

	PROCEDIMIENTO	IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS COMUNITARIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL ÉTNICO Y ENFOQUE DE GÉNERO, ASOCIADAS AL COMPONENTE DE FORMULACIÓN DE TIERRAS	CÓDIGO	ACCTIP-009
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE INICIATIVAS COMUNITARIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL ÉTNICO	VERSION	4
	PROCESO	ACCESO A LA PROPIEDAD DE LA TIERRA Y LOS TERRITORIOS	FECHA	10/02/2023

OBJETIVO	Detallar las actividades para la gestión de iniciativas comunitarias de las comunidades indígenas y negras, con el fin de garantizar tanto la autonomía de sus prácticas ancestrales como el desarrollo del uso y disfrute de la tierra
ALCANCE	Cubre la presentación de las propuestas de nichosvías comunitarias con enfoque diferencial étnico por las comunidades ante la ANT con su respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, verificación y seguimiento, hasta el cierre y finalización de la iniciativa comunitaria con su sede.
RESPONSABLE	Dirección de Asuntos Étnicos

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

Cabildo Indígena: Es una entidad pública especial, cuyos integrantes son miembros de una comunidad indígena, elegidos y reconocidos por ésta, con una organización socio política tradicional, cuya función es representar legalmente a la comunidad, ejercer la autoridad y realizar las actividades que le atribuyen las leyes, sus usos, costumbres y el reglamento interno de cada comunidad.

Comunidad o Pertenencia indígena: Es el grupo o conjunto de familias de ascendencia amerindia, que tienen conciencia de identidad y comparten valores, rasgos, usos o costumbres de su cultura, así como formas de gobierno, gestión, control social o sistemas normativos propios que la distinguen de otras comunidades, según sus rituales de propiedad, o que no puedan ser ejercidos legalmente, o que los requieran fueren distintos, divididos o destinados a vocación.

Comunidad negra: Es el conjunto de familias de ascendencia afrocolombiana que poseen una cultura propia, comparten una historia y tienen sus propias tradiciones y costumbres dentro de la relación campo-pueblo, que revelan y conservan conciencia de identidad que las distinguen de otros grupos étnicos.

Consejo comunitario: Los Consejos Comunitarios de las Comunidades Negras son personas jurídicas que creación está autorizada por el artículo 97 de la Ley 70 de 1993, que tienen entre sus responsabilidades las de administrar internamente los terrenos de propiedad colectiva que se les adjudicó, delimitar y registrar éstos al nivel de las tierras adjudicadas, velar por la conservación y protección de los derechos de la propiedad colectiva, el aprovechamiento y la conservación de los recursos naturales y tener de amplias competencias en los conflictos internos factibles de conciliación.

Desembozo: Se entiende por desembozo al proceso de transferencia de recursos que hace el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional a las cuentas de manejo controlado abiertas para cada iniciativa comunitaria.

Enfoque diferencial para grupos étnicos: El enfoque diferencial étnico es aquel que identifica y actúa sobre las necesidades diferenciales de atención y protección que deben tener las políticas públicas y el accionar estatal en su conjunto para la protección de los derechos individuales y colectivos de los grupos étnicos que habitan en nuestro país, estos derechos están relacionados con la recuperación y preservación de su identidad e integridad cultural a través de la implementación de prácticas ancestrales y tradicionales, usos y costumbres de acuerdo a las convenciones de cada comunidad étnica, el ejercicio libre de determinación política, social, económica y cultural, el uso de sus lenguas en el territorio nacional, la adecuación, la posibilidad de tener propiedad y uso colectivo sobre sus territorios ancestrales, la medicina tradicional, entre otros.

El enfoque diferencial étnico contempla tres grupos humanos: 1) Pueblos indígenas, 2) Afrocolombianos, negros, palenqueros y rumbos y 3) ROM.

