



CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA – CRIC
PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL
RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018 - CÓDIGO SNIES 9929
NIT 817002466 - 1

RESOLUCIÓN No 004 de 2018.

Por la cual se orienta los procesos administrativos de los diferentes programas que deben desarrollar en el Consejo Regional Indígena del Cauca CRIC.

El Consejo Regional Indígena del Cauca en calidad de autoridad tradicional, según usos y costumbres ancestrales y en cumplimiento de los Mandatos de los Congresos Regionales otorgados por las autoridades tradicionales en ejercicio de la Jurisdicción Especial Indígena, JEI.

CONSIDERANDO

Que los pueblos indígenas representados y organizados en el Consejo Regional Indígena del Cauca se rigen ancestralmente por su ley de origen, ley natural, derecho propio y derecho mayor.

Que los Pueblos indígenas somos autónomos en decidir nuestras propias prioridades, ejercer las políticas que busquen nuestro propio desarrollo y ordenar a nuestro interior los aspectos administrativos.

Que los Cabildos Indígenas en el XII y XV Congreso Regional otorgo, entre otras facultades a los Consejeros para reglamentar el funcionamiento administrativo del nivel central del CRIC que garantice la correcta ejecución de los recursos económicos aprobados en cada uno de los proyectos y que contribuyan al logro de la plataforma de lucha de la Organización bajo los principios de Unidad, Tierra, Cultura y Autonomía.

Que de acuerdo con lo descrito, y con el fin de articular las acciones que hacen parte de cada uno de los lineamientos y políticas, se hace necesaria la reglamentación, la organización y funcionamiento de los procesos administrativos, como procesos de apoyo a la consejería mayor del CRIC y a los programas.

Que la Universidad Autónoma Indígena Intercultural, UAIIN, es una estrategia política, pedagógica y administrativa creada, legitimada y con personería jurídica 002 de 2018 expedida por las autoridades tradicionales que conforman el Consejo Regional Indígena del Cauca, por consiguiente los procesos y procedimientos administrativos de nuestra universidad se definirán el marco de nuestra estructura y a partir de las directrices y orientaciones de la unidad administrativa que implementa nuestra organización.

El Consejo Regional Indígena del Cauca, en uso de sus facultades otorgadas por la ley de origen, derecho mayor, derecho propio usos y costumbres, y en



cumplimiento de los mandatos de los Congresos Regionales otorgados por las autoridades tradicionales en ejercicio de la Jurisdicción Especial Indígena,

RESUELVE:

1. CAMINOS ADMINISTRATIVOS.

ARTÍCULO PRIMERO: La estructura administrativa, responsable del manejo de los recursos financieros por el CRIC está integrada de la siguiente manera:

- a. Proyección y autorización de la solicitud del gasto.
 - Coordinador del programa y/o coordinador administrativo UAIIN.
 - Auxiliar/ secretaria administrativa programa y/o UAIIN.
- b. Recepción y verificación del gasto
 - Secretaria Administrativa de consejería
 - Contador
- c. Autorización del gasto.
 - Consejero Mayor - Administrativo
- d. Pago
 - Pagador
 - Consejero Mayor - Representante Legal
 - Consejero Mayor - Administrativo

ARTÍCULO SEGUNDO: Las funciones del camino administrativo son:

1. Proponer y establecer mecanismos de ejecución, evaluación, seguimiento y control permanente en el manejo de los recursos de la organización.
2. Autorizar la ejecución de recursos en marco de sus competencias y funciones.
3. Velar por la correcta ejecución de los recursos.
4. Socializar y concertar con la consejería mayor y personal administrativo zonal, regional y coordinadores de programas la propuesta de administración.
5. Establecer y generar mecanismos de discusión con los programas y zonas para ajustar y estructurar manuales de funciones, procesos y



6. procedimientos, de comportamiento interno de trabajo, sistemas de contratación y los demás inherentes al buen desarrollo de la administración acorde a la dinámica de las comunidades indígenas y a los principios de la organización.
7. Elaborar los borradores de resoluciones en el área administrativa y dar a conocer a la Consejería Mayor del CRIC, para su aprobación.

2. MANEJO Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

2.1. PRESUPUESTOS.

ARTÍCULO TERCERO: Consolidar el presupuesto de la organización, de acuerdo a la planeación de los proyectos y programas que permitan la eficiente y efectiva ejecución de los recursos financieros y actividades contempladas en cada uno de ellos.

