



# Departamento Nacional de Planeación - **DNP**

**MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS  
INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015**

**Departamento Nacional de Planeación  
Bogotá, 2022**

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<b>MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015</b>	CÓDIGO: M-GI-07
		PÁGINA: 2 de 27 VERSIÓN: 1

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE. ....</b>	<b>3</b>
<b>3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES. ....</b>	<b>3</b>
<b>4. CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO. ....</b>	<b>3</b>
<b>4.1 LÍNEA DE TIEMPO. ....</b>	<b>4</b>
<b>5. INSTRUMENTOS. ....</b>	<b>5</b>
<b>6. EQUIPO VERIFICADOR. ....</b>	<b>6</b>
<b>7. MODO DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ETAPA 1. ....</b>	<b>7</b>
<b>7.1 RADICACIÓN DE LA SOLICITUD.....</b>	<b>7</b>
<b>7.2 APERTURA DEL EXPEDIENTE, REVISIÓN INICIAL DE LA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA.....</b>	<b>8</b>
<b>7.3 REASIGNACIÓN DE LA SOLICITUD PARA LA VERIFICACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA, DILIGENCIAMIENTO Y FIRMA DE LA FICHA.....</b>	<b>8</b>
<b>7.4 REUNIÓN EQUIPO VERIFICADOR.....</b>	<b>9</b>
<b>7.5 SOLICITUD DE SUBSANACIÓN Y/O ACLARACIÓN. ....</b>	<b>9</b>
<b>7.6 REUNIÓN DE ACLARACIÓN. ....</b>	<b>9</b>
<b>8. ELEMENTOS TÉCNICOS QUE ORIENTAN LA VERIFICACIÓN DE CADA UNO DE LOS REQUISITOS Y EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO F-GI-04- FICHA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA-AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015- ETAPA 1: .....</b>	<b>10</b>
<b>8.1 PRIMERA PARTE.....</b>	<b>10</b>
<b>8.2 SEGUNDA PARTE.....</b>	<b>12</b>
<b>9. REQUISITOS DECRETO 1953 DE 2014, ARTÍCULO 29 Y DECRETO 1082 DE 2015, ARTÍCULO 2.2.5.6.1.1 Y SIQUIENTES.....</b>	<b>13</b>
<b>10. GESTIONAR EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ETAPA 2.24</b>	
<b>10.1 REALIZAR EL ANÁLISIS PARA EL PRONUNCIAMIENTO DE FONDO .....</b>	<b>24</b>
<b>10.2 PROYECTAR RESOLUCIÓN, MEMORANDO REMISORIO Y REVISIÓN RESOLUCIÓN OAJ.....</b>	<b>24</b>
<b>10.3 GESTIONAR NUMERACIÓN, RADICACIÓN, FIRMA Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.....</b>	<b>24</b>
<b>10.4 COMUNICAR RESOLUCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EJECUTORIA Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS. ....</b>	<b>25</b>

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<b>MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015</b>	CÓDIGO: M-GI-07
		PÁGINA: 3 de 27 VERSIÓN: 1

## 1. OBJETIVO

Orientar el procedimiento a cargo de la Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal Territorial-Subdirección de Descentralización<sup>1</sup> de verificación del cumplimiento de requisitos para asumir, administrar y ejecutar directamente la Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas-AESGPRI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1953 de 2014<sup>2</sup> y su reglamentación compilada en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015<sup>3</sup>, con el fin de aprobar, negar o rechazar las solicitudes que sean radicadas ante el Departamento Nacional de Planeación-DNP.

## 2. ALCANCE

El *Manual de verificación del cumplimiento de requisitos para la administración directa de los recursos de la asignación especial del SGP para resguardos indígenas – AESGPRI-Decreto 1953 de 2014 y Decreto 1082 DE 2015*, contiene las orientaciones que debe tener en cuenta para adelantar el procedimiento cada equipo verificador que asuma la gestión de las solicitudes de administración directa de los recursos de la AESGPRI.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones utilizados en el presente documento están disponibles para consulta en el procedimiento **PT-GI-10 Verificación del cumplimiento de requisitos para la administración directa de la Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas - AESGPRI**<sup>4</sup>.

## 4. CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

La identificación de los sujetos habilitados, es decir, los resguardos indígenas (RI) y las asociaciones de resguardos indígenas (ARI), así como los requisitos normativos que deben cumplir para acceder a la administración directa de los recursos de la AESGPRI se encuentran establecidos en los artículos 28 y 29 del Decreto 1953 de 2014 y el artículo 2.2.5.6.1.2 y siguientes del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. Este procedimiento inicia con la radicación de la solicitud para la verificación del cumplimiento de requisitos normativos en la Oficina de Correspondencia del DNP y finaliza con el envío de los oficios mediante los cuales se comunica la resolución y su certificación de ejecutoria al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al municipio (s) y al departamento (s) en cuya jurisdicción se encuentra el resguardo indígena o los resguardos indígenas miembros de la Asociación. Así mismo, se elaboran y envían los memorandos informando el resultado del procedimiento a la Dirección de Programación de Inversiones Públicas y a la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial, para los fines pertinentes.

La verificación del cumplimiento de requisitos de cada solicitud debe ser realizada por un equipo verificador y estar fundamentada en un análisis técnico, lectura documental y articulación normativa, el cual debe generar un resultado oportuno, sustentado conceptual y procedimentalmente en la legislación, particularmente en el Decreto 1953 de 2014 y 1082 de 2015. Esta solicitud se resuelve mediante la expedición de una resolución a través de la cual se indica de manera sustentada si el solicitante está habilitado, qué requisitos cumple y cuales no, así como si se aprueba, niega o rechaza la solicitud para asumir, administrar y ejecutar directamente los recursos de la AESGPRI. Dicha resolución es susceptible de recurso de reposición en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPACA<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> Artículo 45, Decreto 1893 de 2021, Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación.

<sup>2</sup> 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 qué trata el artículo 329 de la Constitución Política.

<sup>3</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

<sup>4</sup> <https://intranet.dnp.gov.co/SGC/Procesos-Misionales/Paginas/gestion-de-la-informacion-conocimiento-innovacion.aspx>

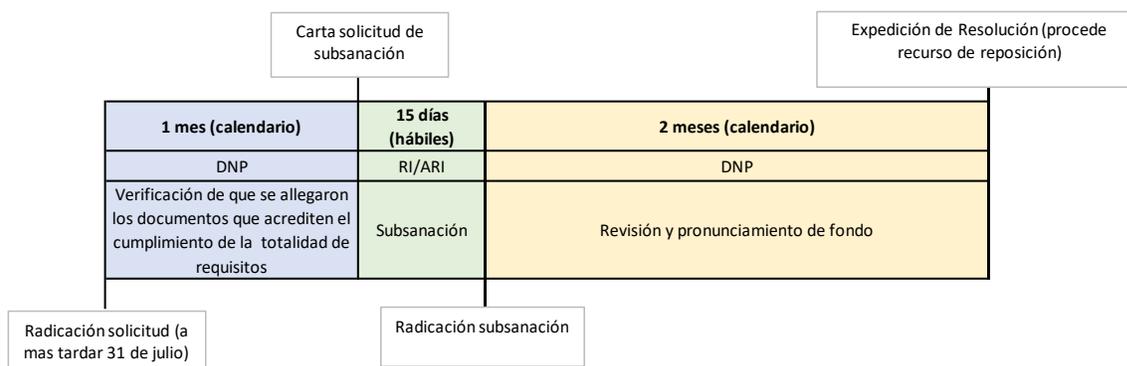
<sup>5</sup> Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Es importante señalar que para efectuar el procedimiento de verificación se debe conocer de manera integral las normas que lo sustentan y orientan, por lo cual no se limita a una verificación tipo lista de chequeo de los documentos allegados para acreditar el cumplimiento de cada uno de los requisitos.

#### 4.1 LÍNEA DE TIEMPO

En cuanto a los tiempos para adelantar el procedimiento, el artículo 30 del Decreto 1953 de 2014, determina que “(...) el DNP verificará que se hayan allegado los documentos que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los requisitos que trata el artículo anterior dentro del mes siguiente a la presentación de la solicitud. Cuando no se presenten los documentos necesarios el DNP requerirá a la autoridad propia para que allegue los documentos faltantes dentro de los 15 días siguientes. En todo caso, una vez se allegue la totalidad de los documentos, el DNP dispondrá de dos (2) meses para pronunciarse de fondo sobre la solicitud”.

**Ilustración 1. Línea de Tiempo procedimiento**



Como se evidencia en la Ilustración 1, se puede afirmar que el procedimiento de verificación del cumplimiento de requisitos contempla 2 etapas de competencia del DNP.

**Etapas 1:** En esta se determina si la solicitud fue radicada dentro del término normativo, si el solicitante está habilitado para hacerlo, si es beneficiario de la AESGPRI y si el RI o ARI solicitante allegó los documentos que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los requisitos. Esta etapa es adelantada por un equipo verificador conformado por dos verificadores técnicos y uno jurídico.

Tiene una duración de un mes contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud, y finaliza, en caso de requerirse y de ser viable, con la expedición de una solicitud de subsanación y/o aclaración al solicitante, en el caso en que no se allegaron a completitud los documentos necesarios. Lo anterior, para que dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación en mención (según constancia de Servicios Postales Nacionales 4-72, o de la empresa que haga sus veces), acopien y radiquen ante el DNP los documentos y/o aclaraciones solicitadas.

**Etapas 2:** Tiene una duración de dos meses. Esta etapa está a cargo de uno de los dos verificadores técnicos y el verificador jurídico que conformaron el equipo verificador en la etapa 1. Inicia, después del mes que tiene el DNP para verificar si se allegaron los documentos necesarios que acreditan el cumplimiento de los requisitos o una vez se cumpla el plazo legal del que dispone el RI o la ARI para radicar ante el DNP la respuesta a la solicitud de subsanación y/o aclaración. En ella se debe establecer, en primer lugar, si se subsanaron y/o hicieron las aclaraciones solicitadas, a

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<b>MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015</b>	CÓDIGO: M-GI-07
		PÁGINA: 5 de 27 VERSIÓN: 1

través de la respuesta a la solicitud de subsanación y/o aclaración, de forma tal que pueda realizarse el análisis de fondo para concluir si se aprueba o niega la solicitud a través de resolución.

