



Manual pedagógico para los formatos de la convocatoria

Pilar Indígena
Visión
Amazonia
2020



Foto cortesía David Fayad



¿DÓNDE PUEDO ENCONTRAR LOS FORMATOS E INFORMACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PILAR INDÍGENA DE VISIÓN AMAZONIA 2020?.....	3
¿CUÁLES SON LOS FORMATOS Y QUÉ CONTIENEN?	4
¿POR CUAL DE LOS FORMATOS ES ACONSEJABLE COMENZAR?.....	6
¿CÓMO ESTRUCTURO MI PROYECTO?.....	7
¿CÓMO LLENO EL FORMATO EXCEL?.....	8
¿CUÁLES SON LOS CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS?.....	12
¿CÓMO LLENO EL FORMATO WORD?.....	17
¿CÓMO LLENO EL FORMATO DE EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD IMPLEMENTADORA?	24
¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEMOS ALISTAR CON NUESTRA PROPUESTA?	25

¿DÓNDE PUEDO ENCONTRAR LOS FORMATOS E INFORMACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PILAR INDÍGENA DE VISIÓN AMAZONIA 2020?

- <https://www.patrimoniounatural.org.co/convocatorias/tercera-convocatoria-para-la-presentacion-de-proyectos-pilar-indigena-vision-amazonia-2020/>
- <http://visionamazonia.minambiente.gov.co/biblioteca/>



¿CUÁLES SON LOS FORMATOS Y QUÉ CONTIENEN?

 WORD		 EXCEL	
ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	Información general sobre la organización o las organizaciones que presentan el proyecto	ESTRUCTURA DEL PROYECTO	Información sobre qué va a hacer el proyecto y para qué se va a hacer. Va desde lo más grande o general (objetivo general) hasta lo más pequeño o específico (productos)
ENTIDAD IMPLEMENTADORA	Información sobre la organización que va a manejar los recursos para poner a andar el proyecto (eso se llama implementación)	CRONOGRAMA	Es una tabla que describe los tiempos en los cuales se van a llevar a cabo las actividades del proyecto.
IDENTIFICACIÓN	Información general sobre el proyecto	PRESUPUESTO	Es una tabla que describe los recursos económicos (o sea, la plata) que se utilizarán en cada una de las actividades

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Descripción general del proyecto, respuestas a preguntas como: ¿De dónde salió el proyecto? ¿Por qué es tan necesario? ¿Qué busca el proyecto? ¿Qué va a hacer el proyecto? ¿Cómo lo va a hacer? ¿Qué beneficios va a traer el proyecto? ¿Cómo vamos a acompañar al proyecto para que salga adelante?

EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD IMPLEMENTADORA

Es el formato que contiene la relación de los proyectos que ha ejecutado la organización, mediante la cual se detallan entre otros el objeto, montos, duración de estos proyectos. Se acompaña de los certificados expedidos por las entidades que financiaron los proyectos, las cuales indican en qué estado de ejecución está el mismo (en ejecución, liquidado, finalizado, en proceso de liquidación)



¿POR CUAL DE LOS FORMATOS ES ACONSEJABLE COMENZAR?

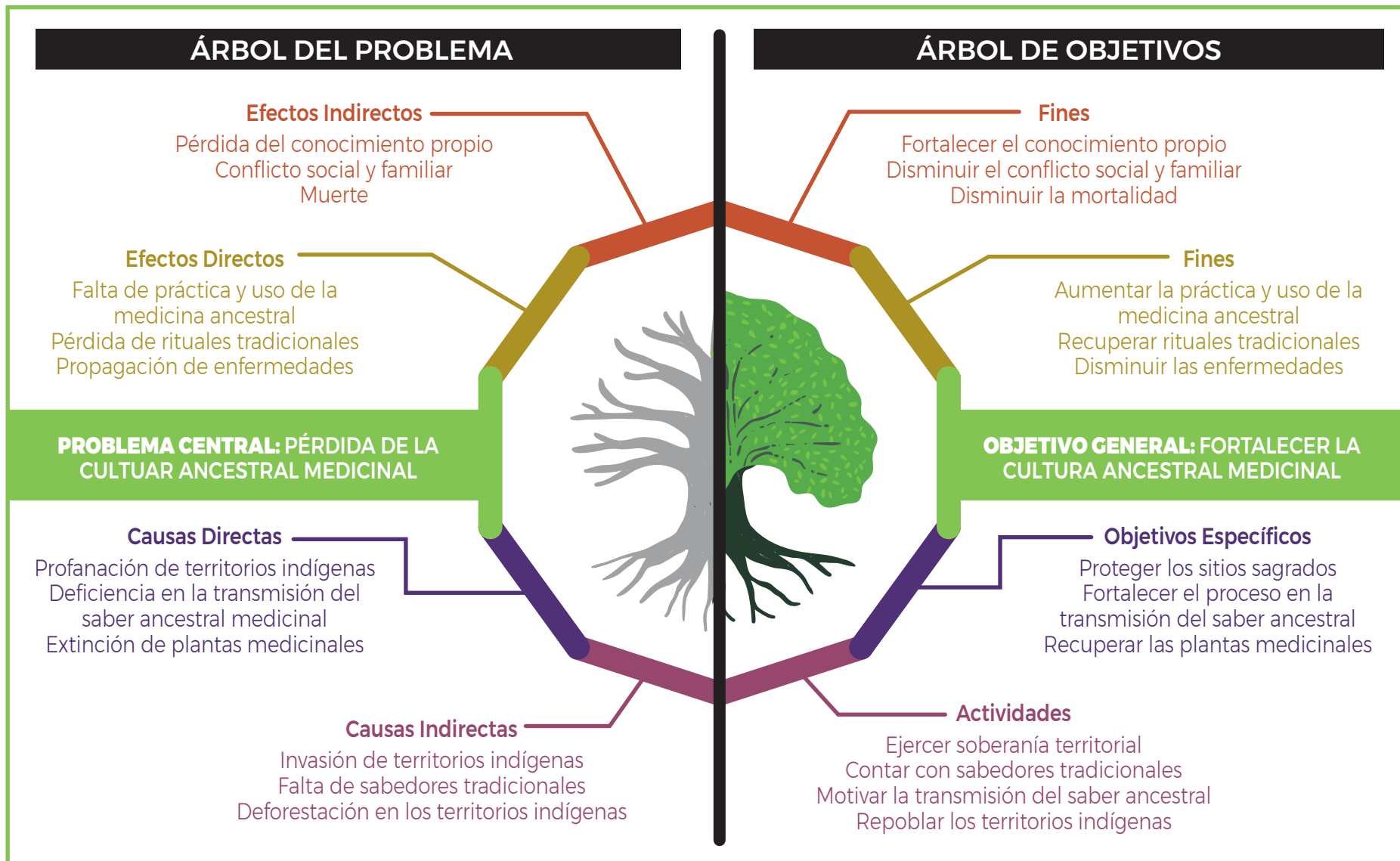
Lo primero que es importante saber es para dónde se quiere ir con el proyecto, es decir, el objetivo general. Por eso es aconsejable comenzar con la primera parte del formato de Excel, la estructura del proyecto. Sin embargo, antes de comenzar a llenar el formato es necesario tener algunas claridades sobre el proyecto que se va a desarrollar.