Los coordinadores de los programas deben entregar al Coordinador de planeación, los presupuestos detallados de cada uno de los proyectos en los primeros quince (15) días del año y/o cuando se apruebe un nuevo proyecto; estos deben ser socializados a la consejería mayor del CRIC, para su respectiva aprobación mediante el acta que será el documento probatorio. En el caso de realizar adiciones, modificaciones y/o reducciones se hará a través de actas aprobadas por la consejería mayor y coordinadores de programas.

El proceso de planeación ejecutara seguimiento de forma trimestral a la ejecución de los presupuestos de acuerdo a la dinámica de cada proyecto y acompañamiento conjunto en la formulación de acciones de mejoramiento.

ARTICULO CUARTO: De acuerdo a los presupuestos aprobados por la consejería mayor del CRIC, los coordinadores y administrativos de los programas son los directos responsables de la correcta ejecución y seguimiento de los presupuestos y el cumplimiento de los objetivos propuestos en cada uno de ellos.

Dentro de la ejecución del presupuesto se deberá tener en cuenta que para el proceso de recepción de cuentas en Secretaria Administrativa de consejería se efectuaran entre el día 2 hasta el 25 calendario del mes para efectos del cierre contable mensual.

Con el cumplimiento de los tiempos establecidos para la entrega de cuentas, el Contador de la organización suministrara mensualmente, a partir del 8 día



calendario del mes siguiente, el auxiliar de gastos de cada proyecto/presupuesto a los administrativos de cada programa o responsable del proyecto, los cuales descargarán esta información en un cuadro en Excel que previamente se han diseñado por contabilidad o el preestablecido por el contratante o cooperante; esta información les permitirá llevar un control pormenorizado de la ejecución presupuestal de cada presupuesto/proyecto que les facilite tomar oportunamente correctivos.

2.2 CAJA MENOR

ARTICULO QUINTO: Se autoriza la apertura de caja menor a cargo de IPS CRIC, Programa Educación PEBI general y la UAIIN hasta por un valor máximo de dos (2) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes - SMLMV cada una, en los demás programas se conformará una caja menor administrada por la pagadora, hasta por un valor máximo de tres (3) SMLMV.

ARTÍCULO SEXTO: La reposición se hará cuando los gastos no excedan más del 80% del valor de la caja menor o de forma mensual, previa presentación de los soportes legales debidamente relacionados según la imputación presupuestal de los proyectos y al finalizar el año deberá aparecer sin saldos pendientes (cierre de caja).

ARTÍCULO SEPTIMO: Por caja menor solo se permiten hacer pagos inferiores o iguales a CIEN MIL PESOS (\$100.000), respaldados con soportes legales; únicamente se pagaran gastos como: correos, argollados, elementos de cafetería, fotocopias, arreglos florales fúnebres, gastos de viaje, transporte urbano y reintegro de tiquetes o documento equivalente de transporte intermunicipal, reparaciones locativas menores, tinta y recargas de tóner, elementos de aseo, autenticación de documentos, útiles de oficina, servicios públicos, recargas de celular prepago, refrigerios para reuniones, combustible, insumos medicina tradicional, gastos de viaje y jornales para mantenimiento.

ARTICULO OCTAVO. La apertura y el manejo de la caja menor se hará mediante acta y estará a cargo de la secretarías o auxiliar administrativo, quienes presentarán los respectivos soportes de reembolso y cierre de caja y estarán en la disponibilidad de permitir los arqueos que realizará el contador o quien se delegue.

2.3 ANTICIPOS.

ARTÍCULO NOVENO: Autorización de anticipos para la ejecución de los proyectos y de nómina: Quien solicite anticipos para la ejecución de los



proyectos deberá presentar: plan de actividades con el debido presupuesto completamente detallado que indique centro de costos, rubro y plan de inversión y se autoriza únicamente para gastos que no puedan ser contratados directamente por el CRIC y para gastos de viaje. Para el trámite de anticipos se deberán tener en cuenta:

Para gastos en ejecución de proyectos:

