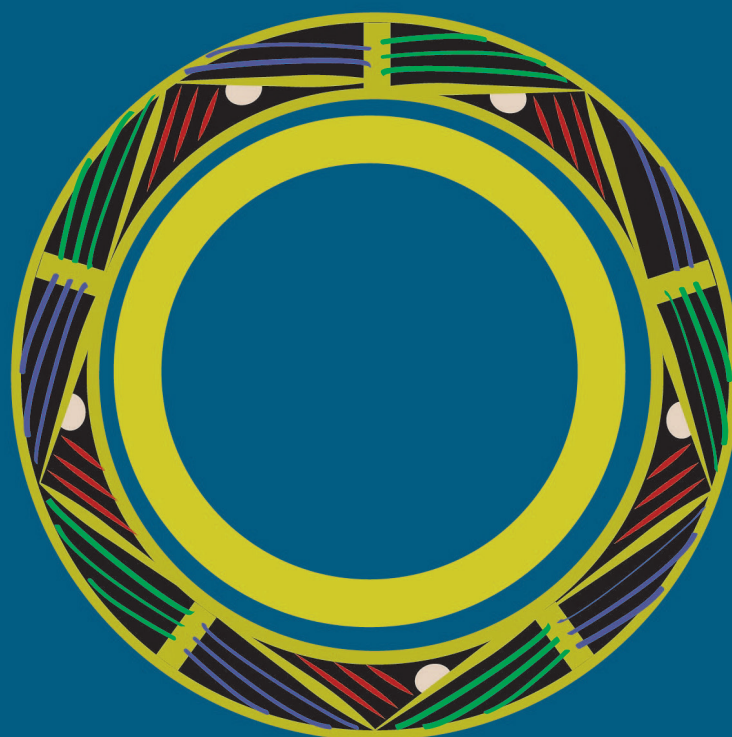




Orientaciones para la administración directa de los recursos de
Asignación Especial del Sistema General de Participación para
Resguardos Indígenas



Fundación
Cerrejón
fortalecimiento
institucional



Cerrejón
Minería responsable



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Dirección General
Simón Gaviria Muñoz

Subdirección General Territorial y de Inversiones y Finanzas Públicas
Manuel Fernando Castro Quiroz

Subdirección General Sectorial
Luis Fernando Mejía

Secretaría General
Edgar Antonio Gómez Álvarez

Dirección de Desarrollo Territorial
Camila María Aguilar Londoño

Subdirección de Ordenamiento territorial y desarrollo social
Carlos Alberto Aparicio

Subdirección de Finanzas Públicas Territoriales
Diego Julián Riaño

Grupo de Estudios Territoriales
Iván Osejo Villamil

Grupo de Asuntos Étnicos
Juan Alberto Cortés

Elaboración de contenidos:
Paula Andrea Rodríguez Camacho
Germán Alberto Quiroga González
Departamento Nacional de Planeación
Calle 26 No. 13-19
Teléfono (1) 381 5000
Bogotá D.C – Colombia
2015

El Sistema General de Participaciones (SGP) transfiere, según lo ordena la Constitución Política colombiana (artículos 356 y 357), recursos de la Nación a las entidades territoriales para la financiación de los servicios cuya competencia les asigna a las entidades territoriales la Ley 715 de 2001. Para el caso de los 795 resguardos indígenas, estos recursos se transfieren al municipio o municipios donde se encuentra ubicado el resguardo. Actualmente el municipio administra los recursos de cada resguardo.

Durante el año 2014, el Gobierno Nacional expidió los decretos 1953 y 2719* en los cuales se definen los parámetros y el procedimiento que los resguardos deberán cumplir para acreditar experiencia y/o buenas prácticas como requisito para la administración y ejecución directa de los recursos de asignación especial del SGP. Por parte del Departamento Nacional de Planeación (DNP) la responsabilidad de la implementación del capítulo III del Decreto 1953 y el Decreto 1082 recae en la Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible.

Durante el mes de diciembre del año 2014, el DNP recibió 13 solicitudes para la administración directa de los recursos de la asignación especial de las cuales tres fueron aprobadas y diez rechazadas por diversas razones. Por lo tanto el DNP ha iniciado la tarea de informar sobre el contenido de los decretos a todos los resguardos indígenas para lograr que presenten adecuadamente sus solicitudes.

La presente guía es un aporte al proceso de dar a conocer los decretos que permiten la administración directa de los recursos de asignación especial del SGP. En la medida en que los resguardos indígenas vayan asumiendo nuevas competencias, el DNP continuará fortaleciendo sus procesos de formación en gestión pública, buscando con ello que los recursos se ejecuten adecuadamente y redunden en una mejor calidad de vida de las comunidades indígenas de Colombia.

*Unificado en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015

I.	¿Qué es el Sistema General de Participaciones (SGP) ?	7
II.	¿Cómo es la administración de los recursos del SGP?	10
III.	¿Qué dicen los decretos de administración directa?	14
IV.	¿Cómo se presentan las solicitudes ante el DNP?	20
V.	Anexos	38

El Sistema General de Participaciones (SGP) corresponde a los recursos que la Nación transfiere, por mandato de la Constitución Política,¹ a las entidades territoriales y los resguardos indígenas para la financiación de las competencias y los servicios a su cargo en educación, salud, agua potable y saneamiento básico y los demás definidos en *el artículo 76 de la Ley 715 de 2001 y en la Ley 1176 de 2007*.

El SGP está compuesto en primer lugar por cuatro asignaciones sectoriales: Educación, salud, agua potable y saneamiento básico y una participación de cuatro asignaciones especiales: resguardos indígenas, municipios ribereños del río Magdalena, fondo de pensiones territoriales y alimentación escolar. Los recursos de cada asignación son establecidos por la Constitución y las leyes ya mencionadas.

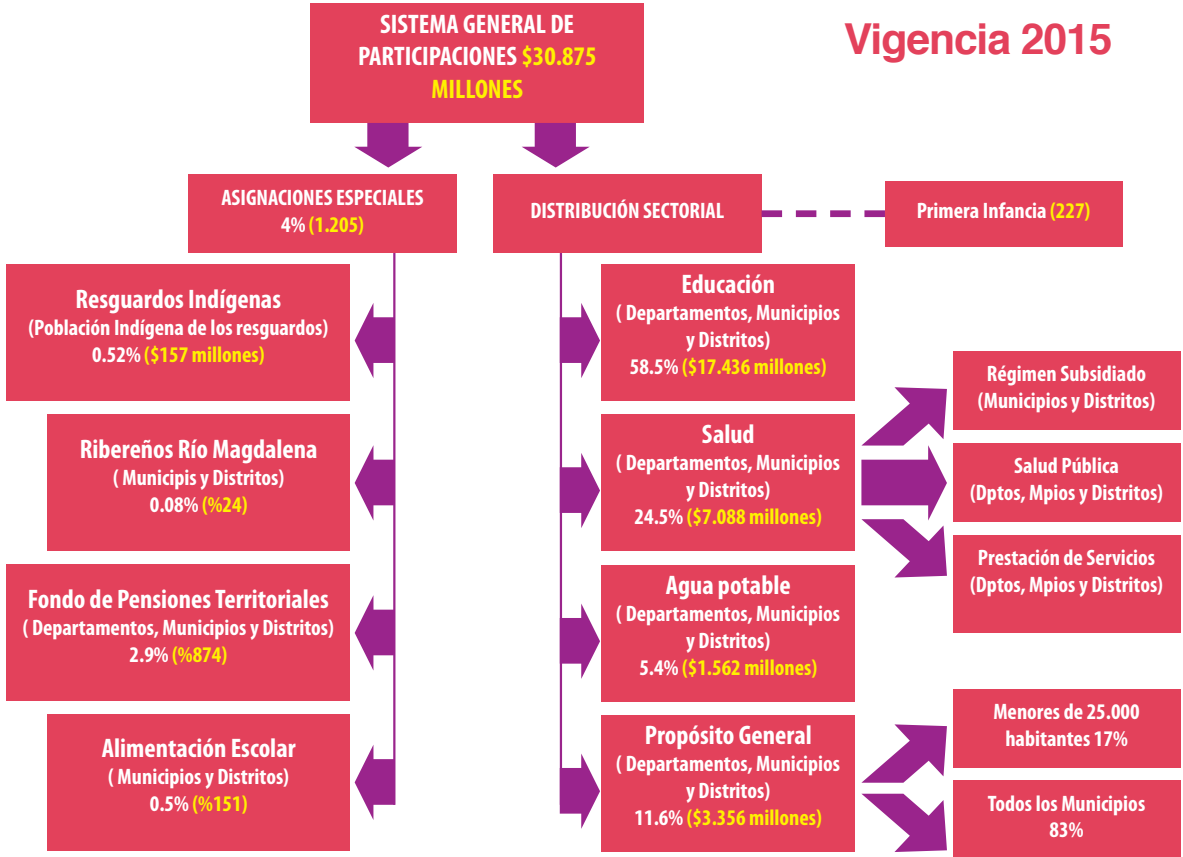
Lo reciben	
32	Departamentos
5	Distritos
1096	Municipios
Educación	(63)
Salud	(429)
765	Resguardos indígenas



La Sigla AESGPRI significa Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para los Resguardos Indígenas. Tenga en cuenta que sólo se refiere a una parte de los recursos y no a todos los recursos del Sistema General de Participaciones.

1. Para mayor información se pueden consultar los artículos 356 y 357 y los actos legislativos 01 de 2001 y 04 de 2007.

GRÁFICO DE LA COMPOSICIÓN DEL SGP



Para el año 2015 el SGP distribuyó recursos por **30.9 billones de pesos**

Según los porcentajes de la ley, la asignación a los resguardos fueron **157 mil millones de pesos**

¿Cómo se distribuyen los recursos entre los resguardos?

