

ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES PARA RESGUARDOS INDIGENAS.

Guía para la presentación de Solicitudes al Departamento
Nacional de Planeación.

Decretos 1953 de 2014 y 1082 de 2015.



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

Dirección de Desarrollo Territorial
Camila María Aguilar Londoño

Subdirección de finanzas públicas
Territoriales
Diego Julián Riaño Posada

Subdirección de ordenamiento
territorial y desarrollo social
Carlos Alberto Aparicio Patiño

Grupo de estudios territoriales
Iván Osejo Villamil

Grupo de asuntos étnicos
Juan Alberto Cortés Gómez

Elaboración de contenidos:
Paula Andrea Rodríguez Camacho
Germán Alberto Quiroga González

Departamento Nacional de Planeación
Calle 26 No. 13-19
Teléfono 381 5000
Bogotá D.C – Colombia 2015.



INTRODUCCIÓN

El Sistema General de Participaciones – SGP transfiere según lo ordena la constitución política colombiana (Art. 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* por 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 DNP la responsabilidad de la implementación del capítulo III del decreto 1953 de 2014 y el decreto 1082 de 2015 recae en la Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible.

Durante el mes de diciembre, el DNP recibió 13 solicitudes para la administración directa de los recursos de la asignación especial de las cuales 3 fueron aprobadas y 10 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 a ese 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.

Camila María Aguilar Londoño
Directora de Desarrollo Territorial
Departamento Nacional de Planeación

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

CONTENIDO

| | | |
|-----|--|----|
| I | ¿Qué es el Sistema General de Participaciones - SGP? | 4 |
| II | ¿Cómo es la administración de los recursos del SGP? | 7 |
| III | ¿Qué dicen los decretos de administración directa? | 11 |
| IV | ¿Cómo se presentan las solicitudes ante el DNP? | 17 |
| V | Anexos | 35 |

I. ¿Qué es el Sistema General de Participaciones?

Lo reciben:

32 departamentos

5 distritos

1096 municipios

Educación (63)

Salud (429)

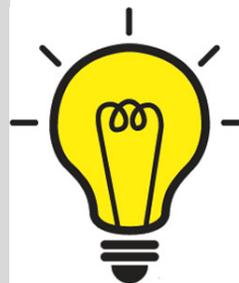
765 Resguardos indígenas

El Sistema General de Participaciones – SGP corresponde a los **recursos que la Nación transfiere**, por mandato de la Constitución Política¹ 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 4 **asignaciones sectoriales**: *Educación, Salud, Agua potable y Saneamiento Básico* y una participación para *propósito general*; y

de otra parte por 4 **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 mencionadas más arriba.

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.

