros.

## **ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ**

### **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento de las directrices y políticas nacionales, regionales e institucionales CORPOBOYACÁ cuenta con mecanismos de participación ciudadana adoptados para permitir a la ciudadanía en general la interacción y el acercamiento a los procesos de gestión de la entidad adoptados en medios físicos, presenciales y por medios electrónicos que permitan un mejor conocimiento de las actividades que adelanta la Corporación, así como la legislación y demás herramientas técnicas que posibiliten a la ciudadanía mantenerse informada acerca de las mismas, dichos mecanismos están enmarcados en una estrategia de participación ciudadana que podrá ser consultada y puesta a consideración para todos los interesados fortaleciendo de esta manera la confianza de la comunidad en los procesos que adelanta la institución.

Con la socialización de esta estrategia de Participación Ciudadana, Corpoboyacá tiene en cuenta los espacios efectivos de interlocución con los ciudadanos, instituciones públicas y privadas, actores de diversos sectores de la sociedad interesados en la gestión ambiental y los actores internos de la entidad que contribuyen a través de un proceso de diálogo permanente y atendiendo las disposiciones legales y normativas relacionadas con los deberes y derechos de los ciudadanos Colombianos relacionados con los procesos de participación ciudadana.

La definición y adopción de esta estrategia se encuadra en un marco legal que comprende la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Constitución Política de Colombia, las políticas de desarrollo administrativo, hasta el cumplimiento de las normas relacionadas con las estrategias de gobierno en línea, entre otras directrices, brindando herramientas y estrategias relacionadas con el interés del Estado de acercarse con la ciudadanía y el ejercicio de realizar control social.

En este sentido, se busca involucrar al ciudadano en los procesos de rendición de cuentas y control social, en la formulación de instrumentos de planificación estratégica de los recursos naturales, la toma de decisiones y el seguimiento continuo a la gestión, es por ello que dentro de la estrategia de participación ciudadana se identifican diferentes medios y aspectos para facilitar la consulta a través de diferentes medios de comunicación y de

acceso a la información oportuna en un lenguaje sencillo, comprensible y que de respuesta a los intereses de la ciudadanía.

El presente documento contiene cinco capítulos de desarrollo de la estrategia de participación ciudadana donde se tratan los objetivos del mismo, el marco legal que lo sustenta, los mecanismos de participación ciudadana, los escenarios de acceso e interacción de la Corporación con la comunidad y un resumen de las acciones más trascendentales en las que podrán involucrarse los interesados en la construcción de las políticas públicas, planes de acción y audiencias de la Corporación.

## **1. CAPITULO I. OBJETIVOS**

La estrategia de Corpoboyacá para garantizar la participación ciudadana y el control social en la definición de sus líneas estratégicas y el seguimiento al desarrollo de las actividades tiene los siguientes objetivos:

### **1.1. Objetivo General**

Dar a conocer a la comunidad en general, entes de control, ESAL, instituciones educativas y demás partes interesadas en la gestión ambiental de Corpoboyacá, las instancias y escenarios de participación ciudadana implementados por la entidad con el propósito de propiciar la participación directa en las decisiones de la Corporación, mediante la construcción de procesos generadores de información oportuna y confiable de seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, que faciliten los procesos de rendición de cuentas y control social.

#### **1.1.1. Objetivos específicos**

- Ofrecer a todos los grupos de interés información que sea pertinente y acorde a las necesidades que posibiliten a su vez el ejercicio de control social.
- Identificar espacios adecuados y efectivos de participación ciudadana de acuerdo a las tecnologías disponibles al servicio de la ciudadanía ofrecidas por Corpoboyacá.
- Garantizar la trazabilidad al uso de las herramientas de tipo tecnológico que faciliten un proceso permanente de rendición de cuentas mediante la publicación oportuna de los informes de seguimiento a la gestión de la Corporación.



## 1.2. Alcance

Establecer las directrices y el marco de la estrategia de Participación ciudadana de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá con el propósito de definir acciones de la estrategia establecidas en el plan de acción de cada vigencia, incluyendo el monitoreo y seguimiento de las mismas.

## 2. CAPITULO II. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ

### 2.1. Resultados Autodiagnóstico MIPG – Función Pública

De acuerdo a los componentes de condiciones institucionales idóneas para la promoción efectiva de la participación ciudadana, se llevó a cabo mediante la clasificación de fortalezas, aspectos por mejorar y plan de mejora que se pueden establecer como un punto de partida para fortalecer las estrategias de Participación Ciudadana, rendición de cuentas y demás mecanismos de interacción con la comunidad.

**Tabla N°. 1 condiciones institucionales adecuadas para la promoción de la participación ciudadana en la Corpoboyacá**

Condiciones institucionales adecuadas para la promoción de la participación ciudadana		
FORTALEZAS	ASPECTOS A MEJORAR	PLAN DE MEJORA
Validar con las áreas misionales y de apoyo si los grupos de ciudadanos, usuarios(as), o grupos de interés con los que trabajó en la vigencia anterior atienden a la caracterización, y clasifique la participación de dichos grupos en cada una de las fases del ciclo de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación)	A partir de los resultados de FURAG identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la participación en la implementación de la Política de Participación Ciudadana a, individualizándolas en cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación)	Diagnosticar si los canales espacios, mecanismos y medios (presenciales y electrónicos) que empleó la entidad para promover la participación ciudadana son idóneos de acuerdo con la caracterización de la ciudadanía, usuarias(os) o grupos de interés.

<b>Condiciones institucionales adecuadas para la promoción de la participación ciudadana</b>		
<b>FORTALEZAS</b>	<b>ASPECTOS A MEJORAR</b>	<b>PLAN DE MEJORA</b>
Identificar en conjunto con las áreas misionales y de apoyo a la gestión, las metas y actividades que cada área realizará en las cuales tiene programado o debe involucrar a la ciudadanía, usuarias(os) o grupos de interés caracterizados	Definir las etapas y mecanismos de seguimiento a la implementación y de evaluación del cumplimiento de las actividades través de la estandarización de formatos internos de reporte de las actividades de participación que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: Actividades realizadas, grupos de valor involucrados, aportes en el proceso de participación ciudadana, indicadores y resultados.	Conformar y capacitar un equipo de trabajo (que cuente con personal de áreas misionales y de apoyo a la gestión) que lidere el proceso de planeación de la participación
Socializar los resultados del diagnóstico de la estrategia de participación ciudadana al interior de la Corporación.	Definir un plan de socialización de los resultados de la estrategia de participación ciudadana y sus mejoras	Verificar si todos los grupos de valor están contemplados en al menos una de las actividades de participación ya identificadas. En caso de que no estén contemplados todos los grupos de valor, determinar otras actividades en las cuales pueda involucrarlos.
Definir una estrategia para capacitar a los grupos de valor con el propósito de cualificar los procesos de participación ciudadana.	Divulgar el plan de participación por distintos canales invitando a la ciudadanía o grupos de valor a que opinen acerca del mismo através de la estrategia que se haya definido previamente.	Definir una estrategia de comunicación (interna y externa) que permita informar sobre la actividad participativa, desde su inicio, ejecución y desarrollo.



**Corpoboyacá**

Región Estratégica para la Sostenibilidad

<p>Construir un mecanismo de recolección de información en el cual la entidad pueda sistematizar y hacer seguimiento a las observaciones de la ciudadanía y grupos de valor en el proceso de construcción de la estrategia de participación.</p>	<p>Divulgar la estrategia de participación ajustado a las observaciones recibidas por distintos canales, informando a la ciudadanía grupos de valor los cambios incorporados con la estrategia que se haya definido previamente.</p>	<p>Publicar la estrategia de participación ciudadana con las observaciones recibidas</p>
--	--	--

Promoción efectiva de la participación ciudadana		
FORTALEZAS	ACTIVIDADES A MEJORAR	PLAN DE MEJORA
Preparar la información que entregará en el desarrollo de las actividades ya identificadas que se van a someter a participación.		Habilitar los canales, escenarios, mecanismos y medios presenciales y electrónicos definidos en la estrategia para consultar, discutir y retroalimentar con la ciudadanía usuarios (as) y/o grupos de valor, sus recomendaciones u objeciones en el desarrollo de la actividad que la entidad adelanta en el marco de su gestión.
Socializar en especial a los grupos de valor que va a convocar al proceso de participación, la información que considere necesaria para preparar la actividad de participación y socializar las rutas de consulta de la misma.	Publicar y divulgar, por parte del área que ejecutó la actividad, los resultados y acuerdos desarrollados en el proceso de participación, señalando la fase del ciclo de la gestión y el nivel de incidencia de los grupos de valor.	Analizar, por parte del área que ejecutó la actividad, las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación, evaluar la viabilidad de su incorporación en la actividad que se sometió al proceso de participación y realizar los ajustes a que haya lugar.
Convocar a través de los medios definidos en la estrategia de participación a la ciudadanía, usuarias(os) y/o grupos de valor caracterizados, a participar en las actividades definidas habilitando los canales, escenarios mecanismos y medios presenciales y electrónicos definidos.		Publicar los resultados consolidados de las actividades de participación, los cuales deberán ser visibilizados de forma masiva mediante el mecanismo que empleó para convocar a los grupos de valor que participaron. Los reportes individuales diligenciados en los formatos internos deberán quedar a disposición del público.
Analizar los resultados obtenidos en la implementación de la estrategia de participación, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para: 1. Identificar el número de actividades en las que se involucró al ciudadano 2. Grupos de valor involucrados 3. Fases del ciclo que fueron sometidas a participación.		Documentar las buenas prácticas de la corporación en materia de participación ciudadana que permitan robustecer la próxima estrategia de participación.

### **3. CAPITULO III. SOBRE LA CORPORACIÓN**

Atendiendo a las disposiciones legales establecidas en el Artículo 33 de la Ley 99 de 1993, la Corporación Autónoma Regional de Boyacá – Corpoboyacá, actúa como autoridad ambiental dentro de la jurisdicción que comprende 87 municipios del Departamento de Boyacá con excepción de los municipios de Chiquinquirá, Saboyá, San Miguel de Sema, Caldas, Buenavista y Ráquira que hacen parte de la CAR; los municipios de Pajarito, Labranzagrande, Paya, Pisba y Cubará que hacen parte de CORPORINOQUIA; y los municipios que pertenecen a la Corporación Autónoma Regional de Chivor CORPOCHIVOR Almeida, Boyacá, Campohermoso, Chinavita, Chivor, Ciénega, Garagoa, Guayatá, Guateque, Jenesano, La Capilla, Macanal, Nuevo Colón, Pachavita, Ramiriquí, Santa María, San Luis de Gaceno, Somondoco, Sutatenza, Tibaná, Tenza, Turmequé, Umbita, Virachá, Ventaquemada.” (Ley 99, 1993).

De esta forma, la Jurisdicción de Corpoboyacá se convierte en la primera entidad ambiental con mayor extensión territorial en dicho departamento, a su vez, es la segunda Corporación más grande del país en número de municipios. (Plan de acción 2020 – 2023).

#### **3.1. Funciones**

Según el artículo 31 de la Ley 99 de 1993, las funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales son:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio del Medio Ambiente, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción.
2. Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.

4. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los Departamentos, Distritos y Municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales.
  
5. Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
  
6. Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones, cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas
  
7. Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio del Medio Ambiente, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental (SINA), estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables.
  
8. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional.
  
9. Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva.

10. Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio del Medio Ambiente.

11. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio del Medio Ambiente, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de esta Ley.

12. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas a cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos.

13. Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente.

14. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables

15. Administrar, bajo la tutela del Ministerio del Medio Ambiente las áreas del Sistema de Parques Nacionales que ese Ministerio les delegue. Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil.

16. Reservar, alinderar, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción.

17. Hacer evaluación, seguimiento y control de los factores de riesgo ecológico y de los que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales y coordinar con las demás autoridades las acciones tendientes a prevenir la emergencia o a impedir la extensión de sus efectos.

A su vez, el artículo 31 de la Ley 1523 de 2012 establece las funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales, las cuales son:

1. Apoyar a las entidades territoriales de su jurisdicción ambiental en todos los estudios necesarios para el conocimiento y la reducción del riesgo y los integrarán a los planes de ordenamiento de cuencas, de gestión ambiental, de ordenamiento territorial y de desarrollo.

2. Apoyar las labores de gestión del riesgo que corresponden a la sostenibilidad ambiental del territorio.

3. Propender por la articulación de las acciones de adaptación al cambio climático y la de gestión del riesgo de desastres en su territorio, en virtud que ambos procesos contribuyen explícitamente a mejorar la gestión ambiental territorial sostenible.

4. Las Corporaciones Autónomas Regionales como integrantes de los consejos territoriales de gestión del riesgo, en desarrollo de los principios de solidaridad, coordinación, concurrencia y subsidiariedad positiva, deben apoyar a las entidades territoriales que existan en sus respectivas jurisdicciones en la implementación de los procesos de gestión



del riesgo de acuerdo con el ámbito de su competencia y serán corresponsables en la implementación.

Así mismo, los artículos 6 y 10 de la Ley 1931 de 2018, indica que las funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales son:

1. Junto con los ministerios que hacen parte del SISCLIMA, los departamentos, municipios, distritos y parques nacionales naturales de Colombia, es responsable, en el marco de lo definido dentro de la presente Ley y de sus competencias, del cumplimiento de las metas de país de adaptación del territorio al cambio climático.
2. Elaborar e implementar de manera conjunta con las Entidades Territoriales los Planes Integrales de Gestión del Cambio Climático Territoriales, según corresponda a sus competencias y de acuerdo a su jurisdicción.
3. Implementar, según corresponda a sus competencias y de acuerdo a su jurisdicción, programas y proyectos de adaptación al cambio climático y mitigación de Gases de Efecto Invernadero definidos dentro de los PIGCCS contando con la orientación y apoyo de los ministerios que los hayan formulado.
4. Integrar en los instrumentos de planificación ambiental, ordenamiento ambiental territorial, presupuestal y sostenibilidad financiera las acciones estratégicas y prioritarias en materia de adaptación y mitigación de GEI en el ámbito de sus competencias, teniendo en cuenta los lineamientos que para tal efecto defina el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

### **3.2. Misión.**

Lideramos el desarrollo sostenible a través del ejercicio de autoridad ambiental, la administración y protección de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, y la formación de cultura ambiental de manera planificada y participativa. Los pilares de nuestro accionar son: el Respeto, la transparencia, el liderazgo, el trabajo en equipo y el mejoramiento continuo.

### **3.3. Visión.**

Para el 2032, Corpoboyacá pretende ser reconocida en la región como la institución líder en la planeación ambiental, la salvaguarda de los ecosistemas y la solución de conflictos socio ambientales; que lleva a cabo su gestión con eficiencia, de manera transparente, articulada con todos los actores del territorio y promueve la construcción de relaciones armónicas entre la sociedad y la naturaleza, para garantizar la conservación de la biodiversidad, la restauración de los ecosistemas, la reducción de los impactos antrópicos negativos en el entorno natural y la protección de la vida, en todas sus formas, como valor fundamental; contribuyendo, de esta manera, a la construcción un desarrollo sostenible, justo y solidario”

### **3.4 Objetivo**

Corpoboyacá tendrá por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Medio Ambiente.

## **4. CAPITULO IV. MARCO NORMATIVO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

El Estado en procura de una Administración Pública moderna y eficiente a través de los años, ha promovido y dado importancia a la Participación Ciudadana. Para ello, el Gobierno Nacional ha buscado garantizar a los ciudadanos los derechos de acceso a la información pública.

En este sentido, la Corporación con el fin de gestionar y disminuir la incertidumbre, la desinformación y aumentar la confianza entre la ciudadanía, la comunidad y demás actores sociales, promueve espacios en los territorios para liderar una participación ciudadana incidente y la socialización objetiva de los proyectos.

Para lograrlo, promueve la Gobernanza a través del uso y la apropiación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, facilita el acceso a datos abiertos por medios electrónicos para la toma de decisiones, ayudando a disminuir y conciliar los conflictos sociales que surgen en los territorios con ocasión de la ejecución de un proyecto, obra o actividad que se promueve para el desarrollo sostenible del país.

#### 4.1. Disposiciones normativas sobre participación ciudadana

AÑO	NORMA		DESCRIPCIÓN	Enlace / Suin Juriscol
	Tipo	Nombre		
1948	DECLARACIÓN UNIVERSAL	Declaración Universal de Derechos Humanos	En su <b>Artículo 21, Numeral 1</b> , reza: "Toda persona tiene derecho a participar en el gobierno de su país, directamente o por medio de representantes libremente escogidos. 2. Toda persona tiene el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país. 3. La voluntad del pueblo es la base de la autoridad del poder público..."	<a href="https://www.un.org/es/universal-declaration-human-rights/">https://www.un.org/es/universal-declaration-human-rights/</a>
1966	PACTO INTERNACIONAL	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos	<b>Artículo 25.</b> Todos los ciudadanos gozarán... de los siguientes derechos y oportunidades: a. Participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos... c. Tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país...	<a href="https://www.humanium.org/es/derechos-civiles-politicos/">https://www.humanium.org/es/derechos-civiles-politicos/</a>

AÑO	NORMA		DESCRIPCIÓN	Enlace / Suin Juriscol
	Tipo	Nombre		
1969	CONVENCIÓN	Convención Americana sobre Derechos Humanos	<b>Artículo 23.</b> Todos los ciudadanos deben gozar de los siguientes derechos y oportunidades: a. De participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos... c. De tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país...	<a href="https://www.oas.org/dil/esp/tratados_B-32_Convencion_Americana_sobre_Derechos_Humanos.htm">https://www.oas.org/dil/esp/tratados_B-32_Convencion_Americana_sobre_Derechos_Humanos.htm</a>
1991	CONSTITUCIÓN POLÍTICA	Constitución Política De Colombia	Establece los derechos de los ciudadanos a obtener información de las entidades del estado: Artículos 1, 2, 13, 20, 23, 40, 45, 74, 79, 86, 87,88, 95, 103, 104, 105, 106, 270, 377.	<a href="http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1687988">http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1687988</a>

#### 4.1.1. Leyes

Ley 134 de 1994	Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
Ley 472 de 1998	Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 720 de 2001	Por medio de la cual se reconoce, promueve y regula la acción voluntaria de los ciudadanos colombianos.
Ley 850 de 2013	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1450 de 2011	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014.
Ley 1474 de 2011 – Estatuto de anticorrupción.	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1757 de 2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y Protección del derecho a la participación democrática.

#### 4.1.2. Decretos

Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar Regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (Título 22 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión).

Decreto 1081 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Presidencia de la República. (Título 4 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011).
Decreto 1078 del 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (Título 9 Políticas y lineamientos de Tecnologías de la Información). (Capítulo 1 Estrategia de Gobierno en Línea Sección 1 Objeto, ámbito de aplicación, definiciones, principios y fundamentos por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011).
Decreto 124 de 2016	Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Decreto 1499 de 2017	<p>Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.</p> <p>ARTÍCULO 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Dentro de las 16 políticas contempla la de Participación ciudadana en la gestión pública.</p> <p>ARTÍCULO 2.2.22.3.1. Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>ARTÍCULO 2.2.22.3.3. Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, tendrá como objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas</li> <li>2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan</li> </ol>

<p>Decreto 1499 de 2017</p>	<p>efectivamente las necesidades de los ciudadanos.</p> <p>3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.</p> <p>4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.</p> <p>Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.</p>
<p>Decreto 1008 de 2018</p>	<p>Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Artículo 2.2.9.1.1.1. Objeto. El presente capítulo establece lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital para Colombia, antes estrategia de Gobierno en Línea, la cual desde ahora debe ser entendida como: el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.</p> <p>Artículo 2.2.9.1.2.1. Estructura. La Política de Gobierno Digital será definida por el Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones y se desarrollará a través de componentes y habilitadores transversales que, acompañados de lineamientos y estándares, permitirán el logro de propósitos que generarán valor público en un entorno de confianza digital a partir del aprovechamiento de las TIC, conforme se describe a continuación:</p> <p>1. Componentes de la Política de Gobierno Digital: Son las líneas de acción que orientan el desarrollo y la implementación de la Política de Gobierno Digital, a fin de lograr sus propósitos. Los componentes son:</p> <p>1.1. TIC para el Estado: Tiene como objetivo mejorar el funcionamiento de las entidades públicas y su relación con otras entidades públicas, a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>

<p>Decreto 1008 de 2018</p>	<p>1.2. TIC para la Sociedad: Tiene como objetivo fortalecer la sociedad y su relación con el Estado en un entorno confiable que permita la apertura y el aprovechamiento de los datos públicos, la colaboración en el desarrollo de productos y servicios de valor público, el diseño conjunto de servicios, la participación ciudadana en el diseño de políticas y normas, y la identificación de soluciones a problemáticas de interés común.</p> <p>2. Habilitadores Transversales de la Política de Gobierno Digital: Son los elementos fundamentales de Seguridad de la Información, Arquitectura y Servicios Ciudadanos Digitales, que permiten el desarrollo de los anteriores componentes y el logro de los propósitos de la Política de Gobierno Digital.</p> <p>3. Lineamientos y estándares de la Política de Gobierno Digital: Son los requerimientos mínimos que todos los sujetos obligados deberán cumplir para el desarrollo de los componentes y habilitadores que permitirán lograr los propósitos de la Política de Gobierno Digital.</p> <p>4. Propósitos de la Política de Gobierno Digital: Son los fines de la Política de Gobierno Digital, que se obtendrán a partir del desarrollo de los componentes y los habilitadores transversales, estos son:</p> <p>4.1. Habilitar y mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad.</p> <p>4.2. Lograr procesos internos, seguros y eficientes a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de información.</p> <p>4.3. Tomar decisiones basadas en datos a partir del aumento el uso y aprovechamiento de la información.</p> <p>4.4. Empoderar a los ciudadanos a través de la consolidación de un Estado Abierto.</p> <p>pulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes para la solución de retos y problemáticas sociales a través del aprovechamiento de las TIC.</p>
-----------------------------	---

#### 4.1.3. CONPES y directivos

CONPES 3649 de 2010	Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
CONPES 3650 de 2010	Importancia Estratégica de la Estrategia de Gobierno en Línea.
CONPES 3654 de 2010	Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los Ciudadanos.
CONPES 167 de 2013	Estrategia nacional de la política pública Integral anticorrupción.
CONPES 3785 de 2013	Política Nacional De Eficiencia Administrativa Al Servicio Del Ciudadano y concepto favorable a la Nación para contratar un empréstito externo con la Banca Multilateral hasta por la suma de USD 20 millones destinado a financiar el proyecto de Eficiencia al Servicio del Ciudadano.
CONPES 3920 de 2018	Política nacional de explotación de Datos (BIG DATA).
Directiva Presidencial 02 de 2000	Dirigida a todas las instituciones del orden nacional de la rama ejecutiva, establece responsabilidades, fases, plazos, obligaciones puntuales y se acompañó de un manual de “políticas y estándares para publicar información del Estado en Internet”. Adicionalmente presenta el portal <a href="http://www.gobiernoonline.gov.co">www.gobiernoonline.gov.co</a> , con la finalidad de facilitar a los ciudadanos, empresas, funcionarios y otras entidades estatales el acceso a la información de las entidades públicas e iniciar la integración y coordinación de los esfuerzos de las entidades en este propósito.
Directiva presidencial 10 del 2002	Introduce el Programa de Renovación de la Administración Pública, establece que “Cada entidad, dentro de la organización existente y con su capacidad actual, deberá crear un sistema que garantice el acceso permanente a la información al Ciudadano”.



