Plan de Contingencia para la Ejecución y Cierre
Contrato Interadministrativo No. 1783 de 2025

El presente Plan de Contingencia se formula como anexo a la solicitud de ampliación del plazo del Contrato Interadministrativo No. 1783 de 2025, suscrito entre el Ministerio del Interior y el Sistema Universitario del Eje Cafetero - SUEJE, cuyo objeto es prestar la asistencia técnica, administrativa, operativa y financiera para el diseño, implementación y seguimiento de acciones orientadas al fortalecimiento de los Sistemas Indígenas de Gobierno Propio (SIGP) y de Administración Propia (SIAP) del Consejo Regional Indígena del Cauca (CRIC).

El plan tiene como propósitos fundamentales:

- Documentar las acciones preventivas y correctivas implementadas por SUEJE durante la ejecución contractual para hacer frente a las contingencias que han incidido en el desarrollo del cronograma.
- Establecer el conjunto de medidas que se desplegarán durante el período de prórroga solicitado, con el fin de garantizar la culminación integral del proyecto y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Demostrar la capacidad de gestión, control y respuesta de SUEJE ante eventos adversos, evidenciando que las dificultades en la ejecución han sido enfrentadas con oportunidad, diligencia y eficacia.
- Proporcionar al Ministerio del Interior y a la Supervisión del contrato un instrumento de seguimiento que permita verificar la efectividad de las acciones implementadas y la viabilidad del proyecto dentro del nuevo plazo propuesto.

El plan se fundamenta en el análisis técnico, administrativo, operativo y financiero de la ejecución contractual, en la verificación de la materialización de los riesgos identificados desde la etapa de planeación (Matriz General de Riesgos del proceso contractual), en el seguimiento permanente a las actividades desarrolladas por el CRIC en el marco de los Contratos Interadministrativos Nos. 008 y 009 de 2025, y en las lecciones aprendidas durante los primeros meses de ejecución.

1. Análisis de la situación actual y justificación de la contingencia

Durante la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 1783 de 2025, se han presentado circunstancias objetivas, ajenas a la voluntad de SUEJE y del CRIC, que han incidido directamente en el desarrollo del cronograma contractual y en los tiempos requeridos para la consolidación, revisión y validación de las evidencias técnicas, administrativas y financieras del proyecto. Estas circunstancias fueron identificadas desde la etapa de planeación por el Ministerio del Interior en la Matriz General de Riesgos del proceso contractual y se materializaron durante la ejecución.

1.2. Factores Internos que han Incidido en la Ejecución

Factor Interno	Descripción	Incidencia en la Ejecución
Demora en la puesta en marcha del esquema de ejecución territorial	La consolidación del esquema de articulación institucional y la formalización de la contratación derivada con el CRIC demandaron más de cinco (5) meses desde el inicio de la ejecución contractual, debido a procesos de concertación, revisión documental y definición de condiciones.	Reducción del tiempo efectivo disponible para ejecutar las actividades previstas, generando un desplazamiento del cronograma general del proyecto.
Procesos internos de validación del CRIC	La información generada en cada territorio debía surtir un proceso secuencial de consolidación y validación por parte del CRIC antes de ser remitida a SUEJE, lo que en ocasiones generó demoras en la disponibilidad de la información.	Afectación del ritmo de ejecución administrativa y consolidación de evidencias.
Dificultades en la consolidación de evidencias desde los territorios	Las dinámicas propias de la ejecución territorial, las condiciones de conectividad y acceso a redes de comunicación en algunos territorios, y la dispersión geográfica de las comunidades indígenas ocasionaron que la documentación requerida no estuviera disponible de manera inmediata.	Retrasos en la revisión, subsanación y consolidación documental, afectando la presentación de informes mensuales.

1.3. Factores Externos que han Incidido en la Ejecución

Factor Externo	Descripción	Incidencia en la Ejecución
Riesgo No. 8: Demora en el desembolso de recursos	El primer desembolso, gestionado desde septiembre de 2025 con la remisión de la documentación técnica, se efectuó el 29 de diciembre de 2025, después de un prolongado proceso de validación y subsanación de	Afectó la disponibilidad oportuna de recursos para el desarrollo de actividades y la ejecución financiera del proyecto.

	requerimientos.	
Riesgo No. 9: Afectación por orden público	Entre marzo y junio de 2026, se reportaron más de 30 eventos de alteración del orden público, incluyendo presencia de actores armados, atentados, hostigamientos, secuestros, homicidios, conflictos territoriales y crisis humanitarias en 10 zonas del departamento del Cauca.	Generó restricciones de movilidad, suspensión y reprogramación de actividades en territorio, afectación de la seguridad de equipos y comunidades.
Riesgo No. 12: Interrupción en la comunicación	Dificultades para la consolidación y remisión oportuna de evidencias desde los territorios, derivadas de cortes de energía, fallas en la plataforma de internet o señal celular, así como de los procesos internos de validación del CRIC.	Retrasos en la revisión, subsanación y consolidación documental.
Riesgo No. 13: Cierre de vías de transporte	Cierres de vías por lluvias, derrumbes, bloqueos y afectaciones a corredores estratégicos, especialmente sobre la vía Panamericana, principal eje de comunicación entre Popayán y el resto del departamento.	Incremento de tiempos de desplazamiento, cambios logísticos, mayores costos y reprogramación de actividades.
Contexto Electoral	El desarrollo del proceso electoral nacional coincidió con un incremento significativo de las alteraciones del orden público, exigiendo especial prudencia en la realización de actividades comunitarias para preservar la neutralidad institucional del proyecto.	Incremento de la complejidad operativa, necesidad de fortalecer la coordinación con autoridades indígenas y ajustar permanentemente la programación.

2. . GESTIÓN DE LOS RIESGOS MATERIALIZADOS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS POR SUEJE

Durante la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 1783 de 2025 se materializaron diversos riesgos identificados desde la etapa de planeación. Frente a estas circunstancias, SUEJE activó los mecanismos de administración del riesgo previstos contractualmente e implementó medidas técnicas, administrativas, operativas y de seguimiento que permitieron reducir su impacto, garantizar la continuidad de la ejecución y preservar el cumplimiento del objeto contractual.

A continuación, se presenta la gestión realizada para cada uno de los riesgos

No. Riesgo	Categoría	Riesgo materializado	Incidencia contractual y operativa	Acciones de mitigación implementadas por SUEJE	Resultado obtenido
8	Alto	Desfase en el desembolso de recursos. El proceso de validación del primer desembolso se prolongó entre septiembre y diciembre de 2025, materializándose el giro efectivo el 29 de diciembre de 2025.	Redujo la disponibilidad oportuna de recursos para la contratación de personal, adquisición de bienes, logística territorial y ejecución del cronograma inicialmente previsto.	• Radicación oportuna de la documentación técnica. • Atención inmediata a observaciones y subsanaciones. • Seguimiento permanente con la supervisión del contrato. • Ajuste de la programación financiera y operativa. • Reprogramación de actividades priorizando la continuidad de la ejecución.	Se logró mantener la continuidad del proyecto sin suspensión contractual; sin embargo, fue necesario reorganizar el cronograma y optimizar el tiempo efectivo de ejecución disponible.
9	Alto	Alteraciones del orden público, presencia de actores armados y conflictos territoriales. Se presentaron atentados, bloqueos de vías, homicidios de integrantes de la Guardia Indígena, enfrentamientos interétnicos, secuestros y múltiples alertas humanitarias durante la ejecución.	Restricciones de movilidad, suspensión preventiva de desplazamientos, limitaciones de acceso a territorios, reprogramación de actividades y afectación de las condiciones de seguridad para comunidades y equipos técnicos.	• Monitoreo permanente del contexto territorial mediante comunicaciones del CRIC y reportes oficiales. • Coordinación previa con autoridades indígenas y Guardia Indígena. • Validación de condiciones de seguridad antes de cada desplazamiento. • Reprogramación de actividades y rutas de trabajo. • Priorización de la protección de las comunidades y del personal vinculado al proyecto.	Se preservó la seguridad de las comunidades beneficiarias y de los equipos de trabajo, garantizando la continuidad del proyecto mediante ajustes permanentes de la programación y la logística territorial.

12	Alto	Interrupciones en la comunicación entre los actores del proyecto. Las condiciones de conectividad, la dispersión geográfica de los territorios y los procesos internos de validación dificultaron el flujo oportuno de información y soportes.	Retrasos en la coordinación de agendas, confirmación de actividades, consolidación de evidencias y entrega de información técnica, administrativa y financiera.	• Fortalecimiento de la comunicación con enlaces territoriales. • Uso de múltiples canales de comunicación (telefónicos, virtuales y presenciales). • Seguimiento permanente a dinamizadores y coordinadores. • Consolidación progresiva y validación escalonada de soportes. • Ajustes en los tiempos internos de recepción y revisión documental.	Se garantizó la trazabilidad y consolidación de la información requerida para la ejecución y el seguimiento del contrato, aunque fue necesario ajustar los tiempos de reporte y validación.
13	Medio	Cierre de vías y restricciones de movilidad ocasionadas por situaciones de orden público y condiciones climáticas en los corredores de acceso a los territorios indígenas.	Reprogramación de encuentros presenciales, mingas, jornadas de asistencia técnica y desplazamientos de equipos técnicos y comunidades beneficiarias.	• Seguimiento permanente al estado de las vías. • Definición de rutas alternas y ajustes logísticos. • Reprogramación de desplazamientos y actividades. • Priorización de territorios con condiciones seguras de acceso. • Implementación de mecanismos virtuales o asincrónicos cuando fue posible.	Se mantuvo la continuidad de las actividades mediante ajustes logísticos y reprogramaciones, minimizando el impacto sobre el cumplimiento del objeto contractual.

La gestión adelantada evidencia que SUEJE no solo realizó el seguimiento permanente a los riesgos identificados desde la etapa de planeación, sino que activó de manera oportuna los mecanismos de administración del riesgo previstos contractualmente, adoptando medidas de carácter técnico, administrativo, operativo y documental que permitieron garantizar la continuidad de la ejecución, proteger a las comunidades indígenas beneficiarias y preservar el cumplimiento del objeto contractual. Si bien la concurrencia de estos riesgos produjo un impacto acumulativo sobre el cronograma inicialmente previsto, las acciones implementadas mitigaron sus efectos y constituyen el principal sustento técnico de la solicitud de ampliación del plazo contractual.

3. Fortalecimiento de la gestión para la mitigación de contingencias

Desde el inicio del proyecto, SUEJE ha desplegado un conjunto de acciones de gestión, control y optimización de procesos con el fin de garantizar la continuidad del proyecto y avanzar en el cumplimiento del objeto contractual, a pesar de las circunstancias adversas.

3.1. Acciones de Gestión y Coordinación Institucional

Fortalecer los mecanismos de coordinación institucional para garantizar la toma oportuna de decisiones, el seguimiento permanente de la ejecución y la atención inmediata de las contingencias que incidieron en el desarrollo del proyecto.

Acción implementada	Gestión desarrollada	Resultados obtenidos
Articulación institucional permanente	Se mantuvieron espacios permanentes de coordinación con el Ministerio del Interior, la Supervisión y el CRIC mediante reuniones de seguimiento, mesas de trabajo y jornadas de articulación orientadas a evaluar el avance del proyecto, gestionar contingencias y definir acciones de mejora.	Fortalecimiento de la coordinación interinstitucional, toma oportuna de decisiones, seguimiento permanente a los compromisos e identificación temprana de riesgos que permitieron ajustar oportunamente la ejecución del proyecto.
Mesas técnicas semanales	Se implementaron mesas técnicas periódicas para los sistemas SIAP y SIGP con el propósito de revisar el estado de las evidencias, resolver observaciones, priorizar acciones correctivas y coordinar la entrega y validación de la documentación requerida.	Mejora en la comunicación entre los equipos técnicos, reducción en los tiempos de respuesta, fortalecimiento del proceso de subsanación y mayor control sobre el cumplimiento de los cronogramas de entrega.
Acompañamiento territorial	Se realizaron visitas de acompañamiento institucional y seguimiento en territorio para verificar el desarrollo de actividades, brindar asistencia técnica y fortalecer la articulación con las autoridades indígenas durante la implementación del proyecto.	Verificación directa de la ejecución, fortalecimiento del relacionamiento con las autoridades tradicionales y las comunidades indígenas, y mayor capacidad para identificar y atender oportunamente situaciones que afectaban la ejecución territorial.
Acompañamiento para la estructuración de instrumentos	Se brindó asistencia técnica y jurídica para la elaboración, ajuste y validación de instrumentos de planificación y ejecución, incluyendo el POA, cronogramas, protocolos, minutas contractuales y demás documentos requeridos para el desarrollo del proyecto.	Formalización de los instrumentos necesarios para la ejecución, fortalecimiento del soporte documental y establecimiento de condiciones técnicas y administrativas que facilitaron la

		puesta en marcha y seguimiento del proyecto.

3.2. Acciones de Optimización de Procesos y Control Documental

Fortalecer los mecanismos de control documental, validación técnica y verificación de soportes mediante la implementación de herramientas tecnológicas, procedimientos preventivos y estrategias de optimización que permitieran garantizar la calidad, integridad y trazabilidad de la información durante la ejecución del proyecto.

Acción implementada	Gestión desarrollada	Resultados obtenidos
Implementación de herramientas de verificación fotográfica	Se incorporaron herramientas tecnológicas especializadas para analizar la autenticidad de los registros fotográficos y detectar posibles inconsistencias, alteraciones o imágenes generadas o modificadas mediante inteligencia artificial, fortaleciendo el proceso de validación de las evidencias entregadas.	Se incrementó la confiabilidad de las evidencias fotográficas, se previnieron reprocesos documentales y se fortaleció el control sobre la calidad de los soportes técnicos presentados.
Automatización de la revisión de listas de asistencia	Se desarrolló una herramienta de automatización basada en tecnología OCR que permitió digitalizar y verificar listas de asistencia, identificar registros duplicados, inconsistencias de información y alertar sobre documentos con baja legibilidad, optimizando el proceso de revisión documental.	Se redujeron significativamente los tiempos de revisión, disminuyeron los errores asociados a procesos manuales y se incrementó la capacidad operativa para analizar grandes volúmenes de información.
Revisión preventiva de documentos	Se implementó un proceso de revisión conjunta con el equipo técnico del CRIC sobre actas, certificados y demás documentos en versión preliminar, efectuando observaciones y ajustes antes de su suscripción por parte de las autoridades competentes.	Se redujeron los reprocesos documentales, se agilizó la obtención de firmas y se mejoró la calidad técnica y jurídica de los documentos presentados como soporte de la ejecución.
Fortalecimiento de la verificación financiera	Se verificó que los bienes y servicios facturados correspondieran a los valores presupuestados, que las actividades económicas registradas en el RUT fueran coherentes con los bienes o servicios suministrados y que las facturas electrónicas estuvieran debidamente validadas ante la DIAN.	Se fortaleció el control sobre la ejecución financiera, se previnieron inconsistencias documentales y se garantizó una mayor confiabilidad en los soportes financieros del proyecto.
Validación integral del talento humano	Se realizó la revisión integral de los soportes del personal vinculado al proyecto, verificando hojas de vida, documentos de identidad, antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y del Registro Nacional de	Se garantizó el cumplimiento de los perfiles exigidos, la integridad de los expedientes del talento humano y la adecuada trazabilidad documental, reduciendo riesgos asociados a

	Medidas Correctivas, informes mensuales, cuentas de cobro y soportes de seguridad social, conforme a los requisitos contractuales.	observaciones administrativas o laborales.
Ampliación de la capacidad de verificación documental	Se fortaleció el equipo responsable de la revisión técnica y documental para atender el incremento en el volumen de información recibida, permitiendo desarrollar procesos simultáneos de validación y subsanación de evidencias.	Se incrementó la capacidad de respuesta institucional, disminuyeron los tiempos de revisión y se agilizó el proceso de validación y consolidación de las evidencias requeridas para la ejecución contractual.

Las acciones descritas evidencian que SUEJE fortaleció sus procesos de control documental mediante la incorporación de herramientas tecnológicas, automatización de procesos y procedimientos preventivos de verificación, incrementando su capacidad operativa para gestionar grandes volúmenes de información, mejorar la calidad de las evidencias y garantizar la trazabilidad documental durante la ejecución del proyecto. Estas medidas permitieron responder de manera eficiente a las contingencias presentadas, reduciendo reprocesos y fortaleciendo los mecanismos de control y seguimiento contractual.

3.3. Acciones de Seguimiento, Control y Comunicación

Implementar mecanismos permanentes de seguimiento, monitoreo y control que permitieran identificar oportunamente desviaciones en la ejecución, fortalecer la trazabilidad de las actuaciones y garantizar la adopción de medidas preventivas y correctivas para la atención de las contingencias presentadas durante el desarrollo del proyecto.

Acción	Descripción	Resultados
Matrices de Seguimiento Semanales	Entrega semanal a cada sistema (SIAP y SIGP) de una matriz detallada que clasifica el estado de cada evidencia como "OK", "En revisión por SUEJE", "En ajustes por CRIC" o "Pendiente".	Control riguroso y transparente del proceso, facilitando la toma de decisiones y la priorización de acciones.
Comunicaciones Formales y Requerimientos	Remisión de comunicaciones formales al CRIC y al Ministerio del Interior para informar sobre el estado de la ejecución, las dificultades presentadas, los compromisos pendientes y las acciones requeridas.	Trazabilidad de las actuaciones, establecimiento de compromisos claros y documentación de las contingencias.
Alertas Tempranas y Seguimiento a Riesgos	Identificación y comunicación oportuna de posibles riesgos de incumplimiento, implementando acciones de seguimiento intensivo y requerimientos formales para	Prevención de mayores afectaciones y mantenimiento del control sobre la ejecución.

	su mitigación.	
Gestión de Riesgos y Backups Documentales	Realización de respaldos (backup) periódicos de las carpetas de evidencias del SIAP y del SIGP, garantizando la preservación de la información y la integridad de los soportes.	Continuidad del proceso documental frente a eventuales contingencias técnicas.

Las acciones implementadas permitieron consolidar un sistema permanente de seguimiento, monitoreo y control de la ejecución contractual, fortaleciendo la capacidad institucional de SUEJE para identificar oportunamente riesgos, realizar seguimiento a los compromisos adquiridos, documentar las actuaciones adelantadas y adoptar medidas preventivas y correctivas orientadas a garantizar la continuidad del proyecto y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

4. PLAN DE ACCIÓN PARA EL PERÍODO DE PRÓRROGA

Durante el período de ampliación del plazo solicitado, SUEJE implementará un plan de acción estructurado en tres (3) fases secuenciales y complementarias, con el fin de garantizar la culminación exitosa del proyecto, la calidad y validez de las evidencias, y el cierre integral del contrato. Cada fase cuenta con objetivos específicos, acciones detalladas, responsables, plazos, indicadores de seguimiento y evidencias que se generarán.

4.1. Estado de Avance al 31 de Julio de 2026

Con corte al 31 de julio de 2026, se han logrado avances significativos en la ejecución de las actividades, lo que demuestra la efectividad de las medidas de contingencia implementadas y la capacidad de gestión de SUEJE y el CRIC para avanzar en el cumplimiento del objeto contractual. A continuación, se presenta el detalle de los avances por sistema:

4.1.1. Avances del Sistema Indígena de Administración Propia (SIAP)

Sistema	ID	Actividad	Meta	Avance actividad	% avance
SIAP	1	Encuentros de formación Política y técnica, con los equipos Zonales para revisar los avances que se tiene desde las bases y avanzar en la construcción de la unidad administrativa regional.	13	13	100,0%
SIAP	2	Realización de un (1) Encuentro de experiencias de administración propia en contextos indígenas a nivel nacional e internacional. Se desarrollará un (1) encuentro con una duración de dos (2) días y con la participación de hasta 200 personas.	1	0	0,0%
SIAP	3	Fortalecimiento organizativo y administrativo que permita la recolección y análisis de la información en la construcción de la ruta del sistema de administración propia comunitaria.	12	0	0,0%
SIAP	4	Realizar una (1) Junta Directiva para la construcción de la Política de Administración Propia, durante tres (3) días con la participación de 138 autoridades tradicionales del CRIC para un total de hasta 4000 participantes.	1	0	0,0%
SIAP	5	10 mingas de pensamiento, una por cada zona del cauca con una duración de un (1) día cada una y la participación de hasta 450 personas.	10	10	100,0%
SIAP	6	13 espacios de ritualidad como apertura de camino para el desarrollo del SIAP en el nivel zonal para hasta 100 personas por evento,	13	13	100,0%
SIAP	TH	Continuidad de conformación de los equipos de trabajo en los caminos del sistema de administración propia y creación de equipos a nivel zonal	98	86	87,8%

Análisis SIAP: Las actividades de formación política, mingas de pensamiento y espacios de ritualidad se encuentran completamente finalizadas, lo que representa un avance significativo en el componente. Las actividades pendientes corresponden a eventos de cierre y consolidación que serán ejecutados durante el período de prórroga.