A través de este enfoque diferencial, se puede reconocer las comunidades étnicas desde su diversidad y diferencia, permitiendo plantear medidas y acciones diferenciadas basadas en las personas pueden acceder en condiciones de igualdad a los derechos, bienes, servicios y oportunidades sociales, compensar injusticias del pasado.

Grupo étnico: comunidad delimitada por la existencia de ancestros y una historia en común. Se distingue y reconoce por tradiciones y rituales compartidos, instituciones sociales consolidadas y rasgos culturales como la lengua, la gastronomía, la música, la danza y la espiritualidad entre otros elementos. Los integrantes de un grupo étnico son conscientes de pertenecer a él, comparten entre ellos una carga simbólica y una profundidad histórica.

Iniciativa comunitaria: Se definen las iniciativas comunitarias como el conjunto de actividades que buscan la preservación y fortalecimiento de las prácticas tradicionales y ancestrales, procesos comunitarios, respetando usos y costumbres de las comunidades étnicas, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida para la pervivencia de las mismas.

Ordenador del Gasto: Se refiere a la ejecución de capacidad del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto - se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto.

Oficio: Sistema de gestión documental de la Entidad.

Política de cumplimiento: Conjunto de mecanismos de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de la comunidad étnica beneficiada, en virtud de las obligaciones generales y particulares que se hayan pactado en la resolución de adjudicación, orden de compra, orden de servicio, etc., conforme las leyes civiles y comerciales que los rigen.

Resguardo indígena: Son las entidades territoriales indígenas que se conforman con sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, y su delimitación se hará por el Gobierno Nacional, con participación de los representantes de las comunidades indígenas, previo concepto de la Comisión de Ordenamiento Territorial. Los resguardos son propiedad colectiva y no enajenable.

SIGLAS
ANT: Agencia Nacional de Tierras
DAE: Dirección de Asuntos Étnicos
E: Iniciativas comunitarias

2. GENERALIDADES

La Agencia Nacional de Tierras, en adelante ANT, como entidad adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y como máxima autoridad de tierras de la Nación, tendrá por objeto ejecutar la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio Agricultura y Desarrollo Rural, para lo cual deberá gestionar acceso a la tierra como factor productivo, lograr la seguridad jurídica sobre ésta, promover su uso en cumplimiento de la función social de la propiedad y administrar y disponer de los predios rurales de propiedad de la Nación.

La ANT, a través de la Dirección de Asuntos Étnicos, implementa iniciativas comunitarias con enfoque diferencial étnico y enfoque de género, asociadas al componente de formalización de tierras que buscan contribuir al empoderamiento y desarrollo propio de las comunidades, a través de una intervención integral que se adapta a las diversas características de las poblaciones étnicas y que contribuya con el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades indígenas y afrocolombianas en el marco de los derechos fundamentales a la Autonomía y Gobierno Propio, Identidad Cultural y del Territorio de las comunidades étnicas.

La actualización de este procedimiento se hace al cumplimiento de lo previsto del artículo 2 de la Resolución No. 20330-0000038 del 2023-04-12, proferida por la Dirección General de la Agencia Nacional de Tierras. -Reglamento Operativo.

De otra parte se hace necesaria esta actualización para incluir los lineamientos impartidos en la OJR OPERATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS COMUNITARIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL ÉTNICO Y ENFOQUE DE GÉNERO, ACCTIP-009, versión 3 del 21 de diciembre de 2022.

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo !
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo !

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Recibir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Recibir por parte del encargado de presupuesto en la DAE el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) global para la vigencia, que respalda las iniciativas comunitarias	2 días	Dirección de Asuntos Étnicos
2	Recibir la Propuesta de Iniciativa Comunitaria presentada por las comunidades	Las comunidad o sus autoridades presentan por escrito la solicitud de cofinanciación de iniciativas comunitarias en las partes de atención al ciudadano o al correo info@ant.gov.co a la Agencia Nacional de Tierras, dirigida a la Dirección de Asuntos Étnicos. Se requiere diligenciar la forma ACCTIP-001 FORMA SOLICITUD DE COFINANCIACIÓN DE INICIATIVAS COMUNITARIAS y adjuntar los siguientes documentos: 1. Carta de solicitud de cofinanciación de iniciativa comunitaria dirigida al Director (a) de la Agencia Nacional de Tierras. 2. Acta administrativo de formalización del territorio colectivo. (Resolución de constitución, ampliación o filiación) 3. Certificación suscrita por el representante legal, en la que conste que las familias beneficiadas de la iniciativa hacen parte de la comunidad étnica que él representa, están asentadas en el territorio donde se implementará la iniciativa comunitaria y tienen parte del censo radicado en el Ministerio del Interior. 4. Certificación suscrita por el representante legal, donde se relacione el número de cargos directivos en la estructura de gobierno propio, mencionando cuantos y cuáles de estos cargos estén ocupados por mujeres. 5. Copia del censo territorial radicado en el Ministerio del Interior. 6. Listado de beneficiarios de la iniciativa comunitaria firmado por cada uno de los participantes. 7. Certificado de representación legal, expedido por la Alcaldía municipal o el Ministerio del Interior, con fecha de expedición no mayor a 30 días. 8. Fotocopia del documento de identidad del representante legal. 9. RUT del Resguardo o Consejo Comunitario actualizado a la última vigencia. 10. Fotocopia de los documentos de identidad de los beneficiarios. 11. Carta de recepción de compromisos por parte de la comunidad.	1 día	Dirección de Asuntos Étnicos
3	Apertura el expediente de solicitudes en ORFEO	Una vez recibida la solicitud de iniciativa comunitaria, se procede a la incorporación en un expediente en ORFEO apartando por cada vigencia, denominando "Solicitudes de Iniciativas Comunitarias", en el cual, se archivan todos los radicaos y documentos que se generen dentro del trámite de cada solicitud. Igualmente, se incluyen en la "base de datos de las solicitudes de iniciativas comunitarias" de la Dirección de Asuntos Étnicos. Forma: ACCTIP-001 FORMA.	1 día	Dirección de Asuntos Étnicos
4	! Validar los documentos y requisitos	! Revisar de validación y formalización de iniciativas comunitarias sobre el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con lo establecido en la LISTA DE CHEQUEO INICIATIVAS COMUNITARIAS Forma: ACCTIP-002 LISTA DE CHEQUEO INICIATIVAS COMUNITARIAS	15 días	Dirección de Asuntos Étnicos
5	! Probar Auto de Archivo	1. DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA: En caso de que la documentación no esté completa se le informará dentro de los 15 días siguientes a la fecha de radicación al Representante legal de la comunidad para que complete la solicitud en un término máximo de un mes contado a partir del recibo efectivo de la misma, exigiendo el llamo de los requisitos, indicando en cada caso la forma clara y concreta al el informe faltante. CONDICIÓN: al término del tiempo (30 días) la comunidad no allegó los documentos faltantes por correo electrónico o físico - certificado, se archivará la solicitud de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de la Contratación Administrativa (CPACA) y de conformidad a la Circular ANT del N° 31 del 15 de octubre 2021, y se da por finalizado el procedimiento, cuando actualice la base de datos DAET y se archive el ORFEO presente en la actividad 3. 2. DOCUMENTACIÓN COMPLETA: Si se cumple con la validación de los requisitos, se pasa a la tarea 6.	5 días	Dirección de Asuntos Étnicos