## 5. INSTRUMENTOS

Para adelantar el procedimiento de verificación de requisitos se cuenta con tres formatos<sup>6</sup>, un oficio tipo, resolución y dos cronogramas que facilitan la gestión interna del mismo, así:

- a) *Cronograma y responsables verificación del cumplimiento de requisitos para administrar directamente la AESGPRI-Etapa 1.* (Ver Anexo 1): En este se identifica la fecha de radicación y el número de radicado de la solicitud, los nombres de las personas que componen el equipo verificador y los tiempos con los que cuentan para realizar la verificación técnica y jurídica, la fecha en la que se adelantará la reunión del equipo verificador (ver numeral 7.4 *Reunión equipo verificador*), así como, los tiempos previstos para la elaboración, revisión, radicación, firma y envío de la solicitud de subsanación y/o aclaración en caso de requerirse (ver numeral 7.5 *Solicitud de subsanación y/o aclaración*), de forma tal que se planee adecuadamente y se adelante la etapa 1 del procedimiento dentro del plazo normativamente definido.
- b) *Formato F-GI-15 Hoja de ruta para la gestión de las solicitudes radicadas para la administración directa-AESGPRI- Decreto 1953 de 2014 y Decreto 1082 de 2015:* Consiste en un formato a través del cual se lleva la trazabilidad de la gestión de la solicitud, de conformidad con los tiempos del procedimiento establecidos normativamente. Su diligenciamiento se adelanta a medida que avanza el procedimiento. Las fechas dependerán de la particularidad de cada caso. Es función del verificador jurídico ir actualizando esta hoja de ruta con las fechas que se requieren a lo largo del procedimiento, de acuerdo con la información disponible en el mismo. Consta de dos partes: i) La primera, de carácter general donde se deben registrar los datos básicos de la solicitud y los nombres de los verificadores técnicos y jurídico. ii) La Segunda en la que se consignan las fechas de las activades “hito” que se llevan a cabo a lo largo del procedimiento, de conformidad a las indicaciones dadas en el mismo formato.

Esta hoja de ruta es de uso interno y exclusivo del DNP- Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal Territorial- Subdirección de Descentralización y no constituye información pública.

- c) *Formato F-GI-04- Ficha de verificación del cumplimiento de requisitos para la administración directa-AESGPRI-Decreto 1953 de 2014 y Decreto 1082 de 2015- Etapa 1:* Consiste en un formato de registro en el cual cada uno de los verificadores técnicos y el verificador jurídico que conformaron el equipo verificador en la etapa 1, sistematiza de manera clara, precisa y sustentada, los resultados, las observaciones y los hallazgos correspondientes a cada requisito. Consta de dos partes: i) La primera, de carácter general en la que el verificador 1 debe registrar los datos generales de la solicitud y sus datos de identificación, así mismo el verificador 2 y el verificador jurídico deben diligenciar sus datos. ii) La Segunda en la que los verificadores técnicos consignan el resultado del análisis de los documentos allegados para acreditar el cumplimiento de la totalidad de requisitos, y los verificadores técnicos y el jurídico consignan su concepto. Debe ser gestionada y firmada por todo el equipo verificador.

Esta ficha técnica es de uso interno y exclusivo del DNP- Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal Territorial- Subdirección de Descentralización y no constituye información pública.

- d) *Cronograma y responsables verificación subsanaciones para administrar directamente la AESGPRI-Etapa 2.* (Ver Anexo 2): En este se identifica la fecha de radicación y el número de radicado de la respuesta a la

<sup>6</sup> <https://intranet.dnp.gov.co/SGC/formatos/Paginas/planeacion-de-mediano-y-largo-plazo.aspx>.

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<b>MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015</b>	CÓDIGO: M-GI-07
		PÁGINA: 6 de 27 VERSIÓN: 1

solicitud de subsanación y/o aclaración, el nombre de uno de los dos verificadores técnicos de la etapa 1 y del verificador jurídico y los tiempos con los que se cuenta para realizar la verificación técnica, la elaboración de la resolución para el pronunciamiento de fondo, revisión de consistencia jurídica por parte de la Oficina Asesora Jurídica-OAJ, así como, los tiempos de ajustes, radicación y firma de la misma, de forma tal que se planee adecuadamente y se adelante la etapa 2 del procedimiento dentro del plazo normativamente definido.

- e) *Formato F-GI-05- Matriz de verificación del cumplimiento de requisitos para la administración directa-AESGPRI-Decreto 1953 de 2014 y Decreto 1082 de 2015 - Etapa 2:* Consiste en un formato de registro, en el cual el verificador técnico (uno de los dos verificadores técnicos que conformaron el equipo verificador en la etapa 1) consigna los resultados del análisis técnico, con el fin de determinar si el resguardo indígena o la asociación de resguardos indígenas solicitante subsanó o aclaró, para acreditar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos de acuerdo con lo señalado en la solicitud de subsanación y/o aclaración y así proceder al pronunciamiento de fondo a través de resolución. Consta de dos partes, a saber: i) La primera, de carácter general en la que el verificador técnico debe registrar los datos básicos de la respuesta a la solicitud de subsanación y/o aclaración. ii) La segunda en la que el verificador técnico consigna el resultado del análisis de los documentos allegados para proceder al pronunciamiento de fondo por parte del verificador jurídico.

Esta matriz es de uso interno y exclusivo del DNP- Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal Territorial- Subdirección de Descentralización y no constituye información pública.

- f) *Oficio Tipo de Solicitud de Subsanación y/o Aclaración.* Una vez se realiza la verificación de los documentos allegados para acreditar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos normativos y la conclusión del ejercicio técnico y jurídico evidencia que no se presentaron los documentos necesarios, se cuenta con un oficio tipo para realizar las observaciones a los documentos presentados y aspectos para subsanar con el fin de solicitar al resguardo indígena o a la asociación de resguardos indígenas allegar los faltantes, así como, aclarar los aspectos necesarios con el fin de completar la documentación suficiente para acreditar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos, (ver numeral 7.5 *Solicitud de subsanación y/o aclaración*).
- g) *Resolución por la cual se resuelve la solicitud de administración directa de la AESGPRI.* Esta podrá sufrir variaciones de acuerdo con el criterio de la Oficina Asesora Jurídica-OAJ. Cuando se aprueba o niega la solicitud debe contener el concepto sustentado de las razones por las cuales se cumple o no cada requisito. En caso de que la decisión sea rechazar la solicitud, se debe fundamentar en el hecho que: la solicitud fue presentada de manera extemporánea, en que el solicitante no es uno de los dos sujetos habilitados para hacerlo (RI o ARI) o en que el resguardo Indígena, o alguno (s) de los resguardos indígenas (RI) que conforman la Asociación no es beneficiario de la AESGPRI.

## 6. EQUIPO VERIFICADOR

El procedimiento de verificación del cumplimiento de requisitos para la administración directa de la AESGPRI se soporta para cada solicitud en un equipo verificador que estará conformado por tres servidores públicos de la Subdirección de Descentralización, y en caso de requerirse, se concurrirá a la Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal Territorial y a la Subdirección General de Descentralización y Desarrollo Territorial, así: una dupla de verificadores técnicos (verificador técnico 1, verificador técnico 2) y un verificador jurídico.

Los verificadores técnicos, asumen la responsabilidad del procedimiento de verificación y análisis técnico del cumplimiento de los requisitos, a la vez que, asumen la responsabilidad de ser sustanciadores del procedimiento. En la primera etapa emiten concepto sobre si se allegaron o no los documentos que acrediten el cumplimiento de la totalidad de requisitos por parte del RI o ARI solicitante. En la etapa 2, en la que solo participa uno de ellos, se emite

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<b>MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015</b>	CÓDIGO: M-GI-07
		PÁGINA: 7 de 27 VERSIÓN: 1

concepto sobre si se cumplen o no los requisitos de manera que se cuenten con los elementos suficientes para concluir si se aprueba o niega la solicitud en el pronunciamiento de fondo.

Por su parte, el verificador jurídico deberá respaldar jurídicamente el procedimiento. Es la persona responsable de adelantar las acciones administrativas asociadas con la gestión de la solicitud en el Sistema de Gestión Documental-ORFEO, de manera que se realice la apertura del respectivo expediente y reclasificación necesaria siguiendo los parámetros de la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente. Sobre el verificador jurídico recae la responsabilidad de que el expediente contenga de manera organizada y adecuadamente clasificados según el tipo documental, todos los documentos asociados al desarrollo del procedimiento para cada solicitud, a medida que se avance en las diferentes etapas de este.

Así mismo, adelantará la revisión inicial de la solicitud para determinar si fue allegada dentro del plazo legal, si el interesado es un sujeto habilitado normativamente para hacerlo o si es beneficiario de la AESGPRI, así como la elaboración de cronograma. Deberá promover y adelantar las acciones necesarias para consolidar de manera sustentada un único concepto institucional en las etapas 1 y 2, a la vez de formular y articular con los verificadores técnicos, tanto el oficio de solicitud de subsanación y/o aclaración, como la resolución mediante la cual se resuelve la solicitud, gestionar el concepto de consistencia jurídica ante la Oficina Asesora Jurídica, y adelantar la coordinación con la Secretaría General para su numeración, notificación y ejecutoria. En caso de que se interponga recurso de reposición deberá gestionar lo pertinente para resolverlo en los términos establecidos en el CPACA.

Para la etapa 2, solo se requerirá la participación de uno de los dos verificadores técnicos y del verificador jurídico quienes tendrán bajo su responsabilidad el análisis de fondo de la solicitud con los documentos suficientes para concluir sobre la acreditación del cumplimiento de los requisitos ya sea porque desde su radicación fueron allegados o por que fueron complementados mediante la respuesta a la solicitud de subsanación y/o aclaración.