4.1.2. Avances del Sistema Indígena de Gobierno Propio (SIGP)

Sistema	ID	Actividad	Meta	Avance actividad	% avance
SIGP	1	1.1. Socialización del proceso de fortalecimiento de los tejidos económicos de gobierno propio, dirigidas a los programas de jóvenes, mujeres y Guardia Indígena, en articulación con las 10 zonas y las 12 asociaciones que conforman los territorios del CRIC.	12	1	8,3%
SIGP	2	1.2. Reuniones de construcción, socialización y validación de instrumentos de caracterización de cada uno de los procesos jóvenes, mujeres y Guardia Indígena en las 10 zonas con las doce 12 asociaciones de los territorios CRIC	4	4	100,0%
SIGP	3	1.3 Realización de un diagnóstico participativo para el levantamiento de la línea base de los tejidos económicos de gobierno propio, enfocado en los procesos de jóvenes, mujeres y Guardia Indígena, en las 10 zonas con las doce 12 asociaciones de los territorios CRIC Mediante el desarrollo de 2 sesiones de capacitación con un alcance máximo de hasta 60 personas por cada sesión.	2	2	100,0%
		Adicionalmente, se realizará el traslado de los dinamizadores a los 138 territorios.	138	138	100,0%
SIGP	4	1.4. Equipo Tecnológico que permita el desarrollo de recolección y análisis de la información recolectada en la caracterización de las unidades productivas	30	0	0,0%
SIGP	5	2.1. Sesiones de formación por módulos temáticos de fortalecimiento de liderazgo político, dirigida a los 240 unidades productivas selecciones (80 proceso jovenes, 80 proceso de mujeres, 80 proceso de guardia indígena) y 10 personas de los equipos bases dirigido tanto a líderes de los Tejidos Económicos del Gobierno Propio identificados y caracterizados en fase 1.	32	0	0,0%
SIGP	6	2.10. Escuelas de formación política "CXHAB WALA KIWE – ZONA NORTE: plan de vida yu luucx" conformadas por las 22 autoridades, formación que se viene realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios, con la participación de hasta 60 personas	12	6	50,0%
SIGP	7	2.11. Escuelas de formación política "TERRITORIO NASA CXACXA: AKWETH CXHAB en el Resguardo de Vitoncó" conformadas por las 17 autoridades que conforman el pueblo Nasa Cxha Cxha, formación que se viene realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios, en el que participan un total de hasta 60 personas.	12	6	50,0%
SIGP	8	2.12. Escuelas de formación política "TERRITORIO NASA CXACXA: USXA GULLUMUZ en el Resguardo de Togoima" conformadas por las 17 autoridades que conforman el pueblo Nasa Cxha Cxha, formación que se viene realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios, por un total de hasta 60 personas.	12	6	50,0%
SIGP	9	2.13. Escuelas de formación política "ZONA COTAINDOC centro de formación kiwa kishu Uerk" conformadas por las 14 autoridades que conforman el zona cotaindoc, formación que se viene realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios, con la participación de hasta 60 personas.	12	6	50,0%
SIGP	10	2.14. Escuelas de formación política "ZONA COTAINDOC Escuela de formación política zonal que acoge a los demás territorios del oriente caucano" conformadas por las 14 autoridades que conforman el zona cotaindoc, formación que se viene realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios con la participación de hasta 60 personas.	12	8	66,7%
SIGP	11	2.15. Escuelas de formación política "PROCESO DE FORMACIÓN JOSE GONZALO SANCHEZ – TOTORÓ" , formación que se viene realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios con la participación de hasta 60 personas.	12	12	100,0%
SIGP	12	2.16. Fortalecer la formación política organizativa y territorial de cada una de las zonas que están en el proceso de construcción del tejido y operativizacion de las escuelas de formación zonas " TANDACHIRIDU WASI con la participación de hasta 60 personas a desarrollar en 12 sesiones	12	5	41,7%
SIGP	13	2.17. Fortalecer la formación política organizativa y territorial de cada una de las zonas que están en el proceso de construcción del tejido y operativizacion de las escuelas de formación zonas " PUEBLO SIA PIRARA con la participación de hasta 60 personas a desarrollar en 12 sesiones	12	4	33,3%
SIGP	14	2.18. Fortalecer la formación política organizativa y territorial de cada una de las zonas que están en el proceso de construcción del tejido y operativizacion de las escuelas de formación zonas " JUAN TAMA " con la participación de hasta 60 personas a desarrollar en 12 sesiones	12	0	0,0%
SIGP	15	2.19. Realizar un Encuentro de mayores de reflexión y orientación política por los espacios de formación política, fortalecimiento a procesos autónomos y fundamentación de la autonomía del Gobierno Propio (un encuentro por asociación que dura dos días)	12	0	0,0%
SIGP	16	2.2. Sesiones de formación Proceso dirigido a un total de 40 niños de semilleros de guardia indígena, con los que se pueda promover las consolidaciones de iniciativas productivas de cada una de las zonas, un total de hasta 400 participantes, en las que se contaran con 1 día por sesión de formación por cada módulo, para un total de 10 días	100	72	72,0%
SIGP	17	2.20. Intercambio de experiencias de unidades productivas comunitarias indígenas que promueve el desarrollo sustentable de los pueblos indígenas, buscando mejorar la economía comunitaria y heredar mejores condiciones para las futuras generaciones. Salida pedagógica a nivel Nacional - recorrido con la duración de 4 días	1	0	0,0%
SIGP	18	2.21. Socialización de los modelos de negocios construidos en cada uno de los zonas por parte de cada proceso de los procesos de jóvenes, mujeres y Guardia Indígena en las 10 zonas, 12 asociaciones de los territorios CRIC	12	0	0,0%
SIGP	19	2.22. Cierre y clausura de espacio de formación con la participación de hasta 500 personas delgados de las autoridades	1	0	0,0%

SIGP	20	2.3. Encuentro de semilleros de guardia a nivel de la regional, en los que se compartan las experiencias y se reproyecte, se evalúe el ejercicio de semilleros de guardia con la participación de hasta 100 delegados por cada una de las zonas	1	0	0,0%
SIGP	21	2.4. Escuelas de formación política " TERRITORIAL PARA LA VIDA – ITXI FIN'ZENXI – ZONA SA'TH TAMA KIWE" conformadas por las 6 autoridades que conforman el zona Sa th tama kiwe, formación que se viene realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios con la participación de hasta 60 personas	12	7	58,3%
SIGP	22	2.5 Escuelas de formación política "PROCESO INTERCULTURAL DE SABERES "ROBER DE JESUS GUACHETA" – ZONA UH WALA VXIC" conformadas por las 5 autoridades que conforman el zona uh wala vxic, se viene realizando realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios con la participación de hasta 60 personas	12	6	50,0%
SIGP	23	2.6. Escuelas de formación política "NASA UUS KWE'KWE DXI'JANAS - ZONA NASA UUS" conformadas por las 4 autoridades que conforman, formación que se viene realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios con la participación de hasta 60 personas	12	7	58,3%
SIGP	24	2.7. Escuelas de formación política "CXHAB WALA KIWE – ZONA NORTE:-Resguardo de Jambaló – Proyecto Global" conformadas por las 22 autoridades que conforman, formación que se viene realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios y la participación de hasta 60 personas	12	6	50,0%
SIGP	25	2.8. Escuelas de formación política "CXHAB WALA KIWE – ZONA NORTE: Liberación de la madre tierra , 12 conversatorios y la participación de hasta 60 personas	12	7	58,3%
SIGP	26	2.9. Escuelas de formación política "CXHAB WALA KIWE – ZONA NORTE: luucx kiwe thegnas - territorio de Toez Caloto" conformadas por las 22 autoridades, formación que se viene realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios, con la participación de hasta 60 personas	12	0	0,0%
SIGP	27	3.1. Se realizará el aporte de inversión directa a 270 tejidos económicos de gobierno propio, lideradas por jóvenes, mujeres y Guardia Indígena, previamente seleccionadas con base en criterios técnicos, organizativos y culturales, definidos en el marco del Sistema Indígena de Gobierno Propio del CRIC.	100%	50%	50,3%
SIGP	28	3.2.Se llevarán a cabo dos visitas técnicas de verificación a los tejidos económicos vinculadas al proceso, con el objetivo de supervisar la correcta instalación de los elementos adquiridos, evaluar los avances en la ejecución de la inversión asignada y acompañar técnicamente la implementación de cada modelo de negocio.	540	0	0,0%
SIGP	29	4.1. (5) Cinco reuniones de Diseño e implementación de fondos solidarios rotatorios por zona o línea productiva, en la que participen los líderes de cada proceso, grupos encargados de las unidades productivas un total de hasta 120 personas.	5	0	0,0%
SIGP	30	4.2. Una Junta directiva de consolidación de fondo solidario con autoridades y comunidad en general, con un total de participación de hasta 500 personas	1	0	0,0%
SIGP	31	4.3. Participación de 2 ruedas de negocio solidarias de cada uno de los 100 tejidos económicos, 3 delegados por cada unidad productiva, un total de hasta 300 participantes	2	0	0,0%
SIGP	32	Estrategia de visibilización y comunicación de proceso, realizar campañas de comunicación y visibilización de experiencias organizativas y productivas	7	0	0,0%
SIGP	TH	Conformación de un equipo técnico, político, pedagógico y comunitario, para la implementación, sostenibilidad y visibilización de los tejidos económicos de gobierno propio de los programas, jóvenes, mujeres y guardia indígena de los pueblos y comunidades indígenas del departamento del Cauca.	152	131	86,2%

Análisis SIGP: Se han finalizado actividades clave como la validación de instrumentos, el diagnóstico participativo, la escuela de Totoró y las sesiones de semilleros. La actividad de mayor peso (3.1. Aporte a tejidos económicos) presenta un avance del 50%, lo que representa un avance sustancial. Las actividades pendientes corresponden a fases de consolidación, eventos de cierre y estrategias de visibilización.

4.2. Plan de Acción Detallado para el Período de Prórroga

Con base en el estado de avance al 31 de julio de 2026, se han ajustado las prioridades y cronogramas para garantizar la culminación del proyecto. Las actividades que ya alcanzaron el 100% de ejecución (SIAP 1, 5, 6; SIGP 2, 3, 2.15, 2.2) pasan a la fase de consolidación de evidencias y verificación documental. Las actividades en ejecución (SIGP 1, 2.10-2.14, 2.16, 2.17, 2.4-2.8, 3.1) requerirán un seguimiento intensivo para alcanzar el 100% durante la prórroga.

4.2.1. Fase 1: Culminación de la Ejecución Territorial (Meses 1, 2, 3)

Objetivo Específico 1.1. Culminar actividades SIGP en ejecución					
Acción	Descripción Detallada	Responsable	Plazo	Indicador de Seguimiento	Evidencia a Generar
Acompañamiento para finalizar actividades de formación y fortalecimiento	1. Escuelas de formación política: Completar las sesiones pendientes de las escuelas 2.4 a 2.14, (total 69 conversatorios pendientes) y las sesiones de las escuelas 2.16 a 2.18 (27 sesiones pendientes)	Equipo Técnico SIGP SUEJE (seguimiento)	Meses 1 y 2	% de sesiones de formación ejecutadas	Actas de sesiones, registros fotográficos, listas de asistencia, según lo establecido en el Plan Operativo.
	2. Socialización (1.1): Realizar las 11 socializaciones pendientes del proceso de fortalecimiento.			% de socializaciones realizadas	
Objetivo Específico 1.2. Iniciar y culminar actividades SIGP pendientes					
Acción	Descripción Detallada	Responsable	Plazo	Indicador de Seguimiento	Evidencia a Generar
Acompañamiento para ejecutar actividades de consolidación y cierre	1. Visitas técnicas (3.2): Programar y ejecutar las 480 visitas de verificación a los tejidos económicos.	Equipo Técnico SIGP SUEJE (seguimiento)	Meses 1 y 2	480 visitas técnicas realizadas	Informes de visitas, actas de reuniones, registros fotográficos, listas de asistencia, informes de eventos, según lo establecido en el Plan Operativo.
	2. Encuentro de Mayores (2.19): Organizar y ejecutar los 12 encuentros de reflexión y orientación política.			12 encuentros de mayores ejecutados	
	3. Fondos solidarios (4.1-4.3): Realizar las 5 reuniones de diseño, la junta directiva y las 2 ruedas de negocio.			5 reuniones y 2 ruedas de negocio realizadas	
	4. Intercambio de experiencias (2.20): Ejecutar la salida pedagógica nacional.			1 intercambio realizado.	
	5. Socialización de modelos (2.21): Realizar las 12 socializaciones.			12 socializaciones ejecutadas.	
	6. Cierre y clausura (2.22): Organizar el evento de cierre.			1 clausura realizada.	
	7. Encuentro de semilleros (2.3): Ejecutar el encuentro regional de semilleros.			1 encuentro realizado.	
Objetivo Específico 1.3. Ejecutar actividades SIAP pendientes					
Acción	Descripción Detallada	Responsable	Plazo	Indicador de Seguimiento	Evidencia a Generar
Acompañamiento para ejecutar actividades de cierre y consolidación	1. Encuentro de experiencias (SIAP 2): Organizar y ejecutar el encuentro de experiencias de administración propia.	Equipo Técnico SIAP		- 1 encuentro ejecutado	Actas de eventos, registros fotográficos, listas de asistencia,
	2. Fortalecimiento organizativo (SIAP			- 12 sesiones	

	3): Realizar las 12 sesiones de fortalecimiento.			realizadas	documentos de política, , según lo establecido en el Plan Operativo.
	3. Junta Directiva (SIAP 4): Organizar y ejecutar la junta para la construcción de la Política de Administración Propia.			- 1 junta directiva realizada	

4.2.2. Fase 2: Fortalecimiento del Control Documental y Subsanación (Meses 3)

Objetivo Específico 2.1. Agilizar la recepción y validación de evidencias					
Acción	Descripción Detallada	Responsable	Plazo	Indicador de Seguimiento	Evidencia a Generar
1. Mantener mesas técnicas semanales con el CRIC.	1. Realización de mesas técnicas semanales (SIAP y SIGP) para revisar el estado de las evidencias y definir acciones.	Equipo de apoyo técnico y administrativo SUEJE / CRIC	Permanente	Porcentaje de evidencias entregadas en las fechas establecidas y tiempo promedio de revisión.	Actas de mesas técnicas, tablero de control, comunicaciones formales, matrices de seguimiento actualizadas.
2. Continuar con herramientas de automatización.	2. Uso de herramientas OCR y automatizaciones para la revisión de listas de asistencia.				
3. Implementar sistema de alertas tempranas.	3. Implementación de un tablero de control (dashboard) con alertas sobre evidencias próximas a vencer.				
4. Establecer fechas límite claras para la entrega de información.	4. Comunicación formal al CRIC de fechas límite para la entrega de evidencias de cada mes.				
Objetivo Específico 2.2. Fortalecer el proceso de subsanación					
Acción	Descripción Detallada	Responsable	Plazo	Indicador de Seguimiento	Evidencia a Generar
1. Sesiones de trabajo enfocadas en subsanación.	1. Realización de sesiones de trabajo específicas con el CRIC para la subsanación de observaciones, priorizando las asociadas a las actividades finalizadas.	Equipo Documental SUEJE / CRIC	Meses 1 y 2	Número de observaciones subsanadas y tiempo promedio de subsanación.	Matrices de seguimiento depuradas, plan de subsanación, actas de sesiones de trabajo.
2. Depuración de matrices de seguimiento.	2. Revisión y depuración de las matrices de seguimiento para identificar rápidamente los documentos críticos.				
3. Priorización de la subsanación de evidencias de mayor peso.	3. Establecimiento de un plan de subsanación por etapas, comenzando por las evidencias de mayor impacto en el proyecto.				
Objetivo Específico 2.3. Asegurar la calidad y consistencia de la información					
Acción	Descripción Detallada	Responsable	Plazo	Indicador de	Evidencia a

				Seguimiento	Generar
1. Validaciones cruzadas de la información.	1. Realización de validaciones cruzadas entre actas, registros fotográficos, listas de asistencia y evidencias financieras.	Equipo Técnico y Documental SUEJE	Permanente	Porcentaje de evidencias que cumplen con los protocolos y número de inconsistencias identificadas.	Matrices de validación cruzada, informes de verificación, actas de capacitación.
2. Verificación del cumplimiento de protocolos.	2. Verificación del cumplimiento estricto del Protocolo de Evidencias y el Protocolo de Verificación de Evidencias.				
3. Capacitación y acompañamiento continuo al personal del CRIC.	3. Capacitación y acompañamiento continuo al personal del CRIC sobre los requisitos documentales y la importancia de la calidad desde el origen.				
Objetivo Específico 2.4. Gestionar la validación de evidencias financieras					
Acción	Descripción Detallada	Responsable	Plazo	Indicador de Seguimiento	Evidencia a Generar
1. Verificación de facturas y soportes contables.	1. Verificación de que los productos facturados se ajusten a los valores presupuestados, que el RUT del proveedor esté asociado a la actividad, y que la factura haya sido validada por la DIAN.	Equipo Técnico y Documental SUEJE	Permanente	Porcentaje de facturas validadas y tiempo promedio de revisión.	Matrices de verificación financiera, informes de ejecución presupuestal.
2. Consolidación de la información financiera.	2. Consolidación de la totalidad de las evidencias financieras para su presentación en los informes finales.				

AJUSTE EN PLAN OPERATIVO SIGP

FASE ESTRATÉGICA	ID ACT	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	EVIDENCIAS (Medio de verificación) Informe técnico	IMPACTO DIRECTO		PRODUCTO FINAL Informe técnico
						CANTIDAD	UNIDAD	
Transversal al desarrollo de las fases.	TH	Conformación de un equipo técnico, político, pedagógico y comunitario, para la implementación, sostenibilidad y visibilización de los tejidos económicos de gobierno propio de los programas, jóvenes, mujeres y guardia indígena de los pueblos y comunidades indígenas del departamento del Cauca.	28/01/26	30/11/26	1) Relación del personal 2) Hojas de vida (152 dinamizadores) 3) Certificación técnica del personal	152	Dinamizadores del sistema de gobierno propio contratados x 12 meses	Certificado del Equipo contratado por parte del CRIC donde se evidencie la articulación de los 152 dinamizadores del proceso del SIGP
Fase Estratégica 1. Identificación y caracterización de los tejidos económicos de Gobierno Propio	1	1.1. Socialización del proceso de fortalecimiento de los tejidos económicos de gobierno propio, dirigidas a los programas de jóvenes, mujeres y Guardia Indígena, en articulación con las 10 zonas y las 12 asociaciones que conforman los territorios del CRIC. Dando como resultado doce (12) espacios de socialización, cada espacio con la duración de un día, con un alcance máximo de hasta 480 personas.	22/03/26	30/09/26	1) 12 actas que corresponden a los procesos de socialización del fortalecimiento de los tejidos económicos, donde se especifique la metodología, el plan de formación o socialización y conclusiones, avalada por el coordinador del sistema. 2) Registro fotográfico x encuentro (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias) 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad local o zonal (1 x evento)	480	Participantes de las sesiones de socialización	Informe consolidado de la socialización realizada en cada una de las 12 asociaciones, que de cuenta de cada uno de los tejidos económicos expuestos en cada zona.
	2	1.2. Reuniones de construcción, socialización y validación de instrumentos de caracterización de cada uno de los procesos jóvenes, mujeres y Guardia Indígena en las 10 zonas con las doce 12 asociaciones de los territorios CRIC Desarrollo de cuatro (4) sesiones, cada una de las sesiones con duración de un (1) día, con un alcance máximo de hasta 120 participantes.	20/03/26	27/04/26	1) 4 actas que corresponden a la sesiones realizadas donde se especifique la metodología, el plan de socialización y conclusiones, avalada por el coordinador del sistema. 2) Registro fotográfico x encuentro (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias) 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad local o zonal (1 x evento) 4) Instrumento o matriz consolidada para el proceso de caracterización	120	Participantes	Informe consolidado de las reuniones de instrumentos de caracterización, por cada uno de los procesos de jóvenes, mujeres y guardia de las 12 asociaciones
	3	1.3 Realización de un diagnóstico participativo para el levantamiento de la línea base de los tejidos económicos de gobierno	5/05/26	20/06/26	1) Dos (2) actas que evidencien las sesiones de formación donde se especifique la metodología y conclusiones, avalada por el coordinador del	60	Participantes	Informe consolidado de línea base de los tejidos económicos de Gobierno Propio. (Con detalle del contexto para formular los tejidos ecómicos y conclusiones del

		propio, enfocado en los procesos de jóvenes, mujeres y Guardia Indígena, en las 10 zonas con las doce 12 asociaciones de los territorios CRIC Mediante el desarrollo de 2 sesiones de capacitación con un alcance máximo de hasta 60 personas por cada sesión. Adicionalmente, se realizará el traslado de los dinamizadores a los 138 territorios.			sistema. 2) Registro fotográfico x encuentro y por día de capacitación (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias) 3) Registro fotográfico del proceso del diligenciamiento del instrumento de caracterización (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias) x territorio. 4) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad local o zonal (1 x evento)			procesamiento de las matrices)
	4	1.4. Equipo Tecnológico que permita el desarrollo de recolección y análisis de la información recolectada en la caracterización de las unidades productivas	07/30/2026	30/09/26	1) Acta de recibido a satisfacción del suministro de equipos del CRIC. 2) Foto de equipos con la codificación de los equipos recibidos (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias) 3) Factura del proveedor que entregue el suministro.	30	Paquetes o Equipos tecnológicos adquiridos	1) Acta de entrega de equipos firmada por los coodinadores de cada proceso. 2) Registro fotográfico de la entrega.
Fase Estratégica 2. Fortalecimiento de capacidades de los tejidos económicos del Gobierno Propio caracterizados.	5	2.1. Sesiones de formación por módulos temáticos de fortalecimiento de liderazgo político, dirigida a los 240 unidades productivas selecciones (80 proceso jovenes, 80 proceso de mujeres, 80 proceso de guardia indígena) y 10 personas de los equipos bases dirigido tanto a líderes de los Tejidos Económicos del Gobierno Propio identificados y caracterizados en fase 1. MÓDULO 1. Identidad, territorio y economía propia MÓDULO 2. Fundamentos del modelo de negocio MÓDULO 3. Costos, ingresos y sostenibilidad financiera MÓDULO 4. Producción, transformación y logística MÓDULO 5. Comercialización con identidad MÓDULO 6. Formalización y aspectos jurídicos MÓDULO 7. Gobernanza y gestión organizativa MÓDULO 8. Seguimiento, evaluación e impacto.	1/09/26	13/09/26	1) 32 actas que evidencien las sesiones de formación firmadas por los dinamizadores y/o coordinador del sistema. 2) Relación de listado de las 250 personas que se certificarán (firmado por los consejeros y por la universidad que realiza el proceso de certificación) 3) Registro fotográfico x sesión (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias) 4) Plan pedagógico con la metodología, contenidos y cronograma de los 8 módulos 5) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad (1 x evento)	250	Participantes	1) informe consolidado de las 32 sesiones de formación realizadas con análisis de avances, aprendizajes y recomendaciones. (Con formato modelo de certificación)
	6	2.10. Escuelas de formación política "CXHAB WALA KIWE – ZONA NORTE: plan de vida yu luucx" conformadas por las 22 autoridades, formación que se viene realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios, con la	23/03/26	24/09/26	1) 12 actas que evidencien las sesiones de formación, firmada por la autoridad indígena local o zonal y el dinamizador técnico responsable de la actividad. 2) Registro fotográfico	60	Participantes	1) Informe consolidado de las 12 sesiones de formación realizadas, conclusión de los conversatorios. 2) Planillas de asistencia formato CRIC, que da cuenta de la participacion por cada sesion.