Según la **cantidad de población** de cada resguardo en relación con **la población total de todos los resguardos** reportados por el DANE.²

Por ejemplo, si un resguardo tiene **3.850 personas** y ello corresponde al **0,33%** de la población que vive en resguardo, recibirá **ese mismo porcentaje (0,33%)** del total de los recursos de Aesgpri.

Si en razón a una disminución de población, el valor asignado a un resguardo es inferior al valor que recibieron en el año 2007, el SGP distribuirá como mínimo el valor de ese año

2. Artículo 83 de la Ley 715 de 2001 modificado por el artículo 13 de la Ley 1450 de 2011.

Hasta la expedición del Decreto 1953 de 2014, los recursos de la asignación especial para resguardos indígenas eran administrados exclusivamente por los municipios en donde se encuentra ese resguardo. En el caso de los corregimientos departamentales, la administración corresponde a los departamentos³.

Para ejecutar los recursos de Aesgpri, el municipio y las autoridades del resguardo **deben firmar un contrato de administración**, antes del 31 de diciembre del año anterior al uso de los recursos y enviarlo al Ministerio del Interior antes del 20 de enero.

Adicionalmente el municipio debe manejar cuentas separadas para estos recursos.

Si un resguardo está ubicado en varios municipios, se girará a cada municipio lo correspondiente **según la proporción de población** indígena dentro del resguardo en cada municipio.

3. Artículo 83 de la Ley 715 de 2001 modificado por el artículo 13 de la Ley 1450 de 2011.

PROYECTOS DE INVERSIÓN

La ejecución de los recursos debe estar orientada por los **proyectos de inversión debidamente formulados** y orientados a mejorar las condiciones de vida de la población indígena que habita en el resguardo. Los proyectos de inversión deben:

- **Estar adecuadamente formulados**, es decir, tener tener información completa sobre lo que se quiere hacer.
- **Estar incluidos en el plan vida** o documento equivalente de la población indígena que habita en el resguardo.
- **Estar incluidos en el contrato de administración** que se firme con el municipio.
- **Ser el único mecanismo a través del cual se destinan los recursos del SGP**. Sin proyectos no se pueden ejecutar los recursos.

GUÍA PARA FORMULAR PROYECTOS DE INVERSIÓN

En el año 2012, el Departamento Nacional de Planeación publicó recomendaciones para la formulación de proyectos de inversión dentro de los que se desatacan las siguientes⁴:



¿Qué problema solucionará?:	Situación a transformar
¿Por qué se quiere hacer?:	Origen y fundamentación
¿Qué se quiere hacer?:	Naturaleza del proyecto
¿Cuánto se quiere hacer?:	Metas
¿Dónde se quiere hacer?:	Localización física
¿Cómo se quiere hacer?:	Actividades y tareas
¿Cuándo se va a hacer?:	Cronograma
¿A quiénes va dirigido?:	Beneficiarios
¿QUIÉNES lo van a hacer?:	Recursos Humanos
¿CON QUÉ se va a hacer?:	Recursos Materiales
¿CÓMO se va a financiar?:	Recursos Financieros

Un proyecto de inversión tiene cuatro etapas:

- I. Preinversión
- II. Inversión
- III. Operación y mantenimiento
- IV. Evaluación expost.

4. Ver el documento orientaciones para la programación, administración y ejecución de los recursos de la Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para los Resguardos Indígenas. DNP 2012.

¿QUÉ SE PUEDE Y QUÉ NO SE PUEDE HACER CON LOS RECURSOS DEL SGP?



- Financiar **proyectos de inversión** que estén relacionados con el plan de vida o según usos y costumbres del resguardo indígena.
- Financiar las etapas de **preinversión, inversión, operación y evaluación** de los proyectos de inversión.
- Los recursos son de libre destinación⁵, siempre y cuando existan **proyectos de inversión debidamente formulados**.
- Financiar **gastos de funcionamiento** como pago de salarios, honorarios, comisiones a los cabildantes, autoridades tradicionales y al personal vinculado al resguardo.
- Financiar **gastos generales** para el funcionamiento del resguardo.
- **Aportes para financiar asociaciones** u organizaciones a las que esté afiliado el resguardo.
- **Deudas** acumuladas del resguardo.

DECRETO 1953 DE OCTUBRE DE 2014

Por el cual se crea un régimen especial con el fin de poner en funcionamiento los Territorios Indígenas **respecto de la administración de los sistemas propios de los pueblos** indígenas hasta que el Congreso expida la ley de que trata el artículo 329 de la CP.

El decreto fue acordado sobre la base de la propuesta presentada por las organizaciones representadas en la **Mesa Permanente de Concertación con los Pueblos y Organizaciones Indígenas**. Durante diez meses, 12 entidades del nivel nacional participaron en más de sesenta sesiones de trabajo conjunto.

El Decreto 1953 de 2014 busca:

Entrega competencias en materia de salud, educación, agua potable y saneamiento básico y los recursos necesarios para ejercerlas de manera directa

Fija las condiciones generales con las cuales los resguardos ejercerán las funciones y como administrarán y ejecutarán los recursos de los sectores.

El Decreto 1953 de 2014 contiene **99 artículos** organizados en **seis títulos**.

I.OBJETO Y PRINCIPIOS GENERALES

(Diez artículos)

II.COMPETENCIAS GENERALES

(28 artículos)

III.ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO PROPIO (SEIP)

(35 artículos)

IV. SISTEMA INDÍGENA DE SALUD PROPIO INTERCULTURAL (SISPI)

(15 artículos)

V. AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

(6 artículos)

VI. MECANISMO PARA FORTALECIMIENTO DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL INDÍGENA.

(5 artículos)

Capítulo I. Normas generales.

Capítulo II. Planes de vida, planeación y administración.

Capítulo III. Asignación especial para los resguardos indígenas.

Capítulo IV. Monitoreo, seguimiento y control integral.

Los artículos que regulan la presentación de solicitudes ante el DNP para la **asignación especial** están en el capítulo III, título II.

Artículos 25 al 35

¿Cuál es el plazo para radicar solicitudes al DNP?

A 31 de julio de la vigencia anterior a la cual se pretende la administración. Si es para 2016, a 31 de julio de 2015, si es para 2017, a 31 de julio de 2016 y así sucesivamente.

Los resguardos indígenas y las asociaciones de resguardos legalmente constituidos y reportadas por el Ministerio del Interior.
Artículos 28 y 29 Decreto 1953 de 2014

¿Quiénes pueden presentar solicitudes para la administración directa?

¿Cuáles usos tienen los recursos?

Mejorar la calidad de vida de la población del resguardo a través de la financiación de proyectos de inversión debidamente formulados. Se podrá disponer hasta el 10% de cada proyecto para financiar gastos operativos.

Artículos 27 y 32 Decreto 1953 de 2014

¿Cómo se distribuyen los recursos?

Según la proporción de población que vive en los resguardos reportada por el DANE.

Artículo 26 Decreto 1953 de 2014

¿Qué pasa con los saldos no ejecutados que tenga el municipio?

Una vez un resguardo sea autorizado a administrar los recursos y haya creado una cuenta maestra, el municipio deberá consignar los saldos no ejecutados.

Artículo 33 Decreto 1953 de 2014

Es importante tener en cuenta que el Decreto 2719 de 2014 ahora es el **Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015** del sector Planeación.

Para administrar los recursos de la asignación especial del SGP se requiere acreditar **experiencia o buenas prácticas** según los siguientes rangos de recursos que se pretende administrar.

Más de \$ 1.000 millones

Experiencia

Demostrar la ejecución de **contratos** en los últimos tres años por el **80%** de los recursos que se espera administrar.

Entre \$ 500 y \$ 1.000

Experiencia

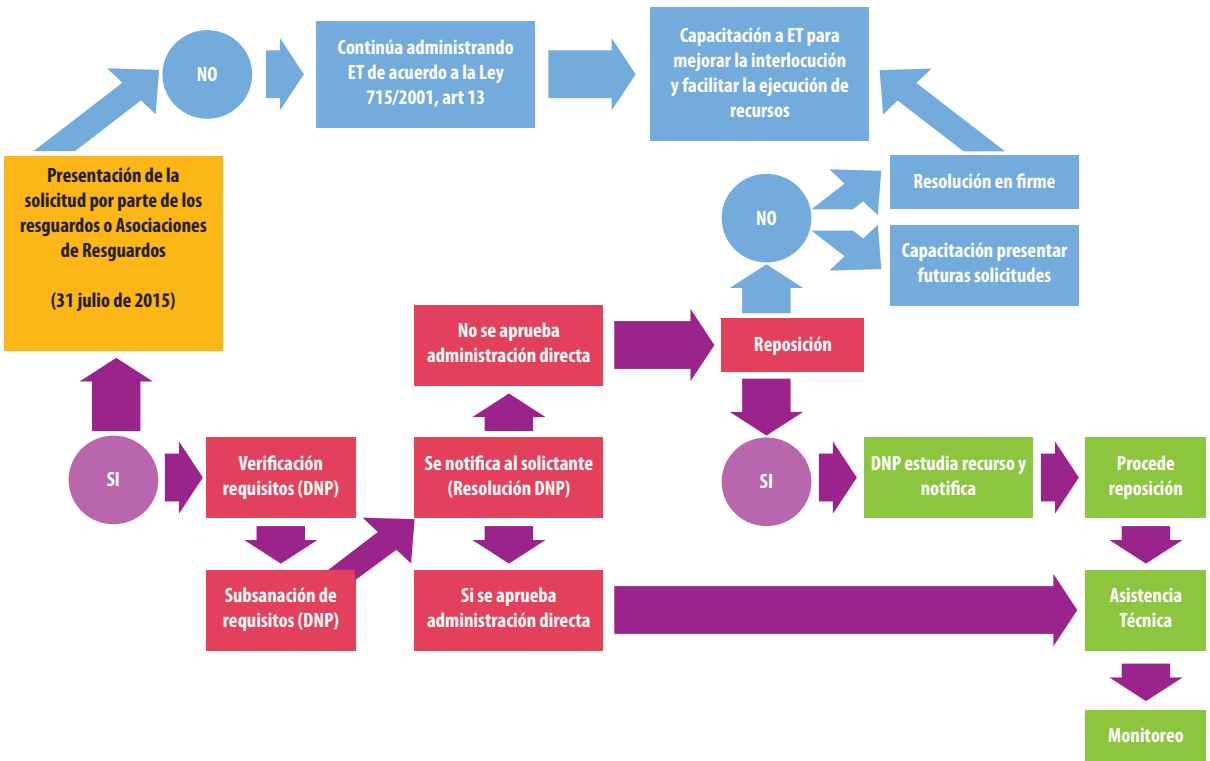
Demostrar la ejecución de **contratos** en los últimos tres años por el **60%** de los recursos que se espera administrar.