## **7. MODO DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ETAPA 1**

### **7.1 RADICACIÓN DE LA SOLICITUD**

La etapa 1 del procedimiento de verificación del cumplimiento de requisitos para la administración directa de la Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas-AESGPRI inicia con la radicación de la solicitud por parte de un RI o ARI en la Oficina de Correspondencia del DNP. De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.5.6.1.8 del Decreto 1082 de 2015. La solicitud debe ser radicada por parte del interesado a más tardar el 31 de julio de la vigencia anterior a la cual se pretende asumir, administrar y ejecutar directamente dichos recursos, dentro del horario laboral establecido por la entidad. Debe señalarse que en tanto para el DNP la jornada laboral establecida en el *M-PG-09 Manual para la Atención Integral al Ciudadano* es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:30 pm, en jornada continua, no se considera como hábil el sábado.

Si el 31 de julio de la vigencia en la que se radica la solicitud llegase a coincidir con un día no hábil para el DNP, se extenderá ese término hasta el día hábil siguiente, con base en lo establecido en el artículo 62 de la Ley 4 de 1913<sup>7</sup>, lo cual aplica para todos los términos temporales señalados normativamente en el procedimiento.

<sup>7</sup> Ley 4 de 1913 "Sobre régimen político y municipal", en su artículo 62 determina que "En los plazos de días que se señalen en las leyes y actos oficiales, se entienden suprimidos los feriados y de vacantes, a menos de expresarse lo contrario. Los de meses y años se computan según el calendario; pero si el último día fuere feriado o de vacante, se extenderá el plazo hasta el primer día hábil."

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<b>MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015</b>	CÓDIGO: M-GI-07
		PÁGINA: 8 de 27 VERSIÓN: 1

## 7.2 APERTURA DEL EXPEDIENTE, REVISIÓN INICIAL DE LA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA

Una vez radicada la solicitud ante el DNP, esta debe ser reasignada al verificador jurídico de la Subdirección de Descentralización a través del Sistema de Gestión Documental- ORFEO, quien deberá gestionar, ante quien corresponda, la creación en dicho sistema del respectivo expediente. Este último debe ser denominado con el nombre del solicitante y seguir los parámetros (serie, subserie y tipo documental) para su reclasificación establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.

Realizado lo anterior, el verificador jurídico debe confirmar que la radicación de la solicitud se haya realizado dentro del término establecido por la norma. En caso de no cumplir con el plazo legal se considera una solicitud presentada de manera extemporánea y debe ser rechazada, lo que implica que la solicitud no será reasignada para verificación técnica. En este caso, el verificador jurídico deberá adelantar las gestiones asociadas al pronunciamiento de la entidad a través de resolución mediante la cual se rechaza la solicitud, dentro de los dos meses contados a partir de la fecha de radicación de esta, que es el plazo máximo legal que tiene la entidad para decidir de fondo.

En caso de que la solicitud haya sido radicada dentro del plazo legal, el verificador jurídico deberá constatar a partir de la documentación allegada, primero, si el solicitante es un sujeto habilitado por la norma para administrar directamente la AESGPRI, RI o ARI exclusivamente, y, segundo, que el RI o todos los RI que integran la ARI son beneficiarios de la asignación especial. Lo anterior, deberá confirmarse mediante revisión del anexo correspondiente del documento Distribución de los Recursos del Sistema General de Participaciones de la vigencia en la que se presenta la solicitud, expedido por la Dirección de Programación de Inversiones Públicas<sup>8</sup>. Si se llega a establecer que no cumple con alguna de las dos condiciones no se reasigna para la verificación técnica. En su lugar, el verificador jurídico debe adelantar las gestiones asociadas con el pronunciamiento de la entidad a través de resolución mediante la cual se rechaza la solicitud, dentro de los dos meses contados a partir de la fecha de radicación de esta, que es el plazo máximo legal que se tiene para ello.

En caso de que la solicitud cumpla con todas las anteriores condiciones para continuar el procedimiento, el verificador jurídico deberá diligenciar el *Cronograma y responsables verificación del cumplimiento de requisitos para administrar directamente la AESGPRI-Etapa 1*. (Ver numeral 5 Instrumentos).

## 7.3 REASIGNACIÓN DE LA SOLICITUD PARA LA VERIFICACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA, DILIGENCIAMIENTO Y FIRMA DE LA FICHA

El verificador jurídico con base en el *Cronograma y responsables verificación del cumplimiento de requisitos para administrar directamente la AESGPRI-Etapa 1*, reasignará al verificador técnico 1 la solicitud a través del Sistema de Gestión Documental- ORFEO. Este verificador deberá adelantar la primera revisión y análisis de la solicitud para establecer si se allegaron o no los documentos que acrediten el cumplimiento de la totalidad de requisitos y consignar el resultado en el formato *F-GI-04- Ficha de verificación del cumplimiento de requisitos para la administración directa- AESGPRI-Decreto 1953 de 2014 y Decreto 1082 de 2015- Etapa 1*. Este formato debe ser diligenciado por cada verificador técnico de manera clara, precisa y sustentada, dentro de los términos establecidos en el *cronograma*. Una vez diligenciado y firmado por el verificador técnico 1, este reasigna por ORFEO al verificador técnico 2, la solicitud junto con el *formato* enunciado, para que este último adelante el mismo procedimiento utilizando para ello la segunda parte de este. Una vez finalice dentro de los términos establecidos en el *cronograma*, le remite a través de ORFEO la solicitud y el *formato* al verificador jurídico, quien previo análisis comparativo de la postura de los dos verificadores técnicos debe consignar su concepto y firmar el mismo.

<sup>8</sup> Los documentos pueden ser consultados en <https://sicodis.dnp.gov.co/>

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<b>MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015</b>	CÓDIGO: M-GI-07
		PÁGINA: 9 de 27 VERSIÓN: 1

#### 7.4 REUNIÓN EQUIPO VERIFICADOR

Una vez se hayan efectuado las verificaciones señaladas, el verificador jurídico realiza una reunión del equipo verificador con el fin de socializar lo analizado e incorporado por cada uno de ellos en el *formato F-GI-04- Ficha de verificación del cumplimiento de requisitos para la administración directa-AESGPRI-Decreto 1953 de 2014 y Decreto 1082 de 2015- Etapa 1* y resolver de manera sustentada, previa revisión conjunta, las diferencias en los conceptos de los verificadores frente al cumplimiento de un requisito que pudiesen presentarse de manera tal que se obtenga la postura institucional frente a si el solicitante allegó o no los documentos que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los requisitos. El concepto final se consigna por parte del verificador jurídico en el apartado del formato denominado “*concepto final reunión de verificadores técnicos y jurídico (cuando haya diferencias de conceptos)*”.

#### 7.5 SOLICITUD DE SUBSANACIÓN Y/O ACLARACIÓN

Una vez concluida la verificación técnica y jurídica de los documentos allegados para acreditar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos asociada a la primera etapa, en caso de ser necesario, se solicita al representante legal del RI o la ARI que allegue los documentos faltantes o que aclare los aspectos necesarios para poder emitir el pronunciamiento de fondo. Lo anterior se realiza mediante oficio de *solicitud de subsanación y/o aclaración*. La propuesta de comunicación es elaborada por el verificador jurídico, con base a su concepto y al de los verificadores técnicos el cual en todo caso se articula con ellos. Posterior a ello, el verificador jurídico gestiona la aprobación, radicación y firma por parte del Subdirector de Descentralización surtiendo para ello el respectivo procedimiento vigente en la Subdirección.

Lo anterior, de conformidad al artículo 30 del Decreto 1953 de 2014, que señala: “(...) cuando no se presenten los documentos necesarios el DNP requerirá a la autoridad propia para que allegue los documentos faltantes dentro de los 15 días siguientes”.

#### 7.6 REUNIÓN DE ACLARACIÓN

En la solicitud de subsanación y/o aclaración enviada por el DNP se señala que en aplicación de lo dispuesto por los numerales 11 y 13 del artículo 3° de la Ley 1437 de 2011<sup>9</sup>, en caso de requerir precisiones respecto del contenido del mismo, se podrá solicitar, a través del correo [sgpresguardos@dnps.gov.co](mailto:sgpresguardos@dnps.gov.co), un espacio virtual de aclaración, dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la comunicación, sin que su realización suspenda o extienda el término para subsanar, de conformidad a lo señalado en el artículo 30 del Decreto 1953 de 2014. Si este espacio es solicitado dentro del término indicado, es importante que las aclaraciones solicitadas se circunscriban a lo señalado en el oficio y que no es procedente pronunciarse sobre si es correcta o incorrecta la información que se vaya a presentar para subsanar, o sobre la manera en que se debe subsanar para cumplir con el requisito. Lo anterior, toda vez que se debe garantizar el debido proceso y las condiciones de igualdad a todos los solicitantes. Del espacio desarrollado se debe levantar listado de asistencia.

<sup>9</sup> Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 3°. Principios. 11. En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa. 13. En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<b>MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015</b>	CÓDIGO: M-GI-07
		PÁGINA: 10 de 27    VERSIÓN: 1

## 8. ELEMENTOS TÉCNICOS QUE ORIENTAN LA VERIFICACIÓN DE CADA UNO DE LOS REQUISITOS Y EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO F-GI-04- FICHA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA-AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015- ETAPA 1:

Para la verificación que se realiza en la primera parte se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Evidenciar de manera sustentada que se hayan allegado o no los documentos que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos por los Decretos 1953 de 2014 y 1082 de 2015.
- Verificar la legitimidad del consejo indígena o estructura colectiva similar de gobierno y del representante legal, con base en el acta de elección y el registro ante el Ministerio del Interior-Dirección de Asuntos Indígenas ROM y Minorías.
- Verificar que en el estatuto o mandato vigente se definan las reglas y procedimientos propios para la designación del consejo indígena o otra estructura similar de gobierno propio y del representante legal.
- Validar la experiencia o las buenas prácticas por parte de los RI o ARI, según sea el caso (rangos presupuestales-monto de asignación del resguardo indígena, teniendo en cuenta el artículo 2.2.5.6.1.6 del Decreto 1082 de 2015), en ejecución de recursos de cualquier fuente.
- Verificar la idoneidad del equipo humano para la administración de los recursos públicos de la AESGPRI, a partir de las hojas de vida y sus soportes y que haya coherencia y consistencia entre los mismos.
- Confirmar que las decisiones tomadas en las asambleas generales estén registradas en las actas y respaldadas por las listas de asistencia y que las fechas de ambos soportes correspondan.

