

ACUERDO DE AVENIMIENTO Y TRANSACCIÓN

MESA DE DIÁLOGO, NEGOCIACIÓN Y COLABORACIÓN PERMANENTE PARA LA BUENA GOBERNANZA DEL SALAR DE PEDERNALES

Sesión Ordinaria 1: Instalación

17 de junio 2023



Fundación
Casa de la Paz

AGENDA

HORARIO	BLOQUE	CONTENIDO
10:00 - 10:30	1	<ul style="list-style-type: none">• Reglas del camino.• Ronda de presentaciones.
10:30 - 10:50	Descanso	
10:50 - 11:50	2	<ul style="list-style-type: none">• Revisión del Protocolo de Funcionamiento de la Mesa.• Presentación del Sistema de PQRS.
11:50 - 12:10	Descanso	
12:10 - 13:10	3	<ul style="list-style-type: none">• Aprobación del Protocolo de Funcionamiento de la Mesa.• Construcción de acuerdos.
13:10 - 13:30	4	<ul style="list-style-type: none">• Definición de próximos pasos: fechas próximas sesiones.• Evaluación.• Cierre de la jornada.

BLOQUE 1/4

REGLAS DEL CAMINO Y PRESENTACIONES

- **Respetar los tiempos**
- **Compartir la palabra**
- **Duro con las ideas, suaves con las personas**



- **Comunidad Indígena Colla Diego de Almagro**
- **Consejo de Defensa del Estado**
- **Codelco**
- **Comunidad Indígena Colla Chiyagua**
- **Comunidad Indígena Colla Geoxcultuxial**
- **Terceros Coadyuvantes**

BLOQUE 2/4

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO

PUNTO 1.1. SOBRE EL ACUERDO DE AVENIMIENTO Y TRANSACCIÓN

- El Primer Tribunal Ambiental ha aprobado, luego de una revisión y evaluación, a la luz del principio de indemnidad del daño ambiental, un acuerdo de Avenimiento y Transacción presentado por la División Salvador de CODELCO y el Consejo de Defensa del Estado, en el marco de la causa rotulada como D-7-2020. El Acuerdo aprobado incluye medidas complementarias, las que fueron aceptadas por las partes. Participaron de este procedimiento en calidad de Demandante el Consejo de Defensa del Estado (CDE); de demandado, la Corporación Nacional del Cobre de Chile, División Salvador (CODELCO) y como Terceros coadyuvantes del demandante, la Sra. Leonidas del Carmen Gerónimo Escalante; el señor Cristófer Castillo Gerónimo y el señor Fermín Gerónimo Escalante.

PUNTO 1.2. SOBRE EL CONTENIDO DEL AVENIMIENTO

- Conforme a lo descrito en el Boletín de Sentencias del PRIMER TRIBUNAL AMBIENTAL Conciliaciones 2020-2021 Vol. 3 N°2, Año 2022, CODELCO deberá ejecutar una serie de **medidas ambientales** respecto de los componentes ambientales incluidos en la demanda del CDE, a saber, los recursos hídricos y el sistema vegetacional azonal hídrico terrestre (SVAHT) del Salar de Pedernales.
- A su vez, a la luz del análisis realizado por el Primer Tribunal Ambiental, se estableció que era necesario exigir **acciones complementarias** a la propuesta, entre las cuales se encuentran la Creación y mantención de una mesa de diálogo, negociación y colaboración permanente para la buena gobernanza del Salar de Pedernales.