Menos de \$ 500 millones

Buenas prácticas

Demostrar la ejecución de **proyectos** en los últimos tres años por el **30%** de los recursos que se espera administrar.

RUTA DEL DNP PARA LA REVISIÓN DE SOLICITUDES



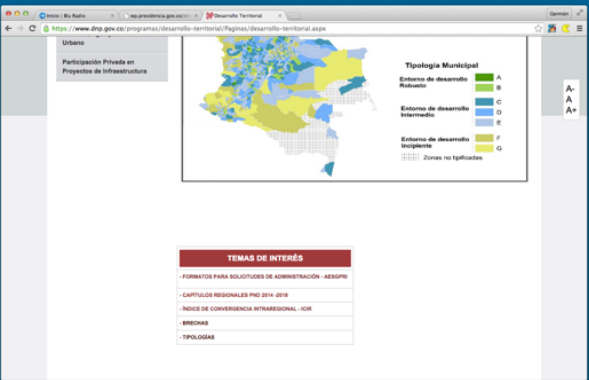
A más tardar el 31 de julio a las 5:00 p.m.

La solicitud de administración directa se debe **radicar en medio físico** en la oficina de correspondencia del DNP. **Calle 26 No. 13 – 19 Edificio Fonade en Bogotá D.C.**

Una vez se entregue la solicitud, el DNP puede solicitar, **dentro del mes siguiente a la radicación**, aclaraciones o documentos adicionales.

Para enviarlos, el resguardo tiene máximo **15 días calendario**.

Por esto es muy importante dejar los datos de contacto correctos al momento de la radicación.



Para facilitar la presentación de solicitudes el DNP ha elaborado formatos que le ayudarán al resguardo a organizar la información que debe entregar.

Consúltelos en la sección "temas de interés", ingresando a www.dnp.gov.co, seleccione el menú "Programa" y luego "Desarrollo Territorial"

También los puede consultar en el anexo de esta guía o solicitarlos al correo sgpresguardos@dnp.gov.co

¿QUIÉNES PUEDEN PRESENTAR LA SOLICITUD?

Artículo 25 (Decreto 1953): Beneficiarios. Son beneficiarios de los recursos de la asignación especial del SGP los **Resguardos Indígenas legalmente constituidos** y reportados por el Ministerio del Interior al DANE y al DNP, en el año inmediatamente anterior a la vigencia para la cual se programan los recursos.

Artículo 4 (Decreto 1953): Asociaciones para la administración conjunta ... Los resguardos podrán igualmente asociarse para efectos de administrar y ejecutar los recursos de la asignación especial del SGP, siempre que acrediten los requisitos establecidos en el presente decreto para administrar dichos recursos. Para estos efectos las asociaciones de que trata el presente artículo serán consideradas como personas jurídicas de derecho público especial.



LAS ASOCIACIONES DE RESGUARDOS DEBERÁN:

Tener un órgano colegiado, integrado por autoridades propias de los resguardos o Territorios Indígenas que las conforman, así como un representante legal, y deberán registrarse ante el Ministerio del Interior. Tener presente decreto se tendrá en cuenta la Ley de origen, derecho propio o derecho mayor de los respectivos pueblos indígenas que lo conforman



Revisar si por el monto de recursos el resguardo debe acreditar **experiencia o buenas prácticas**

Los Resguardos Indígenas o Asociaciones de Resguardos que decidan asumir la administración y ejecución de los recursos de la asignación especial del SGP deberán presentar una solicitud al DNP, a través de su autoridad propia. **(Representante legal)**

Para tener en cuenta

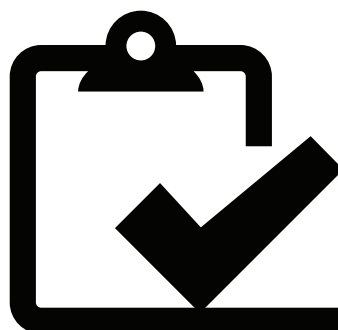
Si el resguardo o Asociación de Resguardos se va a acreditar por **experiencia puede usar el formato 1a:** Remisión de documentos _ experiencia (ver anexos)

Si el resguardo o Asociación de Resguardos se va a acreditar por **buenas prácticas puede usar el formato 1b:** Remisión de documentos _ buenas prácticas (ver anexos).

Recuerde que los formatos los puede descargar de la página web www.dnp.gov.co, o consultar en el anexo de esta guía o solicitarlos al correo **sgpresguardos@dnp.gov.co**

REQUISITO No.2

Un **documento en el cual se acredite la experiencia o las buenas prácticas** en la ejecución de recursos, de acuerdo con los rangos presupuestales del artículo 2.2.5.6.2.6 del Decreto 1082 de 2015. Para ver los rangos consulte la **página 17** de la presente guía.



- Las **necesidades de inversión** de la comunidad.
- Los **objetivos, metas y costos** de financiamiento de cada una de las necesidades identificadas en los diferentes sectores y/o proyectos de inversión.
- Los **proyectos de inversión** cuando haya lugar (para Aesqpri siempre hay lugar).



*Es muy importante definir antes de iniciar la solicitud, si el resguardo se acredita por **experiencia o buenas prácticas**, pues se aplican requisitos distintos. También los formatos son diferentes.*

Veamos primero los requisitos para los resguardos o Asociaciones de Resguardos que se **acreditan por experiencia**, es decir, **aquellos que van a administrar más de \$ 500 millones.**

- **Plan de vida o documento equivalente.**
- **Formato 2: necesidades de inversión- relación con el plan de vida o equivalente. (Ver anexos)**
- **Ficha de información básica para cada proyecto de inversión. (Ver anexos)**



Cada resguardo perteneciente a la Asociación presentará su plan de vida o documento equivalente, así como el formato sugerido número 2.

Tenga en cuenta que a su vez el **requisito número 2 tiene varios aspectos y que para aprobar la solicitud se requiere cumplir todos** los requisitos, sin excepción.

SI USTED SE VA A PRESENTAR POR EXPERIENCIA:

REQUISITO No.2 Acreditación de experiencia

Punto 1 del
requisito No. 2



Certificación expedida por el representante del resguardo o de la Asociación Resguardos en la que se indique su equipamiento institucional y administrativo, que como mínimo debe incluir una **sede administrativa** (acta que determine la ubicación y funcionamiento), **equipos de oficina** (inventario actualizado) y **acceso a servicios de comunicación** tales como **teléfono e Internet** (comprobante de último pago realizado a nombre del órgano de gobierno del resguardo o de uno de los resguardos asociados).

¿Qué se necesita para este requisito?

- **Formato 3: Certificación de equipamiento institucional.** (Ver anexos)
- Inventario de equipos de oficina
- Último recibo de pago de Internet y teléfono

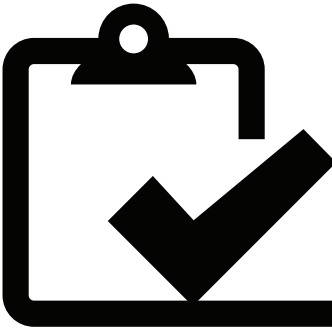


PARA LAS ASOCIACIONES DE RESGUARDOS:

Es suficiente con que uno de los resguardos aporte los documentos solicitados. No es necesario los recibos de los dos resguardos.

REQUISITO No.2 Acreditación de experiencia

Punto 2 del
requisito No. 2



Certificación expedida por el representante del resguardo o de la Asociación de Resguardos en la que se indiquen los integrantes del equipo humano especificando sus perfiles y funciones que como mínimo **deberán atender en materia contratación, contabilidad, tesorería, planeación y asistenciales,** para lo cual se adjuntarán **las hojas de vida respectivas con los soportes de formación académica y experiencia relacionada y el organigrama equipo administrativo.**

¿Qué se necesita para este requisito?

- **Formato 4: certificación del equipo humano.** (Ver anexos)
- **Hojas de vida del equipo humano relacionado en el formato 4**
- **Soportes de cada una de las hojas de vida**
- **Organigrama del equipo humano**

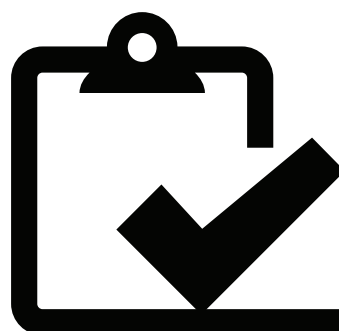


PARA LAS ASOCIACIONES DE RESGUARDOS:

Las asociaciones de resguardos deberán presentar un equipo administrativo para toda la asociación. No es necesario presentar un equipo por cada resguardo asociado.