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
6	Priorizar las iniciativas comunitarias radicadas en la ANT	El equipo de evaluación y formulación de iniciativas comunitarias DAE, evaluará y priorizará las iniciativas comunitarias, teniendo en cuenta los criterios definidos en la ACTIV-005-GUÍA OPERATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS COMUNITARIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL ÉTNICO Y ENFOQUE DE GÉNERO ASOCIADAS AL COMPONENTE DE FORMALIZACIÓN DE TIERRAS V-3 . Formato: ACTIV-005-GUÍA	5 días	Dirección de Asuntos Étnicos
7	Elaborar informe de priorización	El Equipo de Evaluación y Formulación de Iniciativas Comunitarias DAE, elaborará un "Informe de Priorización" el cual se reflejará los resultados de la aplicación de los criterios de priorización.	5 días	Dirección de Asuntos Étnicos
8	Realizar visita técnica	Realizar visita técnica en territorio para atender las solicitudes de implementación de las IC, en la cual, se socializa la ACTIV-005-GUÍA OPERATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS COMUNITARIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL ÉTNICO Y ENFOQUE DE GÉNERO ASOCIADAS AL COMPONENTE DE FORMALIZACIÓN DE TIERRAS , versión 3, y se elabora una ficha solicitud de IC. Formatos: ACTIV-042 FORMA FICHA DEFINITIVA INICIATIVA COMUNITARIA ACTIV-043 FORMA GASTOS ELIGIBLES Y NO ELIGIBLES ACTIV-044 FORMA AUTORIZACIÓN NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	30 días	Dirección de Asuntos Étnicos
9	Elaborar la viabilidad técnica, financiera y jurídica	Elaborar la viabilidad técnica, financiera y jurídica para ser presentado a consideración del comité de aprobación y orientación de IC. Formato: ACTIV-045 CONCEPTO DE VIABILIDAD JURÍDICA, TÉCNICA Y FINANCIERA DE INICIATIVA COMUNITARIA	5 días	Dirección de Asuntos Étnicos
10	<i> </i> Aprobar la iniciativa comunitaria por el Comité de Aprobación y Orientación	La DAE, a través del equipo de evaluación y formulación presentará al Comité de Aprobación y Orientación de Iniciativas Comunitarias la ficha, el concepto de viabilidad de las solicitudes priorizadas, y los documentos soporte, para lo cual este comité realizará las observaciones y solicitará los ajustes correspondientes a la ficha presentada, para expedir el acta de aprobación. Formatos: ACTIV-042 FORMA FICHA DEFINITIVA INICIATIVA COMUNITARIA ACTIV-045 CONCEPTO DE VIABILIDAD JURÍDICA, TÉCNICA Y FINANCIERA DE INICIATIVA COMUNITARIA ACTIV-046 LISTA DE CARGOS INICIATIVAS COMUNITARIAS NTIF-008 FORMA ACTA DE REUNIÓN NTIF-009 FORMA LISTADO DE ASISTENCIA	8 días	Dirección de Asuntos Étnicos
11	<i> </i> Expedir la resolución de cofinanciación	Una vez aprobada la solicitud de iniciativa comunitaria por el Comité de Aprobación y Orientación, acuerdo al Acta de Aprobación de la IC, la Dirección de Asuntos Étnicos expedirá el acta administrativo de cofinanciación. Formatos: ACTIV-046 FORMA ACTA DE NOTIFICACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO	8 días	Director de Asuntos Étnicos
12	Notificar la resolución de cofinanciación	Una vez expedida la resolución de cofinanciación, se notificará al representante legal de la comunidad beneficiaria. Formatos: ACTIV-046 FORMA ACTA DE NOTIFICACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO	6 días	Dirección de Asuntos Étnicos
13	Apertura al expediente para cada iniciativa comunitaria aprobada	Una vez notificada la resolución de cofinanciación se procede apertura un expediente en ORFEO, para cada una de las iniciativas comunitarias.	6 días	Dirección de Asuntos Étnicos
14	Requisitos y Apertura de Gestión Administrativa	Solicitar PAC Solicitar al equipo de presupuesto de la DAE, que se incluya dentro de la programación del Programa Anual Intermunicipal de Cajas (PAC) y que se remita a la Subdirección Administrativa y Financiera. Trámite de la póliza Aprobada la póliza de cumplimiento según las condiciones señaladas en la GUÍA OPERATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS COMUNITARIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL ÉTNICO Y ENFOQUE DE GÉNERO ASOCIADAS AL COMPONENTE DE FORMALIZACIÓN DE TIERRAS - ACTIV-005, versión 3. 1. Si la póliza, es APROBADA, se continúa con la tarea 16. 2. Si la póliza NO es aprobada, se da un plazo de 10 días hábiles a la comunidad para su modificación y/o ajustes de acuerdo formato ACTIV-047. Formatos: ACTIV-047 FORMA ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS ICE Solicitar la apertura de la cuenta bancaria por representante legal de la comunidad Solicitar al representante legal de la comunidad la apertura de una cuenta bancaria de manejo controlado con segunda firma autorizada a nombre de la comunidad étnica beneficiada. Se deberá enviar a la Dirección de Asuntos Étnicos, por correo electrónico o en físico la certificación expedida por el banco o corporación financiera.	21 días	Dirección de Asuntos Étnicos
