

# MANUAL PEDAGÓGICO PARA LOS FORMATOS

## CUARTA CONVOCATORIA

PILAR INDÍGENA  
VISIÓN AMAZONÍA

# 2024

Fotografía: Visión Amazonía

# CONTENIDO

¿DÓNDE PUEDO ENCONTRAR LOS FORMATOS E INFORMACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PILAR INDÍGENA DE VISIÓN AMAZONÍA 2024?.....	3
¿CUÁLES SON LOS FORMATOS Y QUÉ CONTIENEN?.....	4
¿POR CUAL DE LOS FORMATOS ES ACONSEJABLE COMENZAR?.....	5
¿CÓMO ESTRUCTURO MI PROYECTO?.....	6
¿CÓMO LLENO EL FORMATO EXCEL?.....	7
¿CÓMO LLENO EL FORMATO WORD?.....	16
¿CÓMO LLENO EL FORMATO DE EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD IMPLEMENTADORA?.....	22
¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEMOS ALISTAR CON NUESTRA PROPUESTA?.....	23
ANEXOS.....	30

Fotografía: Visión Amazonía  
**La Chorrera, Amazonas**

## ¿DÓNDE PUEDO ENCONTRAR LOS FORMATOS E INFORMACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PILAR INDÍGENA DE VISIÓN AMAZONÍA 2024?

<https://www.patrimonionatural.org.co/convocatorias/convocatoria-proyectos-pilar-indigena-vision-amazonia/>



Fotografía: Visión Amazonía  
**Mujer indígena convocatoria  
Cuidadoras de la Amazonía**

## ¿CUÁLES SON LOS FORMATOS Y QUÉ CONTIENEN?

 <b>WORD</b>		 <b>EXCEL</b>	
<b>ORGANIZACIÓN SOLICITANTE</b>	Información general sobre la organización o las organizaciones que presentan el proyecto	<b>IDENTIFICACIÓN</b>	Información general sobre el proyecto
<b>ENTIDAD IMPLEMENTADORA</b>	Es la organización representativa propia de los pueblos indígenas amazónicos que manejará los recursos financieros del proyecto, y que debe responder por ellos frente a Visión Amazonía y Fondo Patrimonio Natural.	<b>ESTRUCTURA DEL PROYECTO</b>	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)
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	Información general sobre el proyecto	<b>CRONOGRAMA</b>	Es una tabla que describe los tiempos en los cuales se van a llevar a cabo las actividades del proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</b>	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?	<b>PRESUPUESTO</b>	Es una tabla que describe los recursos económicos (o sea, la plata) que se utilizarán en cada una de las actividades

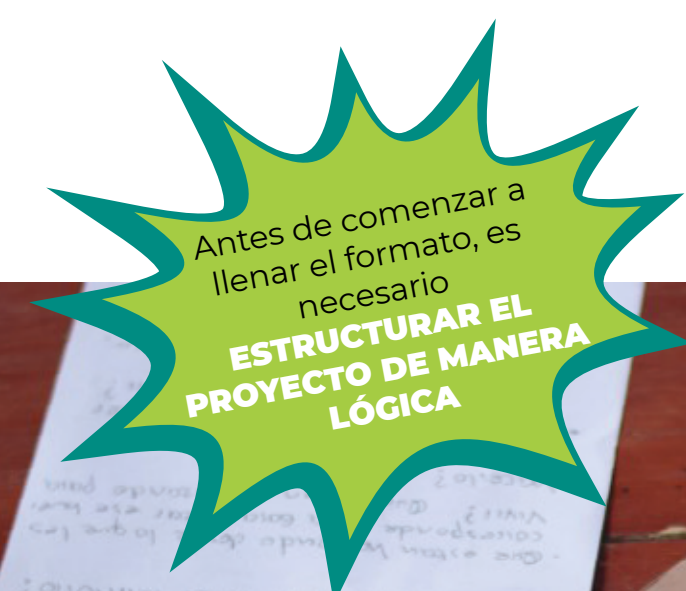


### EXCEL – Experiencia de la entidad implementadora

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 CUÁL 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.