PUNTO 1.3. SOBRE LA MEDIDA DE CREACIÓN Y MANTENCIÓN DE UNA MESA DE DIÁLOGO

- El Primer Tribunal Ambiental propuso la creación y mantención de una Mesa de Diálogo, Negociación y Colaboración permanente para la Buena Gobernanza del Salar de Pedernales (en adelante La Mesa), integrada por las partes principales (CDE y CODELCO División El Salvador), como de los Terceros (familias y comunidades indígenas Colla).
- Sugiere, además, que se constituya sobre la base del principio de participación, de buena fe, transparencia y de colaboración entre las partes. Plantea que aborde –en términos generales– los desafíos que implique el desarrollo sustentable de los actores y el medio ambiente en la cuenca del Salar de Pedernales y –en términos particulares– las colaboración de las partes para cumplir con las actividades, objetivos y metas del Avenimiento y Transacción.

2. ÁMBITO DE ACCIÓN, PRINCIPIOS, FUNCIONES Y DURACIÓN DE LA MESA

PUNTO 2.1. DIRECTRICES DE LA MESA

- La Mesa se regirá por el Avenimiento y Transacción, así como por las disposiciones del presente instrumento. En caso de discrepancia entre uno y otro, prevalecerán las normas del Avenimiento, el cual deberá además tenerse presente para la interpretación de las normas de este Protocolo.

PUNTO 2.2. OBJETO

- El objeto de la Mesa es la colaboración de las partes para cumplir con las actividades, objetivos y metas del Avenimiento y Transacción.

PUNTO 2.3. PRINCIPIOS

La Mesa abordará su trabajo bajo la observancia de los siguientes principios:

- Incidencia
- Igualdad de oportunidades
- Transparencia
- Colaboración y buena fe

PUNTO 2.4. FUNCIONES

- La Mesa tendrá como función principal realizar el seguimiento de la implementación y ejecución de las Medidas del Avenimiento (ver ver Punto 1.2 *Sobre el contenido del Avenimiento*) conforme a los informes parciales o finales de seguimiento que se presenten en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la MDSP.
- Las sugerencias o recomendaciones de la Mesa, presentadas para una mejor implementación de las Medidas del Avenimiento, deberán contar con la adhesión de, al menos, la mayoría simple de los integrantes presentes, con derecho a voto.

PUNTO 2.5. DE LA DURACIÓN DE LA MESA

- La Mesa tendrá una vigencia de 8 años.

PUNTO 3.1 LAS PARTES INTEGRANTES DE LA MESA

La Mesa estará integrada por diez miembros titulares, a saber:

- Tres representantes de CODELCO.
- Dos representantes del Estado, designados por el Consejo de Defensa del Estado en el ejercicio de sus competencias de coordinación.
- Un representante de los Terceros Coadyuvantes.
- Un representante de la Comunidad Colla Chiyagua.
- Un representante de la Comunidad Diego de Almagro.
- Un representante de la Comunidad Colla Geoxcultuxial.
- Un representante de la Comunidad Colla Runa Urka.

CONFORMACIÓN DEL GRUPO

Propuesta de conformación de la MSDP, constituida con todos los integrantes convocados:

Partes	Titulares	Suplentes	Votos	Ponderación representación
Codelco	3	2	3	30%
CDE	2	2	2	20%
Terceros Coadyuvantes	1	2	1	10%
CIC Chiyagua	1	2	1	10%
CIC Diego de Almagro	1	2	1	10%
CIC Geoxcultuxial	1	2	1	10%
CIC Runa Urka	1	2	1	10%

PUNTO 3.2. DE LOS MIEMBROS SUPLENTE

- Las partes, indicadas en el acápite 3.1 del presente Protocolo, designarán a dos miembros suplentes, los que podrán reemplazar a los miembros titulares que se vean impedidos de asistir a alguna sesión, por razones fundadas.
- Cuando ejerzan como miembros titulares, los miembros suplentes deberán garantizar la continuidad del proceso de diálogo, debiendo asumir la responsabilidad de estar al día en la agenda de la Mesa y respetar los acuerdos y resoluciones adoptados en forma previa por la Mesa.
- Adicionalmente, los miembros suplentes podrán participar de todas las sesiones (ordinarias y extraordinarias) de la Mesa, con derecho a voz.
- Los miembros suplentes no tendrán derecho a voto, salvo en las situaciones que estén reemplazando a un miembro titular de la parte que representan.