1. La solicitud se hará con diez (10) días de anticipación a la actividad, y la legalización se realizará dentro de los 10 días siguientes de terminada la misma. Cuando no se legalice en los tiempos estipulados en esta resolución se procederá a descontar de la nómina y se suspenderán los anticipos a todo el programa, el monto máximo será hasta Dos Millones de Pesos (\$ 2.000.000) y se cargara a nombre de la persona que ejecutará la actividad.
2. Cuando se requiera atender actividades imprevistas o emergencias que superen el monto máximo descrito en esta resolución, deberá presentar la solicitud con previa autorización del consejero administrativo.
3. Quien maneje el anticipo, es responsable de que la documentación cumpla con todos los requerimientos establecidos y de los descuentos, por retención en la fuente y/o retención de IVA, en caso de omitir esta responsabilidad se le cargará al titular del anticipo y se efectuara como descuento de nómina.
4. Cuando se cancele la actividad o se presente saldos sin ejecutar se debe reintegrar inmediatamente el recurso ante la pagaduría del CRIC, y no reprogramarlos para otras actividades.
5. El anticipo y su legalización debe ser utilizado exclusivamente para las actividades del rubro correspondiente al proyecto del cual se giraron los recursos.
6. Por efectos de cierre contable anual, el personal de todos los programas deben estar a paz y salvo con anticipos y los saldos consignados a más tardar el 12 de diciembre del año.

Anticipo de nómina:

1. Quien solicite anticipo de nómina, puede hacerlo únicamente para calamidad doméstica (fallecimiento de un familiar o enfermedad), deberá estar debidamente soportado, y se autoriza a quien tenga vinculación por contrato laboral. El monto máximo será hasta del 50% del salario mensual y se descontará en el mismo mes.
2. Por efectos de cierre contable anual, el personal de todos los dinamizadores deben estar a paz y salvo con anticipos y los saldos consignados a 12 de diciembre del año.



ARTÍCULO DECIMO: Prestamos a particulares, el fin de los recursos económicos de la organización son exclusivamente para el desarrollo de los objetivos de convenios y proyectos, razón por la cual no se utilizarán para realizar préstamos a particulares, personal interno, externo, autoridades y/o programas de la organización.

2.4 PAGOS Y SOPORTES.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Con el fin de agilizar el trámite del proceso de pagos es necesario tener en cuenta los siguientes procedimientos:

1. Para autorizar un pago se debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestal de cada uno de los proyectos de los respectivos programas con fundamento en la planeación aprobada.
2. Los administrativos recibirán las facturas o documento equivalente a la factura, elaborarán la autorización de pago con todos sus datos, la cual deberá ser autorizada por el coordinador de cada programa.
3. Todo pago mayor a Cien Mil Pesos (\$100.000) se realizará con cheque o transferencia bancaria.
4. En general todos pagos sin excepción, debe estar respaldado por soportes originales que cumplan con todos los requisitos legales. (Los proveedores rutinarios pertenecientes al régimen simplificado deben facturar cumpliendo con los requisitos del Artículo 617 del ET, menos el referente a la Resolución para facturación expedida por la DIAN) :
5. Los soportes deben ser originales y legibles, diligenciarse a nombre del CONSEJO REGIONAL INDIGENA DEL CAUCA y referenciar el nombre del proyecto a quien adquirió el bien o servicio. No se aceptarán soportes con enmendaduras ni tachones, ni en tintas borrables. Debe encontrarse diligenciado en su totalidad, el concepto debe ser claro y detallado y firmado por el proveedor del bien o servicio. (Los soporte que vengan en papel químico o tiquetes de caja registradora, deberán venir con copias legibles).
6. Los soportes deben venir con el sello de radicado del programa.
7. El tiempo estipulado para el trámite de la cuenta será de diez (10) días hábiles, de los cuales cuatro (4) días hábiles se tramitará en el programa y seis (6) días hábiles se tramitará en administración central; siempre y cuando cumpla con todos los requisitos. Las cuentas se tramitaran de acuerdo al orden de radicación.
8. La fecha límite para la radicación de cuentas, ante la administración central será hasta el veinticinco (25) días calendario de cada mes.
9. El documento equivalente que expide el CRIC, se utilizará únicamente para suministro de bienes y servicios prestados, por proveedores pertenecientes al régimen simplificado, siempre y cuando éste