15	Solicitar la creación o actualización del beneficiario de cuenta y la expedición del Registro Presupuestal	Proyectar y enviar un memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera solicitando la creación del tiempo y la expedición del Registro Presupuestal (Compromiso) en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIF, y se anexan los siguientes documentos: 1. Formulario de CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL BENEFICIARIO DE CUENTA 2. Cédula del representante legal de la comunidad. 3. Rút de la comunidad. 4. Certificación bancaria de la cuenta de manejo controlado con segunda firma autorizada. 5. Resolución de cofinanciación. 6. Certificado de disponibilidad presupuestal CDP. Formatos: GEFIN-F-002 CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL BENEFICIARIO DE CUENTA	15 días	Dirección de Asuntos Étnicos
16	<i> </i> Solicitar el desembolso de los recursos a la cuenta de manejo controlado	Proyectar y enviar un memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera solicitando el desembolso de los recursos a la cuenta de manejo controlado con segunda firma autorizada, y se anexan los siguientes documentos: 1. Formulario de CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL BENEFICIARIO DE CUENTA - GEFIN-F-002. 2. Cédula del representante legal. 3. Rút de la comunidad. 4. Certificación bancaria de la cuenta de manejo controlado. 5. Registro presupuestal RPP. 6. Acta de aprobación de la póliza. 7. Póliza de cumplimiento. 8. Certificado de acuse de recibo de correo certificado. Formatos: GEFIN-F-002 CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL BENEFICIARIO DE CUENTA	1 día	Dirección de Asuntos Étnicos
17	Realizar segunda visita técnica	Socializar en una segunda visita técnica al representante legal de la comunidad y las familias beneficiadas la resolución de cofinanciación y la ficha aprobada por el Comité de Aprobación y Orientación de IC, producto de esta socialización se deberá suscribir un acta denominado "Socialización de la resolución y fecha de la iniciativa comunitaria". Nota: El tiempo de ejecución no podrá superar un año. Formatos: NTIF-008 FORMA ACTA DE REUNIÓN NTIF-009 FORMA LISTADO DE ASISTENCIA	15 días	Dirección de Asuntos Étnicos
18	Solicitar cotizaciones	Conjuntamente con la comunidad se solicitan las cotizaciones, las actividades ejecutadas en cumplimiento de esta tarea deben quedar plasmados en el acta de reunión denominada "Selección de la mejor alternativa de gasto (Búsqueda de cotizaciones)". Formatos: NTIF-008 FORMA ACTA DE REUNIÓN NTIF-009 FORMA LISTADO DE ASISTENCIA	15 días	Dirección de Asuntos Étnicos
19	<i> </i> Evaluar las cotizaciones y seleccionar la mejor alternativa de gasto	Evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar la mejor alternativa de gasto, las actividades ejecutadas en cumplimiento de esta tarea deben quedar plasmados en el acta de reunión denominada "Selección de la mejor alternativa de gasto (Búsqueda de cotizaciones y selección de proveedores)". Formatos: NTIF-008 FORMA ACTA DE REUNIÓN NTIF-009 FORMA LISTADO DE ASISTENCIA ACTIV-112 CRITERIOS HABILITANTES PARA SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE INICIATIVAS COMUNITARIAS ACTIV-111 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE INICIATIVAS COMUNITARIAS ACTIV-128 FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES	15 días	Dirección de Asuntos Étnicos
20	<i> </i> Autorización Primer Desembolso acuerdo copia de la suscripción de contratos con sus anexos	El representante legal de la comunidad beneficiada solicita y remite ante la DAE, deberá suscribir los contratos con los proveedores seleccionados en la tarea número 19, y remitir a la DAE los siguientes documentos: 1. Contratos 2. Pólizas requestas de acuerdo al tipo de contrato 3. Acta de inicio del contrato DAE anexa: 4. Copia de la Acta de Reunión denominada "Selección de la mejor alternativa de gasto". Una vez verifique la documentación requerida se procede con la AUTORIZACIÓN del primer desembolso (pago anticipado- si se pactó) a los proveedores seleccionados y se da inicio a la ejecución de la iniciativa comunitaria.	8 días	Director de Asuntos Étnicos