		participación de hasta 60 personas			por encuentro (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias) 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad local o zonal (1 x evento)			
	7	2.11. Escuelas de formación política "TERRITORIO NASA CXACXA: AKWETH CXHAB en el Resguardo de Vitoncó" conformadas por las 17 autoridades que conforman el pueblo Nasa Cxha Cxha, formación que se viene realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios, en el que participan un total de hasta 60 personas.	23/03/26	24/09/26	1) 12 actas que evidencien las sesiones de formación, firmada por la autoridad indígena local o zonal y el dinamizador técnico responsable de la actividad. 2) Registro fotográfico x encuentro (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias) 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad local o zonal (1 x evento)	60	Participantes	1) Informe consolidado de las 12 sesiones de formación realizadas, conclusión de los conversatorios. 2) Planillas de asistencia formato CRIC, que da cuenta de la participacion por cada sesion.
	8	2.12. Escuelas de formación política "TERRITORIO NASA CXACXA: USXA GULLUMUZ en el Resguardo de Togoima" conformadas por las 17 autoridades que conforman el pueblo Nasa Cxha Cxha, formación que se viene realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios, por un total de hasta 60 personas.	23/03/26	24/09/26	1) 12 actas que evidencien las sesiones de formación, firmada por la autoridad indígena local o zonal y el dinamizador técnico responsable de la actividad. 2) Registro fotográfico x encuentro (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias) 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad local o zonal (1 x evento)	60	Participantes	1) Informe consolidado de las 12 sesiones de formación realizadas, conclusión de los conversatorios. 2) Planillas de asistencia en formato CRIC, que da cuenta de la participacion por cada sesion.
	9	2.13. Escuelas de formación política "ZONA COTAINDOC centro de formación kiwa kishu Uerk" conformadas por las 14 autoridades que conforman el zona cotaindoc, formación que se viene realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios, con la participación de hasta 60 personas.	23/03/26	24/09/26	1) 12 actas que evidencien las sesiones de formación, firmada por la autoridad indígena local o zonal y el dinamizador técnico responsable de la actividad. 2) Registro fotográfico x encuentro (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias) 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad local o zonal (1 x evento)	60	Participantes	1) Informe consolidado de las 12 sesiones de formación realizadas, conclusión de los conversatorios. 2) Planillas de asistencia formato CRIC, que da cuenta de la participacion por cada sesion.
	10	2.14. Escuelas de formación política "ZONA COTAINDOC Escuela de formación política zonal que acoge a los demás territorios del oriente caucano" conformadas por las 14	23/03/26	24/09/26	1) 12 actas que evidencien las sesiones de formación, firmada por la autoridad indígena local o zonal y el dinamizador técnico responsable de la	60	Participantes	1) Informe consolidado de las 12 sesiones de formación realizadas, conclusión de los conversatorios. 2) Planillas de asistencia formato CRIC, que da

		autoridades que conforman el zona cotaindoc, formación que se viene realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios con la participación de hasta 60 personas.			actividad. 2) Registro fotográfico x encuentro (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias) 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad local o zonal (1 x evento)			cuenta de la participacion por cada sesion.
	11	2.15. Escuelas de formación política "PROCESO DE FORMACIÓN JOSE GONZALO SANCHEZ – TOTORÓ" , formación que se viene realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios con la participación de hasta 60 personas.	23/03/26	24/09/26	1) 12 actas que evidencien las sesiones de formación, firmada por la autoridad indígena local o zonal y el dinamizador técnico responsable de la actividad. 2) Registro fotográfico x encuentro (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias) 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad local o zonal (1 x evento)	60	Participantes	1) Informe consolidado de las 12 sesiones de formación realizadas, conclusión de los conversatorios. 2) Planillas de asistencia formato CRIC, que da cuenta de la participacion por cada sesion.
	12	2.16. Fortalecer la formación política organizativa y territorial de cada una de las zonas que están en el proceso de construcción del tejido y operativizacion de las escuelas de formación zonas " TANDACHIRIDU WASI con la participación de hasta 60 personas a desarrollar en 12 sesiones	23/03/26	24/09/26	1) 12 actas que evidencien las sesiones de formación, firmada por la autoridad indígena local o zonal y el dinamizador técnico responsable de la actividad. 2) Registro fotográfico x encuentro (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias). 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad local o zonal (1 x evento)	60	Participantes	1) Informe consolidado de las 12 sesiones de formación realizadas, conclusión de los conversatorios. 2) Planillas de asistencia formato CRIC, que da cuenta de la participacion por cada sesion.
	13	2.17. Fortalecer la formación política organizativa y territorial de cada una de las zonas que están en el proceso de construcción del tejido y operativizacion de las escuelas de formación zonas " PUEBLO SIA PIRARA con la participación de hasta 60 personas a desarrollar en 12 sesiones	23/03/26	24/09/26	1) 12 actas que evidencien las sesiones de formación, firmada por la autoridad indígena local o zonal y el dinamizador técnico responsable de la actividad. 2) Registro fotográfico x encuentro (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias) 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad local o zonal (1 x evento)	60	Participantes	1) Informe consolidado de las 12 sesiones de formación realizadas, conclusión de los conversatorios. 2) Planillas de asistencia formato CRIC, que da cuenta de la participacion por cada sesion.
	14	2.18. Fortalecer la formación política organizativa y territorial de cada una de las zonas que están en el proceso de	23/03/26	24/09/26	1) 12 actas que evidencien las sesiones de formación, firmada por la autoridad indígena local o zonal y	60	Participantes	1) Informe consolidado de las 12 sesiones de formación realizadas, conclusión de los conversatorios.

		construcción del tejido y operativizacion de las escuelas de formación zonas " JUAN TAMA " con la participación de hasta 60 personas a desarrollar en 12 sesiones			el dinamizador técnico responsable de la actividad. 2) Registro fotográfico x encuentro (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias) 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad local o zonal (1 x evento)			2) Planillas de asistencia formato CRIC, que da cuenta de la participacion por cada sesion.
	15	2.19. Realizar un Encuentro de mayores de reflexión y orientación política por los espacios de formación política, fortalecimiento a procesos autónomos y fundamentación de la autonomía del Gobierno Propio (un encuentro por asociación que dura dos días)	23/03/26	24/09/26	1) 12 Actas que evidencien las 12 sesiones, certificadas por la Consejería Mayor. 2) Registro fotográfico x sesión (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias) 3) Plan o Memorias del encuentro. 4) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad.	400	Participantes	1) informe consolidado del encuentro de mayores (resultados, aprendizajes y proyecciones).
	16	2.2. Sesiones de formación MÓDULO 1. Identidad, territorio y economía propia MÓDULO 2. Fundamentos del modelo de negocio MÓDULO 3. Costos, ingresos y sostenibilidad financiera MÓDULO 4. Producción, transformación y logística MÓDULO 5. Comercialización con identidad MÓDULO 6. Formalización y aspectos jurídicos externos y propios MÓDULO 7. Gobernanza y gestión organizativa MÓDULO 8. Seguimiento, evaluación e impacto. Proceso dirigido a un total de 40 niños de semilleros de guardia indígena, con los que se pueda promover las consolidaciones de iniciativas productivas de cada una de las zonas, un total de hasta 400 participantes, en las que se contaran con 1 día por sesión de formación por cada módulo, para un total de 10 días	23/03/26	24/09/26	1) 10 actas que evidencien las sesiones de formación, firmada por el dinamizador y/o el coordinador del sistema 2) Registro fotográfico x sesión (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias) 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad (1 x evento)	400	Participantes	1) informe consolidado de las 10 sesiones de formación realizadas con resultados y aprendizajes por módulo.
	17	2.20. Intercambio de experiencias de unidades productivas comunitarias indígenas que promueve el desarrollo sustentable de los pueblos indígenas, buscando mejorar la economía comunitaria y heredar mejores condiciones para las futuras generaciones. Salida pedagógica a nivel	21/09/26	15/11/26	1) Acta que permita evidenciar la ruta de trabajo de la salida pedagógica. 2) Registro fotográfico x día (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias) 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la	122	Participantes	1) Un (1) informe consolidado de resultados del intercambio de experiencias, que sistematice los aprendizajes, conclusiones y recomendaciones.

		Nacional - recorrido con la duración de 4 días			consejería con la relación de los 122 participantes de la salida pedagógica.			
	18	2.21. Socialización de los modelos de negocios construidos en cada uno de los zonas por parte de cada proceso de los procesos de jóvenes, mujeres y Guardia Indígena en las 10 zonas, 12 asociaciones de los territorios CRIC	12/10/26	11/11/26	1) 12 actas que evidencien la socialización de los modelos en cada una de las asociaciones, firmada por el dinamizador y/o coordinador del sistema. 2) Registro fotográfico x sesión (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias) 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad local o zonal (1 x evento)	960	Participantes	1) Informe consolidado de resultados de la socialización, que sistematice la presentación de los modelos de negocio, las observaciones recibidas y las recomendaciones para su fortalecimiento.
	19	2.22. Cierre y clausura de espacio de formación con la participación de hasta 500 personas delgados de las autoridades	13/11/26	20/11/26	1) Acta que permita evidenciar el desarrollo de la clausura del evento, firmada el coordinador del sistema. 2) Registro fotográfico x sesión (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias) 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por los consejeros regionales del sistema.	500	Participantes	1) Informe consolidado de resultados
	20	2.3. Encuentro de semilleros de guardia a nivel de la regional, en los que se compartan las experiencias y se reproyecte, se evalúe el ejercicio de semilleros de guardia con la participación de hasta 100 delegados por cada una de las zonas	10/09/26	20/09/26	1) Acta que permita evidenciar el desarrollo del encuentro, firmada el coordinador del sistema. 2) Registro fotográfico x sesión (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias). 3) Certificado de participantes y realización del evento,avalado por los consejeros regionales del sistema.	1000	Participantes	1) Informe consolidado de resultados del encuentro regional de semilleros de guardia
	21	2.4. Escuelas de formación política " TERRITORIAL PARA LA VIDA – ITXI FIN'ZENXI – ZONA SA'TH TAMA KIWE" conformadas por las 6 autoridades que conforman el zona Sa th tama kiwe, formación que se viene realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios con la participación de hasta 60 personas	23/03/26	24/09/26	1) 12 actas que evidencien las sesiones de formación, firmada por la autoridad indígena local o zonal y el dinamizador técnico responsable de la actividad. 2) Registro fotográfico x encuentro (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias). 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad local o zonal (1 x evento)	60	Participantes	1) Informe consolidado de resultados de las Escuelas de formación política. 2) Planilla de asistencia formato CRIC, que da cuenta de la participación por cada sesión.
	22		23/03/26	24/09/26		60	Participantes	

		2.5 Escuelas de formación política "PROCESO INTERCULTURAL DE SABERES “ROBER DE JESUS GUACHETA” – ZONA UH WALA VXIC" conformadas por las 5 autoridades que conforman el zona uh wala vxic, se viene realizando realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios con la participación de hasta 60 personas			1) 12 actas que evidencien las sesiones de formación, firmada por la autoridad indígena local o zonal y el dinamizador técnico responsable de la actividad. 2) Registro fotográfico x encuentro (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias). 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad local o zonal (1 x evento)			1) Informe consolidado de resultados de las Escuelas de formación política. 2) Planilla de asistencia formato CRIC, que da cuenta de la participación por cada sesión.
	23	2.6. Escuelas de formación política "NASA UUS KWE’KWE DXI’JANAS - ZONA NASA UUS" conformadas por las 4 autoridades que conforman, formación que se viene realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios con la participación de hasta 60 personas	23/03/26	24/09/26	1) 12 actas que evidencien las sesiones de formación, firmada por la autoridad indígena local o zonal y el dinamizador técnico responsable de la actividad. 2) Registro fotográfico x encuentro (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias). 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad local o zonal (1 x evento)	60	Participantes	1) Informe consolidado de resultados de las Escuelas de formación política. 2) Planilla de asistencia formato CRIC, que da cuenta de la participación por cada sesión.
	24	2.7. Escuelas de formación política "CXHAB WALA KIWE – ZONA NORTE:-Resguardo de Jambaló – Proyecto Global" conformadas por las 22 autoridades que conforman, formación que se viene realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios y la participación de hasta 60 personas	23/03/26	24/09/26	1) 12 actas que evidencien las sesiones de formación, firmada por la autoridad indígena local o zonal y el dinamizador técnico responsable de la actividad. 2) Registro fotográfico x encuentro (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias). 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad local o zonal (1 x evento)	60	Participantes	1) Informe consolidado de resultados de las Escuelas de formación política. 2) Planilla de asistencia formato CRIC, que da cuenta de la participación por cada sesión.
	25	2.8. Escuelas de formación política "CXHAB WALA KIWE – ZONA NORTE: Liberación de la madre tierra , 12 conversatorios y la participación de hasta 60 personas	23/03/26	24/09/26	1) 12 actas que evidencien las sesiones de formación, firmada por la autoridad indígena local o zonal y el dinamizador técnico responsable de la actividad. 2) Registro fotográfico x encuentro (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias). 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la	60	Participantes	1) Informe consolidado de resultados de las Escuelas de formación política. 2) Planilla de asistencia formato CRIC, que da cuenta de la participación por cada sesión.

					autoridad local o zonal (1 x evento)			
	26	2.9. Escuelas de formación política "CXHAB WALA KIWE – ZONA NORTE: luucx kiwe thegnas - territorio de Toez Caloto" conformadas por las 22 autoridades, formación que se viene realizando dos veces por mes para un total de 12 conversatorios, con la participación de hasta 60 personas	23/03/26	24/09/26	1) 12 actas que evidencien las sesiones de formación, firmada por la autoridad indígena local o zonal y el dinamizador técnico responsable de la actividad. 2) Registro fotográfico x encuentro (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias). 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad local o zonal (1 x evento)	60	Participantes	1) Informe consolidado de resultados de las Escuelas de formación política. 2) Planilla de asistencia formato CRIC, que da cuenta de la participación por cada sesión.
Fase Estratégica 3. Impulso, Consolidación Y Sostenibilidad De Los Tejidos Económicos De Gobierno Propio	27	3.1. Se realizará el aporte de inversión directa a 270 tejidos económicos de gobierno propio, lideradas por jóvenes, mujeres y Guardia Indígena, previamente seleccionadas con base en criterios técnicos, organizativos y culturales, definidos en el marco del Sistema Indígena de Gobierno Propio del CRIC. La inversión se asignará conforme a la caracterización territorial, el modelo de empresa social estructurado y el plan de negocio formulado para cada unidad productiva, garantizando que los recursos aportados contribuyan efectivamente a su consolidación, sostenibilidad económica y operatividad.	30/07/26	30/10/26	1) Actas de entrega y recibo de los aportes de inversión directa, suscritas por las unidades productivas beneficiarias, con detalle de los recursos asignados 2) Listado consolidado de los doscientos setenta (270) tejidos económicos beneficiados.	270	Número de tejidos económicos dotados	1) Informe de entrega de los insumos de aporte, realizados frente a los 270 tejidos económicos del Gobierno propio .
	28	3.2.Se llevarán a cabo dos visitas técnicas de verificación a los tejidos económicos vinculadas al proceso, con el objetivo de supervisar la correcta instalación de los elementos adquiridos, evaluar los avances en la ejecución de la inversión asignada y acompañar técnicamente la implementación de cada modelo de negocio.	7/09/26	30/10/26	1) 2 Actas que permita evidenciar el seguimiento de la implementación en tejidos económicos vinculados 2) Registro fotográfico x sesión (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias).	480	Visitas de seguimiento realizadas	1) Informe técnico de verificación, de las visitas realizada donde se evidencie el estado de instalación de los elementos adquiridos en cada uno de los tejidos económicos beneficiados, avances en la ejecución de la inversión asignada y que contenga las observaciones y recomendaciones correspondientes.
Fase Estratégica 4: Visibilización Y Posicionamiento De Los Tejidos Económicos De Gobierno Propio	29	4.1. (5) Cinco reuniones de Diseño e implementación de fondos solidarios rotatorios por zona o línea productiva, en la que participen los líderes de cada proceso, grupos encargados de las unidades productivas un total de hasta 120 personas.	28/09/26	6/11/26	1) Cinco (5) actas de reunión, una por cada sesión realizada, con registro de acuerdos, aportes y compromisos asumidos por los líderes y grupos encargados de las unidades productivas, firmada y avalada por el coordinador del sistema. 2) Registro fotográfico x sesión (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de	120	Personas vinculadas	1) Informe consolidado de la implementación de los fondos solidarios rotatorios

					evidencias). 3) Certificado de reunión con relación de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad (1 x evento)			
	30	4.2. Una Junta directiva de consolidación de fondo solidario con autoridades y comunidad en general, con un total de participación de hasta 500 personas	23/11/26	30/11/26	1) Acta que deje constancia de los acuerdos y decisiones adoptadas, en especial sobre la consolidación del fondo solidario, firmada y avalada por el coordinador del sistema. 2) Registro fotográfico x encuentro (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias). 3) Certificado de junta directiva, avalado por la consejeria del sistema.	500	Participantes de la junta directiva	1) Informe consolidado de resultados de la Junta Directiva, con descripción del proceso de consolidación del fondo solidario, acuerdos, conclusiones y recomendaciones.
	31	4.3. Participación de 2 ruedas de negocio solidarias de cada uno de los 100 tejidos económicos, 3 delegados por cada unidad productiva, un total de hasta 300 participantes	1/09/26	30/10/26	1) informe consolidado de las 2 ruedas de negocio, que contenga la ruta de trabajo, con la relación de las unidades productivas participantes. 2) Registro fotográfico x encuentro (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias). 3) Cronograma de participación en la rueda de negocio. 4) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad.	300 /100	300 participantes de las ruedas de negocios pertenecientes a 100 tejidos económicos	1) Informe consolidado que sistematice la participación de los cien (100) tejidos económicos, con resultados, aprendizajes y conclusiones.
	32	Estrategia de visibilización y comunicación de proceso, realizar campañas de comunicación y visibilización de experiencias organizativas y productivas	1/02/26	30/11/26	1) Informe de estrategia y plan de ruta a implementar con imagenes digitales que sustenten o soporten el ejercicio. 2) Metodología o plan de comunicación y visibilización (piezas comunicativas digitales, material impreso, campañas en medios comunitarios, registro audiovisual)	1	Campaña de visibilización	1) Informe de resultados de las campañas (alcance, impacto, número de personas beneficiadas o sensibilizadas)

AJUSTE EN PLAN OPERATIVO SIAP

OBJETIVO ESPECÍFICO	ID ACT	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIAS (Medio de verificación)	IMPACTO DIRECTO	
						CANTIDAD	UNIDAD
Objetivo específico 1: Fortalecer las capacidades de la estructura regional del sistema de administración	1	Encuentros de formación Política y técnica, con los equipos Zonales para revisar los avances que se tiene desde las bases y avanzar en la construcción de la unidad administrativa regional. Se desarrollarán 1 encuentro por cada una de las doce (12) asociaciones de	15/02/26	30/09/26	1) 13 actas que corresponden a los encuentros zonales donde se detalla el plan de formación y el desarrollo de la actividad. 2) Registro fotográfico x encuentro y por día (De acuerdo a lo establecido en	600 participantes en los 13 eventos	Encuentros/ participantes

propia, con énfasis desde la ley de origen, ley natural y derecho mayor.		cabildos y (1) encuentro con el pueblo Totoroez, para un total de trece (13) encuentros de formación política, cada uno con una duración de dos (2) días y con la participación de hasta 300 personas.			el protocolo de evidencias). 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad (1 x evento)		
	2	Realización de un (1) Encuentro de experiencias de administración propia en contextos indígenas a nivel nacional e internacional. Se desarrollará un (1) encuentro con una duración de dos (2) días y con la participación de hasta 200 personas.	1/09/26	30/09/26	1) 1 acta del encuentro de experiencias donde se especifique la metodología, el plan de formación o socialización y conclusiones, avalada por el coordinador del sistema 2) Registro fotográfico x encuentro y por día (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias). 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad local o consejeria (1 x evento)	200	Participantes del encuentro
Objetivo específico 2: Avanzar en la estructuración y operatividad de cada uno de los caminos del sistema de administración propia del nivel regional y zonal	TH	Continuidad de conformación de los equipos de trabajo en los caminos del sistema de administración propia y creación de equipos a nivel zonal	28/01/26	30/11/26	1) Relación del personal (98 dinamizadores) 2) Hojas de vida 3) Certificación técnica del personal	98	Dinamizadores del sistema de Administración Propia contratados x 12 meses
	3	Fortalecimiento organizativo y administrativo que permita la recolección y análisis de la información en la construcción de la ruta del sistema de administración propia comunitaria.	1/09/26	20/09/26	1) Acta de recibido a satisfacción del suministro de equipos del CRIC. 2) Factura del proveedor que entregue el suministro. 3) Acta de recibido de la autoridad de cada asociación - Foto de equipos con la codificación de los equipos entregados en cada territorio. (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias).	12	Asociaciones beneficiadas
	4	Realizar una (1) Junta Directiva para la construcción de la Política de Administración Propia, durante tres (3) días con la participación de 138 autoridades tradicionales del CRIC para un total de hasta 4000 participantes.	1/09/26	30/09/26	1) 1 acta de la junta directiva donde se especifique la metodología de desarrollo, socialización y conclusiones, avalada por el coordinador del sistema 2) Registro fotográfico x encuentro y por día (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias). 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad local o consejeria (1 x evento)	4000	Participantes
Objetivo específico 3: Estructurar de manera concertada planes de trabajo en las zonas del cauca, desde el sistema indígena de administración propia.	5	10 mingas de pensamiento, una por cada zona del cauca con una duración de un (1) día cada una y la participación de hasta 450 personas.	6/02/26	30/10/26	Cada una de las migas debe presentar como eviencia: 1) 1 acta donde se especifique la metodología de desarrollo, socialización y conclusiones, avalada por el coordinador del sistema 2) Registro fotográfico x encuentro y por día (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias). 3) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad local o consejeria (1 x evento)	450	Participantes
	6	13 espacios de ritualidad como apertura de camino para el desarrollo	10/03/26	5/07/26	Por cada una de los espacios de ritualidad se debe entregar:	100	Participantes

		del SIAP en el nivel zonal para hasta 100 personas por evento,			1) Registro fotográfico x encuentro y por día (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de evidencias). 2) Certificado de participantes y realización del evento, avalado por la autoridad (1 x evento)		

6. Conclusiones

La ejecución del Contrato Interadministrativo No. 1783 de 2025 se desarrolló en un contexto caracterizado por la materialización concurrente de riesgos previamente identificados en la etapa de planeación, cuya incidencia afectó el desarrollo del cronograma inicialmente previsto. No obstante, SUEJE implementó de manera oportuna medidas de gestión del riesgo, fortalecimiento institucional, control documental, seguimiento técnico y coordinación permanente con el Ministerio del Interior y el CRIC, permitiendo mantener la continuidad de la ejecución y preservar el cumplimiento del objeto contractual.