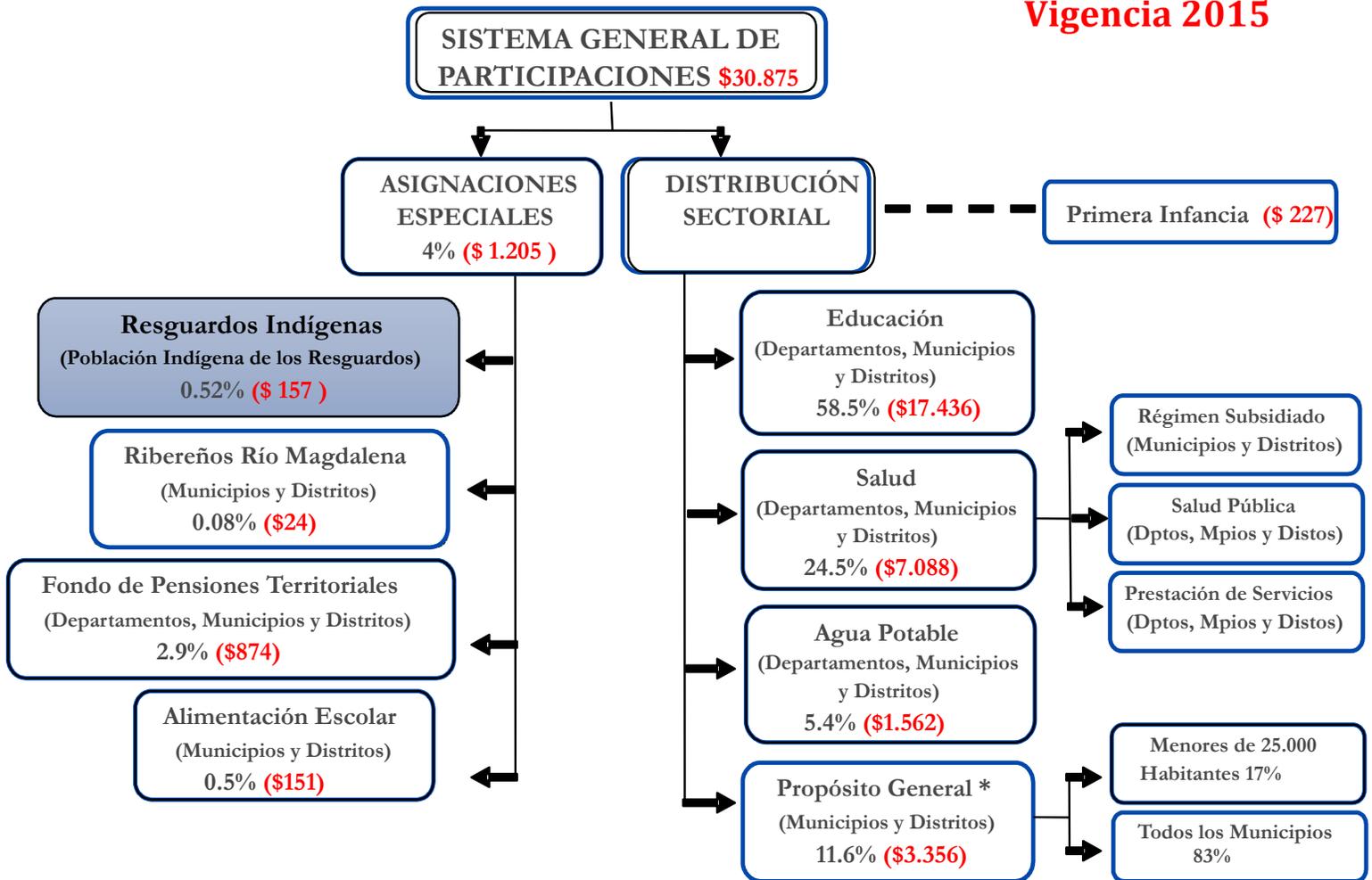


1. Para mayor información se pueden consultar los artículos 356 y 357 y los actos legislativos 01 de 2001 y 04 de 2007.

I. ¿Qué es el Sistema General de Participaciones?

GRÁFICO DE LA COMPOSICIÓN DEL SGP

Vigencia 2015



Para el año 2015 el SGP distribuyó recursos por

30.9 Billones de pesos.

Según los porcentajes de la ley la Asignación de los

resguardos fueron **157 mil millones de pesos.**

I. ¿Qué es el Sistema General de Participaciones?

¿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 2007.**



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

II. ¿Cómo es la administración de los recursos del SGP?

Hasta la expedición del Decreto 1953 de 2014, los recursos de la asignación especial para resguardos indígenas eran administrados exclusivamente por los municipios en los que se encuentra el resguardo indígena. 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 uno lo correspondiente **según la proporción de población** indígena dentro del resguardo en cada municipio.

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

II. ¿Cómo es la administración de los recursos del SGP?

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.

II. ¿Cómo es la administración de los recursos del SGP?

Guía para formular proyectos de inversión

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



| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ¿ QUÉ problema solucionará?: | Situación que se quiere 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 ex-post

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.

II. ¿Cómo es la administración de los recursos del SGP?

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

Si se puede



- Financiar **proyectos de inversión** que estén relacionados con el plan de vida o según usos y costumbres del resguardo indígena.
- Financiar las etapas de **pre-inversión, inversión, operación y evaluación** de los proyectos de inversión.
- Los recursos son de libre destinación⁵, siempre y cuando existan **proyectos de inversión debidamente formulados**.

No se puede



- 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.

5. Decreto 1953 de 2014 Artículo 28.

III. ¿Qué dicen los Decretos de administración directa del SGP?

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 10 meses 12 entidades del nivel nacional participaron en más de 60 sesiones de trabajo conjunto.

El decreto 1953 de 2014 busca:

Entregar competencias en materia de Salud, Educación, Agua Potable y Saneamiento Básico y los recursos necesarios para ejercerlas de manera directa

Fijar las condiciones generales con las cuales los Resguardos ejercerán las funciones y cómo administrarán y ejecutarán los recursos de los sectores.