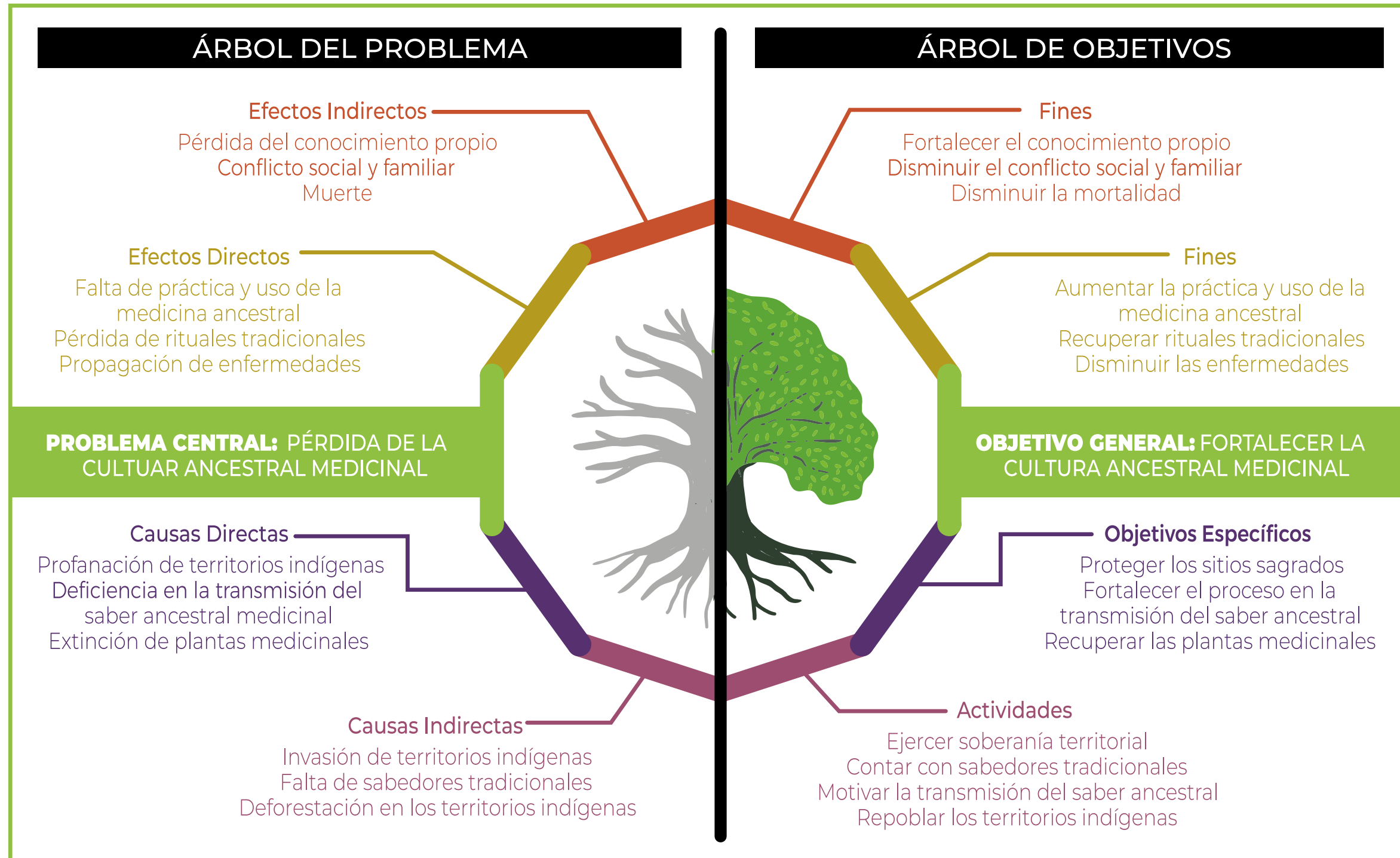
Fotografía: Visión Amazonía

**Plasmando conocimientos ancestrales**

## ¿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:

LOS ÁRBOLES DEL PROBLEMA Y DE OBJETIVOS SE LEEN DE ABAJO HACIA ARRIBA; DESDE LAS RAÍCES HACIA LAS HOJAS



Ahora el proyecto está estructurado de una manera lógica y podemos comenzar a pasar la información del *Árbol de Objetivos* al formato PIVA.