Antes de
comenzar a
llenar el formato,
es necesario
**ESTRUCTURAR
EL PROYECTO DE
MANERA LÓGICA**

¿CÓMO ESTRUCTURO MI PROYECTO?

Aunque existen varias metodologías, una de las más sencillas es la de **ÁRBOL DEL PROBLEMA** y **ÁRBOL DE OBJETIVOS**. Veamos un ejemplo.

POR CIERTO: LOS ÁRBOLES DEL PROBLEMA Y DE OBJETIVOS SE LEEN DE ABAJO HACIA ARRIBA; DESDE LAS RAICES HACIA LAS HOJAS





¿CÓMO LLENO LOS FORMATOS DE EXCEL?



El Punto # 5 Estructura del proyecto

Como vimos en nuestro árbol, el **OBJETIVO GENERAL** responde a las preguntas ¿Qué busca el proyecto? ¿Qué propósitos tiene el proyecto? Todo objetivo, sea general o específico, debe ser medible y realizable. Redactamos siempre nuestros objetivos comenzando por un verbo como “Fortalecer”, “crear”, “Mejorar” “Actualizar” y otros que se nos ocurran.

Cada **OBJETIVO ESPECÍFICO** es una parte de lo que debemos hacer para lograr el objetivo general. Pero, cada objetivo específico también debe estar orientado por un propósito (qué) y un fin (¿para qué?). Es muy importante que nuestros objetivos específicos hagan parte del objetivo general. Para esto seguro nos servirá armar el árbol de objetivos.

Para cumplir con cada objetivo específico, debemos realizar

unas **ACTIVIDADES**. Es decir, unas tareas, labores o trabajos que nos permitan llegar a donde queremos llegar con nuestro objetivo específico. Las actividades son la versión “en positivo” de las causas indirectas que identificamos en el árbol del problema.

Los **PRODUCTOS** de cada actividad, deben ser concretos. Por ejemplo, los mapas, son producto de los recorridos territoriales. Son resultados palpables y precisos.

El punto # 6 Cronograma de actividades

Ahora que ya sabemos **QUÉ VAMOS A HACER**, necesitamos analizar **CUÁNDO LO VAMOS A HACER**. Para eso es la tabla que se llama **CRONOGRAMA**. En esta tabla debemos plasmar los objetivos específicos y las actividades del proyecto que ya sabemos cuáles son. El programa automáticamente los va a poner ahí en las casillas correspondientes. Debemos pensar a conciencia cuánto tiempo nos vamos a demorar en cada actividad y poner una X o colorear las casillas correspondientes.

Recordemos que para esta convocatoria los proyectos deben ser máximo de 12 meses. A la hora de calcular los tiempos, tengamos en cuenta lo que nos demoramos haciendo los informes y lo que nos demoramos en trámites administrativos como legalizaciones, informes financieros y otros.

En el cronograma, tengamos en cuenta **TODAS** las tareas, actividades, informes y demás que vamos a realizar mientras llevamos a cabo el proyecto.



El punto # 7 Análisis de presupuesto

Al tema de la planeación de los recursos se le llama **PRESUPUESTO** porque en español **PRE** quiere decir **ANTES DE**. Es decir, estaremos en esta fase planeando **CUANTO NOS CUESTAN** las cosas que necesitamos para hacer las actividades del proyecto, antes de que efectivamente las realicemos. Debemos tener en cuenta algunas recomendaciones generales para la elaboración del presupuesto:

- El monto total para la convocatoria PIVA 2020 es

de \$21.607'080.600 (veintiún mil seis cientos siete millones ochenta mil seis cientos pesos colombianos) Esto quiere decir que si se presenta un proyecto que exceda este monto, inmediatamente queda descalificado.

- Cuando se acordó el documento PIVA en la Mesa Regional Amazónica se dijo que existe un principio de equidad en la distribución de recursos. Recuerden que somos 6 departamentos totalmente amazónicos, más tres departamentos que tienen partes en la Amazonía y un total de 56 organizaciones

indígenas. Así que hagan cuentas y no presenten un presupuesto demasiado alto.