Las acciones contenidas en el presente Plan de Contingencia constituyen la estrategia mediante la cual se garantizará la culminación de las actividades pendientes, la consolidación de las evidencias técnicas, administrativas y financieras, y el cierre satisfactorio del contrato durante el período de ampliación solicitado.

Matriz de anexos

Acción implementada	Evidencia de implementación	Verificación realizada	Anexo
Articulación institucional permanente	Actas de reuniones, mesas técnicas y comunicaciones oficiales	Se verificó la realización de los espacios de coordinación y el cumplimiento de los compromisos definidos.	Anexo 1
Herramientas de verificación fotográfica	Reportes de análisis y resultados de validación	Se verificó la aplicación de herramientas tecnológicas para el análisis de autenticidad de las evidencias fotográficas.	Anexo 2
Automatización de listas de asistencia	Reportes OCR, registros de procesamiento y matrices de revisión	Se verificó la implementación de la automatización y la identificación de duplicidades e inconsistencias.	Anexo 3
Validación del talento humano	Expedientes, listas de chequeo y matrices de verificación	Se verificó el cumplimiento de los perfiles y de los requisitos documentales exigidos contractualmente.	Anexo 4

PLAN DE CONTINGENCIA

ANEXO 1. ACTAS DE REUNIONES

ACTA

NOMBRE DEL ENCUENTRO:	Reunión con equipo SUEJE y CRIC, revisión minutas borradores enviados 24 de septiembre 2025				
LUGAR	Oficinas del sistema indígena de gobierno propio – Popayán - Cauca				
ACTA No	**HORA INICIAL:**	9:00 A.M	**DIA**	**MES**	**AÑO**
	HORA FINAL:		30	10	2025
ORDEN DEL DÍA (TEMAS A TRATAR):	1. Saludos de consejería 2. Presentación de SUEJE 3. Contexto de análisis de documentación recibida (minuta) Varios				
PARTICIPANTES:	Consejero Eyson Peña Consejero Sorisverto Consejero Juan Pablo Ulchur Consejero Cristobal Baos Consejera Nini Jhoana Secue Representante legal Yaid Bolaños Lider de planeación Alfaro Guengue Abogada Victoria Trujillo Abogado Erikson Pechene Equipo SUEJE delegado Anexo planilla de asistencia				

DESARROLLO:

En el arco del desarrollo de los puntos previstos en la mesa técnica, y tomando como referencia el modelo de contrato interadministrativo previamente remitido, se dejan consignados los siguientes acuerdos, precisiones y modificaciones, que orientarán la estructuración y ejecución de los instrumentos contractuales entre las partes:

1. Estructura Contractual

Se acuerda la suscripción de dos (2) contratos interadministrativos por cada sistema, los cuales incluirán en su alcance la contratación del personal, bienes y servicios requeridos para el desarrollo integral de las actividades y resultados establecidos en la propuesta técnica.

Para la formalización de dichos contratos se elaborarán dos (2) Términos de Referencia (TDR) independientes, uno por cada sistema, en los cuales se detallarán los componentes técnicos, financieros y administrativos que sustenten la ejecución.

2. Modificaciones Contractuales

Con base en la revisión del modelo de contrato compartido, se determina la necesidad de realizar ajustes, modificaciones o la nulidad de algunas cláusulas, las cuales se subrayan en los modelos enviados, sin embargo se precisan en las siguientes y se determinan los acuerdos:

Cláusula Décima Quinta – Defensa Jurídica:

Se acuerda la eliminación de esta cláusula, dado que la representación jurídica y la defensa institucional se enmarcan en las disposiciones propias de cada entidad.

Cláusula Décima Séptima – Derechos de Autor:

Se precisa que la titularidad de los derechos de autor y propiedad intelectual derivados de la ejecución del contrato corresponderá al Consejo Regional Indígena del Cauca – CRIC, en reconocimiento a su rol como autoridad y titular del conocimiento propio generado en el ejercicio Gobierno Propio.

Cláusula Séptima – Forma de Pago:

Se acuerda la siguiente distribución de pagos, en atención a los avances técnicos y financieros que se verifiquen durante la ejecución:

40 % al perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de los requisitos de inicio.

50 % contra entrega de informe técnico y financiero que evidencie la ejecución del 50 % del desembolso inicial.

10 % contra entrega y aprobación del informe técnico y financiero final, con cumplimiento total de las obligaciones contractuales.

Asimismo, se establece que los procesos de formación contemplados en la propuesta serán ejecutados en su totalidad por el CRIC, en el marco de su autonomía administrativa y pedagógica.

3. Vigencia, Ajustes y Ejecución Presupuestal

La propuesta fue presentada a inicios del año 2025; sin embargo, por razones de calendario administrativo y procedimental, la ejecución se proyecta para el año 2026. En tal sentido, se realizarán ajustes presupuestales internos entre rubros, considerando los incrementos correspondientes y las dinámicas administrativas propias del CRIC. Dichos ajustes no implican variación del presupuesto macro global, sino redistribuciones internas necesarias para garantizar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos y resultados previstos.

4. Cronograma de Ejecución

El CRIC iniciará la ejecución técnica de los contratos a partir del mes de enero de 2026. El SUEJE argumentará ante las instancias competentes que la ejecución administrativa podrá iniciarse desde el mes de diciembre de 2025, con el fin de anticipar el proceso de desembolso y permitir el inicio oportuno de las actividades por parte del CRIC en enero.

5. Compromiso de Respuesta Institucional

El presente documento deja constancia de lo conversado en aras de dejar claridad sobre los aspectos técnicos, administrativos y jurídicos, que son de claridad para exponer a las autoridades, los cuales servirán como base para la toma de decisiones para la continuidad o suspensión el contrato interadministrativo correspondiente.

COMPROMISO O TAREA	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
El miércoles 5 de noviembre de 2025, el Consejo Regional Indígena del Cauca – CRIC emitirá una respuesta oficial sobre la continuidad del contrato interadministrativo, la cual estará sujeta a la orientación y decisión de las autoridades indígenas competentes, conforme a los principios de unidad, territorio, cultura y autonomía.	Consejería mayor del CRIC	5 de noviembre del 2025
Se adjuntan firmas de asistentes / participantes.		

ACTA

BRE DEL ENCUENTRO:	Reunión con equipo SUEJE y CRIC, revisión minutas borradores enviadas 24 de sep				
LUGAR	Oficinas del sistema indígena de gobierno propio – Popayán - Cauca				
TA No	HORA INICIAL:	9:00 P.M	DIA	MES	AÑ
	HORA FINAL:		30	10	202
ORDEN DEL DÍA TEMAS A TRATAR):	1. Saludos de consejería 2. Presentación de SUEJE 3. Contexto de análisis de documentación recibida (minuta) Varios				
PARTICIPANTES:	Consejero Eyson Peña Consejero Sorisverto Consejero Juan Pablo Ulchur Consejero Cristobal Baos Consejera Nini Jhoana Secue Representante legal Yaid Bolaños Lider de planeación Alfaro Guengue Abogada Victoria Trujillo Abogado Erikson Pechene Equipo SUEJE delegado Anexo planilla de asistencia				

DESARROLLO:

el arco del desarrollo de los puntos previstos en la mesa técnica, y tomando como referencia el modelo eradministrativo previamente remitido, se dejan consignados los siguientes acuerdos, precisiones y modific entarán la estructuración y ejecución de los instrumentos contractuales entre las partes:

Estructura Contractual

acuerda la suscripción de dos (2) contratos interadministrativos por cada sistema, los cuales incluirán en s ntratación del personal, bienes y servicios requeridos para el desarrollo integral de las actividades y resultados estal opuesta técnica.

ra la formalización de dichos contratos se elaborarán dos (2) Términos de Referencia (TDR) independientes, uno por los cuales se detallarán los componentes técnicos, financieros y administrativos que sustenten la ejecución.

Consejo Regional Indígena del Cauca CRIC - Nacional

AUTORIDAD TRADICIONAL

Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999 Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior

NIT. 817.002.466-1

listado de participantes

EVENTO: _____

FECHA: 30 OCTUBRE 2025. LUGAR: _____

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	CARGO	FIRMA	RESGUARDO/ ZONA
1	Jhonatan Hamid Jiménez	1002552816	Ap. Planeación		Panictará / Yanacona
2	Paula Daniela Gil Cancho	1061771617	Dinamizadora		CRIC
3	Erinson Perdomo Vencedor	1.061223.649	Dinamizador		La Gaitana
4	ALFARO ARANGUS PEÑA	76302435	Com Planeación		ATO DEL REY.
5	Katherine Martinez Ruiz	1061211320	Orientadora		Cerros Cxayu'ce
6	Juan Pablo Vichor C.	1064431492	Consejero		COTAINDOC.
7	Yaid Fabian Bolaños Diaz	1061222982	D.S. Rotativo CRIC		Tierradentro
8	Sonys Berto Dacho	1061707812.	Consejero		Nasa Üus Cxayu'ce.
9	Edison Peña	76 299 854	Consejero CRIC		Sat Tama Kiwe
10	James Motato M.	75066812	Logistica SU EJE		Eje Cafetero
11	David Vasquez	10031057	Gestor Proyecto		Eje cafetero
12	Andrea Catalina Arroyo	1020405914	Coordinad. Proyect		SUEJE - Eje cafetero
13	Alba Nury Vanegas Mejia	42134793	Apoyo Coordinación	Alba Nury Vanegas.	SUEJE.
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Scanned with CamScanner

Interior SUEJE	PROCESO	PLANEACIÓN, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	08
	FORMATO	LISTA DE ASISTENTES	PÁGINA	1 de 2
			FECHA VIGENCIA	09/09/2024

Tema:	Revisión de documentación: Cronograma y plan operativo del proyecto				
Responsable u organizador:		Dependencia:			
Ciudad:	Lugar y/o enlace:	☒Presencial ☐Virtual	Fecha		Hora inicial
Tipo ☐ Comité ☐ Junta ☐ Reunión ☐ Inducción ☐ Reinducción ☐ Capacitación ☐ Actividad ☐ Otro: ¿Cuál?_____			Día: 30	Mes: 10	Año: 2025 / Hora final

Para el diligenciamiento del siguiente formato, tener en cuenta los siguientes acrónimos: * **Sexo de Nacimiento (SN):** Mujer (M); Hombre (H); Intersexual (I); Prefiero no decirlo (PN). **Persona con Discapacidad (PD):** Física (F); Visual (V); Auditiva (A); Intelectual (I); Psicosocial (P); Múltiple (M); Sordoceguera (S) **Pertenencia Étnica (PE):** Indígena (I); Gitano(a) (G); Raizal (R); Palenquero(a) (P); Afrocolombiano (a)/Afrodescendiente (A); No Aplica (NA).

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EDAD	SN	PD	PE	¿ES USTED VICTIMA DEL CONFLICTO, DE VIOLACIONES AL DDHH O INFRACIONES AL DIH? SI	NO	PN	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO / ROL	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO / EXTENSIÓN	FIRMA
1	Juan Carlos Delgado	6221.771	44					X		CRIC	APOYO 1811			
2	Paula Daniela C	1068776A	31					X		CRIC	APOYO 1811			
3	Jhonatan Hurtado	1002[illegible]	32					X		CRI	Pharmacist			
4	Brisan Pechene Vanegas	1.061223.644	32					X		CRIC	Dinamizador		3137726627	
5	Alvaro Gonzalez Pai	26302453	41					X		CRIC	Planeacion	alvarogenga@gmail.com	3136733332	
6	Jhon Fredy Ramos Tapia	1061975982	30				X			CRIC	Dinamizador		3216338046	
7	Luis [illegible]	76003281	40				X			CRIC	Dinamizador		3177433488	
8	Katherine Montero	1052303910	34							CRIC	Dinamizador		3105198069	
9	Yaid Feiley Blanco	1061229827	33					X		CRIC	Ete Igd CRIC		3105719547	
10	Juan Pablo Uchue	1064431492	35							CRIC	Consejero		3233144888	
11	Sorys Berto P	1061070809	30							CRIC	Consejero		3113507968	
12	Nini Johanna Dura	34614577	41							CRIC	Consejera	nini.mideladuraa@gmail.com	3135753811	Nini Dura
13	Cristobal Baos	4763966	44							CRIC	consejero		3106456620	

- Insertar las filas que sean necesarias
- Los datos anteriormente consignados son acogidos según la política de tratamiento y protección de datos personales en el Ministerio del Interior en el marco la ley 1581 de 2012.

Scanned with CamScanner

OBJETIVO: Seguimiento a ejecución de actividades en territorio del SIAP del contrato No 009 de 2025 en el marco del contrato interadministrativo Nº 1783 de 2025 entre Ministerio del Interior y SUEJE.

FECHA: 27/04/2026	**HORA DE INICIO**: 2:00 p.m.

LUGAR: Reunión virtual

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO
Tatiana Campo	Jurídica SIAP
Andrea Catalina Amaya Ocampo	Coordinadora del Proyecto, SUEJE
Alba Nury Vanegas Mejía	Profesional de apoyo, SUEJE

ESTRUCTURA DE LA REUNIÓN

1. Introducción.
2. Revisión de evidencias contratos Nº 009 de 2025.
3. Compromisos y cierres.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Introducción

Se da inicio a reunión virtual con el equipo técnico del Sistema Indígena de Administración Propia - SIAP para realizar la revisión integral del avance técnico en territorio del proyecto, con énfasis en la validación de soportes, el estado de los documentos de talento humano registrados, el cargue de actividades realizadas a la fecha, como mingas, los espacios de ritualidad y las observaciones y ajustes solicitados en documentos que se encuentran pendientes.

La coordinadora del proyecto, Andrea Catalina Amaya manifiesta la importancia de tener en cuenta el plan operativo y el protocolo de evidencias además, de la importancia de realizar las subsanaciones solicitadas durante el mes de abril y mayo, con el fin de no comprometer el segundo desembolso ni dificultar la eventual solicitud de prórroga.

2. Socialización de revisión de evidencias

a. Revisión de observaciones sobre espacios de ritualidad

Durante la reunión se presenta la matriz de revisión y validación de evidencias técnicas y financieras relacionadas con espacios de ritualidad, indicando el estado actual de envío, identificando las que están

pendientes por presentar de cada una de las actividades que se han ejecutado en territorio hasta la fecha y las que requieren subsanación para garantizar trazabilidad y claridad en la presentación de informes ante el Ministerio del interior.

b. Firmas requeridas en la documentación

Se reiteró que gran parte de la documentación debe quedar firmada por el representante legal. Asimismo, se señaló que los documentos deben contar con la firma de la autoridad competente de acuerdo a lo establecido en el plan operativo y en el protocolo de actividades.

c. Ajustes en actas y documentos soporte

Se recomendó elaborar los documentos y realizar envío al equipo técnico de SUEJE para revisarlos conjuntamente antes de firmarlos y cargarlos, y así evitar reprocesos posteriores. Se manifestó que esta revisión previa permitirá incorporar las observaciones desde el inicio y facilita el manejo de las siguientes evidencias.

d. Evidencias para las mingas

Con la presentación de la matriz de revisión y validación de evidencias, se procede a identificar las evidencias técnicas y financieras pendientes y las que se deben subsanar relacionadas con el desarrollo de las Mingas de pensamiento. En la conversación se precisó que cada mingas debe quedar soportada con una asistencia de 450 personas. Sobre el registro fotográfico, se brindaron recomendaciones para lograr el registro desde diferentes ángulos a la población que participa en cada evento, para sustentar adecuadamente la cantidad de asistentes

e. Listados de asistencia y certificados

Se recomienda validar en el plan operativo las actividades que además de establecer las actas como evidencias de desarrollo, solicitan la presentación de listados de asistencia y certificados de realización del evento.

f. Subsanaciones y acompañamiento técnico

Se propone que, una vez elaborados los documentos, se realice una reunión de revisión conjunta para acompañar el proceso de subsanación. La intención es que el equipo pueda avanzar con mayor seguridad en la carga documental y disminuir la necesidad de correcciones posteriores.

g. Evidencias financieras pendientes

La coordinadora del proyecto manifestó la importancia de completar las evidencias financieras de las actividades ejecutadas hasta ahora y Tatiana aclaró que aún no han llegado a la regional. Se indica que estas evidencias comprenden, entre otros soportes, factura y RUT, y que se gestionará la documentación para avanzar en la presentación de evidencias de las actividades.

h. Riesgo institucional y presión por tiempos

La coordinadora Catalina Amaya señala que existe una presión importante por parte del Ministerio y que hay preocupación por la cercanía de los plazos para culminar el proyecto.

i. Estado de carga de evidencias

En la reunión se informó que, para el componente de Sistema Indígena de Gobierno Propio, ya se han comenzado a cargar evidencias y actualmente estamos pendientes de subsanaciones a las evidencias de talento humano y ejecución de actvidades del mes de febrero y marzo.

j. Plazos acordados

Se acordó que los ajustes técnicos de actas, certificados y demás soportes deben subsanarse el mismo día de la reunión. Igualmente, se propuso tomar el miércoles como fecha intermedia de verificación y fijar como límite máximo el viernes de esa misma semana para no dejar pendientes los temas técnicos y financieros.

La reunión finalizó con el acuerdo de mantener comunicación permanente entre los equipos y de remitir borradores y documentos en la medida en que vayan quedando listos. Se reitera la disposición de acompañar la validación de las subsanaciones para evitar nuevos reprocesos y avanzar dentro de los tiempos establecidos

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
Subsanar durante el día los aspectos técnicos relacionados con actas, certificados y estructura documental	CRIC	30/04/2026	
Gestionar durante la semana, sin exceder el viernes, la documentación financiera pendiente	CRIC	30/04/2026	
Cargar las observaciones y soportes asociados a las mingas para su verificación.	SUEJE	29/04/2026	
CIERRE: 3:10 p.m.			
ELABORADA POR: Andrea Catalina Amaya – Luis Ernesto Carvajal			

Firma Asistentes:



Andrea Catalina Amaya
Coordinadora del proyecto



Tatiana Campo
Juridica CRIC

OBJETIVO: Realizar seguimiento a comisión operativa de ejecución del contrato interadministrativo Nº 009 en el marco del contrato interadministratico 1783 de 2025.

FECHA: 05/05/2026	**HORA DE INICIO**: 2:00 p.m.

LUGAR: Reunión virtual

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO
Tatiana Campo	Jurídica CRIC - SIAP
Catalina Amaya	Coordinadora de Proyecto SUEJE
Alba Nury Vanegas Mejía	Equipo de apoyo, SUEJE
Valentina Hernández	Equipo de apoyo, SUEJE
Manuela Valencia	Equipo de apoyo, SUEJE
Luis Ernesto Carvajal	Equipo de apoyo, SUEJE

ESTRUCTURA DE LA REUNIÓN

1. Orden del Día.
2. Socialización de avance.
3. Compromisos y cierres.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Orden del Día

Siendo las 2:00 pm se da inicio a reunión virtual del equipo técnico de SUEJE y Tatiana Campo, jurídica del Consejo Regional Indígena – CRIC y parte del equipo técnico para el componente SIAP.

Durante la reunión se abordaron de manera articulada los siguientes temas:

Revisión del avance general del proyecto, en el marco del contrato Nº 009 de 2025 relacionado con el componente de administración propia, verificación del cargue de evidencias del talento humano, estado de las evidencias técnicas y financieras de las mingas y de los espacios de ritualidad, realimentación y observaciones sobre listas de asistencia, aclaraciones sobre facturación y RUT en el marco de las estructuras propias del CRIC, análisis de la redistribución de recursos no ejecutados y consideración de solicitud de una posible prórroga al contrato.

2. Socialización de Avance

La sesión inició con una revisión del estado general del proyecto y de la necesidad de avanzar con mayor rapidez en la subsanación de los soportes pendientes. Se explicó que el avance reportado para marzo debía entenderse como un avance sujeto a ajustes, debido a que aún faltaban evidencias y correcciones documentales para cerrar adecuadamente la información presentada.
En este contexto, se insistió en que no se trata únicamente de reportar ejecución, sino de garantizar que cada actividad cuente con soportes consistentes y verificables desde el punto de vista técnico y financiero.

a. Avance del Proyecto

El equipo de SUEJE informó que, para administración propia, el avance calculado con corte a marzo es de 20,32%, considerando actividades ejecutadas y personal pagado hasta el 30 de marzo.

Se explica que ese porcentaje corresponde a lo efectivamente reportado y que todavía faltan soportes y ajustes para que el avance quede completamente subsanado.