## ¿CÓMO LLENO EL FORMATO 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 y palpables. Por ejemplo, los mapas, son producto de los recorridos territoriales.



Fotografía: Visión Amazonía

Fomento de proyectos productivos sostenibles de la Asociación de Cabildos Uitoto del alto río Caquetá - ASCAINCA

### 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 a 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

Fotografía: Visión Amazonía

Resguardo indígena Andoke de Aduche, Araracuara - Caquetá



## 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 2024 es de **\$ 28.653'000.000** (veintiocho mil seiscientos cincuenta y tres millones de 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 y la convocatoria va dirigida a todo el Bioma Amazónico, téngalo en cuenta para la construcción del presupuesto.
- 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.

Fotografía: Visión Amazonía

Indígena escribiendo, Guainía



- 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 la 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.

Fotografía: Visión Amazonía

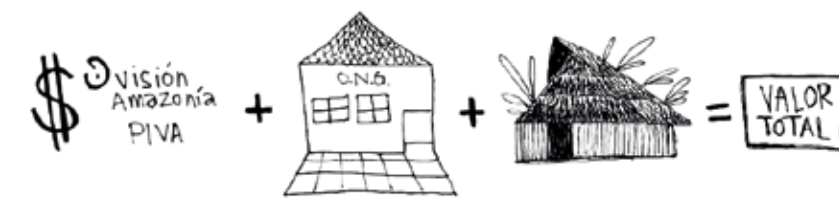
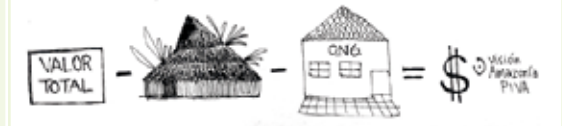
Guía turístico y miembro de la Guardia indígena del Resguardo el Remanso, Inírida Guainía



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

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>ACTIVIDAD</b>	Son las tareas o acciones que se llevarán a cabo para cumplir con el objetivo específico
<b>ÍTEM O INSUMO</b>	Son los materiales o elementos que se necesitarán para llevar a cabo la actividad
<b>CANTIDAD</b>	¿Cuántos ítems o insumos? Poner el número
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	Es aquello que se utilizará para dimensionar o calcular la magnitud del ítem o insumo
<b>VALOR UNITARIO</b>	¿Cuánto vale uno solo de estos ítems o insumos?
<b>VALOR TOTAL</b>	Es el valor numérico (pesos colombianos) que resulta de multiplicar la cantidad por el valor unitario

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>CONTRA - PARTIDA LOCAL</b>	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.
<b>CONTRA-PARTIDA ALIADOS</b>	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.
<b>VALOR SOLICITADO AL PIVA</b>	Es la cantidad (pesos colombianos) que resulta de restar la contrapartida local y la contrapartida de los aliados al valor total.



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.