### 8.1 PRIMERA PARTE

#### Generalidades

La responsabilidad del diligenciamiento de la primera parte de la *ficha* recae en gran medida sobre el verificador técnico 1, no obstante, el verificador técnico 2 deberá revisar y confirmar la información consignada, en caso de encontrar imprecisiones o errores, deberá generar la alerta respectiva. Los literales a, b y c caracterizan la solicitud con atributos asociados a fecha de radicación en la oficina de correspondencia del DNP, el número de radicado en el sistema ORFEO y el número de folios, así como el estado de los documentos al momento de la radicación: buen estado, mal estado, legibles o ilegibles, así como, nombre del RI o de la ARI, ubicación geográfica.

Por su parte, el literal d compuesto de dos tablas, una de ellas para el caso en que el solicitante sea un resguardo indígena y la otra para cuando es una asociación de resguardos indígenas, busca identificar claramente a partir del monto de la distribución de la AESGPRI del RI o de los resguardos que componen la ARI en la vigencia en que presenta la solicitud, si aplica por buenas prácticas o experiencia, así como los porcentajes mínimos con su monto asociado, que deberán acreditar en la ejecución de recursos según los rangos presupuestales establecidos en el artículo 2.2.5.6.1.6 del Decreto 1082 de 2015. Para ello, deberá consultarse el anexo correspondiente del documento Distribución de los Recursos del Sistema General de Participaciones de dicha vigencia expedido por la Dirección de Programación de Inversiones Públicas y consignarse lo respectivo en la columna denominada *Monto AESGPRI presente vigencia* de las correspondientes tablas.

Coligado a lo anterior, de acuerdo con la normativa que aplica deberá considerarse que:

#### Buenas prácticas:

- Monto de la AESGPRI del RI o ARI inferior a \$500.000.000 en la vigencia en la cual se realiza la solicitud. Deberá acreditar buenas prácticas en la ejecución de proyectos durante los 3 años anteriores a la vigencia en que se presenta la solicitud equivalente como mínimo al 30% del monto de la AESGPRI.

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<b>MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015</b>	CÓDIGO: M-GI-07
		PÁGINA: 11 de 27 VERSIÓN: 1

### Experiencia:

- Monto de la AESGPRI del RI o ARI igual a \$500.000.000 e inferior a \$1.000.000.000 en la vigencia en la cual se realiza la solicitud para la administración directa deberá acreditar experiencia en ejecución de contratos o convenios durante los 3 años anteriores a la vigencia en que se presenta la solicitud equivalente como mínimo al 60% del monto de la AESGPRI.
- Monto de la AESGPRI del RI o ARI igual o superior a \$1.000.000.000 en la vigencia en la cual se realiza la solicitud para la administración directa deberá acreditar experiencia en ejecución de contratos o convenios durante los 3 años anteriores a la vigencia en que se presenta la solicitud equivalente como mínimo al 80% del valor de la AESGPRI.

### Ilustración 2. Si el solicitante es un Resguardo Indígena.

Tipo de experiencia (a)	Rangos (b)	Monto AESGPRI presente vigencia (\$) (c)	% por acreditar (d)	Monto por acreditar presente vigencia (proyectos, contratos/convenios) (\$) (e)=(c)*(d)
Buenas prácticas	Menos de 500 millones		30	
Experiencia	Entre 500 y 1.000 millones		60	
	Más de 1.000 millones		80	

### Ilustración 3. Si el solicitante es una Asociación de Resguardos Indígenas.

Tipo de experiencia	Rangos	Monto AESGPRI presente vigencia		% por acreditar	Monto por acreditar presente vigencia (proyectos, contratos/convenios)
		Nombre del resguardo	Monto (\$)		
Buenas prácticas	Menos de 500 millones			30	
		<b>Total</b>			
Experiencia	Entre 500 y 1.000 millones	Nombre del resguardo	Monto	% por acreditar	Monto por acreditar presente vigencia (proyectos, contratos/convenios)



 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<b>MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015</b>	CÓDIGO: M-GI-07
		PÁGINA: 13 de 27    VERSIÓN: 1

Para un resultado efectivo, es obligatorio que los verificadores registren toda la información que esta solicita. Los conceptos de cada verificador técnico, no deben ser una transcripción textual de lo registrado inicialmente para cada requisito, sino que la información que se incorpore debe ser clara en cuanto a los aspectos por subsanar y/o aclarar por parte del RI o ARI solicitante y estar redactado en clave de la solicitud de subsanación y/ aclaración, de tal manera que se facilite la elaboración de esta.

Una vez se reasigne la solicitud con la *ficha* diligenciada y firmada por parte del verificador técnico 1 al verificador técnico 2, éste debe corroborar que no se haya omitido verificar algún requisito o componente. En caso de encontrar alguna omisión en tal sentido, deberá reasignarlo inmediatamente para que el verificador 1 corrija tal omisión a la mayor brevedad posible, de tal manera que no afecte los tiempos señalados en el *cronograma*.

Cuando existan conceptos diferentes sobre un mismo requisito, para definir el resultado final frente al cumplimiento o no del mismo, se deben plantear alternativas en la reunión del equipo verificador, las cuales se incluirán por el verificador jurídico en la parte final, conforme lo señalado en el numeral 7.4 *Reunión equipo verificador*. Por último, cada verificador técnico y jurídico debe incorporar, sus nombres completos y firmas.

Para efectos de una verificación técnica adecuada, a continuación, se explica cada uno de los requisitos establecidos con sus componentes y, adicionalmente, algunos aspectos para tener en cuenta para la elaboración del concepto definitivo y consolidado sobre la solicitud en esta primera etapa.

## **9. REQUISITOS DECRETO 1953 DE 2014, ARTÍCULO 29 Y DECRETO 1082 DE 2015, ARTÍCULO 2.2.5.6.1.1 Y SIQUIENTES**

Debe considerarse que El DNP dispuso desde el inicio de la implementación del Decreto 1953 de 2014, en lo que a la administración directa de la AESGPRI respecta, formatos sugeridos para la presentación de la solicitud<sup>10</sup>, los cuales fueron recogidos en la cartilla *Orientaciones para la administración directa de los recursos de Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas*<sup>11</sup>. No obstante, su uso no es obligatorio quedando a decisión del RI o de la ARI la manera en que presenta la información.

**Documento que se enmarque en el plan de vida o su equivalente:** El primer requisito consiste en “*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.”*

### **Puntos claves al revisar el requisito:**

- a) Lo primero que se debe tener en cuenta es que algunos RI tienen su plan de vida de forma oral. Por lo anterior, el verificador debe tener en cuenta que el requisito no es allegar el documento completo del plan de vida. El requisito se cumple cuando se adjunte un documento escrito enmarcado en el plan de vida o documento equivalente que permita validar que la información de las necesidades de inversión, los objetivos, metas y costos, se encuentren relacionadas con el mismo. No obstante, si es allegado solamente el plan de vida deberá verificarse si contiene la información exigida por el requisito, o si adjunta tanto el plan de vida como un documento que se enmarque en este, deberá cerciorarse de que son armónicos y se mantiene la

<sup>10</sup> <https://www.dnp.gov.co/programas/desarrollo-territorial/Asuntos-Etnicos/Paginas/Procesos-de-Planeacion-Territorial-y-Grupos-Etnicos.aspx>

<sup>11</sup> [Z:\Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal\Procedimiento de Verificación AESGPRI](#)

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<b>MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015</b>	CÓDIGO: M-GI-07
		PÁGINA: 14 de 27 VERSIÓN: 1

consistencia y coherencia entre ambos. En todos los casos, independientemente de la manera en que el solicitante presente la información, la misma deberá contener de manera clara, técnica, consistente y coherente lo relacionado con las necesidades de inversión, los objetivos, metas y costos.