Se advirtió que el Ministerio busca dejar encaminado el segundo desembolso antes del empalme de mayo, por lo que se solicita hacer un esfuerzo adicional en abril y mayo para poder alcanzar ese hito.

b. Talento humano

Se realizó la revisió del avance en la presentación de evidencias y soportes del talento humano con corte al mes de abril: de 97 personas proyectadas, inicialmente se encuentran 82 personas con soportes cargados en el espacio de almacenamiento dispuesto para ello, sin embargo Tatiana manifiesta que actualmente se cuenta con el soporte de 84 personas, por tanto se subirán las faltantes.

El equipo de SUEJE aclaró que el cálculo del 20,32% incluye la gestión y ejecución en territorio de los cuatro días de enero, febrero y marzo.

Tatiana manifiesta que a la fecha se cuenta con la ejecución de cuatro (4) Mingas de diez proyectadas, con soportes técnicos, tres realizadas hasta el corte de marzo y una en abril.

La Coordinadora del proyecto, Andrea Catalina Amaya, solicita avanzar en la ejecución de nuevas actividades en territorio, así como en el envío y subsanación de las evidencias pendientes correspondientes a los meses de abril y mayo, con el fin de dar cumplimiento al cronograma establecido. No obstante, Tatiana manifiesta que las situaciones de orden público y el contexto político que actualmente atraviesa el país han dificultado el desarrollo normal de las actividades programadas.

Se revisó de manera conjunta el estado de los soportes técnicos: actas, registros fotográficos y certificados de participantes.

Se señaló que el producto final de los eventos realizados a la fecha siguen pendientes, pero se entiende que corresponde al cierre total de cada una de ellas.

c. Observaciones sobre listas de asistencia

El equipo técnico de SUEJE explicó que en las listas de asistencia se encontraron varias personas duplicadas o incluso registradas tres veces.

También se hallaron hojas repetidas, una hoja en blanco y varios tachones, además de nombres y cédulas poco legibles.

Se sugiere realizar las subsanaciones requeridas en las listas de asistencia.

Tatiana, jurídica del CRIC, aclara que los listados son remitidos desde territorio sin diligenciar su encabezado y posteriormente se completan en la regional, debido a que, si se envían previamente diligenciados, existe el riesgo de que los documentos se deterioren o de que la información registrada presente inconsistencias.

Así mismo, se acordó que el equipo remitirá un reporte detallado con los casos identificados como duplicados y las páginas específicas en las que estos aparecen.

d. Facturación, RUT y estructuras propias

Con respecto a la facturación de los rubros asociados a las actividades en territorio, Tatiana la Jurídica del CRIC explicó que la alimentación, transporte, materiales e insumos se facturan de manera macro, no por actividad individual, porque así funciona la ejecución de las estructuras propias, por tanto consulta si es posible realizarlo así.

Adicionalmente, se realiza la revisión del RUT del proveedor de alimentos con el fin de verificar el cumplimiento de la actividad económica requerida. Durante la validación, se identifica que el proveedor cuenta con el código 9499, correspondiente a “otras actividades asociativas n.c.o.p.”, en razón a que se trata de estructuras propias. Frente a esta situación, la coordinadora del proyecto manifiesta que realizará la consulta correspondiente para brindar una respuesta y orientación al respecto.

La Jurídica manifiesta que dentro del CRIC las estructuras propias representan las diez asociaciones, por lo que el manejo tributario y operativo no funciona igual que con un proveedor externo común.

Andrea se compromete a hacer una consulta interna y revisarlo en los espacios de comité operativo y supervisión del día siguiente.

e. Registro fotográfico y certificados

Se recordó que para las evidencias de registro fotográfico, se solicitan dos (2) fotos por cada alimento, en este caso, desayuno, almuerzo, refrigerio y cena, diferenciados entre sí, y con evidencia visual acorde al soporte reportado.

Para los materiales de formación se solicita que en las fotos se identifiquen claramente los insumos que aparecen en factura, como cartulinas, vinilos y resmas.

Se observó que faltan o están pendientes algunos soportes, entre ellos el acta de recibido, el certificado de alimentación de la minga 2, el certificado de alimentación de la minga 4 sin firma, y documentación de transporte.

Se procedió a revisar en conjunto el protocolo de evidencias para aclarar que el acta de entrega/recibido de insumos debe incluir: nombre del documento, departamento, municipio, fecha, actividad, descripción detallada del insumo, nombre/presentación/cantidad, datos de quien entrega, datos de quien recibe, observaciones y firmas.

f. Espacios de ritualidad

Con respecto a las evidencias de los espacios de ritualidad se procedió a revisar e informar el estado de las evidencias técnicas y financieras. Se informó que hay soporte solo del primer espacio de ritualidad en registros fotográficos, además siguen pendientes dos certificados asociados a estos espacios.

Se explicó que en esta línea el acta debe ser una narrativa general, pero también debe incluir el listado de insumos o materiales según el protocolo.

g. Subsanación y próximos pasos

El equipo de SUEJE informó que enviarán un único paquete con todas las observaciones y soportes pendientes, para que Tatiana Campo pueda revisar en un solo correo las notificaciones consolidades sobre las subsanaciones y requerimiento de ajustes a evidencias enviadas hasta la fecha.

Andrea Catalina solicita a Tatiana poder hablar con las autoridades para definir:

- Qué evidencias se entregarán en abril
- Qué se proyecta para mayo
- Cómo se propondrá al Ministerio el uso de los recursos no ejecutados por personal.

Se indica que la propuesta de redistribución de recursos está siendo formulada por el equipo, y que una de las líneas candidatas pueden ser foros, aunque Andrea sugirió revisar también alternativas que representen nuevas actividades y no solo ampliar una actividad ya existente.

Desde el equipo del CRIC se comentó que el equipo ya está trabajando en esa redistribución y que presentarán una propuesta pronto.

h. Prórroga

Tatiana pregunta a la coordinadora del proyecto la posibilidad de solicitar una prórroga teniendo en cuenta las dificultades que se han tenido por situación de orden público y el contexto político.

La coordinadora manifiesta que aún no se ha solicitado, además insiste en que debemos avanzar más en la ejecución de actividades en terrotorio y presentación de evidencias para contemplar la posibilidad de solicitarla.

Por tanto se concluye que la viabilidad de solicitar la prórroga ante el Ministerio del interior dependerá de aumentar al máximo la ejecución de abril y mayo.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
Revisar con las autoridades la información pendiente sobre ejecución de actividades y subsanación de evidencias de abril y mayo.	CRIC	29/04/2026	
Enviará por WhatsApp y por correo el consolidado las observaciones y ajustes solicitados a las evidencias reportadas hasta la fecha para iniciar los procesos de subsanación de inmediato	SUEJE	28/04/2026	

CIERRE: 3:00 p.m.

ELABORADA POR: Andrea Catalina Amaya – Manuela Valencia

Firma Asistentes:

Andrea Catalina Amaya
Coordinadora del proyecto

Tatiana Campo
Jurídica CRIC

OBJETIVO: Seguimiento a ejecución de actividades en territorio del SIGP del contrato Nº 008 de 2025 en el marco del contrato 1783 de 2025 entre Ministerio del Interior y SUEJE.

FECHA: 14/05/2026	**HORA DE INICIO**: 9:15 p.m.

LUGAR: Reunión virtual

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO
María Isabel Velasco	Equipo CRIC - SIGP
Catalina Andrea Amaya	Coordinadora de Proyecto SUEJE
Alba Nury Vanegas Mejía	Profesional de apoyo, SUEJE
Valentina Hernández	Profesional de apoyo, SUEJE
Manuela Valencia	Equipo SUEJE
Luis Ernesto Carvajal	Enlace territorial Equipo SUEJE

ESTRUCTURA DE LA REUNIÓN

1. Desarrollo de la reunión
2. Aclaración de dudas en procedimientos.
3. Compromisos y cierres.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Desarrollo de la reunión.

Siendo las 9:10 am se da inicio a la reunión virtual solictada por el equipo técnico del Sistema indígena de gobierno propio SIGP, para brindar aclaraciones y orientaciones en el proceso de construcción y validación de evidencias de las activdades ejecutadas en territorio.

En la reunión se revisó el estado de avance de las actividades del proyecto, con especial atención a la ejecución correspondiente al mes de abril y a la programación prevista para mayo.. El equipo de SUEJE genera el espaco con el propósito además de resolver dudas pendientes, revisar observaciones técnicas y organizar los soportes requeridos para el informe que se remitirá Ministerio del Interior. También se recordó la necesidad de consolidar a tiempo las actividades de abril, dado que existían compromisos inmediatos de reporte y seguimiento.

2. Aclaración de dudas en procedimientos

La sesión inició con una revisión de las posibles dudas que tienen desde el equipo de CRIC, que les impide avanzar con mayor rapidez en la subsanación de los soportes entregados a los cuales se les ha realizado observaciones, y poder mejorar los soportes que serán entregados en adelante, evitando reprocesos y mejorando el flujo de la información del proyecto.

a. Actas de entendimiento

María Isabel Velasco del equipo CRIC, expuso que las actividades de abril están sujetas a las actas de entendimiento y a situaciones de orden público en las zonas y que, por esa razón, no ha sido posible ampliar el número de acciones en ese mes como se esperaba.

Andrea Catalina Amaya señala que, aunque se comprende esa situación, es indispensable avanzar con mayor rapidez, teniendo en cuenta que el porcentaje de ejecución es bajo y que el proyecto debe asegurar resultados suficientes para no comprometer procesos posteriores, especialmente en un contexto de transición institucional y política. En ese sentido, se insistió en que abril y mayo son meses clave para fortalecer la ejecución y garantizar el segundo pago del proyecto.

b. Avance de Abril

Posteriormente, María Isabel indicó que en abril se completaron las cuatro (4) sesiones de la actividad 1.2, relacionadas con la construcción del instrumento de caracterización, incluyendo la reunión final realizada el 27 de abril y el informe final con el instrumento de caracterización validado. Manifiesta que actualmente la documentación está pendiente de firmas.

De la misma manera señaló que se está completando la documentación de las dos sesiones de la actividad 1.3, asociadas al equipo técnico que apoyará la recolección de información y la aplicación del instrumento de Caracterización.

Andrea Catalina reiteró que, aunque la programación está ajustada, es importante hacer un esfuerzo adicional para soportar la ejecución del mes con evidencias útiles desde los componentes de socialización y comunicaciones, que se han venido publicando y trabajando en territorio, lo que aporta en el porcentaje de avance del proyecto.

c. Avance Mayo

En cuanto a mayo, María Isabel explicó que se proyecta un despliegue más amplio, especialmente en los procesos de formación, con acciones asociadas a guardia indígena y escuelas de semilleros. Manifiesta la posibilidad de avanzar con al menos seis sesiones por componente, con el fin de recuperar el ritmo previsto en el cronograma.

Andrea Catalina indica que el avance de mayo debe ser notorio y significativo, pues el proyecto presenta retrasos frente a lo planeado inicialmente, y era necesario corregir esa situación para no comprometer los resultados finales del mismo, así como la importancia del avance para lograr el segundo desembolso.

d. Informes de Dinamizadores en territorio

Otro de los temas planteados en la reunión fue la validación de los informes de los dinamizadores. María Isabel

planteó una inquietud sobre quién debía avalar esos informes, dado que a nivel regional no era fácil verificar de manera individual el trabajo de cada dinamizador, manifiesta que quieres validan la labor de los dinamizadores son los coordinadores de cada programa.

Frente a ello, Andrea Catalina propuso que cada informe fuera firmado por el dinamizador correspondiente y por el coordinador regional del programa, complementado con una sola acta o certificado mensual, firmada por el representante legal y la coordinación del sistema, en la que se avalarán los informes de los dinamizadores relacionados en ese periodo. Esta solución fue aceptada por María Isabel, quien consideró que permitirá ordenar mejor la documentación y evitar dificultades en la revisión.

e. Listados de Asistencia

El siguiente aparte de la reunión fue la revisión de las observaciones sobre los listados de asistencia. Para esto, Valentina Hernández explicó que en cada listado debe aparecer claramente el ID de la actividad y que el nombre de la actividad podía resumirse por facilidad de escritura en el poco espacio disponible, siempre que se mantenga la referencia obligatoria al contrato 1783 de 2025 entre Suje y el Ministerio del Interior. Andrea Catalina precisó que esa referencia contractual debe mencionarse según el protocolo de evidencias.

También se dieron indicaciones para evitar errores frecuentes en los listados, tales como tachones, enmendaduras, duplicidad de firmas, datos ilegibles, cédulas inconsistentes o registros incompletos.

Valentina compartió ejemplos de errores comunes detectados en otras evidencias, con el fin de que el equipo del SIGP ajuste sus procedimientos y se reduzca el riesgo de devoluciones o subsanaciones posteriores.

Sobre el número de asistentes, Andrea Catalina aclaró que, aunque la validación económica se hace con base en lo establecido en el POA, es recomendable manejar un pequeño margen adicional en los listados, para compensar posibles duplicados o inconsistencias. Señaló a su vez, que en revisión de listados anteriores se han descartado varias firmas por repetición, por lo que conviene contar con un margen de seguridad.

María Isabel indicó que esta duda también había surgido en territorio y que ahora queda claro que puede manejarse ese pequeño margen, siempre respetando la realidad de cada actividad.

f. Talento Humano

En relación con la subsanación del talento humano, María Isabel presentó una inquietud específica sobre una observación relacionada con la experiencia laboral registrada en las hojas de vida. Indicó que el sistema podía estar sumando dos veces el mismo periodo, lo que generaba un aparente exceso de experiencia.

Andrea Catalina respondió que la solución más práctica es ajustar la hoja de vida y dejar una sola experiencia, de manera que la información quede coherente con los soportes y no genere inconsistencias en la revisión.

Con ello, se acordó seguir revisando las observaciones ya realizadas de forma continua una por una, para evitar nuevos requerimientos.

g. Gestión de la Información

Para finalizar, se definió el mecanismo para el cargue de documentos en la carpeta de almacenamiento en la

nube de Drive que se ha venido manejando.

Alba Nury y Valentina explicaron que los archivos podían seguir subiéndose en la misma carpeta de trabajo, con la condición de siempre mantener la trazabilidad de versiones. Una vez los documentos sean revisados, subsanados y firmados, pasarán a las carpetas definitivas correspondientes (talento humano y/o evidencias).

Andrea Catalina solicitó que cualquier documento pendiente de firma o ajuste se comparta de inmediato, antes de generar una entrega formal, con el fin de que el equipo técnico pueda hacer una revisión paralela y emitir alertas tempranas sin esperar al cierre total de los soportes.

h. Cierre

María Isabel agradeció el acompañamiento y manifestó el compromiso de continuar cargando la documentación para su revisión y de notificar por correo una vez quede completamente subsanada la información de evidencias de talento humano y ejecución de actividades.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
Completar las evidecias de las actividades ejecutadas en abril, especialmente las sesiones de la actividad 1.2, la reunión final y, en lo posible, las sesiones pendientes de la actividad 1.3	CRIC	15/05/2026	
Subsanar y cargar la documentación pendiente, incluyendo firmas, informes y soportes de actividades	CRIC	15/05/2026	

CIERRE: 9:55 a.m.

ELABORADA POR: Andrea Catalina Amaya – Luis Ernesto Carvajal

Firma Asistentes:

Alba Nury Vanegas Mejía
Apoyo profesional a la Coordinación

María Isabel Velasco Velasco
Equipo técnico SIGP -CRIC

OBJETIVO: Realizar comisión operativa de ejecución y seguimiento del contrato Nº 008 de 2025 con el equipo técnico del CRIC en el marco del contrato interadministrativo 1783 de 2025 .

FECHA: 22/05/2026 | **HORA DE INICIO**: 3:10 p.m.

LUGAR: Reunión virtual

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO
María Isabel Velasco	Equipo técnico CRIC – SIGP
Robinson Campo	Asistente Sistematizador (Guardia Indígena)
Evelyn Muñoz	Asistente Sistematizador (Programa Mujeres)
Freddy Velasco	Asistente Sistematizador (Formación Política)
Lina Martos	Asistente Sistematizador (Programa Jóvenes)
Catalina Andrea Amaya	Coordinadora de Proyecto SUEJE
Alba Nury Vanegas Mejía	Equipo de apoyo, SUEJE
Valentina Hernández	Equipo de apoyo, SUEJE
Manuela Valencia	Equipo de apoyo, SUEJE
Luis Ernesto Carvajal	Equipo de apoyo, SUEJE

ESTRUCTURA DE LA REUNIÓN

1. Desarrollo de la reunión.
2. Dudas e indicaciones para la radicación de evidencias.
3. Cierre, plazos y apoyo continuo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Desarrollo de la reunión.

De acuerdo al compromiso establecido en la reunión realizada el día 21 de mayo, se da inicio a la reunión con el equipo técnico de SUEJE y el equipo técnico del SIGP encargado de realizar la subsanación y ajuste de evidencias de acuerdo a lo establecido en el plan operativo y en el protocolo de evidencias.

Se inicia con la presentación de ambos equipos, manifestando que el objetivo de la reunión es realizar seguimiento al avance del proyecto, a la revisión y subsanación de soportes y acompañamiento técnico para aclaración de dudas en el proceso de subsanación y cargue de evidencias al Drive dispuesto para tal fin.

2. Dudas e indicaciones para la radicación de evidencias.

a. Apertura, asistentes y propósito de la reunión

En el marco del proceso de revisión y subsanación de evidencias del convenio interadministrativo, se llevó a cabo una reunión de trabajo entre el equipo de apoyo de SUEJE, y el equipo técnico del CRIC, responsables de la revisión documental y técnica, con el propósito de resolver dudas, aclarar criterios de validación y acordar la organización de la información pendiente. Desde el inicio, se realizó la presentación de los participantes y de los roles que cada uno cumple dentro del proceso.

También se aclaró que las reuniones vienen siendo documentadas mediante actas, las cuales serán compartidas para revisión y firma, de manera que quede trazabilidad formal de lo tratado y acordado en cada encuentro.

b. Estado de las hojas de vida y lógica de subsanación

Durante la sesión, el equipo de apoyo técnico de SUEJE, explica que el objetivo principal del espacio es revisar las hojas de vida, las evidencias técnicas, las evidencias administrativas y las observaciones pendientes antes de remitir la información al Ministerio, con el fin de garantizar la calidad y evitar devoluciones o hallazgos por parte de entes de control.

En relación con el talento humano, se informó que ya se tienen veintiún (21) hojas de vida completas o subsanadas. explicó que, para las hojas de vida ya validadas, no es necesario volver a cargar soportes ni documentos adicionales, Además se informa que la matriz de seguimiento se encuentra en proceso de actualización con datos como tipo de contrato, fecha de inicio y observaciones consolidadas. Asimismo, se indicó que el cambio de fecha en el formato Nº 6 no genera inconvenientes, salvo un caso puntual que conservaba la versión anterior.

c. Observaciones puntuales sobre inconsistencias en talento humano

A continuación, se exponen varios casos específicos de inconsistencias documentales tales como, concordancia entre experiencia reportada en hoja de vida y experiencia soportada, discrepancia entre las fechas consignadas en la hoja de vida y las fechas de certificados laborales, problema de legibilidad de documentos, errores de digitación, por lo que se sugiere realizar ajustes correspondientes a cada caso particular para garantizar coherencia entre formatos y anexos y calidad de los soportes entregados.

d. Nueva estructura de carpetas para evidencias y subsanaciones

Seguidamente se procedió a presentar a todo el equipo la nueva estructura de carpetas para la organización de evidencias y subsanaciones. Se dejó claro que la carpeta original debe conservarse intacta como trazabilidad de la primera entrega, y que las nuevas evidencias o correcciones deben cargarse en carpetas de subsanación numeradas consecutivamente. De esta manera, la carpeta inicial reunirá las evidencias originales, la carpeta de subsanación las correcciones solicitadas y una carpeta final donde se guardarán únicamente las versiones ya validadas y listas para ser remitidas ante el Ministerio del Interior. Se enfatiza que, si surgen nuevas observaciones sobre un documento ya corregido, debe abrirse una nueva carpeta de subsanación con el número siguiente, sin eliminar ni modificar los archivos previos.

En cuanto a los criterios de redacción y consistencia de las evidencias técnicas, se recomendó que todos los formatos de actividad incluyan el nombre completo de la actividad y la referencia expresa que se encuentra en el protocolo de evidencias, donde se debe referenciar que cada actividad se realiza en el marco del contrato interadministrativo 1783 de 2025. También se reiteró la importancia de la calidad y coherencia de los registros fotográficos, especialmente en eventos con alta participación, donde se espera obtener tomas panorámicas que permitan evidenciar la magnitud real de la actividad.

e. Ejercicio práctico sobre zonas, asociaciones y plan de vida

La reunión incluyó un ejercicio práctico sobre la redacción de certificados en relación con zonas, asociaciones y planes de vida. Se explicó que, conforme al plan operativo, las actividades deben reflejar de manera coherente la participación prevista en las diez (10) zonas y las doce (12) asociaciones. En ese sentido, se concluyó que, para efectos de los certificados, es suficiente mencionar la zona y la asociación correspondiente, sin necesidad de desglosar todos los territorios, siempre que ello refleje correctamente la participación real y esté alineada con la propuesta técnica del SIGP y el plan de vida.

Se aclara que cuando sea necesario, se puede incluir un mayor detalle sobre la participación de integrantes por zona o asociación.

f. Revisión de listas de asistencia y control de firmas

Posteriormente, se revisaron las listas de asistencia y el control de firmas, aspecto en el que se realizaron recomendaciones para ajustes y futuro diligenciamiento. Se advirtió sobre casos que se pueden presentar como, firmas duplicadas, campos vacíos, firmas con la misma caligrafía en varias líneas y tachones visibles en los documentos.

También se insistió en la necesidad de diligenciar correctamente el encabezado, la fecha, el lugar, el nombre de la actividad y la referencia contractual. De igual forma, se aclaró que la participación de menores de edad puede ser válida si así está previsto en la actividad; sin embargo, se debe verificar que la información y las firmas se encuentren correctamente registradas. Asimismo, los documentos deben presentarse de manera clara y organizada, evitando tachones, enmendaduras o cualquier alteración que pueda afectar la validez y legibilidad de la información.

Asimismo, se recordó que los videos pueden servir como soporte complementario de las fotografías y de las listas de asistencia.