III. ¿Qué dicen los
Decretos de
administración directa
del SGP?

El Decreto 1953 de 2014
contiene **99 artículos**
organizados en **6 títulos**.

- I. OBJETO Y PRINCIPIOS
GENERALES.
(10 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 JURISDICCION
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 del título II.
Artículos 25 al 35

III. ¿Qué dicen los Decretos de administración directa del SGP?

¿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.
Arts 28 y 29 Decreto 1953 de 2014

¿Quiénes pueden presentar solicitudes para la administración directa?



¿Cuáles usos tienen los recursos?

¿Cómo se distribuyen los recursos?



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

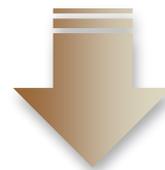
Art 26 Decreto 1953 de 2014



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.

Arts 27 y 32 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.

Art 33 Decreto 1953 de 2014

III. ¿Qué dicen los Decretos de administración directa del SGP?

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 3 años por el **80%** de los recursos que se espera administrar.

Entre \$ 500 y \$ 1.000 Millones

Experiencia

Demostrar la ejecución de **contratos** en los últimos 3 años por el **60%** de los recursos que se espera administrar.

Menos de \$ 500 Millones

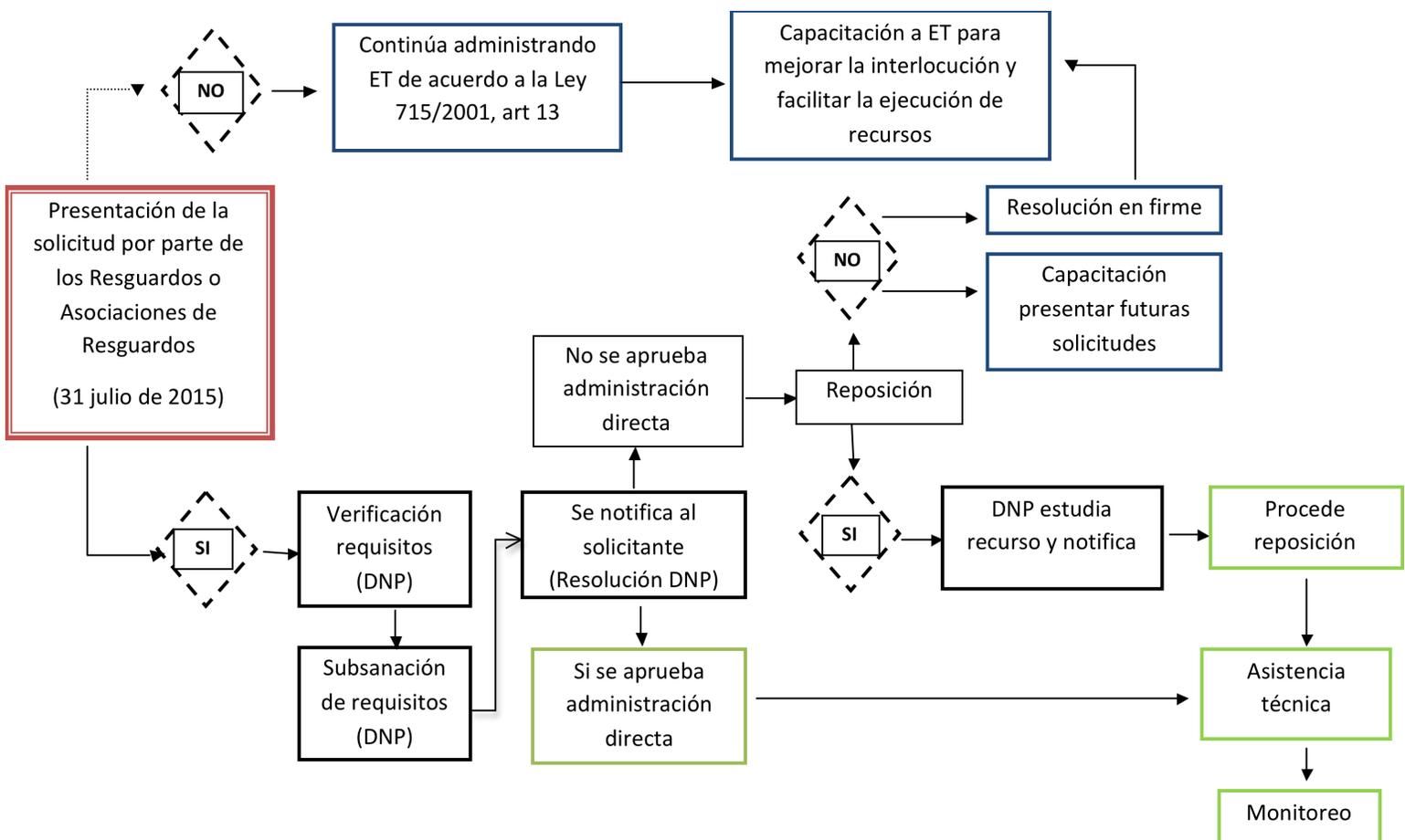
Buenas Prácticas

Demostrar la ejecución de **proyectos** en los últimos 3 años por el **30%** de los recursos que se espera administrar.

III. ¿Qué dicen los Decretos de administración directa del SGP?

Cuando se trate de una Asociación de Resguardo el rango presupuestal se determina por la sumatoria de los recursos de cada resguardo asociado.

Ruta del DNP para la revisión de solicitudes



III. ¿Qué dicen los Decretos de administración directa del SGP?



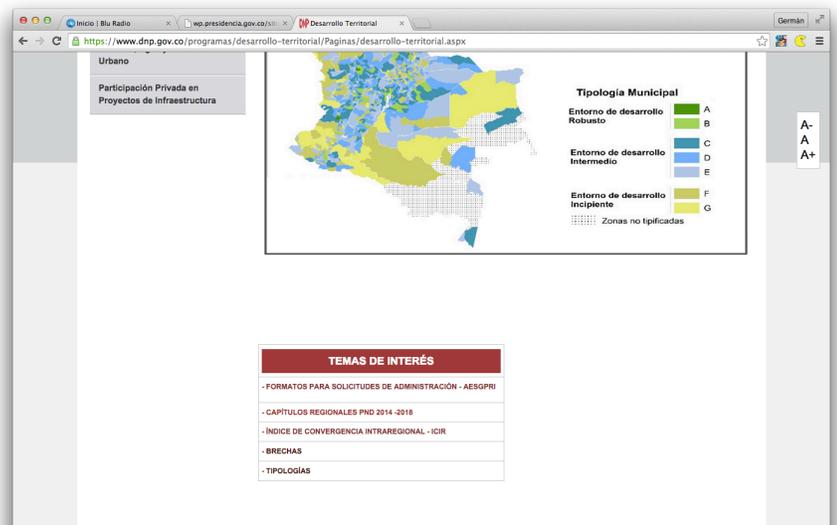
A más tardar el 31 de julio a las 4.30 pm