- b) Los **Planes de Salvaguarda Étnica** que la Corte Constitucional, a través de los autos de seguimiento de la Sentencia T-025 de 2004 ordenó formular para cada uno de los pueblos que identificó en riesgo de extinción física y cultural o en riesgo de estarlo **no son soporte para el cumplimiento de este requisito**.
- c) Si bien el requisito indica “los proyectos cuando haya a lugar” debe considerarse que el Decreto 1953 de 2014 estipula que la AESGPRI se “destinará para financiar los proyectos de inversión”<sup>12</sup>, así como, que estos deberán estar “debidamente formulados”<sup>13</sup>. Por lo anterior, para la revisión de los proyectos de inversión relacionados y presentados en la solicitud, como uno de los componentes del requisito 1, no solo es chequear si cumple o no con lo establecido en el artículo 32 del Decreto 1953 de 2014, sino que los mismos deben estar “debidamente formulados” y deben tener coherencia y consistencia con la relación de los objetivos, metas y costos. En ese sentido, con el fin de tener claridad en algunos conceptos técnicos, puede servir de orientación para la verificación técnica el Documento Base Modulo Teoría de Proyectos<sup>14</sup> emitido por la anterior Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas-DIFP hoy Dirección de Programación de Inversiones Públicas, o el documento técnico que dicha Dirección emita posteriormente. En todo caso, se relacionan los siguientes puntos claves, para cada uno de los elementos mínimos que de acuerdo con el artículo mencionado debe contener el proyecto, sin que estos se puedan entender como exhaustivos o exclusivos:

Proyectos de inversión Asignación Especial-Art 32 Decreto 1953 de 2014	Puntos claves a revisar.
I. Nombre del proyecto	Debe ser claro y corresponder al incorporado en el documento donde se relacionan las necesidades de inversión, los objetivos, metas y costos.
II. Información básica sobre el resguardo	Se debe tener en cuenta que esta información es de contexto general del RI y/o la ARI y no la focalización del proyecto.
III. Clasificación del proyecto	Según 1. Sector de inversión y 2. Subsector o usos y costumbres, de acuerdo con el artículo 32 del Decreto 1953 de 2014. Esta información debe tener concordancia con los sectores y/o subsectores (en algunos planes se pueden identificar como línea de acción, tejidos, campo de intervención o usos y costumbres) establecidos en el documento plan de vida o equivalente.
IV. Localización del proyecto	Hace alusión a la ubicación específica del proyecto que se está revisando, según el artículo 32 del Decreto 1953 de 2014, se refiere a comunidades, familias, departamento y municipio.
V. Población beneficiaria del proyecto	Identifica la población que sufre de la necesidad o problemática que se espera resolver con el proyecto de inversión y sobre la que recaerá la intervención.
VI. Justificación	Se debe contar con información clara del por qué y para que debe llevarse a cabo. Debe estar relacionada con el documento enmarcado en el plan de vida o equivalente.
VII. Objetivo principal	Es determinado por el problema central identificado, cuando la identificación del problema no se ha realizado adecuadamente, se corre el riesgo de definir de forma incorrecta los objetivos del proyecto.

<sup>12</sup> Artículo 8, Decreto 1953 de 2014.

<sup>13</sup> Artículo 27, Decreto 1953 de 2014.

<sup>14</sup>[https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pbllicas/MGA\\_WEB/Documento%20Base%20Modulo%20Teoria%20de%20Proyectos.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pbllicas/MGA_WEB/Documento%20Base%20Modulo%20Teoria%20de%20Proyectos.pdf)



VIII. Descripción	Se espera contar con información que dé cuenta de que trata el proyecto, cómo lo esperan desarrollar, cuáles serán las metas, objetivos y actividades que van a realizar para el cumplimiento del objetivo principal o propósito del proyecto.
IX. Monto total de la inversión	En esta información se debe discriminar el costo total del proyecto en cada uno de los componentes que tenga, incluyendo los gastos operativos si a ello hay lugar, que no pueden superar el 10% del valor total de este. <sup>15</sup>
X. Fuentes de financiación	Se deben identificar y tener un mínimo grado de certeza de la disponibilidad de los recursos provenientes de todas las fuentes de financiación que se requieren para garantizar que se adelantarán todas las actividades asociadas a cada uno de los productos a través de los cuales se lograrán los objetivos del proyecto.
XI. Fecha de iniciación	
XII. Fecha de finalización	
XIII. Firma del responsable	

- d) No es obligatorio que los proyectos de inversión estén formulados en la Metodología General Ajustada-MGA,
- e) En la revisión de los proyectos de inversión, no debe ser objeto de discusión las necesidades identificadas por la comunidad en el marco de su autonomía, sino la acreditación del concepto de “debidamente formulado” de un proyecto de inversión y lo que ello implica, de conformidad con lo señalado en la norma. De lo anterior, se deriva el asunto más relevante sobre la formulación de los proyectos de inversión y es la capacidad en la planeación del desarrollo y programación presupuestal para la administración directa de los recursos de la AESGPRI dado que en el marco del ciclo de la inversión pública, la ejecución de estos recursos se hace a través de proyectos de inversión debidamente formulados.

**UN DOCUMENTO DONDE SE ACREDITE LA EXPERIENCIA Y/O LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA EJECUCIÓN DE RECURSOS DE CUALQUIER FUENTE DE FINANCIAMIENTO<sup>16</sup>**

**SOPORTES DE ACREDITACIÓN POR EXPERIENCIA:**

Los RI y las ARI demostrarán la experiencia administrativa<sup>17</sup> y financiera<sup>18</sup>, con los siguientes documentos:

1. *Certificación expedida por el representante legal 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 de 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).*

<sup>15</sup> Parágrafo artículo 32, Decreto 1953 de 2014. Mirar conceptos gastos operativos radicado DNP No. 20164310084183.

<sup>16</sup> El requisito número 2 del artículo 29 del Decreto 1953 de 2014 que señala 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, fue reglamentado a través del Decreto 2719 de 2014 que se compila en el Decreto 1082 de 2015, libro 2, parte 2, título 5, capítulo 6, sección 1, donde se definen “los parámetros y procedimiento para acreditar la experiencia y/o buenas prácticas de los resguardos indígenas como requisito para la ejecución directa de los recursos de la asignación especial del sistema general de participaciones”.

<sup>17</sup> Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.5.6.1.2. Definición de experiencia. 1. Experiencia Administrativa: La existencia de una estructura administrativa (técnica y humana), con la que cuentan los Resguardos o las Asociaciones de Resguardos, la cual se certificará por las autoridades del Resguardo o de los Resguardos Asociados de que habla el numeral 4 del artículo 29 del [Decreto 1953 de 2014](#), según el caso.

<sup>18</sup> Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.5.6.1.2. Definición de experiencia. 2. Experiencia Financiera: Es la existencia de antecedentes de administración y ejecución de recursos financieros por parte de los Resguardos Indígenas o de las asociaciones de Resguardos, en el marco de contratos o convenios que se han suscrito y ejecutados con entidades públicas o privadas, que demuestren su efectiva ejecución y desarrollo de procesos contables.

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<b>MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015</b>	CÓDIGO: M-GI-07
		PÁGINA: 16 de 27 VERSIÓN: 1

**Puntos claves al revisar el requisito:**

- a) Representante legal: Debe verificarse que quien suscribe la certificación, acta e inventario sea el representante legal del RI o ARI designado para presentar la solicitud, elegido de conformidad con el esquema de toma de decisiones que se haya definido para estos asuntos, en los estatutos del RI o ARI.
  - b) Sede administrativa: Para el cumplimiento de este requisito, se debe emitir certificación expedida por el representante legal del resguardo o de la asociación de resguardos, indicando el equipamiento institucional y administrativo con que cuentan. En caso de ser aportado, también sirve como soporte el certificado de libertad y tradición de la Oficina de Instrumentos Públicos, escritura pública, contrato de arrendamiento o comodato.
  - c) Equipo de oficina: Debe presentarse el inventario actualizado de los equipos con los que dispone para prestar el servicio.
  - d) Servicios de telecomunicaciones: La dirección del comprobante del último pago realizado a nombre del órgano de gobierno del resguardo o de uno de los resguardos asociados, deberá coincidir con la dirección de la sede administrativa incorporada en la certificación, ya que es el sitio donde se presta el servicio.
2. *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, que como mínimo deberán atender funciones en materia de contratación, contable, tesorería, planeación y labores asistenciales, para lo cual se adjuntarán las hojas de vida respectivas con los soportes de formación académica y experiencia relacionada, y el organigrama del equipo administrativo.*

**Puntos claves al revisar el requisito:**

- a) Representante legal: Debe verificarse que quien suscribe la certificación sea el representante legal del RI o ARI designado para presentar la solicitud, elegido de conformidad con el esquema de toma de decisiones que se haya definido para estos asuntos, en los estatutos del RI o ARI.
  - b) Revisar que para cada función (contable, tesorería, contratación, planeación y asistencial) haya una persona en el equipo, es decir, son como mínimo cinco (5) personas, cada una ejerciendo una única función.
  - c) Para el caso del profesional que ejerce las funciones contables, normas que aplican en la ejecución de estos recursos, debe ser contador público, por lo que se espera que se anexe tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios vigente a la fecha de la presentación de la solicitud expedido por la Junta Central de Contadores. Para los demás perfiles, en caso de que sean profesionales, se deberá verificar si el ejercicio de la profesión requiere tarjeta profesional.
  - d) Para todos los perfiles y todas las funciones deben revisarse los soportes de las hojas de vida, verificando que la experiencia relacionada en la misma sea acorde con el rol a desempeñar dentro del equipo y que la hoja de vida con los soportes de experiencia tengan consistencia y coherencia. No para todos los perfiles se requiere que sean profesionales, pero sí personas con experiencia para el desarrollo de las funciones, a excepción del perfil contable.
3. *Documento suscrito por el representante legal del resguardo o de la asociación de resguardos, en que se relacionen los **convenios o contratos** suscritos y ejecutados 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. Para estos efectos, deberá adjuntar copia de cada uno de los **convenios o contratos** relacionados, certificación de cumplimiento del objeto, expedida por parte de la entidad contratante, y 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. (Negrilla propia).*

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<b>MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015</b>	CÓDIGO: M-GI-07
		PÁGINA: 17 de 27 VERSIÓN: 1