10. respaldado por una orden de prestación de servicios, cuenta de cobro o un contrato de suministros.
Si no se cumple con esta condición, el valor máximo que soportará este documento, será hasta 0.5 SMLV siempre y cuando no genere retención.
11. Para efectos de pago, todo cheque ira con sello de restricción (páguese únicamente a primer beneficiario).
12. El pago de la nómina del personal se realizará a través de transferencia bancaria. El dinamizador debe aperturar una cuenta de ahorros en el Banco Autorizado y presentar copia de la certificación bancaria de la cuenta ante pagaduría del CRIC.
13. La forma de pago de la nómina del CRIC es mensual.
14. Los pagos de contratos civiles (ordenes de prestación de servicios) se harán de acuerdo a la forma y fecha de pago establecida en cada contrato previa presentación de la factura o cuenta de cobro, documento equivalente, planilla de pago de seguridad social, informe de actividades y certificación de cumplimiento aprobado por el coordinador del proyecto y Programa y certificado de determinación de la categoría tributaria a la que pertenece.
15. La autorización de pago de bienes, equipos, suministros y servicios debe estar soportada con sus respectivos contratos, facturas de venta, documento equivalente, actas de recibido a satisfacción, listados de asistencia e informes de actividades. En el caso de existencia de proceso almacén la certificación de recibido está a su cargo.
16. Para quien ingrese a como proveedor de bienes o servicios por primera vez, deberá presentar certificado de cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a 3 meses y copia del RUT con fecha de impresión actualizada.
17. Los pagos de transporte, alimentación y alojamiento de los dinamizadores que van en representación de la organización a nivel local, zonal, nacional e internacional, se registrarán por la tabla vigente de gastos de viaje que será concertada con los programas, los soportes para pago son: Formato de permanencia (para quienes van en representación de la organización), formato de permanencia e informe de actividades (para quienes van a realizar actividades afines a los proyectos), factura, tiquete o soporte de gasto.
18. En lo correspondientes a la contratación de viajes expresos, deben ser previamente autorizados por el coordinador del programa teniendo en cuenta la tabla de transporte aprobada por la Consejería Mayor. Los soportes para pago son factura o cuenta de cobro, rut Fecha Actualizada, fotocopia de cedula, documentos del vehículo y pólizas.



Parágrafo primero: Cuando se realice compras esporádicas de productos agropecuarios, donde no sea posible conseguir proveedores que expidan documentos legales, se aceptara el documento equivalente hasta por un monto de que no supere el mínimo para contratar.

3 COMPRAS

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: En cumplimiento al octavo punto de la plataforma de lucha, donde orienta el fortalecimiento de nuestros propios sistemas económicos, se solicita a todos los programas tener como proveedores preferiblemente las estructuras propias a nivel local, zonal y regional, siempre y cuando cumplan con los tiempos estipulados, calidad, costos y las capacidades técnicas, administrativas y financieras

Conformar el comité de evaluación integrado por, el consejero administrativo y el coordinador del programa, y coordinador administrativo de la UAIIN, se solicitara el acompañamiento de quienes se crean pertinentes, teniendo en cuenta las orientaciones técnicas del proyecto, convenio o necesidad presentada.

ARTICULO DECIMO TERCERO: REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

Selección:

- a) Disponibilidad presupuestal
- b) Presentación de propuestas – Solicitar tres cotizaciones con sus respectivos soportes por cada proponente, este requisito se hará por montos superiores a 10 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes – SMLMV
- c) Se realiza Evaluación y selección de la propuesta y se elabora acta que contenga cuadro comparativo calidad y precios.

Contratación:

- a) Perfeccionar el contrato de prestación de servicios o suministro de bienes
- b) Solicitar las Pólizas respectivas (cumplimiento, calidad, manejo del anticipo, prestaciones sociales) acorde a lo pactado contractualmente.
- c) Realizar acta de liquidación.



Parágrafo primero: Para el literal b) cuando los recursos provengan de cooperantes se aplicara de acuerdo a lo pactado en términos de montos estipulados en los convenios, contratos y demás negocios jurídicos que se suscriban.

3.1 REQUISITOS PARA CONTRATAR

Contrato de Obra Civil

- PROPUESTA DEL PROGRAMA, LA UAIIN, Y/O LA INSTITUCIÓN I.E: Debe contener como mínimo objetivo, lugar de ejecución de la obra, plazo, forma de pago y presupuesto (cantidades, valor unitario y valor total) y determinar si este será a todo costo.
- Presentar tres (3) cotizaciones.
- Cotización y/o propuesta del proveedor: Debe contener como mínimo objetivo, lugar de ejecución de la obra, plazo, forma de pago y presupuesto (cantidades, valor unitario y valor total): Decir si es a todo costo o no.
- Fotocopia de la cédula.
- Fotocopia del Rut con fecha actual de impresión – representante legal
- Fotocopia del Rut con fecha actual de impresión – persona jurídica con actividad a contratar *si aplica
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría
- Certificado de antecedentes fiscales - Contraloría
- Certificado judicial – Policía
- Certificado de Cámara de Comercio no mayor 3 meses *si aplica
- Tarjeta profesional de Técnico constructor y/o certificado Sena. *si aplica
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional y Certificado vigente del Consejo Nacional de Ingeniería “Copnia” *si aplica