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 enviarlo 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

IV. ¿Cómo se presentan las solicitudes ante el DNP?

¿QUIÉNES PUEDEN PRESENTAR LA SOLICITUD?



Artículo 25 Dec. 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 Dec. 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. Se tendrá en cuenta la Ley de origen, derecho propio o derecho mayor de los respectivos pueblos indígenas que lo conforman

IV. ¿Cómo se presentan las solicitudes ante el DNP?



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)**



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

IV. ¿Cómo se presentan las solicitudes ante el DNP?

REQUISITO No. 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.
- 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 AESGPRI **siempre** hay lugar).



¿Qué se necesita para este requisito?

- Plan de vida o documento equivalente
 - **Formato 2: Necesidades de inversión - Plan de Vida o equivalente** (ver anexos)
- Ficha de información básica para cada proyecto de inversión (ver anexos)



PARA LAS ASOCIACIONES DE RESGUARDOS:

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

IV. ¿Cómo se presentan las solicitudes ante el DNP?

REQUISITO No. 2

Un documento donde 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 14** de la presente guía.



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.**

Tenga en cuenta que a su vez **el requisito número 2 tiene varios puntos** y que **para aprobar la solicitud es necesario cumplirlos todos** sin excepción.

IV. ¿Cómo se presentan las solicitudes ante el DNP?

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 que se indiquen el equipamiento institucional y administrativo con que cuentan, que como mínimo debe incluir una sede administrativa (acta que determine la ubicación y funcionamiento la sede), 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.

IV.¿Cómo se presentan las solicitudes ante el DNP?