Acreditación de experiencia

Certificación expedida por el representante del resguardo o de la Asociación Resguardos en la que se relacionen los convenios o contratos suscritos y ejecutados, se **certifique que se encuentran en el marco de su plan de vida** o documento equivalente, describiendo partes, beneficiarios, objeto, plazo y cuantía. Deberán adjuntar **copia de cada uno de los convenios o contratos relacionados y certificación de cumplimiento del objeto**, expedida por el contratante, así como **acta de asamblea comunitaria del resguardo** o de asambleas de los resguardos asociados **certificando el beneficio de dichos convenios y contratos en pro del mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad.**



- **Formato 5a: certificación y relación de contratos de experiencia.**
(Ver anexos).
- **Copia de los contratos relacionados.**
- **Copia de las certificaciones de cumplimiento de cada uno de los contratos**
- **Acta de la asamblea en la cual se certifique el beneficio para la comunidad de cada uno de los contratos.**



PARA LAS ASOCIACIONES DE RESGUARDOS:

Es posible sumar experiencia de todos los resguardos asociados en tanto cada contrato cumpla con los requisitos completos.



► **Acreditación de experiencia**

Documento firmado por representante legal del resguardo y el contador del resguardo o de la Asociación de Resguardos que reporte el estado financiero **(balance general y estado de pérdidas y ganancias)** correspondiente a cada vigencia de los tres años anteriores a la presentación de la solicitud.

Balances generales de los últimos tres años **firmados por el representante legal y el contador del resguardo o la Asociación de Resguardos.**



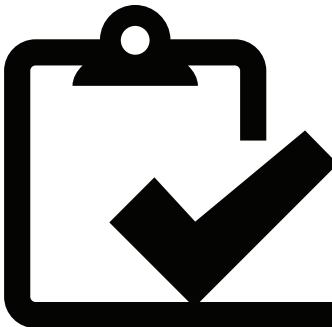
PARA LAS ASOCIACIONES DE RESGUARDOS:

Como la Asociación está recién creada y no tiene los balances de los últimos tres años, cada resguardo debe adjuntar los últimos tres balances generales.

SI USTED SE VA A PRESENTAR POR BUENAS PRÁCTICAS:

REQUISITO No.2 Acreditación de buenas prácticas

Punto 1 del requisito No. 2



Certificación expedida por el representante del resguardo o de la Asociación de Resguardos en que se indiquen su **equipamiento institucional y administrativo**, que como mínimo debe incluir una **sede administrativa** (acta que determine su ubicación y funcionamiento), **equipos de oficina** (inventario actualizado) y **acceso a servicios de comunicación** tales como **teléfono e Internet** (comprobante de último pago realizado a nombre del órgano de gobierno del resguardo o de uno de los resguardos asociados).

¿Qué se necesita para este requisito?

- Formato 3: certificación de equipamiento institucional. (Ver anexos).
- Inventario de equipos de oficina.
- Último recibo de pago de Internet y teléfono.

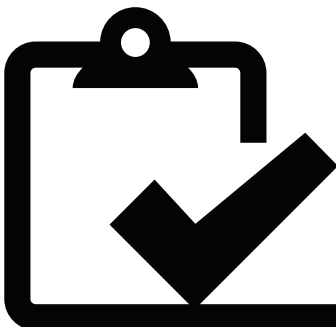


PARA LAS ASOCIACIONES DE RESGUARDOS:

Es suficiente con que uno de los resguardos aporte los elementos solicitados. No es necesario los recibos de los dos resguardos.

REQUISITO No.2 Acreditación de buenas prácticas

Punto 2 del requisito No. 2



Certificación expedida por el representante del resguardo o de la Asociación de Resguardos en que se indiquen los **integrantes del equipo humano**, especificando sus perfiles y funciones que como mínimo **deberán atender contratación, contabilidad, tesorería, planeación y asistenciales**, para lo cual se adjuntarán las **hojas de vida respectivas con los soportes** de formación académica y experiencia relacionada y el **organigrama equipo administrativo**.

¿Qué se necesita para este requisito?

- Formato 4: certificación del equipo humano. (Ver anexos).
- Hojas de vida del equipo humano relacionado en el formato 4.
- Soportes de cada una de las hojas de vida.
- Organigrama del equipo humano

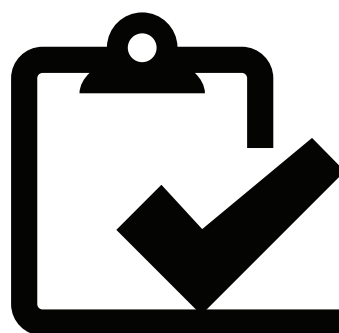


PARA LAS ASOCIACIONES DE RESGUARDOS:

Las asociaciones de resguardos deberán presentar un equipo administrativo para toda la asociación. No es necesario presentar un equipo por cada resguardo asociado.

Acreditación de buenas prácticas

Certificación expedida por el representante del resguardo o de la Asociación de Resguardos en la que se **relacionen los proyectos ejecutados**, certifiquen que se encuentran en el marco de **su plan de vida** o documento equivalente, **describiendo partes, beneficiarios, objeto, plazo y cuantía de cada proyecto**. Para estos efectos deberán adjuntar **copia de cada uno de los proyectos** relacionados, **acta de asamblea comunitaria del resguardo** o de asambleas de los resguardos asociados **certificando el beneficio** para la comunidad de los proyectos e indicando la entidad externa que acompañó dicho proceso(s), cuando haya lugar.



- **Formato 5b: certificación y relación de proyectos-buenas prácticas.**(Ver anexos).
- **Copia de los proyectos relacionados.**
- **Acta de la asamblea en la cual se certifique el beneficio para la comunidad de cada uno de los proyectos.**



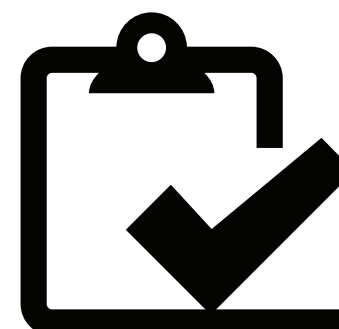
PARA LAS ASOCIACIONES DE RESGUARDOS:

Es posible sumar experiencia de todos los resguardos asociados, en tanto cada contrato cumpla con todos los requisitos.



Acreditación de buenas prácticas

Informe financiero del resguardo o la Asociación de Resguardos **firmado por el respectivo representante legal**, correspondiente a cada vigencia fiscal de los tres años anteriores a la presentación de la solicitud. Si el resguardo tiene estado financiero (**balance general y estado de pérdidas y ganancias**) es mejor adjuntarlo como informe financiero.

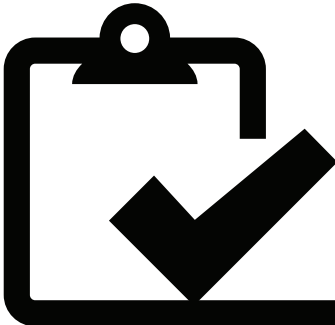


- **Informes financieros de los últimos tres años** firmados por el representante legal del resguardo o la Asociación de Resguardos.



Como la Asociación está recién creada y no tiene informes de los últimos tres años, **cada resguardo debe adjuntar los tres informes o balances generales.**

REQUISITO No.3



El acta de la asamblea general aprobada por las comunidades que habitan el respectivo resguardo indígena, en el que **aprueben la solicitud para el manejo** de las funciones y la administración y ejecución directa de los recursos a que se refiere el Decreto 1953 de 2014.

¿Qué se necesita para este requisito?

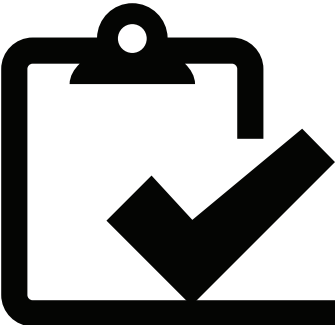
- Acta de la asamblea comunitaria o del órgano **que toma de la decisión de autorizar la solicitud de administración directa** de los recursos de asignación especial del SGP, según lo estipulado en el reglamento o mandato vigente del resguardo.



PARA LAS ASOCIACIONES DE RESGUARDOS:

Cada resguardo perteneciente a la Asociación presentará un acta en la que apruebe la solicitud para el manejo de las funciones, y la administración y ejecución directa de los recursos.

REQUISITO No.4



Una copia de las actas en las cuales conste la **designación del Consejo indígena** o estructura colectiva similar de gobierno propio y del representante legal, **debidamente registrados** ante el Ministerio del Interior.

¿Qué se necesita para este requisito?

- Certificación del representante legal, **emitida por la Dirección de Asuntos Indígenas, Rrom y minorías del Ministerio del Interior.**
- Certificación de Consejo indígena o estructura colectiva similar de gobierno, **emitida por la Dirección de Asuntos Indígenas, Rrom y minorías del Ministerio del Interior.**



PARA LAS ASOCIACIONES DE RESGUARDOS:

Para lo anterior deberá solicitar a la Dirección de Comunidades Indígenas, Rrom y minorías del Ministerio del Interior las certificaciones, de acuerdo a lo establecido en la circular 15-000000018-DAI-2200 de 2015. (Ver anexos)

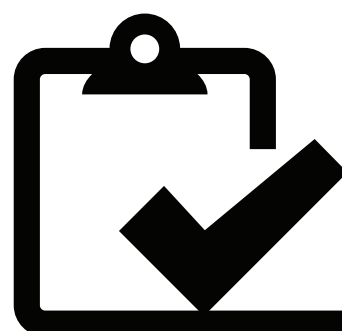
Identificar quien va a pedir la certificación ante el Ministerio:

Para tener en cuenta

- Acta de constitución de la Asociación suscrita por el representante legal de cada resguardo.
- Ejemplar de los estatutos internos de la asociación.
- Acto administrativo de constitución expedido por el Incoder de cada resguardo.
- Acta de asamblea interna de cada resguardo que integre la asociación en la cual: i) se manifieste la voluntad expresa de administrar los recursos de Aesgpri, ii) se designe el representante legal, iii) designación del consejo indígena u órgano similar de gobierno.
- Listado de asistencia suscrito por quienes participaron en la toma de decisiones.