3. Cierre, plazos y apoyo continuo

En el cierre de la reunión, se abordó el estado de las hojas de vida pendientes y la programación de las siguientes revisiones. Se informó que aún quedan varias hojas de vida por subsanar y que el equipo debe continuar trabajando sobre ellas conforme sea posible, teniendo en cuenta las dificultades de tiempo, conectividad y acceso a documentación en territorio.

Finalmente, se recomendó que, cuando una experiencia laboral no pueda soportarse documentalmente, lo más conveniente es retirarla de la hoja de vida antes que intentar conseguir un soporte inexistente o tardío.

El equipo acordó continuar con la revisión de las subsanaciones, mantener la comunicación abierta para resolver dudas y remitir las diecinueva (19) hojas de vida pendientes con sus soportes, para completar el equipo mínimo requerido.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
Remitir las actas de reunión para revisión y firma de los participantes	Equipo técnico SUEJE	23/05/2026	
Continuar con el cargue de evidencias manteniendo la organización documental conforme a la nueva estructura de carpetas por evidencia original, subsanación y versión final.	Equipo técnico SIGP- CRIC		
Determinar las responsabilidades de cada integrante del equipo para la revisión de programas o líneas específicas para agilizar la subsanación de evidencias	Equipo técnico SIGP- CRIC		

CIERRE: 4:25 p.m.

ELABORADA POR: Andrea Catalina Amaya – Luis Ernesto Carvajal

Firma Asistentes:

Alba Nury Vanegas Mejía
Equipo de apoyo SUEJE

María Isabel Velasco Velasco
Equipo técnico SIGP- CRIC

OBJETIVO: Realizar comisión operativa de ejecución y seguimiento al contratoNº 009 de 2025, en el marco del contrato interadministrativo 1783 de 2025, con el Sistema Indígena de Administración Propia – SIAP	
FECHA: 25/05/2026	**HORA DE INICIO**: 2:30 p.m.
LUGAR: Reunión virtual	

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO
Tatiana Campo	Jurídica SIAP
Alfaro Guengue	Lider Formación SIAP
Alba Nury Vanegas Mejía	Equipo técnico SUEJE
Valentina Hernández	Equipo técnico SUEJE
Manuela Valencia	Equipo técnico SUEJE
Luis Ernesto Carvajal	Equipo técnico SUEJE

ESTRUCTURA DE LA REUNIÓN

1. Propósito de la reunión
2. Desarrollo de la reunión.
3. Cierre, plazos y apoyo continuo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Propósito de la reunión.

La reunión tiene como propósito fundamental realizar seguimiento al avance en la ejecución del proyecto en el marco del contrato Nº 009 de 2025, garantizando el cumplimiento del cronograma establecido y la correcta ejecución del componente SIAP en territorio.

Por tanto durante la sesión se revisan y analizan las dificultades presentadas en la ejecución de actividades en el mes de abril, el estado de las actividades programadas para su realización durante el mes de mayo y la planeación para el mes de junio.

Además se llega a un acuerdo entre los equipos técnicos de SUEJE y del componente SIAP del CRIC para el cargue y subsanación de evidncias en el espacio de almacenamiento en la nube.

Durante la reunión, también se verifico el rendimiento de los equipos en territorio y cómo el equipo técnico de SUEJE está preparado para brindar apoyo en lo que se necesite relacionado con la operación y la

documentación del proceso, buscando entregar evidencias y productos de alta calidad ante el Ministerio del Interior.

2. Desarrollo de la reunión.

Para dar inicio a la reunión el equipo técnico de SUEJE manifiesta que se revisarán varios puntos pendientes por definir para garantizar el avance en la ejecución y gestión documental.

Seguidamente se inicia la revisión y seguimiento a los siguientes temas:

a. Gestión de actas pendientes

Al inicio de la reunión, Alba Nury Vanegas Mejía presentó el estado general de los documentos pendientes de firma relacionados con el proceso de seguimiento a la ejecución del SIAP. Por tanto manifestó que actualente se tienen 8 actas de reunión y seguimiento con el equipo técnico del SIAP pendientes para ser revisadas, avaladas y firmadas por el representante legal del CRIC.

Se aclara que fueron enviadas vía correo electrónico el día 10 d abril del 2026 y que el propósito es poder avanzar en la formalización documental de los espacios ya realizados, con el fin de mantener al día los soportes exigidos dentro del proceso administrativo y de supervisión.

Tatiana confirmó que esas actas hacían referencia a los espacios de trabajo sostenidos con anterioridad y precisó que la persona encargada de validarlas y gestionar su firma es ella, por tanto solicitó el reenvío vía correo electrónico para su trámite.

b. Formato de entrega de insumos

Otro tema tratado fue el formato de entrega de insumos, documento que se solicitó previamente en la reunión realizada en Bogotá el día 17 de marzo. Alba Nury Vanegas, recordó que ese formato es una de las evidencias estabecidas en el protocolo de evidencias, que debe servir como soporte para la entrega de materiales vinculados a diferentes actividades del proyecto como, las actividades de formación y los espacios de ritualidad.

Alba Nury Vanegas precisó que, aunque SIAP había manifestado que ya contaba con un formato que cumplía con lo solicitado, ese documento aún no ha sido remitido en su versión final. Por ello, solicitó a Tatiana Campo el envío de dicho documento lo antes posible. La intención es asegurar que el soporte documental quede ajustado a las exigencias del protocolo y a las observaciones que se han venido haciendo desde el seguimiento técnico del proyecto.

Tatiana Campo manifiesta que terminará de hacerle un ajuste al formato y que lo remitiría de lo antes posible vía correo electrónico.

Durante la revisión de este punto, Alba Nury Vanegas presenta la ubicación en el protocolo de evidencias donde se especifican los datos mínimo que debe contener el formato de entregas.

c. Vehículos y soporte de transporte.

Luego se abordó el tema del listado de vehículos registrados en el CRIC, tema que surgió a partir de una verificación sobre los soportes exigidos en el formato número Nº 5 presentado por el CRIC, Alba Nury explicó que, en reuniones anteriores, se había hablado de la importancia de que los vehículos que van a realizar proveeduría para el trasporte de participantes en la ejecución de actividades contara con la documentación vigente, de manera que pudiera certificarse su legalidad y su disponibilidad para la ejecución de actividades.

Tatiana Campo aclara que, para el caso específico del trabajo realizado, no aportarán listado de vehículos registrados en el CRIC. Argumenta que, en el marco de las actas de entendimiento, se describe la información del responsable que brindará la proveeduría de transporte, y sobre esa base se soporta la ejecución de actividades. Es decir, el mecanismo de soporte no será un listado de vehículos individuales, sino la relación contractual con el proveedor responsable del transporte.

Alba Nury retomó la explicación y recordó que, según lo hablado anteriormente, en la reunión del 17 de marzo se había entendido que SIAP disponía de un listado de vehículos validados. Tatiana, sin embargo, precisó que en este caso el transporte operaba bajo actas de entendimiento y no mediante un esquema de vehículo individual por servicio.

d. Talento humano y subsanaciones

Seguidamente se continuó con la revisión de soportes y evidencias del talento humano en plataforma. Alba Nury informó que, en ese momento, se cuenta con 82 paquetes de soportes de talento humano subidos, quedando así 15 personas pendientes por registrar. Este dato sirvió para dimensionar el avance general del componente y evidenciar que aún falta una parte importante por completar dentro del proceso de subsanación.

Tatiana explicó que el equipo ha estado enfocado en territorio y en la ruta humanitaria, razón por la cual las actividades de subsanación del talento humano habían quedado en pausa. No obstante, informó que esta semana se convocó nuevamente al equipo para retomar el cargue de los documentos y avanzar con la depuración de perfiles y subsanación de evidencias pendiente. También señaló que probablemente quedarán alrededor de cinco perfiles que no se ejecutarán, lo que abrirá la necesidad de revisar una redistribución o de justificar su no inclusión.

Alba Nury manifestó que este asunto debe ser consultado con la coordinación del proyecto y el equipo de supervisión porque puede requerir justificación formal ante el Ministerio y, por tanto, manifestó que consultará la situación con la coordinadora del protecyo Catalina Amaya para determinar qué se debe hacer y precisar cuántas personas permanecerán fuera del equipo y cómo documentar esa decisión.

Alba Nury explicó que la revisión debe incluir la identificación del rubro afectado, la validación del perfil y la posible necesidad de levantar un oficio o una justificación técnica-administrativa. Tatiana recibió la propuesta y se comprometió a actualizar la información con el equipo y reportar avances al día siguiente.

Tatiana aclaró que ella gestiona directamente el proceso de talento humano en la plataforma correspondiente y comentó que una de las dificultades prácticas es la obtención de usuarios y claves por parte de terceros, lo que dificulta la agilidad en la subsanación y depuración de soportes de hojas de vida. Por ello, mencionó la posibilidad de implementar un mecanismo de exportación de información que facilite el trabajo, y señaló que la secretaría técnica o el área de consejería podía apoyar con un procedimiento técnico para agilizar los aportes.

En términos de subsanaciones a las evidencias de actividades ejecutadas en campo en el mes de febrero y

marzo, Tatiana manifiesta que ya están listos varios ajustes para ser subidos al espacio de almacenamiento en la nube, entre ellos firmas de documentos, actas, listas de asistencia y soportes fotográficos, los cuales se compromete a subir en los dos próximos días, quedando únicamente el tema del talento humano como la tarea más compleja por su dependencia de terceros.

Alba Nury reiteró la disponibilidad del equipo de apoyo de SUEJE para acompañar el proceso de subsanación cuando sea necesario.

e. **Estructura de carpetas y procedimiento de subsanación documental**

Alba Nury presentó con detalle una propuesta de parte del equipo técnico de SUEJE, de reorganización de carpetas para facilitar la carga y el seguimiento de evidencias. La sugerencia inicial fue organizar por mes y por actividad, con subcarpetas para evidencias, subsanaciones numeradas y una carpeta final que sería administrada por el equipo técnico de SUEJE. Seguidamente explicó que la intención es evitar duplicidades y pérdidas de información al nombrar y almacenar los documentos, y que la carpeta de subsanaciones debe contener únicamente los documentos a corregir para que no se mezclen con la evidencia original.

Tatiana expresó dudas sobre la organización por meses, explicando que el equipo técnico y financiero trabaja por objetivos y que esa estructura facilita la revisión y la consolidación por líneas de trabajo. Manifestó que, al trabajar por objetivos y líneas, es más sencillo identificar faltantes y priorizar tareas en cada componente, por lo que sugirió mantener la denominación por objetivos y ajustar la propuesta para que sea compatible con ese criterio.

Por tanto se acordó entre ambos equipos organizar evidencias por objetivos y conservar internamente las carpetas de evidencias, subsanaciones y final para cada actividad.

Igualmente, el equipo SUEJE en cabeza de Alba Nury, indicó que se encargaría de reorganizar las carpetas existentes entre ese mismo día y el siguiente para que el equipo de SIAP pudiera empezar a subir las evidencias y subsanaciones con la nomenclatura acordada. Tatiana confirmó que coordinaría con su equipo para revisar la nueva estructura y dar retroalimentación final.

Además, se estableció una regla operativa: no eliminar archivos originales ni sobrescribir documentos; en su lugar, subir las versiones subsanadas en la subcarpeta de subsanaciones numeradas conservando la trazabilidad de observaciones y respuestas.

Alba Nury aclaró que la carpeta final sería gestionada por el equipo técnico de SUEJE una vez que las subsanaciones queden completadas y validadas, con el objetivo de contar con un paquete documental limpio para entrega al Ministerio del Interior. Con esto se cierra el tema con un compromiso de reorganización y validación de la estructura documental.

f. **Actividades ejecutadas y pendientes: conteo y prioridades**

Durante la reunión se realizó un balance del avance en la ejecución de actividades del proyecto. Alba Nury reportó que hasta la fecha se han ejecutado siete actividades concretas, entre ellas cuatro mingas, dos espacios de ritualidad y un encuentro de formación política. Asimismo, se analizaron las actividades de campo pendientes y los tiempos establecidos para la culminación del proyecto.

Este diagnóstico permitió dimensionar el esfuerzo requerido para cumplir con el cronograma y priorizar tareas de cierre inmediato.

Igualmente se detalló que, de las actividades pendientes, se encontraban 12 encuentros de formación política por reportar o completar, un encuentro de experiencias de administración propia, actividades de fortalecimiento organizativo, la junta directiva, seis (6) mingas y espacios de ritualidad aún pendientes.

Durante la reunión el líder Alfaro, manifestó que los encuentros de formación política no se han logrado implementar durante 2 encuentros por asociación, pues por la cantidad de participantes han visto la necesidad de aumentar el número de encuentros por asociación para lograr la apropiación, calidad y pertinencia del proceso de formación con la comunidad. Por tanto consultó cómo se deben presentar las planillas de asistecia y evidencias asociadas a esta actvidad, para lo que Luis Ernesto y Valentina hicieron énfasis en la necesidad de contar con 26 juegos de planillas de asistencia, correspondentes a dos días por encuentro para 13 encuentros.

Adicionalmente se analiza que cada paquete de planillas de asistencia debe contar con 300 firmas por día, lo que da un total esperado de 7.800 firmas acumuladas según la interpretación que se discutió en la reunión sobre el plan operativo y el presupuesto.

De acuerdo a lo presentado, Tatiana manifestó que, aunque el presupuesto contabiliza 600 personas por encuentro, la implementación pedagógica puede ser escalonada y en grupos más pequeños, por lo que la forma de registro de asistencias debe armonizarse con la lógica de formación por sesiones.

g. Interpretación técnica del plan de formación y contabilización de asistencias

A partir de lo expuesto en el punto anterior, se generó un debate técnico sobre cómo interpretar el requisito de cobertura y de registro de asistencias en el plan operativo y el presupuesto. Alba Nury expuso la lectura según la cual existían 13 encuentros, cada uno de dos días y con una participación de hasta 300 personas por día, lo que llevaba a una proyección de 600 asistencias por encuentro. Esta lectura generó preguntas sobre cómo registrar y consolidar las asistencias en la documentación final.

Alfaro intervino para explicar la lógica pedagógica del plan de formación. Señaló que el objetivo es alcanzar una cobertura de 600 personas por asociación de manera acumulada a través de procesos formativos escalonados, por ejemplo, con grupos de 80 a 120 participantes que asisten a múltiples sesiones, y no necesariamente reunir a 600 asistentes distintos en un solo evento. Con esa explicación, quedó claro que la cobertura proyectada podía lograrse por acumulación de jornadas y no solo por concentración en una única actividad.

Luis Ernesto y Valentina aclararon el requerimiento operativo derivado de esa discusión. Explicaron que, independientemente de la modalidad pedagógica, se requieren registros diarios de asistencia que permitan soportar la ejecución. Esto implica que debe existir evidencia documental suficiente, con fechas, encabezados y firmas, para verificar la asistencia y la prestación de servicios asociados.

Finalmente, se manifestó que se debe elevar la consulta a la coordinación del proyecto y al equipo de supervisión para definir el criterio definitivo de soporte de los encuentros de formación. Alba Nury indicó que consultará con Catalina Amaya como coordinadora del proyecto y que se revisará este asunto con el equipo de supervisión del Ministerio en reunión de seguimiento semanal, con el fin de unificar el criterio documental y operativo. Mientras tanto, ambos equipos validaron que el presupuesto sí determina con claridad el número de encuentros y la cantidad de participante.

Como resultado de este tema tratado, se acordó esperar la respuesta ante la consulta del equipo técnico del CRIC, para avanzar y priorizar la programación y logística de los encuentros restantes, definiendo que el equipo técnico enviará un cronograma actualizado que incluya fechas tentativas para las actividades faltantes y responsables de cada evento, con el fin de facilitar la ejecución y el seguimiento hasta completar el total de actividades programadas.

h. Logística de alimentación y transporte asociados a eventos

En relación con la logística, Alba Nury recordó que el presupuesto contempla la provisión de alimentación para las personas participantes en cada día de encuentro, incluyendo desayuno, almuerzo, refrigerios y cena según corresponda. Con esta precisión se vincula directamente la asistencia reportada con los gastos logísticos que deben ser soportados ante el Ministerio. Por esa razón, insistió en la necesidad de que exista coherencia entre las listas de asistencia, las actas y la facturación presentada por los proveedores.

Tatiana indicó que la contratación de alimentación y transporte se gestiona habitualmente por medio de actas de entendimiento y contratos con proveedores responsables. También señaló que, a medida que se desarrollan las actividades, los proveedores van presentando la facturación correspondiente, como ya se realizó con las actividades ejecutadas en el mes de febrero y marzo.

i. Cronograma, compromisos y seguimiento

Antes de culminar la reunión se repasaron compromisos y plazos de cumplimiento. Alba Nury manifestó que el equipo técnico de SUEJE realizará la reorganización de carpetas y el reenvío de actas pendientes para firma.

Seguidamente Tatiana asumió la tarea de ajustar y remitir el formato de entrega de insumos lo antes posible para ser remitido por correo electrónico, además, de realizar el cargue de subsanaciones a las evidencias de las actividades ejecutadas a la fecha. Asimismo, el equipo técnico de SUEJE quedó encargado de apoyar la revisión de listas, soportes y de consolidar los criterios para la documentación pendiente.

Tatiana reiteró que convocará al equipo de talento humano para retomar la subsanación y para identificar con mayor precisión los cinco (5) perfiles que no se ejecutarán. Por tanto se determinó que, una vez el paquete documental alcance la condición de final, el equipo de apoyo de SUEJE se encargará de formalizar la entrega ante el Ministerio del Interior con la respectiva carpeta final y la validación interna correspondiente.

Ambos equipos acordaron continuar en comunicación para verificar el avance en el cargue de documentos, la reorganización de la estructura de carpetas, la consolidación de evidencias y la ejecución de activdades en territorio con el fin de dar continuidad al seguimiento y prevenir afectaciones en la programación general del proyecto.

3. Cierre

Al cierre de la reunión se dejaron establecidos compromisos de corto plazo relacionados con firma de actas, ajuste documental, organización de carpetas, subsanaciones y consulta técnica sobre el modelo de soporte de los encuentros de formación política del SIAP. También se evidenció que el principal riesgo operativo está asociado a la armonización entre el modelo pedagógico implementado en territorio y el modelo de evidencia establecido en presupuesto y plan operativo. En consecuencia, la respuesta institucional sobre ese punto será determinante para el ritmo de cargue y validación de los soportes de mayo y de las actividades subsiguientes.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
Reenviar las seis (6) actas pendientes y las dos (2) actas adicionales para trámite de firma	SUEJE	26/05/2026	
Remitir el formato de entrega de insumos con los ajustes finales	CRIC	27/05/2026	
Realizar el cargue de subsanaciones de actividades ya ajustadas, incluidas listas, actas, fotos y soportes pendientes	CRIC	27/05/2026	
Precisar el número exacto de perfiles que no se ejecutarán y reportarlo	CRIC	27/05/2026	
Organizar y dejar lista la nueva estructura de carpetas por objetivos, con evidencias y subsanaciones	SUEJE	26/05/2026	
Consultar con coordinación y supervisión la forma correcta de soportar los encuentros de formación política.	SUEJE	26/05/2026	
Remitir cronograma actualizado y confirmar zonas o actividades que se desarrollarán en mayo y junio	CRIC	27/05/2026	
Continuar revisión de soportes subsanados de febrero marzo y abril mientras se reciben evidencias nuevas de mayo	CRIC	27/05/2026	
CIERRE: 4:10 p.m.			
ELABORADA POR: Luis Ernesto Carvajal			

Firma Asistentes:

Alba Nury Vanegas Mejía
Equipo de apoyo SUEJE

Tatiana Campo
Jurídica - CRIC

OBJETIVO: Realizar seguimiento a la ejecución del contrato interadministrativo 009 de 2025, con el Sistema Indígena de Gobierno Propio – SIGP

FECHA: 04/06/2026 | **HORA DE INICIO**: 10:00 a.m.

LUGAR: Reunión virtual

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO
María Isabel Velasco	Equipo de apoyo técnico SIGP
Evelin Catalina Muñoz	Dinamizador SIGP
Andrea Catalina Amaya	Coordinadora Proyecto SUEJE
Alba Nury Vanegas Mejía	Equipo de apoyo técnico SUEJE
Valentina Hernández	Equipo de apoyo técnico SUEJE
Manuela Valencia	Equipo de apoyo técnico SUEJE
Luis Ernesto Carvajal	Equipo de apoyo técnico SUEJE

ESTRUCTURA DE LA REUNIÓN

1. Propósito de la reunión
2. Desarrollo de la reunión.
3. Cierre, conclusión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Propósito de la reunión.

Se da inicio a la reunión que tiene como propósito realizar seguimiento al avance en la ejecución y entrega de soportes y evidencias de las actividades del SIGP de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades, buscando garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco del proyecto.

La Coordinadora del proyecto indica que, debido a la proximidad de los plazos de ejecución, es necesario tener una visión clara de los avances alcanzados y de las actividades pendientes, así como revisar el nivel de avance del proyecto y las correspondientes subsanaciones a las evidencias ya entregadas.

2. Desarrollo de la reunión.

a. Seguimiento general del proyecto y requerimientos del Ministerio del Interior

Andrea Catalina Amaya, inicia la reunión informando que el Ministerio del Interior convocó un Comité Técnico Operativo presencial en Bogotá para la semana siguiente. Explicó que la entidad solicita de manera urgente un informe ejecutivo actualizado sobre el estado de ejecución del proyecto, con énfasis en los avances alcanzados y las evidencias que los respaldan. Señala que dicho informe será utilizado para presentar los resultados ante el Ministerio y sustentar la continuidad de los procesos administrativos asociados al contrato.

Igualmente explica que actualmente existe una prioridad institucional relacionada con la gestión del segundo desembolso de recursos. Indicó que el contexto político y administrativo nacional está generando incertidumbre en diferentes entidades, especialmente por el inicio de procesos de empalme en varias dependencias gubernamentales. En consecuencia, enfatizó la importancia de acelerar la consolidación de la información técnica y financiera para evitar retrasos en los pagos y garantizar la continuidad de la ejecución.