REQUISITO No. 2

Acreditación de Experiencia

Punto 2 del Requisito No. 2



Certificación expedida por el Representante del Resguardo o de la asociación Resguardos en que se indiquen los integrantes del equipo humano especificando sus perfiles y funciones que como mínimo deberán atender funciones en materia de contratación, contable, 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 las hojas de vida
 - Organigrama del equipo administrativo



PARA LAS ASOCIACIONES DE RESGUARDOS:

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

IV.¿Cómo se presentan las solicitudes ante el DNP?

REQUISITO No. 2

Acreditación de Experiencia

Punto 3 del Requisito No. 2



Certificación expedida por el Representante del Resguardo o de la asociación Resguardos en la que se relacione 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.



¿Qué se necesita para este requisito?

- Formato 5a: Certificación y relación de contratos de experiencia (ver anexos)
 - Copia de los contratos relacionados
- Copia de la certificación del contratante de cada uno de los contratos
 - Acta de la asamblea donde 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 todos los requisitos.

IV.¿Cómo se presentan las solicitudes ante el DNP?

REQUISITO No. 2

Acreditación de Experiencia

Punto 4 del Requisito No. 2



Documento firmado por el Representante legal del Resguardoy 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.



¿Qué se necesita para este requisito?

- 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.**

IV. ¿Cómo se presentan las solicitudes ante el DNP?

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 el [equipamiento institucional y administrativo](#) con que cuentan, que como mínimo debe incluir una [sede administrativa](#) (acta que determine la ubicación y funcionamiento la sede), [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.**

IV.¿Cómo se presentan las solicitudes ante el DNP?

REQUISITO No. 2

Acreditación de Buenas prácticas

Punto 2 del Requisito No. 2



Certificación expedida por el Representante del Resguardo o de la asociación resguardos en que se indiquen los integrantes del equipo humano especificando sus perfiles y funciones que como mínimo deberán atender funciones en materia de contratación, contable, tesorería, planeación y asistenciales, para lo cual se adjuntará las hojas de vida respectivas con los soportes de formación académica y experiencia relacionada, y el organigrama del 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 las hojas de vida
 - Organigrama del equipo administrativo



PARA LAS ASOCIACIONES DE RESGUARDOS:

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

IV.¿Cómo se presentan las solicitudes ante el DNP?

REQUISITO No. 2

Acreditación de Buenas prácticas

Punto 3 del Requisito No. 2



Certificación expedida por el Representante del Resguardo o de la asociación Resguardos en la que se relacione los proyectos ejecutados, 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 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 o procesos, cuando haya lugar.



¿Qué se necesita para este requisito?

- Formato 5b: Certificación y relación de proyectos_buenas prácticas.(ver anexos)
- Copia de los contratos relacionados
- Copia de la certificación del contratante de cada uno de los contratos.
- Acta de la asamblea donde 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 todos los requisitos.

IV.¿Cómo se presentan las solicitudes ante el DNP?

REQUISITO No. 2

Acreditación de Buenas prácticas

Punto 4 del Requisito No. 2



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.



¿Qué se necesita para este requisito?

- Informes financieros de los últimos tres años **firmados por el Representante Legal del Resguardo o la Asociación de Resguardos.**



PARA LAS ASOCIACIONES 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 si los tienen.**

IV. ¿Cómo se presentan las solicitudes ante el DNP?

REQUISITO No. 3



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



¿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 Y RESGUARDOS CON COMUNIDADES DIFERENTES AL INTERIOR:

Cada comunidad perteneciente al resguardo o cada resguardo perteneciente a la asociación presentará un acta en la que apruebe la solicitud para la asunción de las funciones y la administración y ejecución directa de los recursos.

IV.¿Cómo se presentan las solicitudes ante el DNP?

REQUISITO No. 4



Una copia de las actas donde 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 de 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 RESGUARDOS Y 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-2200de 2015 (Ver anexos)

IV. ¿Cómo se presentan las solicitudes ante el DNP?

¿Qué se requiere para presentar la solicitud ante el Ministerio de Interior?

Identificar quién va a pedir la certificación ante el Ministerio si es un Resguardo o una Asociación de Resguardos

RESGUARDOS

- Acto administrativo de constitución expedido por el INCODER
- Acta de asamblea interna de cada comunidad que integre el Resguardo donde: 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.

ASOCIACIÓN DE RESGUARDOS

- 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 donde: 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.

IV. ¿Cómo se presentan las solicitudes ante el DNP?

REQUISITO No. 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.



¿Qué se necesita para este requisito?

