*Ciudad, fecha*

Señores:

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION - DNP**

**Atn: Subdirección de Descentralización-Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal Territorial**

Calle 26 No. 13 – 19

Bogotá D.C.

**Asunto: Remisión de documentos para asumir y administrar los recursos del SGP por parte del Resguardo (*nombre del resguardo tal como se encuentra registrado en el Ministerio del Interior)* o la Asociación de Resguardos (*nombre de la asociación de resguardos tal como se encuentra registrada en el Ministerio del Interior)* ubicado en el municipio *(nombre del municipio) o* municipios *(nombre de los municipios)* del Departamento de *(nombre del Departamento)* o Departamentos *(nombre de los Departamentos)***

Cordial Saludo:

Por medio de la presente yo (*nombre del representante legal del resguardo o asociación de resguardos)* en calidad de representante legal del Resguardo (*nombre del resguardo tal como se encuentra registrado en el Ministerio del Interior)* o la Asociación de Resguardos (*nombre de la asociación de resguardos tal como se encuentra registrada en el Ministerio del Interior)* ubicado en el municipio *(nombre del municipio) o* municipios *(nombre de los municipios)* del Departamento de *(nombre del Departamento)* o Departamentos *(nombre de los Departamentos)*me permito adjuntar los siguientes documentos con el fin de acceder a la asunción y administración de los recursos de Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para los Resguardo Indígenas - AESGPRI:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITO** | **COMPONENTE** | **FOLIOS DENTRO DEL EXPEDIENTE** |
| *Se hace referencia al numeral descrito en el Decreto 1953 de 2014* | *Se describen los elementos con los cuales se logra el cumplimiento del correspondiente requisito.* | *Por favor Indicar en que número de hoja de la solicitud se encuentra la información relacionada.* |
| **1. Un documento que se enmarque en el plan de vida o su equivalente de cada pueblo, territorio o resguardo, conforme la ley de origen, derecho mayor o derecho propio respectivo. En este documento se deben identificar, como mínimo, los siguientes aspectos: - Las necesidades de inversión de la comunidad.  - Los objetivos, metas y costos de financiamiento de cada una de las necesidades identificadas en los diferentes sectores y/o proyectos de inversión. - Los Proyectos de inversión cuando haya lugar.** | 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. |  |
| Relación de las necesidades de inversión, los objetivos, metas y costos de financiamiento de cada una. | ***NOTA:*** *Diligenciar el* ***Formato 2 –******Relación de proyectos de Inversión.*** |
| Proyectos de inversión de la comunidad. |  |
| **2. Un documento donde se acredite la experiencia 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.** | Certificación expedida por el Representante del Resguardo o de la asociación resguardos en que se indiquen el equipamiento institucional y administrativo con que cuentan, que como mínimo debe incluir: | |
| **Sede administrativa** (acta que determine la ubicación y funcionamiento la sede), | ***NOTA:*** *Diligenciar el* ***Formato3*** *-* ***Certificación de Equipamiento Institucional*** |
| **Equipos de oficina** (Adjuntar inventario actualizado) | ***NOTA:*** *Diligenciar el* ***Formato3*** *-* ***Certificación de Equipamiento Institucional*** |
| **Acceso a servicios de comunicación tales como teléfono e internet** (Adjuntar comprobante de último pago realizado a nombre del órgano de gobierno del. Resguardo o de uno de los Resguardos asociados). | ***NOTA:*** *Diligenciar el* ***Formato3 - Certificación de Equipamiento Institucional*** |
| Certificación expedida por el Representante Legal del Resguardo o de la asociación de Resguardos en que se indiquen los integrantes del equipo humano especificando sus perfiles y funciones que como mínimo deberán atender funciones en materia contratación, contable, tesorería, planeación y asistenciales | ***NOTA:*** *Diligenciar el* ***Formato 4 - Equipo humano.*** |
| Hojas de vida respectivas con los soportes de formación académica y relacionada |  |
| Organigrama equipo administrativo. |  |
| Documento suscrito por el Representante Legal del Resguardo o la asociación Resguardos en que se relacione los convenios o contratos suscritos y con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, **en el que certifique que se encuentran en el marco de su plan de vida** o documento equivalente, describiendo partes, beneficiarios, objeto, plazo y cuantía. | ***NOTA:*** *Diligenciar el* ***Formato 5 - Relación contratos o convenios*** |
| Copia cada uno de los convenios o contratos relacionados. | ***NOTA:*** *Diligenciar el* ***Formato 5- Relación contratos o convenios*** |
| Certificación cumplimiento del objeto, expedida por parte de la entidad contratante de cada uno de los contratos. | ***NOTA:*** *Diligenciar el* ***Formato 5 - Relación contratos o convenios*** |
| Acta de Asamblea comunitaria del Resguardo o de la Asamblea de Resguardos asociados **certificando el beneficio de dichos convenios** y contratos en pro del mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad. |  |
| Documento firmado por el representante legal y el contador del Resguardo o de la asociación de Resguardos que reporte el estado financiero (balance general y estado de pérdidas y ganancias) correspondiente a cada vigencia de los tres años anteriores a la presentación de la solicitud. |  |
| **3. El acta de la Asamblea General aprobada por las comunidades que habitan el respectivo Resguardo Indígena, en el que aprueben la solicitud para la asunción de las funciones, y la administración y ejecución directa de los recursos a que se refiere el Decreto 1953 de 2014.** | Acta de la Asamblea General aprobada por las comunidades que habitan el respectivo Resguardo Indígena, **en el que aprueben la solicitud para la asunción de las funciones, y la administración y ejecución directa de los recursos** |  |
| **4. Una copia de las actas donde conste la designación del Consejo Indígena o estructura colectiva similar de gobierno propio y del Representante Legal, debidamente registrados ante el Ministerio del Interior.** | Copia de las actas donde conste la designación del Consejo Indígena o estructura colectiva similar de gobierno propio debidamente registrados ante el Ministerio del Interior. | ***NOTA:*** *Tenga en cuenta lo* ***descrito en circular 018 de 2015 del Ministerio del Interior*** |
| Copia de las actas donde conste la designación del Representante Legal, debidamente registrados ante el Ministerio del Interior. | ***NOTA:*** *Tenga en cuenta lo* ***descrito en circular 018 de 2015 del Ministerio del Interior*** |
| **5. Una copia del reglamento, estatuto o mandato vigente del Resguardo respectivo donde se recojan las reglas y procedimientos propios para la designación del consejo indígena u otra estructura similar de gobierno propio y del representante legal.** | Copia del reglamento, estatuto o mandato vigente del Resguardo respectivo donde se recojan las reglas y procedimientos propios para la designación del consejo indígena u otra estructura similar de gobierno propio y del representante legal. |  |
| **6. Los datos de contacto del representante legal.** | Dirección, teléfono, correo electrónico. | *Ubicar estos datos al final de esta comunicación* |

Cordial Saludo,

*[Firma del Representante Legal]*

*Nombre del Representante Legal*

**Representante Legal**

Resguardo (*nombre del resguardo tal como se encuentra registrado en el Ministerio del Interior) o* Asociación de resguardos (*nombre de la asociación de resguardos tal como se encuentra registrada en el Ministerio del Interior).*

Dirección de Notificación: (brindar toda la información necesaria que asegure la recepción de correspondencia)

Correo electrónico:

Teléfono:

Ciudad: