

INFORME DE SEGUIMIENTO

Número de Expediente	21/2021/D028-PREDI
Sector	Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas
Tipo de Entidad	Resguardo Indígena autorizado para la administración directa de la AESGPRI
Entidad	Resguardo Indígena Cristianía

Período de evaluación: Del 21 de diciembre de 2022 al 28 de abril de 2023.

I. ANTECEDENTES.

La Dirección General de Apoyo Fiscal – DAF activó las acciones de Seguimiento referidas en el Decreto 028 de 2008 en el caso del Resguardo Indígena Cristianía siguiendo las recomendaciones contenidas en el “Informe de Monitoreo de Campo Resguardo Indígena de Cristianía de las vigencias 2018 y 2019” realizado por el Departamento Nacional de Planeación – DNP y remitido a esta Dirección mediante oficio radicado No. 1-2020-076479 del 26 de agosto de 2020. En este se informó que el Resguardo Indígena Cristianía presentó indicadores de riesgo en nivel crítico alto sobre los recursos correspondientes a la Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas – AESGPRI.

De acuerdo con lo anterior, en cumplimiento del artículo 2.6.3.4.3 del Decreto 1068 de 2015, la Dirección General de Apoyo Fiscal con base en sus criterios de priorización determinó el inicio de las actividades de Seguimiento. Con el fin de garantizar el uso adecuado de los recursos del Sistema General de Participaciones – SGP, la DAF solicitó al Resguardo Indígena Cristianía información referente a la AESGPRI a través del oficio con radicado No. 2-2021-024999 del 12 de mayo de 2021. Tras conceder una prórroga solicitada por el Resguardo, con fundamento en el retraso de algunas funciones en el territorio producto de la renuncia del Gobernador del Resguardo, fue necesario realizar una reiteración de solicitud de información a través del oficio con radicado No. 2-2021-032904 del 25 de junio de 2021 y tras la solicitud de una nueva prórroga por parte de la nueva Administración del Resguardo, esta atendió el requerimiento con el envío de información mediante la comunicación con radicado No. 1-2021-069680 del 10 de agosto de 2021. Frente a la información, la DAF solicitó una subsanación mediante el oficio con radicado No. 2-2021-041931 del 13 de agosto de 2021, a la que el Resguardo respondió con la comunicación con radicado No. 1-2021-077842 del 6 de septiembre de 2021.

Tras la revisión de la información, la DAF consideró necesario realizar una sesión virtual de reconocimiento institucional con el Resguardo Indígena, con el propósito de ampliar la información sobre algunos temas particulares asociados a la administración y ejecución de los recursos de la AESGPRI. La sesión fue realizada el 22 de octubre de 2021 y producto de los compromisos allí adquiridos, el Resguardo envió nueva

información a través del oficio con radicado No. 1-2021-105425 del 25 de noviembre de 2021.

Con la información remitida por el Resguardo se construyó el informe de diagnóstico en el que se identificaron situaciones que se enmarcan en los Eventos de Riesgo 9.1, 9.4, 9.5, 9.7, 9.10 y 9.18, contemplados en el artículo 9 del Decreto 028 de 2008. Es por esto por lo que, en el marco de las funciones contenidas en el artículo 11 del Decreto 028 de 2008 y los artículos 2.6.3.4.1 y 2.6.3.4.1.1 del Decreto 1068 de 2015, se recomendó la adopción de una Medida Preventiva de Plan de Desempeño en la Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas.

En consecuencia, se expidió la Resolución 2546 del 26 de diciembre de 2022, por la cual se ordenó la adopción de la Medida Preventiva de Plan de Desempeño. Dando cumplimiento a la Resolución, el Resguardo remitió la propuesta de Plan de Desempeño mediante oficio con radicado No. 1-2022-098099 del 22 de noviembre de 2022.

En este sentido, dando cumplimiento al cronograma, la Dirección General de Apoyo Fiscal remitió la consulta del Proyecto de Plan de Desempeño al Departamento Nacional de Planeación mediante el oficio con radicado No. 2-2022-056458 del 1 de diciembre de 2022. Posteriormente, por medio de oficio con radicado 1-2022-102782 del día 7 de diciembre de 2022, el DNP informó que, una vez hecha la revisión documental del caso, estaba de acuerdo con la información contenida en el proyecto de Resolución en lo relacionado con las actividades determinadas para la superación de cada uno de los eventos de riesgo establecidos. Teniendo en cuenta lo anterior, por medio de la Resolución 3477 del 21 de diciembre de 2022 la DAF aprobó el Plan de Desempeño adoptado en la Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas por el Resguardo Indígena de Cristianía mediante la Resolución No.14 del 22 de noviembre de 2022.

En el marco de las actividades de seguimiento al Plan de Desempeño, mediante el oficio con radicado No. 2-2022-015778 del 31 de marzo de 2023, la DAF realizó una solicitud de información al Resguardo Indígena Cristianía para proceder al primer seguimiento de la Medida Preventiva de Plan de Desempeño. Como respuesta, el Resguardo solicitó una prórroga mediante el oficio radicado No. 1-2023-031958 del 18 de abril de 2023, con el argumento de que necesitaban un plazo mayor para la compilación de toda la información.

Teniendo en cuenta que el Resguardo cuenta con un Plan de Desempeño extenso y que manifestó requerir un trabajo largo y constante para el cumplimiento de las actividades, la Dirección decidió realizar una visita a sus instalaciones. La visita oficial se anunció por medio del oficio con radicado No. 2-2023-018461 del 18 de abril de 2023 y se realizó entre los días 25 y 28 de abril de 2023.

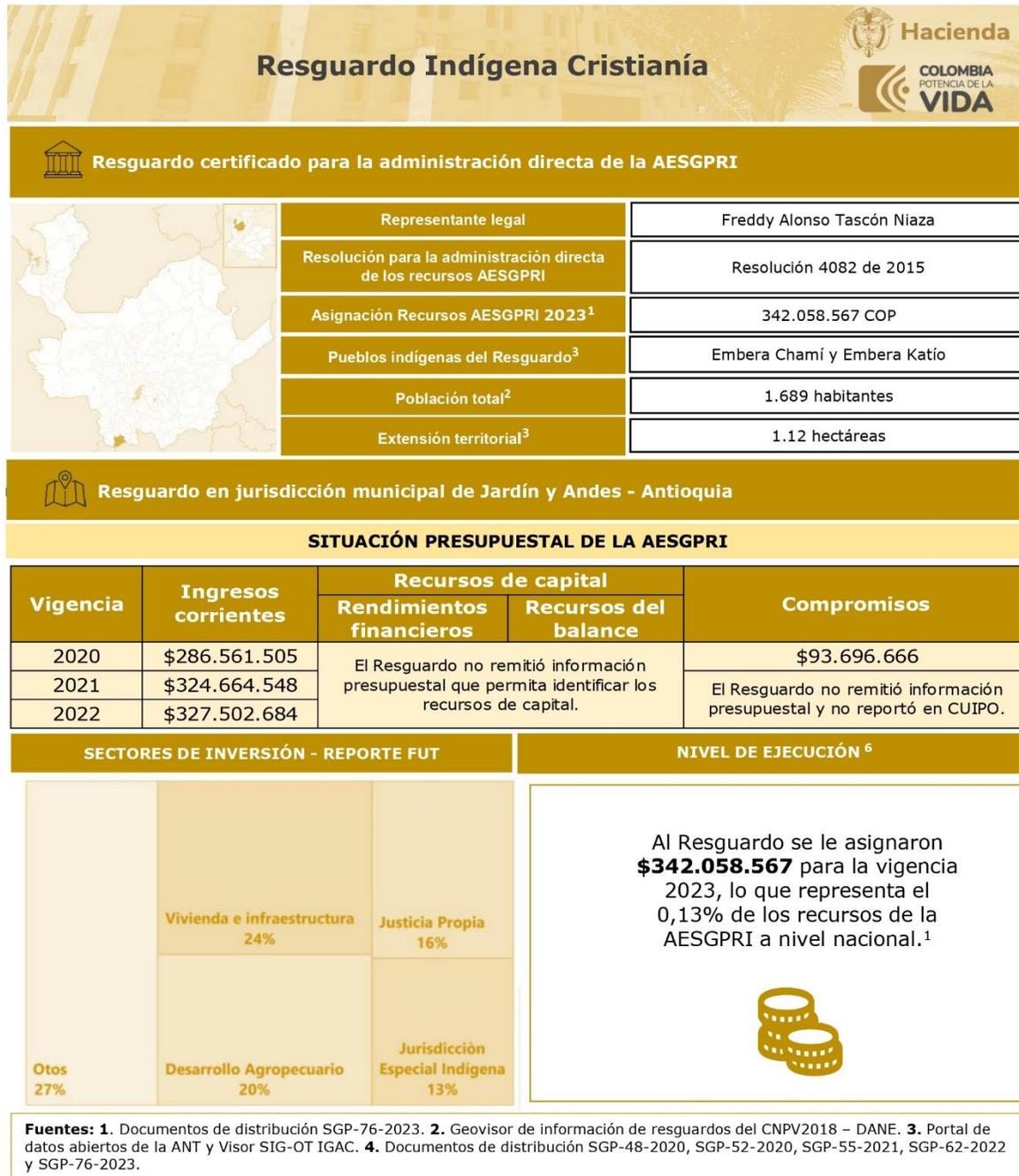
Durante esta visita se socializó la Estrategia de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral al uso de los recursos del Sistema General de Participaciones, se realizaron reuniones con las áreas de tesorería, contaduría, planeación y contratación en las que se explicó el alcance de cada una de las actividades del Plan de Desempeño y se estableció, de manera conjunta, un cronograma para el cumplimiento de estas (anexo a este informe).

Como respuesta a la solicitud de prórroga anteriormente referenciada, la DAF decidió otorgar quince (15) días calendario para el cumplimiento de la solicitud inicial, plazo que finalizaba el 10 de mayo de 2023. Teniendo en cuenta que el Resguardo no contaba con avance en todas las actividades, se acordó que el Resguardo remitiera la información que genera periódicamente, como las ejecuciones presupuestales y los expedientes contractuales, así mismo el Resguardo debería remitir la información de las demás actividades conforme a los plazos establecidos en el cronograma realizado.