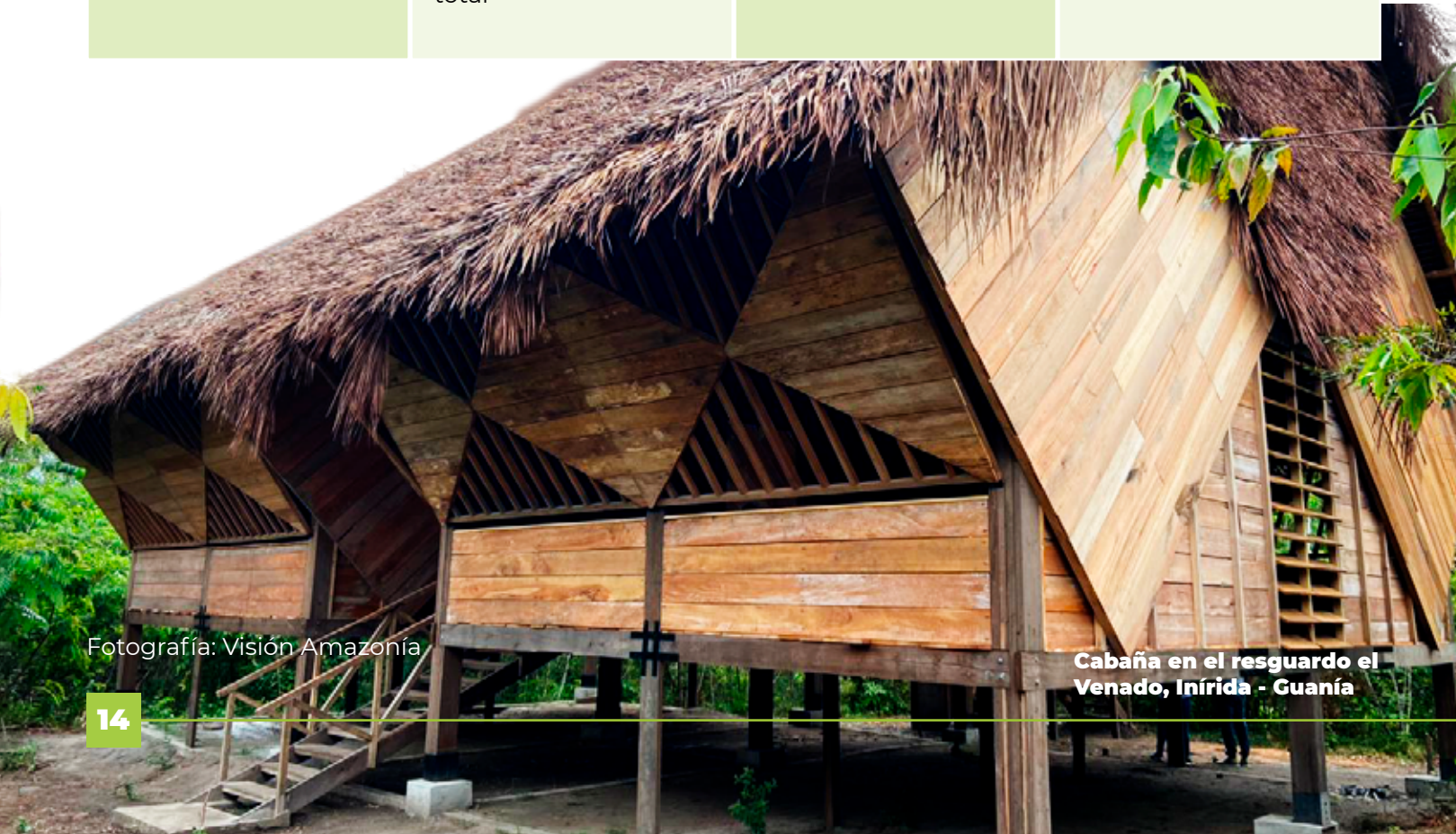


Fotografía: Visión Amazonía

**Asociación de Autoridades Tradicionales Indígenas del Pueblo Puinave - ASOPUINAVE, Iririda - Guainía**

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
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)
Valor total	Contrapartida local	Contrapartida aliados	Valor solicitado al PIVA
Resultado 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.



Fotografía: Visión Amazonía

Cabaña en el resguardo el Venado, Inírida - Guanía

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:**

La siguiente tabla se encuentra en formato ampliado en la sección **ANEXOS**

PILAR INDÍGENA	
Nombre del proyecto:	Fortalecimiento de la Medicina Tradicional Ancestral de los Pueblos Indígenas de la Amazonía
Objetivo del proyecto:	Objetivo del proyecto
Entidad implementadora:	Esta Organización Indígena
Beneficiarios:	
Ambito Territorial de Intervención:	
Duración del proyecto (máximo 12 meses):	12,0
Monto solicitado al PIVA	\$ -
Monto contrapartida local	\$ -
Monto contrapartida aliados	\$ -
Monto total del proyecto	\$ -



Fotografía: Visión Amazonía

Pueblo indígena Carijona, resguardo Puerto Nare - Miraflores, Guaviare



## ¿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 Amazonía 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 indígena que va a manejar los recursos y que debe responder por ellos frente a Visión Amazonía 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 indígena, como puede ser el Plan de Vida.