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
21	Realizar seguimiento a la ejecución Técnico, Financiero y Administrativo	Realizar y acompañar a las comunidades en la ejecución técnica, financiera y administrativa durante el desarrollo de la IC de acuerdo con el cronograma Formatos NTF-008 FORMA ACTA DE REUNIÓN NTF-009 FORMA LISTADO DE ASISTENCIA ACCTF-045 FORMA ENTREGA Y RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL A LA COMUNIDAD ACCTF-049 FORMA ENTREGA Y RECIBO DE BIENES DEL PROVEEDOR AL REPRESENTANTE LEGAL INFORME MENSUAL DE INICIATIVAS COMUNITARIAS POR PARTE DEL EQUIPO DE IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y FINALIZACIÓN	180 días	Dirección de Asuntos Étnicos
22	Verificar la entrega de la iniciativa comunitaria	Verificar la entrega la IC a cada uno de las familias beneficiadas. Los resultados obtenidos durante esta actividad deberán quedar plasmados en el acta de reunión denominada 'Entrega de la iniciativa comunitaria a las familias beneficiadas' Formatos NTF-008 FORMA ACTA DE REUNIÓN NTF-009 FORMA LISTADO DE ASISTENCIA ACCTF-045 ENTREGA Y RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL A LA COMUNIDAD ACCTF-049 Forma ENTREGA Y RECIBO DE BIENES O SERVICIOS DE PROVEEDOR AL REPRESENTANTE LEGAL	5 días	Dirección de Asuntos Étnicos
23	Autorización Segundo Desembolso final de acuerdo a la copia de la autopsión de los contratos con sus anexos	Verificar los soportes de la ejecución de la IC y autorizar el último desembolso, los documentos que deberán soportar la ejecución del recurso son los siguientes: 1. Acta de seguimiento denominado 'Entrega de la iniciativa comunitaria a las familias beneficiadas', donde se evidencie el cumplimiento y se apruebe el desembolso 2. Informe de avance presentado por la comunidad 3. Factura de venta 4. Cuenta de cobro del proveedor dirigida a la comunidad por el valor a desembolsar 5. Declaración juramentada firmada y autenticada por el representante legal mencionando monto equitativo, presupuesto aprobado, nombres de beneficiarios que recibieron la cofinanciación de la iniciativa comunitaria y el cumplimiento del proveedor seleccionado 6. Extractos bancarios desde la fecha de apertura de la cuenta de manejo controlado con segunda firma autorizada, hasta la fecha de la solicitud de desembolso 7. Certificación de representación legal de la comunidad beneficiaria, no mayor a 30 días, expedida por la alcaldía municipal. Formatos: ACCTF-045 FORMA ENTREGA Y RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL A LA COMUNIDAD ACCTF-049 FORMA ENTREGA Y RECIBO DE BIENES DEL PROVEEDOR AL REPRESENTANTE LEGAL ACCTF-026 INFORME MENSUAL DE INICIATIVAS COMUNITARIAS POR PARTE DEL EQUIPO DE IMPLEMENTACIÓN SEGUIMIENTO Y FINALIZACIÓN ACCTF-027 APROBACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES POR PARTE DEL EQUIPO DE IMPLEMENTACIÓN SEGUIMIENTO Y FINALIZACIÓN NTF-008 FORMA ACTA DE REUNIÓN NTF-009 FORMA LISTADO DE ASISTENCIA	15 días	Director de Asuntos Étnicos
24	Solicitar el cierre de la cuenta bancaria	Verificar el saldo final de la cuenta mediante extracto bancario, para determinar la existencia de rendimientos financieros y ordenar su consignación. Una vez entregado el soporte de consignación de los rendimientos por parte de la comunidad beneficiaria, el supervisor designado por la Dirección de Asuntos Étnicos y el Representante Legal de la comunidad tendrán quince (15) días hábiles para solicitar el banco o corporación financiera el cierre de la cuenta y certificación emitida con un plazo no superior a cinco (5) días, que entregue la firma del gerente de la sucursal del banco o corporación financiera en la que conste el nombre de las personas jurídicas titulares de la cuenta, número de identificación, número y tipo de cuenta, mencionando expresamente su estado de cancelación, el saldo que presentaba al momento de la cancelación, la declaración de estar a paz y salvo por todo concepto con el banco	15 días	Dirección de Asuntos Étnicos
25	Realizar taller de evaluación y cumplimiento de la iniciativa comunitaria	Realizar un taller con todos los actores que intervinieron en el desarrollo de la IC el cual tiene como finalidad realizar una valoración participativa del proceso de implementación y resultados de la iniciativa comunitaria. Formatos ACCTF-026 ENCUESTA NIVEL DE SATISFACCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA INICIATIVA COMUNITARIA	5 días	Dirección de Asuntos Étnicos
26	Finalizar la iniciativa comunitaria	Finalizar mediante acta suscrita por el representante legal de la comunidad, el supervisor de las iniciativas comunitarias y el profesional encargado de los labores de seguimiento para la fecha de la finalización. Formatos ACCTF-086 FORMA ACTA DE FINALIZACIÓN DE INICIATIVAS COMUNITARIAS	15 días	Dirección de Asuntos Étnicos