PUNTO 3.3. DEL REEMPLAZO DE UN MIEMBRO TITULAR

- En caso de fallecimiento, ausencia, renuncia o destitución, la parte a la que representa deberá nombrar un reemplazante en el plazo máximo de 30 días.

PUNTO 4.1. DE LAS DELIBERACIONES Y ACUERDOS

- La Mesa adoptará sus decisiones preferentemente por unanimidad de todos sus integrantes y, en su defecto, por mayoría simple de todos ellos, no pudiendo en ningún caso ampliar, modificar o alterar los términos previstos en el Avenimiento.
- En todo caso, los acuerdos adoptados tendrán como único propósito el cumplir con el objeto de la Mesa y no podrán ser utilizados como antecedentes para otros procesos distintos a éste, tales como la evaluación de proyectos en el Sistema de Evaluación Ambiental, salvo autorización expresa –consignada en Acta– de la totalidad de los integrantes de la Mesa.

PUNTO 4.2. DEL EJERCICIO DEL DERECHO A VOTO DE LOS MIEMBROS

- Cada uno de los miembros de la Mesa tiene derecho a voz y representan un voto, debiendo ser ejercido de forma individual por cada representante, sea miembro titular o su suplente en caso de reemplazo en conformidad con lo establecido en este instrumento.
- Será responsabilidad de los integrantes de La Mesa mantener informados a sus mandantes respecto de las decisiones que se vayan adoptando, de manera de garantizar la correcta ejecución de los plazos del Avenimiento.
- Las partes que cuenten con más de un miembro titular, en caso de ausencia justificada de alguno de sus representados, los miembros presentes en la sesión podrán ejercer el derecho a voto de los miembros ausentes.

PUNTO 4.3. DEL LUGAR DE CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES Y FORMA DE CITACIÓN

- La Mesa privilegiará el desarrollo de las reuniones de trabajo en modalidad presencial.
- Sin perjuicio de lo anterior, la Mesa establecerá las ocasiones y condiciones en las que se deba realizar reuniones telemáticas o sesiones de trabajo de campo.
- Cada uno de los miembros será citado al correo electrónico que hubiere designado. La citación deberá contener al menos las materias a ser tratadas en la sesión objeto de convocatoria, de modo que las partes realizarán los esfuerzos necesarios para concurrir a la sesión con los elementos necesarios para adoptar las decisiones correspondientes.

PUNTO 4.4. DE LA PERIODICIDAD DE LAS SESIONES DE LA MESA

- La Mesa sesionará al menos una vez por semestre, salvo que la misma Mesa acuerde algo distinto. La convocatoria a reunión ordinaria requiere de una antelación mínima de cinco días hábiles administrativos de anticipación y será efectuada por los profesionales de la institución Facilitadora de la Mesa.
- No obstante, se podrán establecer reuniones extraordinarias en caso de que se estime necesario. Dichas reuniones deberán ser citadas con el mismo procedimiento que las reuniones ordinarias.

PUNTO 4.5. DEL REGISTRO DE ACTAS

- De los acuerdos que se tomen se levantará un acta. Actuará como secretario de acta el profesional designado por la Institución Facilitadora de la Mesa. En ella se detallarán, entre otras cuestiones:
 - a) la totalidad de los presentes;
 - b) las propuestas presentadas por escrito con anterioridad o en el mismo acto de la sesión;
 - c) los temas debatidos;
 - d) los compromisos asumidos por cada uno de los integrantes de la Mesa y los plazos para su ejecución;
 - e) en su caso, la decisión de cursar invitaciones especiales;
 - f) los acuerdos a los que se arribe;
 - g) las disidencias de las partes, en el caso de que las hubiera, sobre los distintos temas tratados;
 - h) la confirmación de la fecha, hora y lugar de la próxima sesión de La Mesa.
- La propuesta de Acta será redactada por la Institución Facilitadora y remitida por correo electrónico a los integrantes en un plazo de quince días, quiénes la revisarán y presentarán observaciones. La versión final del Acta deberá ser aprobada por los participantes en la siguiente sesión.