No obstante lo anterior, a la fecha no se ha recibido información alguna por parte del Resguardo. Siendo así, se plantea el siguiente informe de seguimiento tomando como insumo la información recogida en las reuniones que se realizaron con cada una de las áreas técnicas del Resguardo.

II. CARACTERIZACIÓN.

A. INFOGRAFÍA.



B. ORGANIZACIÓN RESGUARDO INDÍGENA KARMATA RUA.

El Resguardo Indígena fue nombrado como "Cristianía" por la iglesia católica en el Siglo XX; sin embargo, su nombre ancestral es "Karmata Rúa" que significa tierra de pringamoza.

A continuación, se presentan algunos aspectos organizacionales que permiten entender el marco institucional en el que se programan y ejecutan los recursos AESGPRI.

De acuerdo con el Cabildo Indígena, la comunidad del Resguardo Indígena Karmata Rúa se divide por estamentos, cada uno de estos se focaliza en un tema concreto y se encarga de exponer las necesidades identificadas ante las instancias de concertación y decisión del Resguardo.

Estamentos: el Resguardo Indígena Karmata Rúa está organizado por nueve (9) estamentos: el de educación, la asociación de mujeres, el de jóvenes, el de la guardia indígena, el de edad de oro, la asociación de productores, el de jaibanás, el de la tienda comunitaria y el estudiantil; estos son órganos autónomos, que eligen su propio líder. Al interior de estos se identifican las necesidades que son expuestas en escenarios como la Asamblea General o el Consejo de Líderes y Lideresas, algunos de estos estamentos, como el de las mujeres y ASOPICK, ya cuentan con personería jurídica y han hecho uso de ella mediante la suscripción de contratos, por lo que ya cuentan con experiencia en este ámbito.

Por su parte, de acuerdo con el "*Manual de Funcionamiento del Cabildo Indígena, Resguardo de Cristianía, Andes – Jardín Antioquia*", el Cabildo tiene instancias que confluyen para la administración de la AESGPRI. En este sentido, los estamentos mantienen una comunicación constante con las instancias del Cabildo para una adecuada formulación de proyectos. Estas instancias son:

Consejo de Líderes y Lideresas: este Consejo suele estar conformado por exgobernadores, líderes de los estamentos, miembros de la comunidad, que han sido parte de los procesos organizativos y el Cabildo en pleno. Esta es una instancia consultiva de presupuesto, contratación, justicia y demás temas particulares de la comunidad; a su vez, es una instancia que tiene el objetivo de transmitir experiencia de administración a administración.

Consejo de Justicia: es un órgano jurisdiccional que tiene la potestad de juzgar y llevar a cabo el proceso de coordinación con la justicia ordinaria. El sistema de justicia es jurisdiccional, pero si hay un indígena implicado en un caso fuera del Resguardo la justicia propia puede pedir la competencia para juzgar al indígena. La reglamentación de justicia en el Resguardo Indígena Karmata Rúa ha tenido algunas modificaciones, en un principio, en temas de mayor trascendencia regía la justicia ordinaria y para casos leves era el Cabildo el encargado; sin embargo, con su primer *Plan de*

*Desempeño*¹ en 1996 se identificó la necesidad de administrar su propio sistema de justicia; es por esto que, en 1998 nació el Constituyente Emberá que se fue modernizando a medida que se identificaban necesidades para, finalmente, expedir el Código Emberá, que rige actualmente. Una de las últimas necesidades identificadas fue un mecanismo para hacer efectivo el sistema de justicia propia; es por esto por lo que con los recursos de la AESGPRI se financió un centro de armonización, que actúa como cárcel.

Asamblea General: es la máxima instancia de participación de la comunidad. En esta tienen voz y voto todos los hombres y mujeres mayores de 14 años, es un espacio en el cual se toman todas las decisiones de la comunidad.

A nivel administrativo el Resguardo se organiza de la siguiente manera:

Gobernador: es el que orienta a la comunidad a nivel interno, pero también actúa como representante legal a nivel administrativo. De acuerdo con los asistentes de la reunión, este es un tema que genera controversia dentro del Resguardo porque las dos funciones son diferentes, en este sentido, se ha considerado tener una persona diferente para cada cargo.

Secretaria de Gobierno: cuando no está el Gobernador, ésta sufre su ausencia, a su vez, se encarga de recibir las peticiones de la comunidad.

Tesorero: es el encargado de todo el tema económico de la comunidad, a su vez, realiza el Plan Anual de Adquisiciones y es quien expide los CDP y RP para los procesos de contratación.

Contadora: este es un servicio contratado por el Resguardo con una empresa de contadores externa.

Equipo planeación: está a cargo de la elaboración de los proyectos de inversión y de la contratación.

III. RESULTADO DE EVALUACIÓN DE LA MEDIDA.

En la visita realizada al Resguardo Indígena Karmata Rúa se construyó un cronograma de trabajo (anexo a este informe) junto con el Gobernador y los responsables de cada una de las áreas técnicas del Resguardo con el fin de dar cumplimiento a todas las actividades del Plan de Desempeño en un plazo no mayor a seis meses en la búsqueda de lograr el levantamiento de la Medida Preventiva en el periodo del actual gobierno. Este cronograma contempla el envío de los soportes del cumplimiento de las actividades que se deben realizar periódicamente en un plazo de quince días y las demás actividades del Plan en plazos de uno, dos, tres, cinco o seis meses. El

¹ Hace alusión a un documento de diagnóstico interno en temas de justicia propia realizado por el Resguardo Indígena Karmata Rúa.

cronograma y los demás compromisos quedaron contemplados en el acta de visita (anexa a este informe), que fue suscrita por el Gobernador y la Secretaria de Gobierno del Resguardo. Como se expuso en los antecedentes, a la fecha no se ha recibido información que soporte el cumplimiento del cronograma convenido.

A continuación, se presenta la evaluación de las actividades, tomando como base las reuniones tenidas con los miembros del equipo técnico del Resguardo.

1. Categoría financiera.

Objetivo 1: Institucionalizar el proceso de generación y conciliación de la información presupuestal de los recursos de la AESGPRI, así como el proceso de reporte de esta en la Categoría CUIPO - AESGPRI de conformidad con la estructura del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CCPET.

- **Actividad 1:** Diseñar y documentar el proceso de generación y conciliación de la información presupuestal de la AESGPRI, caracterizando las actividades, la periodicidad y el responsable.

Productos esperados:

- ✓ Instructivo de Política Presupuestal del Resguardo.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

Vale la pena recordar que esta Actividad busca superar el evento de riesgo 9.1, dado que se identificó que el Resguardo no estaba llevando un adecuado manejo presupuestal, tesoral y contable. Puntualmente, se identificó que, a nivel presupuestal, el Resguardo no estaba llevando registros de ejecución presupuestal, presentaba un incorrecto manejo de los documentos presupuestales -CDP y RP- asociados a la ejecución de la AESGPRI y no determinaba correctamente los recursos disponibles para presupuestar. A nivel tesoral, se identificaron traslados desde la Cuenta Maestra a otra cuenta del Resguardo y un incorrecto registro de los

beneficiarios en la Cuenta Maestra. Finalmente, se identificó la inexistencia de registros contables.

En la reunión con el equipo de tesorería, el Gobernador del Resguardo, Freddy Tascón, comentó que ya ha adelantado una parte de dicho instructivo y que procederá a socializarlos con el tesorero y la contadora para su posterior consolidación. De acuerdo con el cronograma realizado, la fecha de cumplimiento de esta Actividad es el 1 julio.

Por lo anterior, para el cumplimiento de esta actividad se recomienda que el instructivo cuente con las actividades en materia contable, presupuestal y tesoral. Así, el instructivo contará con todos los aspectos financieros relacionados con el manejo de la AESGPRI.

El apartado presupuestal debe estar orientado a la constitución de ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos. En la ejecución de ingresos se debe identificar el presupuesto inicial, la apropiación definitiva y el recaudo y, por su parte, la ejecución de gastos debe incluir los momentos presupuestales de compromisos, obligaciones y pagos. Además, se sugiere que el instructivo incluya lineamientos para el cierre fiscal, la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar.

Finalmente, se sugiere que en este instructivo se dejen indicaciones para que la información presupuestal se genere con la estructura del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CCPET.

- **Actividad 2:** Integrar dentro de los procedimientos del Resguardo, el proceso de generación y conciliación de la información presupuestal de la AESGPRI.

Productos esperados:

- ✓ Evidencia de la integración a los procedimientos administrativos del Resguardo del Instructivo Política Presupuestal.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

En la visita se acordó que se iba a trabajar en todas las actividades del Plan en un plazo de seis meses y, una vez finalizado, se realizará una Asamblea General en la que se aprobarán todos los manuales e instructivos realizados en el marco del Plan de Desempeño. Se sugiere que, una vez realizado el instructivo y no se tengan sugerencias de ajuste, se proceda a la socialización por medio de Asamblea General y se incluya en el *"Manual de Funcionamiento Cabildo Indígena Resguardo de Cristianía, Andes, Jardín – Antioquia"* con el que cuenta el Resguardo para que de esta forma quede institucionalizado.

- **Actividad 3:** Generar periódicamente las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de los recursos de la AESGPRI.

Productos esperados:

- ✓ Evidencia de la integración a los procedimientos administrativos del Resguardo del Instructivo Política Presupuestal.

Información recibida:

- ✓ Ejecuciones presupuestales de Ingresos y Gastos de la AESGPRI.

Revisión

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

Esta Actividad se motivó dado que en el diagnóstico institucional se identificó que el Resguardo estaba llevando un documento de ingresos y egresos, que no se estaba incorporando la totalidad de los recursos ni los rendimientos financieros y recursos del balance. Por su parte, el documento de egresos no identificaba las fuentes de financiación y los momentos presupuestales.