#### 4.1.4. Documentos institucionales

Plan de acción 2020 - 2023	Afianzar los espacios de participación de los diferentes actores en su territorio, no solo para la atención y solución de las diferentes problemáticas ambientales locales, sino para fortalecer la sensibilización y la responsabilidad ecológica que mejore las relaciones con la naturaleza; fortaleciendo una cultura y educación ambiental sólida, sobre el uso y aprovechamiento responsable y sostenible de los recursos que nos ofrece la naturaleza.
----------------------------	---

#### 4.1.5. Otros documentos relacionados con Participación Ciudadana

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la Gestión de riesgo de corrupción</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual Único de Rendición de Cuentas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ABC de la Ley 1757 de 2015</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación Ciudadana en la Gestión Pública</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía metodológica para la evaluación de la Gestión Pública con enfoque basado en derechos humanos, dirigida a las veedurías ciudadanas</li> </ul>

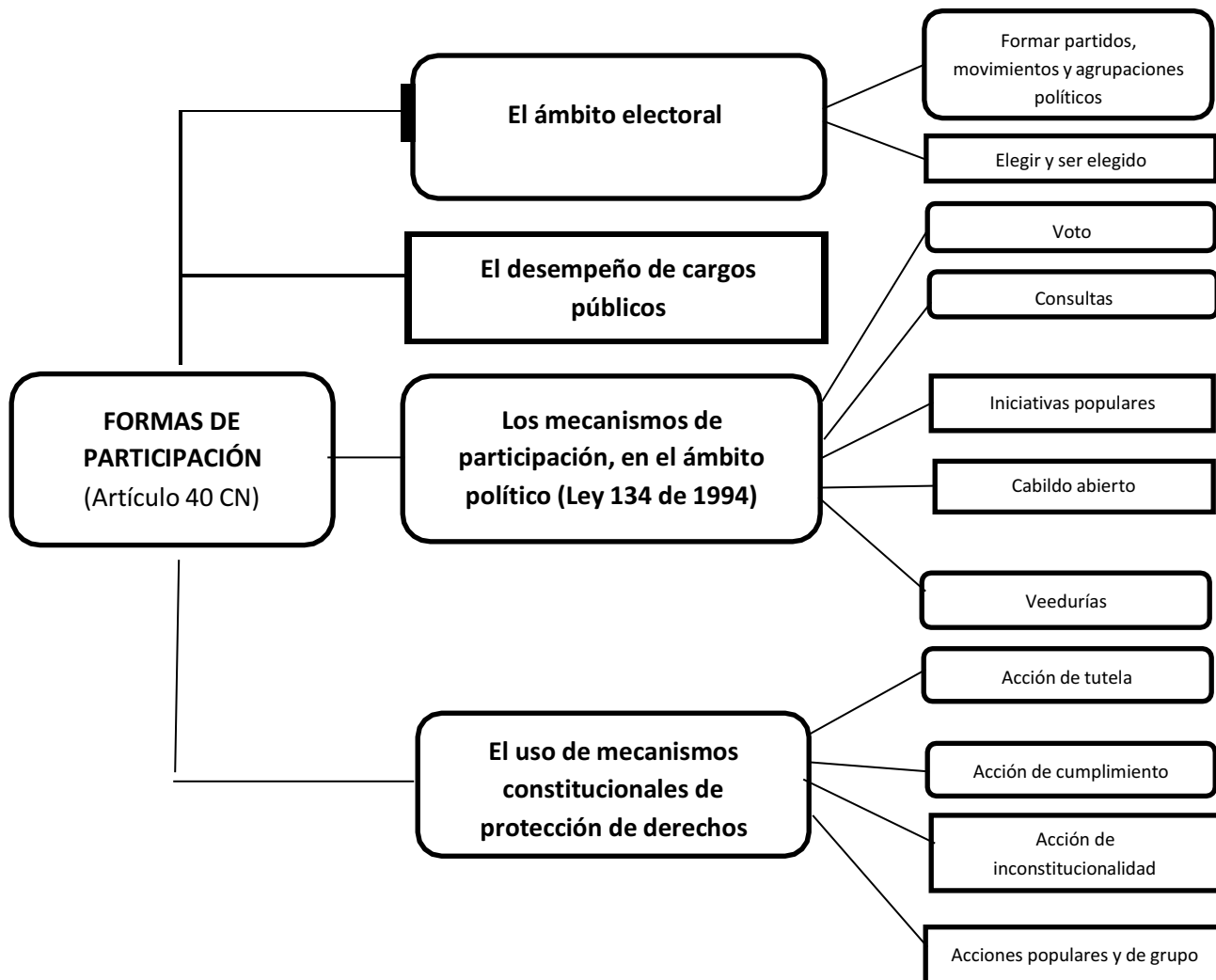
## 5. CAPITULO V. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### ¿Qué entendemos por participación ciudadana en Corpoboyacá?

Inicialmente, es necesario indicar que la palabra “participar” significa intervenir como parte de un todo, estar integrado a su funcionamiento, a sus actividades y ser parte integral de algo en forma dinámica, cumpliendo actividades y una función dentro del todo.

De esta forma, entendemos la participación ciudadana como el proceso de interacción, directa o indirecta, entre la administración pública y la ciudadanía, que, a través de la intervención de sujetos individuales o colectivos en el escenario público, buscan incidir en la toma de decisiones públicas, vigilar su gestión y resultados o expresar sus niveles de acuerdo/desacuerdo con estas decisiones (Guía de participación ciudadana Corpoboyacá, 2022).

## FORMA GENÉRICA DE PARTICIPACIÓN EN COLOMBIA



Ahora bien, es relevante indicar que existen unos mecanismos de participación en defensa del Medio ambiente de tipo (I) político; (II) administrativo; y (III) judicial, los cuales serán desarrollados en el siguiente apartado.



## 5.1. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN, EN DEFENSA DEL AMBIENTE Y LOS TERRITORIOS

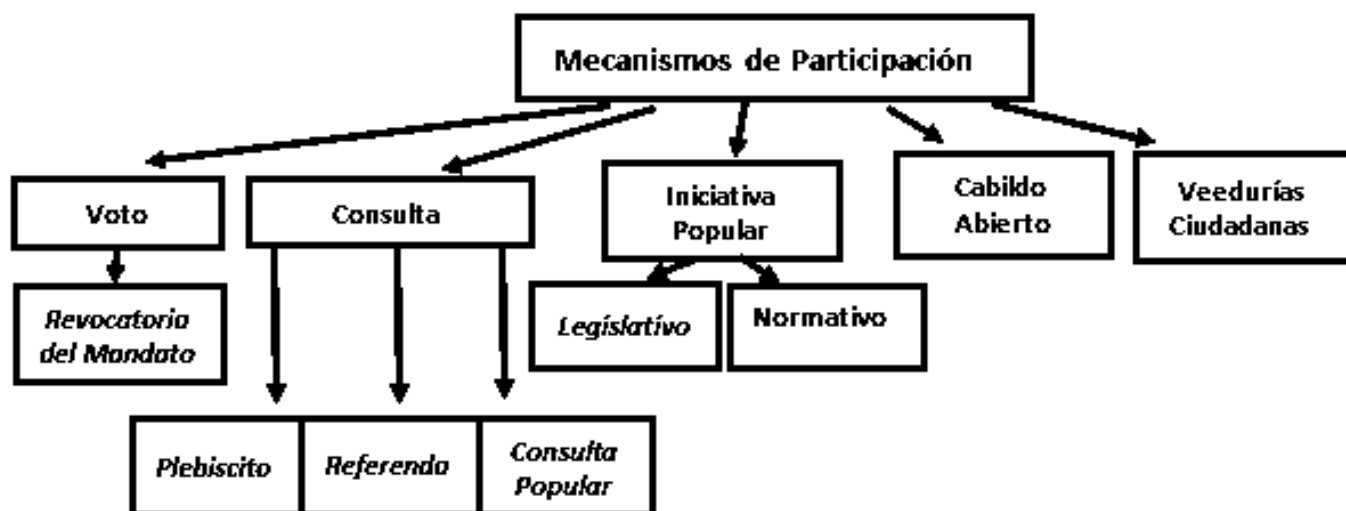
Una de las bases que tuvo la construcción de la Constitución de 1991 en Colombia fue la de implementar un equilibrio entre la representación política y la participación ciudadana.

Uno de los aspectos de mayor preocupación de los ciudadanos, fue el de la afectación ambiental de sus territorios. A través de la Ley 99 de 1993, se creó el actual Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Sostenible y se reglamentó que la misión de esta entidad es la de priorizar la protección y recuperación ambiental del país, a través de la realización de diversas tareas conjuntas entre el Estado, el sector privado y los ciudadanos. Por primera vez, se estableció el marco jurídico que reglamentó la participación de las comunidades para la protección de sus derechos ambientales.

En Colombia, estos mecanismos de participación pueden ser de tipo administrativo, judicial y político. Ligado al tema medioambiental, (i) los **mecanismos políticos** son aquellos que se ejercen a partir de la capacidad que tiene la ciudadanía para participar en las decisiones que le competen y en las que se obliga al Gobierno a actuar con base en la decisión popular; los (ii) **procesos administrativos** se refieren al otorgamiento de licencias y permisos ambientales, en el cual los ciudadanos entregan información importante a la autoridad ambiental para que ésta la tenga en cuenta al momento de tomar las decisiones y establecer la reglamentación para el uso del suelo; y en relación con los (iii) **judiciales**, se refieren a la modalidad de acciones legales que son emprendidas por las personas y que resultan en fallos de jueces o magistrados pretendiendo la protección de los derechos vulnerados por acción, omisión o extralimitación del Estado.

### 5.1.1. Mecanismos de Participación Ciudadana de tipo Político.

Ahora bien, respecto a la participación a través de mecanismos en el ámbito político, el artículo 40 de nuestra Constitución Política y la Ley 134 de 1994 en concordancia con la Ley 1757 de 2015, instituyeron formas específicas ligadas al voto, a la realización de consultas, a las iniciativas populares, al cabildo abierto, a la revocatoria del mandato y a la veeduría ciudadana.



#### 5.1.1.1. Revocatoria del Mandato (Art. 6º de la Ley 134 de 1994.)

Este mecanismo es un derecho político por medio del cual los ciudadanos dan por terminado el mandato que le han conferido a un gobernador o a un alcalde; no sólo quienes eligieron al alcalde o al gobernador pueden participar en la revocatoria del mandato, sino que todos los ciudadanos tienen derecho a votar.

De esta forma, la Constitución de 1991 estableció la modalidad de mandato programático que compromete la gestión de los alcaldes y gobernadores hasta el punto en que los ciudadanos puedan hacerla valer mediante la revocatoria del mandato.

La doctrina ha acuñado el concepto de mandato libre en virtud del cual “el representante lo es de la nación entera y no del grupo o región que lo ha elegido”, concepto que sufrió cambios de especial trascendencia hasta llegar hoy al actual mandato programático que le confieren los elegidos al elector a través del programa que éste haya presentado en las elecciones.

Como lo consagra el mismo Artículo 259 de la Carta Política y la ley estatutaria del voto programático para el caso de los alcaldes y gobernadores, si el mandatario se presenta ante los electores defendiendo y comprometiéndose al cumplimiento de un programa de gobierno y lo incumple sin ninguna justificación, los electores o miembros de su respectivo partido o movimiento político tendrán el derecho de revocarle el mandato (Corte Constitucional, Sentencia No. C-180 de 1994).

La relevancia de esta figura, se ha desdibujado en razón a que durante la vigencia de la Ley 134, ninguna revocatoria ha prosperado. En el estudio “Mecanismos de participación ciudadana en Colombia, 20 años de ilusiones” realizado por la Misión de Observación Electoral (MOE) en 2012, se estableció que fueron tramitadas 132 propuestas de revocatoria, 130 para alcaldes y dos para gobernadores, de las cuales no se logró superar la etapa de recolección de firmas para el caso de los gobernadores, solo el 25% llegó a votación en el caso de los alcaldes.

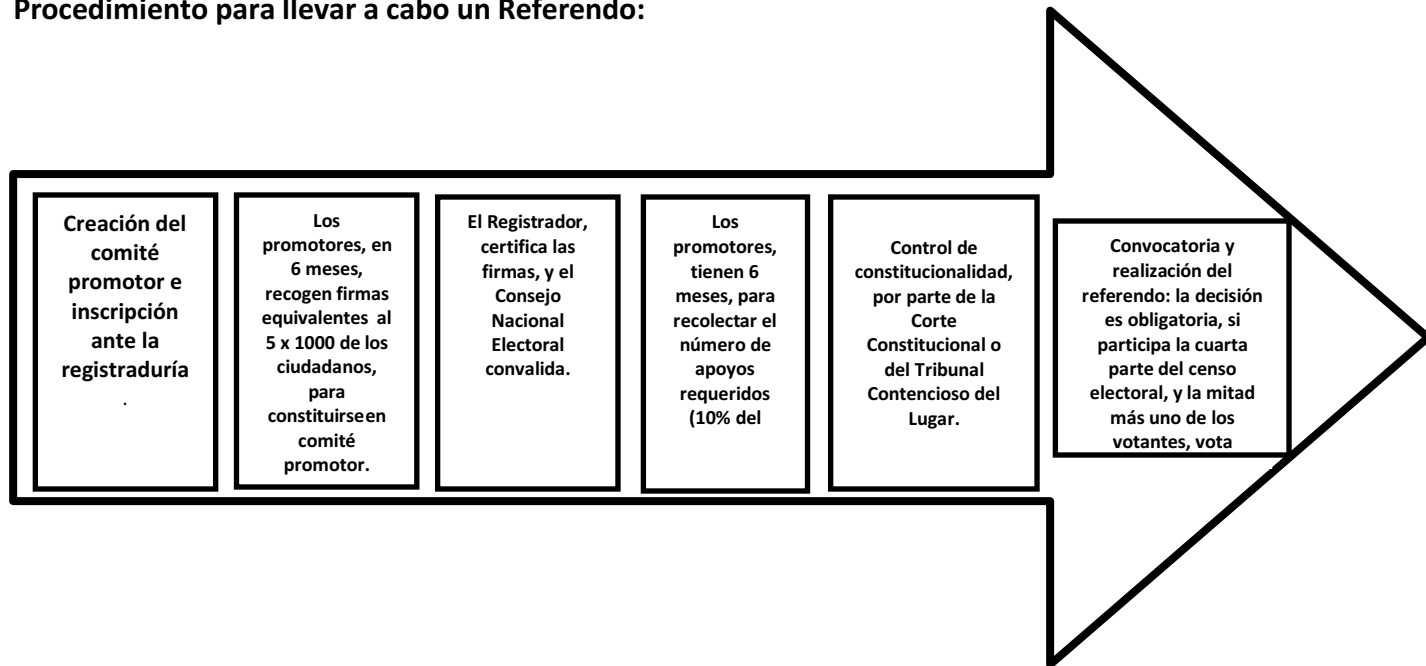
La MOE encontró que la etapa de recolección de firmas se ve afectada por conductas que constituyen desvío, abuso de poder, engaño y amenazas a los promotores, entre otras; la de votación se afecta por esas mismas razones, a las que se suman la escasa publicidad de las iniciativas, y el desconocimiento y desinterés de los electores (MOE, 2012: 40).

### **5.1.1.2 Consultas.**

El mecanismo de la consulta, tiene tres modalidades, conforme a la Ley 134 de 1994:

- Con el **plebiscito (Art. 7 de la Ley 134 de 1994)**, el pueblo se pronuncia para apoyar o rechazar una determinada decisión del Ejecutivo. Para esto se requiere que el presidente de la República, con la firma de todos sus ministros, convoque al pueblo sobre materias que no requieran la aprobación del Congreso, que no versen sobre la duración de su mandato, ni modifiquen la Constitución Política. En este caso, la decisión del pueblo será obligatoria, siempre que haya participado en las votaciones más del 50% del censo electoral vigente.
- Con el **referendo (Art. 3º de la Ley 134 de 1994)**, el pueblo en los niveles nacional, departamental, municipal y local aprueba o rechaza un proyecto de norma jurídica o deroga una que ya esté vigente; incluso puede reformarse la Constitución.

**Procedimiento para llevar a cabo un Referendo:**



Por su contenido, no pueden someterse a referendo derogatorio las leyes o decretos que se refieren a la aprobación de tratados internacionales, al presupuesto, a materias fiscales o tributarias, a la concesión de amnistías o de indultos, a las iniciativas que son exclusivas del Gobierno Nacional, a las relaciones internacionales ni a la preservación o restablecimiento del orden público.

## **¿Cuál es la diferencia entre el plebiscito y el referendo?**

A diferencia del referendo, en el cual se les consulta a los ciudadanos acerca de un texto normativo ya formalizado para que se pronuncien afirmativa o negativamente, en el plebiscito, se les consulta sobre una decisión no plasmada en un texto normativo para que se pronuncie favorable o desfavorablemente.

En concordancia con lo anterior, la MOE encontró que se han presentado 18 iniciativas de referendos aprobatorios de reforma constitucional y “solo una de origen gubernamental ha llegado a votación, lo que equivale al 6% del total de las iniciativas, cifra que evidencia la falta de efectividad del referendo constitucional en Colombia” (2012: 72), también recalca que “ninguna de las 13 propuestas de referendo constitucional de origen ciudadano que han existido en Colombia ha prosperado” (2012: 75).

Entre los motivos identificados para tan absoluta ineffectividad, se tiene que en la etapa de recolección de firmas existe incapacidad para conseguir las, lo que -según la MOE (2012)- se debe a: que algunas iniciativas buscaban tener un efecto político más que llegar propiamente al referendo, que las iniciativas no eran atractivas para la ciudadanía, que los promotores calcularon mal el margen de invalidación de apoyos (que en promedio ha llegado a un 52%), y a la falta de pedagogía ciudadana, pues *“muchos no conocían que existen dos etapas de recolección de apoyos: constitución del comité promotor y convocatoria al referendo) y por ello una vez habían apoyado la primera etapa se negaban a hacerlo en la segunda, argumentando haber firmado previamente, cuando en realidad debieron diligenciar los formularios en dos oportunidades diferentes”* (MOE, 2012: 78).

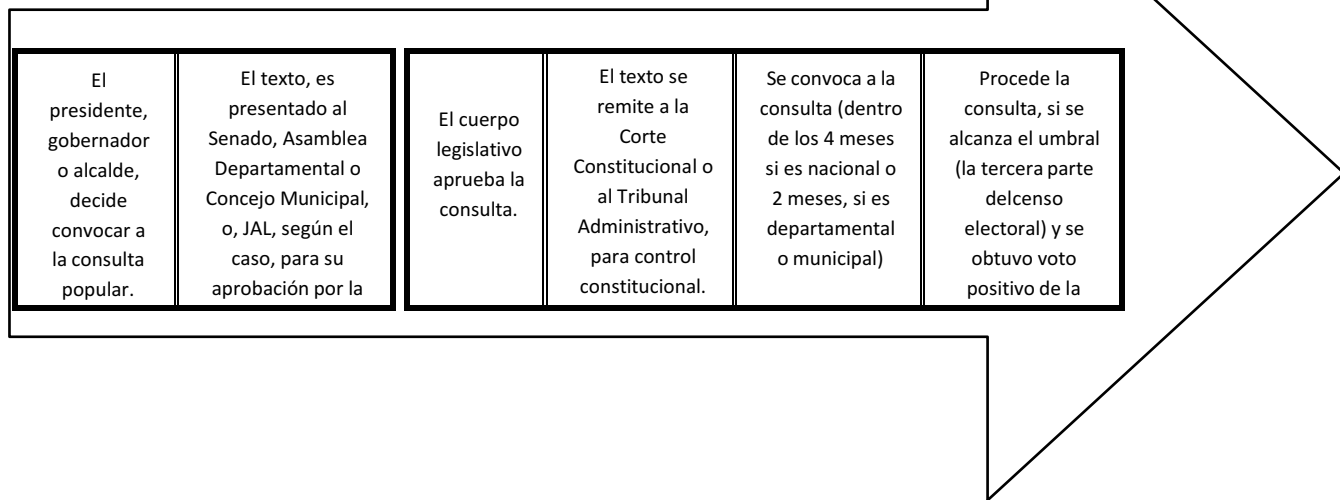
Tres iniciativas sí alcanzaron las firmas requeridas y llegaron al Congreso: la de reelección de alcaldes y gobernadores en 2005, el referendo por el derecho fundamental al agua y la pena de prisión perpetua para castigar delitos atroces contra los niños en 2008; sin embargo, la convocatoria a los referendos no se logró *“debido a los intereses políticos, económicos y jurídicos que tocaban las tres iniciativas y que no concordaron con los intereses del Congreso y Gobierno”* (MOE, 2012: 79).

Dos iniciativas -la reelección presidencial y la pena de prisión perpetua para castigar delitos atroces contra los niños en 2008- no pasaron el control de la Corte Constitucional por vicios de procedimiento ligados a que el Congreso modificó el texto de la iniciativa ciudadana, no pasó el control de transparencia de la financiación de las iniciativas o se incumplieron los procedimientos para el trámite de la iniciativa (sentencias C- 397 y C-141 de 2010).

Sin entrar a revisar en profundidad las decisiones de la Corte, se debe reconocer que dentro del control que ha efectuado sí creó -o por lo menos “evaluó”- requisitos que taxativamente no estuvieron previstos en la ley o la Constitución y, por ende, nunca fueron conocidos previamente por los promotores. A pesar de ello, exigió su cumplimiento inmediato a las dos iniciativas examinadas, ocasionando consecuentemente su hundimiento (MOE, 2012: 88).

- Por su parte, **con las consultas populares (Art. 8º de la Ley 134 de 1994)**, el pueblo se pronuncia ante una pregunta de carácter general sobre un asunto de trascendencia nacional, departamental, municipal, distrital o local, propuesta por el presidente de la República, el Gobernador o el alcalde, según el caso.

**Procedimiento para llevar a cabo una Consulta Popular:**



Conforme a la MOE, en Colombia se han impulsado dos consultas departamentales, 23 municipales y ninguna en el ámbito local ni nacional (2012: 140). Las dos consultas departamentales impulsadas trataron sobre la protección del Páramo de Santurbán. Los gobernadores de Santander y de Norte de Santander propusieron las consultas a sus respectivas Asambleas Departamentales, pero el control de constitucionalidad solo la viabilizó para éste último, sin embargo, se presentó una situación sin precedente alguno frente al trámite de este mecanismo de participación ciudadana, a pesar de haberse cumplido con todos los requisitos establecidos en la Constitución y la ley, la Comisión Nacional Electoral (CNE) y la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC) no adelantaron la consulta excusados en que para la época en que se dio viabilidad a la consulta ya se habían despachado los kits electorales para las elecciones locales y logísticamente era “imposible” organizar una sexta tarjeta electoral (MOE, 2012: 142).



Por otra parte, las 23 consultas municipales se concentraron en los sectores de seguridad y convivencia (10), medio ambiente (4), servicios públicos (3), empleo y desarrollo económico (2), y en otros como equipamiento municipal, educación, cultura y transporte (1).

### **5.1.1.3 Las Iniciativas Populares (Art. 2º de la Ley 134 de 1994)**

La Iniciativa popular legislativa y normativa, es un mecanismo de participación ciudadana creado por la Ley 134 de 1994, mediante el cual los ciudadanos tienen el derecho de presentar un proyecto normativo ante alguna Corporación Pública, como lo es el Congreso de la República, las Asambleas Departamentales, los Concejos Municipales o Distritales o las Juntas Administradoras Locales. Los proyectos normativos presentados deben ser debatidos y luego aprobados, modificados o negados por la corporación pública correspondiente. Para presentar una iniciativa normativa los ciudadanos deben, en primer lugar, recoger firmas de apoyo del 0.5% de los ciudadanos inscritos en el respectivo censo electoral, constituir un comité de promotores y elegir un vocero. Si esto es logrado, la iniciativa se puede inscribir ante la Registraduría del Estado Civil para que revise la solicitud y entregue un formulario que sirve para recoger las firmas de por lo menos el 5% de los ciudadanos inscritos en el respectivo censo electoral. Para esto último, se cuenta con un plazo de seis (6) meses.

### **5.1.1.4. Cabildo Abierto (Art. 9º de la Ley 134 de 1994)**

Busca generar una plataforma de intercambio de información y puntos de vista sobre temas de interés ciudadano e instaurarlos en la agenda pública. Por otra parte, pretende incentivar la participación e involucrar a los ciudadanos en temas que competen y afectan a todos. Permite la articulación del control ciudadano y el control político.

En cada período de sesiones ordinarias de las Asambleas Departamentales, los concejos municipales o distritales, o de las juntas administradoras locales, podrán celebrarse cabildos abiertos en los que, por iniciativa de un número no inferior al cinco por mil de los ciudadanos del censo electoral del respectivo departamento, municipio, distrito, localidad o comuna, se considerarán los asuntos que los residentes soliciten sean estudiados (siempre cuando sean de competencia de la respectiva corporación).