- Certificado de experiencia o copia de contratos similares con la obra a ejecutar
- Soporte de pago de Seguridad social
- Se Aplica Póliza De i) amparo de cumplimiento, ii) buen manejo y correcta inversión del anticipo (en caso de que se pacte la entrega de un anticipo) o amparo de devolución del pago anticipado (en



caso de que se pacten pagos anticipados), iii) pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, iv) estabilidad y calidad de la obra; v) responsabilidad civil extracontractual.

Contrato de Suministro

- PROPUESTA DEL PROGRAMA, LA UAIIN, Y/O LA INSTITUCIÓN I.E: Debe contener como mínimo descripción del material a suministrar, plazo, forma de pago y presupuesto (cantidades, valor unitario y valor total)
- Presentar tres (3) cotizaciones – verificar existencia comercial en el RÚES: http://versionanterior.rues.org.co/RUES_Web/Consultas
- Cotización Y/O Propuesta Del Proveedor: contener como mínimo descripción del material a suministrar, plazo, forma de pago y presupuesto (cantidades, valor unitario y valor total)
- Fotocopia de la cédula – representante legal
- Fotocopia del Rut con fecha actual de impresión – representante legal
- Fotocopia del Rut con fecha actual de impresión – persona jurídica con actividad a contratar *si aplica
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría
- Certificado de antecedentes fiscales - Contraloría
- Certificado judicial – Policía
- Certificado de Cámara de Comercio no mayor 3 meses

- Se Aplica Pólizas de i) amparo de cumplimiento, ii) calidad de los bienes suministrados y, iii) amparo de responsabilidad civil extracontractual, dependiendo del tipo de suministro (por ejemplo, suministro de maquinaria y equipos).
- Superior A 10 SMLMV Se Aplica Acta comité de compras

Contrato de Transporte

- PROPUESTA DEL PROGRAMA, LA UAIIN, Y/O LA INSTITUCIÓN I.E: Debe contener como mínimo objetivo, destino, plazo, forma de pago y presupuesto (cantidades, valor unitario y valor total)
- Cotización del contratista (debe contener recorridos, fecha de Prestación del servicio, forma de pago)
- Fotocopia al 150% de la cédula del propietario del vehículo
- Fotocopia de la Licencia de Conducción



CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA – CRIC
PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL
RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018 - CÓDIGO SNIES 9929
NIT 817002466 - 1

- Fotocopia del Rut con fecha actual de impresión – representante legal
- Fotocopia del Rut con fecha actual de impresión – persona jurídica con actividad a contratar *si aplica
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría
- Certificado de antecedentes fiscales - Contraloría
- Certificado judicial – Policía
- Fotocopia de los documentos del vehículo, deben estar VIGENTES (Tarjeta de Propiedad, Seguro obligatorio SOAT, Revisión Tecno Mecánica, Seguro de responsabilidad civil y contractual). consultar previamente al enlace: <http://www.runt.com.co/ciudadano/consulta-placa>
- Se Aplica Póliza De i) amparo de cumplimiento y ii) calidad del servicio.

4. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: Para la contratación de personal, los coordinadores de los programas deben presentar por escrito la solicitud del personal requerido para los distintos procesos, políticos, pedagógicos y administrativos y los proyectos ante la Consejería Mayor, indicando el nombre del proyecto, la vigencia del mismo y la disponibilidad aprobada, número de personas y perfiles requeridos con las funciones a desarrollar.

La consejería enviara las convocatorias a cada una de las zonas cuando se amerite.

Los interesados deben hacer llegar Hoja de vida Actualizada y los avales del Cabildo y de la Asociación de cabildos.

La consejería y las coordinaciones realizarán la preselección de las hojas de vida de acuerdo a los perfiles requeridos.

Se realizara la aplicación de las pruebas técnica, política, entrevista personal y cultural.

La Revisión, análisis de los resultados, definición y autorización estará a cargo de Consejería Mayor en coordinación con los coordinadores de los respectivos programas para la contratación.