Desde Planeación SIGP, María Isabel Velasco reconoció la importancia de los requerimientos planteados y explicó que gran parte de la información depende de la entrega oportuna por parte de los territorios. Señaló que el equipo técnico ha realizado esfuerzos permanentes de acompañamiento y seguimiento, pero que aún existen actividades en proceso de consolidación documental. Sin embargo, asumió el compromiso de reforzar la comunicación con los coordinadores territoriales para agilizar la entrega de evidencias.

Finalmente, las partes coincidieron en la necesidad de mantener una comunicación más frecuente y establecer mecanismos de intercambio de información que permitan realizar revisiones preliminares antes de la entrega formal al Ministerio. Se concluyó que la prioridad inmediata consiste en disponer de información suficiente para sustentar el informe ejecutivo y demostrar avances verificables en las actividades programadas.

b. Revisión del informe de avance correspondiente al mes de mayo

A continuación, Andrea Catalina lideró la revisión del informe de avance de evidencias remitido por el equipo del SIGP correspondiente al mes de mayo. Agradeció el envío oportuno de la información y explicó que, durante el análisis preliminar, surgieron varias inquietudes relacionadas con el nivel de detalle requerido para la elaboración del informe ejecutivo solicitado por el Ministerio del interior.

Se revisó especialmente la actividad relacionada con los procesos de formación y los módulos implementados en cada territorio. La coordinación indicó que, para efectos de seguimiento y cálculo del porcentaje de ejecución, era necesario especificar con mayor claridad qué módulos habían sido desarrollados, en qué fechas se realizaron las sesiones y cuál había sido el alcance efectivo de cada una de ellas. Explicó que esta información permite determinar el avance presupuestal y operativo del proyecto.

Alba Nury Vanegas complementó la observación indicando que la información actual permite identificar el número de sesiones realizadas, pero no detalla los contenidos abordados ni la secuencia de implementación. Por ello, solicitó incorporar una columna adicional que incluya fechas, módulos desarrollados y un breve objetivo o tema tratado en cada encuentro.

María Isabel manifestó que el equipo puede reorganizar la información conforme a los requerimientos planteados. Sin embargo, aclaró que algunos datos aún están siendo recopilados desde los territorios y que no sería responsable comprometerse a una fecha exacta de entrega sin antes verificar la disponibilidad de los soportes. Aun así, expresó la disposición de su equipo para remitir progresivamente la información conforme vaya llegando de los territorios.

Como resultado de la discusión, se acordó que el equipo territorial priorizaría la consolidación de las fechas, módulos y objetivos desarrollados en las sesiones de formación y conversatorios, permitiendo fortalecer la calidad del informe ejecutivo y responder adecuadamente a posibles requerimientos del Ministerio del Interior.

c. Estado de las subsanaciones técnicas y financieras.

Alba Nury presentó un balance de las subsanaciones pendientes correspondientes a los meses de marzo y abril. Informó que una parte significativa de los documentos ya había sido revisada y que algunos expedientes únicamente requerían firmas o ajustes menores para quedar completamente aprobados.

Durante la revisión se identificaron pendientes relacionados con registros fotográficos, soportes de transporte, informes consolidados e instrumentos de caracterización. Alba Nury explicó que varias observaciones se encontraban en proceso de validación interna y que algunas fotografías aún estaban siendo evaluadas para determinar si cumplían los criterios establecidos por el proyecto.

María Isabel informó que varios documentos ya habían sido remitidos para firma del representante legal y que esperaba contar con dichos soportes debidamente formalizados durante los días siguientes. También señaló que el equipo había dividido funciones entre componentes técnicos y administrativos con el propósito de agilizar el cierre de las observaciones pendientes.

Catalina recalco la importancia de remitir la documentación incluso cuando aún se encuentre en proceso de ajuste, siempre que se identifique claramente el estado de subsanación. Explicó que contar con evidencias preliminares resulta más favorable que no disponer de información durante las reuniones con el Ministerio.

d. Seguimiento al talento humano y gestión documental

Valentina Hernández presentó los resultados de la revisión realizada al componente de talento humano. Informó que, a la fecha de la reunión, se encontraban completamente revisadas y subsanadas cuarenta y tres hojas de vida, las cuales cumplen con los requisitos documentales establecidos para el proyecto.

Durante la exposición enfatizó que el propósito de las carpetas de subsanación es cargar únicamente el documento específico que presenta observaciones. Indicó que no resulta necesario volver a cargar expedientes completos cuando la corrección corresponde solamente a un soporte puntual. Esta aclaración fue realizada con el fin de optimizar los tiempos de trabajo tanto para el equipo ejecutor como para el equipo revisor.

En relación con las novedades de personal, María Isabel informó que el profesional identificado como Christian Sarria Villaquiran, presentó su renuncia y dejó de formar parte del proyecto. Asimismo, se indicó que Luz Dary Casamachin Ortega fue reemplazada por decisión de la zona correspondiente, razón por la cual se incorporará una nueva persona al componente.

Finalmente, se acordó compartir una matriz actualizada donde se diferenciarán claramente las hojas de vida ya aprobadas de aquellas que aún presentan observaciones. El objetivo es evitar modificaciones innecesarias sobre expedientes ya cerrados y concentrar los esfuerzos en los documentos realmente pendientes.

e. Estrategia de visibilización y comunicación del proyecto

Alba Nury llamó la atención sobre el bajo nivel de avance reportado en la actividad correspondiente a la estrategia de visibilización y comunicación. Señaló que este componente hace parte integral del proyecto y cuenta con recursos específicos destinados a fortalecer la difusión de resultados y actividades.

Destacó que el CRIC posee una sólida experiencia en producción audiovisual, manejo de redes sociales y comunicación organizativa. Mencionó que los videos, registros fotográficos y piezas gráficas generadas por ellos representan una oportunidad importante para evidenciar avances y fortalecer los indicadores de ejecución.

También explicó que las actividades de comunicación no deben dejarse para la etapa final del proyecto, sino que deben desarrollarse de manera paralela a los procesos de formación, caracterización y fortalecimiento organizativo. De esta manera, cada convocatoria, encuentro, capacitación o actividad territorial puede convertirse en evidencia válida para este componente.

Se propuso recopilar materiales ya existentes, incluyendo publicaciones en redes sociales, videos institucionales, convocatorias, piezas gráficas y registros de actividades realizadas durante los meses anteriores relacionados con el proyecto. También se planteó la necesidad de construir un documento que describa la estrategia de comunicación implementada, la metodología utilizada y los productos desarrollados de acuerdo a lo establecido en el Plan operativo y el protocolo de evidencias.

María Isabel manifestó su compromiso de establecer contacto con el equipo de comunicaciones del CRIC para iniciar la recopilación de evidencias y fortalecer este componente. Se consideró viable presentar avances de esta actividad incluso con información correspondiente al mes de mayo.

f. Programación de acompañamiento al proceso de caracterización territorial

El equipo revisó la programación de las jornadas de caracterización previstas para los territorios de Kokonuko y Guarapamba. María Isabel explicó que las actividades se realizarán mediante encuentros presenciales donde participarán líderes de los semilleros y representantes de los procesos productivos.

Catalina solicitó información sobre la metodología de trabajo y la cantidad estimada de participantes. Desde SIGP se indicó que la proyección contempla la asistencia de aproximadamente ciento veinte (120) a ciento cincuenta (150) personas por jornada, quienes serán convocadas en espacios comunitarios definidos por las autoridades territoriales.

Se aclaró que el proceso consiste en la aplicación de instrumentos de caracterización a los líderes y representantes de los diferentes procesos organizativos. Las jornadas se desarrollarán en casas cabildo o espacios comunitarios habilitados por cada territorio.

Catalina consultó la posibilidad de que integrantes del equipo acompañaran las actividades de campo. María Isabel manifestó la disposición del CRIC para facilitar la logística requerida, incluyendo transporte coordinado, y acompañamiento territorial durante las visitas.

Finalmente, informó que gestionaría las autorizaciones y viáticos necesarios para definir la participación del equipo en estas actividades y que la confirmación oficial sería entregada durante la misma tarde.

g. Revisión de evidencias Actividad: ID 1.3 y 1.2

Se realiza la revisión de evidencias de la actividad 1.3 "*Realización de un diagnóstico participativo para el levantamiento de la línea base de los tejidos económicos de gobierno propio, enfocado en los procesos de jóvenes, mujeres y Guardia Indígena, en las 10 zonas con las doce 12 asociaciones de los territorios CRIC .*

Mediante el desarrollo de 2 sesiones de capacitación con un alcance máximo de hasta 60 personas por cada sesión.

Adicionalmente, se realizará el traslado de los dinamizadores a los 138 territorios".

Con respecto al proceso de caracterización de tejidos económico se determina que se deben entregar evidencias por dos procesos en esta actividad:

1. **Sesiones de capacitación.**

   - 2 actas de las reuniones de sesiones de formación.
   - 4 Fotos de capacitación por día.
   - Certificado de participantes y realización del evento (1 por sesión).

2. **Proceso de diligenciamiento de la matriz de caraterización en 138 territorios:**

   - **Registro fotográfico** de diligenciamiento (2 fotos por territorio, de acuerdo a protocolo)

   - **Informe consolidado de línea base de los tejidos económicos de Gobierno Propio** en el cual se detalle la metodología y los criterios utilizados para su selección, el número total de tejidos económicos caracterizados y el número de aquellos finalmente seleccionados, las razones que sustentan la escogencia de los tejidos priorizados. Asimismo, el informe deberá incluir los principales hallazgos y conclusiones obtenidos durante el proceso de caracterización, así como los acuerdos, compromisos, rutas de trabajo o acciones definidas con las comunidades participantes como resultado de este ejercicio. Aquí mismo se recomienda detallar información como la zona, fecha de caracterización, lista los territorios, relación de tejidos caracterizados con nombre y territorio, los dinamizadores que realizaron la caracterización y quien los recibió.

     El informe debe ir firmado por autoridad de la zona y representante legal.

"*1.2.Reuniones de construcción, socialización y validación de instrumentos de caracterización"*.

RECOMENDACIÓN: se recomienda en la evidncias técnica **"***4) Instrumento o matriz consolidada para el proceso de caracterización",* se recomienda acompañar de un certificado de aval del instrumento (matriz de caracterización) emitido por el representante legal.

3. **Cierre, conclusión.**

La reunión permitió identificar avances significativos en la ejecución del proyecto, especialmente en la consolidación de evidencias, el proceso de talento humano y la implementación de actividades territoriales. Sin embargo, también evidenció la necesidad de fortalecer los tiempos de entrega de información y acelerar la consolidación documental para responder adecuadamente a los requerimientos del Ministerio del Interior.

Las partes manifestaron una disposición permanente de trabajo articulado y reconocieron los esfuerzos realizados por los equipos técnicos y territoriales. Se destacó la importancia de mantener una comunicación

fluida, compartir información de manera anticipada y priorizar las actividades críticas relacionadas con informes, subsanaciones y gestión financiera.

Finalmente, se concluyó la importancia del cumplimiento de los compromisos establecidos, para fortalecer los procesos de seguimiento, garantizar la trazabilidad de las acciones ejecutadas y avanzar oportunamente hacia los objetivos planteados en el contrato.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
Consolidar fechas, módulos y objetivos de las sesiones de formación y conversatorios ejecutados en el mes de mayo.	CRIC	9/06/2026	
Compartir progresivamente las evidencias técnicas disponibles, aun cuando estén en proceso de subsanación.	CRIC		
Remitir soportes pendientes de marzo y abril, incluyendo firmas y registros fotográficos	CRIC	5/06/2026	
Actualizar y enviar matriz consolidada de talento humano con personas aprobadas y pendientes.	SUEJE	26/05/2026	
Gestionar acompañamiento institucional a jornadas de caracterización en territorios.	SUEJE	26/05/2026	
Continuar revisión de soportes de marzo y abril mientras se reciben evidencias nuevas de mayo.	CRIC	27/05/2026	
CIERRE: 11:00 a.m.			
ELABORADA POR: Luis Ernesto Carvajal y Alba Nury Vanegas			

Firma Asistentes:

Andrea Catalina Amaya O.

Andrea Catalina Amaya
Coordinadora del proyecto

Maria Isabel V

María Isabel Velasco Velasco
Equipo de apoyo técnico SIGP- CRIC

OBJETIVO: Reunión de seguimiento al proceso de subsanación y ejecución de actividades entre el equipo de apoyo del SIGP Contrato 008 de 2025 y el equipo técnico de SUEJE

FECHA: 16/06/2026 **HORA DE INICIO:** 5:00 p.m.

LUGAR: Reunión Virtual

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO
Maria Isabel Velasco	Equipo técnico SIGP - CRIC
Evelyn Catalina Muñoz	Equipo técnico SIGP - CRIC
Fredy Velasco	Equipo técnico SIGP - CRIC
Andrea Catalina Amaya	Coordinadora del Proyecto SUEJE
Alba Nury Vanegas	Equipo de apoyo técnico SUEJE
Manuela Valencia	Equipo de apoyo técnico SUEJE

ESTRUCTURA DE LA REUNIÓN

TEMAS:

1. Bienvenida.
2. Lineamientos sobre el segundo desembolso.
3. Seguimiento al proceso de subsanación y entrega de evidencias.
4. Seguimiento a compromisos y actividades pendientes.
5. Revisión de evidencias.
6. Revisión de la matriz de verificación de evidencias.
7. Discusiones finales.

DESARROLLO DEL TEMA:

1. **Bienvenida**

Alba Nury Vanegas, profesional de apoyo de SUEJE da inicio a la reunión consultando el estado de las actividades programadas y ejecutadas durante el mes de mayo y junio. Al respecto, María Isabel del equipo técnico SIGP informa que el proceso de caracterización en territorio concluyó en la Zona Costa Pacífica. Estimando 1.300 unidades caracterizadas y reportó que, una vez los dinamizadores retornen de la Zona Costa Pacífica, se iniciará el cargue de los soportes correspondientes.

2. **Lineamientos sobre el segundo desembolso**

Catalina Amaya expuso el contexto de la reunión adelantada en Bogotá con el Comité Técnico Operativo e indicó que el Ministerio informó que no está autorizando prórrogas a los proyectos y que, en caso de requerirse tiempo adicional, únicamente se contemplan suspensiones.

También explicó que, para tramitar el segundo desembolso, las evidencias deben remitirse a supervisión a más tardar el día 22 de junio, con el fin de radicar la solicitud el 2 de julio y proyectar el desembolso hacia el 30 de julio.

Adicionalmente se menciona la presión que ha venido realizando el Ministerio, indicando que semanalmente SUEJE tiene reunión con el equipo de apoyo a la supervisión y mensualmente con el Comité Técnico Operativo, no obstante por la contingencia que presenta el proyecto, la directriz es realizar semanalmente el Comité Técnico Operativo para la revisión de los avances.

3. Seguimiento al proceso de subsanación y entrega de evidencias

La coordinadora del proyecto informa que actualmente el Sistema Indigena de Gobierno Propio registra un avance del 21%, por lo cual para la solicitud del segundo desembolso se requiere avanzar en la ejecución de actividades, más si se considera que el SIGP tiene un peso económico alto en el proyecto.

Ante esta consideración, se reitera que el equipo técnico de SUEJE está revisando detalladamente las evidencias entregadas de forma articulada con el Protocolo de Evidencias, el Plan Operativo y el Presupuesto inicial, y en este momento existe una preocupación por el retraso en la entrga de evidencias financieras. En relación al registro fotográfico para el rubro de alimentación, se recomienda la entrega de fotos que reflejen la mayor cantidad de personas asistentes al evento a la hora de consumir la alimentación.

Seguidamente se solicita al equipo técnico del SIGP-CRIC

- La entrega de subsanaciones a evidencias: Se requiere indicar cuándo terminará el proceso de subsanación de evidencias técnicas y financieras completas por actividades ejecutadas en los meses de marzo y abril para que el Ministerio pueda revisar.
- Entrega de evidencias de actividades ejecutadas en mayo: Se requiere indicar cuándo se entrega la información correspondiente al mes de mayo.
- Actividades proyectadas para junio, julio y agosto: Se requiere indicar qué actividades se van a entregar en junio y proyectar las actividades de julio y agosto. Además, se indica que Gobierno Propio según cronograma presenta retrasos en la ejecución de las primeras actividades, por lo cual es necesario indicar cuándo se van a presentar.

Presentando estas actividades de urgente cumplimiento se solicita ajustar el cronograma con nuevas fechas de ejecución teniendo en cuenta la fecha de culminación del proyecto. Además, se solicita indicar si se pueden entregar las evidencias subsanadas y las evidencias de las actividades ejecutadas durante el mes de mayo, para el día sábado 20 de junio.

4. Seguimiento a compromisos y actividades pendientes

Seguidamente se recuerda al equipo técnico del SIGP, el correo enviado el día de hoy en horas de la mañana, con los principales frentes de trabajo prioritarios: finalizar el cargue de hojas de vida del talento humano, realizar la subsanación de hojas de vida pendientes, complementar evidencias de marzo y abril, remitir las evidencias de mayo, proyectar las actividades de junio, julio y agosto y definir la destinación de los recursos no ejecutados de talento humano. Durante la reunión, Manuela Valencia precisó que existen 30 hojas de vida pendientes por subsanar y 21 personas pendientes por contratar o cargar, indicando que el resto de registros ya se encuentran en estado aprobado.

Maria Isabel manifestó que el equipo prevé tener listas para el sábado 20 de junio las subsanaciones pendientes y el cargue de las hojas de vida faltantes. También explicó que una de las mayores dificultades ha sido la obtención de actas de grado por demoras de las instituciones educativas, frente a lo cual el equipo de SUEJE aclaró que, para

determinados casos, el diploma o el acta de grado son válidos como soporte de subsanación.

5. Revisión de evidencias

Alba Nury Vanegas le aclara a Maria Isabel que SUEJE está siendo estricto con la revisión de evidencias para evitar devoluciones por parte del Ministerio. Se reitera que, de acuerdo con el Protocolo de Evidencias, el registro fotográfico debe ser panorámico, capturando la mayor cantidad de participantes consumiendo los alimentos.

Seguidamente Maria Isabel consulta cual es el porcentaje necesario para la ejecución del segundo desembolso a lo que se le indica que se requiere el 70% de la ejecución del presupuesto.

Además consulta si la factura de transporte debe ir acompañada del RUT, por lo cual, se indica que si debe adjuntarse este documento para todos los proveedores. Además, pregunta si SUEJE maneja un código de actividades en especial o si se puede usar el de las asociaciones que prestan el servicio y el de los transportadores que tiene el CRIC, al respecto, se solicita el envío del documento RUT del proveedor para ser revisado y validado por el equipo técnico y documental de SUEJE.

6. Revisión de la matriz de verificación de evidencias

A continuación, Alba Nury Vanegas presenta el estado de la matriz de verificación de evidencias, indicando las subsanaciones que se tienen pendientes, validando los soportes de las evidencias por subsanar y las evidencias ya aprobadas:

Se reitera la disposición del equipo técnico de SUEJE para brindar apoyo en la consoidación de evidencias.

7. Discusiones finales

María Isabel informó que, al finalizar la reunión, se reuniría con la coordinación política para insistir en la entrega de la información por parte de los dinamizadores, dado que una parte importante del retraso obedece a la falta de cargue oportuno de soportes comprometidos desde mayo. También consultó sobre la redistribución de recursos del rubro de talento humano, frente a lo cual se acordó revisar el valor consolidado entre el equipo técnico y la coordinación del proyecto para validar que ambas partes estén trabajando con la misma base.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
Envíar informe de revisión de evidencias a María Isabel.	Alba Nury Vanegas - SUEJE	17/06/2026	
Completar el cargue de las 21 hojas de vida pendientes, Subsanar las 30 hojas de vida pendientes.	María Isabel Velasco - SIGP	20/06/2026	
Complementar evidencias de marzo y abril.	María Isabel Velasco - SIGP	20/06/2026	
Remitir las evidencias correspondientes al mes de mayo.	María Isabel Velasco - SIGP	20/06/2026	
Indicar las actividades ejecutadas para el mes de junio	María Isabel Velasco - SIGP	20/06/2026	

y la proyección de julio y agosto.			
Comparar el rubro de talento humano	María Isabel Velasco - Alba Nury Vanegas	17/06/2026	
Compartir observaciones sobre el registro fotográfico y demás evidencias financieras.	Equipo SUEJE	Próxima Revisión	
Remitir factura y RUT del proveedor de transporte pendientes en la actividad revisada.	María Isabel Velasco - SIGP	20/06/2026	
CIERRE: 6:30 p.m.			
ELABORADA POR: Pabla Valentina Hernandez y Manuela Valencia, apoyo a la ejecución - SUEJE			

Firma Asistentes:

Andrea Catalina Amaya
Coordinadora del proyecto

María Isabel Velasco Velasco
Equipo de apoyo técnico SIGP- CRIC

PLAN DE CONTINGENCIA

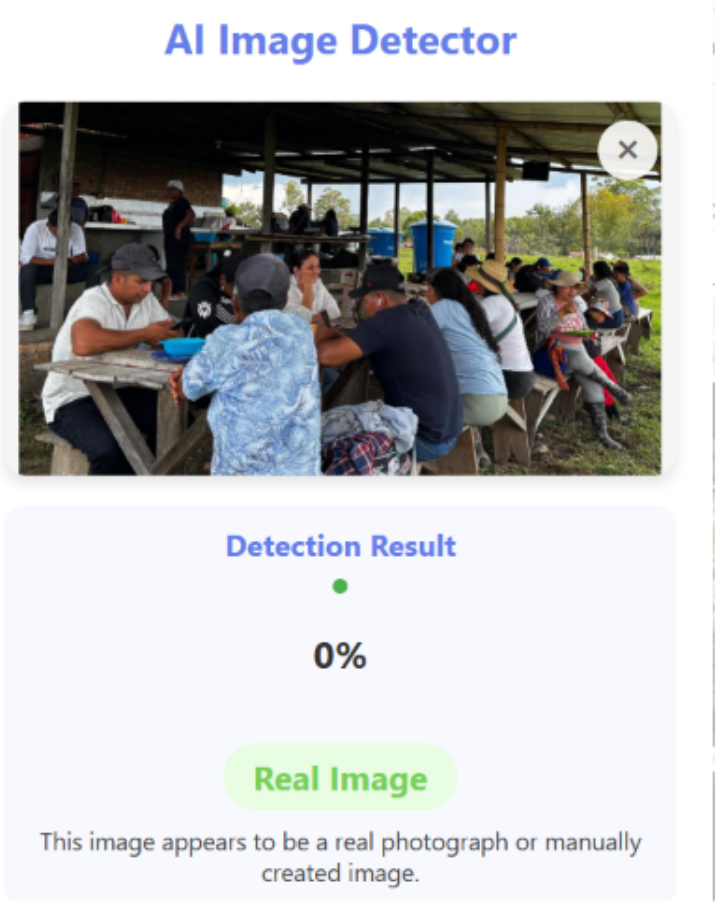
ANEXO 2. Herramientas de verificación fotográfica

Revisión de evidencias de registro fotográfico

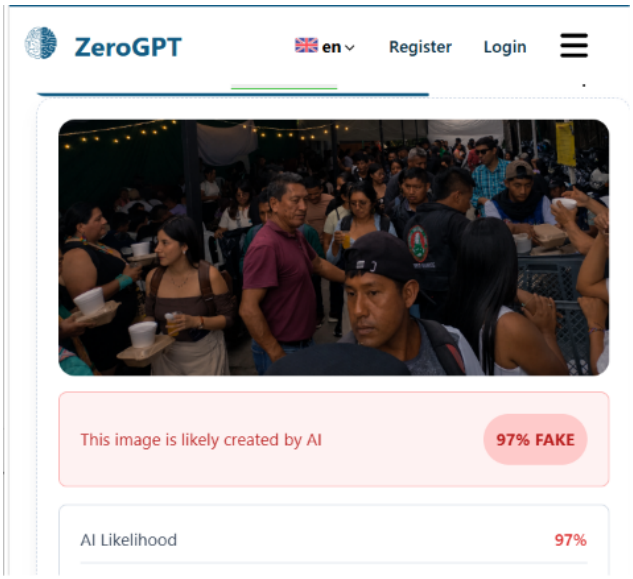
Como parte integral del proceso de revisión y verificación de las evidencias documentales correspondientes al registro fotográfico de la ejecución de las actividades del proyecto, se llevó a cabo un riguroso control de autenticidad sobre el material gráfico presentado. Durante la fase inicial de esta revisión, se detectaron anomalías que sugerían que algunas de las imágenes no cumplían con los criterios de originalidad requeridos, evidenciando posibles procesos de edición o generación digital.