PUNTO 5. PUBLICIDAD

- La información que se utilice en el marco del trabajo de La Mesa será de acceso público, salvo que tal publicidad afectare derechos individuales. Toda información obtenida a partir del trabajo de La Mesa deberá utilizarse responsablemente, debiendo citarse en toda posterior difusión que la misma fue obtenida a través de La Mesa.
- Las partes podrán hacer públicas, una vez que sean aprobadas por todas las partes, las actas y el resto de la documentación atinente al desarrollo del diálogo, salvo que las partes hubiesen acordado excepcionalmente y por razones fundadas que algún documento no se difunda.

PUNTO 6.1. DE LA INSTITUCIÓN FACILITADORA DE LA MESA

- La Mesa será acompañada por una institución facilitadora independiente, al menos, en sus tres primeros años de funcionamiento. Terminado ese periodo, la Mesa podrá decidir continuar con o sin apoyo de facilitación independiente.

PUNTO 6.2. DE LAS FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN FACILITADORA

- Proponer a la Mesa las medidas, normas o procedimientos que tiendan al mejoramiento de las funciones y fines de esta, como también a su organización interna.
- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a requerimiento de La Mesa de Gobernanza conforme al presente Protocolo, coordinar los aspectos logísticos de esta instancia, notificar las resoluciones y redactar las actas de las reuniones.
- Facilitar el diálogo en las sesiones de la Mesa.

PUNTO 7. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO

- La modificación del reglamento requiere para su aprobación de la conformidad de la mayoría simple de los miembros en ejercicio.
- No obstante lo anterior, al cabo de los tres años de ejercicio de la Institución Facilitadora independiente el protocolo se revisará para determinar si requiere actualizaciones.

BLOQUE 2/4

SISTEMA DE PQRS

- Los términos de referencia solicitan el diseño de un **sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (en adelante PQRS) que esté disponible para los miembros de la Mesa de Diálogo** para la Buena Gobernanza del Salar de Pedernales, como mecanismo complementario al desarrollo de las sesiones de trabajo.
- Un sistema de PQRS constituye una **herramienta que permite mantener y asegurar un canal de comunicación estable** para los miembros de la MDSP. En este sentido, el propósito del sistema PQRS es **garantizar que los miembros de la MDSP puedan manifestar una solicitud** respecto de algún tema real o percibido, y **contar con un mecanismo de comunicación conocido y público** que permita dar respuesta y una adecuada gestión a ese requerimiento, según corresponda.

2. OBJETIVO

- Contar con un mecanismo de comunicación complementario a las sesiones de diálogo, de carácter formal y único, que permita la recepción y gestión de solicitudes realizadas por los integrantes de la MDSP en temas atinentes a la implementación del Avenimiento.

- Los principios que se buscarán garantizar en el diseño del sistema son:
 - Responsabilidad del solicitante.
 - Obligación de reportar.
 - Accesibilidad
 - Pertinencia cultural.
 - Registro Sistemático de información.
 - Respuesta oportuna.
 - Objetividad.
 - Confidencialidad.

PUNTO 41. CANALES DE COMUNICACIÓN

- Se dispondrá de canales de comunicación específicos para el sistema de PQRS. Se consultará a los participantes de la MDSP la pertinencia de los siguientes canales:
 - Correo electrónico
 - Teléfono
 - Whatsapp
 - Página Web
 - Cartas Certificadas
- Una vez definidos los canales que se dispondrán, éstos se darán a conocer a las partes interesadas.