Respecto a esta Actividad, Mónica Quiceno, contadora del Resguardo, indicó que en el mes de octubre se adquirió el Software Contable GBS que permite generar las ejecuciones presupuestales automáticamente. Las ejecuciones presupuestales las debía remitir el Resguardo el 10 de mayo; sin embargo, a la fecha no se ha recibido información.

En línea con lo anterior, en busca de cumplir con la actividad se requiere que el Resguardo genere las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de la AESGPRI de manera mensual. En la ejecución de ingresos se sugiere incorporar la totalidad de los recursos e identificar el presupuesto inicial, la apropiación definitiva y el recaudo

y, respecto a la ejecución de gastos, identificar los compromisos, las obligaciones y los pagos.

- **Actividad 4:** Diseñar y documentar el proceso de reporte de CUIPO – AESGPRI, caracterizando las actividades, la periodicidad y el responsable.

Productos esperados:

- ✓ Instructivo para diligenciar los cuatro formularios de CUIPO-AESGPRI, en el sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP de la Contaduría General de la Nación - CGN.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

Teniendo en cuenta que el Resguardo solo ha reportado un semestre de 2020 en FUT, no se conoce la calidad del reporte. En este sentido, en la visita se explicó que deben documentar el proceso de reporte para que quede institucionalizado en el Resguardo. Se estableció que esta Actividad se cumpliría en un plazo de dos meses, que finaliza el 1 de julio, para que pudieran realizar las consultas correspondientes para garantizar que el instructivo contenga todos los requisitos de ley.

Se recomienda que se consulte el instructivo de diligenciamiento de la Categoría Resguardos Indígenas, disponible en la página CHIP de la Contaduría General de la Nación y el programático de las entidades administradoras de la AESGPRI.

- **Actividad 5:** Integrar dentro de los procedimientos del Resguardo, el protocolo de reporte de la categoría CUIPO – AESGPRI.

Productos esperados:

- ✓ Evidencia de la integración del instructivo de diligenciamiento de la categoría CUIPO - AESGPRI a los procesos administrativos del Resguardo.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

En la visita se acordó que el Resguardo iba a trabajar en todas las actividades del Plan en un plazo de seis meses y, una vez finalizado, se realizará una Asamblea General en la que se aprobarán todos los manuales e instructivos realizados en el marco del Plan de Desempeño. Se sugiere que una vez construido el Instructivo y no se tengan sugerencias de ajuste, se proceda a la socialización por medio de Asamblea General y se incluya en el "*Manual de Funcionamiento Cabildo Indígena Resguardo de Cristianía, Andes, Jardín – Antioquia*" con el que cuenta el Resguardo para que de esta forma quede institucionalizado.

- **Actividad 6:** Realizar periódicamente el reporte de la categoría CUIPO – AESGPRI.

Productos esperados:

Formularios Actualizados en el Chip Local:

- ✓ A_PROGRAMACION_DE_INGRESOS_AESGPRI.
- ✓ B_EJECUCION_DE_INGRESOS_AESGPRI.
- ✓ C_PROGRAMACION_DE_GASTOS_AESGPRI.
- ✓ D_EJECUCION_DE_GASTOS_AESGPRI.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

En la reunión con el equipo de tesorería se socializó la solicitud realizada por la Doctora Marta Cecilia Agudelo, quien solicitaba mediante oficio a la DAF una prórroga para realizar el reporte CUIPO - AESGPRI. A esta solicitud, la DAF le ofreció respuesta en la que se indicó que la Contaduría General de la Nación - CGN, mediante la Resolución 358 de 2022, inactivó el código CHIP por no haber realizado reporte durante los dos últimos años. En ese sentido, para que se pueda proceder con la activación, el Resguardo debía remitir la documentación definida en el procedimiento para creación de entidades en el Sistema CHIP.

A su vez, se indicó que en el oficio de respuesta de la DAF se referenciaron los contactos de la Contaduría para que el Resguardo se comuniquen con ellos y solucionen las dudas que puedan surgir en el proceso. Sobre esta Actividad se acordó que la Contadora realizará el procedimiento lo más pronto posible para que el Resguardo quede activo nuevamente en CHIP y puedan cumplir con dicha Actividad. Esta Actividad se programó para que se cumpliera el 1 de junio; sin embargo, a dicha fecha el Resguardo no había realizado ningún reporte a la plataforma CHIP, por lo que no se tiene conocimiento si han adelantado el proceso para la activación.

Teniendo en cuenta que el Resguardo no ha realizado ningún reporte en CHIP, se asume que aún no ha realizado el procedimiento para la activación. Por lo que se reitera la necesidad de realizar el procedimiento lo más pronto posible.

Objetivo 2: Establecer el marco normativo contable aplicable al Resguardo y con base en este institucionalizar el proceso de generación y conciliación de la información contable asociada a los recursos de la AESGPRI.

- **Actividad 7:** Diseñar y documentar el proceso de registro de información contable de la AESGPRI, a partir de una solicitud de concepto a la Contaduría General de la Nación frente al marco contable aplicable al Resguardo.

Productos esperados:

- ✓ Solicitud de concepto a la Contaduría General de la Nación frente al marco contable aplicable al Resguardo y respuesta a la misma.
- ✓ Instructivo procedimiento de registro de información Contable.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

Esta Actividad se motivó dado que se considera fundamental conocer el marco contable que le aplica al Resguardo, ya que, al no constituirse como una entidad territorial, es posible que existan variaciones respecto al que le aplica a los municipios. A la fecha de la visita, el Resguardo aún no había adelantado la consulta, pero se acordó que esta Actividad se cumpliría el 1 de agosto.

Dado lo anterior, se hace necesario que el Resguardo remita a la Contaduría General de la Nación una solicitud de concepto frente al marco contable aplicable, de manera que en el Manual queden consignados todos los aspectos contables que deben ser aplicados. A su vez, una vez se tenga claridad sobre el marco contable que le aplique, se construya un instructivo del registro de la información contable.

- **Actividad 8:** Adquirir un software contable para el manejo de recursos públicos, que permitirá mantener la información al día y entregar los informes a tiempo.

Productos esperados:

- ✓ Soporte de la adquisición del Programa Contable GBS.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

En la visita realizada se expuso ante el equipo de tesorería que, para la construcción del informe de diagnóstico, el Resguardo Indígena no realizó la remisión de ningún tipo de información contable, por lo tanto, se consideró que estaba omitiendo el marco normativo de la Resolución No. 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación al cual está sujeto el Resguardo. Es por esto por lo que en el Plan de Desempeño se incluyó la adquisición del Software, ya que iba a facilitar el registro de la información contable.

En las reuniones con el equipo de tesorería, la contadora comentó que el Resguardo ya adquirió el Software Contable GBS que permite llevar un registro detallado de la

información contable. En el cronograma se estableció que debían remitir soportes que soportaran dicha actividad el 10 de mayo; sin embargo, no se ha recibido información que soporte la adquisición del software mencionado.

Se recomienda remitir los soportes de adquisición del Software Contable.

- **Actividad 9:** Integrar dentro de los procedimientos del Resguardo el proceso de registro de información contable.

Productos esperados:

- ✓ Evidencia de la integración del Instructivo procedimiento de registro de información Contable a los procedimientos administrativos del Resguardo.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

En la visita se acordó que se iba a trabajar en todas las actividades del Plan en un plazo de seis meses y, una vez finalizado, se realizará una Asamblea General en la que se aprobarán todos los manuales e instructivos realizados en el marco del Plan de Desempeño.

Se sugiere que, una vez realizado el Instructivo y no se tengan sugerencias de ajuste, se proceda a la socialización por medio de Asamblea General y se incluya en el *"Manual de Funcionamiento Cabildo Indígena Resguardo de Cristianía, Andes, Jardín – Antioquia"* con el que cuenta el Resguardo para que de esta forma quede institucionalizado.

- **Actividad 10:** Generar periódicamente la información contable asociada a los recursos de la AESGPRI.

Productos esperados:

- ✓ Registro de información Contable.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

El Resguardo se comprometió a remitir los registros de información contable el 10 de mayo; sin embargo, a la fecha no se ha recibido información. Para lograr el cumplimiento de la actividad se recomienda que los libros contables contengan el registro de la totalidad de las operaciones que en administración de los recursos de la AESGPRI se efectúan, tales como: el reconocimiento inicial de la distribución de las transferencias, el reconocimiento del recaudo de las doceavas en las transferencias, el reconocimiento de la ejecución de los recursos y el reconocimiento del pago por ejecución de los recursos.

Objetivo 3: Garantizar el adecuado manejo de la Cuenta Maestra y de la Cuenta Maestra Pagadora asociadas a la AESGPRI, atendiendo a lo dispuesto en las Resoluciones No. 3841 de 2015 y No. 0660 de 2018, así como las que las modifiquen o sustituyan.

- **Actividad 11:** Gestionar y lograr capacitación por parte del equipo de Cuentas Maestras del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Productos esperados

- ✓ Solicitud de capacitación sobre Cuentas Maestras ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y constancia de asistencia a la misma.

Información recibida

- ✓ Asistencia a capacitación de Cuentas Maestras del 6 de mayo de 2023.

Revisión

La asistencia técnica se llevó a cabo el 6 de mayo, en esta el equipo de Cuentas Maestras del Ministerio expuso las Resoluciones 3841 de 2015 y 0660 de 2018, por medio de las que se reglamentan las Cuentas Maestras y las Cuentas Maestras Pagadoras, respectivamente. Se hizo énfasis en que el pago de impuestos nacionales - DIAN se debe realizar, exclusivamente, por medio de la Cuenta Maestra Pagadora y no por medio de la cuenta alterna por la que estaban realizando los pagos el

Resguardo. Se expuso que estas cuentas aceptan como única operación débito los pagos electrónicos realizados mediante el botón de pago electrónico seguro PSE y las únicas operaciones débito que se pueden realizar son las contenidas en el artículo 7 del Decreto 0660 de 2018.

Por su parte, las únicas operaciones de crédito permitidas son las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra principal. Finalmente, el equipo del Ministerio expuso que se debía suscribir un convenio con el establecimiento bancario en el cual se tenga la Cuenta, que deberá tener como mínimo las condiciones contenidas en el artículo 4 de la Resolución 0660 de 2018.