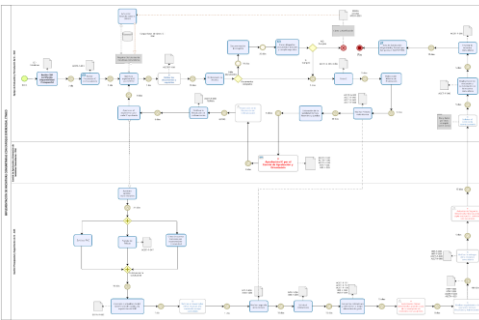
5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia: Art. 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 26, 98, 60, 63, 64, 68, 72, 90, 90, 93, 127, 206, 313, 329.
Ley 1437 de 2010: Art. 95, 104, 141 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1381 de 2010: Por la cual se desarrollan los artículos 70, 80, 103 y 70 de la Constitución Política, y los artículos 40, 50 y 28 de la Ley 21 de 1991 (que aprueba el Convenio 169 de la OIT sobre pueblos indígenas y tribales), y se dictan normas sobre reconocimiento, fomento, protección, uso, preservación y fortalecimiento de las lenguas de los grupos étnicos de Colombia y sobre sus derechos lingüísticos y los de sus hablantes.
Ley 160 de 1994: Capítulo VI Por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsector para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones.
Ley 70 de 1993: Por la cual se desarrolla el artículo transitorio 50 de la Constitución Política.
Ley 21 de 1991: Por medio de la cual se aprueba el Convenio 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes.
Decreto 2303 de 2010: Por la cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fijan reglas y estatutos.
Decreto 1071 de 2010: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
Decreto 2800 de 2011: Art. 10 Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior.
Decreto 3770 de 2008: Por el cual se reglamenta la Comisión Consultiva de Alta Nivel de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras; se establecen los requisitos para el Registro de Comunas Comunitarias y Organizaciones de dichas comunidades y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1802 de 1999: Convenio para el desarrollo integral de la política indígena. Decreto 2194 de 1995: Por el cual se reglamenta parcialmente el Capítulo XIV de la Ley 160 de 1994 en lo relacionado con la dación y titulación de tierras a las comunidades indígenas para la constitución, reestructuración, ampliación y saneamiento de las resguardos indígenas en el territorio nacional.
Decreto 1746 de 1996: Por el cual se reglamenta el Capítulo III de la Ley 70 de 1993, se adopta el procedimiento para el reconocimiento del derecho a la propiedad colectiva de las "Tierras de las Comunidades Negras" y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1088 de 1989: Por el cual se regula la creación de las asociaciones de Caciques y Autoridades Tradicionales Indígenas.
Resolución 025 de 2016: por medio se adopta el procedimiento de IC.
Resolución 3723 de 2016: por medio del cual se adopta la Guía para la implementación de iniciativas comunitarias