Algunas FORTALEZAS de un Cabildo Abierto:

- ✓ Es un proceso de discusión y deliberación entre un grupo de ciudadanos, que no son expertos ni están implicados en grupos de presión.
- ✓ Articula el control ciudadano con el control político.
- ✓ El resultado es un informe con recomendaciones para los tomadores de decisiones.
- ✓ Es un proceso de aprendizaje colectivo que puede ser utilizado en el proceso de análisis y discusión pública de la temática.
- ✓ Existe la obligatoriedad de la respuesta una semana después de la realización del cabildo, se hará una sesión donde se inviten todos los que participaron en él, en la cual se expondrán las respuestas razonadas a los planteamientos y solicitudes presentadas por los ciudadanos, por parte del mandatario y de la corporación respectiva, según sea el caso.

Algunas LIMITACIONES de un Cabildo Abierto:

- ✓ No es un foro de participación pública, ni una audiencia pública.
- ✓ No es un proceso judicial y por lo tanto, no se espera un veredicto.
- ✓ No es un proceso de toma de decisión.

#### **5.1.1.5. Veedurías Ciudadanas (Art. 270 CN - Ley 850 de 2003)**

Se entiende por veeduría ciudadana el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

Dicha vigilancia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 270 de la Constitución Política, se ejercerá en aquellos ámbitos, aspectos y niveles en los que, en forma total o parcial, se empleen los recursos públicos, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley.

Independientemente de que se cree un grupo formal, como una veeduría, o de que se actúe de manera informal, todas las organizaciones de control ciudadano a la gestión estatal deben cumplir unas funciones genéricas. Así, su propia naturaleza de grupos de control les asigna las siguientes:

- ✓ Vigilar que los recursos se usen según las normas, planes, programas, proyectos y contratos.
- ✓ Velar por que las acciones estatales sean pertinentes, oportunas, lícitas y ajustadas a la técnica.
- ✓ Conocer las normas, planes, programas, proyectos y contratos, así como el grado de avance real en la gestión de todos ellos. La información que se pida a este respecto, debe ser la que importa y el grupo pueda manejar, tanto por el tema como por el volumen.
- ✓ Estudiar y analizar las explicaciones, razones e informaciones de las entidades controladas.
- ✓ Agotadas las vías directas de entendimiento con las entidades cuya gestión se vigila, presentar informes, denuncias, demandas y acciones escritas a las autoridades competentes para controlarlas.

Por su parte, las veedurías ciudadanas tienen las siguientes funciones asignadas por el Artículo 15 de la Ley 850 de 2003:

- ✓ Vigilar la constitucionalidad y participación en la planeación.
- ✓ Vigilar que los presupuestos se ejecuten rápida, equitativa y eficazmente y que se destinen ante todo para necesidades básicas insatisfechas.
- ✓ Vigilar el proceso de contratación.
- ✓ Vigilar y fiscalizar la ejecución y calidad técnica de la gestión.
- ✓ Recibir informes, observaciones y sugerencias de ciudadanos y organizaciones.
- ✓ Pedir datos de la gestión a interventores, supervisores, contratistas, ejecutores, autoridades contratantes y otras.
- ✓ Comunicar a la ciudadanía los avances de su actividad.
- ✓ Dar sus informes a las autoridades correspondientes.
- ✓ Denunciar irregularidades de los funcionarios.

## 5.1.2. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE TIPO ADMINISTRATIVO

### 5.1.2.1. Terceros Intervinientes

TERCERO INTERVINIENTE	MARCO NORMATIVO
<p>Es un mecanismo legal de participación ciudadana al que tiene derecho cualquier persona natural o jurídica, pública o privada que por iniciativa propia decide intervenir en las actuaciones administrativas iniciadas para la expedición, modificación o cancelación de permisos o licencias de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.</p>	<p>Artículo 69, Ley 99 de 1993 del derecho a intervenir en los procedimientos administrativos ambientales. Cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, sin necesidad de demostrar interés jurídico alguno, podrá intervenir en las actuaciones administrativas iniciadas para la expedición, modificación o cancelación de permisos o licencias de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente o para la imposición o revocación de sanciones por el incumplimiento de las normas y regulaciones ambientales.</p>
<p><b>¿CÓMO SER RECONOCIDO COMO TERCEROINTERVINIENTE?</b></p>	<p><b>1. ¿Quién puede actuar como Tercero Interviniente?</b> Cualquier persona, natural o jurídica interesada en participar de manera activa en un trámite ambiental y puede renunciar a la figura de tercero interviniente cuando lo considere pertinente.</p> <p><b>2. ¿Cómo se solicita ser Tercero Interviniente?</b> Debe realizar la solicitud de manera escrita, especificando la intención de ser reconocido como Tercero Interviniente, relacionando de manera clara nombres y apellidos completos, número de identificación, dirección y teléfono. La aceptación para figurar como tercero interviniente será notificada al interesado por parte de la autoridad ambiental, una vez</p>



**Corpoboyacá**

Región Estratégica para la Sostenibilidad

sea validada la información suministrada.

**3. ¿En cuáles actos administrativos puede participar como Tercero Interviniente?**

Aplica para Licencia Ambiental, modificación de Licencia y Procesos Sancionatorios.

**4. ¿Cuáles son las ventajas de participar como Tercero Interviniente?**

Puede participar de manera activa durante un trámite ambiental de su interés. Tiene la posibilidad de controvertir las decisiones de la autoridad ambiental cuando se profiere un acto administrativo a través de un recurso de reposición (dentro del término de 10 días hábiles después de la notificación)

### 5.1.2.2. Audiencias Públicas Ambientales

Es un mecanismo de participación ciudadana, mediante el cual la autoridad ambiental brinda la oportunidad a la comunidad en general, a las organizaciones sociales, entidades públicas y privadas y demás interesados, de presentar los diferentes argumentos, opiniones e inquietudes relacionados con los impactos y medidas de manejo de un proyecto, obra o actividad que requiera o cuente con una licencia ambiental.

	¿Cuál es su objeto?	¿Cuál es su alcance?
	DAR A CONOCER:	
<b>PASOS DE LA AUDIENCIA PÚBLICA AMBIENTAL</b>	Solicitud de licencias permisos o concesiones ambientales o la existencia de un proyecto, obra o actividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se reciben opiniones, información y documentos que deberán tenerse en cuenta en el momento de toma de decisiones por parte de la autoridad ambiental competente.</li> <li>✓ Durante la realización de la audiencia pública no se adoptan decisiones.</li> <li>✓ No es una instancia de debate ni de discusión.</li> <li>✓ No agota el derecho de los ciudadanos a participar mediante otros instrumentos en la actuación administrativa correspondiente.</li> </ul>

#### ¿Cuándo procede?

Durante el trámite para la expedición o modificación de una licencia ambiental, hasta antes de la expedición del acto administrativo que resuelve la viabilidad o no de otorgar o modificar la autorización ambiental.

**Durante la ejecución de un proyecto, obra o actividad**, cuando se manifieste la violación de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones bajo los cuales se otorgó la licencia ambiental.

#### ¿Quiénes pueden solicitarla?

- ✓ Procurador General de la Nación o el delegado para asuntos ambientales y agrarios.
- ✓ El Defensor del Pueblo.
- ✓ El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- ✓ Los Directores Generales de las demás autoridades ambientales.
- ✓ Los Gobernadores.
- ✓ Los Alcaldes.
- ✓ Por lo menos cien (100) personas, o tres (3) entidades sin ánimo de lucro.

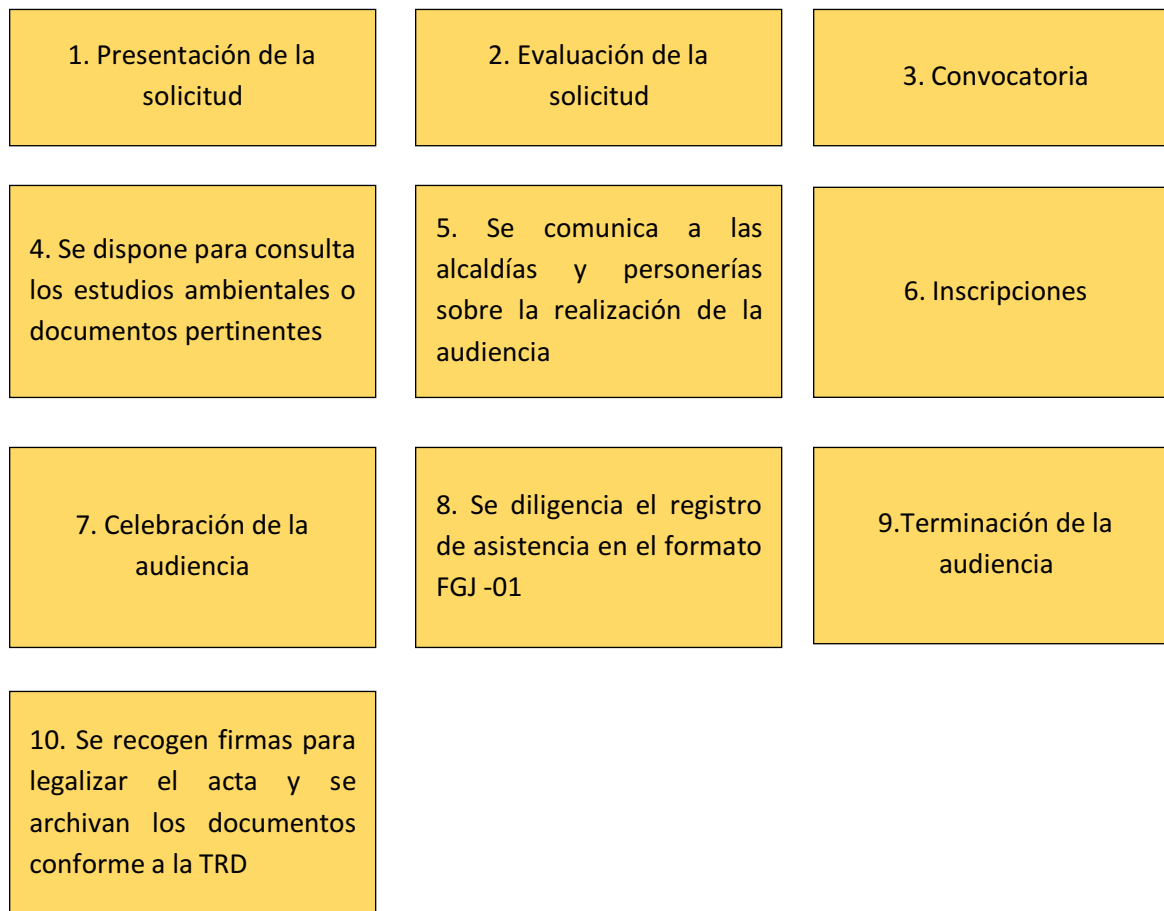
### ¿Ante quién y qué debe contener la solicitud?

La solicitud, debe hacerse a la autoridad ambiental, y debe contener:

- La identificación del proyecto, obra o actividad, respecto de la cual se solicita la celebración de la Audiencia Pública Ambiental.

- Motivación de la solicitud de la Audiencia Pública Ambiental

### Procedimiento audiencias públicas ambientales en Corpoboyacá



### De la normatividad relacionada y su contenido:

**Decreto 2762 de 2005 Nivel Nacional**, reglamenta las audiencias públicas ambientales, las cuales tienen como objeto dar a conocer a las organizaciones sociales, comunidad en general, entidades públicas y privadas la solicitud de licencias permisos o

concesiones ambientales, o la existencia de un proyecto, obra o actividad, los impactos que este pueda generar o genere y las medidas de manejo propuestas o implementadas para prevenir, mitigar, corregir y/o compensar dichos impactos; así como recibir opiniones, informaciones y documentos que aporte la comunidad y demás entidades públicas o privadas.

Señala el alcance, la oportunidad, costos, solicitud, convocatoria, disponibilidad de estudios ambientales, reunión informativa, inscripciones, lugar de celebración, participantes e intervinientes, instalación y desarrollo, terminación, situaciones especiales, planes de manejo ambiental; audiencias públicas para la presentación del Plan de Acción Trienal - PAT.

**Decreto 330 de 2007 Nivel Nacional**, reglamenta las audiencias públicas ambientales, en materia de licencias, permisos ambientales y en la presentación del Plan de Acción Trienal - PAT.

**Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015 Nivel Nacional**, compila las disposiciones reglamentarias del sector ambiente, entre ellas, las relativas a las audiencias públicas en materia de licencias y permisos ambientales. Señala el objetivo de la audiencia, la cual tiene por objeto dar a conocer a las organizaciones sociales, comunidad en general, entidades públicas y privadas la solicitud de licencias, permisos o concesiones ambientales, o la existencia de un proyecto, obra o actividad, los impactos que este pueda generar o genere y las medidas de manejo propuestas o implementadas para prevenir, mitigar, corregir y/o compensar dichos impactos; así como recibir opiniones, informaciones y documentos que aporten la comunidad y demás entidades públicas o privadas. (Artículos 2.2.2.4.1.1 al 2.2.2.4.1.17).

### **5.1.2.3. Consulta Previa**

- **Consulta Previa a Pueblos Indígenas y Comunidades Consideradas Tribales**

La Consulta Previa es un derecho fundamental, que se convierte en un trámite *obligatorio* que debe ejecutarse de acuerdo con los usos y costumbres de cada etnia, cada vez que se pretendan tomar decisiones que afecten a las comunidades dentro de sus territorios, las cuales pueden ser: a) Medidas administrativas, como la expedición de una licencia ambiental para la explotación de recursos naturales; y b) Medidas legislativas, como la expedición de normas que involucren o afecten a estos pueblos (Corte Constitucional, Sentencia T-382 de 2006), buscando así, proteger su integridad cultural, social y económica y garantizar el derecho a la participación.



Sobre esta base es necesario considerar que:

- ✓ La consulta previa es un derecho de carácter colectivo que debe responder al principio de buena fe y debe ser realizada antes de la toma de la decisión.
- ✓ Se realiza a través de un proceso de carácter público, especial y obligatorio en el cual se garantiza el debido proceso (principio de oportunidad, comunicación intercultural y bilingüismo).
- ✓ Se hace de manera previa a la adopción de medidas administrativas, legislativas o a la decisión sobre proyectos que puedan afectarles.
- ✓ Durante todo el proceso se garantiza el acceso a la información, la cual debe ser dada de manera clara, veraz y, sobre todo, oportuna.

### **Objetivos de la Consulta Previa**

La consulta previa permite que los grupos étnicos incidan en las decisiones administrativas, legislativas y de otro orden que puedan afectarles. A través del ejercicio transparente de este mecanismo de participación, se están protegiendo los derechos que tienen las comunidades sobre sus saberes y sus riquezas.

### **5.1.2.4. Veedurías Ciudadanas en Asuntos Ambientales (Art.270 CN – Ley 850 de 2003)**

#### **¿Qué son las Veedurías Ciudadanas y cuáles sus funciones?**

Estas veedurías permiten vigilar y controlar los programas, proyectos o actividades que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales, razón por la cual, se constituyen en un instrumento fundamental para el desarrollo sostenible, y en este sentido, cumple las siguientes funciones:

- ✓ Vigilar los procesos de planeación, participación comunitaria y toma de decisiones ambientales.
- ✓ Vigilar el uso adecuado de los fondos en proyectos ambientales.
- ✓ Vigilar y facilitar la ejecución y calidad técnica de las obras y programas regionales (monitoreo a la ejecución de proyectos).
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las normas, licencias o permisos ambientales.
- ✓ Recibir informes, observaciones y sugerencias que presenten los ciudadanos.

- ✓ Solicitar a interventores, supervisores, contratistas o autoridades, informes verbales o escrito sobre el cumplimiento de los programas, contratos o proyectos.
- ✓ Hacer conocer a las autoridades correspondientes, los comentarios y sugerencias.
- ✓ Denunciar ante las autoridades competentes, los hechos o actuaciones irregulares de los funcionarios públicos.
- ✓ Velar por la organización de la sociedad civil.

#### **5.1.2.5. Intervención en los Procedimientos Ambientales**

La intervención en los procesos ambientales es un mecanismo de participación mediante el cual se le da la posibilidad a cualquier persona (natural o jurídica, pública o privada), sin demostrar interés jurídico alguno, de hacer parte en los procedimientos administrativos que adelanta la autoridad ambiental.

#### **5.1.2.6. Derechos de Petición (Art. 23 CN - Ley 1755 de 2015)**

##### **¿Qué es el derecho de petición?**

Es la facultad que tiene toda persona para presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular.

De manera más explícita, se entiende como el mecanismo que le permite a toda persona presentar en forma verbal o escrita, solicitudes respetuosas ante las autoridades u organizaciones privadas que prestan un servicio público, para obtener una pronta resolución a un asunto, bien sea de interés general o particular. Las empresas están obligadas a responder las peticiones. La no atención al Derecho de Petición por parte de las autoridades o particulares encargados del servicio público puede conducir a que este derecho sea tutelado al ser considerado un derecho fundamental. El término para responder es de 15 días hábiles. Se clasifican en:

- **Solicitud de Información:** cuando un(os) ciudadano(s) solicita(n) a las autoridades que den a conocer las acciones realizadas frente a un caso específico, entreguen información general sobre la entidad, expidan copias o faciliten el acceso a documentación que reposa en la entidad. En este caso, el término para responder es de 10 días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la solicitud. Si lo solicitado requiere búsqueda de documentos, la entidad correspondiente debe informar al peticionario la imposibilidad de dar respuesta en el término establecido, explicando los motivos y estableciendo una fecha de respuesta en un término **no mayor a 30 días**.

- **Queja:** cuando un ciudadano pone en conocimiento de las autoridades respectivas las conductas irregulares de los funcionarios o de los particulares a quienes se les ha atribuido o adjudicado la prestación un servicio público.
- **Reclamo:** cuando un ciudadano exige a las autoridades competentes la solución a un hecho del cual no se obtuvo respuesta satisfactoria o por considerar que la prestación del servicio fue deficiente.
- **Solicitud de documentos:** es el requerimiento que hace el ciudadano, que incluye la expedición de copias y el desglose de documentos. Toda persona tiene derecho a acceder y a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter clasificado o reservado conforme a la Constitución Política o a la Ley o no hagan relación con la defensa o seguridad nacional. En este asunto, la respuesta no debe sobrepasar un término mayor **a 30 días hábiles** a partir de su radicación.

**Términos para resolver un Derecho de Petición:** Teniendo en cuenta la clase de petición que se haga, ésta deberá ser resuelta dentro de los siguientes plazos: (Sentencia C-818/11)

- Peticiones de interés general o particular: dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación.
- Consultas: dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación.
- Peticiones que se realicen con el propósito de consultar u obtener documentos que reposen en los archivos de la entidad: dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación.

**Contenido de las peticiones:** Toda petición deberá contener, por lo menos:

- ✓ La designación de la autoridad a la que se dirige.
- ✓ Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y/o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.
- ✓ El objeto de la petición.

- ✓ Las razones en las que fundamenta su petición.
- ✓ La relación de los requisitos exigidos por la ley y de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
- ✓ La firma del peticionario cuando fuere el caso.

Sumado a lo anterior, se resalta que toda petición debe ser respetuosa, sólo cuando nose comprenda su finalidad u objeto, se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará lapetición. Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la entidad podrá remitirse a las respuestas anteriores.

#### **5.1.2.7. Denuncias Ambientales**

Corresponde a las peticiones que distintos actores (personas naturales, jurídicas, públicas o privadas), comunican sobre una presunta infracción ambiental (por incumplimientoa la norma o por daño) a los recursos naturales, generados por proyectos, obras y/o actividades objeto de licenciamiento ambiental.

Por su parte, el artículo 5 de la Ley 1333 de 2009, dicta sobre las Infracciones Ambientales: *“Toda acción u omisión que constituya violación de las normas contenidas en el Código de Recursos Naturales Renovables, Decreto ley 2811 de 1974 en la Ley 99 de 1993 en la Ley 165 de 1994 y en las demás disposiciones ambientales vigentes en que las sustituyan o modifiquen y en los actos administrativos emanados de la autoridad ambiental competente”* será también constitutivo **de infracción ambiental** la comisión de un daño al medio ambiente, con las mismas condiciones que para **configurar la responsabilidad civil extracontractual** establece el Código Civil y la legislación complementaria, a saber el daño, el hecho generador con culpa o dolo y el vínculo causal entre los dos.

<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA AL INSTAURAR UNA DENUNCIA AMBIENTAL</b>	<b>DATOS CLAVES</b>	<b>ASPECTOS IMPORTANTES</b>
	Información sobre la infracción ambiental	Una información precisa y clara sobre la presunta infracción ambiental facilita la labor del control y seguimiento ambiental.
	Fecha de ocurrencia	Indique la fecha de cuándo sucedió el hecho o presunta afectación ambiental.
	Lugar de ocurrencia	Indique un lugar aproximado de la ocurrencia de la presunta infracción ambiental.
	Evidencias	Aporte evidencias que tenga (imágenes fotográficas, video, etc.) - acervo probatorio.
	Proyecto	Aporte en lo posible un referente/nombre del proyecto para que este pueda ser identificado.

### 5.1.2.8. Participación en Elaboración de Estudios Ambientales

Es un mecanismo que permite la participación de los actores afectados (autoridades locales y comunidades), en la elaboración de los estudios ambientales, especialmente en el análisis de impactos y formulación de las medidas de manejo. Es un mecanismo de alto potencial de incidencia en las decisiones por parte de quienes pueden ver su calidad de vida afectada por la construcción y operación del Plan Operativo Anual [POA].

<b>¿CUÁL ES SU ALCANCE?</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN</b>
Este mecanismo desarrolla mandatos constitucionales, de instrumentos del derecho internacional y de la jurisprudencia constitucional en materia de la participación de los sujetos que efectiva y directamente pueden ver afectadas sus condiciones de vida por el <b>desarrollo de un POA.</b>	Información suficiente, clara oportuna y accesible sobre el proyecto y del proceso de elaboración del estudio ambiental.	Participación amplia y efectiva para que los actores del área de influencia puedan incidir en la evaluación del impacto ambiental del proyecto, obra o actividad.

## ¿Cuándo procede?

Desde el primer momento en el que el interesado en la licencia ambiental hace presencia en terreno para iniciar la elaboración de los estudios ambientales, por lo tanto, los actores del área de influencia pueden:

- a. *Aportar información sobre los componentes (abiótico, biótico y/o socioeconómico) y demás aspectos que contiene el Estudio de Impacto Ambiental, teniendo en cuenta su conocimiento del área.*
- b. *Participar en la identificación y análisis de los impactos y en la formulación de las medidas de manejo ambiental.*

### 5.1.2.9. Control Social

Este mecanismo, plantea una visión del ciudadano como aliado para el cumplimiento de las funciones de control a cargo del Estado, en este caso en particular de la autoridad en materia ambiental, sobre proyectos licenciados. Para este caso, es aplicable tanto en el proceso de evaluación como el seguimiento a un proyecto, obra o actividad objeto de licencia ambiental.

<b>¿CÓMO REALIZAR EL CONTROL SOCIAL?</b>	1. Solicitará la información a la autoridad ambiental competente sobre el acto administrativo que otorga la licencia, así como los demás actos relacionados con la labor de seguimiento adelantada por la autoridad. Esto podrá realizarlo presentando un derecho de petición o consultando los sistemas de información disponibles.
	2. Manifestará a la alcaldía municipal su interés por participar en los espacios de participación existentes durante el proceso de seguimiento ambiental del proyecto de interés, cuando éstos se realizan.
	3. Utilizará los canales de comunicación existentes para alertar a la autoridad ambiental frente a algún incumplimiento, contingencia o afectación ambiental que perjudique a sus comunidades o territorios.