Se presentará solamente el reglamento, estatuto o mandato creado para esta asociación. No es necesario adjuntar el reglamento de cada resguardo asociado.

REQUISITO No.6



Datos de contacto del representante legal

¿Qué se necesita para este requisito?

Incluir los datos del representante legal:

- Dirección, teléfono y correo electrónico.
- Estos datos forman parte del formato No.1a y 1b junto a la firma.

Recuerde
que...

Las actas de asamblea deben:

- Tener fecha de la asamblea.
- Estar firmadas por quienes corresponda de acuerdo a la estructura de gobierno.
- Aclarar el motivo para el que se realizó la asamblea.
- Anexar los listados de asistencia con los datos de quienes participaron en la asamblea (nombre, comunidad o resguardo al que pertenece y firma).

Otros aspectos para tener en cuenta:

- Todas las certificaciones deben estar firmadas por el representante legal del resguardo o Asociación de Resguardos
- Se deben anexar todos los documentos, certificaciones, actas, copias y comprobantes de cada requisito.

Las solicitudes se deben radicar en el
Departamento Nacional de Planeación a más
tardar el **31 de julio de 2015**



V. ANEXOS

Los formatos que se enuncian en la presente guía pueden ser descargados en la página web del DNP.

<https://www.dnp.gov.co/programas/desarrollo-territorial/Paginas/desarrollo-territorial.aspx>

Los anexos que puede encontrar en el link “Temas de Interés” son:

1. **Formato 1a:** Remisión de documentos, experiencia.
2. **Formato 1b:** Remisión de documentos, buenas prácticas.
3. **Formato 2:** Necesidades de inversión, relación con plan de vida.
4. **Formato No. 3:** Certificación de equipamiento institucional.
5. **Formato No. 4:** Certificación del equipo humano.
6. **Formato No. 5:** Certificación y relación de contratos o convenios. Experiencia.
7. **Formato No. 5b:** Certificación y relación de proyectos, buenas prácticas.
8. Ficha básica de información básica para proyectos de inversión.
9. Circular 15-000000018-DAI-2200 del Ministerio de Interior.

FORMATO No 1a

Remisión y Control de Documentos. Experiencia

/Ciudad, fecha

Señores:
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
ATN: Dirección de Desarrollo Territorial
Calle 26 # 13 – 19
Bogotá

Asunto: Remisión de documentos para asumir y administrar los recursos del SGP por parte del Resguardo(nombre del resguardo) o la Asociación de Resguardos (nombre de la asociación de resguardos).

Cordial Saludo:

Por medio de la presente yo (*nombre dela autoridad o persona que ejerce la representación legal resguardo*) en calidad de representante legal del Resguardo(*nombre del resguardo*) o la Asociación de Resguardos (*nombre de la Asociación de Resguardos*) me permito adjuntar los siguientes documentos, con el fin de acceder a la asunción y administración de los recursos de Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para los Resguardo Indígenas - AESGPRI:

REQUISITO	COMPONENTE	FOLIOS DENTRO DEL EXPEDIENTE
1. Un documento que se enmarque en el plan de vida o su equivalente de cada pueblo, territorio o resguardo, conforme la ley de origen, derecho mayor o derecho propio respectivo. En este documento se deben identificar, como mínimo, los siguientes aspectos: - Las necesidades de inversión de la comunidad.	Documento que se enmarque en el plan de vida o su equivalente de cada pueblo, territorio o resguardo, conforme la ley de origen, derecho mayor o derecho propio respectivo.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.
	Relación de las necesidades de inversión, los objetivos, metas y costos de financiamiento de cada una.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Formato 2 Necesidades de Inversión

FORMATO No 1a
Remisión y Control de
Documentos. Experiencia

FORMATO No 1a
Remisión y Control de
Documentos. Experiencia

- Los objetivos, metas y costos de financiamiento de cada una de las necesidades identificadas en los diferentes sectores y/o proyectos de inversión. - Los Proyectos de inversión cuando haya lugar.	Proyectos de inversión de la comunidad.	Identificar los números de folios donde están los proyectos en la solicitud. Ver Artículo 32 Dec 1953
2. Un documento donde se acredite la experiencia y/o las buenas prácticas en la ejecución de recursos de cualquier fuente de financiamiento, de conformidad con los parámetros y con el procedimiento que defina el Gobierno, previa consulta con la Mesa Permanente de Concertación.	SOPORTES DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA	
	Certificación expedida por el Representante del Resguardo o de la asociación Resguardos en que se indiquen el equipamiento institucional y administrativo con que cuentan.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Formato 3 Equipamento Institucional
	Sede administrativa (acta que determine la ubicación y funcionamiento la sede),	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Anexo Formato 3
	Equipos de oficina (inventario actualizado)	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Anexo Formato 3
	Acceso a servicios de comunicación tales como teléfono e internet (comprobante de último pago realizado a nombre del órgano de gobierno del. Resguardo o de uno de los Resguardos asociados).	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Anexo Formato 3
	Certificación expedida por el Representante Legal del Resguardo o de la asociación de Resguardos en que se indiquen los integrantes del equipo humano especificando sus perfiles y funciones que como mínimo deberán atender funciones en materia contratación, contable, tesorería, planeación y asistenciales	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Formato 4 Equipo humano.
	Hojas de vida respectivas con los soportes de formación académica y relacionada	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Anexo del Formato 4
	Organigrama equipo administrativo.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Formato 4 Equipo humano.

	Documento suscrito por el Representante Legal del Resguardo o la Asociación Resguardos en que se relacione los convenios o contratos suscritos y con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, en el que certifique que se encuentran en el marco de su plan de vida o documento equivalente, describiendo partes, beneficiarios, objeto, plazo y cuantía.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Formato 5 Relación contratos o convenios
	Copia cada uno de los convenios o contratos relacionados.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Anexo Formato 5
	Certificación cumplimiento del objeto, expedida por parte de la entidad contratante de cada uno de los contratos.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Anexo Formato 5
	Acta de Asamblea comunitaria del Resguardo o de la Asamblea de Resguardos asociados <u>certificando el beneficio de dichos convenios y contratos en pro del mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad.</u>	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Según formato del resguardo.
	Documento firmado por el representante legal y el contador del Resguardo o de la Asociación de Resguardos que reporte el estado financiero (balance general y estado de pérdidas y ganancias) correspondiente a cada vigencia de los tres años anteriores a la presentación de la solicitud.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.
	3. El acta de la Asamblea General aprobada por las comunidades que habitan el respectivo Resguardo Indígena, en el que aprueben la solicitud para la asunción de las funciones, y la administración y ejecución directa de los recursos a que se refiere el Decreto 1953 de 2014.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Según formato del resguardo
4. Una copia de las actas donde conste la designación del Consejo Indígena o estructura colectiva similar de gobierno propio y del	Copia de las actas donde conste la designación del Consejo Indígena o estructura colectiva similar de gobierno propio debidamente registrados ante el Ministerio del Interior.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Según circular 018 de 2015 del

FORMATO No 1a
Remisión y Control de
Documentos. Experiencia

FORMATO No 1b
Remisión y Control de
Documentos- Buenas prácticas

Representante Legal, debidamente registrados ante el Ministerio del Interior.		Ministerio del Interior
	Copia de las actas donde conste la designación del Representante Legal, debidamente registrados ante el Ministerio del Interior.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Según circular 018 de 2015 del Ministerio del Interior
5. Una copia del reglamento, estatuto o mandato vigente del Resguardo respectivo donde se recojan las reglas y procedimientos propios para la designación del consejo indígena u otra estructura similar de gobierno propio y del representante legal.	Copia del reglamento, estatuto o mandato vigente del Resguardo respectivo donde se recojan las reglas y procedimientos propios para la designación del consejo indígena u otra estructura similar de gobierno propio y del representante legal.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.
6. Los datos de contacto del representante legal.	Dirección, teléfono, correo electrónico.	Ubicar estos datos al final de esta comunicación

Cordial Saludo,

[Firma del Representante Legal]

Nombre del Representante Legal

Representante Legal

Resguardo (nombre del resguardo) o Asociación de resguardos nombre de la Asociación de resguardos).

Dirección de Notificación:

Correo electrónico:

Ciudad:

Teléfono:

Ciudad, fecha

Señores:
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
ATN: Dirección de Desarrollo Territorial
Calle 26 # 13 – 19
Bogotá

Asunto: Remisión de documentos para asumir y administrar los recursos del SGP por parte del Resguardo (nombre del resguardo) o la Asociación de Resguardos (nombre de la Asociación de resguardos).