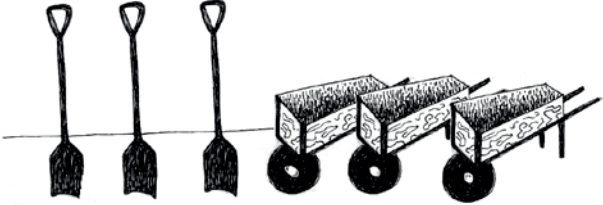
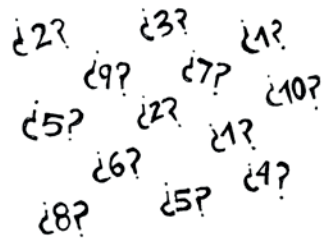
- Cuando pongan los valores unitarios de las cosas que se van a necesitar, fíjense que respondan a valores reales del mercado y no pongan los costos demasiado altos.
- No costeen de manera "global" o "a todo costo" porque ello no permite evaluar si los costos unitarios son proporcionales o adecuados.
- Fíjense que las operaciones matemáticas estén bien realizadas. Si se cometen errores, se puede distorsionar el costo total del proyecto.


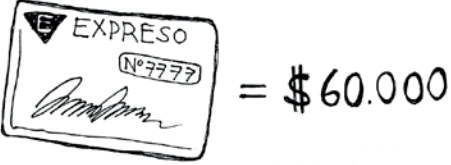
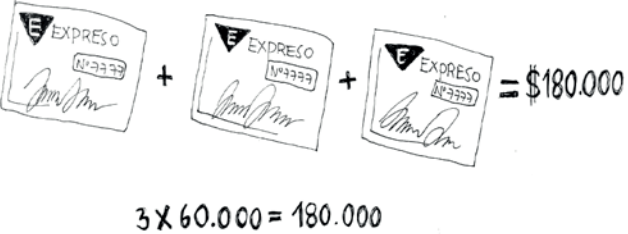




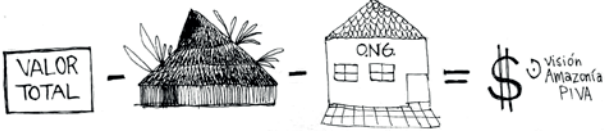
- Escriban las unidades de medida. Para el evaluador es importante saber si el costo corresponde a kilos, bultos, atados, arrobas, platos de comida, noches de hotel, tiquetes aéreos, etc...
 - Los costos del personal no deberían ser mayores a los costos directos. Si esto sucede, quiere decir que nos vamos a gastar más plata en pagar honorarios que en lo que efectivamente le va a llegar a las comunidades.
- Recuerden describir las funciones o cargos del personal del proyecto, Así los evaluadores podrán analizar la pertinencia del equipo.
 - Recuerden que **cada** contrapartida debe ser mínimo del 10 %. Es importante no costear los ítems de la contrapartida demasiado alto, pues aunque sea contrapartida, esto aumenta el costo total del proyecto.
- Es importante fijarse en la guía de presentación de proyectos “que NO financia el PIVA” y no incluir estas cosas en la propuesta.
 - Si están pensando incluir en la propuesta sistemas complejos como la implementación de un SIG que requiere una inversión alta y conocimientos especializados, piensen cómo será la sostenibilidad de estos sistemas una vez se termine el proyecto.
 - Si el proyecto contempla compra de equipos, se deben incluir los costos de aseguramiento de estos bienes.

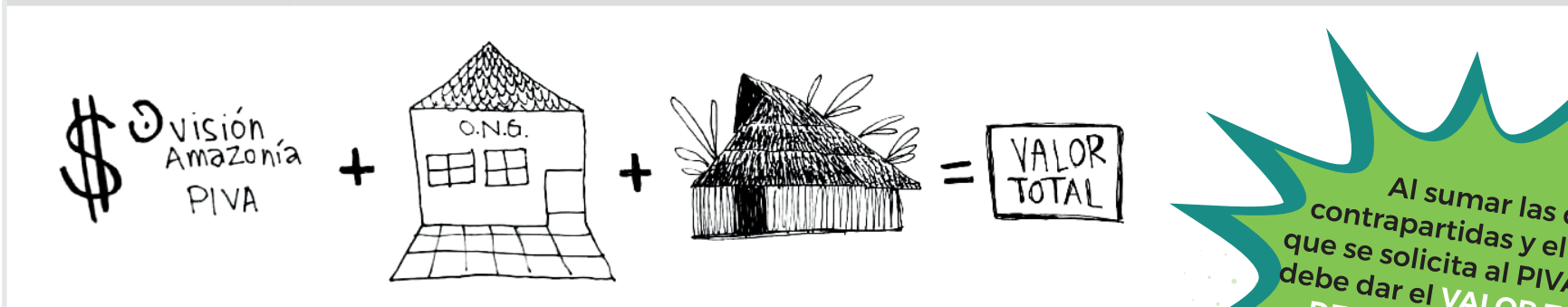


Es importante tener en cuenta las siguientes definiciones al momento de hacer el presupuesto:

TÉRMINO	DEFINICIÓN	
<p>ACTIVIDAD</p>	<p>Son las tareas o acciones que se llevarán a cabo para cumplir con el objetivo específico</p>	
<p>ITEM O INSUMO</p>	<p>Son los materiales o elementos que se necesitarán para llevar a cabo la actividad</p>	
<p>CANTIDAD</p>	<p>¿Cuántos ítems o insumos? Poner el número</p>	

<p>UNIDAD DE MEDIDA</p>	<p>Es aquello que se utilizará para dimensionar o calcular la magnitud del ítem o insumo</p>	
<p>VALOR UNITARIO</p>	<p>¿Cuánto vale uno solo de estos ítems o insumos?</p>	
<p>VALOR TOTAL</p>	<p>Es el valor numérico (pesos colombianos) que resulta de multiplicar la cantidad por el valor unitario</p>	

<p>CONTRA-PARTIDA LOCAL</p>	<p>Para cada actividad es necesario cuantificar los aportes que la organización o AATI realizará al proyecto. La contrapartida local hace parte del valor total de la actividad.</p>	
<p>CONTRA-PARTIDA ALIADOS</p>	<p>Referenciar el valor (pesos colombianos) que los aliados aportarán para cada actividad. La contrapartida de los aliados hace parte del valor total de la actividad.</p>	
<p>VALOR SOLICITADO AL PIVA</p>	<p>Es la cantidad (pesos colombianos) que resulta de restar la contrapartida local y la contrapartida de los aliados al valor total.</p>	