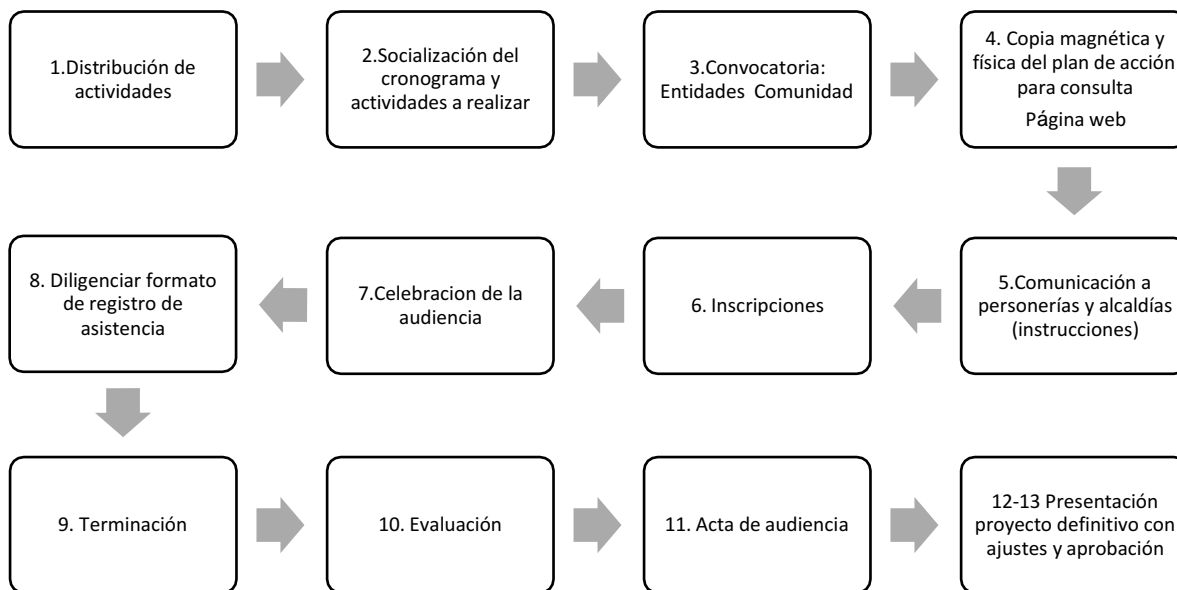
### 5.1.2.10. Consulta Pública de Documentos y Políticas

Antes que algún instrumento como los mencionados, una política o una norma de materia ambiental adquiera el carácter de norma legal por medio de un acto administrativo, debe ser puesto por un plazo claramente establecido, a consideración de los comentarios, sugerencias, críticas, aportes de expertos, interesados y ciudadanía en general. Estos plazos pueden ampliarse, de acuerdo a la solicitud de los actores interesados.

### 5.1.2.11. Rendición de Cuentas

Es un proceso permanente mediante el cual las entidades y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión, a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.

#### Procedimiento rendición de cuentas Corpoboyacá



## ¿Cuál es su alcance?

Es una expresión del control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión integral de una. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y el diálogo constructivo alrededor de lo público.

### 5.1.3. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE TIPO JUDICIAL

#### 5.1.3.1. Acción de Tutela (Artículo 86 CN -Decreto 2591 de 1991)

##### ¿Qué es la acción de tutela en Colombia?

Es un mecanismo preferente, sumario y subsidiario para la protección de los derechos fundamentales de las personas en Colombia. No obstante, esta norma constitucional y el Decreto 2591 de 1991, establecen que la tutela solamente procede cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial.

#### 5.1.3.2. Acción de Cumplimiento (Artículo 87 CN - Ley 393 de 1997)

Es un mecanismo que permite hacer efectivo el cumplimiento de una ley o acto administrativo a través de la autoridad judicial. Puede ser ejercida por cualquier persona. Es una acción pública y, por lo tanto, no requiere demostrarse ningún interés para interponerla.

*Ejemplo: un ciudadano presenta el recurso contra un alcalde para que haga cumplir la norma que consagra la puerta trasera para las busetas. Si el juez acoge la acción, las busetas deberían acondicionarse a las exigencias legales de seguridad. En situación contraria, el juez podrá negar la solicitud.*

#### 5.1.3.3. Acción Popular (Artículo 88 CN -Ley 472 de 1998)

Se denomina acción popular -de naturaleza jurídica preventiva- en derecho procesal, a la acción judicial por la cual los poderes públicos y en general, un grupo de ciudadanos, está legitimado para borrar la actuación de la administración de justicia en defensa de intereses colectivos o difusos.



### **¿Para qué sirve?**

Sirve para evitar el daño, detener el peligro, la amenaza o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o cuando sea posible, para devolver las cosas a su estado anterior, con ocasión a una acción u omisión de una autoridad o un particular.

#### **5.1.3.4. Acción de Grupo (Artículo 88 CN -Ley 472 de 1998)**

Esta acción -de naturaleza jurídica curativa- procede cuando se ha originado un perjuicio o daño individual respecto a las personas que interponen la acción de grupo, como por ejemplo, cuando se construye una carretera y en razón a ello las casas de los habitantes que residen en el área de influencia de la carretera, resultan destruidas o sufren deterioro.

#### **5.1.3.5. Acción de Nulidad (Artículo 137 Ley 1437 de 2011 - CPACA)**

Es uno de los medios de control que se pueden interponer en la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y se utiliza para dejar sin efectos jurídicos a un acto administrativo de carácter general y/o particular, expreso o presunto, porque lesiona un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica a fin de que se le restablezca el derecho.

#### **5.1.3.6. Acción de nulidad y restablecimiento del derecho (Artículo 138 - Ley 1437 de 2011 CPACA)**

Toda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica, podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto y se le restablezca el derecho; también podrá solicitar que se le repare el daño. La nulidad procederá por las mismas causales establecidas en el inciso segundo del artículo 137 de la Ley 1437 de 2011.

Igualmente podrá pretenderse la nulidad del acto administrativo general y pedirse el restablecimiento del derecho directamente violado por este al particular demandante o la reparación del daño causado a dicho particular por el mismo, siempre y cuando la demanda se presente en tiempo, esto es, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su publicación. Si existe un acto intermedio, de ejecución o cumplimiento del acto general, el término anterior se contará a partir de la notificación de aquel.



### **5.1.3.7. Acción de Inconstitucionalidad (Numeral 5º del artículo 95 de la Constitución Política):**

Como lo indica el Ministerio de Justicia, este es considerado un mecanismo que puede ser utilizado por todos los ciudadanos y consiste en solicitar que se retiren normas (ley, decretos con fuerza de ley) que se considera que contradicen o violan la Constitución Política de Colombia.

Así mismo, es un instrumento que le permite al ciudadano participar en la formación del orden político y jurídico, lo cual facilita construir una sociedad civil que se preocupe por mantener el ordenamiento constitucional, generando así el desarrollo de las políticas y categorías jurídicas.

*Ejemplo: un artículo que prohibiera a las mujeres trabajar, violentaría el derecho a la igualdad y la libertad de trabajo y podría solicitarse su inexecutable a través de esta acción de inconstitucionalidad sin necesidad de que una mujer en concreto pruebe que no la han contratado en un trabajo por ser mujer.*

## **6. CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO**

Con el propósito de establecer una relación cercana y directa con la ciudadanía y con el fin de garantizar los derechos constitucionales y legales de las personas, CORPOBOYACÁ se compromete a vigilar y asegurar que el trato a todos nuestros usuarios sea equitativo, respetuoso y sin discriminación alguna, enmarcado en los términos de consideración y eficiencia, y a garantizar a los ciudadanos un servicio diligente a través de diferentes canales de contacto:

### **Tunja Principal**

Dirección: Carrera 2a Este # 53 – 136

Código Postal: 150003

Correo: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co

Horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m.

Teléfonos: +57 (608) 7447231, +57 (608) 7407521, +57 (608) 7407518

Línea Gratuita 01-8000-91-80-27

### **Oficina Territorial Soatá**

Dirección: Calle 11 # 3-62 Piso 2, Soatá,  
Boyacá

Correo: [soata@corpoboyaca.gov.co](mailto:soata@corpoboyaca.gov.co)

Horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m.

Teléfonos: 321-402-1303

### **Oficina Territorial Miraflores**

Dirección: Carrera 12 # 2-08, Miraflores, Boyacá

Correo: [miraflores@corpoboyaca.gov.co](mailto:miraflores@corpoboyaca.gov.co)

Horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m.

Teléfonos: 321-402-1331, 321-402-0029

### **Punto de Atención Aquitania**

Dirección: Km 3 Vía Aquitania a Sogamoso, Sector Santa Inés, Vereda Cajón

Correo: [subecosistemas@corpoboyaca.gov.co](mailto:subecosistemas@corpoboyaca.gov.co)

Horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m.

Teléfonos: 314-345-4423

### **Oficina Territorial Pauna**

Dirección: Calle 5 N° 5 – 05 segundo piso

Correo: [pauna@corpoboyaca.gov.co](mailto:pauna@corpoboyaca.gov.co)

Horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m.

Teléfonos: 321-402-1351

### **Oficina Territorial Socha**

Dirección: Carrera 10 # 3-57, Socha, Boyacá

Correo: [socha@corpoboyaca.gov.co](mailto:socha@corpoboyaca.gov.co)

Horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m.

Teléfonos: 321-401-7546, 321-402-1334

### **Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental**

Dirección: Carrera 6 # 55A - 33 Piso 3, Barrio Santa Rita, Tunja,

Boyacá Correo: [subecosistemas@corpoboyaca.gov.co](mailto:subecosistemas@corpoboyaca.gov.co)

Horario: lunes a viernes de de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m.

Teléfonos: 314-345-4423



### **Punto de Atención Puerto Boyacá**

Dirección: Kra. 1 No. 7-06. Barrio El Jardín

Correo: [pauna@corpoboyaca.gov.co](mailto:pauna@corpoboyaca.gov.co)

Horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m.

Teléfonos: 321-401-8784

Otros medios de contacto

Teléfonos: Línea Gratuita 01-8000-91-80-27

Formulario de PQRSD: PQRSD

Notificaciones judiciales: [notificacionesjudiciales@corpoboyaca.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@corpoboyaca.gov.co)

Correo institucional: [corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co](mailto:corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co)

Atención al Usuario: [ousuario@corpoboyaca.gov.co](mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co)

Facebook: Página de facebook

Twitter: Página de twitter

### **Canales de comunicación Virtuales**

Sitio Web: <http://www.corpoboyaca.gov.co>

Sistema de (PQRSD): Preguntas, quejas, reclamos y denuncias

### **Redes sociales**

YouTube: Corpoboyacá

Twitter: @corpoboyaca

Instagram: corpoboyaca

Flickr: Corpo boyacá

Ivoox: corpoboyaca

### **Cuentas para interactuar, recibir y responder peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias:**

Facebook: <https://www.facebook.com/CORP0BOYACA/>

Twitter: @corpoboyaca

Correo Electrónico: [ousuario@corpoboyaca.gov.co](mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co)

Correo Institucional: [corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co](mailto:corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co)

Notificación judicial: [notificacionesjudiciales@corpoboyaca.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@corpoboyaca.gov.co)

## **Derechos del ciudadano**

- Presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades: En forma verbal, por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto. Las actuaciones podrán ser adelantadas o promovidas por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la entidad, aún por fuera de las horas de atención al público.
- Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias, a su costa, de los respectivos documentos.
- Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos por la Constitución y las leyes.
- Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto.
- Ser tratado con el respeto y la consideración debida a la dignidad de la persona humana.
- Recibir atención especial y preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta de conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política.
- Exigir el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares que cumplan funciones administrativas.
- Formular alegaciones y aportar documentos u otros elementos de prueba en cualquier actuación administrativa en la cual tenga interés, a que dichos documentos sean valorados y tenidos en cuenta por las autoridades al momento de decidir y a que éstas le informen al interviniente cuál ha sido el resultado de su participación en el procedimiento correspondiente.
- Cualquier otro que le reconozca la Constitución y las leyes.

### **Deberes del ciudadano**

- Acatar la Constitución y las leyes.
- Obrar conforme al principio de buena fe, absteniéndose de emplear maniobras dilatorias en las actuaciones, y de efectuar o aportar, a sabiendas, declaraciones o documentos falsos o hacer afirmaciones temerarias, entre otras conductas.
- Ejercer con responsabilidad sus derechos, y en consecuencia abstenerse de reiterar solicitudes evidentemente improcedentes.
- Dar un trato respetuoso con los servidores públicos.

### **Deberes de la corporación en la atención al público**

- Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
- Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio.
- Atender a todas las personas que hubieran ingresado a sus oficinas dentro del horario normal de atención.
- Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos.
- Expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario donde la respectiva autoridad especifique todos los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente.
- Tramitar las peticiones que lleguen vía fax o por medios electrónicos.
- Atribuir a dependencias especializadas la función de atender quejas y reclamos, y dar orientación al público.
- Adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones, y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquellos.

- Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público.
- Todos los demás que señalen la Constitución, la ley y los reglamentos.

### **Prohibiciones de la corporación**

- Negarse a recibir las peticiones o a expedir constancias sobre las mismas.
- Negarse a recibir los escritos, las declaraciones o liquidaciones privadas necesarias para cumplir con una obligación legal, lo cual no obsta para prevenir al peticionario sobre eventuales deficiencias de su actuación o del escrito que presenta.
- Exigir la presentación personal de peticiones, recursos o documentos cuando la ley no lo exija.
- Exigir constancias, certificaciones o documentos que reposen en la respectiva entidad.
- Exigir documentos no previstos por las normas legales aplicables a los procedimientos de que trate la gestión o crear requisitos o formalidades adicionales de conformidad con el artículo 84 de la Constitución Política.
- Reproducir actos suspendidos o anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo cuando no hayan desaparecido los fundamentos legales de la anulación o suspensión.
- Asignar la orientación y atención del ciudadano a personal no capacitado para ello.
- Negarse a recibir los escritos de interposición y sustentación de recursos.
- No dar traslado de los documentos recibidos a quien deba decidir, dentro del término legal.
- Demorar en forma injustificada la producción del acto, su comunicación o notificación.
- Ejecutar un acto que no se encuentre en firme.
- Dilatar o entorpecer el cumplimiento de las decisiones en firme o de las providencias judiciales.
- No hacer lo que legalmente corresponda para que se incluyan dentro de los presupuestos públicos apropiaciones suficientes para el cumplimiento de las sentencias que condenen a la administración.

- No practicar oportunamente las pruebas decretadas o denegar sin justa causa las solicitadas.
- Entorpecer la notificación de los actos y providencias que requieran esa formalidad.
- Intimidar de alguna manera a quienes quieran acudir ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo para el control de sus actos.

## **7. CAPITULO VII. MECANISMOS DE ACCESO Y CONTACTO CON LA CIUDADANIA**

### **Condiciones para la participación**

CORPOBOYACÁ, en cumplimiento de su Misión institucional implementa diversos espacios que orientan la participación ciudadana de manera permanente y haciendo uso de los diferentes medios, permitiendo que los usuarios participen activamente durante la planeación, la ejecución y la evaluación de su gestión.

### **Objetivo General**

Dar a conocer los mecanismos de participación ciudadana, establecidos por la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, con el propósito de facilitar la interacción de la entidad con la ciudadanía, mediante los canales presenciales y virtuales disponibles.

### **Objetivos específicos**

- 1) Informar, a todos los actores de los municipios de la jurisdicción de CORPOBOYACÁ, sobre los diferentes espacios y canales disponibles para interactuar con ella.
- 2) Apoyar la creación de una cultura de corresponsabilidad, entre la Corporación y la ciudadanía.
- 3) Permitir un acceso oportuno, a la información.
- 4) Facilitar el ejercicio de control social, a la gestión pública.



## Principios

Acorde con la normatividad vigente, se espera que se contemplen de manera transversal como mínimo los siguientes principios:

- **Pertinencia:** disponer de espacios y mecanismos de participación que se articulen de manera coherente y continua con el ciclo de gestión pública.
- **Representatividad:** reconocer las diferentes formas de expresión y organización ciudadana y en especial de las mujeres, brindando las garantías para su involucramiento en procesos participativos.
- **Calidad:** los equipos de trabajo, recursos, información, herramientas y metodologías son adecuados y suficientes para garantizar la organización, operatividad y transparencia del proceso participativo.
- **Deliberación:** la estrategia de participación recoge y analiza pertinencia y viabilidad de los diferentes aportes presentados por la ciudadanía, establece acuerdos y asume compromisos.
- **Incidencia:** el proceso participativo permite mejorar los servicios y apuestas de la entidad, al tiempo que genera valor para los actores en términos de cualificación, fortalecimiento, visibilidad, innovación social, etc.

### 7.1. MECANISMOS DE CONTACTO CON LA CIUDADANIA

#### De los espacios presenciales:

Se atiende presencialmente a la ciudadanía en la Antigua Vía a Paipa N° 53-70, sede principal, allí se podrán recibir peticiones, quejas, reclamos y opiniones de los ciudadanos con relación a la gestión administrativa, así mismo en cada una de las territoriales y puntos de atención.

## De los espacios virtuales y presenciales

Servicio	Canal Virtual
Radicación de Documentos en la Ventanillade radicación de documentos físicos	Correo electrónico institucional: <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , desde donde se asignará número de consecutivo de entrada en el Aplicativo Almera- Modulo Radicación.
Remisión de comunicaciones físicas a usuarios externos	Remisión de comunicaciones electrónicas a usuarios externos a través de <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a>
<p>Plan de Acción Cuatrienal</p> <p>De forma presencial en el Aula Ambiental de Corpoboyacá, ésta se realizará utilizando las tecnologías de la información y telecomunicaciones (TICs), por los siguientes canales: Transmisión en vivo a través de redes sociales oficiales de la Corporación, Facebook live enlazando a Twitter e Instagram</p>	<p>Página Web institucional <a href="http://www.corpoboyaca.gov.co">www.corpoboyaca.gov.co</a>, <b>Aviso:</b> <a href="https://www.corpoboyaca.gov.co/cms/wp-content/uploads/2020/03/Documento-Audiencia-pu%C3%ACblica.pdf">https://www.corpoboyaca.gov.co/cms/wp-content/uploads/2020/03/Documento-Audiencia-pu%C3%ACblica.pdf</a></p> <p><b><u>Proyecto de Plan de Acción Cuatrienal:</u></b> <a href="https://www.corpoboyaca.gov.co/cms/wp-content/uploads/2020/04/Plan-de-accion-2020-2023.pdf">https://www.corpoboyaca.gov.co/cms/wp-content/uploads/2020/04/Plan-de-accion-2020-2023.pdf</a></p> <p><b><u>Audiencia:</u></b> <u>De forma</u> presencial en el Aula Ambiental de Corpoboyacá, ésta se realizará utilizando las tecnologías de la información y telecomunicaciones (TICs), por los siguientes canales: Transmisión en vivo a través de redes sociales oficiales de la Corporación, Facebook live enlazando a Twitter e Instagram</p>



**Corpoboyacá**

Región Estratégica para la Sostenibilidad

Radicación de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias

Con el fin de agilizar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, y brindar un mejor servicio, Corpoboyacá desarrollo un sistema de PQRSD.

Se solicita el formato FGJ-07 para que en la parte inferior del mismo diligencie la PQRSD y la deposite en el buzón dispuesto para tal fin en la sede principal o en sus territoriales.

**Instructivo:**

<https://www.corpoboyaca.gov.co/cms/wp-content/uploads/2021/09/Modificacion-Instructivo-PQRSD.pdf>

**Radical una PQRSD:**

<https://t.almeraim.com/form?data=eyJhcGlrZXkiOiJwcXJzZCIsImNvbW5lY3Rpb24iOiJzZ2lj3Jwb2JveWFjYSIsImVuZHBvaW50ljoiaHR0cHMIM0EIMkYIMkZzZ2kuYWxtZXJhaW0uY29tJTJGc2dpJTJGYXBpJTJGdjllMkYiLCJjb2RlIjoUUFFSU0QifQ%3D%3D>

**Consultar estado PQRSD**

<https://t.almeraim.com/form/view?data=eyJhcGlrZXkiOiJwcXJzZCIsImNvbW5lY3Rpb24iOiJzZ2lj3Jwb2JveWFjYSIsImVuZHBvaW50ljoiaHR0cHMIM0EIMkYIMkZzZ2kuYWxtZXJhaW0uY29tJTJGc2dpJTJGYXBpJTJGdjllMkYiLCJjb2RlIjoUUFFSU0QifQ%3D%3D>

A cada PQRSD se le asigna un número único que se puede utilizar para rastrear el progreso y respuestas en línea. Para su referencia le proporcionamos archivos completos y la historia de todas sus solicitudes de apoyo, sólo basta con una dirección de correo electrónico válida.

Realización sesiones de consejo directivo, sesiones de comisiones permanentes y accidentales del consejo directivo.	Reuniones virtuales a través de las siguientes herramientas: Meet Google, Join.me y Zoom.
Reuniones y mesas de Trabajo presenciales con otras autoridades, usuarios o grupos de interés	Reuniones virtuales a través de las siguientes herramientas: Meet Google, Join.me y Zoom.
Citación para notificación personal	Solicitud de autorización para notificación electrónico, desde correo electrónico: <a href="mailto:notificaciones@corpoboyaca.gov.co">notificaciones@corpoboyaca.gov.co</a> Notificación por correo electrónico habilitado: <a href="mailto:notificaciones2020@corpoboyaca.gov.co">notificaciones2020@corpoboyaca.gov.co</a> , autorizado por los usuarios para la notificación.
Notificaciones Personales	Notificación por correo electrónico habilitado: <a href="mailto:notificaciones2020@corpoboyaca.gov.co">notificaciones2020@corpoboyaca.gov.co</a> o cuando se desconozca la información de la persona se publicara en la <a href="#">página electrónica</a> o <a href="#">lugar de acceso público</a>
Expedición de certificaciones o copias de documentos que reposen en el Archivo Central, Notificaciones y el archivo de Gestión de la Secretaria General diferentes al proceso de Gestión Contractual.	
Procesos publicados en página, que tienen pendiente actuaciones pre-contractuales	
Procesos Sancionatorios Contractuales	Reuniones virtuales a través de las siguientes herramientas: Meet Google, Join.me y Zoom.
Notificaciones judiciales	Corpoboyacá creó la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:notificacionesjudiciales@corpoboyaca.gov.co">notificacionesjudiciales@corpoboyaca.gov.co</a> exclusiva para recibir las notificaciones judiciales de las actuaciones que se surtan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
Acreditación o Certificación de las inversiones realizadas en control, conservación y mejoramiento del medio ambiente para obtener descuento en el impuesto sobre la renta	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=49494">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=49494</a>



**Corpoboyacá**

Región Estratégica para la Sostenibilidad

Certificación ambiental para la desintegración vehicular	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=56571">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=56571</a>
Certificación ambiental para la habilitación de los centros de diagnóstico automotor	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=34448">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=34448</a>
Certificación para importar o exportar productos forestales en segundo grado de transformación y los productos de la flora silvestre no obtenidos mediante aprovechamiento del medio natural	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=41496">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=41496</a>
Concesión de aguas subterráneas	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=33727">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=33727</a>
Concesión de aguas superficiales	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=33401">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=33401</a>
Inscripción en el registro de generadores de residuos o desechos peligrosos	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=33830">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=33830</a>

Licencia ambiental	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=33714">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=33714</a>
Permiso ambiental para jardines botánicos	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=56549">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=56549</a>
Permiso de caza	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=56558">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=56558</a>
Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=33749">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=33749</a>
Permiso de estudio para la recolección de especímenes silvestres con fines de elaboración de Estudios Ambientales	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=59022">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=59022</a>
Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=33859">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=33859</a>
Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=33568">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=33568</a>
Permiso de recolección de Especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=34020">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=34020</a>
Permiso de vertimientos	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=33758">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=33758</a>
Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=34714">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=34714</a>
Permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=33828">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=33828</a>
Plan de contingencia para el manejo de derrames de hidrocarburos o sustancias nocivas	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=33966">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=33966</a>
Plan de saneamiento y manejo de vertimientos	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=34723">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=34723</a>
Registro de plantaciones forestales protectoras	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=49261">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=49261</a>
Registro del libro de operaciones forestales	En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=35574">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=35574</a>



**Corpoboyacá**

Región Estratégica para la Sostenibilidad

Salvoconducto único nacional para la  
movilización de especímenes de la  
diversidad  
biológica

En el siguiente enlace encontrara el proceso a seguir:  
<http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=33951>