PUNTO 41. SISTEMA DE GESTIÓN

- Para gestionar el proceso de recepción y respuesta de las solicitudes que lleguen a través de los canales de comunicación habilitados para estos fines el sistema de gestión contempla cuatro pasos claves para asegurar su funcionamiento:
 - 1) Ingreso
 - 2) Gestión interna
 - 3) Respuesta
 - 4) Seguimiento

PUNTO 41.1. PASO 1: INGRESO DE LA SOLICITUD

- Todo integrante de la MDSP podrá presentar una solicitud, en el caso que lo estime necesario.
- Recepción de la solicitud mediante los canales de comunicación habilitados. Se dispondrá de una planilla interna en la cual la institución facilitadora registrará los siguientes datos al momento de la recepción:
 - Folio.
 - Lugar, fecha y hora.
 - Identificación: nombre y apellido, dirección, comuna, organización/institución que representa en la MDSP; contacto telefónico o correo electrónico.

- Tipo de solicitud. Se clasificará como reclamo, petición, sugerencia o queja según los siguientes criterios:
 - **Petición:** Se refiere a la acción de solicitar información o realizar consultas sobre un tema específico.
 - **Queja:** Alude a la disconformidad generada por el desempeño o conducta de una de las partes, que generan afectación a la persona o grupo que lo plantea.
 - **Reclamo:** Corresponde a la acción de exigir, reivindicar o demandar una solución o compensación.
 - **Sugerencia:** Alude a realizar una propuesta, recomendación o cambios que permitan aportar en acciones de mejora.

4. SISTEMA DE PQRS DE LA MESA DE DIÁLOGO

- Nivel de premura. Se clasificará como urgente, medidas adicionales o regular según los siguientes criterios:
 - **Urgente:** Se refiere a solicitudes que en caso de no tomar acciones inmediatas puede agravarse en el tiempo, generando un daño inminente. Supone activar un dispositivo de emergencia inmediato para hacerse cargo, en los casos que correspondan.
 - **Medidas adicionales:** Se refieren a solicitudes que pueden ser respondidas en un mediano plazo dado que requieren de medidas y/o investigaciones para ser solucionadas. En un plazo máximo de treinta días, el solicitante recibirá una respuesta que indique la resolución de la solicitud o la descripción del curso de acción que se adoptará.
 - **Regular:** Se refiere a solicitudes regulares que pueden ser respondidas en el menor plazo posible dada su baja complejidad . En un plazo máximo de treinta días, el solicitante recibirá una respuesta que indique la resolución de la solicitud o la descripción del curso de acción que se adoptará.
- Ámbito de la solicitud.
- Descripción de la solicitud.

PUNTO 41.2. PASO 2: GESTIÓN DE LA SOLICITUD

- Se revisará la admisibilidad de la solicitud para evaluar la pertinencia de su ingreso al sistema de PQRS. En este sentido, se determinará si la solicitud tiene un aspecto directo o atingente a las gestiones de la MDSP.
- Se notificará a la persona la recepción de su solicitud indicando, fundadamente, si ésta es admisible o inadmisibile.
 - En caso de ser inadmisibile, se dará una respuesta personalizada que oriente a la persona hacia dónde debe canalizar su solicitud.
 - En caso de que la solicitud sea admisible, se dará cuenta de los siguientes elementos en la notificación:
 - Folio de la solicitud.
 - Breve descripción del sistema PQRS.
 - Plazos de respuesta para su solicitud.

4. SISTEMA DE PQRS DE LA MESA DE DIÁLOGO

- La institución facilitadora derivará la solicitud admisible a la persona o equipo encargado, responsable de preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud será de 2 días.
- La persona o equipo responsable deberá investigar y aclarar los detalles planteados por la persona que efectuó la solicitud. El proceso de investigación puede contemplar visitas a terreno, entrevistas, revisión de documentos u otras metodologías pertinentes de acuerdo al caso.
- La persona o equipo responsable deberá remitir al equipo de la institución facilitadora la respuesta preparada en un plazo máximo de 10 días hábiles. Si la acción tomase más tiempo, a los 10 días se debe comunicar el plazo que tomará otorgar una respuesta definitiva.
- El equipo de la institución facilitadora deberá validar la respuesta con la contraparte. En caso de tener observaciones, ésta tendrá que ser nuevamente revisada por la persona o equipo responsable hasta ser debidamente aprobada.