Al sumar las dos contrapartidas y el valor que se solicita al PIVA nos debe dar el VALOR TOTAL DE LA ACTIVIDAD

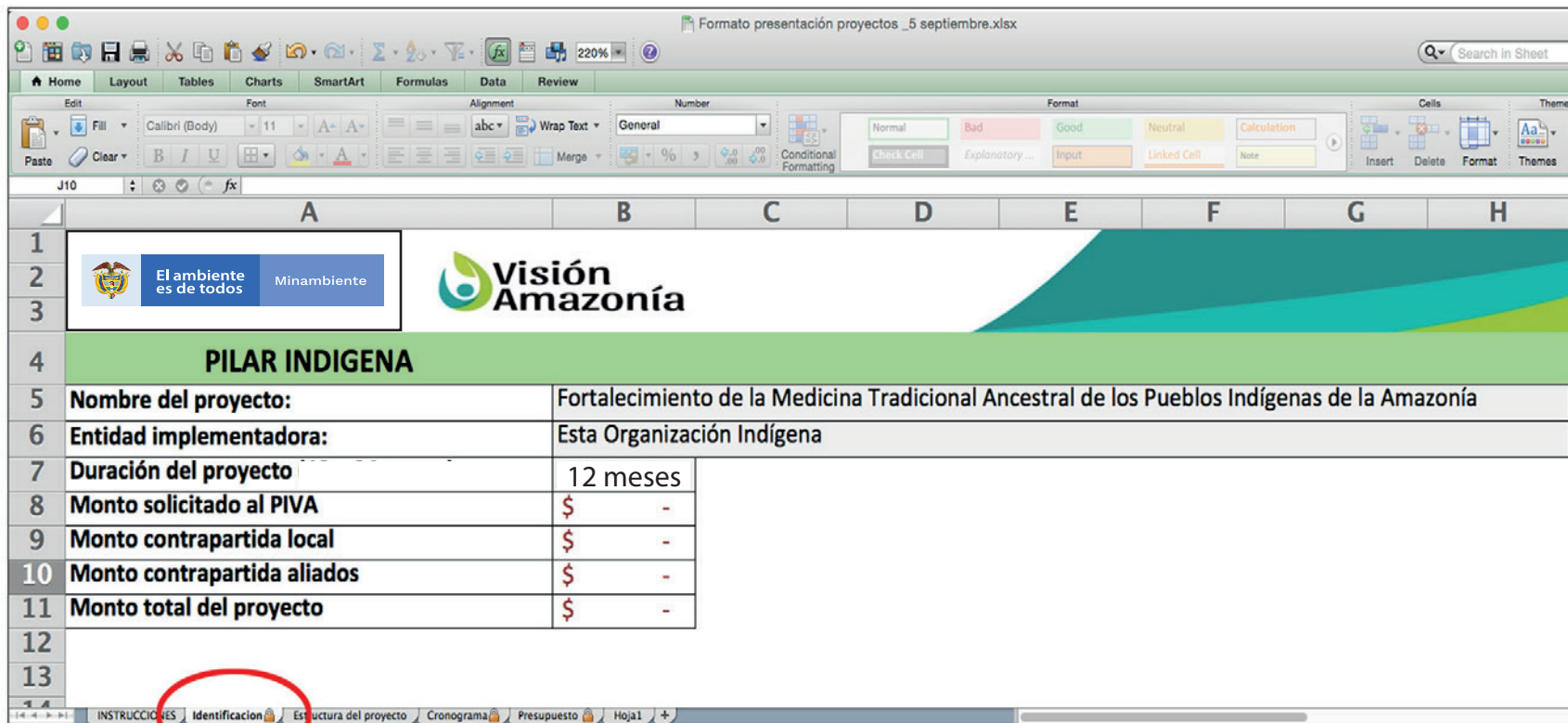
Nota: Se pueden insertar la cantidad de filas que se necesiten para incluir todos los insumos de una actividad.

Para llenar las casillas sobre personal del proyecto, es importante entender las siguientes definiciones y llenar TODAS las casillas del formato:

PERSONAL DEL PROYECTO							
Función o cargo	Descripción	Número de meses	Valor mensual	Valor total	Contrapartida local	Contrapartida aliados	Valor solicitado al PIVA
Escriba el nombre del cargo. Por ejemplo: Coordinador, enlace indígena, investigador, profesional área ciencias naturales, etc.....	Describa brevemente cuáles son las actividades que va a desarrollar la persona	Cantidad de meses que va a trabajar en el proyecto	Honorarios que recibirá en un mes (pesos colombianos)	Resulta de multiplicar el número de meses por el valor mensual (pesos colombianos)	Son los aportes que la comunidad o la organización realizarán al proyecto en términos del personal. La contrapartida local hace parte del valor total	Son los aportes que realizarán los aliados (si los hay) en términos del personal del proyecto. La contrapartida de los aliados hace parte del valor total.	Es el valor que resulta de restar las contrapartidas del valor total.



Los valores totales que se referencien en el presupuesto del formato Excel pasarán de manera automática a la primera pestaña del formato denominada **IDENTIFICACIÓN**. Allí, se deberá terminar de completar las casillas de **NOMBRE DEL PROYECTO**, **ENTIDAD IMPLEMENTADORA** y **DURACIÓN DEL PROYECTO**:





¿CÓMO LLENO EL FORMATO WORD?



El punto # 1 - organización solicitante

En esta sección se deben llenar una serie de datos como dirección, teléfono, correo electrónico y nombre del representante legal. Esta información sirve para que Visión Amazonia se pueda poner en contacto con las organizaciones. De manera que es importante referenciar direcciones@ que sí se utilicen y teléfonos que sí se contesten.