- **Copia del reglamento** o mandato vigente del resguardo o la Asociación de Resguardos.



PARA LAS ASOCIACIONES DE RESGUARDOS

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

IV. ¿Cómo se presentan las solicitudes ante el DNP?

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 hacen parte del formato No. 1a y 1b junto a la firma.



PARA LAS ASOCIACIONES DE RESGUARDOS

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

IV. ¿Cómo se presentan las solicitudes ante el DNP?

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 – firma).



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 a las 4:30pm**

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. Guía para la presentación de solicitudes para la administración directa del AESGPRI
9. Circular 15-000000018-DAI-2200 del Ministerio de Interior.

Ciudad, fecha

Señores:

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION

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 dela 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 |

| | | |
|--|--|--|
| <p>- 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.</p> | <p>Proyectos de inversión de la comunidad.</p> | <p>Identificar los números de folios donde están los proyectos en la solicitud. Ver Artículo 32 Dec 1953</p> |
| <p>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.</p> | <p>SOPORTES DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA</p> | |
| | <p>Certificación expedida por el Representante del Resguardo o de la asociación Resguardos en que se indiquen el equipamiento institucional y administrativo con que cuentan.</p> | <p>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Formato3 Equipamento Institucional</p> |
| | <p>sede administrativa (acta que determine la ubicación y funcionamiento la sede),</p> | <p>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Anexo Formato3</p> |
| | <p>equipos de oficina (inventario actualizado)</p> | <p>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Anexo Formato3</p> |
| | <p>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).</p> | <p>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Anexo Formato3</p> |
| | <p>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</p> | <p>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Formato 4 Equipo humano.</p> |
| | <p>Hojas de vida respectivas con los soportes de formación académica y relacionada</p> | <p>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Anexo del Formato 4</p> |
| | <p>Organigrama equipo administrativo.</p> | <p>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Formato 4 Equipo humano.</p> |

FORMATO No 1a

Remisión y Control de Documentos. Experiencia

| | | |
|--|---|---|
| | 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. | <i>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.</i> Formato 5 Relación contratos o convenios |
| | Copia cada uno de los convenios o contratos relacionados. | <i>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.</i> Anexo Formato 5 |
| | Certificación cumplimiento del objeto, expedida por parte de la entidad contratante de cada uno de los contratos. | <i>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.</i> Anexo Formato 5 |
| | Acta de Asamblea comunitaria del Resguardo o de la Asamblea de Resguardos asociados certificando el beneficio de dichos convenios y contratos en pro del mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad. | <i>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.</i> 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. | <i>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.</i> |
| 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 | <i>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.</i> 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. | <i>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.</i> Según circular 018 de 2015 del |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Representante Legal, debidamente registrados ante el Ministerio del Interior.</p> | | <p>Ministerio del Interior</p> |
| <p>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.</p> | <p>Copia de las actas donde conste la designación del Representante Legal, debidamente registrados ante el Ministerio del Interior.</p> | <p>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Según circular 018 de 2015 del Ministerio del Interior</p> |
| <p>6. Los datos de contacto del representante legal.</p> | <p>Dirección, teléfono, correo electrónico.</p> | <p>Ubicar estos datos al final de esta comunicación</p> |

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 PLANEACION
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. | <i>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.</i> |
| | Relación de las necesidades de inversión, los objetivos, metas y costos de financiamiento de cada una. | <i>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.</i> Formato 2 Necesidades de Inversión |

FORMATO No 1b

Remisión y Control de Documentos- Buenas prácticas

| | | |
|--|--|---|
| <p>- 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.</p> | <p>Proyectos de inversión de la comunidad.</p> | <p>Identificar los números de folios donde están los proyectos en la solicitud. Ver Artículo 32 Dec 1953</p> |
| <p>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.</p> | <p>SOPORTES DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA</p> | |
| | <p>Certificación expedida por el Representante del Resguardo o de la asociación Resguardos en que se indiquen el equipamiento institucional y administrativo con que cuentan.</p> | <p>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Formato 3 Equipamento Institucional</p> |
| | <p>sede administrativa (acta que determine la ubicación y funcionamiento la sede),</p> | <p>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Anexo Formato 3</p> |
| | <p>equipos de oficina (inventario actualizado)</p> | <p>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Anexo Formato 3</p> |
| | <p>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).</p> | <p>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Anexo Formato 3</p> |
| | <p>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</p> | <p>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Formato 4 Equipo humano.</p> |
| | <p>Hojas de vida respectivas con los soportes de formación académica y relacionada</p> | <p>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Anexo del Formato 4</p> |
| | <p>Organigrama equipo administrativo.</p> | <p>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Formato 4 Equipo humano.</p> |