**a) Los servicios a cargo de las Oficinas Territoriales de Miraflores, Soata, Pauna y Socha:**

Servicio Presencial	Canal Virtual
<p>Radicación de documentos a los siguientes trámites permisionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concesiones de agua hasta por un caudal de 0.5 litros por segundo, incluyendo evaluación de planos, recibo de obras y programas de uso eficiente y ahorro del agua.</li> <li>- Permisos de ocupación de cauce.</li> <li>- Permisos y autorizaciones de aprovechamiento forestal hasta por un volumen de 150 m<sup>3</sup> incluyendo la guadua.</li> <li>- Permiso de vertimientos.</li> </ul>	<p>Recepción de solicitud de servicio: <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a></p> <p>información se remitirá desde el correo <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a>, a los correos electrónicos: <a href="mailto:miraflores@corpoboyaca.gov.co">miraflores@corpoboyaca.gov.co</a> <a href="mailto:pauna@corpoboyaca.gov.co">pauna@corpoboyaca.gov.co</a> <a href="mailto:socha@corpoboyaca.gov.co">socha@corpoboyaca.gov.co</a> <a href="mailto:soata@corpoboyaca.gov.co">soata@corpoboyaca.gov.co</a></p> <p>Se les asignará por parte de las territoriales en el aplicativo Almera, número de radicación, y se dará respuesta desde el correo institucional de la territorial, copiando la respuesta al correo: <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a></p>
<p>Notificación de actos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámites permisionarios,</li> <li>- Proceso sancionatorio,</li> <li>- Comunicaciones oficiales.</li> </ul>	<p>Notificación por correo electrónico habilitado: <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a></p>
<p>Recepción de solicitudes de usuarios internos, externos y Entes de Control.</p>	<p>Recepción de solicitud de servicio: <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a></p> <p>información se remitirá desde el correo <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a>, a los correos electrónicos: <a href="mailto:miraflores@corpoboyaca.gov.co">miraflores@corpoboyaca.gov.co</a> <a href="mailto:pauna@corpoboyaca.gov.co">pauna@corpoboyaca.gov.co</a> <a href="mailto:socha@corpoboyaca.gov.co">socha@corpoboyaca.gov.co</a> <a href="mailto:soata@corpoboyaca.gov.co">soata@corpoboyaca.gov.co</a></p> <p>Se les asignará por parte de las territoriales en el aplicativo Almera, número de radicación, y se dará respuesta desde el correo institucional de la territorial, copiando la respuesta al correo: <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a></p> <p>Líneas telefónicas institucionales: Oficina            Miraflores: 3214021331            Oficina Pauna: 3214021351            Oficina Socha: 3214021334            Oficina Soata: 3214021303</p>



<p>Reuniones con los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres – CMGRD, Administraciones Municipales, Instituciones Educativas, Empresas y/o Entidades y comunidad en general.</p>	<p>Reuniones virtuales a través de las siguientes herramientas: Meet Google, Join.me y Zoom.</p>
--	--

a) Los servicios a cargo de la **Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental**:

Servicio Presencial	Canal Virtual
<p>Radicación de solicitudes de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permisos de exploración de aguas subterráneas.</li> <li>2. Concesiones de aguas superficial y subterránea.</li> <li>3. Permisos de ocupación de cauce.</li> <li>4. Permisos de vertimientos.</li> <li>5. Planes de saneamiento y manejo de vertimientos o solicitud de modificación del mismo.</li> <li>6. Permisos de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial.</li> <li>7. Permisos de estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales.</li> </ol>	<p>Los requisitos y formularios de cada trámite, pueden ser consultados y descargados en la página web de la Corporación, en el link: <a href="https://www.corpoboyaca.gov.co/ventanilla-atencion/">https://www.corpoboyaca.gov.co/ventanilla-atencion/</a>.</p> <p>La radicación se realizará a través del correo electrónico institucional, <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a>, si el tamaño de los documentos a enviar supera la capacidad de envío del correo, puede usarse cualquier herramienta de almacenamiento WEB (WeTransfer, OneDrive, Google Drive)</p>
<p>Radicación de solicitudes de concepto predios en áreas de interés hídrico.</p> <p>Radicación de solicitudes de material vegetal.</p>	<p>Los formatos y requisitos pueden ser consultados y descargados en el link: <a href="https://www.corpoboyaca.gov.co/tramites-y-servicios/solicitud-concepto-tecnico-predios-interes-hidrico/">https://www.corpoboyaca.gov.co/tramites-y-servicios/solicitud-concepto-tecnico-predios-interes-hidrico/</a></p> <p>Correo electrónico institucional, <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a>, si el tamaño de los documentos a enviar supera la capacidad de envío del correo, puede usarse cualquier herramienta de almacenamiento WEB (WeTransfer, OneDrive, Google Drive). Correo electrónico institucional, <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a>.</p>

<p>Identificación, priorización, y convocatoria de los posibles interesados en participar en el programa de negocios verdes sostenibles.</p>	<p>Identificación y Priorización: Registros facilitados por las Cámaras de Comercio de la jurisdicción de la Corporación y a través de la ventanilla verde disponible en la página web.</p> <p>Convocatoria: Redes Sociales de la Corporación y envío de oficios a través del Correo electrónico institucional, <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a>.</p> <p>Información a presentar: Correo electrónico institucional, <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a>.</p> <p>Socialización y capacitaciones: Redes Sociales de la Corporación y reuniones virtuales/ presenciales.</p>
<p>Radicación de la documentación atinente a la implementación de registros en el subsistema de información sobre uso de recursos naturales renovables-siur, la inscripción y seguimiento a los generadores y gestores de residuos especiales y el desarrollo de actividades de gestión para el manejo integral de residuos o desechos peligrosos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La validación de la información presentada por los generadores de residuos peligrosos en los sistemas Registro de generadores de residuos peligrosos, Registro Único Ambiental RUA el Inventario Nacional de PCB, seguirán manejándose por la plataforma del SIUR, tal como se describe en el siguiente link: <a href="https://www.corpoboyaca.gov.co/tramites-y-servicios/siur/">https://www.corpoboyaca.gov.co/tramites-y-servicios/siur/</a></li> <li>2. La información que deban presentar los generadores y gestores de residuos especiales correspondientes a Aceites de cocina usado (Resolución 316 del 1 de marzo de 2018 expedida por el MADS), Llantas usadas (Resolución 1326 del 6 de julio de 2017 expedida por el MADS) y residuos generados en las actividades de construcción y demolición (Resolución 472 del 28 de febrero de 2017 expedida por el MADS), seguirá manejándose, tal como se describe en el siguiente link: <a href="https://www.corpoboyaca.gov.co/tramites-y-servicios/gestion-integral-de-residuos-especiales/">https://www.corpoboyaca.gov.co/tramites-y-servicios/gestion-integral-de-residuos-especiales/</a></li> </ol>

Servicio Presencial	Canal Virtual
	<p>3. Las consultas y envío de información se pueden realizar a través del Correo electrónico institucional, <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a>.</p>
<p>Participación en los comités del grupo coordinador de PGIRS municipales e informes de la implementación de gestión en su componente ambiental del plan de gestión integral de residuos municipales.</p>	<p>1. Envío de información: Correo electrónico institucional, <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a>.</p> <p>2. Los comités coordinadores del PGIRS, de carácter extraordinario y asociados a la gestión del riesgo se podrán adelantar de manera virtual, para tal efecto el alcalde debe convocarlo, y garantizar el quorum para que se desarrolle. La invitación que se realice a la Corporación deberá enviarse al correo <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a>., especificando fecha, hora y plataforma a emplear.</p> <p>3. Las orientaciones a las alcaldías municipales con relación a la gestión de residuos ordinarios y la participación en los comités de grupo coordinador de PGIRS municipales, se realizará de manera virtual, en caso de que sean requeridas. La solicitud deberá enviarse al correo <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a>., especificando fecha, hora y plataforma a emplear.</p>
<p>1. Presentación de informes, dar cumplimiento a los requerimientos y/o obligaciones impuestas, obtención de información, solicitud de servicios, recursos de reposición, peticiones o reclamos.</p> <p>Consultas presenciales de trámites o asesoría al ciudadano.</p>	<p>➤ La radicación se realizará a través del correo electrónico institucional, <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a>, si el tamaño de los documentos a enviar supera la capacidad de envío del correo, puede usarse cualquier herramienta de almacenamiento WEB (WeTransfer, OneDrive, Google Drive).</p> <p>➤ Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, se pueden realizar a través del sistema de PQRSD. En el cual se le asigna un número único que se puede utilizar para rastrear el progreso y respuestas en línea. A efecto de garantizar la oportuna respuesta se debe suministrar una dirección de correo electrónico válida.</p> <p>4. El sistema enunciado tiene acceso a través del siguiente link: <a href="https://www.corpoboyaca.gov.co/servicios-de-informacion/pgrsd/">https://www.corpoboyaca.gov.co/servicios-de-informacion/pgrsd/</a></p>

Mesas de trabajo y comités presenciales con otras autoridades, usuarios o grupos de interés, convocatorias, socializaciones e invitaciones.	Reuniones Virtuales, para tal efecto se enviará un oficio utilizando el correo <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , al usuario especificando fecha, hora y plataforma a emplear.
Expedición de certificaciones o copias de documentos	Correo electrónico institucional, <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> . La información puede ser obtenida para su envío en ALMERA, GEOAMBIENTAL y el boletín Legal de la entidad.
Consulta presencial de expedientes o estudios realizados.	No hay disponible un canal virtual de reemplazo.
Visitas técnicas de evaluación, recibo de obras, verificación en campo o a predios de interés hídrico.	No hay disponible un canal virtual de reemplazo.

**a) Los servicios a cargo de la Subdirección de Recursos Naturales:**

<b>Servicio Presencial</b>	<b>Canal Virtual</b>
Certificación para importar o exportar productos forestales en segundo grado de transformación y los productos de la flora silvestre no obtenidos mediante aprovechamiento del medio natural	Se recibe la información a través del canal virtual habilitado - <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , desde donde se asignará número de consecutivo de entrada en el Aplicativo Almera- Modulo Radicación.
Solicitudes de aprovechamientos forestales	Se recibe la información a través del canal virtual habilitado - <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , desde donde se asignará número de consecutivo de entrada en el Aplicativo Almera- Modulo Radicación.
Solicitudes de Licencias Ambientales o Modificaciones	Se recibe la información a través del canal virtual habilitado - <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , desde donde se asignará número de consecutivo de entrada en el Aplicativo Almera- Modulo Radicación.
Permiso de Emisiones Atmosféricas/ Renovación	Se recibe la información a través del canal virtual habilitado - <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , desde donde se asignará número de consecutivo de entrada en el Aplicativo Almera- Modulo Radicación.
Registro de Plantación Forestal Protectora, Protectora –Productora	Se recibe la información a través del canal virtual habilitado - <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , desde donde se asignará número de consecutivo de entrada en el Aplicativo Almera- Modulo Radicación.

Servicio Presencial	Canal Virtual
Certificado de Diagnóstico Automotriz	Se recibe la información a través del canal virtual habilitado - <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , desde donde se asignará número de consecutivo de entrada en el Aplicativo Almera- Modulo Radicación.
Visitas de seguimiento y control Ambiental	No existe medios virtuales de reemplazo.
Radicación de informes de Cumplimiento Ambiental	Se recibe la información a través del canal virtual habilitado - <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , desde donde se asignará número de consecutivo de entrada en el Aplicativo Almera- Modulo Radicación. Si del análisis de la información se genera comunicación oficial diferente a resolución o auto, la RESPUESTA se hará a través del aplicativo interno SGI - ALMERA- Modulo Radicación, donde se asignará un único número consecutivo de salida para llevar el control, garantizar el seguimiento y oficializar el trámite.
Radicación con respuestas a requerimientos derivados del Seguimiento y Control	Se recibe la información a través del canal virtual habilitado - <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , desde donde se asignará número de consecutivo de entrada en el Aplicativo Almera- Modulo Radicación. Si del análisis de la información se genera comunicación oficial diferente a resolución o auto, la RESPUESTA se hará a través del aplicativo interno SGI - ALMERA- Modulo Radicación, donde se asignará un único número consecutivo de salida para llevar el control, garantizar el seguimiento y oficializar el trámite.
Radicación de Formulario FGR-29 con el cual se realiza la auto declaración de costos de inversión y anual de operación	Se recibe la información a través del canal virtual habilitado - <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , desde donde se asignará número de consecutivo de entrada en el Aplicativo Almera- Modulo Radicación. Si del análisis de la información se genera comunicación oficial diferente a resolución o auto, la RESPUESTA se hará a través del aplicativo interno SGI - ALMERA- Modulo Radicación, donde se asignará un único número consecutivo de salida para llevar el control, garantizar el seguimiento y oficializar el trámite
Infracciones y/o Quejas ambientales	Se recibe la información a través del canal virtual habilitado - <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , desde donde se asignará número de consecutivo de entrada en el Aplicativo Almera- Modulo Radicación.
Registro libro de operaciones empresas forestales	Se recibe y tramita la información a través del canal virtual habilitado - <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> ; desde donde se asignará número de consecutivo de entrada en el Aplicativo Almera- Modulo Radicación.
Planes de contingencia	Se recibe la información a través del canal virtual habilitado - <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , desde donde se asignará número de consecutivo de entrada en el Aplicativo Almera- Modulo Radicación.

Evaluación de proyectos de prospección y exploración sísmica terrestre	Se recibe la información a través del canal virtual habilitado - <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , desde donde se asignará número de consecutivo de entrada en el Aplicativo Almera- Modulo Radicación.
Salvoconducto Único Nacional en Línea – SUNL	Se puede solicitar por VITAL para adelantar su diligenciamiento, sin embargo, se debe reclamar personalmente en virtud que el documento lleva un tipo de marca de agua que no puede ser impreso.
Servicios de laboratorio de calidad ambiental	No existe medios virtuales de reemplazo.
Expedición de certificaciones o copias de documentos que reposen en el Archivo Central, Notificaciones y el archivo de Gestión de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales.	No existe medios virtuales de reemplazo.
Procesos Sancionatorios Ambientales establecidos en la Ley 1333 de 2009.	No existe medios virtuales de reemplazo.

**a) Los servicios a cargo de la Oficina de Participación y Cultura Ambiental:**

<b>Servicio Presencial</b>	<b>Canal Virtual</b>
Reuniones para brindar Asistencia técnica a Comités Interinstitucionales de Educación Ambiental -CIDEA en la formulación de sus planes de acción.	Reuniones virtuales a través de las siguientes herramientas: Meet Google, Join.me y Zoom; o los canales virtuales concertados con las Secretarías Técnicas de cada municipio.
Sensibilizaciones, capacitaciones, charlas y/o talleres en temáticas de Educación Ambiental Instituciones Educativas, JAC, Juntas de Acueducto, empresas sector público y privado, entre otros.	Medios virtuales a través de las siguientes herramientas: Meet Google, Join.me y Zoom; o los canales virtuales concertados con la Institución que los requiera.
Plan Operativo Anual CIDEA y cronograma de reuniones.	Se recibe la información a través del canal virtual habilitado - <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , desde donde se asignará número de consecutivo de entrada en el Aplicativo Almera- Modulo Radicación.

- a) Los servicios presenciales a cargo de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información:

Servicio Presencial	Canal Virtual
Solicitud de información cartográfica y documentación de POMCAS, Planes de Manejo, acotamientos y demás para usuarios externos	Solicitud al correo electrónico <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a>
Solicitud de información cartográfica y documentación de POMCAS, Planes de Manejo, acotamientos y demás para Usuarios internos	Solicitud al correo electrónico <a href="mailto:maalvarez@corpoboyaca.gov.co">maalvarez@corpoboyaca.gov.co</a>
Validación de fichas de inversión - Con transición previa en Almera	Envío de Estudios Previos al correo <a href="mailto:correopperez@corpoboyaca.gov.co">correopperez@corpoboyaca.gov.co</a> , <a href="mailto:maalvarez@corpoboyaca.gov.co">maalvarez@corpoboyaca.gov.co</a>
Validación de proyectos externos para aval ambiental	La radicación y soportes deben ser enviados desde la página web de la Corporación, sin embargo, para archivos pesados se deberán enviar al correo <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a>
Sesiones OCAD	Reuniones a través de las siguientes herramientas: Meet Google, Join.me y Zoom. Información a través del correo <a href="mailto:secretariaocad@corpoboyaca.gov.co">secretariaocad@corpoboyaca.gov.co</a>
Solicitudes antes de control a secretaria OCAD	Solicitudes al correo <a href="mailto:secretariaocad@corpoboyaca.gov.co">secretariaocad@corpoboyaca.gov.co</a>
Soportes plataforma Geo ambiental y capacitaciones	Solicitudes de soporte al correo <a href="mailto:soportegeoambiental@corpoboyaca.gov.co">soportegeoambiental@corpoboyaca.gov.co</a> , <a href="mailto:maalvarez@corpoboyaca.gov.co">maalvarez@corpoboyaca.gov.co</a> . Las capacitaciones serán programas por correo electrónico y se realizarán por canales como Meet de Google, Zoom y Join.me
Solicitudes antes de control, derechos de petición y/o oficios de solicitud de información.	Solicitudes al correo <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> y direccionados por Almera



**Corpoboyacá**

Región Estratégica para la Sostenibilidad

<p>Radicación de documentos para trámite de Concertación de Asuntos Ambientales en la ventanilla de radicación de documentos físicos.</p>	<p>Correo electrónico institucional: <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a>, desde donde se asignará número de consecutivo de entrada en el aplicativo Almera - Módulo Radicación.</p>
<p>Mesas de trabajo para el trámite de Concertación de Asuntos Ambientales en los procesos de revisión de los Planes de Ordenamiento Territorial Municipales – POT(socialización de observaciones de Corpoboyacá a los documentos radicados, socialización de la propuesta de revisión y/o modificación del POT por parte del municipio y mesas de concertación de asuntos ambientales).</p>	<p>Reuniones virtuales a través de las siguientes herramientas: Meet Google, Join.me y Zoom, programadas y confirmadas mediante correo electrónico por Corpoboyacá.</p> <p>Solicitudes a través de los correos electrónicos <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a>, <a href="mailto:lduenas@corpoboyaca.gov.co">lduenas@corpoboyaca.gov.co</a> y del celular 3213002490.</p>





**Corpoboyacá**

Región Estratégica para la Sostenibilidad

Servicio Presencial	Canal Virtual
Firma del Acta de Concertación de Asuntos Ambientales.	Se envía por correo electrónico al alcalde correspondiente y se devuelve firmada al correo electrónico <a href="mailto:lduenas@corpoboyaca.gov.co">lduenas@corpoboyaca.gov.co</a>
Mesas de trabajo para Asistencia Técnica y Jurídica en Ordenamiento Territorial y Planes de Desarrollo Territorial.	Reuniones virtuales a través de las siguientes herramientas: Meet Google, Join.me y Zoom.  Solicitudes a través de los correos electrónicos <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , <a href="mailto:lduenas@corpoboyaca.gov.co">lduenas@corpoboyaca.gov.co</a> y del celular 3213002490.
Mesas de Trabajo con entes territoriales para Asistencia Técnica en Reporte de Licencias Urbanísticas (cumplimiento del Artículo 2.2.6.2.9 del Decreto 1077 de 2015).	Reuniones virtuales a través de las siguientes herramientas: Meet Google, Join.me y Zoom, atendidas a través del correo electrónico <a href="mailto:gsanchez@corpoboyaca.gov.co">gsanchez@corpoboyaca.gov.co</a>  Solicitudes a través de los correos electrónicos <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , <a href="mailto:lduenas@corpoboyaca.gov.co">lduenas@corpoboyaca.gov.co</a> y del celular 3213002490.  Los reportes por parte de los municipios se realizarán al correo electrónico institucional <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a>
Gestión de asuntos relacionados con el sistema de gestión de calidad.	Solicitudes a través del correo electrónico <a href="mailto:mcontinua@corpoboyaca.gov.co">mcontinua@corpoboyaca.gov.co</a>



**Corpoboyacá**

Región Estratégica para la Sostenibilidad

Asistir a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias de CMGRD y/o CDGRD convocadas por los municipios de la jurisdicción y/o el departamento, atendiendo a cualquiera de las situaciones descritas a continuación:

- Por programación ordinaria semestral y/o anual que realicen los municipios y sea informada por oficio a la Corporación.

Como necesidad manifiesta para la toma de decisiones frente a alguna situación de riesgo en particular, asociadas a fenómenos naturales.

- Por la ocurrencia de situaciones de emergencia y/o desastre, asociadas a fenómenos naturales.

---

Reuniones virtuales a través de las siguientes herramientas: Meet Google, Join.me y Zoom.

Servicio Presencial	Canal Virtual
Realizar visitas de reconocimiento preliminar de áreas que registren la ocurrencia de eventos de movimiento en masa, inundación – desbordamiento y/o avenida torrencial.	No existen medios virtuales de reemplazo.
Realizar la evaluación en campo de áreas afectadas por incendios en la cobertura vegetal.	No existen medios virtuales de reemplazo.
Consultas al centro documental	Solicitudes a través del correo electrónico <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a>

a) Los servicios a cargo de la **Subdirección Administrativa y Financiera**:

Servicio Presencial	Canal Virtual
Remisión de comunicaciones proferidas por la Subdirectora Administrativa y Financiera, a usuarios internos o externos.	Correo electrónico institucional <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a>
Radicación de Cuentas de cobro para los diferentes contratos que suscribe la Corporación.	Correo electrónico institucional <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , y se remitirá al correo: <a href="mailto:mmoreno@corpoboyaca.gov.co">mmoreno@corpoboyaca.gov.co</a>
Trámites administrativos a cargo del Proceso Recursos Financieros- Tesorería, información respecto a Entidades del Orden Nacional.	Correo electrónico institucional <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , y se remitirá al correo: <a href="mailto:dcanon@corpoboyaca.gov.co">dcanon@corpoboyaca.gov.co</a>
Solicitud de información respecto a Facturación, liquidaciones por concepto de actualización de intereses, y pagos por Tasa Uso de Agua, Tasa Retributiva, Servicios de Seguimiento Ambiental, y demás tasas.	Correo electrónico institucional <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , y se remitirá a los correos: <a href="mailto:smedina@corpoboyaca.gov.co">smedina@corpoboyaca.gov.co</a> <a href="mailto:dsuspes@corpoboyaca.gov.co">dsuspes@corpoboyaca.gov.co</a> <a href="mailto:facturacion@corpoboyaca.gov.co">facturacion@corpoboyaca.gov.co</a>
Solicitud de información con respecto a Servicios de Evaluación y cobro persuasivo de Multas.	Correo electrónico institucional <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , y se remitirá al correo: <a href="mailto:fpachon@corpoboyaca.gov.co">fpachon@corpoboyaca.gov.co</a>



**Corpoboyacá**

Región Estratégica para la Sostenibilidad

<p>Trámite por concepto de Sobretasa y/ Porcentaje Ambiental.</p> <p>Proceso de revisión a la vigencia 2019 y proceso de transferencia del primer trimestre de 2020.</p>	<p>Correo electrónico institucional</p> <p><a href="mailto:usuario@corpoboyaca.gov.co">usuario@corpoboyaca.gov.co</a> , y se remitirá a los correos: <a href="mailto:dcanon@corpoboyaca.gov.co">dcanon@corpoboyaca.gov.co</a> <a href="mailto:sobretasa@corpoboyaca.gov.co">sobretasa@corpoboyaca.gov.co</a></p>
--	--

Servicio Presencial	Canal Virtual
Soportes de Pagos, trámites de de Salvoconductos.	Correo electrónico institucional <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , y se remitirá al correo: <a href="mailto:atamara@corpoboyaca.gov.co">atamara@corpoboyaca.gov.co</a>
Expedición de certificaciones laborales o copias de documentos que reposen en el archivo de las historias laborales de los funcionarios o exfuncionarios de la Corporación.	Correo electrónico institucional <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> , y se remitirá a los correos: <a href="mailto:gestionhumana@corpoboyaca.gov.co">gestionhumana@corpoboyaca.gov.co</a> <a href="mailto:nynino@corpoboyaca.gov.co">nynino@corpoboyaca.gov.co</a>
Radicación de Novedades de nómina (externas), tales como libranzas, créditos y en general descuentos voluntarios que asumen los funcionarios con entidades bancarias, cooperativas, entre otros.	Correo electrónico institucional: <a href="mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co">ousuario@corpoboyaca.gov.co</a> y se remitirá al correo: <a href="mailto:jsuarez@corpoboyaca.gov.co">jsuarez@corpoboyaca.gov.co</a>
Reuniones y mesas de Trabajo presenciales con otras autoridades, usuarios o grupos de interés a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera	Reuniones virtuales a través de las siguientes herramientas: hangouts meet.