#### Puntos claves al revisar el requisito:

- a) Representante legal: Debe verificarse que quien suscribe el documento sea el representante legal del RI o ARI designado para presentar la solicitud, elegido de conformidad con el esquema de toma de decisiones que se haya definido para estos asuntos, en los estatutos del RI o ARI.
  - b) El acta de la asamblea comunitaria del RI o ARI certificando el beneficio generado por los convenios o contratos, debe ser lo suficientemente explícita, identificando cada uno de los convenios o contratos que se ejecutaron y se aportaron para el análisis.
  - c) El acta deberá incluir el listado de asistencia de la asamblea, cuyas fechas deben coincidir.
  - d) Con respecto a los contratos y/o convenios para acreditar la experiencia, el numeral 2 del artículo 29 del Decreto 1953 de 2014, de manera expresa señala “ejecución de recursos de cualquier fuente de financiamiento” y el numeral 3 del artículo 2.2.5.6.1.4 del Decreto 1082 de 2015, se refiere a “documento suscrito por el representante legal del Resguardo o de la Asociación de Resguardos en que se relacione los convenios o contratos suscritos y ejecutados con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales”, es decir, los convenios y/o contratos aportados por los RI o ARI, son todos aquellos en los que los RI sean los contratistas indistintamente de la fuente de financiamiento.
  - e) El contrato de administración para la ejecución de los recursos de la AESGPRI, no es válido para acreditar el cumplimiento de este requisito, ya que no es un contrato mediante el cual se ejecuten recursos, el artículo 34 del Decreto 1953 de 2014, señala de manera expresa que: “(...) En caso que un resguardo indígena no administre la asignación especial del Sistema General de Participaciones, o no se haya asociado con otros para administrarlos, su ejecución se realizará mediante la celebración de un contrato de administración suscrito entre la entidad territorial respectiva y el representante legal del resguardo designado por las autoridades propias”.
  - f) La fecha de la celebración y ejecución de los contratos deberá ser de las tres últimas vigencias previas a la presentación de la solicitud. Por ejemplo, si va a presentar la solicitud en 2022, deberá presentar los contratos suscritos y debidamente ejecutados de los años 2021, 2020, 2019. No aplican los contratos suscritos por ejemplo en diciembre de 2021 y que inicien su ejecución en enero de 2022
  - g) En la cartilla *Orientaciones para la administración directa de los recursos de Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas* se sugiere el diligenciamiento de un formato para facilitar la identificación de los aspectos que menciona el requisito. Sin embargo, no necesariamente los RI o ARI lo utilizan. Por lo anterior el verificador debe validar que la información requerida por el componente de este requisito se encuentre relacionada en el formato sugerido o en otro que sea útil para el RI o ARI solicitantes.
  - h) Se debe aportar certificación de cumplimiento del objeto expedida por la entidad contratante o documento equivalente que menciona el requisito.
4. *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 fiscal de los tres años anteriores a la presentación de la solicitud.*

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<b>MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015</b>	CÓDIGO: M-GI-07
		PÁGINA: 18 de 27 VERSIÓN: 1

**Puntos claves al revisar requisito:**

- a) Revisar que los estados financieros de Balance General y Estado de Resultados se hayan allegado con la firma del representante legal del resguardo o asociación de resguardos indígenas y el contador público titulado y certificado por la Junta Central de Contadores.
- b) Como parte integral de los estados financieros se deben suministrar las notas a los estados financieros de las vigencias presentadas, en las cuales se deben incluir las aclaraciones y/o explicaciones de los hechos o situaciones cuantificables o no que se presentan en los estados financieros.
- c) Es importante que el contador público aporte el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con fecha vigente al presentar la solicitud, con el objetivo de determinar que no se encuentra inhabilitado para el ejercicio de la profesión contable.
- d) La vigencia fiscal hace referencia a períodos anuales completos comprendidos entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año.

Para efectos de manejar la información contable y financiera completa que permita determinar la capacidad del solicitante, se ha diseñado el siguiente cuadro:

Cuenta	Descripción
<b>INGRESOS TOTALES</b>	
1. Ingresos por transferencias Nacionales	Corresponde a las transferencias que recibió el resguardo, provenientes del gobierno central
2. Ingresos por transferencias Nacionales Recursos de Balance RB	Corresponde a las transferencias realizadas en vigencias anteriores al resguardo, provenientes del gobierno.
3. Regalías	Corresponde a los ingresos para proyectos gestionados en los OCADS
4. Ingresos Propios vigencia	Son los ingresos que genera el resguardo por actividades propias, sobre los cuales se tiene plena autonomía de gasto, monitoreo y control.
5. Ingresos propios RB	Son los ingresos que genera el resguardo por actividades propias, sobre los cuales se tiene plena autonomía de gasto, monitoreo y control RB
6. Cooperación vigencia	Son recursos provenientes de entidades públicas o privadas, que no están atados a obligaciones legales: particulares, cooperación internacional, recursos departamento o municipio etc.
7. Cooperación RB	Son recursos provenientes de entidades públicas o privadas, que no están atados a obligaciones legales: particulares, cooperación internacional, recursos departamento o municipio etc., RB
8. Ingresos provenientes de contratos y convenios	Recursos provenientes de entidades públicas y privadas para la ejecución de proyectos
8.1 Ingresos provenientes de contratos y convenios para los recursos del SGP AESGPRI	Recursos provenientes de entidades públicas y privadas para la ejecución de proyectos (SGP AESGPRI)



8.2 Ingresos provenientes de contratos y convenios para los recursos con otras fuentes	Recursos provenientes de entidades públicas y privadas para la ejecución de proyectos (otras fuentes)
9. Otros	Cualquier ingreso que no se enmarque en las cinco categorías
10. Otros RB	Cualquier ingreso que no se enmarque en las cinco categorías, RB
<b>GASTOS TOTALES</b>	
1. Gastos de personal	Salarios o remuneraciones pagadas a particulares, externos o miembros del resguardo, por prestación de servicios asociados a recursos propios u otros sin destinación específica
2. Gastos Generales	Gastos recurrentes como pago de servicios públicos, impuestos, insumos, arriendos, mantenimientos etc., derivados de la existencia del resguardo asociados a recursos propios u otros sin destinación específica
3. Inversión	Gastos en bienes o infraestructura que benefician al resguardo, asociados a recursos propios
4. Otros	Los gastos que no se enmarcan en las tres categorías asociados a recursos propios u otros sin destinación específica
5. Gastos provenientes de convenios y contratos	Gastos relacionados con la ejecución de los objetos contractuales
5.1 Convenio o contrato 1	Gastos totales asociados al convenio o contrato 1
5.1.1 Gastos operacionales	Gastos derivados de la operación, corresponde a personal y gastos generales
5.1.2 Gastos de inversión	Gastos asociados a la consecución del objeto contractual
5.2 Convenio o contrato 2 (hasta el n)	Gastos asociados al convenio o contrato 2 (hasta el n)
5.2.1 Gastos operacionales	Gastos derivados de la operación, corresponde a personal y gastos generales
5.2.2 Gastos de inversión	Gastos asociados a la consecución del objeto contractual
6. Gastos con destinación específica	Gastos provenientes de una entidad pública o privada asociada a una destinación específica, aplica para casos diferentes a convenios y contratos
<b>SALDOS</b>	Recursos del resguardo con los que se cuenta al 31 de diciembre del respectivo año.

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<b>MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015</b>	CÓDIGO: M-GI-07
		PÁGINA: 20 de 27    VERSIÓN: 1

### **SOPORTES DE ACREDITACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS<sup>19</sup>:**

Para el caso de la acreditación de buenas prácticas, existen dos requisitos en común con la acreditación de experiencia, que son: i) *certificación expedida por el representante legal 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 (un acta que determine la ubicación y funcionamiento de la sede y el acceso a servicios de comunicación, tales como teléfono e internet), equipos de oficina (inventario actualizado), y ii) 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 de contratación, contable, tesorería, planeación y labores 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.*

Por lo anterior, los verificadores técnicos deberán tener en cuenta los puntos claves enunciados para la acreditación de experiencias, para estos dos requisitos que son comunes, no obstante, aunque para buenas prácticas la norma no señale de manera expresa que se deba aportar el comprobante del último pago realizado, no se puede olvidar que el requisito está requiriendo que se acredite el funcionamiento de la sede, por lo tanto, deberá encontrarse la información suficiente que permita concluir que el mismo se cumple. Adicionalmente, las cuentas maestras aperturadas y registradas en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para administrar los recursos de la AESGPRI, permiten transferencias exclusivamente de manera electrónica, por lo que en todo caso es indispensable que se cuente con acceso efectivo al servicio de internet.

Aunado a lo anterior, la norma establece para la acreditación de buenas prácticas lo siguiente:

3. *Documento suscrito por el representante legal del resguardo o de la asociación de resguardos, en que se relacionen los proyectos ejecutados con recursos propios o provenientes de entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, en el que se 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 se deberá adjuntar copia de cada uno de los proyectos relacionados, y acta de asamblea comunitaria del resguardo o de las asambleas de los 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.*

#### **Puntos claves al revisar el requisito:**

- a) Representante legal: Debe verificarse que quien suscribe el documento sea el representante legal del RI o ARI registrado en el Ministerio del Interior y efectivamente designado para presentar la solicitud, elegido de conformidad con el esquema de toma de decisiones que se haya definido para estos asuntos, en los estatutos del RI o ARI.
- b) El acta de la asamblea comunitaria del RI o ARI certificando el beneficio generado por los proyectos, debe ser lo suficientemente explícita, identificando cada uno de los proyectos que se ejecutaron y se aportaron para el análisis, preferiblemente con el nombre, partes, beneficiarios, objeto, plazo y cuantía.
- c) El acta deberá incluir el listado de asistencia de la asamblea, cuyas fechas deben coincidir.

<sup>19</sup> Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.5.6.1.3. Definición de buenas prácticas. Son aquellas actividades desarrolladas por los Resguardos Indígenas o por la Asociación de Resguardos, relacionadas con el manejo e inversión de recursos financieros para el desarrollo de proyectos de inversión en pro del mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad, orientadas según la Ley de Origen, Derecho Mayor o el Derecho Propio. Las actividades deberán corresponder a uno o varios sectores de inversión, y serán acreditadas conforme a lo que establecido en el artículo 2.2.5.6.1.5 de este decreto.