Evaluación: Cumple.

Recomendación:

Se insiste al Resguardo que cierre la cuenta bancaria alterna con la que cuentan y manejen los recursos de la AESGPRI exclusivamente por medio de la Cuenta Maestra principal y la Cuenta Maestra Pagadora.

Respecto a las resoluciones de Cuentas Maestras, vale la pena resaltar que se expidió la Resolución 2394 del 21 de septiembre de 2023, por la cual se fijan las condiciones de apertura registro, operación, cancelación y sustitución de las Cuentas Maestras y de las Cuentas Maestras para Pagos Electrónicos - PSE en las cuales se administran los recursos de las Participaciones de Agua Potable y Saneamiento Básico, Educación, Propósito General, las Asignaciones Especiales y la Asignación para la Atención Integral a la Primera Infancia del Sistema General de Participaciones y en el Sector Educación las demás fuentes del Programa de Alimentación Escolar – PAE. Por lo anterior, se derogan expresamente los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12 y 13 de la Resolución 3841 de 2015, el inciso segundo del artículo 1 y los artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 18 de la Resolución 0660 de 2018. Por su parte, con la presente Resolución, las Cuentas Maestras Pagadoras, pasaron a llamarse Cuentas Maestras para Pagos Electrónicos – PSE.

- **Actividad 12:** Aperturar la Cuenta Maestra Pagadora.

Productos esperados:

- ✓ Certificación Bancaria de apertura de Cuenta Maestra Pagadora y convenio asociado a la Cuenta.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

A pesar de que esta Actividad tenía como fecha de cumplimiento el 1 de junio, a la fecha el equipo de Cuentas Maestras confirma que no se ha realizado la apertura de la Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos - PSE. Se recomienda que, una vez se haya aperturado la Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos - PSE se sigan los lineamientos de la Resolución 2394 del 21 de septiembre de 2023 y los artículos vigentes de la Resolución 0660 de 2018 con el fin de lograr un correcto manejo de esta. Se sugiere tener especial cuidado con las operaciones débito permitidas, que de acuerdo con la Resolución 2394 del 21 de septiembre de 2023 son: pago de contribuciones inherentes a la nómina o los aportes de los concejales según el artículo 3 de la Ley 2075 de 2021 mediante los operadores de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, el pago por concepto de ahorros voluntarios (cuentas AFC y pensiones voluntarias), la constitución de títulos judiciales a favor de terceros mediante el comercio autorizado para tal fin, el pago de servicios públicos habilitados mediante Botón de Pago Electrónico Seguro en Línea - PSE y el pago de impuestos territoriales y nacionales - DIAN que se generen en la ejecución de los recursos de las participaciones y asignaciones del Sistema General de Participaciones de las que trata la presente Resolución.

Por su parte, se recomienda que el convenio suscrito con el banco cumpla como mínimo con las condiciones establecidas en el artículo 26 de la Resolución 2394 del 21 de septiembre de 2023, a saber: la identificación del número y nomenclatura de la Cuenta Maestra donde se administren los recursos del Sistema General de Participaciones, de la cual se realizará la transferencia electrónica de los recursos para efectos de pago inmediato, el registro por parte del establecimiento bancario de los créditos y débitos de la totalidad de los recursos, identificando el origen y destino de estos, la remisión por parte de la entidad bancaria de los reportes que solicite el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control que así lo requieran, en las estructuras técnicas y con la calidad requerida, la exención del gravamen a los movimientos financieros - GMF que se realicen con los recursos administrados en las Cuentas Maestras para Pagos Electrónicos - PSE, en los términos del artículo 97 de la Ley 715 de 2001 y el numeral 9º del artículo 879 del Estatuto Tributario, la mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones administrados en la Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos, estableciendo el procedimiento que para tal efecto se tenga previsto conforme al parágrafo único del artículo 594 de la Ley 1564 de 2012 y la mención clara del procedimiento de devolución de recursos de la Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos a la Cuenta Maestra, exclusivamente cuando los recursos provengan de esta última, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la presente Resolución.

- **Actividad 13:** Documentar el adecuado manejo del modelo de Cuentas Maestras que debe seguir el Resguardo.

Productos esperados:

- ✓ Manual de procedimiento para el manejo de la Cuenta Maestra y la Cuenta Maestra Pagadora.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

De acuerdo con el cronograma establecido con el Resguardo, la fecha de cumplimiento de esta Actividad es el 1 de julio. Se recomienda adoptar y utilizar la información socializada en la capacitación para la elaboración del Manual de procedimiento de manejo de la Cuenta Maestra y la Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos - PSE.

En específico, respecto al manejo de la Cuenta Maestra principal se recomienda incluir un apartado sobre las operaciones crédito y débito permitidas, quiénes se entienden como beneficiarios de las Cuentas Maestras y la manera correcta de inscribirlos. A su vez, hacer énfasis en la manera correcta de registrar el nombre o razón social del beneficiario para lo que se sugiere tener en cuenta el respectivo RUT y dejar explícito que cada beneficiario debe ser inscrito una única vez.

Por su parte, en el apartado de Cuentas Maestras para Pagos Electrónicos - PSE dejar explícito que las únicas operaciones crédito que permiten son las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra expresamente indicada en el convenio para el pago inmediato de obligaciones a través del Botón de Pago Electrónico Seguro en Línea - PSE, tal como lo indica la Resolución 2394 del 21 de septiembre de 2023, y que las operaciones débito permitidas son las contenidas en el artículo 29 de dicha Resolución. Finalmente, se recomienda incluir un apartado en el que se indique cómo es el proceso de autorización y procedimiento de devolución de las Cuentas Maestras para Pagos Electrónicos - PSE a las Cuentas Maestras, que de acuerdo con el artículo 30 de la Resolución 2394 del 21 de septiembre de 2023 es el siguiente:

1. Se deberá remitir una comunicación oficial al establecimiento bancario, con copia al Ministerio correspondiente, indicando la situación, el valor del traslado y

la fecha de este, señalando las razones por las que se requiere el reverso, dicha comunicación deberá contener la solicitud para que se realice esta operación.

2. La entidad bancaria una vez verificado que los recursos fueron depositados desde la Cuenta Maestra indicada deberá mediante una operación débito interna trasladar el monto total de los recursos solicitados en la comunicación de la Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos a la Cuenta Maestra de la cual es subsidiaria.

3. Para efectos de la identificación de estas operaciones la entidad bancaria deberá reportar dentro del informe mensualizado como una operación 360 el débito de la Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos y como una operación 120 el crédito en la Cuenta Maestra de la que es subsidiaria.

- **Actividad 14:** Integrar dentro de los procedimientos del Resguardo, el documento que dé cuenta del adecuado manejo del modelo de Cuentas Maestras.

Productos esperados:

- ✓ Evidencia de la integración del Manual de procedimiento para el manejo de la Cuenta Maestra y la Cuenta Maestra Pagadora a los procedimientos administrativos del Resguardo.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

En la visita se acordó que se iba a trabajar en todas las actividades del Plan en un plazo de seis meses y, una vez finalizado, se realizará una Asamblea General en la que se aprobarán todos los manuales e instructivos realizados en el marco del Plan de Desempeño. Se sugiere que, una vez realizado el Manual y no se tengan sugerencias de ajuste, se proceda a la socialización por medio de Asamblea General y se incluya en el "*Manual de Funcionamiento Cabildo Indígena Resguardo de Cristianía, Andes, Jardín – Antioquia*" con el que cuenta el Resguardo para que de esta forma quede institucionalizado.

Objetivo 4: Fortalecer el proceso de programación de los recursos de la AESGPRI por parte del Resguardo, de modo que este logre consolidar el presupuesto para cada vigencia en los términos de oportunidad y forma establecidos por la normativa vigente y se garantice la no inclusión de gastos no susceptibles de ser financiados con los recursos de la AESGPRI.

- **Actividad 15:** Elaborar un cronograma que dé cuenta de todo el proceso de programación de los recursos de la AESGPRI, contemplando las etapas de revisión técnica de la formulación de los proyectos de inversión y de aprobación del Presupuesto Anual de Inversión del Resguardo, indicando los tiempos en el que estas etapas se llevaran a cabo, los documentos asociados a cada etapa y sus responsables.

Productos esperados:

- ✓ Manual de Procesos del ciclo de Planeación, Programación y Ejecución de la AESGPRI debidamente integrado a los procesos administrativos del Resguardo y cronograma asociado.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

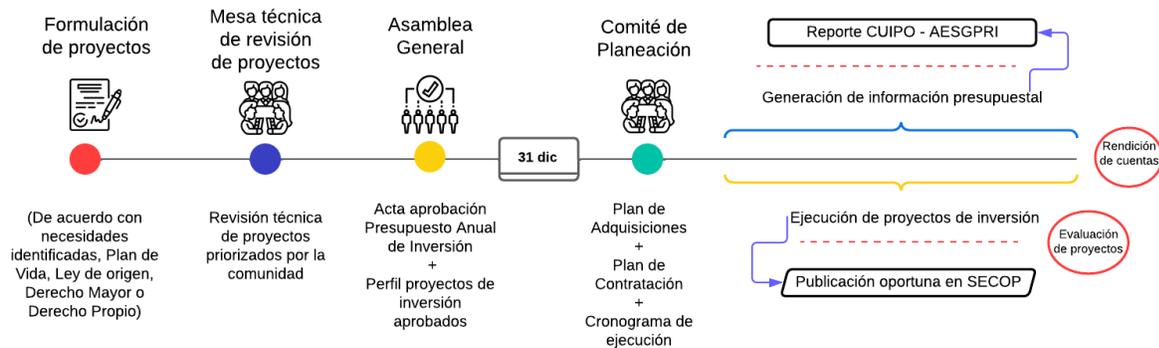
En las reuniones con el equipo de planeación y contratación se indagó sobre el proceso de priorización de proyectos. Los encargados de planeación del Resguardo expusieron que la primera instancia es el Cabildo, este formula algunos proyectos que consideran pertinentes de acuerdo con el Plan de Vida y las necesidades identificadas en la población. En segundo lugar, se pasa al Consejo de líderes y lideresas en el que se socializan los proyectos y los líderes pueden manifestar otras necesidades o dan su aval. Finalmente, se llega a la Asamblea General para socializar los proyectos acordados en los anteriores filtros, sin embargo, se hizo énfasis en que la Asamblea también puede modificar o proponer nuevos proyectos.