## 8. CAPITULO VIII. ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá cuenta con mecanismos de relacionamiento con la ciudadanía para desarrollar acciones de participación ciudadana:

### 8.1. Instancias de participación

“Es el punto de encuentro entre la administración pública y la ciudadanía en donde a través de procesos de diálogo, deliberación y concertación, se determinan acciones en procura del bienestar general. Es en este espacio en donde se concretan y se hacen objetivas las políticas públicas, y las agendas públicas distritales, locales en el contexto de gobernanza



Región Estratégica para la Sostenibilidad  
y gobernabilidad” (tomado de la página web del Instituto Distrital de la Participación y acción Comunal – IDPAC).

## 8.2. Acciones de participación

Son el conjunto de objetivos, alcances y actividades de participación asociadas a los procesos de gestión de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, desarrolladas con y para los grupos de interés, en cada vigencia, con el propósito de democratizar y mejorar la gestión institucional en cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.

## 8.3. Rendición de cuentas

Bajo los lineamientos de la Estrategia de rendición de cuentas de la Entidad, la Corporación responde a los lineamientos de la Ley 1757 de 2015, según el cual la rendición de cuentas “presupone, pero también fortalece, la transparencia del sector público, el concepto de responsabilidad de los gobernantes y servidores y el acceso a la información como requisitos básicos. Adicionalmente, la rendición de cuentas es una expresión del control social, por cuanto éste último comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión y la incidencia de la ciudadanía para que esta se ajuste a sus requerimientos”

Para el desarrollo de los anteriores mecanismos, Corporación Autónoma Regional de Boyacá reconoce un conjunto de espacios de participación que deben ser definidos por cada dependencia. Según el alcance del ejercicio participativo, sin agotar su repertorio, dichos espacios pueden ser:

**Tabla No.2 Espacios de Participación**

Espacio de participación	Descripción
Talleres	Un taller implica un trabajo creativo y concreto para encontrar soluciones nuevas e innovadoras a problemas sociales o de interés para la ciudadanía con los aportes de todos los actores participantes. Permite facilitar la comprensión de la información técnica, el intercambio de saberes y la construcción de apuestas y consensos colectivos. El resultado de un taller es un compromiso de los actores involucrados para desarrollar las actividades, planes de trabajo o soluciones acordadas

<b>Recorridos</b>	Permiten, mediante el tránsito colectivo de los distintos actores involucrados en el proceso participativo, reconocer los territorios que son objeto de un instrumento de planeación o de política pública con el propósito de identificar hitos, centros de interés, establecer imaginarios del territorio y verificar situaciones y problemáticas identificadas con anterioridad. En la mayoría de casos se emplean como complemento a herramientas de diagnóstico, seguimiento y evaluación de acciones de transformación del territorio
<b>Mesas de trabajo</b>	Es una experiencia de trabajo colectivo, donde hablar y escuchar activamente, dar y recibir, argumentar y contra argumentar, defender posiciones y buscar consensos tiene el propósito de establecer criterios, parámetros, hojas de ruta, cronogramas y agendas de trabajos, entre otras. En este escenario, el resultado debe ser un compromiso de los actores involucrados para poner en marcha las acciones acordadas.
<b>Foros</b>	El foro está diseñado para que los actores vinculados al ejercicio participativo se constituyan en una voz independiente, que pueda representar los intereses del conjunto de una comunidad un tema en particular. Es el escenario de divulgación de ideas y puntos de vista generales sobre asuntos o problemáticas, donde la población local participante escucha y hace preguntas de manera organizada.
<b>Grupos focales</b>	La realización de un grupo focal tiene por finalidad recabar información a través del encuentro de un grupo de personas que compartan características similares entre sí, en relación con el objetivo de interés que los convoca. Estos grupos focales deben permitir profundizar sobre un tema con la ciudadanía participantes. ( <a href="https://oei.org.ar/ibertic/evaluacion/pdfs/ibertic_guia_grupos_focales.pdf">https://oei.org.ar/ibertic/evaluacion/pdfs/ibertic_guia_grupos_focales.pdf</a> ).
<b>Espacio o escenario virtual - TIC</b>	Hace referencia a todos aquellos medios que tienen como eje central un mecanismo que requiere soporte tecnológico para su producción y realización. Como espacios de participación virtual se han catalogado aquellos relacionados con internet como foros virtuales, chats, conversaciones en línea, teleconferencias, facebook live, entre otros. Cabe destacar que deben implicar una interacción entre la Corporación y la ciudadanía, que puede llevar a establecer compromisos posteriores. En este escenario es necesario responder a las preguntas e inquietudes de los participantes en tiempo real o en un momento posterior (a muy corto plazo).
<b>Audiencias públicas</b>	Son escenarios o espacios de participación donde el diálogo entre la Corporación y la ciudadanía propicia hablar y escuchar, argumentar y contra - argumentar, defender posiciones y buscar consensos sobre temas, asuntos o problemáticas previamente identificadas y documentadas. Se establecen hojas de ruta y agendas de trabajo para atender oportuna y adecuadamente las problemáticas abordadas.
<b>Panel Ciudadano</b>	El Panel Ciudadano apunta a la inclusión de la visión, preocupaciones, argumentos y evaluaciones del ciudadano en asuntos de relevancia social y a poder influenciar con ello el proceso de regulación y toma de decisiones. Se subraya que estas personas —competentes desde el punto de vista moral— contribuyen con perspectivas válidas, preocupaciones, conocimiento e ideas relevantes en torno al tópico. Su rol como participantes de una conferencia de consenso es el de ciudadanos potencialmente afectados, y su interés en participar puede partir de ese diagnóstico o de la valoración del mecanismo en sí. Generar una plataforma de intercambio de información y puntos de vista sobre temas de interés ciudadano e instaurarlos en la agenda pública. Por otra parte, busca incentivar la participación e involucrar a la ciudadanía en temas que competen y afectan a todos.



**Corpoboyacá**

Región Estratégica para la Sostenibilidad

<b>Foro ciudadano</b>	<p>Promover la deliberación e intercambio de ideas de la ciudadanía en la evaluación de las acciones del gobierno y el cumplimiento de los planes aprobados.</p> <p>Reunión para deliberar e intercambiar ideas y puntos de vista para evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, proyectos o la prestación de servicios de una entidad o de un sector. Es una reunión donde los principales expositores son las organizaciones ciudadanas.</p>
<b>Feria de servicios</b>	<p>Es un acto público organizado por la entidad para ser realizado en uno o varios días, al cual puede asistir la ciudadanía y sus organizaciones libremente.</p> <p>Se puede decir que la característica principal para una correcta rendición de cuentas es la interacción entre la corporación y la ciudadanía; por lo cual, la entidad debe echar mano de medios innovadores y creativos para fomentar el dinamismo que permita una fluida y nutrida comunicación entre estas partes.</p>
<b>Encuentro DIÁLOGO PARTICIPATIVO</b>	<p>Promover espacios de encuentro y conversación con la ciudadanía con respecto a la gestión de las políticas públicas espacios De encuentro entre la ciudadanía y los representantes de las entidades públicas para fomentar el diálogo sobre materias de interés público.</p>
<b>Los demás espacios participativos</b>	<p>Con el propósito de cumplir con la adecuada gestión de los recursos naturales se deben fomentar diversos espacios que posibiliten el acercamiento de la comunidad a todos los procesos de la Corporación, es necesario crear estrategias y herramientas adecuadas que lo permitan.</p>



## 9. CAPITULO IX. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Para introducir las diferentes modalidades de participación ciudadana se hace necesario hacer una breve descripción de los integrantes de la acción participativa en las distintas modalidades, las cuales varían a lo largo de tres dimensiones: ¿Quién participa? ¿Cómo los participantes se comunican entre sí y pueden influir en las decisiones? ¿Cómo están vinculados con las discusiones de política o acción pública? Las anteriores dimensiones las vemos reflejadas en la siguiente ilustración:



Fuente: Modalidades participación Ministerio de Salud.

### 9.1. MODALIDADES

#### 9.1.1. Información pasiva

Es una modalidad de información en una vía en la cual la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, produce información para ser usada por los Usuarios o Grupos de Valor. Normalmente, la estrategia usada para esta modalidad está mediada con el uso de las tecnologías de la información (TIC) y por ello se usa frecuentemente la web de la Corporación, las herramientas tecnológicas y los medios virtuales. Otro de los ejemplos es

las solicitudes, sugerencias, quejas y reclamos, peticiones de información, consultas y solicitudes que se realizan a la Corporación y que son respondidas de manera oportuna.

En este aparte se describen los principales mecanismos, metodologías, procedimientos y herramientas que podrán ser utilizados de acuerdo con las necesidades en el desarrollo de las políticas y funciones a cargo de la Corporación, de acuerdo con las modalidades de participación ciudadana antes descritas. Se tendrán dispuestos los canales institucionales como son el sitio web, redes sociales oficiales, publicación de documentos, cartillas informativas, y entre otros los medios radiales y de televisión, en la medida de la disponibilidad de recursos.

### **9.1.2. Información activa - pedagógica.**

En este tipo de información se espera que haya una interacción de los ciudadanos de manera más activa ante la información puesta en conocimiento por la Corporación, pero que no tendrá incidencia en sus procesos misionales.

Esta modalidad se puede desarrollar de dos formas:

- Presencial o virtual: a través de procesos de socialización, información o capacitación presencial o virtual se brinda información general de los procesos misionales de la Corporación como cambios, avances, nuevas actualizaciones o normatividad dirigida a los diferentes Usuarios y/o Grupos de Valor.
- Medios electrónicos: mediante la publicación de documentos, estudios, metodologías, informes, actos administrativos y demás información que genere la Corporación, a través de las herramientas tecnológicas, teniendo como pilar fundamental la transparencia y la publicidad de la información. Esta modalidad se desarrollará principalmente con aprovechamiento de las tecnologías de la información y de la Comunicación (TIC), es decir, que se realizarán contenidos y módulos de información pedagógica según los temas en desarrollo de la Corporación. Igualmente, se contará con material impreso para asegurar la información pedagógica en las regiones donde no se cuente con acceso de internet. En la medida de las necesidades se podrán adelantar sesiones presenciales o virtuales, como es el caso de la toma de decisión en temas que requieran hacer una gran precisión en su comprensión.

Dentro de esta modalidad se tendrán las actividades de asistencia profesional que mejoran las capacidades de los actores en cuanto al acceso a la información de datos, formas de reportes, retroalimentación sobre información enviada, entre otros. Será responsabilidad de los Usuarios y Grupos de Valor, documentarse y retroalimentar en lo que consideren necesario.

### **9.1.3. Modalidad de consulta**

La modalidad de consulta es una modalidad de relación en dos vías en la cual los Usuario y/o Grupos de Valor, ya sea de manera individual o colectiva, o sea a través de grupos de interés específicos o no, dan la opinión sobre un tema específico, proveen retroalimentación a la Corporación en aquellos temas en los cuales se les consulte de manera específica y de los cuales tengan un conocimiento previo.

Esta modalidad se puede desarrollar de dos formas:

- Presencial o virtual: a través del desarrollo de procesos donde se pueden usar diferentes estrategias metodológicas que permitan recopilar información de los convocados sobre el tema a analizar.

Las estrategias para esta modalidad son diversas, tales como sondeos de preferencias, consulta de expertos, encuestas entre otros

- Medios electrónicos: mediante la publicación de documentos, estudios, metodologías, informes, actos administrativos y demás información que se genere, para que realicen observaciones, aportes o comentarios, utilizando las plataformas de comunicación y colaboración (Skype, Teams, Meet, Zoom, etc.) o los canales tecnológicos como la página web de la Corporación, o aquellas que se puedan desarrollar a futuro.

El compromiso en esta modalidad es:

- Propiciar los canales que faciliten la búsqueda de los puntos de vista de los ciudadanos, con una provisión de información previa del asunto a consultar e informando de manera oportuna y eficiente sobre estos procesos para propiciar la participación ciudadana.

- Convocar de manera presencial o virtual informando a los actores el propósito a alcanzar en la consulta, con el fin de obtener aportes sobre temas específicos que requieran de su experticia técnico científica o de su conocimiento general, conociendo las preferencias de los convocados en los temas motivo de consulta. Esta modalidad de consulta temática se podrá hacer presencial o virtual, de acuerdo a la necesidad y conocimiento previo del tema a tratar por los participantes.
- Convocar de manera pública a los actores utilizando los medios a disposición, como mínimo a través de correos electrónicos, de la página web de la Corporación.

#### **9.1.4. Modalidad deliberativa de diálogo constructivo propositivo**

La modalidad de diálogo constructivo propositivo (deliberativo) está basada en una relación de empoderamiento tanto de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá como de la ciudadanía representada a través de asociaciones, agremiaciones de todos los sectores, o de manera individual, en la cual los ciudadanos se involucran activamente en el proceso de desarrollo e implementación de los asuntos en materia ambiental. Este nivel de participación supone no sólo dar una opinión sino proponer acciones u opiniones que aportan en la toma de decisiones.

Se reconoce el papel de los ciudadanos en proponer opciones de política, propuestas específicas de los temas ambientales que se estén desarrollando y de esta manera impactar las decisiones en el desarrollo de las políticas o temas objeto de esta modalidad de participación.

Participantes: Esta modalidad de participación ciudadana invita a dialogar de manera propositiva para lograr la búsqueda colectiva de recomendaciones y soluciones innovadoras mediante diversas metodologías o herramientas deliberativas alrededor de un tema o varios temas fundamentales para el desarrollo de acciones de cuidado del medio ambiente. Para ello, los participantes deben informarse y documentarse previamente a la actividad o sesión participativa. Si se envían delegados de las distintas instituciones, en la medida de lo posible, deben ser conocedores del tema, de acuerdo con lo señalado en la Fase de Insumos del Procedimiento Técnico Científico, tanto por los líderes de opinión como por los participantes en los encuentros. o Igualmente, los delegados que participen de las distintas organizaciones o gremios se deben responsabilizar de hacer retroalimentación a los demás ciudadanos, sobre los temas tratados en el diálogo propositivo o sesión deliberativa.

### **9.1.5. Metodologías y herramientas para las modalidades de consulta**

Las metodologías que se describen a continuación son participativas y usadas principalmente en la metodología de consulta, permitiendo conocer los puntos de vista de los asistentes, los cuales pueden ser usados como insumo para la toma de decisiones. Estas metodologías describen los procedimientos y herramientas aplicables según sea la necesidad específica.

En ellas pueden participar expertos, delegados de diferentes sectores o la población en general, de acuerdo con el tipo de consulta de que se trate. Para la participación en este tipo de consulta de expertos, la modalidad de consulta que arroja mejores resultados es la de panel con técnica Delphi o Delphi modificado, sin embargo, podrán utilizarse otras estrategias o técnicas de consulta y deliberación según requerimiento.

En todo caso, es importante señalar que de acuerdo a los desarrollos de los temas de consulta el equipo encargado seleccionará la metodología que más se ajuste, planificando su desarrollo y convocando a los expertos dentro de los tiempos establecidos. A continuación, se describen las metodologías y herramientas que se pueden utilizar en las sesiones de participación ciudadana bajo la modalidad de consulta.

#### **Metodología Delphi**

El Delphi es un proceso interactivo y dialéctico que recolecta sistemáticamente juicios de expertos sobre un problema complejo, a través de discusiones repetitivas que lleven a acuerdos o desacuerdos alrededor de un tema o temas específicos de consulta y deliberación.

Esta técnica puede ser realizada utilizando medios electrónicos, o en su versión modificada con la presencia de los expertos. Mediante la reunión y el intercambio de opiniones informadas, la técnica Delphi permite la revisión de un tema particular desde perspectivas diferentes y a veces contrapuestas. Esto supone diálogos más ricos, profundos y completos que favorecen el aprendizaje de nuevos conocimientos y la construcción de consensos. Cada participante completa un cuestionario y se da el resumen de las respuestas, en forma cuantitativa y/o cualitativa. Con esta información, los participantes vuelven a diligenciar el formulario y se explican los puntos de vista diferentes entre el grupo. En las nuevas rondas, los participantes pueden cambiar de opinión, sobre la base de la

nueva información. Este proceso se repite tantas veces como sea necesario hasta declarar consenso.

El Delphi tradicional es un proceso que puede durar hasta 8 semanas, entre repeticiones y evaluación de resultados. Para esta técnica se requiere que los expertos cumplan un perfil específico, declaren posibles conflictos de intereses, que se documenten con la información enviada por el grupo organizador.

Por su parte, la Corporación Autónoma Regional de Boyacá debe garantizar una representación de los sectores de interés, la independencia de los participantes, la transparencia del proceso, arbitrar los posibles conflictos de intereses y gestionar los acuerdos que se presenten.

### **Técnica Delphi modificada o presencial**

Esta técnica trata de emular los beneficios del Delphi tradicional, pero promoviendo el debate entre los participantes de forma repetitiva con los instrumentos que se diseñen para este propósito, en la cual se realiza por consenso en una o máximo dos sesiones y tiene la ventaja del tiempo y el bajo presupuesto. El número de participantes puede variar entre 7 y 30 expertos máximo. Se manejan instrumentos que permitan que las votaciones, alrededor de temas específicos, y que sean de manera anónima en una primera ronda. Luego, en las rondas sucesivas como máximo tres, se busca el consenso mediante la deliberación de los expertos alrededor de los resultados sucesivos de las rondas y nuevas votaciones. Una vez terminadas las tres rondas de deliberación y votación se señalan los consensos y disensos y sus causas. Toda la información anterior se va manejando en tiempo real, por ello se manejarán herramientas electrónicas.

### **Panel de expertos**

El panel de expertos puede definirse como un grupo de especialistas independientes que se reúnen para emitir un juicio colectivo y consensuado sobre un problema relacionado con las funciones de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá.

El grupo de expertos debe garantizar tanto la existencia de diferentes puntos de vista sobre el tema, manteniendo el alto nivel de experticia de los participantes, como un componente ético fuerte y transparente, realizando las sesiones necesarias para abordar la problemática completamente, hasta que se aporten resultados concisos, los cuales serán analizados hasta la toma de decisión para la solución del problema discutido y realizar un informe final.

Para el desarrollo de esta técnica, se requiere igualmente que los expertos cumplan un perfil específico, declaren posibles conflictos de intereses, que se documenten con la información enviada por la Corporación, asimismo, que exista un moderador. Por su parte, la Corporación Autónoma Regional de Boyacá debe garantizar una representación de los sectores de interés, la independencia de los participantes, la transparencia del proceso, arbitrar los posibles conflictos de intereses y gestionar los acuerdos a los que se llegue.

Para el desarrollo de esta técnica es necesario que por parte de la Corporación Autónoma se establezca la metodología que se va a abordar, se suministre la información previamente a través de las herramientas correspondientes, así como la delimitación del tema.

### **Grupo focal**

Es una técnica diseñada para extraer de un público pequeño información sobre sus valores, experiencias y preferencias con respecto a un tema; el público representa a una población objetivo o es seleccionado aleatoriamente. Esta técnica se caracteriza por desarrollarse como una conversación fluida, flexible y abierta entre los participantes, en la que el equipo técnico de la Corporación se desempeñará como moderador para que dirija la discusión en un ambiente amigable e informal.

El primer paso es seleccionar el tema que se va a poner en discusión e identificar la población objetivo, suministrándole la información o literatura previa referente al tema seleccionado. Generalmente se necesita más de un grupo focal para obtener resultados con mayor validez. El ambiente de la conversación debe permitir la libre expresión de los participantes porque ahí radica el valor de esta técnica, incluso si en el desarrollo de la reunión surgen temas no contemplados. Al finalizar la reunión, el investigador o grupo involucrado recolecta la información y analiza los resultados de la misma para producir un informe escrito.

### **Encuesta**

Es una técnica de recogida de datos a una muestra de individuos mediante la aplicación de un cuestionario. A través de las encuestas se pueden conocer las opiniones, las actitudes y los comportamientos de los ciudadanos, realizando una serie de preguntas

sobre uno o varios temas. Es de anotar, que esta muestra en su conjunto, sea representativa de la población general.

Los gobiernos y las instituciones públicas recurren a las encuestas para saber cuáles son las preferencias, las evaluaciones o los problemas de la sociedad y así poder tomar decisiones o diseñar políticas públicas ajustadas a dichas prioridades. Para el diseño de la encuesta se deben tener en cuenta los objetivos, el universo, la muestra y el cuestionario, la recolección de datos y sus análisis, así como la publicación de estos.

#### **9.1.6. Metodologías y herramientas para la modalidad deliberativa de diálogo constructivo propositivo**

En la modalidad de diálogo constructivo propositivo se propician espacios de diálogo con los profesionales de la Corporación Autónoma o los ciudadanos en general, con el propósito de obtener recomendaciones, sugerencias, preferencias consensuadas, entre otros aspectos, ante un problema a resolver que se traduce en una pregunta o preguntas fuerza que se responden mediante un diálogo organizado que permite que todos los asistentes participen, den sus opiniones, vuelvan sobre aspectos de interés, lleguen a acuerdos también que luego se presentan a los asistentes como el producto de estas formas de diálogo.

Esta modalidad de participación presupone el cumplimiento de unas reglas específicas como son: organización de las sesiones en espacios amigables, motivar a los asistentes en el seguimiento del uso de la palabra con un objeto hablador y de la importancia del tema de trabajo, aportar de manera propositiva frente a la pregunta o tema en discusión por los participantes, si se llega a consenso sobre un tema respetar el mismo, aunque de manera individual no se esté de acuerdo. Igualmente se recogen los derechos y deberes generales para el proceso de participación ya descritos.

Como metodologías y herramientas para efectos de adelantar esta modalidad de participación, tenemos las siguientes, pero pueden existir otras que ayuden a cumplir estos objetivos y que podrían usarse de acuerdo a las necesidades del proceso a adelantar:



## **World café o café mundial**

El World Café es un proceso de conversación estructurado que facilita la discusión profunda para la construcción de nuevo conocimiento, sabiduría colectiva, de un gran grupo de personas (desde 20 hasta incluso miles), donde todos y cada uno a través de la conversación en torno a una serie de preguntas predeterminadas ponen en común su opinión, experiencia y conocimiento, así como escucha a los otros participantes.

La mecánica de esta técnica consiste en la organización de grupos de cuatro o cinco participantes sentados alrededor de una mesa, que dialogan sobre un problema o pregunta central abierta y lo suficientemente poderosa para permitir el mayor debate, intercambio de ideas y de saberes. Los participantes en cada mesa nombran de manera espontánea un “anfitrión” y los restantes son los “invitados”; quien desempeña el rol de anfitrión modera el uso de la palabra con un objeto que le apoya para ello denominado “objeto hablador” y toma nota de las conclusiones al final de cada ronda de trabajo. Cumplido el tiempo establecido, los invitados cambian de mesa y el anfitrión permanece en su lugar. Ante el nuevo grupo que llega a su mesa, el anfitrión expone brevemente las conclusiones o “esencia” previa y continúan la discusión sobre la misma pregunta con los nuevos compañeros de mesa que a su vez también traen ideas de las mesas de dónde vienen y así continúan con la discusión. Una vez se termina la discusión alrededor de la misma pregunta, en una segunda ronda se anotan las nuevas conclusiones si las hay o se complementan las anteriores. Efectuadas dos (2) rondas de diálogo constructivo o hasta una tercera por pregunta, se pasa a compartir a todo el grupo de participantes las reflexiones y conclusiones, es decir se obtiene la “cosecha”. Este procedimiento se repite por cada pregunta que se quiera discutir teniendo en cuenta el tiempo dispuesto para ello y en la medida de lo posible no pasar de tres preguntas por jornada.