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<b>MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015</b>	CÓDIGO: M-GI-07
		PÁGINA: 21 de 27    VERSIÓN: 1

- d) La fecha de la ejecución de los proyectos deberá ser de las tres últimas vigencias previas a la presentación de la solicitud. Por ejemplo, si va a presentar la solicitud en 2022 deberá presentar los proyectos debidamente ejecutados de los años 2021, 2020 y 2019.
  - e) En este requisito no se verifica si los proyectos fueron debidamente formulados, ya que lo que se busca es establecer las capacidades en términos de ejecución.
  - f) En la cartilla *Orientaciones para la administración directa de los recursos de Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas* se sugiere el diligenciamiento de un formato para facilitar la identificación de los aspectos que menciona el requisito. Sin embargo, no necesariamente los RI o ARI solicitantes lo utilizan. Por lo anterior, el verificador debe validar que la información se encuentre relacionada en el formato sugerido o en otro que sea útil para el RI o ARI solicitantes.
  - g) En caso de que el RI o la ARI no haya ejecutado proyectos sino contratos o convenios, éstos podrán suplir los proyectos. Si este es el caso se deberá cumplir los requisitos como si se estuviera presentando para acreditar experiencia, según lo señalado en el numeral 3, artículo 2.2.5.6.1.4. *Soportes de acreditación de experiencia*.
- 4 *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.*

#### **Puntos claves al revisar el requisito:**

- a) Se entiende por informe financiero para este caso, el aporte de los ingresos y egresos y sus resultados dentro de cada vigencia fiscal, o el estado de flujo de caja neto.
- b) La vigencia fiscal deberá ser contemplada del 1° de enero al 31 de diciembre, y deberá entenderse que, si se presenta, por ejemplo, en el año 2022, los informes financieros deberán ser de los años 2021, 2020 y 2019.
- c) Se sugiere tener en cuenta el cuadro indicado anteriormente cuando sea necesario para conocer la información completa que soporta la capacidad financiera del solicitante y las demás orientaciones al respecto.

#### **APROBACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA POR LA ASAMBLEA COMUNITARIA:**

El Decreto 1953 de 2014 exige el acta de la Asamblea General aprobada por las comunidades que habitan el respectivo RI, en el cual aprueben tramitar la solicitud para la asunción de las funciones, y la administración y ejecución directa de los recursos de la AESGPRI. Este será el documento idóneo con el cual los verificadores jurídicos podrán cerciorarse de que la comunidad o comunidades que habitan un determinado resguardo indígena, han expresado su voluntad de administrar directamente los recursos de la AESGPRI y que, en consecuencia, delegan en el representante legal la facultad para realizar la respectiva solicitud ante el DNP. Igualmente, los verificadores técnicos deben remitirse a los estatutos, reglamentos o mandato vigente (requisito 5 del artículo 29 del Decreto 1953 de 2014) donde se recogen las reglas y procedimientos internos de cada RI. Contrastando ambos documentos, podrán determinar si lo decidido en la asamblea es en efecto válido. Si, por el contrario, el verificador considera que no hay claridad o tiene dudas al respecto, se deberá entonces solicitar aclaración al representante legal, en la solicitud de subsanación y/o aclaración. Es deseable también que, en la medida de lo posible, cuando un RI esté conformado por varias comunidades, los verificadores técnicos puedan identificar la representatividad de todas las comunidades que lo habitan.

En el caso de las ARI, deberá identificarse si los resguardos que conforman la Asociación han expresado en debida forma su interés de asumir las funciones, la administración y la ejecución directa de los recursos de la AESGPRI, decisión que deberá estar soportada en actas de asamblea. En dichas actas debe constar expresamente la voluntad

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<b>MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015</b>	CÓDIGO: M-GI-07
		PÁGINA: 22 de 27 VERSIÓN: 1

de las comunidades de que el RI del que hacen parte se reúna en una Asociación. Por ejemplo, si una asociación se compone de 9 resguardos, entonces deberían constar en el expediente 9 actas de asamblea diferentes por medio de las cuales los verificadores técnicos puedan concluir que en efecto había una voluntad del RI de formar expresamente una determinada Asociación con el objetivo de administrar directamente los recursos de la AESGPRI.

Finalmente, se deberá verificar que las fechas de las actas sean consistentes en el sentido de que autoricen expresamente para comenzar a administrar directamente los recursos de la AESGPRI en la vigencia siguiente a la que se hace la solicitud. Adicionalmente, la fecha de celebración de la asamblea comunitaria donde se aprueba presentar la solicitud debe tener fecha anterior a la presentación de esta. En caso de que no se haya aportado el acta o las actas y en la subsanación se aporten, la fecha tampoco puede ser posterior a la presentación de la solicitud, ya que no se puede iniciar el procedimiento por parte del representante legal, sin la autorización de la asamblea.

En síntesis, es imprescindible que los verificadores técnicos determinen, si una asamblea cumplió con las reglas internas del RI o ARI y que dicha decisión es vinculante para este y sus comunidades.

### **REPRESENTANTE LEGAL Y CONSEJO INDÍGENA O ESTRUCTURA SIMILAR REGISTRADOS EN MININTERIOR:**

Este requisito se compone de dos documentos:

- I. Copia de las actas donde conste la designación del consejo indígena o estructura colectiva similar de gobierno propio, y del representante legal para efectos de la administración directa de los recursos de la AESGPRI de que trata el Decreto 1953 de 2014.
- II. Certificación (es) expedida (s) por el Ministerio del Interior, en las que conste el registro del consejo indígena o estructura similar de gobierno propio, y del representante legal.

### **Puntos claves al revisar el requisito:**

- a) Para el cumplimiento de este requisito deberá aportarse el certificado de registro expedido por el Ministerio del Interior. Aportar un documento donde conste que dicha certificación está en trámite no satisface el cumplimiento del requisito, razón por la cual en la solicitud de subsanación y/o aclaración, deberá indicarse que se debe aportar la certificación en firme expedida por dicha entidad.
- b) La certificación del Ministerio del Interior debe tener una fecha posterior a la fecha del acta de la asamblea donde se designó al consejo indígena o estructura similar de gobierno propio y al representante legal.
- c) Debe verificarse que el nombre del representante legal que aparece en el certificado expedido por el Ministerio del Interior, y su número de cédula, corresponde al mismo que presenta y firma la solicitud y todas las certificaciones y documentos contenidos en los demás requisitos.
- d) El representante legal debe ser elegido para efectos de la administración directa de los recursos de la AESGPRI de que trata el Decreto 1953 de 2014. En consecuencia, no satisface el requisito el registro del gobernador del resguardo o del cabildo.
- e) Si se aporta el registro del Ministerio del interior, las actas como documentos que soportan el mismo se dan como ciertos y se presume su validez, por lo tanto, no debe haber un pronunciamiento sobre dichos soportes.

### **REGLAMENTO, ESTATUTO O MANDATO VIGENTE DEL RESGUARDO:**

El Decreto 1953 de 2014 exige *“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.”*

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<b>MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015</b>	CÓDIGO: M-GI-07
		PÁGINA: 23 de 27    VERSIÓN: 1

Lo que se busca con este requisito es identificar quiénes son las autoridades propias, es decir el consejo indígena u otra estructura similar de gobierno propio y representante legal y cuáles son los mecanismos para la toma de decisiones en los RI o ARI, de acuerdo con sus usos y costumbres.

**Puntos claves al revisar el requisito:**

- a) Es posible que en el reglamento, estatuto o mandato vigente se enuncien diferentes tipos de autoridades y mecanismos de toma de decisiones. Lo importante para efectos de la verificación de requisitos para la administración directa de los recursos de la AESGPRI es corroborar que la designación del representante legal y del consejo indígena o estructura colectiva similar de gobierno, se hicieron de acuerdo con esos mecanismos de toma de decisiones.
- b) Así mismo, independientemente de las formas o estructuras de gobierno propio, debe tenerse en cuenta que la única persona facultada para presentar la solicitud y adelantar el trámite en nombre del RI o ARI ante el DNP es el representante legal que haya sido elegido de conformidad con el punto anterior.
- c) Adicionalmente, debe recordarse que únicamente los RI y las ARI conformadas de acuerdo y para efectos del Decreto 1953 de 2014 están facultados para solicitar la administración directa de los recursos de la AESGPRI. En ese orden de ideas, no es posible autorizar dicha administración a los cabildos indígenas, a las asociaciones de autoridades tradicionales y cabildos.
- d) En el caso de las ARI, será suficiente que realicen la entrega del reglamento, estatuto o mandato elaborado de la asociación que se crea para administrar directamente los recursos de la AESGPRI de los RI asociados, sin que sea necesario adjuntar el reglamento de cada uno de éstos.

**DATOS DE CONTACTO DEL REPRESENTANTE LEGAL:**

En apariencia, este requisito pareciera muy sencillo y sin mayor trascendencia. Sin embargo, en su ausencia todo el procedimiento puede verse afectado, pues los datos de contacto garantizan que haya un adecuado envío de los pronunciamientos que se emitan, al representante legal del RI o ARI para que, de manera oportuna, pueda responder a cada uno de los requerimientos de la solicitud subsanación y/o aclaración e interponer el recurso de reposición si lo considera pertinente, frente a la resolución mediante la cual se decide de fondo la solicitud.

**Puntos claves al revisar el requisito:**

- a) Es importante verificar si en los datos de contacto o en algún otro documento contenido en la solicitud, el representante legal autoriza al DNP para enviar la notificación por correo electrónico de la resolución que decide la solicitud presentada.
- b) Una vez expedida la resolución que decide de fondo la solicitud presentada, se procederá con la notificación, de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPACA.

**NOTA:** Es importante tener presente que de acuerdo con el artículo 2.2.5.6.1.7 Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de una asociación de resguardos (...) “se tendrá en cuenta el conjunto de la información aportada por la asociación que corresponde a cada uno de los Resguardos que hacen parte de la misma. En este sentido, la información aportada por uno de los resguardos se entenderá como aportada por la asociación”. Esta disposición aplica para todos los requisitos, sea por experiencia o buenas prácticas.