PUNTO 41.3. PASO 3: RESPUESTA

- Se comunicará la respuesta y propuesta de solución (según corresponda) a través de los canales de comunicación habilitados para ello.
- Una vez enviada la respuesta y en un plazo previamente definido, se permitirá que la persona que realizó la solicitud pueda manifestar conformidad o disconformidad al respecto.
 - En caso de presentar conformidad, se cerrará la solicitud dando por finalizada la respuesta.
 - En caso de disconformidad, se deberá revisar nuevamente el caso y desarrollar una nueva respuesta y solución.
 - En caso de que subsistan diferencias, se revisará y resolverá en conjunto con los miembros de la MDSP, integrándose a la agenda de la sesión de trabajo más próxima.
- Implementación de la propuesta de solución final (en caso de que corresponda).

4. SISTEMA DE PQRS DE LA MESA DE DIÁLOGO

- La institución facilitadora documentará la manera en que se atendió y resolvió la solicitud en la plantilla o base de datos integrados. Para ello, se tomará registro de la siguiente información:
 - Relato o descripción de la respuesta entregada.
 - Medio por el cual se entregó respuesta.
 - Documento de respaldo o medio de verificación.
 - Persona o equipo encargado de implementar la solución y su fecha.

PUNTO 41.4. PASO 4: SEGUIMIENTO

- La institución facilitadora realizará un seguimiento y monitoreo acerca de la implementación de la solución.
- Se documentará, a través de medios de verificación, la implementación de la solución una vez finalizada.

BLOQUE 3/4

ESPACIO DE CONSTRUCCIÓN DE ACUERDOS

BLOQUE 4/4

PRÓXIMOS PASOS

DEFINICIÓN DE FECHAS Y HORARIOS DE LAS PRÓXIMAS SESIONES

Etapa	Sesiones sugeridas	Fechas propuestas	Horario propuesto
Etapa 2: Inducción	<ul style="list-style-type: none"> ● Sesión Extraordinaria 1 Medidas de Recursos Hídricos. ● Sesión Extraordinaria 2 Medidas SVATH y Medidas Complementarias. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Por definir ● Por definir 	<ul style="list-style-type: none"> ● 9.30 - 13.30 hrs.
Etapa 3: Seguimiento de la implementación de las medidas	<ul style="list-style-type: none"> ● Sesiones Ordinarias 2, 3, 4, 5 y 6 de seguimiento de las Medidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Por definir ● Primer semestre 2024 ● Segundo semestre 2024 ● Primer semestre 2025 ● Segundo semestre 2025 	<ul style="list-style-type: none"> ● 9.30 - 13.30 hrs.
Etapa 4: Salida de Casa de la Paz	<ul style="list-style-type: none"> ● Sesión Extraordinaria 3 Actualización Protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Segundo semestre 2025 	<ul style="list-style-type: none"> ● 9.30 - 13.30 hrs.

BLOQUE 4/4

EVALUACIÓN

MENTIMETER

PARTICIPA Y COMPARTE TU
PERSPECTIVA



CÓDIGO: 6761 0158

<https://www.menti.com/alpyxwi7f2ps>

ACUERDO DE AVENIMIENTO Y TRANSACCIÓN

MESA DE DIÁLOGO, NEGOCIACIÓN Y COLABORACIÓN PERMANENTE PARA LA BUENA GOBERNANZA DEL SALAR DE PEDERNALES

Sesión Ordinaria 1: Instalación

17 de junio 2023



Fundación
Casa de la Paz