FORMATO No 1bRemisión y Control de
Documentos- Buenas prácticas

| | | |
|--|--|---|
| | 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. | <i>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.</i> Formato 5b Relación de proyectos |
| | Copia de cada uno de los proyectos relacionados | <i>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.</i> 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. | <i>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.</i> 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 | <i>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.</i> |
| 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 <u>solicitud para la asunción de las funciones, y la administración y ejecución directa de los recursos</u> | <i>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.</i> 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. | <i>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.</i> Según circular 018 de 2015 del Ministerio del Interior |

FORMATO No 1bRemisión 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. | <i>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud. Según circular 018 de 2015 del Ministerio del Interior</i> |
| 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. | <i>Identificar los números de folios donde están estos documentos en la solicitud.</i> |
| 6. Los datos de contacto del representante legal. | Dirección, teléfono, correo electrónico. | <i>Ubicar estos datos al final de esta comunicación</i> |

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 2Necesidades de Inversión –
Plan de Vida o equivalente.**Ciudad, fecha**

Señores:

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION**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 | RELACION CON EL PLAN DE VIDA | OBJETIVO | METAS | COSTO |
|--------|----------------------|------------------------------|----------|-------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

FORMATO No 2

Necesidades de Inversión –
Plan de Vida o equivalente.

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*

Ciudad, fecha

Señores:
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION
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 cedula 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).

Ciudad, fecha

Señores:

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION

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 cedula 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*).

Ciudad, fecha

Señores:

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION
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 cedula 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 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| 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

Ciudad, fecha

Señores:

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION**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 larepresentación legal resguardo*), identificado con cedula de ciudadanía *número de identificación* y en calidad de representante legal del Resguardo (*nombre del resguardo*) o la Asociación de Resguardos (*nombre dela 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 PRACTICAS | | | | | |
|--|----------------------------|---------------------------------|----------------------|-----------------------------|---|
| Proyecto | Objeto del proyecto | Partes que intervinieron | Beneficiarios | Cuantía del proyecto | Fecha inicio / fecha terminación |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| RELACIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS POR EL RESGUARDO O ASOCIACIÓN DE RESGUARDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE BUENAS PRACTICAS | | | | | |
|---|---------------------|--------------------------|---------------|----------------------|----------------------------------|
| 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 EXTERNA

CIR15-000000018-DAI-2200

Bogotá, D.C. miércoles, 11 de marzo de 2015

PARA: RESGUARDOS Y TERRITORIOS INDÍGENAS.

DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, ROM Y MINORÍAS

ASUNTO: Registro de Representantes Legales, Consejos Indígenas u Órganos similares de Gobierno Propio de los Resguardos y Territorios Indígenas, y de Representantes Legales de las Asociaciones de Territorios, en el marco del Decreto N° 1953 del 07 de octubre de 2014.

La Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías del Ministerio del Interior, se permite emitir la presente Circular Externa, tendiente a dar instrucciones para el registro y certificación de Representantes Legales, Consejos Indígenas u Órganos similares de Gobierno Propio de los Resguardos y Territorios Indígenas, y de las Asociaciones de resguardos y Territorios dentro del Régimen Especial para su funcionamiento, respecto de la administración de sistemas propios de pueblos indígenas en el marco del Decreto N° 1953 del 07 de octubre de 2014.

I. DEFINICIONES BÁSICAS

Para los efectos del registro se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **RESGUARDO INDIGENA.** Los Resguardos indígenas son propiedad colectiva de las comunidades indígenas a favor de las cuales se constituyen y conforme a los artículos 63 y 329 de la Constitución Política, tienen el carácter de inalienables, imprescriptibles e inembargables. Son una institución legal y sociopolítica de carácter especial, conformada por una o más comunidades indígenas, que con un título de propiedad colectiva que goza de las garantías de la propiedad privada, poseen su territorio y se rigen para el manejo de éste y su vida interna por una organización autónoma amparada por el fuero indígena y su sistema normativo propio. (Artículo 21, Decreto 2164 de 1995).

- **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).

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).

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 INDIGENAS**

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.

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 surfan 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.

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.