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<b>MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015</b>	CÓDIGO: M-GI-07
		PÁGINA: 24 de 27 VERSIÓN: 1

## 10. GESTIONAR EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ETAPA 2

### 10.1 REALIZAR EL ANÁLISIS PARA EL PRONUNCIAMIENTO DE FONDO

Después del mes que tiene el DNP para verificar si se allegaron los documentos necesarios que acreditan el cumplimiento de los requisitos, o una vez el RI o ARI solicitante, allega la respuesta a la solicitud de subsanación y/o aclaración, para el último caso el verificador jurídico, en primer lugar, deberá revisar y confirmar que la radicación se haya realizado dentro del término establecido por la norma (15 días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de subsanación y/o aclaración, según constancia de 4-72 o la empresa que haga sus veces). En caso de que no se haya realizado dentro del plazo, o que vencido el término no se hayan allegado los documentos solicitados, se procede a realizar la programación para la elaboración de la resolución mediante la cual se resuelve la solicitud, teniendo como base la información que fue allegada y analizada en la primera parte del procedimiento, es decir, lo consignado en la solicitud de subsanación y/o aclaración. Dicha resolución debe elaborarse, numerarse, radicarse y firmarse dentro de los dos meses, contados a partir del plazo máximo para subsanar. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en el artículo 30 del Decreto 1953 de 2014 que determina: "(...) una vez se hayan allegado la totalidad de los requisitos, el DNP dispondrá de dos (2) meses para pronunciarse de fondo sobre la solicitud"

Si fue radicada dentro del plazo legal, el verificador jurídico asigna a uno de los dos verificadores técnicos que participaron en la etapa 1 de la solicitud y remite vía correo electrónico el *Cronograma y responsables verificación subsanaciones para administrar directamente la AESGPRI-Etapa 2 (ver numeral 5 instrumentos)*, y la respuesta a la solicitud de subsanación a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad- ORFEO para que inicie el pronunciamiento de fondo, a través de una verificación técnica en esta segunda etapa del procedimiento. En la revisión se tendrán en cuenta los mismos criterios que para la etapa 1 del procedimiento, de aquellos documentos que se solicitaron para subsanar y determinar si el solicitante aportó lo necesario para el cumplimiento de los requisitos y que no se hayan aportado información diferente a la ya verificada, sobre todo cuando se dio por cumplido un requisito. Una vez realizada la verificación por parte del verificador técnico y el formato el *Formato Matriz de Verificación – Etapa 2 Código: F-GI-05* sea diligenciado y firmado por este, con los resultados del análisis y la verificación, se reasigna por ORFEO al verificador jurídico.

### 10.2 PROYECTAR RESOLUCIÓN, MEMORANDO REMISORIO Y REVISIÓN RESOLUCIÓN OAJ

Una vez proyectada la resolución por parte del verificador jurídico, junto con el memorando remitido a la OAJ, se remite para la revisión al interior de la Subdirección de Descentralización, surtiendo para ello el respectivo procedimiento vigente en la dependencia. Si se sugieren ajustes a la resolución y al memorando se realizan. Una vez se cuente con la aprobación, se procede con la radicación en ORFEO por la secretaria (o) de esta dependencia, y firma del memorando por su Subdirector (a), con el fin de que la OAJ, realice la validación de consistencia jurídica del acto administrativo. En ese sentido, la resolución revisada por parte de esa oficina debe ser remitida a la Subdirección de Descentralización, de igual manera por memorando firmado por el Jefe de esa dependencia.

### 10.3 GESTIONAR NUMERACIÓN, RADICACIÓN, FIRMA Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Una vez el verificador jurídico ajuste la resolución, se remite vía correo electrónico a la secretaria (o) de la Subdirección de Descentralización, para que se inicien las gestiones con la Secretaría General del DNP para su numeración y así proceder a la radicación y firma por parte del (la) Subdirector (a) de Descentralización.

Cuando este firmada la resolución por el (la) Subdirector (a), por parte del verificador jurídico se realizan las gestiones con la Secretaría General para la notificación del contenido de la resolución. Si se interpone recurso de reposición frente a la resolución, se reasigna por ORFEO al verificador jurídico, quien debe analizar el escrito que sustenta la reposición y proyectar, en articulación con el verificador técnico de la etapa 2, la resolución que resuelve el recurso

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<b>MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015</b>	CÓDIGO: M-GI-07
		PÁGINA: 25 de 27 VERSIÓN: 1

interpuesto por el representante legal del RI o ARI. Dicha propuesta de resolución y su consistencia jurídica debe ser igualmente revisada por la OAJ según lo señalado en el numeral 10.2 de este manual y se inician nuevamente gestiones con la Secretaría General para numeración de la resolución y así proceder a la radicación y firma por parte del (la) Subdirector (a) de Descentralización, la cual de igual manera se debe notificar.

En ese sentido, es preciso señalar que según el artículo 76 del CPACA, el recurso de reposición deberá interponerse “(...) por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso” y teniendo en cuenta los requisitos del artículo 77 de dicha norma. Así mismo, en el artículo 78 del CPACA se estipula “si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos previstos en los numerales 1, 2 y 4 del artículo anterior, el funcionario competente deberá rechazarlo”. Así las cosas, en caso de presentarse el recurso, por fuera del término legal, sin expresión concreta de los motivos de la inconformidad o sin las pruebas, se debe rechazar el mismo a través de resolución cuya consistencia jurídica también debe ser revisada por la OAJ, según lo señalado en el numeral 10. 2 de este manual.

En cuanto al término para resolver el recurso, el CPACA, en su artículo 86 señala: *SILENCIO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS. Salvo lo dispuesto en el artículo 52 de este Código, transcurrido un plazo de dos (2) meses, contados a partir de la interposición de los recursos de reposición o apelación sin que se haya notificado decisión expresa sobre ellos, se entenderá que la decisión es negativa.* En ese sentido, la Subdirección de Descentralización cuenta a más tardar con 2 meses para resolver el mismo.

#### **10.4 COMUNICAR RESOLUCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EJECUTORIA Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS**

Una vez en firme la resolución, de conformidad al artículo 87 del CPACA<sup>20</sup>, se elabora la certificación de ejecutoria y se remite vía correo electrónico, para firma del (la) asesor (a) de la Secretaría General. Una vez firmada, se proyecta oficio de comunicación por parte del verificador jurídico para la revisión al interior de la Subdirección de Descentralización, surtiendo para ello el respectivo procedimiento vigente en la dependencia. Si se sugieren ajustes, se realizan. Una vez aprobado el escrito, se procede a la radicación en ORFEO por la secretaria (o) de esta dependencia y firma por su Subdirector (a), con el fin de comunicar el contenido de la resolución y la certificación de ejecutoria al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al municipio o los municipios y al departamento cuando corresponda, en cuya jurisdicción se encuentran el RI o ARI, dando cumplimiento al artículo 2.2.5.6.1.9 del Decreto 1082 de 2015.

Así mismo, se elaboran los memorandos informando el resultado del procedimiento a la Dirección de Programación de Inversiones Públicas y la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial de la Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal Territorial para los fines pertinentes, que son de igual manera revisados y aprobados al interior de la Subdirección de Descentralización, radicados en ORFEO por la secretaria (o) de la dependencia y firmados por su Subdirector (a).

<sup>20</sup>Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 3°. Principios. ARTÍCULO 87. FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Los actos administrativos quedarán en firme:

1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<b>MANUAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LOS RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL DEL SGP PARA RESGUARDOS INDÍGENAS -AESGPRI-DECRETO 1953 DE 2014 Y DECRETO 1082 DE 2015</b>	CÓDIGO: M-GI-07
		PÁGINA: 26 de 27    VERSIÓN: 1

**Fecha aprobación:** 10/10/2022

**Elaboró:** ORIGINAL FIRMADO  
 \_\_\_\_\_  
 Jessica de Jesús Arjona Espinosa  
 Contratista Subdirección de Descentralización

ORIGINAL FIRMADO  
 \_\_\_\_\_  
 María Teresa Ramírez Orejuela  
 Contratista Subdirección de Descentralización

**Revisó:** ORIGINAL FIRMADO  
 \_\_\_\_\_  
 Julián Andrés Santiago Villarreal Solano  
 Subdirector de Descentralización

**Aprobó:** ORIGINAL FIRMADO  
 \_\_\_\_\_  
 Yenny Carolina Rozo Gómez  
 Directora de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal Territorial

**Anexo 1 Cronograma y responsables verificación del cumplimiento de requisitos para administrar directamente la AESGPRI-Etapa 1.**

DECRETO 1953 DE 2014																								
PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA AESGPRI																								
CRONOGRAMA Y RESPONSABLES VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ADMINISTRAR DIRECTAMENTE - Etapa 1																								
No.	No. Radicado	Fecha radicado	RI - ARI	Verificador Técnico 1	Verificador Técnico 2	Verificador Jurídico	Mes												Mes					
							Ma	Mi	Ju	Vi	Lu	Ma	Ju	Vi	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi
							12	13	14	15	18	19	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5
1							Radicado Orfeo	Reasignada a VJ	Reasignada a VT1	VT1	VT2	VJ	Reunión obs.	Proyecto subs.	Firmay envío									

Ruta: <Z:\Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal\Procedimiento de Verificación AESGPRI>

**Anexo 2 Cronograma y responsables verificación subsanaciones para administrar directamente la AESGPRI-Etapa 2.**

DECRETO 1953 DE 2014																													
PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA AESGPRI																													
CRONOGRAMA Y RESPONSABLES VERIFICACIÓN SUBSANACIÓN PARA ADMINISTRAR DIRECTAMENTE LA AESGPRI-Etapa 2																													
No.	RADICADO SUBSANACIÓN	FECHA RADICADO	RI/ARI	VERIFICADOR TÉCNICO	VERIFICADOR JURÍDICO	DÍAS HÁBILES																							
						Mes												Mes											
						VI	LU	MA	MI	JU	VI	LU	MA	MI	JU	VI	LU	VI	LU	MA	MI	JU	VI	LU	MA	MI	JU	VI	LU
1						VERIFICACIÓN TÉCNICA						VERIFICACIÓN JURÍDICA			CONSOLIDACIÓN PARA MEMO OAJ			REVISIÓN OAJ						AJUSTES, REVISIÓN FINAL, NUMERACIÓN Y FIRMA RESOLUCIÓN					
2																													

Ruta: <Z:\Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal\Procedimiento de Verificación AESGPRI>