Se acordó que esta será una de las primeras actividades que desarrollará el Resguardo, dado que es la que da cuenta de todo el proceso de programación y

ejecución de los recursos. La fecha establecida en el cronograma fue el 1 de junio; sin embargo, aún no se ha recibido información sobre el desarrollo de esta actividad.

Se recomienda que queden consignadas en el Manual todas las etapas del ciclo de programación de los recursos de la AESGPRI, como una guía, se puede tomar el siguiente modelo:

Gráfica 1: Modelo ciclo de programación de recursos AESGPRI



Fuente: Elaboración propia DAF

Como se muestra en el modelo, el ciclo puede incluir la etapa de evaluación de los proyectos ejecutados en la comunidad, que también podría actuar como una rendición de cuentas. Una vez que el Manual sea aprobado en Asamblea General, se recomienda incluirlo en el *"Manual de Funcionamiento Cabildo Indígena Resguardo de Cristianía, Andes, Jardín – Antioquia"*.

Objetivo 5: Garantizar que la formulación de los proyectos de inversión que constituirán el presupuesto de los recursos de la AESGPRI en cada vigencia se realice de manera integral y oportuna, con el objetivo de que exista un soporte documental de que la comunidad del Resguardo conoce con exactitud las condiciones técnicas, financieras, sociales, ambientales y legales asociadas a cada uno de los proyectos.

- **Actividad 16:** Generar mesas de trabajo internas para identificar necesidades de fortalecimiento en materia de proyectos de inversión.

Productos esperados:

- ✓ Cronograma de trabajo para la identificación de oportunidades de mejora en el proceso de formulación de proyectos de inversión y dudas asociadas. Y evidencia de su realización.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

En la reunión con el equipo de planeación se expuso que esta Actividad se motivó dado que en el informe de diagnóstico se identificaron debilidades en la formulación de proyectos. Específicamente, se identificó que algunos proyectos no contaban con un presupuesto detallado de todos los bienes y servicios necesarios para su ejecución. Además, en ninguno de los proyectos se hacía una discriminación entre los montos de servicios personales, gastos generales ni tampoco se identificaban los gastos operacionales. Adicionalmente, se identificaron una serie de debilidades en la oportunidad de la formulación de los proyectos.

Lo anterior dio indicios de que el Resguardo tiene dificultades asociadas con proyectos de inversión. Teniendo en cuenta que es una actividad que no implica mayor trabajo, se estableció el compromiso para el 1 de junio; sin embargo, aún no se ha recibido información que demuestre el cumplimiento de la actividad.

Se recomienda que en estas mesas de trabajo no solo participen los miembros del equipo de planeación del Cabildo, sino que también se incluya el equipo que maneja el presupuesto para que se identifiquen todas las debilidades que dificultan que la formulación de los proyectos de inversión que constituirán el presupuesto se realice de manera integral y oportuna.

- **Actividad 17:** Gestionar y lograr una capacitación o acompañamiento técnico en materia de Proyectos de Inversión por parte del Departamento Nacional de Planeación.

Productos esperados:

- ✓ Solicitud de capacitación al DNP y constancia de asistencia a esta por parte de los miembros del consejo de planeación y líderes interesados.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

Se compartió con los miembros del equipo de planeación del Resguardo que esta Actividad busca que se solucionen todas las dudas alrededor de los proyectos de inversión por medio de una capacitación del Departamento Nacional de Planeación o la Secretaría de Planeación del Departamento. Se acordó que esta Actividad se cumpliría en un plazo de 3 meses; es decir, el 1 de agosto.

Se recomienda que el Resguardo ahonde con el DNP sobre la oportunidad de la formulación de proyectos y sobre el contenido de estos. En particular, solucionar las dudas acerca de los mínimos de información que plantea el artículo 32 del Decreto 1953 de 2014 o, en su defecto, la Metodología General Ajustada - MGA.

- **Actividad 18:** Crear una mesa técnica para la revisión de las iniciativas del Resguardo y la formulación de los proyectos de inversión.

Productos esperados:

- ✓ Evidencia del diseño de un plan de fortalecimiento de la instancia de formulación de proyectos.
- ✓ Evidencia del diseño de un procedimiento de socialización de los proyectos debidamente formulados con la Comunidad del Resguardo.
- ✓ Evidencia de la creación de una instancia de evaluación de proyectos con su respectivo manual de funcionamiento.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

Durante la visita se expuso con los miembros del Cabildo que esta Actividad se motivó teniendo en cuenta que se identificó que la formulación de proyectos no se estaba realizando de manera integral y oportuna. Por una parte, en el informe de diagnóstico

se identificó que en actas de las asambleas no se anexaban todos los perfiles de los proyectos priorizados, lo que daba indicios de que la formulación de estos se realizaba de manera posterior a la aprobación del presupuesto. Por su parte, algunos proyectos que se incluían en el acta no se formulaban; por lo tanto, no había un soporte documental de que la comunidad del Resguardo conocía las condiciones técnicas, financieras, sociales, ambientales y legales asociadas a cada uno de los proyectos. En últimas, se identificó que no se estaba realizando un proceso de programación y planeación de los proyectos que se ejecutaban durante la vigencia. Esta Actividad se programó para ser cumplida en un plazo de 5 meses.

Se recomienda que haga parte de esta Mesa el equipo de planeación del Resguardo. La idea es que esta Mesa Técnica formule los proyectos de inversión y tenga incluido un procedimiento de socialización de los proyectos a la comunidad de manera previa a la aprobación del Presupuesto Anual de Inversión. Con esto se busca que la comunidad conozca los detalles de los proyectos antes de su aprobación en la Asamblea y puedan decidir de manera informada sobre los proyectos que se ejecutarán durante la vigencia.

- **Actividad 19:** Integrar a los procesos del Resguardo la Mesa técnica que se cree.

Productos esperados:

- ✓ Evidencia de la integración a los procesos administrativos del Resguardo de las mejoras a la instancia de formulación de proyectos, del procedimiento para socializar con la Comunidad del Resguardo los proyectos debidamente formulados y de la instancia de evaluación de proyectos.
- ✓ Productos elaborados por la instancia de formulación de proyectos, evidencia de la socialización con la Comunidad del Resguardo de los proyectos debidamente formulados y actas de las sesiones de la instancia de evaluación de los proyectos.
- ✓ Modelo de seguimiento y evaluación por resultado por política o estamento.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

En la visita se acordó que se iba a trabajar en todas las actividades del Plan en un plazo de seis meses y, una vez finalizado, se realizará una Asamblea General en la que se aprobarán todos los manuales e instructivos realizados en el marco del Plan de Desempeño.

Se sugiere que, una vez construidos los procedimientos y el Manual y no se tengan sugerencias de ajuste, se proceda a la socialización por medio de Asamblea General y se incluya en el *"Manual de Funcionamiento Cabildo Indígena Resguardo de Cristianía, Andes, Jardín – Antioquia"* con el que cuenta el Resguardo para que de esta forma quede institucionalizado.

- **Actividad 20:** Documentar el procedimiento de seguimiento a la inversión y rendición de cuentas; es decir, cómo se llega a conocer el resultado de la ejecución de los recursos y como se hará la socialización de información sobre lo que se ha hecho con la AESGPRI con la comunidad del Resguardo (Cada cuánto se hará este proceso, cómo se hará, determinar lo que se va a informar: porcentaje de ejecución, proyectos realizados, recursos invertidos, contratos realizados, etc.).

Productos esperados:

- ✓ Plan de comunicación institucional asociado al ejercicio de socialización con la comunidad del Resguardo del avance y resultados de la ejecución de los recursos de la AESGPRI.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

El equipo de la DAF expuso que, dada la debilidad identificada en el informe de diagnóstico institucional, se propuso esta Actividad en el Plan de Desempeño para garantizar que la Comunidad conozca sobre los detalles de la ejecución de sus recursos. El Resguardo compartió que ellos realizan un ejercicio similar a la rendición de cuentas por medio de la emisora comunitaria Chamí Stereo, por medio de esta el Gobernador del Resguardo expone a la Comunidad los avances sobre cada uno de los proyectos. Esta Actividad se programó en el cronograma para el 1 de junio; sin embargo, no se ha recibido información que sustente su cumplimiento.

Se recomienda que se recopile en un documento el Plan de Comunicación institucional. Teniendo en cuenta lo discutido con el Resguardo, en este Plan se puede exponer el ejercicio que se lleva a cabo a través de la emisora, ya que, como lo indicaron los miembros del Resguardo, es el medio de convocatoria y difusión más efectivo de la Comunidad. Por su parte, también se puede recoger la idea de difundir la información por medio de una página de *Facebook* para poder llegar a la población más joven que no tiene la costumbre de escuchar la emisora.

- **Actividad 21:** Integrar la documentación sobre seguimiento a la inversión y rendición de cuentas a los procedimientos del Resguardo.

Productos esperados:

- ✓ Evidencia de la integración a los procesos administrativos del Resguardo del Plan de comunicación institucional asociado al ejercicio de socialización con la comunidad del Resguardo del avance y resultados de la ejecución de los recursos de la AESGPRI.
- ✓ Establecimiento Modelo PHVA aplicado a cada estamento.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

En la visita se acordó que se iba a trabajar en todas las actividades del Plan en un plazo de seis meses y, una vez finalizado, se realizará una Asamblea General en la que se aprobarán todos los manuales e instructivos realizados en el marco del Plan de Desempeño.

Se sugiere que, una vez realizado el Plan de Comunicaciones y no se tengan sugerencias de ajuste, se proceda a la socialización por medio de Asamblea General y se incluya en el "*Manual de Funcionamiento Cabildo Indígena Resguardo de Cristianía, Andes, Jardín – Antioquia*" con el que cuenta el Resguardo para que de esta forma quede institucionalizado.