Con el fin de determinar la validez y veracidad de dichos registros, se implementó un protocolo técnico de verificación basado en el uso de herramientas especializadas diseñadas para analizar la probabilidad de manipulación y el nivel de realidad de una imagen. Para garantizar la máxima precisión y objetividad en los resultados, se optó por un enfoque de validación cruzada, utilizando tres aplicaciones diferentes con algoritmos independientes. Esta metodología nos permite minimizar los márgenes de error, contrastar los dictámenes de cada software y obtener una conclusión sólida y confiable sobre la integridad de las evidencias fotográficas.

Extensión de Google Chrome AI Image Detector



Aplicación web Zero GPT



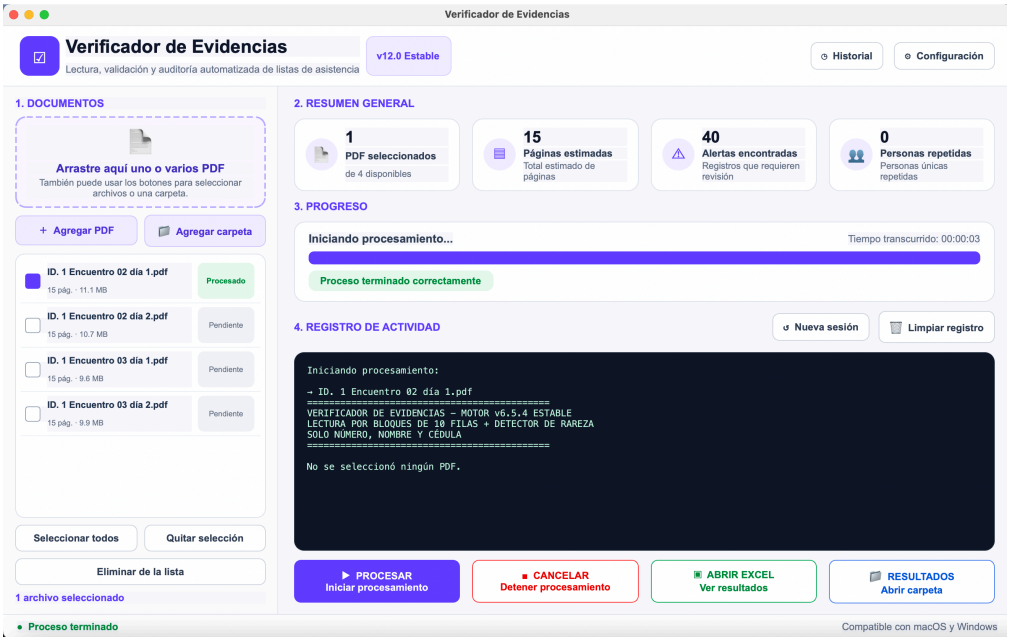
Aplicación web AI Image Detector

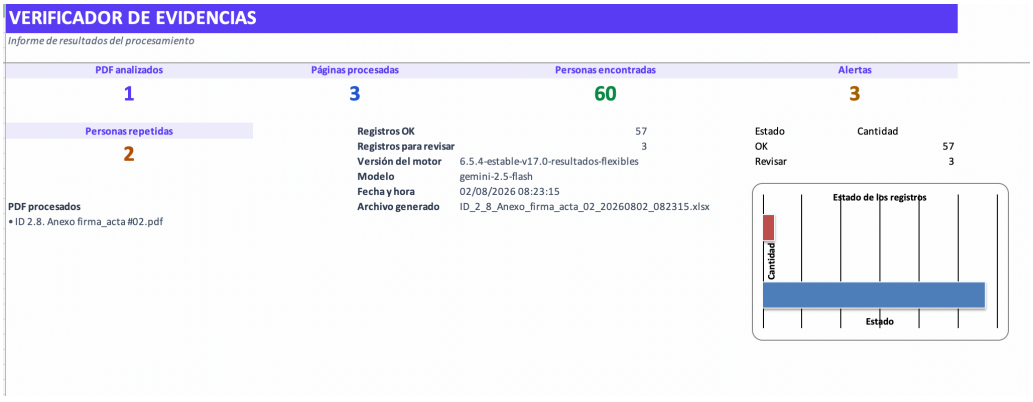
PLAN DE CONTINGENCIA

ANEXO 3. Automatización de listas de asistencia

VERIFICADOR DE LISTAS DE ASISTENCIA.

Se desarrolló e implementó una herramienta tecnológica basada en reconocimiento óptico de caracteres (OCR) e inteligencia artificial para automatizar el proceso de revisión de listas de asistencia. La herramienta permite extraer la información contenida en los registros, identificar personas repetidas, detectar inconsistencias documentales, generar alertas sobre registros con baja legibilidad y consolidar los resultados en matrices de control para facilitar el proceso de validación de evidencias.





PLAN DE CONTINGENCIA

ANEXO 4. Expedientes, listas de chequeo y matrices de verificación

										Revisión		
	No.	Proceso	Rubro	Dinamizador	No. CEDULA	Tipo de contrato	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Valor mensual	Informes	Cuenta de cobro	Planilla de seguridad social
	1	SIAP	LIDERES CONSEJERO REGIONALES CRIC -NACIONAL	JUAN PABLO ULCHUR CAMPO	1.064.431.497	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$8.330.031			
	2	SIAP	LIDERES CONSEJERO REGIONALES CRIC -NACIONAL	SORYS BERTO PACHO YANDI	1.061.707.812	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$8.330.031			
	3	SIAP	LIDERES CONSEJERO REGIONALES CRIC -NACIONAL	MILLER HERNANDO JIMENEZ JIMENEZ	1.060.986.388	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$8.330.031			
	4	SIAP	LIDERES CONSEJERO REGIONALES CRIC -NACIONAL	CRISTOBAL BAOS ACOSTA	4.763.966	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$8.330.031			
	5	SIAP	LIDERES CONSEJERO REGIONALES CRIC -NACIONAL	JOSE FRANCISCO ZAMBRANO	4.721.852	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$8.330.031			
	6	SIAP	LIDERES CONSEJERO REGIONALES CRIC -NACIONAL	HECTOR SILVIO PUAMA TOBAR	9.870.359	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$8.330.031			
	7	SIAP	LIDERES CONSEJERO REGIONALES CRIC -NACIONAL	SIMON CALDON MANQUILLO	76.312.161	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$8.330.031			
	8	SIAP	DINAMIZADOR ORIENTADOR	YAID FERLEY BOLAÑOS DIAZ	1.061.222.987	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$7.516.670			
	9	CAMINO ADMINISTRATIVO	LÍDER DEL CAMINO DE ADMINISTRACION	ORLANDO JAVIER PIÑACUE CHAVEZ	1.062.077.906	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$7.015.560	OK Ene OK Feb OK Mar OK Abr OK May OK Jun OK Jul	N/A	N/A
	10	CAMINO ADMINISTRATIVO	DINAMIZADOR ADMINISTRATIVO - TECNICO	ALEYDA MILENA FERNANDEZ HURTADO	48.660.105	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$4.740.610	OK Ene OK Feb OK Mar OK Abr OK May OK Jun OK Jul	N/A	N/A
	11	CAMINO ADMINISTRATIVO	DINAMIZADOR ADMINISTRATIVO - TECNICO	LAURA NATHALIA PACHO GUEGIA	1.007.208.703	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$4.740.610	OK Ene OK Abr OK Feb OK Mar OK May OK Jun Pendiente Jul	N/A	N/A
	12	CAMINO ADMINISTRATIVO	DINAMIZADOR ADMINISTRATIVO - TECNICO	JENIFER ALEJANDRA SANCHEZ SANTIAGO	1.061.742.715	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$4.740.610	OK Ene OK Feb OK Mar OK Abr OK May OK Jun OK Jul	N/A	N/A
	13	CAMINO ADMINISTRATIVO	DINAMIZADOR ADMINISTRATIVO - TECNICO	MANUEL ALEJANDRO ULCHUR	1.064.430.766	OPS	28/01/2026	24/08/2026	$4.740.610	OK Jul OK Jun OK May OK Abr OK Mar OK Feb OK Ene	OK Ene OK Feb OK Mar OK Abr OK May OK Jun OK Jul	OK Ene OK Feb OK Mar OK Abr OK May OK Jun Pendiente Jul
	14	CAMINO ADMINISTRATIVO	DINAMIZADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	INGRID LORENA ILES ILES	1.061.817.875	OPS	28/01/2026	24/08/2026	$3.224.776	OK Ene OK Feb OK Mar OK Abr OK May OK Jun OK Jul	OK Ene OK Feb OK Mar OK Abr OK May OK Jun OK Jul	OK Ene OK May OK Abr OK Mar OK Feb OK Jun OK Jul
	15	CAMINO ADMINISTRATIVO	DINAMIZADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	MARIA BALENTINA QUILINDO QUILINDO	1.061.798.293	OPS	28/01/2026	24/08/2026	$3.224.776	OK Ene OK Feb OK Mar OK Abr OK May OK Jun OK Jul	OK Ene OK Feb OK Mar OK Abr OK May OK Jun OK Jul	OK Feb OK Jun OK Ene OK Abr OK May OK Mar OK Jul
	16	CAMINO ADMINISTRATIVO	DINAMIZADOR APOYO CUSTODIO	ORLANDO YOINO DICUE	1.061.218.351	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$4.265.930	OK Ene OK Feb OK Mar OK Abr OK May OK Jun OK Jul	N/A	N/A

										Revisión		
	No.	Proceso	Rubro	Dinamizador	No. CEDULA	Tipo de contrato	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Valor mensual	Informes	Cuenta de cobro	Planilla de seguridad social
	17	CAMINO ADMINISTRATIVO	DINAMIZADOR APOYO CUSTODIO	OLGA YANED ITE	1.081.394.738	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$4.265.930	OK Ene OK Feb OK Mar OK Abr OK May OK Jun OK Jul	N/A	N/A
	18	CAMINO ADMINISTRATIVO	DINAMIZADOR APOYO CUSTODIO	GEYSON MARIN PACHO YANDI	1.062.086.350	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$4.265.930	OK Ene OK Feb OK Mar OK Abr OK May OK Jun OK Jul	N/A	N/A
	19	CAMINO ADMINISTRATIVO	DINAMIZADOR APOYO CUSTODIO	EMANUEL VELASCO QUILINDO	1.058.728.317	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$4.265.930	OK Ene OK Feb OK Mar OK Abr OK May OK Jun OK Jul	N/A	N/A
	20	CAMINO ADMINISTRATIVO	DINAMIZADORES CONDUCTORES	JOSE ERINSON MULCUE PERDOMO	1.062.087.137	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$3.070.230	OK Ene OK Feb OK Mar OK Abr OK May OK Jun OK Jul	N/A	N/A
	21	CAMINO ADMINISTRATIVO	DINAMIZADORES CONDUCTORES	BRAYAN ESTIBEN OFO PITO	1.003.150.394	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$3.070.230	OK Ene OK Feb OK Mar OK Abr OK May OK Jun OK Jul	N/A	N/A
	22	CAMINO ADMINISTRATIVO	Dinamizador servicios generales	PENDIENTE								
	23	CAMINO FINANCIERO	CONTADOR GENERAL CRIC (LIDER CAMINO FINANCIERO)	JOSE ROSEMBERG MORERA PAZ	16.728.174	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$7.516.670	OK Ene OK Feb OK Mar OK Abr OK May OK Jun OK Jul	N/A	N/A
	24	CAMINO FINANCIERO	DINAMIZADOR PROFESIONAL - PAGADURIA - NOMINA	CARMEN EUGENIA LEON QUINTANA	34.552.311	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$7.015.560	OK Ene OK Feb OK Mar OK Abr OK May OK Jun OK Jul	N/A	N/A
	25	CAMINO FINANCIERO	DINAMIZADOR PROFESIONAL - PAGADURIA - NOMINA	HAROLD ALMENDRA ALMENDRA	1.064.438.740	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$7.015.560	OK Ene OK Feb OK Mar OK Abr OK May OK Jun OK Jul	N/A	N/A
	26	CAMINO FINANCIERO	DINAMIZADOR TECNOGOLO CAUSACIÓN	MAGOLA MELENGE LOPEZ	1.060.238.422	Compromisorio	28/01/2026	24/08/2026	$4.677.040	OK Ene OK Feb OK Mar OK Abr OK May OK Jun OK Jul	N/A	N/A

PLAN DE CONTINGENCIA.

ANEXO 4.MATRICES DE VERIFICACIÓN.

VALIDACIÓN DE EVIDENCIAS SIAP

OBJETIVO GENERAL: Fortalecer el Sistema Indígena de Administración Propia -SIAP, desde la cosmovisión y cultura de cada uno de los pueblos, garantizando el desarrollo de los tres proyectos políticos del Cauca

OBJETIVO ESPECÍFICO	ID	ACTIVIDAD	Meta	PRESENTADOS	PENDIENTES		OBSERVACIONES
Objetivo específico 2: Avanzar en la estructuración y operatividad de cada uno de los caminos del sistema de administración propia del nivel regional y zonal	TH	Continuidad de conformación de los equipos de trabajo en los caminos del sistema de administración propia y creación de equipos a nivel zonal	98	87	10	1	Se remite matriz de validación y revisión de soportes del talento humano con observaciones y ajustes por subsanar

OBJETIVO ESPECÍFICO	ID	ACTIVIDAD	Participantes	ACTIVIDAD DETALLADA	LUGAR	FECHA	EVIDENCIAS TÉCNICAS				PRODUCTO FINAL	EVIDENCIAS FINANCIERAS								
												ALIMENTACIÓN				MATERIALES				
							ACTA	REGISTRO FOTOGRÁFICO (4)	CERTIFICADO DE PARTICIPANTES	PLANILLA ASISTENCIA	INFORME CONSOLIDADO	FOTOS	CERTIFICADO	FACTURA	RUT	ACTA DE RECIBIDO	FOTO (2)	FACTURA	RUT	
Objetivo específico 1: Fortalecer las capacidades de la estructura regional del sistema de administración propia, con énfasis desde la ley de origen, ley natural y derecho mayor.	1	Encuentros de formación Política y técnica, con los equipos Zonales para revisar los avances que se tiene desde las bases y avanzar en la construcción de la unidad administrativa regional. Se desarrollarán 1 encuentro por cada una de las doce (12) asociaciones de cabildos y (1) encuentro con el pueblo Totoroez, para un total de trece (13) encuentros de formación política, cada uno con una duración de dos (2) días y con la participación de hasta 300 personas.	300	Encuentro 01	Territorio Indígena de Jebala	16 de abril	Ok	Pendiente 1 foto por subsanar	Ok	Ok	Pendiente	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Acta de entendimiento No. 003
			300			17 de abril		Ok		Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
			300	Encuentro 02	Zona Centro Casa Asociación Genaro Sánchez	15 de mayo	Ok	Ok	Ok	Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
						16 de mayo		Ok		Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
			300	Encuentro 03	Zona Sa'th Tama Kiwe, Asociación de Cabildos UKAWE'SX NASA CXHAB	21 de mayo	Ok	Ok	Ok	Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
						22 de mayo		Ok		Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
			300	Encuentro 04	Asociación AZBESCAC Zona Costa Pacifica	5 de junio	Ok	Ok	Ok	Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
						6 de junio		Ok		Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
			300	Encuentro 05	Asociación Juan Tama, Inzá, Cauca.	9 de junio	Ok	Ok	Ok	Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
			300			10 de junio		Ok		Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
			300	Encuentro 06	Cabildo Mayor de Yanacona, Zona Sur	17 de junio	Ok	Ok	Ok	Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
			300			18 de junio		Ok		Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
			300	Encuentro 07	Casa gobierno propio- Nasa Uus	19 de junio	Ok	Ok	Ok	Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
			300			20 de junio		Ok		Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
			300	Encuentro 08	Resguardo Guangui – ACIESCA - Zona Costa Pacífica, Comunidad San	27 de junio	Ok	Ok	Ok	Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
			300			28 de junio		Ok		Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
			300	**Encuentro 09**	Sub sede Mandiyaco, Santa Rosa, Cauca.	15 de julio	Ok	Ok	Ok	Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
			300			16 de julio		Ok		Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
			300	**Encuentro 10**	Tulpa de Colores, Santander de Quilichao,	23 de julio	Ok	Ok	Ok	Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
			300			24 de julio		Ok		Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
			300	**Encuentro 11**	Centro de capacitación Minas, Resguardo	27 de julio	Ok	Ok	Ok	Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
			300			28 de julio		Ok		Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
			300	**Encuentro 12**	Sede de la Asociación de Cabildos Indígenas Uh	27 de julio	Ok	Ok	Ok	Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
			300			28 de julio		Ok		Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
			300	**Encuentro 13**	Yaregu Betania, Resguardo Indígena	30 de julio	Ok	Ok	Ok	Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
			300			31 de julio		Ok		Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	

OBJETIVO ESPECÍFICO	ID	ACTIVIDAD	Participantes	ACTIVIDAD DETALLADA	LUGAR	FECHA	EVIDENCIAS TÉCNICAS				PRODUCTO FINAL	EVIDENCIAS FINANCIERAS										
												ALIMENTACIÓN				MATERIALES				TRANSPORTE	
							ACTA	REGISTRO FOTOGRÁFICO (4)	CERTIFICADO DE PARTICIPANTES	PLANILLA ASISTENCIA	DOCUMENTO CONSOLIDADO	FOTOS	CERTIFICADO	FACTURA	RUT	ACTA DE RECIBIDO	FOTO (2)	FACTURA	RUT	FACTURA	
Objetivo específico 3: Estructurar de manera concertada planes de trabajo en las zonas del cauca, desde el sistema indígena de administración propia.	5	10 mingas de pensamiento, una por cada zona del cauca con una duración de un (1) día cada una y la participación de hasta 450 personas.	450	MINGA 1	Territorio Nasa Uus Resguardo El Peñon	6 de febrero de 2026	Ok	Ok	Ok	Ok	Pendiente	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
			450	MINGA 2	En Comunidad de Sanfrancisco de Guangui López de Micay- COSTA PACÍFICA	25 de febrero de 2026	Ok	Ok	Ok	Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
			450	MINGA 3	Minga de pensamiento en Casa Cotaindoc - Silvia Cauca, Zona oriente	10 de marzo de 2026	Ok	Ok	Ok	Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
			450	MINGA 4	REGIONAL POPAYAN	21 de abril de 2026	Ok	Ok	Ok	Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
			450	MINGA 5	Resguardo Indígena de Honduras – Zona Occidente	4 de mayo de 2026	Ok	Ok	Ok	Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
			450	MINGA 6	Resguardo Indígena de La Laguna Siberia – Asociación de Cabildos UKAWE'SX NASA CXHAB de la Zona Sa'th Tama Kiwe	14 de mayo de 2026	Ok	Ok	Ok	Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Revisión	Ok	Ok	Ok	Ok
			450	MINGA 7	Resguardo Indígena de Yaquiva – Zona Tierradentro, Asociación Juan Tama y Nasa Cxha Cxha	12 de mayo de 2026	Ok	Ok	Ok	Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Revisión	Ok	Ok	Ok	Ok
			450	MINGA 8	Resguardo Indígena de Inti Yaku – Zona Sur - Asociación Cabildo Mayor Yanakona,	13 de junio	Ok	Ok	Ok	Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Revisión	Ok	Ok	Ok	Ok
			450	MINGA 9	Cabildo Indígena de Tandarido – Zona Tandachiridu Wasi - Asociación de Cabildos Indígenas del Municipio de Santa Rosa, Cauca (ACIMSCA)	16 de junio	Ok	Ok	Ok	Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Revisión	Ok	Ok	Ok	Ok
			450	MINGA 10	Resguardo Indígena de Tacueyó – Zona Norte - Asociación Cxhab Wala Kiwe,	25 de junio	Ok	Ok	Ok	Ok		Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Revisión	Ok	Ok	Ok	Ok