El formato Word contiene **INFORMACIÓN GENERAL Y DE CONTEXTO SOBRE EL PROYECTO**



Fotografía: Visión Amazonía

**Indígenas armonizando Leticia, Amazonas**

### 2. ENTIDAD IMPLEMENTADORA

2.1 Entidad implementadora	2.2 Aliados en la implementación (si los hay)
Es la organización representativa propia de los pueblos indígenas amazónicos que manejará los recursos financieros del proyecto, y que debe responder por ellos frente a Visión Amazonía y Fondo Patrimonio Natural.	Son aquellas organizaciones que son amigas o actores estratégicos de la entidad proponente, para la implementación del proyecto. Estos pueden participar en el proyecto como aliados estratégicos en la implementación con aportes técnicos o financieros.  Un aliado no indígena no podrá ejecutar los recursos asignados al proyecto.
<b>2.3 Mecanismos de participación en el diseño de la propuesta</b>	Máximo 360 palabras = 2.036 caracteres (sin espacio)  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 Amazonía? ¿Cómo participaron las comunidades (o AATIs) en la formulación de esta propuesta?
<b>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?</b>	Máximo 360 palabras = 2.036 caracteres (sin espacio)

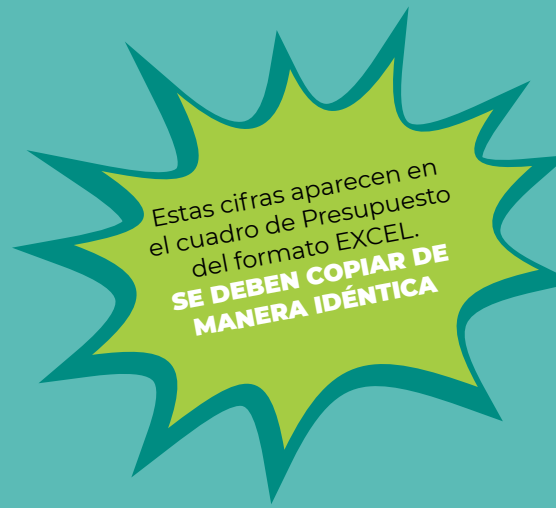
### EL PUNTO # 3 – IDENTIFICACIÓN

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 aparece en el formato de Excel

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

3 IDENTIFICACIÓN	
<b>3.1 Nombre del proyecto:</b>	El título sirve para diferenciar el proyecto de otro, caracterizar su temática y enunciar el contenido del proyecto.
<b>3.2 Ámbito territorial de Intervención:</b>	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.
<b>3.3 Beneficiarios:</b>	Número de Personas:
	Número de Familias:
<b>3.4 Describa qué pueblos indígenas participan</b>	¿Qué pueblos indígenas están involucrados en el proyecto?
<b>3.5 ¿A qué componentes aplica el proyecto de acuerdo al documento PIVA?</b> 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
<b>¿El proyecto corresponde al 50% de los recursos dirigidos por mujeres?</b> Marque con una X	
<b>¿El proyecto es dirigido por mujeres?</b> Si es afirmativo, explique su respuesta.	<b>¿De qué manera el proyecto beneficia a mujer y familia?</b> Si es afirmativo, explique su respuesta.
Indicar aspectos que den cuenta de la participación activa de las mujeres indígenas en la implementación y administración de los recursos, por ejemplo: ¿Habrá un equipo de mujeres dedicado a la administración de los recursos? ¿La coordinación estará a cargo por una mujer indígena? ¿Es la secretaria o coordinación de mujer de su organización la que trabajará en el desarrollo del proyecto?	Mencione cómo dentro del proyecto se contempla la participación activa y el beneficio directo a las mujeres y la familia de las comunidades o resguardos vinculados al proyecto.
<b>3.6 Necesidad o problemática a solucionar</b>	Máximo 60 palabras = 347 caracteres (sin espacios)  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