Objetivo 6: Institucionalizar un comité de programación anual y seguimiento periódico a la contratación con cargo a los recursos de la AESGPRI, que garantice que

la totalidad de los contratos celebrados por el Resguardo se enmarcan en proyectos de inversión incluidos en el presupuesto anual.

- **Actividad 22:** Crear un comité que se reúna al inicio de cada vigencia fiscal con el fin de realizar la planeación contractual (identificación de las actividades, bienes y servicios específicos que permitan ejecutar cada uno de los proyectos de inversión formulados, así como la determinación de los objetos contractuales adecuados y tiempos de ejecución a lo largo de la vigencia) y periódicamente para hacer seguimiento a la misma.

Productos esperados:

- ✓ Evidencia de la creación de un comité de planeación contractual y de la elaboración de su manual de procedimiento.
- ✓ Formatos instrumentos de planeación (Plan de Adquisiciones, Plan de Contratación y Cronograma de Ejecución).
- ✓ Establecimiento Modelo PHVA aplicado a cada estamento.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

En la visita se expuso que en el informe de diagnóstico se identificaron algunas falencias en la instancia de contratación. Por una parte, no había una correcta distribución de la contratación a lo largo de la vigencia, en los Planes Anuales de Adquisiciones se identificó que estos consistían en la identificación de proyectos, mas no en la identificación de los bienes o servicios necesarios para su ejecución, además no aplicaban estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda y algunos contratos no se enmarcaban en ningún proyecto de inversión. En últimas, se identificó que no se estaba llevando a cabo una planeación contractual.

Se programó que esta Actividad se cumpliera en un plazo de 3 meses; es decir, el 1 de agosto.

Se recomienda que en el Manual de operatividad del Comité se identifiquen los miembros de este, la periodicidad con la que se va a reunir. En principio, se recomienda que se reúnan una vez aprobado el Presupuesto Anual de Inversión, pero

también se recomienda seguir el ciclo PHVA -Planificar-Hacer-Verificar-Actuar- para que haya un seguimiento constante a la contratación.

Respecto al Plan Anual de Adquisiciones se recomienda tener en cuenta la naturaleza de este instrumento que, de acuerdo con Colombia Compra Eficiente, sirve para "i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación". Así, es necesario que el Resguardo replantee el propósito con el que construye esta herramienta de planeación. Para la construcción de este documento se recomienda que se tome como base la *Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones* presentada por Colombia Compra Eficiente.

En relación con el Plan de Contratación, entendido como el diseño de estrategias de contratación basadas en la agregación de la demanda de cierto bien o servicio, de modo que tanto el uso de los recursos, como la gestión contractual, sean lo más eficientes posible, se recomienda incluir unos mínimos como la descripción de cada proceso contractual que se pretende adelantar, la fecha estimada de inicio del proceso de selección, la duración estimada del contrato, la modalidad de selección, el valor estimado y los datos del contacto del responsable. Finalmente, respecto al cronograma de ejecución, tener en cuenta que lo que se busca es ubicar el momento de la vigencia en que se llevarán a cabo las diferentes etapas de cada uno de los procesos de contratación previamente establecidos, de modo que se facilite su seguimiento y se asegure su oportunidad de cara a las fechas de ejecución establecidas en cada uno de los proyectos de inversión priorizados para la vigencia.

- **Actividad 23:** Integrar a los procesos del Resguardo el Comité creado.

Productos esperados:

- ✓ Evidencia de la integración a los procedimientos administrativos del Resguardo del Comité de Planeación Contractual y de su manual de procedimiento, así como de los instrumentos de planeación (Plan de Adquisiciones, Plan de Contratación y Cronograma de Ejecución).

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

En la visita se acordó que se iba a trabajar en todas las actividades del Plan en un plazo de seis meses y, una vez finalizado, se realizará una Asamblea General en la que se aprobarán todos los manuales e instructivos realizados en el marco del Plan de Desempeño. Se sugiere que, una vez construido el Manual y los diferentes instrumentos de planeación y no se tengan sugerencias de ajuste, se proceda a la socialización por medio de Asamblea General y se incluya en el “*Manual de Funcionamiento Cabildo Indígena Resguardo de Cristianía, Andes, Jardín – Antioquia*” con el que cuenta el Resguardo para que de esta forma quede institucionalizado.

Objetivo 7: Fortalecer los procesos de gestión contractual, con el objetivo de garantizar que todos los procesos contractuales adelantados por el Resguardo con cargo a los recursos de la AESGPRI se ajusten a la normatividad de Contratación Pública vigente y que toda la información precontractual, contractual y poscontractual se publique de manera oportuna en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.

- **Actividad 24:** Generar un espacio de trabajo interno para formular dudas o inquietudes en materia de contratación para elevarlas por medio de una consulta a las entidades gubernamentales competentes en la materia. (Consultas a Colombia Compra Eficiente).

Productos esperados:

- ✓ Acta sesión de trabajo para identificar inquietudes relacionadas con los procesos contractuales, solicitud de capacitación a Colombia Compra Eficiente y evidencia de asistencia a la misma.
- ✓ Solicitud de capacitación a planeación Departamental en manejo de la AESGPRI y constancia de asistencia a la misma.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

Teniendo en cuenta que se encontraron algunos expedientes contractuales que no contaban con todos los documentos precontractuales, contractuales y

poscontractuales que se deben garantizar para cada una de las modalidades, se compartió con los miembros del equipo de planeación del Resguardo que esta actividad busca que se solucionen todas las dudas alrededor de la contratación por medio de una capacitación de Colombia Compra Eficiente. Se acordó que esta Actividad se cumpliría en un plazo de 3 meses; es decir, el 1 de agosto.

Se recomienda que el Resguardo profundice con Colombia Compra Eficiente sobre la manera de correcta de elegir la modalidad de selección contractual y sobre los documentos que se deben garantizar para cada una de estas. A su vez, se recomienda consultar sobre la oportunidad y calidad de los procesos de supervisión e interventoría.

- **Actividad 25:** Revisar y ajustar el Manual de Contratación que consigna los lineamientos a seguir en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de todos los procesos que adelante el Resguardo.

Productos esperados:

- ✓ Manual de contratación ajustado.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

En el diagnóstico institucional se identificó que el Resguardo cuenta con el documento "*Manual de Contratación del Resguardo Indígena Cristianía*", el cual establece el marco normativo para los procesos de adquisición de bienes y servicios por parte del Resguardo, los principios de contratación a seguir, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, las funciones y responsabilidades de los actores que intervienen en los procesos contractuales, los procesos de gestión precontractual, contractual y poscontractual, los procesos financieros relacionados con la gestión contractual y las buenas prácticas para el desempeño de la gestión contractual. Sin embargo, no se identificó el uso de listas de chequeo en las que se enlisten todos los documentos de la etapa precontractual, contractual y poscontractual, lo que permite garantizar la completitud de los expedientes.

Se recomienda realizar formatos de lista de chequeo de todos los documentos de la etapa precontractual, contractual y poscontractual para ser incluidos en los expedientes contractuales correspondientes. Además, respecto a los informes de supervisión, se recomienda que en estos informes incluyan el análisis del cumplimiento de cada una de las actividades específicas del contrato, no solo de la general.

- **Actividad 26:** Documentar el procedimiento que debe seguirse para garantizar la publicación oportuna en el SECOP y un mecanismo de control para ello.

Productos esperados:

- ✓ Procedimiento de publicación en SECOP de la información precontractual, contractual y poscontractual del Resguardo Indígena.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

En el marco de esta Actividad, se realizó una revisión de los procesos publicados en SECOP y se identificó que se estaban financiando gastos de funcionamiento con los recursos de la AESGPRI. De manera específica, se encontró esta situación en los siguientes contratos:

Tabla 1: Contratos 2023 cuyo objeto indica financiación de gastos de funcionamiento

Contrato	Objeto	Valor	Contratista	Modalidad	Fuente de financiación
No. CMC-RES-008-01-DE 2023	<i>Suministro y dotación de papelería, equipos de cómputo, equipo de oficina y cafetería para las instalaciones de la sede administrativa del cabildo indígena, para su correcto funcionamiento.</i>	\$20.090.399	Inversión Dimensión S.A.S, Nit. 901195390. R.L. Julián Garcés Palacios	Mínima cuantía	AESGPRI
No. CPS-13-01 DE 2023.	<i>Prestación de servicio y apoyo a la gestión para el proceso de actualización de la información en la plataforma del SECOP II del Cabildo Indígena de Cristianía, Jardín Antioquia".</i>	\$6.600.000	Paula Andrea Tascón Niaza	Contratación directa	AESGPRI

Fuente: Elaboración propia a partir de información reportada en SECOP II

Al revisar los objetos de los contratos y los productos asociados a estos, se pudo identificar que se están financiando gastos de funcionamiento con los recursos de la AESGPRI. Se recordó que, de acuerdo con el Decreto 1953 de 2014, la AESGPRI se debe destinar para financiación de proyectos de inversión. Para dar mayor claridad sobre el tema, la DAF indicó que la inversión se debe entender como aquella que deja una capacidad instalada en la administración. En ese sentido, las tareas asociadas al funcionamiento del aparato administrativo no pueden catalogarse como inversión.