Un trabajo fundamental previo a un World Café es la formulación de la pregunta o preguntas que se van a trabajar. En estas preguntas el grupo que convoca el World Café debe gastar el suficiente tiempo para que sean lo suficientemente claras y motivadoras de la discusión. Cada pregunta motivo de deliberación dentro del marco de construcción colectiva del procedimiento técnico científico tendrá un esquema de discusión como sigue: el tiempo definido para la discusión de cada pregunta es de 25 minutos por ronda que se distribuye en un esquema: 5/15/5 donde en la primera ronda los cinco primeros minutos son de introspección o interiorización de cada uno de los participantes para pensar sobre la pregunta y tomar algunas notas si es necesario, para luego manifestarlas en la discusión

que sigue en los 15 minutos siguientes. Los cinco minutos finales se utilizarán por los integrantes de la mesa para apoyar al anfitrión en la toma de nota de las conclusiones del grupo. La segunda ronda de discusión de la misma pregunta se surte una vez los viajeros de cada mesa han migrado a mesas diferentes y una vez llegados a su mesa destino se procederá con el mismo esquema de 5/15/5 donde los primeros 5 minutos son de retroalimentación a los viajeros sobre las conclusiones de la ronda anterior y se sigue por los 15 minutos siguientes en los cuales anfitrión y viajeros discuten sobre los distintos puntos de vista que tuvieron en sus mesas o aspectos nuevos que surjan en esta nueva ronda, este es el espacio de “polinización” de saberes que van a alimentar la construcción de conclusiones similares o diferentes que se registrarán por el anfitrión con la colaboración de los viajeros en los 5 minutos finales en los cartones o fichas que se les entregarán para ese fin. El anfitrión da la palabra a través del “objeto hablador” en las mesas de discusión, para cada una de las dos rondas en las cuales está fungiendo como tal. Concluidas las dos rondas de discusión de la pregunta de trabajo se procederá a efectuar la “cosecha” de cada una de las mesas dispuestas disponiendo para ello de un tiempo prudencial para leer expresamente lo consignado, producto de los pequeños consensos efectuados en su mesa.

En cuanto a la logística, el recinto de reunión debe ser ambientado semejando un café y en todo caso debe tener una atmósfera que invite al diálogo de una manera “descomplicada”. Para efectos del trabajo propuesto y trazabilidad de las actividades, todas las sesiones que se programen y se realicen pueden ser grabadas en audio y video, de tal manera que será necesario el consentimiento informado de los participantes para este efecto.

En cada una de las mesas que se dispongan, según la afluencia de participantes, se dispondrá de tiquetes o números que ayudarán a la rotación de los “viajeros” o de todos los participantes según sea el caso. Igualmente, dentro de la logística se dispondrá de papel para que los participantes puedan escribir o garabatear sus opiniones, en otros casos se escribe en manteles de papel, se tienen marcadores, plastilina u otros elementos que apoyen el espacio de creación de ideas de los participantes. Igualmente se dispone de estaciones de café.

¿Cómo hacer preguntas? Realizar preguntas incentivadoras se refiere al poder de la pregunta para motivar, interesar a los participantes en la deliberación o diálogo asertivo alrededor de la misma.

- Una pregunta incentivadora se debe construir con lenguajes sencillos y claros, pero llevar al participante a un nivel más complejo de lo que conoce.
- Las preguntas deben remover valores, ideales y esperanzas con lo cual puedan conectarse

contribuir.

- El lenguaje utilizado en la construcción lingüística de la pregunta debe incluir el uso de palabras del tipo “Cómo”, “Qué” en vez de palabras tales como “Quién”, “Cuándo”, éstas últimas menos motivadoras para la reflexión.
- En la construcción de las preguntas se debe tener claro la extensión del tema a tratar y los implícitos que conllevan o las condiciones que pueden llevar a confusión a los participantes.

### **Presentación magistral y diálogo**

Es una técnica que permite reunir la evidencia con las visiones, experiencias y conocimientos teórico y empírico para el tema en discusión, su objetivo es respaldar la discusión completa de las consideraciones relevantes sobre un asunto de alta prioridad con el fin de informar la toma de decisiones en políticas y otro tipo de acción.

Este diálogo se puede desarrollar a través de una presentación magistral que provee de oportunidades para la discusión del problema identificado, por parte de los participantes, las opciones para abordarlo y temas relacionados con barreras, facilitadores o puntos a tener en cuenta respecto a la implementación de las opciones que se den por el grupo participante. Producto de esta forma deliberativa pueden surgir acuerdos entre las partes para efectos de seguir un trabajo determinado para esclarecer el problema o problemática motivo de discusión. Los acuerdos que surjan serán motivo de trazabilidad y seguimiento.

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá deberá disponer la información necesaria previa al desarrollo de esta técnica con el fin de obtener los mejores resultados. A los participantes se les invita a leer previamente dicho material. Si se considera necesario, se dispondrá a la hora de las discusiones de acceso a otras informaciones como son estudios técnicos u otros que se requieran.

### **Philips 6-6**

Esta metodología permite y promueve la participación democrática de todos los asistentes en un tiempo muy breve, tomando el punto de vista de muchas personas a un mismo tiempo. Permite obtener rápidamente opiniones elaboradas por subgrupos, acuerdos parciales, decisiones de procedimiento, sugerencias sobre un tema específico que se puede hacer en una presentación magistral inicial o en documento que previamente se ha circulado, de así considerarse.

La dinámica como su nombre lo señala es la siguiente: una vez se ha efectuado la presentación del tema a discutir o se ha abierto la sesión en ese sentido y se presenten las preguntas a resolver o las que surjan de los participantes, se pasará a la sesión de deliberación o de diálogo propositivo con esta técnica. El facilitador o facilitadores de la reunión invitan a formar grupos de seis (6) personas por mesa para efectos de la discusión, dando un tiempo prudencial de inicio de la discusión que se puede gastar en reflexión individual frente a cada pregunta o tema a discutir. Una vez pasado este tiempo se inicia la discusión o diálogo propositivo donde los integrantes nombran un moderador y tienen un (1) minuto cada uno para presentar su punto de vista o recomendación u otro aspecto que se considere o se pregunte. Al cabo de los seis minutos se presentan las conclusiones por parte del moderador y los acuerdos o no a los que han llegado en cada mesa. Después, en plenaria los moderadores leen el resumen de su grupo y entregan dicho resumen a los organizadores de la sesión. Otro profesional del equipo toma nota de los resúmenes en un lugar visible, de tal modo que todo el grupo conozca los puntos de vista expuestos. El equipo de apoyo puede tomar nota de dichas conclusiones. Para efectos de facilitar la discusión y presentación de conclusiones en cada mesa se tendrán los elementos de escritura necesarios y un mecanismo de visualización en la sala para compartir información a todo el grupo. El facilitador ayuda a controlar el tiempo para todos los participantes. Los temas de discusión pueden ser varios en una sesión, pero se debe evaluar la disposición de los participantes para atender desde la apertura los contenidos que se vayan a tratar.

#### **9.1.7. Estrategias de apoyo a todas las modalidades de participación ciudadana**

Las modalidades de participación ciudadana serán apoyadas con diversas estrategias y herramientas, según requerimientos. Entre ellas, vale la pena destacar las siguientes:

- Estrategia de Información activa y pedagógica:

Además de ser una modalidad de participación ciudadana por si sola, es adicionalmente una herramienta mediante la cual todos los participantes de otros procesos de participación ciudadana se informan no solo del tema específico que se requiera dentro del desarrollo de las actividades de la Corporación, sino también de los principios mismos de la participación

ciudadana. Es una estrategia pedagógica entendida como el proceso que parte del reconocimiento del sujeto como sujeto de saber y poder, el cual podrá apalancarse con el uso de las TIC mediante módulos interactivos u otras modalidades de video conferencia o similares, igualmente con medios escritos y otros disponibles y en la medida de los recursos disponibles se efectuarán sesiones presenciales o virtuales a grupos específicos.

- Estrategia de comunicaciones y campañas de sensibilización, lanzamiento y sostenimiento de temáticas:

A través de todos los medios y canales derivados de las tecnologías de la comunicación, se comunicarán convocatorias, actividades, resultados de las actividades de participación ciudadana e igualmente el progreso de estas. Igualmente, se podrán adelantar campañas de sensibilización, lanzamiento y sostenimiento de programas o desarrollos específicos de campañas de comunicación.

- Estrategia de análisis y producción social del conocimiento dentro de un contexto cooperativo:

Se entiende bajo la perspectiva de diálogo de saberes y en el entendido de empoderamiento y conocimiento en menor y mayor grado de las materias motivo de la participación ciudadana, pero que en definitiva todos los participantes desde su óptica podrán aportar a la gestión, desarrollo y toma de decisión en materias de salud. Esta estrategia busca recolectar y analizar en forma periódica y sistemática sobre la garantía del derecho a la salud en las materias de injerencia de la Corporación Autónoma.

- Correo electrónico:

Se destinará una cuenta de correo electrónico exclusivamente para los procesos de participación ciudadana, la cual permitirá enviar y recibir información a funcionarios de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, entes territoriales, principales medios de comunicación del orden nacional y demás actores, según se requiera.



- Sitio web:

Es un espacio virtual que permite suministrar a la ciudadanía en general información acerca de contenidos metodológicos, actualidad de los procesos y fechas de ejecución, entre otros.

- Redes sociales oficiales:

Por medio de mensajes estratégicos a través de Facebook, Twitter, Instagram y otros, se promocionarán y divulgarán los procesos de participación ciudadana que se estén adelantando, además se forjarán alianzas con otras instituciones para la multiplicación de la información.

- Contacto telefónico:

Esta herramienta permite tener una comunicación directa con los participantes relacionados en las bases de datos, confirmar la asistencia y resolver inquietudes de manera inmediata acerca de las actividades de la participación ciudadana. Prestar acompañamiento en los procesos de inscripción y delegación.

#### **9.1.8. Modalidad virtual de los procesos de participación ciudadana.**

Ante el desarrollo que han experimentado las herramientas y tecnologías de la comunicación en el mundo, la Corporación Autónoma Regional de Boyacá adaptó la metodología para continuar cumpliendo con el desarrollo de sus procesos usando la herramienta tecnológica TEAMS, realizando en primera medida jornadas de socialización para su correcta utilización. A continuación, se plantea la estrategia de modalidad virtual que se requiere para el desarrollo de una participación ciudadana efectiva y eficaz usando los medios tecnológicos con los cuales cuenta la Corporación para realizar sus procesos.

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá se compromete a contar con una plataforma tecnológica para realizar videoconferencias que sea de fácil acceso a los diferentes participantes sin ningún tipo de restricción. Esta herramienta debe permitir compartir presentaciones sin restricción de descarga en el PC, celular, Tablet o similar, basado en el uso del internet, salvo las restricciones de acceso que se establezcan para acceder a determinadas aplicaciones o información.

- Las metodologías de participación ciudadana planteadas en el presente documento se adaptarán a la modalidad virtual o a los nuevos desarrollos tecnológicos que el mundo desarrolle, manteniendo su filosofía y características. El objetivo de la estrategia virtual será realizar los mismos procesos que se han venido realizando, pero de manera remota y con los actores conectados a través de su equipo de cómputo, tableta o celular, desde el lugar donde se encuentren, pero siguiendo el mismo proceso metodológico.

A continuación, explicaremos las reglas básicas que se deben cumplir en la modalidad virtual:

- ✓ Uno de los primeros elementos a tener en cuenta es que la virtualidad elimina el contacto personal.
- ✓ El no tener contacto físico y visual con los interlocutores de manera permanente reduce la capacidad de leer al otro a través de su lenguaje no verbal, las miradas, gestos y demás características que hacen parte importante de los procesos de socialización, por lo cual podría solicitarse (opcional de acuerdo a preferencia del participante) se encienda la cámara en el momento de hacer su participación, y mucho más cuando se hacen las discusiones técnicas entre los diferentes invitados.
- ✓ Es importante tener en cuenta que el micrófono debe estar apagado todo el tiempo, excepto en el momento de intervenir, teniendo en cuenta que el uso de la palabra la otorga el moderador, previa solicitud del participante, mediante alguno de los avisos con los que cuenta la herramienta que se use.
- ✓ En los procesos de participación ciudadana se pide que las personas se traten con respeto, evitando ofensas y malas palabras.
- ✓ Es importante tener en cuenta que en el tema de la virtualidad los tiempos deben ser igualmente respetados como cuando se realizan los eventos de manera presencial, por lo cual se indica que las intervenciones deben ser breves y concisas respetando los tiempos de todos los participantes. Las intervenciones se deben limitar a los temas a tratar y no dispersarse en situaciones o temas diferentes.
- ✓ Algunos de los temas a tratar podrán generar controversia, la cuales son válidas si se dan en un ambiente respetuoso y teniendo claro que el objetivo es construir y buscar consensos. En este sentido, el moderador y la secretaria técnica de la sesión darán el uso de la palabra y controlarán el tiempo, buscando que se lleguen a acuerdos.



Estas reglas deben ser claras desde el inicio del evento e incluso se sugiere que sean presentados a través de una dispositiva específica detallando estas reglas e indicando la ubicación de las herramientas de la aplicación usada, por ejemplo, el icono para pedir la palabra, el de apagar y prender el micrófono y la cámara y la ubicación del chat donde se compartirán los formularios de participación, entre otras funciones. Al final de cada uno de los eventos se aplicarán las encuestas de satisfacción, las cuales se harán a través de un formulario virtual, lo cual permitirá evaluar y mejorar los procesos de participación ciudadana.

#### **9.1.9. Evaluación y monitoreo del proceso de participación ciudadana**

Todo proceso de participación ciudadana con miras a la gestión y a la toma de decisión debe ser objeto de evaluación y monitoreo, toda vez que se trata de un proceso dinámico con participación amplia de todos los sectores de interés y por ello de las actividades desplegadas en las distintas modalidades de participación ciudadana se tendrán evaluaciones de los participantes y oportunidades de mejora como resultado

El monitoreo es un examen continuo de los procesos y la generación de productos de un programa durante la ejecución de éste, su propósito es ajustar sobre la marcha, posibles cambios sobre los aspectos operacionales del programa monitoreado. El monitoreo usualmente genera datos de forma periódica que pueden ser usados para el seguimiento o la evaluación. Al monitoreo también se le puede denominar Evaluación de la Gestión, es decir, que, para el caso de participación ciudadana, una vez se tenga el universo de las actividades a desarrollar en relación con las necesidades específicas de los proyectos de la Corporación, se dispondrá de todo el proceso necesario para adelantar la participación ciudadana en sus diversas modalidades, según se requiera.

Para efectos de los procesos de evaluación y monitoreo de esta propuesta metodológica, tenemos actividades de evaluación de manera sistemática para cada una de las actividades que se efectúen, según las modalidades que se desplieguen de los desarrollos y actividades relacionadas. Teniendo en cuenta las dos modalidades descritas en el presente documento, es decir, de la información pasiva y activa que prioritariamente se dirige a empoderar a los participantes con información pedagógica, sea presencial o mediante otros medios, se tendrá evaluación específica para cada actividad desplegada.



#### **9.1.10. Monitoreo y evaluación de la modalidad de información**

Para el caso de las sesiones presenciales con información en una vía, se dispondrá de un sitio WEB donde se evaluará por los ciudadanos lo publicado bajo los siguientes criterios:

- Claridad de los contenidos.
- Aporte para mejorar la Participación Ciudadana en el tema específico. La Información pedagógica (información activa), supone transmitir contenidos que permitan aprender los principios, conceptos y temas técnicos alrededor de los desarrollos de la Corporación, con el fin de incentivar la participación ciudadana activa en los temas propuestos.

La evaluación de este tipo de participación ciudadana tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Claridad de contenidos expuestos.
- Grado de comprensión de los contenidos pedagógicos.

#### **9.1.11. Monitoreo y evaluación de la modalidad de consulta**

En el caso de la participación por la modalidad de consulta, de acuerdo a las distintas actividades desplegadas como sondeo de preferencias, se adelantarán encuestas de satisfacción que contienen los siguientes criterios, como mínimo:

- Claridad de la información previa a las consultas.
- Nivel de utilidad de las herramientas de consenso implementadas: consenso por técnica Delphi, Delphi modificado, otras.
- Grado de satisfacción con el apoyo proporcionado por el equipo de la Corporación en el desarrollo de la sesión.

Igualmente, para las consultas generales, ya sean virtuales o presenciales, como sondeo de preferencias, encuestas, boletines informativos, entre otros, la encuesta indagará por los siguientes aspectos:

- Claridad del Objetivo de la consulta las preguntas efectuadas.

- Tiempo proporcionado para resolver la consulta.
- Acceso al enlace y herramienta de consulta.

Todas las encuestas de satisfacción que se apliquen en las distintas modalidades de participación ciudadana incluirán una pregunta general de satisfacción de la sesión, la cual permitirá tener al final del año el porcentaje general de satisfacción.

### **9.1.12. Monitoreo y evaluación de la modalidad deliberativa de diálogo constructivo propositivo**

Teniendo en cuenta que este tipo de modalidad presupone un empoderamiento importante de los ciudadanos para su participación sistemática en los procesos de salud que le atañen, con la adquisición de destrezas y capacidades tanto individuales como parte del colectivo organizado en asociaciones, agremiaciones u otras formas de asociación, en pro de la obtención de los mejores resultados para todos, la evaluación y monitoreo se tendrá que dirigir en este sentido.

Los ciudadanos participantes deben tener conocimiento de los deberes, derechos y comportamientos que faciliten su participación bajo el contexto de una ciudadanía activa y que den origen a una participación efectiva a través de las metodologías participativas propuestas. Se aplicarán los siguientes criterios para el monitoreo y la evaluación de esta modalidad:

- Aportes de la ciudadanía activa.
- Autogestión a nivel local y departamental de formas de representación y delegación a las sesiones de participación ciudadana.

### **9.1.13. Indicadores de seguimiento**

#### Indicador de Convocatoria Efectiva

Este indicador se reporta siguiendo la trazabilidad de la convocatoria a los participantes desde su inicio, con el número de convocados, los confirmados y los asistentes efectivos.

El indicador se calcula tomando en cuenta los convocados y los participantes según listas de asistencia. Ejemplo: convocados 400, asistentes 200, quiere decir que es necesario convocar el doble de los asistentes para tener efectividad en esta convocatoria. Es una relación 2/1, donde es necesario convocar dos veces el número de los asistentes.

#### Indicador de Representatividad Sectorial (Global y por modalidades de participación)

Este indicador se refiere a la representatividad de los distintos sectores, que participan en todas las modalidades y sesiones participativas que se efectúan en un periodo dado. Para su cálculo se tienen en cuenta por las listas de asistencia, los delegados o ciudadanos participantes. Así las cosas, este indicador se presenta de manera agregada correspondiendo a todas las actividades de participación ciudadana desarrolladas en un año. % de representación por sectores o actores del sistema de salud en las actividades de Participación Ciudadana en un periodo. (Global y por modalidades)

#### Indicador de Representatividad Geográfica (global y por modalidades de participación)

Este indicador representa la participación de delegados y ciudadanos por los diferentes municipios y/o veredas participativas agregadas en el periodo de un año o desagregado por modalidades de participación ciudadana. El indicador se dará según la siguiente fórmula: % de representación geográfica por municipios, de los delegados y ciudadanos participantes en las actividades de Participación Ciudadana en un periodo.

#### Índice de Satisfacción Global

Este indicador se refiere al nivel de satisfacción percibido por los participantes en las actividades de Participación Ciudadana realizadas en un periodo dado. Este indicador mide el nivel de satisfacción general de las actividades de participación ciudadana desarrolladas en un periodo de un año. Para la medición del mismo se debe contar con una pregunta para medir el nivel de satisfacción general en una escala de 1 a 5 en todas las encuestas, independientemente de la modalidad de participación ciudadana que se estuviera realizando. La pregunta que se contesta por los participantes en las encuestas aplicadas al final de cada una de las actividades de Participación Ciudadana es la siguiente: Pregunta: ¿cuál es su grado de satisfacción general con respecto al proceso de Participación Ciudadana del día de hoy?

La escala de calificación del nivel de satisfacción es la que sigue: Donde el nivel más alto corresponde a 5 y el más bajo corresponde a 1. Para el cálculo del mismo se toma el promedio de todas las calificaciones reportadas en la pregunta general de las encuestas de satisfacción que se aplican al final de las sesiones participativas realizadas. La interpretación de esta escala de calificaciones se hace teniendo en cuenta los siguientes parámetros: 4.5 a 5: Alto nivel de satisfacción. 4.1 a 4.4: Buen nivel de satisfacción 3.5 a 4.0: Aceptable nivel de satisfacción, donde se debe intervenir e investigar las causas de esta valoración. 3.5 o inferior: Se considera que es un nivel de satisfacción bajo y deben ser intervenidas sus causas de manera inmediata. Los resultados de las encuestas según la escala anterior se relacionan con las “Observaciones” que se efectúan en las mismas encuestas, donde encontramos las causas de la calificación o valoración efectuada por los participantes.

#### **9.1.14. Plan de mejoramiento para el proceso de participación ciudadana**

Una vez se consoliden y se analicen las evaluaciones parciales y generales del proceso de participación ciudadana y los resultados frente a los objetivos propuestos, en el contexto de las funciones de la Corporación se efectuará el diseño del respectivo plan de mejoramiento, el cual tendrá en cuenta todos los aportes efectuados por el colectivo y sectores participantes. El plan de mejoramiento tendrá unas metas e indicadores que permitan el seguimiento de este.

Es de notar que tanto metodologías como herramientas de abordaje pueden ser tan variadas y diferentes como las personas que viven en el territorio por lo que las actividades y estrategias mencionadas en el presente documento se constituyen como una guía orientadora que puede ser ajustada y abordada de acuerdo a la realidad y necesidad del territorio.

## **10. CAPITULO X. GUIA METODOLÓGICA PARA EL DESARROLLO DE ESPACIOS DE DIALOGO**

La Constitución Nacional y las leyes establecen que la participación es un derecho de la comunidad, cuyo objetivo es que la gente pueda formar parte de manera efectiva de los procesos en los cuales se toman las decisiones que van a afectar de una u otra manera sus demás derechos y en general su calidad de vida. Participar en las decisiones es una de las

maneras que tiene la gente para ser protagonista y no solamente espectadora de su propio destino.

Si para las comunidades participar en las decisiones que la afectan es un derecho, para las instituciones del Estado es una obligación garantizar, generar y mantener las condiciones necesarias para que esa participación sea efectiva. Es decir, para que realmente cumpla los objetivos para los cuales ha sido consagrado ese derecho, eso quiere decir que su razón de ser está en el apoyo que debe prestarle a la comunidad para que esta pueda llevar a cabo sus proyectos de vida en el marco de la protección de los recursos y la legalidad (Wilches-Chaux, 2012).

Participar de manera efectiva quiere decir que no basta con que la comunidad sea convocada a una reunión en la cual se les informe sobre las decisiones que otras personas pertenecientes al Estado o al sector privado, están tomando, y que de una u otra manera van a afectar su destino, sino hacer que los intereses, los puntos de vista, las experiencias, los conocimientos, las aspiraciones y los tiempos y ritmos de quienes participan, se conviertan en insumos de los procesos donde se toman las decisiones. Cuando la gente participa en las decisiones que se toman, estas adquieren mayor legitimidad y gobernabilidad. Es decir, existen mayores posibilidades de que esas decisiones puedan ser ejecutadas en la práctica y de que la comunidad quede satisfecha con los resultados de las mismas.

En este sentido, es importante tener en cuenta, que para desarrollar procesos de diálogo efectivo es necesario incluir en el mapa de actores a los ecosistemas que deben revestirse de vital protagonismo por lo cual su voz debe ser escuchada.

Cuando existe una verdadera participación, la responsabilidad se asume de manera conjunta por el Estado y la comunidad, sin que esto quiera decir que si una de las partes incumple los compromisos que le corresponden, vaya a desaparecer su responsabilidad. La participación efectiva permite repartir las cargas de la decisión y determinar de manera concreta qué compromisos le corresponden a quién (Wilches-Chaux, 2012).