El punto # 2 - Entidad implementadora

- En las casillas correspondientes a esta sección se debe aclarar cuál será la organización que va a manejar los recursos y que debe responder por ellos frente a Visión Amazonia y Fondo Patrimonio Natural.
- Es importante describir en esta sección de qué manera participaron las comunidades y las AATi en la construcción de la propuesta.
- También aclarar qué relación tiene el proyecto que estamos presentando con instrumentos de planificación indígena, como puede ser el Plan de Vida.

El formato word contiene INFORMACIÓN GENERAL Y DE CONTEXTO SOBRE EL PROYECTO

2. ENTIDAD IMPLEMENTADORA	
<p>2.1 Entidad implementadora</p> <p>¿Qué institución indígena va a ser la ejecutora? AATI, Organización Zonal, etc.</p> <p>Anexar el arreglo institucional de implementación cuando se trate de varias asociaciones</p>	<p>2.2 Aliados en la Implementación (Si los hay)</p> <p>A veces se tienen entidades no indígenas que son amigas o aliadas, como varias ONG que hay en Amazonia. Se debe aclarar aquí si vamos a participar con alguna de ellas como aliadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Tiene un aliado para la implementación? • ¿Cuál es su relación con el objetivo del proyecto?
<p>2.3 Mecanismos de participación en el diseño de la propuesta</p>	<p>Máximo 360 palabras = 2.036 caracteres (sin espacio)</p> <p>Explique brevemente: ¿Cómo participaron las comunidades (o AATIs en el caso de ser varias) en las decisiones para presentar este proyecto al Pilar Indígena de Visión Amazonia? ¿Cómo participaron las comunidades (o AATIs) en la formulación de esta propuesta?</p>
<p>2.4 ¿Cómo se ajusta el proyecto al plan de vida, plan de ordenamiento, plan de salvaguarda o líneas prioritarias definidas en algún instrumento o acuerdo establecido internamente por las comunidades?</p>	<p>Máximo 360 palabras = 2.036 caracteres (sin espacio)</p>

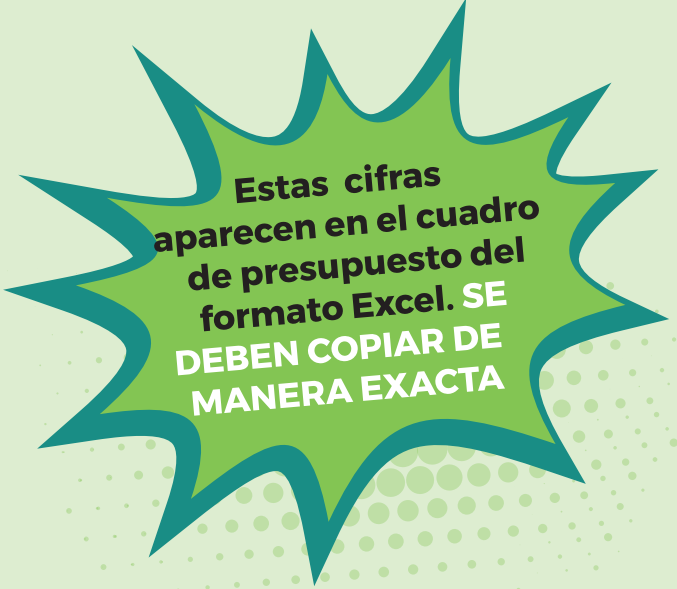
El punto # 3 - identificación

En esta parte se solicita información general sobre el proyecto como por ejemplo, dónde se va a llevar a cabo, quienes van a ser los beneficiarios, qué Pueblos Indígenas hacen parte del proyecto y a cual o cuales componentes del PIVA le apunta el proyecto. Así mismo se debe llenar en esta parte del formato, una información resumida de los aspectos presupuestales del proyecto.

TEN CUIDADO: Esta información la debemos copiar de manera idéntica a como parece en el formato de Excel.



3. IDENTIFICACIÓN		
3.1 Nombre del proyecto:	El título sirve para diferenciar el proyecto de otro, caracterizar su temática y enunciar el contenido del proyecto.	
3.2 Ámbito territorial de Intervención:	Describa donde se va a ejecutar el proyecto: Departamento, Municipio, corregimiento, AATI, resguardos y comunidades indígenas que están involucradas. Si se puede anexe un mapa del área.	
3.3 Beneficiarios:	Número de Personas:	
	Número de Familias:	
3.4 Describa qué pueblos indígenas participan	¿Qué pueblos indígenas están involucrados en el proyecto?	
3.5 ¿A qué componentes aplica el proyecto de acuerdo al documento PIVA? Marque con una X el o los componentes a los que aplica	1. Territorio y Ambiente	
	2. Gobierno propio	
	3. Economía y producción	
	4. Mujer y familia	
	5. Líneas transversales	

3. IDENTIFICACIÓN (continuación)			
<p>3.6 Necesidad o problemática a solucionar</p>	<p>Máximo 60 palabras = 347 caracteres (sin espacios)</p> <p>Enuncie brevemente, de manera puntual y resumida ¿Cuál es la necesidad que se tiene? ¿Qué queremos solucionar?, Las comunidades tienen muchas necesidades. Sin embargo, un proyecto no puede solucionarlas todas. Por ello, la comunidad debe priorizar una de ellas y presentarla de manera resumida en esta casilla. Una necesidad o problemática es una situación negativa. El problema central aparece en el tronco del Árbol del Problema</p>		
<p>3.7 Duración del proyecto (12 - 24 meses)</p>	<p>Defina en meses o años cual es la duración estimada. Tenga en cuenta que la duración del proyecto no debe superar los 12 meses</p>	<p>3.8 Monto solicitado al PIVA</p>	<p>Indique la cantidad de recursos solicitados a Visión Amazonía</p>
		<p>3.9 Monto contrapartida local</p>	<p>Indique la cantidad de recursos que aportará la organización implementadora o comunidades participantes</p> <p>\$</p>
		<p>3.10 Monto contrapartida aliados</p>	<p>Indique la cantidad de recursos que aportará la(s) organización aliada(s)</p> <p>\$</p>
		<p>3.11 Monto total del proyecto</p>	<p>Indique la sumatoria del monto solicitado al PIVA, la contrapartida local y la contrapartida de los aliados</p> <p>\$</p>