3 IDENTIFICACIÓN (continuación)			
<b>3.7 Duración del proyecto (12 meses)</b>	Defina en meses o años cual es la duración estimada. Tenga en cuenta que la duración del proyecto no debe ser superar los 12 meses.	<b>3.8 Monto solicitado al PIVA</b>	Indique la cantidad de recursos solicitados a Visión Amazonía
		<b>3.9 Monto contrapartida local</b>	Indique la cantidad de recursos que aportará la organización implementadora o comunidades participantes \$
		<b>3.10 Monto contrapartida aliados</b>	Indique la cantidad de recursos que aportará la organización aliada \$
		<b>3.11 Monto total del proyecto</b>	Indique la sumatoria del monto solicitado al PIVA, la contrapartida local y la contrapartida de los aliados \$



**EL PUNTO # 4 – DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

4. DESCRIPCIÓN	
4.1 Antecedentes	Máximo 360 palabras = 2.036 caracteres (sin espacio) 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.
4.2 Justificación	Máximo 500 palabras = 2.607 caracteres (sin espacio) ¿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
4.3 Objetivo general	¿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. <b>PARA RECORDAR:</b> El objetivo general, es el que aparece en el tronco del Árbol de Objetivos:
4.4 Descripción general del proyecto	Máximo 140 palabras = 800 caracteres 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. <b>PARA RECORDAR:</b> Los fines se encuentran en las ramas del Árbol de Objetivos y los objetivos específicos, en las raíces.
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.

ESTE OBJETIVO deberá aparecer exactamente igual en el formato de Excel (Punto 5 estructura del proyecto)

Deberá aparecer exactamente igual en el formato de Excel (Punto 5 estructura del proyecto)

4. DESCRIPCIÓN (continuación)	
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.






Fotografía: Visión Amazonía

**Mujeres indígenas convocatoria Cuidadoras de la Amazonía**

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

La siguiente tabla se encuentra en formato ampliado en la sección **ANEXOS**

PILAR 4. GOBERNANZA AMBIENTAL CON PUEBLOS INDÍGENAS

Organización implementadora<sup>1</sup>: Nombre de la entidad o alianza indígena que ejecutará el proyecto

Organizaciones aliadas<sup>2</sup>: Nombre de la organización u organizaciones que apoyarán la implementación del proyecto.

Nombre del Proyecto: Poner el nombre del proyecto.

No.	Proyecto	Cooperante	Tipo de acuerdo <sup>3</sup>	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 que 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
<b>EJEMPLO</b>											
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

**Notas:**  
 1. Es la organización representativa propia de los pueblos indígenas amazónicos que manejará los recursos financieros del proyecto, y que debe responder por ellos frente a Visión Amazonía y Fondo Patrimonio Natural.  
 2. Son aquellas organizaciones que son amigas o actores estratégicos de la entidad proponente, para la implementación del proyecto. Estos pueden participar en el proyecto como aliados estratégicos en la implementación con aportes técnicos o financieros. Un aliado no indígena no podrá ejecutar los recursos asignados al proyecto.  
 3. Indicar que figura jurídica se empleó (Convenio, Acuerdo, Contratos, Subacuerdo, etc)



# ¿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 Organizaciones Locales y Zonales y cuáles a las organizaciones nivel nacional y regional.**

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

## CAPACIDAD LEGAL

### Documento de registro ante el Ministerio del Interior

Es el documento que expide el Ministerio de Interior, previo registro, mediante el cual se certifica a la autoridad o cabildo de la comunidad y/o resguardo indígena elegido o reconocido de acuerdo a sus usos y costumbres, o conforme a lo establecido en el Art 3º de la Ley 89 de 1890, para garantizar la Autonomía de las comunidades y resguardos indígenas.



**Registro en Cámara de Comercio**

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro pueden registrarse en la Cámara de Comercio. Allí, registran su constitución e inscriben actos determinados por la ley. Este documento se solicita solo a las organizaciones que son aliadas de las AATIS para administrar los proyectos.



**Estatutos**

Los Estatutos son las normas o reglamentos internos de la organización, que contribuyen a orientar y regular su funcionamiento, establecen ciertos procedimientos, rigen cómo se gobernará la organización y sus estructuras básicas y determinan cómo se toman las decisiones.