Cordial Saludo:

Por medio de la presente yo (nombre de la autoridad o persona que ejerce la representación legal resguardo) en calidad de representante legal del Resguardo (nombre del resguardo) o la Asociación de Resguardos (nombre de la Asociación de resguardos) me permito adjuntar los siguientes documentos, con el fin de acceder a la asunción y administración de los recursos de Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para los Resguardo Indigenas - AESGPRI:

REQUISITO	COMPONENTE	FOLIOS DENTRO DEL EXPEDIENTE
1. Un documento que se enmarque en el plan de vida o su equivalente de cada pueblo, territorio o resguardo, conforme la ley de origen, derecho mayor o derecho propio respectivo. En este documento se deben identificar, como mínimo, los siguientes aspectos: - Las necesidades de inversión de la comunidad.	Documento que se enmarque en el plan de vida o su equivalente de cada pueblo, territorio o resguardo, conforme la ley de origen, derecho mayor o derecho propio respectivo.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.
	Relación de las necesidades de inversión, los objetivos, metas y costos de financiamiento de cada una.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Formato 2 Necesidades de Inversión

FORMATO No 1b
Remisión y Control de
Documentos- Buenas prácticas

FORMATO No 1b
Remisión y Control de
Documentos- Buenas prácticas

- Los objetivos, metas y costos de financiamiento de cada una de las necesidades identificadas en los diferentes sectores y/o proyectos de inversión. - Los Proyectos de inversión cuando haya lugar.	Proyectos de inversión de la comunidad.	Identificar los números de folios donde están los proyectos en la solicitud. Ver Artículo 32 Dec 1953
2. Un documento donde se acredite la experiencia y/o las buenas prácticas en la ejecución de recursos de cualquier fuente de financiamiento, de conformidad con los parámetros y con el procedimiento que defina el Gobierno, previa consulta con la Mesa Permanente de Concertación.	SOPORTES DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA	
	Certificación expedida por el Representante del Resguardo o de la Asociación Resguardos en que se indiquen el equipamiento institucional y administrativo con que cuentan.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Formato 3 Equipamiento Institucional
	sede administrativa (acta que determine la ubicación y funcionamiento la sede),	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Anexo Formato 3
	equipos de oficina (inventario actualizado)	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Anexo Formato 3
	Acceso a servicios de comunicación tales como teléfono e internet (comprobante de último pago realizado a nombre del órgano de gobierno del. Resguardo o de uno de los Resguardos asociados).	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Anexo Formato 3
	Certificación expedida por el Representante Legal del Resguardo o de la Asociación de Resguardos en que se indiquen los integrantes del equipo humano especificando sus perfiles y funciones que como mínimo deberán atender funciones en materia contratación, contable, tesorería, planeación y asistenciales	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Formato 4 Equipo humano.
	Hojas de vida respectivas con los soportes de formación académica y relacionada	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Anexo del Formato 4
	Organigrama equipo administrativo.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Formato 4 Equipo humano.

	Documento suscrito por el Representante Legal del Resguardo o la asociación Resguardos en que se relacione los proyectos ejecutados con recursos propios o provenientes de entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, en el que certifique que se encuentran en el marco de su plan de vida o documento equivalente, describiendo sus partes, beneficiarios, objeto, plazo y cuantía de cada proyecto.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Formato 5b Relación de proyectos
	Copia de cada uno de los proyectos relacionados	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Anexo Formato 5b
	Acta de asamblea comunitaria del Resguardo o Asamblea de resguardos asociados certificando el beneficio del o los proyectos en pro del mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad e indicando la entidad externa que acompañó dicho proceso o procesos, cuando haya lugar.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Según formato del resguardo.
	Informe financiero del Resguardo o la Asociación de resguardos firmado por el respectivo representante legal, correspondiente a cada vigencia fiscal de los tres años anteriores a la presentación de la solicitud.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.
3. El acta de la Asamblea General aprobada por las comunidades que habitan el respectivo Resguardo Indígena, en el que aprueben la solicitud para la asunción de las funciones, y la administración y ejecución directa de los recursos a que se refiere el Decreto 1953 de 2014.	Acta de la Asamblea General aprobada por las comunidades que habitan el respectivo Resguardo Indígena, en el que aprueben la solicitud para la asunción de las funciones, y la administración y ejecución directa de los recursos	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Según formato del resguardo
4. Una copia de las actas donde conste la designación del Consejo Indígena o estructura colectiva similar de gobierno propio y del Representante Legal,	Copia de las actas donde conste la designación del Consejo Indígena o estructura colectiva similar de gobierno propio debidamente registrados ante el Ministerio del Interior.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Según circular 018 de 2015 del Ministerio del Interior

FORMATO No 1b
Remisión y Control de
Documentos- Buenas prácticas

debidamente registrados ante el Ministerio del Interior.	Copia de las actas donde conste la designación del Representante Legal, debidamente registrados ante el Ministerio del Interior.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Según circular 018 de 2015 del Ministerio del Interior
5. Una copia del reglamento, estatuto o mandato vigente del Resguardo respectivo donde se recojan las reglas y procedimientos propios para la designación del consejo indígena u otra estructura similar de gobierno propio y del representante legal.	Copia del reglamento, estatuto o mandato vigente del Resguardo respectivo donde se recojan las reglas y procedimientos propios para la designación del consejo indígena u otra estructura similar de gobierno propio y del representante legal.	Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.
6. Los datos de contacto del representante legal.	Dirección, teléfono, correo electrónico.	Ubicar estos datos al final de esta comunicación

Cordial Saludo,

[Firma del Representante Legal]

Nombre del Representante Legal
Representante Legal
Resguardo (nombre del resguardo) o Asociación de resguardos nombre de la Asociación de resguardos).
Dirección de Notificación:
Correo electrónico:
Ciudad:
Teléfono:

FORMATO No 2
Necesidades de Inversión –
Plan de Vida o equivalente.

Ciudad, fecha

Señores:
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
ATN: Dirección de Desarrollo Territorial
Calle 26 # 13 – 19
Bogotá

ASUNTO: Cumplimiento de requisitos numeral 1 - Artículo 29 del Decreto 1953 de 2014.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 29 del Decreto 1953 de 2014, en específico al numeral 1, me permito allegar un documento de las necesidades de inversión del resguardo (nombre del resguardo) las cuales están enmarcadas en nuestro Plan de Vida (o nombre del documento equivalente) el cual identifica:

- Las necesidades de inversión de la comunidad
- Los objetivos, metas y costos de financiamiento de cada una de las necesidades identificadas en los diferentes sectores y/o proyectos de inversión

SECTOR	NECESIDAD / PROYECTO	RELACIÓN CON EL PLAN DE VIDA	OBJETIVO	METAS	COSTO

Versión 1 junio 03 de 2014

El presente documento toma como base lo que aparece en el documento (plan de vida del pueblo xxxxx o nombre del documento equivalente) actualizado en función de lo establecido por el decreto 1953 de 2014.

En constancia de lo anterior, firma certificando la veracidad de la información

[Firma del Representante Legal]

Nombre del Representante Legal
Representante Legal
Resguardo (nombre del resguardo) o Asociación de resguardos (nombre de la Asociación de resguardos).

Anexo: Nombre del documento del Plan de Vida o su equivalente

FORMATO No 3
Certificación equipamiento
institucional

Ciudad, fecha

Señores:
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
ATN: Dirección de Desarrollo Territorial
Calle 26 # 13 – 19
Bogotá

Asunto: Resguardo (*nombre del resguardo*) o la Asociación de Resguardos (*nombre de la Asociación de resguardos*).

Yo (*nombre de la autoridad o persona que ejerce la representación legal resguardo*), identificado con cédula de ciudadanía *número de identificación* y en calidad de representante legal del Resguardo (*nombre del resguardo*) o la Asociación de Resguardos (*nombre de la Asociación de resguardos*), me permito certificar que contamos con una sede administrativa ubicada en el municipio (*nombre del municipio donde queda la sede*) en la dirección (*dirección de la sede*).

Adicionalmente certifico que contamos con equipos de oficina y con el servicio de telefonía e internet para lo cual adjunto los siguientes documentos:

- Inventario de los equipos de oficina del *resguardo o de la Asociación de resguardos*.
- Comprobante de último pago realizado al servicio de telefonía a nombre de *Nombre del resguardo o asociación de resguardos o de alguna persona del órgano de gobierno del Resguardo o de uno de los Resguardos asociados*.
- Comprobante de último pago realizado al servicio de internet a nombre de *Nombre del resguardo o Asociación de resguardos o de alguna persona del órgano de gobierno del Resguardo o de uno de los Resguardos asociados*.

Para constancia se firma a los XX días del mes de mes de 2015.

[Firma del Representante Legal]

Nombre del Representante Legal
Representante Legal
Resguardo (*nombre del resguardo*) o Asociación de resguardos (*nombre de la Asociación de resguardos*).

Versión 1 junio 03 de 2014

FORMATO No 4
Certificación equipo
humano

Ciudad, fecha

Señores:
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
ATN: Dirección de Desarrollo Territorial
Calle 26 # 13 – 19
Bogotá

Asunto: Resguardo (*nombre del resguardo*) o la Asociación de Resguardos (*nombre de la Asociación de resguardos*).

Yo (*nombre de la autoridad o persona que ejerce la representación legal resguardo*), identificado con cédula de ciudadanía *número de identificación* y en calidad de representante legal del Resguardo (*nombre del resguardo*) o la Asociación de Resguardos (*nombre de la Asociación de resguardos*) me permito certificar que contamos con un equipo humano el cual relacionó el cuadro siguiente, quienes atenderán como mínimo las funciones en materia de contratación, contabilidad, tesorería, planeación y asistenciales.

FUNCIONES	NOMBRE	No. De IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES DETALLADAS
Contratación			
Contable			
Tesorería			
Planeación			
Asistenciales			
Otras funciones			

Adicionalmente adjunto las hojas de vida con los soportes de las personas relacionadas en el cuadro anterior.

[Firma del Representante Legal]

Nombre del Representante Legal
Representante Legal
Resguardo (*nombre del resguardo*) o Asociación de resguardos (*nombre de la Asociación de resguardos*).

FORMATO No 5 a
Certificación y relación de
contratos_experiencia

Ciudad, fecha

Señores:
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
ATN: Dirección de Desarrollo Territorial
Calle 26 # 13 – 19
Bogotá

Asunto: Resguardo (*nombre del resguardo*) o la Asociación de Resguardos (*nombre de la Asociación de resguardos*).