El punto # 4 - Descripción del proyecto

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	
4.1 Antecedentes	<p>Máximo 360 palabras = 2.036 caracteres (sin espacio)</p> <p>Son aquellas situaciones o eventos que se han presentado de manera previa a la formulación del proyecto y que dieron lugar para que éste se formulara.</p>
4.2 Justificación	<p>Máximo 500 palabras = 2.607 caracteres (sin espacio)</p> <p>¿Por qué vamos a desarrollar este proyecto?, ¿cuál es la razón de ser de esta idea? En este apartado se debe describir la necesidad, problemática o situación que dio origen al proyecto, de manera más extensa. Al final se debe detallar y resumir, cuáles son las causas principales que han dado origen a la problemática</p>
4.3 Objetivo general	<p>¿Qué cambios deseamos lograr? ¿Qué busca el proyecto? ¿Qué propósitos tiene el proyecto? Todo objetivo, sea general o específico, debe ser medible y realizable. El objetivo general es un enunciado corto que describe la versión “en positivo” de la problemática identificada. Comienza siempre por un verbo en infinitivo.</p> <p>PARA RECORDAR: El Objetivo general, es el que aparece en el tronco del Árbol de Objetivos:</p>
4.4 Descripción general del proyecto	<p>Máximo 140 palabras = 800 caracteres</p> <p>Describa en uno o dos párrafos de qué se trata el proyecto y a dónde se quiere llegar con su implementación (Esto es, el FIN o el HORIZONTE del proyecto). Enuncie brevemente los objetivos específicos y en qué consisten las actividades de manera general.</p> <p>PARA RECORDAR: Los fines se encuentran en las ramas del Árbol de Objetivos y los objetivos específicos, en las raíces.</p>

Este objetivo deberá aparecer exactamente igual en el formato de Excel. (Punto 5: Estructura del proyecto)

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (continuación)

4.5 Descripción de las actividades del proyecto

Describa cada una de las actividades del proyecto indicando:

1. ¿En qué consiste la actividad?
2. ¿Dónde se va a realizar la actividad?
3. ¿Cuánto tiempo va a durar la actividad?
4. ¿Cuántas personas y quienes van a participar en la actividad?

Describir claramente las actividades, facilita luego hacer el costeo de las mismas ya que sabremos cuantos días de alimentación necesitamos, para cuantas personas, cuantos transportes, etc.. También facilita identificar los productos concretos que podremos obtener de cada actividad.

4.6 Descripción de las estrategias para el monitoreo y el seguimiento del proyecto

Máximo 360 palabras = 2.036 caracteres (sin espacio)

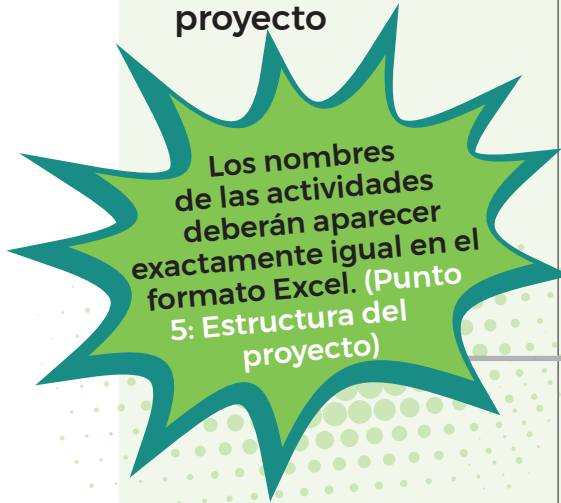
Durante la ejecución del proyecto, la entidad implementadora deberá reportar al programa Visión Amazonía y a Fondo Patrimonio Natural, los avances tanto técnicos como financieros del proyecto. Para ello es fundamental que la entidad implementadora cuente con maneras de estar informada de todo lo que sucede con las actividades del proyecto y si es necesario, corregir los errores que se presenten. Es decir, la entidad implementadora debe tener “ojos” en todas partes para poder observar y recolectar información de todo lo que sucede en el proyecto (a esto se le llama monitoreo). Además, la entidad implementadora debe poder evaluar si su proyecto va por el “buen camino” (A esto se le llama seguimiento). Al conjunto de los dos anteriores se le llama “Estrategia de monitoreo y seguimiento”.

En esta casilla describa cuál es la estrategia (o estrategias) de monitoreo y seguimiento que se plantea.

4.7 Beneficios del proyecto

Máximo 360 palabras = 2.036 caracteres (sin espacio)

Describa brevemente qué provecho van a tener las comunidades donde se realizará el proyecto. Estos beneficios pueden ser: sociales, ambientales, culturales, espirituales y/o económicos.



¿CÓMO LLENO EL FORMATO DE EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD IMPLEMENTADORA?