De acuerdo al artículo 6° del decreto 1088 de 1993 sobre las Asociaciones de Cabildos y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, los estatutos deberán contener por lo menos, los siguientes puntos:

- a) Nombre y domicilio;
- b) Ámbito territorial en que desarrollan sus actividades;
- e) Los Cabildos y/o Autoridades Tradicionales que la conforman;
- d) Funciones que constituyen su objeto y tiempo de duración;
- 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.



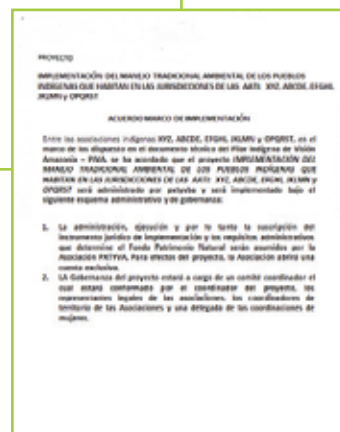
### Declaración de compromiso

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.



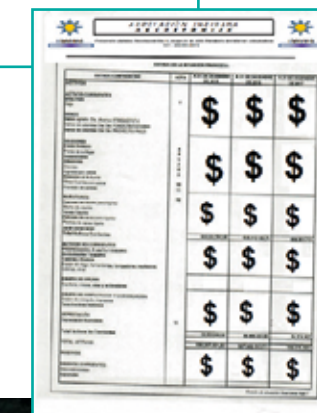
### Certificación de existencia del sistema contable y procedimientos financieros

Es 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.



### 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.



Fotografía: Visión Amazonía

Muelle flotante sobre el río Vaupés. Miraflores - Guaviare

**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:

<http://shp00-p02:81/impuestos/personas/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 proveedores (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.



# ANEXOS

## FORMATO DE EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD IMPLEMENTADORA



PILAR 4. GOBERNANZA AMBIENTAL CON PUEBLOS INDIGENAS

Organización implementadora<sup>1</sup>: Nombre de la entidad o alianza indígena que ejecutará el proyecto

Organizaciones aliadas<sup>2</sup>: Nombre de la organización u organizaciones que apoyarán la implementación del proyecto.

Nombre del Proyecto: Poner el nombre del proyecto.

No.	Proyecto	Cooperante	Tipo de acuerdo <sup>3</sup>	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 que 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 temrinación 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

- Notas:**
1. Es la organización representativa propia de los pueblos indígenas amazónicos que manejará los recursos financieros del proyecto, y que debe responder por ellos frente a Visión Amazonía y Fondo Patrimonio Natural.
  2. Son aquellas organizaciones que son amigas o actores estratégicos de la entidad proponente, para la implementación del proyecto. Estos pueden participar en el proyecto como aliados estratégicos en la implementación con aportes técnicos o financieros. Un aliado no indígena no podrá ejecutar los recursos asignados al proyecto.
  3. Indicar que figura jurídica se empleó (Convenio, Acuerdo, Contratos, Subacuerdo, etc)



**FORMATO PROYECTOS - IDENTIFICACIÓN**



PILAR INDIGENA		
<b>Nombre del proyecto:</b>	Fortalecimiento de la Medicina Tradicional Ancestral de los Pueblos Indígenas de la Amazonía	
<b>Objetivo del proyecto:</b>	Objetivo del proyecto	
<b>Entidad implementadora:</b>	Esta Organización Indígena	
<b>Beneficiarios:</b>		
<b>Ambito Territorial de Intervención:</b>		
<b>Duración del proyecto (máximo 12 meses):</b>	12,0	
<b>Monto solicitado al PIVA</b>	\$	-
<b>Monto contrapartida local</b>	\$	-
<b>Monto contrapartida aliados</b>	\$	-
<b>Monto total del proyecto</b>	\$	-



Fotografía: Alejandro Pinto



Ambiente

# CUARTA CONVOCATORIA

PILAR INDÍGENA  
VISIÓN AMAZONÍA

# 2024