Yo (*nombre de la autoridad o persona que ejerce la representación legal resguardo*), identificado con cédula de ciudadanía número de *identificación* y en calidad de representante legal del Resguardo (*nombre del resguardo*) o la Asociación de Resguardos (*nombre de la Asociación de resguardos*) me permito certificar que los contratos o convenios relacionados en el siguiente cuadro fueron suscritos y ejecutados por el Resguardo de la siguiente manera:

RELACIÓN DE CONTRATOS EJECUTADOS POR EL RESGUARDO O LA ASOCIACIÓN DE RESGUARDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA						
Número contrato	Objeto del contrato	Partes que intervinieron	No. De Beneficiarios	Monto \$	Fecha inicio / Fecha terminación	Número acta liquidación o certificación de cumplimiento

Modelo 4 hasta 03 de 2014

FORMATO No 5 a
Certificación y relación de
contratos_experiencia

RELACIÓN DE CONTRATOS EJECUTADOS POR EL RESGUARDO O LA ASOCIACIÓN DE RESGUARDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA						
Número contrato	Objeto del contrato	Partes que intervinieron	No. De Beneficiarios	Monto \$	Fecha inicio / Fecha terminación	Número acta liquidación o certificación de cumplimiento

En constancia de lo anterior, y en cumplimiento del Artículo 2.2.5.6.1.4 del Decreto 1082 de 2015, firma certificando la veracidad de la información a los XX días del mes de mes de 2015.

[Firma del Representante Legal]

Nombre del Representante Legal
Representante Legal
Resguardo (*nombre del resguardo*) o Asociación de resguardos (*nombre de la Asociación de resguardos*).
Anexo: contratos relacionados con su respectiva certificación de cumplimiento

FORMATO No 5b
Certificación y relación
proyectos_ Buenas Prácticas

Ciudad, fecha

Señores:
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
ATN: Dirección de Desarrollo Territorial
Calle 26 # 13 – 19
Bogotá

Asunto: Resguardo (*nombre del resguardo*) o la Asociación de Resguardos (*nombre de la Asociación de resguardos*).

Yo (*nombre dela autoridad o persona que ejerce la representación legal resguardo*), identificado con cédula de ciudadanía *número de identificación* y en calidad de representante legal del Resguardo (*nombre del resguardo*) o la Asociación de Resguardos (*nombre de la Asociación de resguardos*) me permito certificar que los proyectos relacionados en el siguiente cuadro fueron ejecutados por el Resguardo de la siguiente manera:

RELACIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS POR EL RESGUARDO O ASOCIACIÓN DE RESGUARDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS					
Proyecto	Objeto del proyecto	Partes que intervinieron	Beneficiarios	Cuantía del proyecto	Fecha inicio / fecha terminación

FORMATO No 5b
Certificación y relación
proyectos_ Buenas Prácticas

RELACIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS POR EL RESGUARDO O ASOCIACIÓN DE RESGUARDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS					
Proyecto	Objeto del proyecto	Partes que intervinieron	Beneficiarios	Cuantía del proyecto	Fecha inicio / fecha terminación

En constancia de lo anterior, y en cumplimiento del Artículo 2.2.5.6.1.5 del Decreto 1082 de 2015, firma certificando la veracidad de la información a los XX días del mes de mes de 2015.

[Firma del Representante Legal]

Nombre del Representante Legal
Representante Legal
Resguardo (*nombre del resguardo*) o Asociación de resguardos (*nombre de la Asociación de resguardos*).

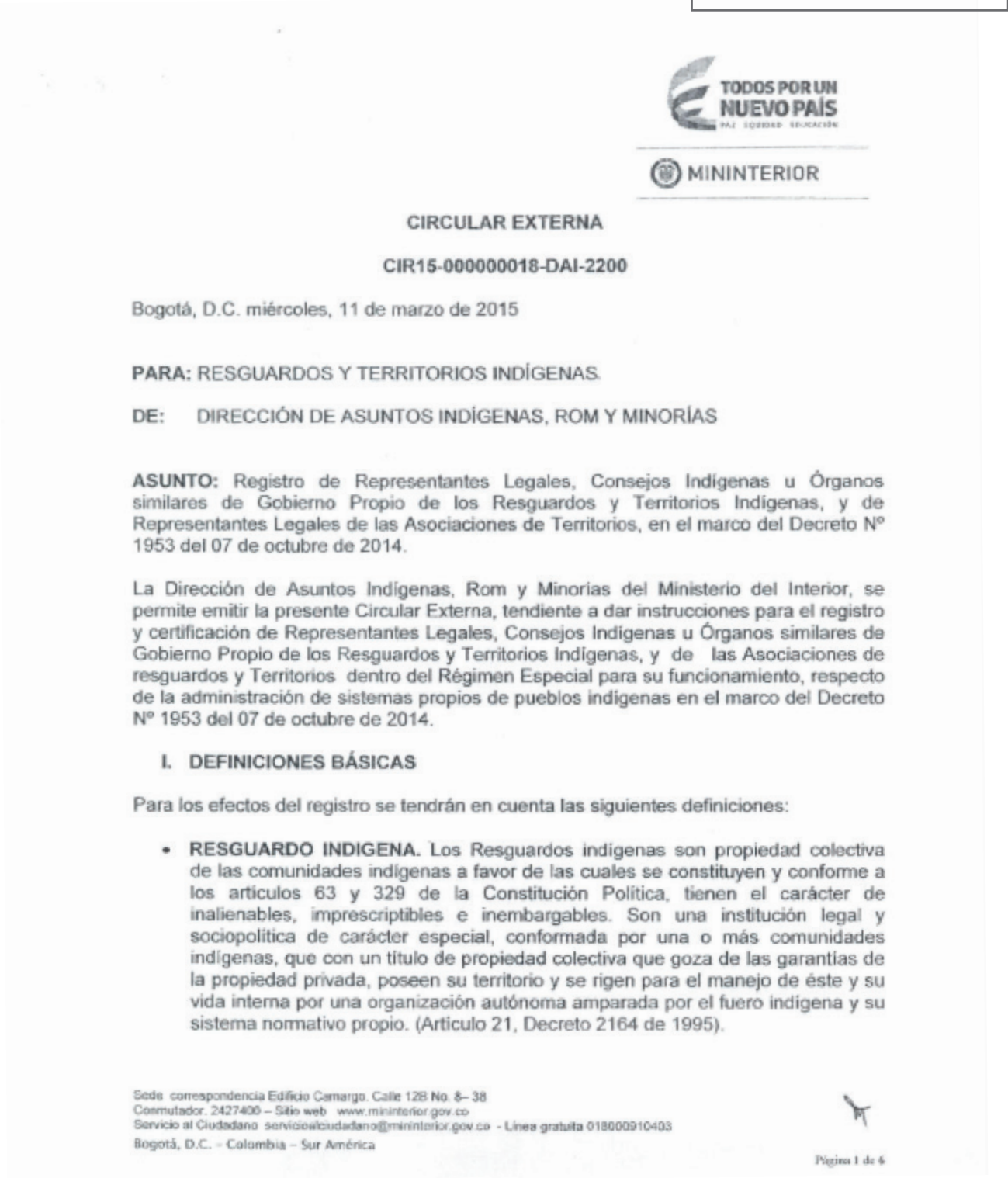
Anexo: Copia de cada uno de los proyectos relacionados.

Circular 15-000000018-DAI-2200 del Ministerio de Interior.

INFORMACIÓN BÁSICA PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN – ARTICULO 32
DECRETO 1953 DE 2014

Los proyectos de inversión deberán contener al menos la siguiente información:

- I. Nombre del proyecto.
- II. Información básica sobre el resguardo:
 - 1. Nombre del resguardo.
 - 2. Localización.
 - 3. Población total
 - 4. Número de familias
 - 5. Grupo(s) étnico(s).
- III. Clasificación del proyecto:
 - 1. Sector de inversión
 - 2. Subsector o usos y costumbres.
- IV. Localización del proyecto:
 - 1. Comunidad(es)
 - 2. Familia(s)
 - 3. Municipio(s)
 - 4. Departamento(s).
- V. Población beneficiaria del proyecto:
 - 1. Número de habitantes
 - 2. Número de familias.
- VI. Justificación
- VII. Objetivo principal
- VIII. Descripción
- IX. Monto total de la inversión:
 - 1. Servicios personales
 - 2. Gastos generales
 - 3. Otros gastos
 - 4. Total.
- X. Fuentes de financiación
 - 1. Recursos de participación
 - 2. Recursos de cofinanciación (Si los hay)
 - 3. Otros recursos.
- XI. Fecha de iniciación.
- XII. Fecha de finalización.
- XIII. Firma del responsable





- **TERRITORIO INDIGENA.** Son las áreas poseídas en forma regular y permanente por una comunidad, parcialidad o grupo indígena y aquellas que, aunque no se encuentren poseídos en esa forma, constituyen el ámbito tradicional de sus actividades sociales, económicas y culturales (Artículo 2º. Decreto 2164 de 1995).
- **ASOCIACION DE RESGUARDOS Y TERRITORIOS INDIGENAS.** Agrupación de dos o más categorías territoriales de las enunciadas en el artículo 3º del Decreto 1953 de 2014, previo cumplimiento de las exigencias legales y con plena observancia de la ley de origen y derecho propio de los pueblos indígenas que lo conforman para que desarrollen el objeto propuesto en la norma
- **REPRESENTANTE LEGAL.** Es quien actúa a nombre del resguardo, territorio indígena, o Asociaciones de Resguardos y Territorios, con el fin de asumir responsabilidades y representación legal, judicial o extrajudicialmente en el marco de sus competencias y funciones.
- **ORGANO COLEGIADO DE LAS ASOCIACIONES DE RESGUARDOS Y TERRITORIOS.** Es un órgano o institución constituida por una pluralidad de Autoridades Propias de los resguardos o territorios que lo conforman con el fin de coordinar, deliberar y adoptar decisiones democráticamente expresando la voluntad unitaria respecto del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- **AUTORIDAD TRADICIONAL.** Las autoridades tradicionales son los miembros de una comunidad indígena que ejercen, dentro de la estructura propia de la respectiva cultura, un poder de organización, gobierno, gestión o control social. (Artículo 2º. Decreto 2164 de 1995).
- **CABILDO INDIGENA.** Es una entidad pública especial, cuyos integrantes son miembros de una comunidad indígena, elegidos y reconocidos por ésta, con una organización sociopolítica tradicional, cuya función es representar legalmente a la comunidad, ejercer la autoridad y realizar las actividades que le atribuyen las leyes, los usos y costumbres y el reglamento interno de cada comunidad. (Artículo 2º. Decreto 2164 de 1995).

Sede correspondencia Edificio Camargo, Calle 12B No. 8-38
Commutador, 2427400 – Sitio web: www.mininterior.gov.co
Servicio al Ciudadano: servicioc Ciudadano@mininterior.gov.co - Línea gratuita 018000910403
Bogotá, D.C. - Colombia - Sur América

Página 2 de 6



II. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el Decreto 1953 de 2014 están dirigidas a aquellos resguardos y territorios indígenas que voluntariamente decidan administrar los sistemas propios de los pueblos indígenas (Asignación Especial para los Resguardos Indígenas-SGPRI, Sistema Educativo Propio-SEIP, Sistema Indígena de Salud Propio Intercultural SISPI y AGUA POTABLE y SANEAMIENTO BASICO), para tal efecto deberán cumplir los requisitos y condiciones allí exigidas. En este orden se tendrá que los Territorios indígenas podrán entrar en funcionamiento en los términos establecidos en el artículo 3º del citado decreto, así:

**...1. Cuando un resguardo constituido por el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, Incoder, o su antecesor el Instituto Colombiano de Reforma Agraria (Incora), tenga sus linderos claramente identificados.*

2. Cuando un resguardo de origen colonial y republicano haya iniciado un proceso de clarificación que permita determinar sus linderos.

3. Cuando respecto de un área poseída de manera exclusiva, tradicional, ininterrumpida y pacífica por los pueblos, comunidades, o parcialidades indígenas que tenga un gobierno propio, se haya solicitado titulación como resguardo por las respectivas autoridades.

4. Cuando una o más categorías territoriales de las enunciadas en los numerales anteriores decidan agruparse para efectos de lo previsto en el presente decreto.

Para efectos de lo establecido en el numeral 4 del presente artículo, cuando existan conflictos por linderos internos entre dos o más resguardos contiguos y estos se agrupen para poner en funcionamiento un Territorio Indígena, no será necesario que tales linderos internos estén claramente identificados.

Tampoco se requerirá que estos estén claramente delimitados cuando se trate de resguardos constituidos por el Incora o el Incoder que solamente soliciten la administración y ejecución directa de los recursos de la asignación especial del Sistema General de Participaciones (SGP), toda vez que para efectos de la distribución de estos recursos la población beneficiaria será la certificada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

Sede correspondencia Edificio Camargo, Calle 12B No. 8-38
Commutador, 2427400 – Sitio web: www.mininterior.gov.co
Servicio al Ciudadano: servicioc Ciudadano@mininterior.gov.co - Línea gratuita 018000910403
Bogotá, D.C. - Colombia - Sur América

Página 3 de 6



La puesta en funcionamiento de los Territorios Indígenas de que trata el presente decreto se refiere exclusivamente a la atribución de funciones y competencias político administrativas. Lo anterior no implica un reconocimiento ni un desconocimiento de derechos de propiedad colectiva o individual sobre la tierra.

PARÁGRAFO. Las categorías de territorio que se enuncian en los numerales 1, 2 y 3 del presente artículo podrán asociarse para la administración y ejecución directa de las funciones y asignaciones de participaciones sectoriales siempre que, una vez constituidas, acrediten los requisitos establecidos para cada sector en este decreto.

III. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, ROM Y MINORÍAS.

En el marco de las competencias asignadas a esta Dirección, nos corresponde llevar el registro oficial de los representantes legales, consejos indígenas u órganos similares de gobierno propio de los Resguardos y Territorios Indígenas; y de la constitución, novedades y Representante Legal de las Asociaciones de Territorios. Para tal efecto se requerirá lo siguiente:

✓ PARA TERRITORIOS INDÍGENAS

1. Acto Administrativo expedido por el INCODER donde se certifique la puesta en funcionamiento del territorio indígena, artículo 5º del Decreto 1953 de 2014.
2. Acta de Asamblea interna por cada territorio indígena interesado donde se manifieste la voluntad expresa de "Administrar y ejecutar los recursos propios", precisando su objeto (Asignación Especial para los Resguardos Indígenas-SGPRI, Sistema Educativo Propio-SEIP, Sistema Indígena de Salud Propio Intercultural SISPI y, AGUA POTABLE y SANEAMIENTO BASICO), designación del representante legal, Consejo Indígena u órgano similar de Gobierno Propio, estableciendo en todo caso su vigencia. Para efectos de territorios que cuenten con comunidades indígenas dispersas, será válida la presentación de un acta por cada comunidad ratificando la decisión de administrar sus recursos.
3. Listado de asistencia suscrito por quienes participaron en la toma de decisiones, los cuales deben encontrarse ajustados a la composición social del Territorio, según población certificada por el DANE y bajo la tradición, usos y costumbres.

Sede: correspondencia Edificio Camargo, Calle 12B No. 8-38
Conmutador: 2427400 - Sitio web: www.mininterior.gov.co
Servicio al Ciudadano: servicioc Ciudadano@mininterior.gov.co - Línea gratuita 018000910403
Bogotá, D.C. - Colombia - Sur América

Página 4 de 6



Los Resguardos Indígenas legalmente constituidos por el Incora o por Incoder podrán administrar y ejecutar los recursos de la asignación especial de SGP sin que surtan el trámite de puesta en funcionamiento como Territorios Indígenas, por tanto el requisito No. 1 se entenderá cumplido con el acto administrativo de constitución y de ampliación de ser el caso.

Cuando la designación del representante legal del territorio recaiga en el cabildo o autoridad tradicional, el acta de elección deberá especificar expresamente las funciones de representatividad que asume para dar aplicación al Decreto 1953 de 2014.

Es de aclarar que las actas de Asamblea y el listado de asistencia deben venir en original, con encabezado del tema a tratar y fecha de realización de la Asamblea. Los representantes legales electos para los fines del Decreto 1953 de 2014 no requieren posesión ante la Alcaldía Municipal excepto que recaiga en el Cabildo Gobernador o Autoridad Tradicional. (Art 3 Ley 89 de 1890)

✓ PARA ASOCIACIONES DE RESGUARDOS Y TERRITORIOS

Las asociaciones de Resguardos y Territorios en virtud de la norma serán "Consideradas como personas Jurídicas de derecho público especial".

1. Acta de Constitución de la Asociación suscrita por los representantes legales de los respectivos territorios indígenas o resguardos legalmente constituidos.
2. Ejemplar de estatutos internos de la asociación, donde se especifique como mínimo lo siguiente:
 - *-Nombre y domicilio;
 - *-Ámbito territorial en que desarrollan sus actividades;
 - *-Los Resguardos y/o Territorios Indígenas que la conforman;
 - *-Funciones que constituyen su objeto y tiempo de duración;
 - *-Aportes de los asociados, patrimonio y reglas para su conformación y administración;
 - *-Órganos de dirección, vigilancia, representación legal, control y régimen interno;
 - *-Normas relativas a la solución de conflictos que ocurran entre los asociados;
 - *-Normas relativas a la reforma de los estatutos, retiro de los asociados, disolución, liquidación de la entidad y disposición del remanente.

Sede: correspondencia Edificio Camargo, Calle 12B No. 8-38
Conmutador: 2427400 - Sitio web: www.mininterior.gov.co
Servicio al Ciudadano: servicioc Ciudadano@mininterior.gov.co - Línea gratuita 018000910403
Bogotá, D.C. - Colombia - Sur América

Página 5 de 6



- 3. Acto Administrativo expedido por el INCODER donde se certifique la puesta en funcionamiento del Territorio indígena. Los Resguardos Indígenas legalmente constituidos por el Incora o por Incoder podrán administrar y ejecutar los recursos de la asignación especial de SGP sin que surtan el trámite de puesta en funcionamiento como Territorios Indígenas, bastará el acto administrativo de constitución y de ampliación de ser el caso.
- 4. Acta de Asamblea interna por cada resguardo o territorio indígena interesado donde se manifieste la voluntad de asociarse y la voluntad de "Administrar y ejecutar los recursos propios", así mismo la designación del Representante Legal, Consejo Indígena u órgano similar de Gobierno Propio estableciendo su vigencia. Para efectos de territorios que cuenten con comunidades indígenas dispersas, será válida la presentación de un acta por cada comunidad ratificando la decisión de administrar sus recursos.
- 5. Listado de asistencia suscrito por los comuneros que participaron en la toma de decisiones, los cuales deben encontrarse ajustados a la composición social del territorio según población certificada por el DANE y bajo la tradición, usos y costumbres.

Es de aclarar que las actas de Asamblea y el listado de asistencia deben venir en original, con encabezado del tema a tratar y fecha de realización de la Asamblea.

De otro lado hay que tener en cuenta que el asocio de territorios indígenas debe obedecer a los criterios territorial, cultural y personal de que trata el artículo 6 del Decreto 1953 de 2014; así mismo y para efectos de la aplicación del citado decreto no es procedente la afiliación a dos o más asociaciones con el mismo objeto social.

Cordialmente

PEDRO SANTIAGO POSADA
Director de Asuntos indígenas, Rom y Minorías

Elaboró: Grupo de Investigación y Registro.

Sede: correspondencia Edificio Camargo, Calle 128 No. 8-38
Commutador: 2427400 – Sitio web: www.mininterior.gov.co
Servicio al Ciudadano: serviciociudadano@mininterior.gov.co - Línea gratuita 018000910403
Bogotá, D.C. - Colombia - Sur América