Ejemplo experiencia entidad implementadora.xlsx

Search in Sheet

Home Layout Tables Charts SmartArt Formulas Data Review

Font: Calibri (Body) 11

Alignment: General

Format: Normal, Bad, Good, Neutral, Calculation, Check Cell, Explanatory, Input, Linked Cell, Note, Output, Warning Text

M11

El ambiente es de todos		Minambiente	Visión Amazonía									
PILAR INDÍGENA												
8. Experiencia de la entidad implementadora												
Entidad Implementadora:		Nombre de la entidad que representa a otras organizaciones para la ejecución del proyecto										
Nombre del Proyecto:		Poner el nombre										
No.	Proyecto	Cooperante	Tipo de acuerdo	Valor	Moneda	Objeto	Número de contratos	Fecha inicio	Fecha planeada Fin	Fecha Fin real	Socios implementadores	
# consecutivo de cada uno de los proyectos	Nombre del Proyecto	Entidad con la que se firma el acuerdo, convenio o contrato	Indicar que figura jurídica se empleó (Convenio, Acuerdo, Contratos, Subacuerdo, etc)	¿Cuál fue el monto total del proyecto?	Divisa en la que se llevó a cabo la ejecución del proyecto	Propósito general del convenio, acuerdo o contrato	¿Cuántos contratos se realizaron en el marco del convenio, acuerdo o contrato? Por ejemplo, los del personal del proyecto.	Momento en el comenzó el acuerdo, convenio o contrato. Por lo general, se realiza un acta de inicio.	Momento de terminación que aparece en el acuerdo, convenio o contrato, antes de prórrogas o de otrosí	Momento de terminación efectivo.	Otros aliados en la implementación	
EJEMPLO						EJEMPLO			EJEMPLO			
1	Reforestación con especies nativas	Entidad de cooperación Internacional X	Convenio	\$ 30.000.000	Pesos Colombianos	Reforestar 25 hectáreas	3	Febrero 15 de 2017	Mayo 15 de 2017	Junio 15 de 2017	No	





Foto cortesía David Fayad

Es importante que **TODOS** los documentos estén actualizados y concidan entre si. Por ejemplo, la persona que aparece en el formato como representante legal, debe ser la misma persona que aparece en el Acta de Posesión.

¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEMOS ALISTAR CON NUESTRA PROPUESTA?

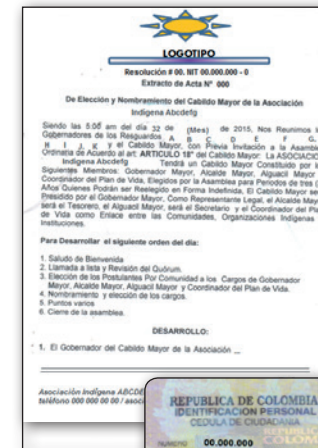
Para poder elaborar los convenios y subacuerdos, el Fondo **PATRIMONIO NATURAL** Tiene la responsabilidad de evaluar las capacidades administrativas y financieras de la organización implementadora para la ejecución de los recursos y el cumplimiento de requisitos legales. A continuación se presentan los documentos que las organizaciones deben alistar:

Nota: Es importante revisar en la guía de presentación de proyectos cuáles documentos se le solicitan a las AATI y cuáles a las organizaciones de tercer nivel.

- e) Aportes de los asociados, patrimonio y reglas para su conformación y administración;
- f) Órganos de dirección, vigilancia, representación legal~ control y régimen interno;
- g) Normas relativas a la solución de conflictos de ocurran entre los asociados;
- h) Normas relativas a la reforma de los estatutos, retiro de los asociados, disolución, liquidación de la entidad y disposición del remanente.”

Acta de nombramiento y posesión del director

Es un Acto administrativo en el cual queda plasmada la decisión de una colectividad (comunidad) para nombrar, en el caso de las organizaciones indígenas, a los dirigentes del gobierno propio. Mediante el nombramiento se designa al director de la entidad u organización y mediante la posesión se accede al cargo para el cual fue nombrado.



Cédula del representante legal

Documento de Identidad del representante legal de la organización indígena.

Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal

Es el documento que expide la Procuraduría General de la Nación en el cual hace constar que el representante legal de la organización no tiene sanciones ni inhabilidades de tipo disciplinario a la fecha de la expedición del certificado. Para obtener el certificado ingresa a la página: <https://www.procuraduria.gov.co/CertWEB/Certificado.aspx?tpo=2>



Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal

Es el documento que expide la Contraloría General de la República en el cual hace constar que el representante legal de la organización no se encuentra reportado como responsable fiscal. Es decir, no se han reportado malos manejos administrativos con recursos públicos.

Para obtener el certificado ingresa a la página:

<https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales/persona-natural>



Certificado de antecedentes judiciales del representante legal

Es el documento que expide la Policía Nacional de Colombia en el cual hace constar que el representante legal de la organización no tiene condenas proferidas en sentencias judiciales en forma definitiva.

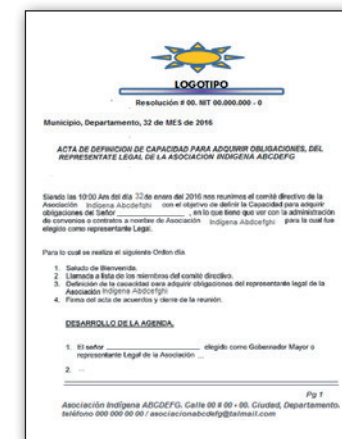
Para obtener el certificado ingresa a la página:

<https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>



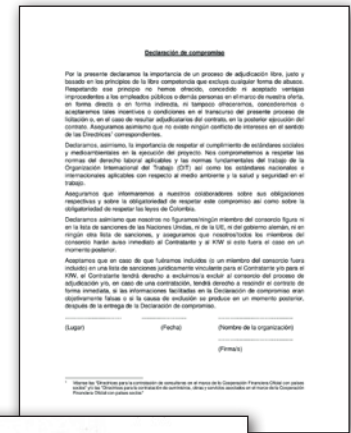
Capacidad de adquirir obligaciones por parte de su representante legal

Es un certificado que se expide mediante un acta de reunión de la Junta Directiva, en el cual consta cuales son las capacidades de adquirir obligaciones por parte de su representante legal y se fijan los montos o topes, para que el mismo pueda firmar contratos, sin autorización de la junta Directiva. Se entiende que si se sobrepasa este monto para la ejecución del proyecto, debe haber una autorización de la Junta Directiva para que se pueda suscribir un acuerdo con Visión Amazonía.