De manera específica con respecto a la publicación en SECOP, se encontraron los siguientes faltantes de información en los expedientes contractuales publicados en la vigencia 2023:

Tabla 2: Relación de procesos contractuales adelantados por el Resguardo Indígena Cristianía con faltantes en el SECOP - vigencia 2023

Número del proceso en SECOP	Modalidad de selección	Objeto	Faltantes en SECOP
CPS-RES-006-(03)-04-03/04/2023	Contratación directa	<i>Prestación de servicios para el acompañamiento político, social, y a estamentos comunitarios y la revisión del Plan de Vida, en el Resguardo Indígena Cristianía, Jardín Antioquia.</i>	Estudios previos
CPS-RES-006-(02)-04-03/04/2023	Contratación directa	<i>Prestación de servicios para el acompañamiento político, social, y a estamentos comunitarios y la revisión del Plan de Vida, en el Resguardo Indígena Cristianía, Jardín Antioquia.</i>	Estudios previos
CPS-RES-006-(01)-04-03/04/2023	Contratación directa	<i>Prestación de servicios para el acompañamiento político, social, y a estamentos comunitarios y la revisión del Plan de Vida, en el Resguardo Indígena Cristianía, Jardín Antioquia.</i>	Estudios previos
CPS-RES-003-(01)-04 DE 2023	Contratación directa	<i>Prestación de servicios y de apoyo a la gestión administrativa mediante un técnico agrícola en la construcción de un germinador de hortalizas para el resguardo indígena de Cristianía Karmata Rúa municipio de Jardín Antioquia.</i>	Informe de supervisión
CONTRATO No. LP-CMC-RES-26-03 DE 2023	Contratación directa	<i>Fomentar habilidades, destrezas de jóvenes y adultos indígenas mediante la producción en artes y oficios utilizando insumos propios de la comunidad como semillas, granos, chaquiras, la cestería, el barro entre otros elementos en la comunidad Estévez Queragama del Municipio de Andes Antioquia</i>	Informe de supervisión

Número del proceso en SECOP	Modalidad de selección	Objeto	Faltantes en SECOP
CMC-RES-004 (02)-02-DE 2023	Mínima cuantía	<i>Suministro de insumos agrícolas propios para el apoyo a la producción agrícola de las familias indígenas del Resguardo de Cristianía Karmata Rúa Jardín Antioquia.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invitación a participar 2. Acta de cierre del proceso de contratación 3. Informe de evaluación 4. Comunicación de aceptación de la oferta 5. Acta de entrega 6. Acta de liquidación y finalización del contrato 7. Informe de supervisión
CMC-RES-008-01-DE 2023	Mínima cuantía	<i>Suministro y dotación de papelería, equipos de cómputo, equipo de oficina y cafetería para las instalaciones de la sede administrativa del Cabildo Indígena, para su correcto funcionamiento</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de cierre del proceso de contratación 4. Registro Presupuestal 5. Acta de liquidación y finalización del contrato 6. Informe de supervisión
CPS-13-01 DE 2023	Contratación directa	<i>Prestación de servicio y apoyo a la gestión para el proceso de actualización de la información en la plataforma del SECOP II del Cabildo Indígena de Cristianía, Jardín Antioquia</i>	Informe de supervisión

Fuente: Elaboración propia a partir de información reportada en SECOP II

Además del faltante de documentos, se identificó que para el Contrato No. CPS-RES-020-05 DE 2023 se publicó un Registro Presupuestal – RP de la vigencia 2022. Lo anterior es una vulneración al Principio de Anualidad establecido en el Decreto 111 de 1996, que establece que “[...] después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción”.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

Se recomienda incluir en el Manual las listas de chequeo, de manera que se garantice que se publiquen la totalidad de los documentos asociados a los procesos contractuales. Además, se sugiere hacer una mención explícita en el documento sobre el tiempo con el que cuenta la Asociación para cargar los documentos en SECOP, que

de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, es dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición.

- **Actividad 27:** Documentar la política de archivo de los expedientes contractuales.

Productos esperados:

- ✓ Procedimiento de gestión y documentación de archivos en digital y físico de procesos precontractual, contractual y poscontractual del cabildo indígena.
- ✓ Evidencia de la adecuación de un espacio para archivo local con estantería donde custodien los documentos de todos los procesos, contratos, convenios, informes, hojas de vidas, estudios y entre otros que sea requerido por las entidades de control.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

El Resguardo Indígena no realizó la entrega de la información. Por lo tanto, no es posible adelantar la revisión de la presente Actividad.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

En la visita se indagó sobre cómo se está llevando este proceso. Paula Tascón, responsable de la publicación en SECOP, indicó que se está guardando la información en los drives de los correos electrónicos.

La DAF recomienda tener más de una copia y, además, se considera pertinente que el Resguardo cuente con los expedientes tanto de manera digital como física. Para el archivo físico se recomienda implementar las listas de chequeo al inicio de cada carpeta para que sea más fácil la revisión de los documentos al interior de cada expediente y garantizar su completitud.

Se recomienda consultar y seguir las indicaciones brindadas por el Decreto 2609 de 2012². Se puede tener en cuenta el artículo 16 que aborda las generalidades del sistema de gestión documental, como organizar los documentos físicos y electrónicos a través de cuadros de clasificación documental, mantener la integridad de los documentos mediante agrupaciones documentales, entre otros. Así como el artículo 23 que especifica que los documentos generados y gestionados a través de sistemas

² Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características: contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional. Además, se sugiere seguir lo indicado por el artículo 22 sobre la responsabilidad de cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos, digitales y electrónicos.

Lo anterior en busca de garantizar los principios del proceso de gestión documental

- **Actividad 28:** Integrar los procedimientos de publicación en el SECOP y archivo de expedientes a los procesos del Resguardo.

Productos esperados:

- ✓ Evidencia de la integración a los procesos administrativos del Resguardo del procedimiento de publicación en SECOP de la información precontractual, contractual y poscontractual.
- ✓ Evidencia de la integración del Procedimiento de gestión y documentación de archivos en digital y físico de procesos precontractual, contractual y poscontractual del cabildo indígena.
- ✓ Evidencia de la creación de un cronograma o Diagrama de Gantt donde verifique la publicación de actos administrativos, contratos, convenios e informes exigido por las distintas entidades de control conforme el procedimiento creado para ello.

Información recibida:

- ✓ No se recibió información.

Revisión:

En la visita se acordó que se iba a trabajar en todas las actividades del Plan en un plazo de seis meses y, una vez finalizado, se realizará una Asamblea General en la que se aprobarán todos los manuales e instructivos realizados en el marco del Plan de Desempeño.

Evaluación: No cumple.

Recomendación:

Se sugiere que, una vez realizado el Manual y los diferentes instrumentos de planeación y no se tengan sugerencias de ajuste, se proceda a la socialización por medio de Asamblea General y se incluya en el "*Manual de Funcionamiento Cabildo Indígena Resguardo de Cristianía, Andes, Jardín – Antioquia*" con el que cuenta el Resguardo para que de esta forma quede institucionalizado.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

El Resguardo Indígena Cristianía no realizó la entrega de los soportes para evidenciar el avance en la superación de los Eventos de Riesgo 9.1, 9.4, 9.5, 9.7, 9.10 y 9.18, que motivaron la adopción de la Medida Preventiva de Plan de Desempeño en la Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas; por lo tanto, se tomó como insumo para la realización de este informe la información recopilada en la visita realizada entre los días 25 y 28 de abril y la información reportada por el Resguardo en SECOP II.

De acuerdo con la evaluación de las acciones adelantadas por el Resguardo en el marco del Plan de Desempeño, se evidencia que no ha habido avance en el cumplimiento de las actividades. El Resguardo ha cumplido con una (1) actividad de las veintiocho (28) contempladas en la Resolución No. 14 del 22 de noviembre de 2022, a través de la cual el Resguardo adoptó el Plan; lo anterior, representa un porcentaje de cumplimiento del Plan de 3,4 %. Así, se evidencia que el Resguardo Indígena Cristianía no ha dado cumplimiento al cronograma acordado durante la visita, que fue construido con cada uno de los responsables y el Gobernador para la realización y cumplimiento de cada actividad, con el lineamiento y compromiso dado por el propio Gobernador de que se trabajaría el plan en 6 meses para que al final de su período de gobierno, el plan pudiera darse por cumplido, siendo este el legado que dejaría.

Cabe aclarar que, de acuerdo con el artículo 2.6.3.4.3 del Decreto 1068 de 2015³, *“las medidas preventivas o correctivas a que se refieren los artículos 11 y 13 del Decreto 028 de 2008⁴, podrán adoptarse por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando se evidencie un evento de riesgo de los que trata el artículo 9 del mismo Decreto, como resultado de las actividades de monitoreo y/o seguimiento, conforme con el Decreto 028 de 2008 [...]”*. En este caso, teniendo en cuenta que en el ejercicio de las actividades de Seguimiento al Plan de Desempeño adoptado por el Resguardo Indígena Cristianía, la DAF realiza solicitudes de información para verificar el avance de las actividades, en el caso de no atenderse podrá determinarse el incumplimiento de la Medida Preventiva por no contar con evidencia y soportes sobre el avance de las actividades contempladas en el Plan de Desempeño; lo que daría lugar a la imposición de la Medida Correctiva de Suspensión de Giros, en los términos de los Decretos 028 de 2008 y 1068 de 2015.