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ACTF-003 GUÍA OPERATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS COMUNITARIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL ÉTNICO Y ENFOQUE DE GÉNERO ASOCIADAS AL COMPONENTE DE FORMALIZACIÓN DE TIERRAS V3
ACCTF-042 FOM DE LA INICIATIVA COMUNITARIA
ACCTF-043 GASTOS ELEGIBLES Y NO ELEGIBLES
ACCTF-044 AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
ACCTF-045 CONCEPTOS DE VIGILANCIA JURÍDICA TÉCNICA Y FINANCIERA
ACCTF-046 NOTIFICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO
ACCTF-047 ACTA DE APROBACIÓN DE POLÍTICA DE INICIATIVAS COMUNITARIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL ÉTNICO
ACCTF-048 VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES REPRESENTANTE LEGAL Y BENEFICIARIOS
ACCTF-049 ENTREGA Y RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL A LA COMUNIDAD
ACCTF-050 Forma ENTREGA Y RECIBO DE BIENES O SERVICIOS DE PROVEEDOR AL REPRESENTANTE LEGAL
ACCTF-051 SOLICITUD DE COFINANCIACIÓN DE INICIATIVAS COMUNITARIAS
ACCTF-052 ACTA DE FINALIZACIÓN DE INICIATIVAS COMUNITARIAS
ACCTF-053 LISTA DE CHEQUEO INICIATIVAS COMUNITARIAS
ACCTF-111 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE INICIATIVAS COMUNITARIAS
ACCTF-112 CRITERIOS HABILITANTES PARA SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE INICIATIVAS COMUNITARIAS
ACCTF-026 CUADRO COMPARATIVO CITACIONES SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE INICIATIVAS COMUNITARIAS
ACCTF-026 INFORME MENSUAL DE INICIATIVAS COMUNITARIAS POR PARTE DEL EQUIPO DE IMPLEMENTACIÓN SEGUIMIENTO Y FINALIZACIÓN
ACCTF-027 APROBACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES POR PARTE DEL EQUIPO DE IMPLEMENTACIÓN SEGUIMIENTO Y FINALIZACIÓN
ACCTF-028 ENCUESTA NIVEL DE SATISFACCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA INICIATIVA COMUNITARIA

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	KAROL URUENA OSTOS	REVISÓ	LUANA VEGA ZULLAGA	APROBÓ	JUAN CAMILO CABEZAS GONZALEZ
CARGO	CONTRATISTA	CARGO	CONTRATISTA	CARGO	DIRECTOR ASUNTOS ÉTNICOS
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	3 may -23	FECHA	30 may -23	FECHA	31 may -23