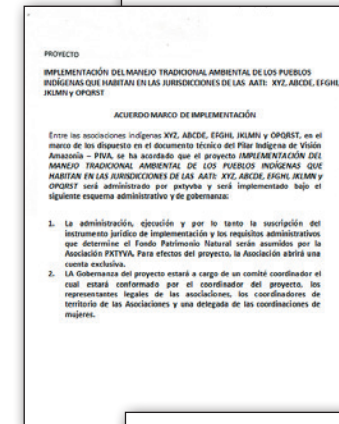
Declaración de compromiso

Es una declaración que firma el Representante Legal, a nombre de la organización, mediante la cual manifiesta estar cumpliendo con los lineamientos de KfW (Banco Alemán) y la normatividad nacional que los faculta para participar en el Proceso; así como con estándares sociales y ambientales. Asimismo declara que no están incurso en causales de exclusión, ni presentan conflictos de intereses conforme a las directrices de kfw para poder participar en el proceso.



Documento de conformación de asociación entre organizaciones

Es posible la agrupación de dos o más organizaciones indígenas para presentar un proyecto al PIVA. Este documento es vinculante y formaliza la unión de dos o más organizaciones para ejecutar el proyecto a través de un acuerdo con Visión Amazonía.



Capacidad financiera

Políticas contables

Documento oficial de la organización indígena donde se evidencian las convenciones, reglas y acuerdos necesarios para que la organización pueda determinar cómo va a reconocer, medir, presentar y revelar sus transacciones; estas políticas contables definen qué tratamiento darle en los estados financieros a cada tipo de transacción en un período determinado. Se busca determinar el tratamiento financiero que se hace, por parte de la organización, a los recursos de convenios o también llamadas Subvenciones.



Certificación de existencia del sistema contable y procedimientos financieros

Es un certificado que se expide por parte de la organización, mediante el cual se declara que se cuenta con un software para el manejo contable y con procedimientos financieros que indican cuáles son las actividades, responsables, tiempos, soportes y formatos donde quedan evidenciadas las aprobaciones respectivas. Esto ayuda a determinar cuál es el estado de Control Interno que ejerce la entidad en sus operaciones.



Estados financieros y comparativo de los dos (2) últimos años

Los estados financieros son informes que utilizan las organizaciones para dar a conocer la situación económica y financiera, así como los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Estos documentos deben ser lo más detallado posible y se deben anexar las notas de revelación o notas a los estados financieros.

The image displays a financial statement table with columns for 'PERIODO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS', 'AÑO 1', 'AÑO 2', and 'AÑO 3'. The rows list various financial items such as 'ACTIVOS', 'PASIVOS', and 'RENTAS'. Dollar signs (\$) are used to denote currency values.

PERIODO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
ACTIVOS	\$	\$	\$
PASIVOS	\$	\$	\$
RENTAS	\$	\$	\$

Registro Único Tributario - RUT y estado de cuenta DIAN

El RUT es el mecanismo que tiene la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN para identificar, ubicar y clasificar a las personas (naturales y jurídicas) que tienen obligaciones en materia de impuestos y aduanas.

El trámite de inscripción, actualización y solicitud de cancelación en el Registro Único Tributario (RUT), se podrá realizar de forma presencial o de forma electrónica a través de la página web

<https://www.dian.gov.co/Transaccional/Paginas/Rut.aspx>

El estado de cuenta es la prueba para cualquier entidad o persona jurídica, acerca del estado en el cual se encuentran sus obligaciones



tributarias ante la DIAN (al día, en mora, con saldos a favor, en proceso). Este se puede tomar directamente del pantallazo que se encuentra en la página principal de la DIAN y que aparece al ingresar con el usuario habilitado en el este portal Web para el diligenciamiento de las obligaciones tributarias de la entidad.

Declaraciones de renta de los dos (2) últimos años

La declaración de renta es un documento en el que una persona natural o jurídica manifiesta el monto de sus ingresos, sus egresos y sus inversiones. Se presenta ante la DIAN y así el Estado Colombiano calcula si esta persona está obligada a pagar impuestos y por qué valor.



Certificación de pagos al sistema de seguridad social

Es un certificado que expide el contador o revisor fiscal de la organización el cual da fe de que se encuentran al día con los pagos de seguridad social (salud, pensión, ARL, caja compensación), del personal que conforma la planta de la organización.

En caso de no poseer personal de planta, certificar que la organización no está obligada a realizar dichos pagos.



Certificación bancaria

La certificación Bancaria es una carta en la que los bancos certifican que una determinada cuenta efectivamente existe. Para el caso de los proyectos aprobados, se solicitará una certificación bancaria en la cual se manifieste que la organización posee una cuenta corriente exclusiva para manejar los recursos del proyecto, la cual se encuentra marcada como exenta del pago de impuestos.



Capacidad de adquisiciones

Manuales de funciones y reglamento de personal

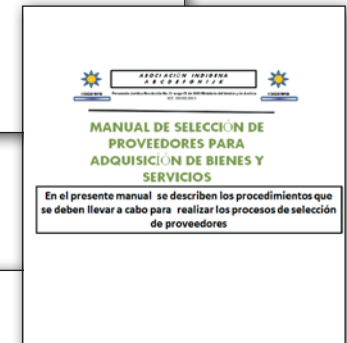
Documento que se elabora en una organización con el fin de determinar las responsabilidades y las competencias del personal que la conforma. Contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones y sirve como guía del personal.

Manual y procedimientos de selección de proveedores de bienes y servicios

Documento que describe el procedimiento adoptado por la entidad para llevar a cabo la selección de los abastecedores o aprovisionadores (proveedores) que satisfacen las necesidades de bienes y servicios.

Política de manejo de inventarios

Directriz que ha adoptado la organización para el adecuado manejo de los bienes que conforman el inventario, garantizando su adecuado manejo, desde su adquisición hasta su dada de baja.





Manual pedagógico para los formatos de la convocatoria

PILAR INDÍGENA VISIÓN AMAZONIA

2020