En este orden de ideas, también vale la pena que la administración del Resguardo tenga en cuenta que el artículo 19 del Decreto 028 de 2018 contempla lineamientos sobre el control social al que está sujeto el Resguardo sobre el cumplimiento de los compromisos de las Medidas Preventivas, a saber, *“las entidades territoriales en procesos de seguimiento y en adopción de medidas preventivas o correctivas,*

³ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

⁴ Por medio del cual se define la estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con recursos del Sistema General de Participaciones.

realizarán rendiciones de cuentas a la ciudadanía, en donde se presenten la evaluación de los resultados de los compromisos adquiridos en los planes de desempeño". Siendo así, se revisará en el próximo seguimiento la realización de una rendición de cuentas sobre el presente Plan de Desempeño y los avances alcanzados por la actual administración en este marco

Anexo 1: Cronograma de actividades Plan de Desempeño Resguardo Indígena Cristianía

Cronograma de actividades			
No.	Actividad	Producto	Fecha
1	Diseñar y documentar el proceso de generación y conciliación de la información presupuestal de la AESGPRI, caracterizando las actividades, la periodicidad y el responsable.	Instructivo de Política Presupuestal del Resguardo	2 meses (1 julio)
2	Integrar dentro de los procedimientos del Resguardo, el proceso de generación y conciliación de la información presupuestal de la AESGPRI.	Evidencia de la integración a los procedimientos administrativos del Resguardo del Instructivo Política Presupuestal	6 meses (1 noviembre)
3	Generar periódicamente las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de los recursos de la AESGPRI.	Ejecuciones presupuestales de Ingresos y Gastos de la AESGPRI	15 días (10 mayo)
4	Diseñar y documentar el proceso de reporte de la categoría CUIPO - AESGPRI, caracterizando las actividades, la periodicidad y el responsable.	Instructivo para diligenciar los cuatro formularios de la Categoría CUIPO-AESGPRI, en el sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP) de la Contaduría General de la Nación (CGN).	2 meses (1 julio)
5	Integrar dentro de los procedimientos del Resguardo, el protocolo de reporte de la categoría CUIPO - AESGPRI. Ya se cuenta con el usuario de ingreso a la plataforma del CUIPO.	Evidencia de la integración del instructivo de diligenciamiento de la categoría CUIPO - AESGPRI a los procesos administrativos del Resguardo	6 meses (1 noviembre)
6	Realizar periódicamente el reporte de la categoría CUIPO - AESGPRI.	Formularios Actualizados en el Chip Local A_PROGRAMACION_DE_INGRESOS_AESGPRI, B_EJECUCION_DE_INGRESOS_AESGPRI, C_PROGRAMACION_DE_GASTOS_AESGPRI y D_EJECUCION_DE_GASTOS_AESGPRI	1 mes (1 junio)
7	Diseñar y documentar el proceso de registro de información contable de la AESGPRI, a partir de una solicitud de concepto a la Contaduría General de la Nación frente al marco contable aplicable al Resguardo.	Solicitud de concepto a la Contaduría General de la Nación frente al marco contable aplicable al Resguardo y respuesta a la misma. Instructivo procedimiento de registro de información Contable.	3 meses (1 agosto)
8	Adquirir un software contable para el manejo de recursos públicos, que permitirá mantener la información al día y entregar los informes a tiempo	Programa Contable GBS	15 días (10 mayo)
9	Integrar dentro de los procedimientos del Resguardo, el proceso de registro de información contable.	Evidencia de la integración del Instructivo procedimiento de registro de información Contable a los procedimientos administrativos del Resguardo	6 meses (1 noviembre)

Cronograma de actividades			
No.	Actividad	Producto	Fecha
10	Generar periódicamente la información contable asociada a los recursos de la AESGPRI.	Registro de información Contable	15 días (10 mayo)
11	Gestionar y lograr capacitación por parte del equipo de Cuentas Maestras del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Solicitud de capacitación sobre Cuentas Maestras ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y constancia de asistencia a la misma	1 mes (1 junio)
12	Aperturar la Cuenta Maestra Pagadora	Certificación Bancaria de apertura de Cuenta Maestra Pagadora y convenio asociado a la Cuenta	1 mes (1 junio)
13	Documentar el adecuado manejo del modelo de Cuentas Maestras que debe seguir el Resguardo (A partir de lo aprendido en la capacitación).	Manual de procedimiento para el manejo de la Cuenta Maestra y la Cuenta Maestra Pagadora	2 meses (1 julio)
14	Integrar dentro de los procedimientos del Resguardo, el documento que dé cuenta del adecuado manejo del modelo de Cuentas Maestras.	Evidencia de la integración del Manual de procedimiento para el manejo de la Cuenta Maestra y la Cuenta Maestra Pagadora a los procedimientos administrativos del Resguardo	6 meses (1 noviembre)
15	Elaborar un cronograma que dé cuenta de todo el proceso de programación de los recursos de la AESGPRI contemplando las etapas de revisión técnica de la formulación de proyectos de inversión y de aprobación del Presupuesto Anual de Inversión del Resguardo, indicando los tiempos en el que estas etapas se llevarán a cabo, los documentos asociados a cada etapa y sus responsables.	Manual de Procesos del ciclo de Planeación, Programación y Ejecución de la AESGPRI debidamente integrado a los procesos administrativos del Resguardo y cronograma asociado.	1 mes (1 junio)
16	Generar mesas de trabajo internas para identificar necesidades de fortalecimiento en materia de proyectos de inversión.	Cronograma de trabajo para la identificación de oportunidades de mejora en el proceso de formulación de proyectos de inversión y dudas asociadas. Y evidencia de su realización.	1 mes (1 junio)
17	Gestionar y lograr una capacitación o acompañamiento técnico en materia de Proyectos de Inversión por parte del Departamento Nacional de Planeación.	Solicitud de capacitación al DNP y constancia de asistencia a esta por parte de los miembros del consejo de planeación y líderes interesados.	3 meses (1 agosto)

Cronograma de actividades			
No.	Actividad	Producto	Fecha
18	Crear una mesa técnica para la revisión de las iniciativas del Resguardo y la formulación de los proyectos de inversión. (Documentar cómo funcionará, quiénes la conformarán, qué actividades debe llevar a cabo y en qué momento operará)	Evidencia del diseño de un plan de fortalecimiento de la instancia de formulación de proyectos. Evidencia del diseño de un procedimiento de socialización de los proyectos debidamente formulados con la Comunidad del Resguardo. Evidencia de la creación de una instancia de evaluación de proyectos con su respectivo manual de funcionamiento.	5 meses (1 octubre)
19	Integrar a los procesos del Resguardo la Mesa técnica que se cree.	Evidencia de la integración a los procesos administrativos del Resguardo de las mejoras a la instancia de formulación de proyectos, del procedimiento para socializar con la Comunidad del Resguardo los proyectos debidamente formulados y de la instancia de evaluación de proyectos. Productos elaborados por la instancia de formulación de proyectos, evidencia de la socialización con la Comunidad del Resguardo de los proyectos debidamente formulados y actas de las sesiones de la instancia de evaluación de los proyectos. Modelo de seguimiento y evaluación por resultado por política o estamento.	6 meses (1 noviembre)
20	Documentar el procedimiento de seguimiento a la inversión y rendición de cuentas; es decir, cómo se llega a conocer el resultado de la ejecución de los recursos y como se hará la socialización de información sobre lo que se ha hecho con la AESGPRI con la comunidad del Resguardo (Cada cuánto se hará este proceso, cómo se hará, determinar lo que se va a informar: % de ejecución, proyectos realizados, recursos invertidos, contratos realizados, etc.)	Plan de comunicación institucional asociado al ejercicio de socialización con la comunidad del Resguardo del avance y resultados de la ejecución de los recursos de la AESGPRI.	1 mes (1 junio)

Cronograma de actividades			
No.	Actividad	Producto	Fecha
21	Integrar la documentación sobre seguimiento a la inversión y rendición de cuentas a los procedimientos del Resguardo.	Evidencia de la integración a los procesos administrativos del Resguardo del Plan de comunicación institucional asociado al ejercicio de socialización con la comunidad del Resguardo del avance y resultados de la ejecución de los recursos de la AESGPRI. Establecimiento Modelo PHVA aplicado a cada estamento.	6 meses (1 noviemb re)
22	Crear un comité que se reúna al inicio de cada vigencia fiscal con el fin de realizar la planeación contractual (identificación de las actividades, bienes y servicios específicos que permitan ejecutar cada uno de los proyectos de inversión formulados, así como la determinación de los objetos contractuales adecuados, y tiempos de ejecución a lo largo de la vigencia) y periódicamente para hacer seguimiento a la misma.	Evidencia de la creación de un comité de planeación contractual y de la elaboración de su manual de procedimiento. Formatos instrumentos de planeación (Plan de Adquisiciones, Plan de Contratación y Cronograma de Ejecución.	3 meses (1 agosto)
23	Integrar a los procesos del Resguardo el Comité creado.	Evidencia de la integración a los procedimientos administrativos del Resguardo del comité de planeación contractual y de su manual de procedimiento, así como de los instrumentos de planeación (Plan de Adquisiciones, Plan de Contratación y Cronograma de Ejecución. Actas de las sesiones seguimiento del consejo de líderes y lideresas con cada uno de los estamentos que tuviera alguna relación de inversión del AESGPRI.	6 meses (1 noviemb re)
24	Generar un espacio de trabajo interno para formular dudas y/o inquietudes en materia de contratación para elevarlas por medio de una consulta a las entidades gubernamentales competentes en la materia. (Consultas a Colombia Compra Eficiente)	Acta sesión de trabajo para identificar inquietudes relacionadas con los procesos contractuales, solicitud de capacitación a Colombia Compra Eficiente y evidencia de asistencia a la misma. Solicitud de capacitación a planeación Departamental en manejo de la AESGPRI y constancia de asistencia a la misma.	3 meses (1 agosto)
25	Revisar y ajustar el Manual de Contratación que consigna los lineamientos a seguir en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de todos los procesos que adelante el Resguardo.	Manual de contratación ajustado.	5 meses (1 octubre)

Cronograma de actividades			
No.	Actividad	Producto	Fecha
26	Documentar el procedimiento que debe seguirse para garantizar la publicación oportuna en el SECOP y un mecanismo de control para ello.	Procedimiento de publicación en SECOP de la información precontractual, contractual y poscontractual del cabildo indígena	2 meses (1 julio)
27	Documentar la política de archivo de los expedientes contractuales.	Procedimiento de gestión y documentación de archivos en digital y físico de procesos precontractual, contractual y poscontractual del cabildo indígena. Evidencia de la adecuación de un espacio para archivo local con estantería donde custodien los documentos de todos los procesos, contratos, convenios, informes, hojas de vidas, estudios y entre otros que sea requerido por las entidades de control.	2 meses (1 julio)
28	Integrar los procedimientos de publicación en el SECOP y archivo de expedientes a los procesos del Resguardo.	Evidencia de la integración a los procesos administrativos del Resguardo del procedimiento de publicación en SECOP de la información precontractual, contractual y poscontractual y del Procedimiento de gestión y documentación de archivos en digital y físico de procesos precontractual, contractual y poscontractual del cabildo indígena. Evidencia de la creación de un cronograma o Diagrama de Gantt donde verifique la publicación de actos administrativos, contratos, convenios e informes exigidos por las distintas entidades de control conforme el procedimiento creado para ello.	6 meses (1 noviembre)