Para hablar del proceso metodológico de los espacios de diálogo es necesario tener en cuenta que deben repensarse las maneras en que se está abordando a las comunidades y territorios, por ello es importante tener en cuenta que las estrategias deben ser pensadas de acuerdo a las características de los ecosistemas, sus actores, sus interacciones, conflictos y problemáticas socioambientales.

Una vez definido el cronograma de actividades anual que se va a ejecutar, se debe definir en qué etapa del ciclo de la gestión (diagnóstico, formulación, implementación o evaluación) se desean adelantar los ejercicios participativos.

A continuación, se presentan las fases que pueden orientar los ejercicios participativos para unificar criterios y generar resultados que sean insumo de mejoramiento de la gestión de la entidad.



## FASE 1



### Elaborar el Mapa de Actores Involucrados.

#### Objetivo

Identificar los actores, grupos de valor e interés que harán parte del proceso de rendición de cuentas, entendidos estos como cualquier grupo o individuo que puede afectar o ser afectado por la consecución de objetivos de la organización.

Para su identificación, se debe reconocer que los ciudadanos y grupos de valor son los protagonistas en la rendición de cuentas y que su identificación permite establecer estrategias acordes con sus características.

### 1. Identificar los ciudadanos y grupos de valor:

**A** través de una lluvia de ideas diligenciar la tabla 1, teniendo en cuenta las siguientes preguntas orientadoras.

**B** ¿Qué personas, grupos, organizaciones han venido participando en la elaboración de planes, programas o normatividad?

**C** ¿Qué personas, grupos, organizaciones han enviado propuestas de intervenciones para ser incluidas en planes, programas o normatividad?

**D** ¿En el último año, qué personas, grupos, organizaciones han solicitado información sobre la ejecución presupuestal?

**E** ¿En el último año, qué personas, grupos, organizaciones han solicitado información en relación con el procedimiento de atención al ciudadano?

**F** ¿En el último año, que personas, grupos, organizaciones reclaman por la prestación de un servicio o trámite misional?

Es importante aclarar que lo descrito anteriormente es una lluvia de ideas, las preguntas pueden variar de acuerdo con la actividad y los actores y grupos de valor o interés que han participado. Por lo que la tabla 1 es un instrumento sugerido.

## 2. Clasificar los ciudadanos, grupos de valor.

Utilizar para este propósito la tabla 1 o tomar la información referente al documento de Caracterización de usuarios, de los trámites y servicios de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, “Corpoboyacá” (ver documento) <https://www.corpoboyaca.gov.co/cms/wp-content/uploads/2021/02/26-02-2020-CARACTERIZACION-2020-2023-APROBADO-POR-LA-OFICINA-DE-CONTROL-INTERNO-ACTUALIZADO-CON-INFORMACION-DE-COMUNICACIONES-1.pdf> ).

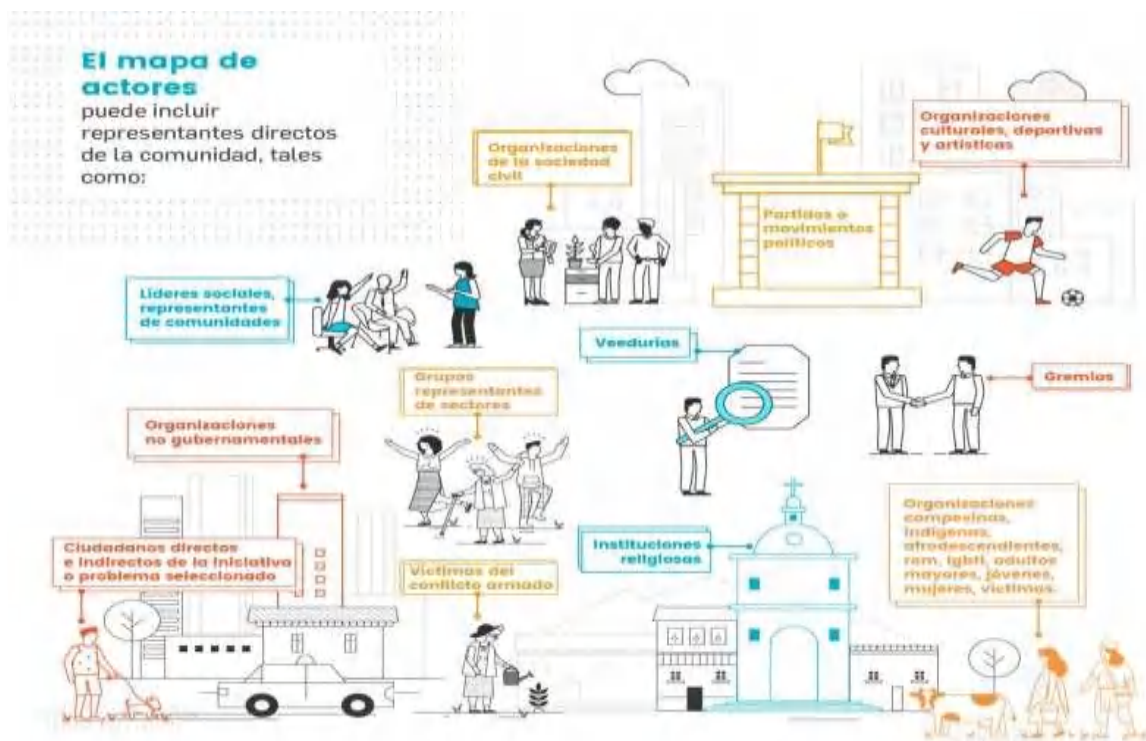






Tabla 1. Identificación de actores

CLASIFICACIÓN DE ACTORES	NOMBRE DEL ACTOR, GRUPO DE VALOR O DE INTERÉS	TEMAS DE INTERÉS
Entidades sin ánimo de lucro-ESAL		
Organización social- Asociaciones de Usuarios		
Grupos Vecinales/Veredales		
Órganos de Control		
Entidades públicas		
Veedurías		
Ciudadanos que solicitan información		
<b>Empresas privadas</b>		
<b>Instituciones académicas</b>		
<b>Juntas de acción comunal</b>		
<b>Gremios económicos</b>		
<b>Industrias</b>		
<b>Entes territoriales</b>		

El mapa de actores sociales permite identificar las necesidades y requerimientos de los grupos de valor y de interés, así como identificar los actores a los que se debe dirigir la entidad en sus ejercicios de rendición de cuentas, promoviendo la inclusión

## FASE 2



**Definir y priorizar temas de interés, sobre los cuales se realizarán los espacios de diálogo participativo.**

**Objetivo.**

Centrar los esfuerzos de los equipos de trabajo institucionales, en la elaboración de información la requerida por los ciudadanos, grupos de valor y grupos de interés. Permite tener tiempo para la preparación de la información

*Pasos para seguir:*

De la tabla 1 Identificación de actores, se retoma la información de la columna denominada TEMAS DE INTERÉS y se priorizan los temas a desarrollar según los intereses de los diferentes actores. Para lograr una priorización lo más acertada posible, se *debe*:

- A. Elaborar un cuadro donde se establezca, de acuerdo con cada actor las necesidades de información.
- B. Categorizar la información de acuerdo con:
  - ✓ Los requerimientos normativos,
  - ✓ Información solicitada por mayor número de actores,
  - ✓ Información acorde con el contexto institucional
  - ✓ Información por suministrar en el corto, mediano y largo plazo
- C. Identificar qué información de la prioridad no está disponible y trazar un plan de trabajo para su elaboración
- D. Verificar que la información a suministrar cumpla con los criterios de: completitud, claridad, pertinencia, confiabilidad, coherencia y accesibilidad.

**FASE 3.**



Planeación de los espacios de diálogo.

**Objetivo**

Organizar las jornadas de diálogo, de manera que satisfagan las necesidades de información de la ciudadanía, grupos de valor e interés.

*Para alcanzar el fin de la jornada, se deben seguir los siguientes pasos:*

3.1



Definir el objetivo y resultados esperados de cada evento

3.2



Identificar y adaptar la logística y herramientas participativas. Durante la jornada, la entidad puede habilitar canales de diálogos diferentes al presencial como: Chat, línea telefónica, redes sociales, blogs.

*No olvidar establecer con claridad y anticipación:*

- A.** Determinar la fecha, sitio, hora y tiempo necesario para el evento.
- B.** Elaborar una agenda para el desarrollo de la metodología del diálogo.
- C.** Establecer unas reglas de juego bajo la cual se regirá el espacio de diálogo, estas deben ser consultadas y validados por los asistentes.
- D.** Definir la estrategia de comunicación para promover la participación en el evento
- E.** Preparar con suficiente antelación la logística del evento o espacio de diálogo (lugar de realización, número de invitados, suministros, duración, inscripción en el evento, tiempo de formulación de propuestas y recepción de estas, formato de evaluación)
- F.** Definir el tiempo para evaluación del espacio de diálogo.

#### FASE 4.



#### Generar los espacios de diálogo (Petición/Rendición de Cuentas)

##### Objetivo.

Garantizar el desarrollo de los espacios de diálogo, en las condiciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.

#### *Antes de iniciar el evento:*

- ✓ Organice la logística (sillas, mesas, pendones, sonido, equipo, conexiones, etc.)
- ✓ Ubique estratégicamente un funcionario que sin interrumpir el evento canalice la presentación de quejas o consultas individuales
- ✓ Organice las personas de apoyo para orientar los asistentes, entregar materiales y el formato de PQRD sugerencias y encuesta de evaluación.

#### *Durante la realización de la Jornada:*

- ✓ Designe un moderador que presente la agenda, la metodología del diálogo y las reglas de la jornada.
- ✓ La máxima autoridad presente en la jornada debe dar apertura a la misma.
- ✓ Disponga facilitadores para el diálogo que se conforme en la jornada.
- ✓ Permita la intervención de los participantes con sus evaluaciones y opiniones sobre la gestión que se está exponiendo
- ✓ Realice plenaria para que se presenten las conclusiones
- ✓ Registre la información obtenida de los participantes
- ✓ Registre y exponga los compromisos institucionales
- ✓ Acuerde con los participantes un procedimiento para el seguimiento a compromisos establecidos en la jornada.

#### 4.1

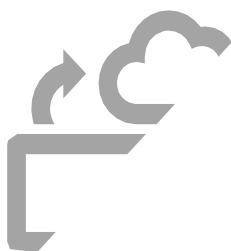


Realizar seguimiento y evaluación de cada uno de los Espacios

Seguimiento de compromisos: Facilita el seguimiento al cumplimiento de los compromisos, para lograrlo se debe: registrar los compromisos en una matriz que permita visualizarlos.

Igualmente, se debe realizar análisis a la evaluación sobre la metodología y valor agregado que percibió la ciudadanía en la jornada. Se debe aplicar encuesta a los asistentes.

#### FASE 5



**Registrar y publicar los resultados de los espacios de Participación.**

Objetivo. Realizar la retroalimentación de resultados, garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las jornadas de participación en Rendición de Cuentas Focalizada, además de facilitar la entrega de información a través de los canales institucionales.

*Preparar el documento de resultados de la Participación Ciudadana en las jornadas de Rendición de Cuentas Focalizada, en el cual se deben reportar las actividades de Participación y Rendición de Cuentas, para que se compile y elabore un informe al final del período, sobre toda la gestión adelantada y lo presente a la Ciudadanía.*

No obstante, al final de cada jornada, se deben publicar los resultados de esta (acta del evento) en la siguiente ruta del sitio web institucional: <https://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-gestion/rendicion-de-cuentas/actas-audiencias-publicas-y-ambientales/> y enviar un mensaje por el medio más expedito y sencillo disponible a los grupos o personas participantes, que les recuerde que la entidad estuvo con ellos rindiendo cuentas de algún tema específico, co creando con ellos la gestión para lograr la mayor pertinencia en sus servicios y que quiere darles a conocer los resultados.

## **11. CAPITULO XI. LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Para que cada espacio de participación se lleve a cabo de manera adecuada es necesario definir recursos de tipo financiero, tecnológico, infraestructura, metodológicos y humanos. Adicionalmente, se deben tener en cuenta factores que puedan afectar su desarrollo, entendidos como contingencias que pueden interferir en la ejecución de la programación inicial de las estrategias propuestas para cada actividad.

Teniendo en cuenta lo anterior, cada dependencia de acuerdo con sus responsabilidades y competencias debe surtir los siguientes pasos para planear sus acciones de participación.

### **Paso 1: Definir el tema**

Identificar un tema, problema o reto y sus variables que sean susceptibles de un espacio de participación ciudadana, de acuerdo con los las necesidades de los grupos de interés y de valor de la Corporación.

## **Paso 2: Identificar el ciclo de la gestión pública**

Determinar en cual etapa del ciclo de la gestión pública se enmarca el espacio de participación (diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento)

## **Paso 3: Definir el objetivo y alcance**

Cada una de las áreas y dependencias de la Corporación deberá definir para qué se está organizando la actividad de participación cuál(es) es el (los) objetivo(s) y cuál es el grado de incidencia o decisión que se espera lograr. En este momento es útil preguntarse ¿Qué busco que suceda?: Informar, deliberar, consultar, concertar, retroalimentar, decidir o controlar.

- **Informar o socializar:** dar a conocer a los participantes los contenidos de un tema, una propuesta o una norma directamente relacionada con la gestión y misión de la Corporación
- **Deliberar:** busca que los distintos actores involucrados aborden un tema o asunto con argumentos.
- **Consultar:** los participantes opinan sobre algún tema, propuesta o situación, directamente relacionada con la Corporación, sin que sus opiniones tengan necesariamente carácter vinculante.
- **Concertar:** es el acuerdo mediante el cual la Administración y los actores vinculados al espacio o escenario de participación construyen un acuerdo sobre la posible solución de un problema y determinan los medios para ejecutarla o la estrategia para desarrollarla.
- **Ejercer control:** hace referencia a que la ciudadanía ejerce vigilancia sobre el cumplimiento de procedimientos, normas y acuerdos u otros temas, programas o proyectos específicos.
- **Retroalimentar:** transmite a los actores vinculados al espacio o escenario de participación, cuáles de sus propuestas o aportes han sido tenidos en cuenta y cuáles no y la justificación de ello.

#### **Paso 4. Identificar los actores o grupos de interés:**

La estrategia de participación ciudadana busca orientar y promover la participación de los diferentes grupos de interés que influyen directa o indirectamente en la gestión institucional de la Corporación, entendidos estos como el conjunto de personas u organizaciones que tienen interés en la gestión y los resultados de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá. Por tal motivo, cada dependencia debe remitirse al documento caracterización de usuarios y partes interesadas vigente ([link de consulta](#)), que se constituye como insumo vital para definir la convocatoria y la metodología de los espacios de participación.

#### **Paso 5. Determinar el tipo de espacio de participación**

Teniendo en cuenta el tema, el objetivo y los grupos de interés, así como el contexto socio económico y ambiental, decidir el espacio de participación a partir de los tipos planteados en la tabla del mismo nombre y la necesidad de innovar para generar impacto y conocimientos deseados. También es necesario definir las herramientas e instrumentos necesarios para el adecuado desarrollo del encuentro.

#### **Paso 6: Realizar Convocatoria**

Definir los medios más efectivos para fomentar la participación ciudadana, de acuerdo con los grupos de valor y de interés. Previo al espacio de participación se debe difundir entre los grupos de valor y de interés información pertinente como informes, infografías, datos abiertos, etc. que facilite un diálogo informado.

#### **Paso 7. Realización del espacio de participación**

Es necesario innovar, con el fin de motivar a la ciudadanía a participar positivamente, es decir, planteando alternativas de solución y mejora de la gestión pública. Se recomienda seguir los siguientes pasos:

- **Apertura:** exponer brevemente la misionalidad de la Entidad, informar sobre el objetivo del espacio, explicar la metodología y las reglas de juego, etc.



- **Exploración:** momento para el debate y la articulación de propuestas, posiciones, opiniones y argumentos.
- **Cocreación:** construcción colectiva de propuestas y soluciones, preguntas y respuestas.
- **Cierre:** retomar los acuerdos y compromisos a que se haya llegado, y definir su seguimiento.
- **Evaluación y retroalimentación:** aplicar encuesta de satisfacción y opinión del espacio de participación.

### **Paso 8. Documentar el espacio de participación**

Debe quedar evidencia de cada acción realizada con número de participantes (listado de asistencia), metodología empleada, temas, agenda, preguntas, respuestas, observaciones y compromisos, etc. Son muy importantes los compromisos que adquiere la Corporación para su posterior seguimiento, el cual se realizará con una matriz interna que permita la semaforización y seguimiento de compromisos.

### **Paso 9. Evaluación**

Aplicar una encuesta que permita conocer el nivel de satisfacción de los participantes frente a los ejercicios de participación ciudadana desarrollados como seguimiento y control de la gestión pública de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá. Dichas evaluaciones deben realizarse en cada evento y remitirse como evidencia.

### **Paso 10 Seguimiento**

Verificar que los compromisos adquiridos en los espacios de participación se cumplan e informen a los grupos de interés y participantes.

## 11.1. ETAPAS DE LA ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

<b>Etapa</b>	<b>Descripción/orientación metodológica</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>
Alistamiento institucional	Cada dependencia debe definir sus acciones de participación: temas, objetivos, grupos de interés, recursos, convocatoria, etc., y remitir el cronograma de la vigencia a la Oficina de Participación y cultura.	Dependencias que requieran integrar en sus acciones una metodología de participación. Oficina de Participación y cultura.	Enero Anual, semestral, mensual según se requiera
Divulgación y aportes de la ciudadanía	Cada año se debe dejar publicada la estrategia de participación ciudadana en la página WEB de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá para los aportes de la ciudadanía	Dependencia encargada	Anual
Aprobar y publicar el Plan de participación	Cada año se debe publicar la estrategia de participación ciudadana que debese previamente aprobada por la oficina encargada.	Dependencia encargada	Anual
Ejecutar y divulgar las acciones de participación	Cumplir con el cronograma establecido de acuerdo con las orientaciones metodológicas	Dependencias responsables	Según lo establecido en el cronograma
Reportar el desarrollo de los espacios participativos	Cada dependencia debe reportar el desarrollo de los espacios junto con las evidencias, en el formato definido	Dependencias responsables	Trimestral

Monitoreo, seguimiento y cumplimiento	Las dependencias encargadas, realizarán el monitoreo del cronograma de la estrategia de participación de acuerdo a disposición.	Dependencias responsables	Monitoreo: trimestral Cumplimiento: anual Seguimiento: anual
Publicar la información	Publicar las diferentes acciones, espacios de participación, informes y compromisos en la página web de la Corporación y en los demás medios que se consideren pertinentes.	Cada dependencia con el apoyo de la oficina de Comunicaciones	Constante

## 11.2. CRONOGRAMA DE ACCIONES DE PARTICIPACIÓN

De acuerdo con el procedimiento de participación ciudadana, en el mes de enero se publica en la página web de la Corporación la estrategia de participación ciudadana con su respectivo cronograma, previa aprobación de la oficina de participación y cultura ambiental.

Anualmente y de acuerdo con los lineamientos aquí previstos, la estrategia de Participación ciudadana deberá dar cuenta de la programación detallada de cada una de las actividades, así como los grupos de valor, los recursos destinados para las actividades y los canales de interacción con la ciudadanía.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				
<i>Estrategia de Participación Ciudadana 2023</i>				
FECHA	ETAPA	Descripción/orientación metodológica	Responsable	Periodicidad
Enero a junio de cada vigencia	Alistamiento institucional	Cada dependencia debe definir sus acciones de participación: temas, objetivos, grupos de interés, recursos, convocatoria, etc., y remitir el cronograma de la vigencia a la Oficina de Participación y cultura. Consolidar espacios de interacción con los grupos de valor de la Corporación	Dependencias que requieran integrar en sus acciones una metodología de participación.  Oficina de Participación y cultura.	Mensual

		Autónoma Regional de Boyacá – CORPOBOYACA– de manera transparente, con el propósito de facilitar la participación ciudadana durante todas las etapas del ciclo de la gestión pública con relación a los planes, programas y proyectos que estén en ejecución.		
Enero a diciembre de cada vigencia	Divulgación y aportes de la ciudadanía	Apoyar los procesos de orientación y consolidación de la cultura organizacional centrada en el ciudadano, y fortalecer la legitimidad de la administración con la ciudadanía. Cada año se debe dejar publicada la estrategia de participación ciudadana en la página WEB de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá para los aportes de la ciudadanía.	Dependencia encargada	Anual
Enero a Diciembre de cada vigencia	Aprobar y publicar la Estrategia de participación	Cada año se debe publicar la estrategia de participación ciudadana que debe ser previamente aprobada por la oficina encargada, Generando información consolidada de las opiniones, requerimientos o propuestas de los grupos de valor y de interés, que sea relevante en la mejora de las acciones de participación	Dependencias responsables	Anual
Enero a diciembre de cada vigencia	Ejecutar y divulgar las acciones de participación	Cumplir con el cronograma establecido de acuerdo con las orientaciones metodológicas, para verificar el estado actual de cada una de las etapas establecidas por la Corporación Autónoma Regional De Boyacá - Corpoboyacá.	Dependencias responsables	Mensual

Enero a marzo de cada vigencia	Reportar el desarrollo de los espacios participativos	Cada dependencia debe reportar el desarrollo de los espacios junto con las evidencias, en el formato definido	Dependencias responsables	Trimestral
Enero a diciembre de cada vigencia	Monitoreo, seguimiento y cumplimiento	Las dependencias encargadas, realizarán el monitoreo del cronograma de la estrategia de participación de acuerdo a disposición, y dando cumplimiento a lo acordado en cada espacio o dinámica de participación, de manera que los ciudadanos lleven a cabo el seguimiento a todos los compromisos y acuerdos que se den en el marco de la participación.	Dependencias responsables	Monitoreo: trimestral Cumplimiento: anual Seguimiento: anual
Enero a diciembre de cada vigencia	Publicar la información	Publicar las diferentes acciones, espacios de participación, informes y compromisos en la página web de la Corporación y en los demás medios que se consideren pertinentes.	Cada dependencia con el apoyo de la oficina de Comunicaciones	Constante

### 11.3. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

La Oficina de Participación y Cultura Ambiental realizará cuatro meses de cada vigencia, el monitoreo a la estrategia (de acuerdo con el cronograma), consolidando las evidencias remitidas por las dependencias responsables y publicará un informe en la página web de la Corporación, con el fin de dar a conocer a la ciudadanía, los entes de control y demás partes interesadas, los avances y resultados de las acciones de participación.

Finalmente, se elaborará y publicará un informe anual del resultado final de la estrategia que indique el nivel de cumplimiento, las lecciones aprendidas y las buenas prácticas para tener en cuenta en el diseño de la estrategia de la siguiente vigencia, que se desarrollará (dependencias responsables)

#### **11.4. DE LA ORIENTACIÓN Y VIGILANCIA, PARA SU CUMPLIMIENTO**

El área responsable de orientar el cumplimiento de la implementación de la Estrategia de Participación Ciudadana, es, la Oficina de Participación y Cultura Ambiental, con el apoyo de la alta dirección.



## BIBLIOGRAFÍA

Ángel Maya, Augusto, 1991. Ciencia, cultura y medio ambiente. Cuadernos de Agroindustria y Economía Rural N° 26. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Pontificia Universidad Javeriana. Bogotá, D.C.

Autoridad Nacional de Licencias Ambientales. 2017). Protocolo de lineamientos y acciones para la participación de la ANLA en procesos de consulta previa. Bogotá, Colombia.

Congreso de la República de Colombia. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones (6 de marzo de 2014).

Constitución Política de Colombia (1991)

Departamento Nacional de Planeación (2010, 12 de abril). Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos. (Documento CONPES 3654) Bogotá D.C., Colombia:DNP.

Corporación Autónoma Regional de Boyacá. (2022). Guía de Participación Ciudadana, por un “*Ciudadano Ecológico*”.

Corporación Autónoma Regional de Boyacá “CORPOBOYACÁ” (2020). Plan de participación comunitaria.

Ley 99 de 1993

Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República de Colombia, Departamento Nacional de Planeación, Departamento Administrativo de la Función Pública. Manual Único de Rendición de Cuentas Versión 2. (2019) Bogotá, Colombia.

Wilches – Chaux, A. (2012). Guía para la promoción y desarrollo de procesos participativos de Gestión Ambiental en el territorio CAR. Bogotá.