La persona responsable de contratación realizará el contrato de acuerdo a las orientaciones de la consejería y coordinadores de los programas de igual forma debe contar con el visto bueno de jurídica.

El encargado de nómina será el responsable de garantizar las afiliaciones del dinamizador a seguridad social.

El personal que se vincula por primera vez a la estructura regional tendrá un contrato por un periodo de prueba de dos (2) meses.

La evaluación la realizará el coordinador de cada programa para definir su continuidad mediante acta para su respectivo seguimiento.

La vinculación de personal, preferiblemente se hará mediante contrato laboral y si se amerita prestación de servicios para algunas actividades puntuales.

NOTA: Cuando en las zonas no se encuentre el personal con el perfil requerido, se hará una convocatoria al resto de la población, dejando claro que deben ser personas de confianza, en lo posible con experiencia en procesos

comunitarios, certificado de experiencia y la responsabilidad que tendría la autoridad local y zonal en los avales.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: para la ejecución de los procesos de contratación de los dinamizadores se determinan los siguientes requisitos acorde a la modalidad de contratación:

a. Acuerdo Comunitario de Prestación de Servicios:

- PROPUESTA DEL PROGRAMA Y/O LA INSTITUCIÓN I.E: Términos de referencia (en físico y digital) al correo **institucional**
- Propuesta (Objetivo General, Objetivo Específico, Metodología a quien va dirigido a cuántos participantes, lugar de reunión, resultados o producto, plazo y forma de pago)
- Hoja de vida en Formato único
- Fotocopia de la cédula al 150%
- Fotocopia del Rut con fecha actual de impresión – con actividad a contratar
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría
- Certificado de antecedentes fiscales - Contraloría
- Certificado judicial – Policía
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional *si aplica
- Certificación de determinación de la categoría tributaria a la que pertenece según normatividad vigente.



- Superior A \$4.000.000 Se Aplica Póliza De i) amparo de cumplimiento y ii) calidad del servicio.

b. ACUERDOS COMPROMISARIOS A TÉRMINO FIJO.

b.1. Dinamizadores regionales y zonales:

- Hoja de vida en formato único (anexos fotocopias de formación académica y soportes de experiencia)
 - Fotocopia del Rut con fecha actual de impresión – con actividad a contratar
 - Cuatro (4) fotocopias de cédula de ciudadanía, ampliada al 150%
 - Aval original del resguardo firmado por lo menos por cinco (5) miembros del cabildo.
 - Aval original de la zona firmado por lo menos de cinco (5) directivos
 - Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría
 - Certificado de antecedentes fiscales - Contraloría
 - Certificado judicial – Policía
 - Fotocopia de la Tarjeta Profesional *si aplica
 - Fotocopia de la libreta militar, solo para no indígenas
- * **Los documentos se reciben sin carpeta y en el orden indicado**
- * **Consultar al adres o quien haga sus veces su estado de afiliación en salud <https://www.adres.gov.co/BDUA/Consulta-Afiliados-BDUA>**

b.2 Docentes nuevos:

- Estadística de los estudiantes que va a atender y que están en el SIMAT con sus respectivos grados firmados por el rector y el docente en medio físico y en medio magnético en formato Excel (se anexa formato) y digitado en mayúscula – Solo para docentes
- Acta de elección comunitaria firmado por (5) miembros del cabildo y firma de asistentes.
- Hoja de vida en formato único (anexos fotocopias de formación académica y soportes de experiencia)
- Fotocopia del Rut con fecha actual de impresión – con actividad a contratar
- Cuatro (4) fotocopias de cédula de ciudadanía, ampliada al 150%
- Aval original del resguardo firmado por lo menos por cinco (5) miembros del cabildo.
- Aval original de la zona firmado por lo menos de cinco (5) directivos
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría
- Certificado de antecedentes fiscales - Contraloría
- Certificado judicial – Policía



- Fotocopia de la Tarjeta Profesional *si aplica
- Fotocopia de la libreta militar, solo para no indígenas

*** Los documentos se reciben sin carpeta y en el orden indicado**

*** Consultar al ADRES o quien haga sus veces su estado de afiliación en salud <https://www.adres.gov.co/BDUA/Consulta-Afiliados-BDUA>**

b.3 Docentes Antiguos

- Estadística de los estudiantes que va a atender y que están en el SIMAT con sus respectivos grados firmados por el rector/ director y el docente comunitario en medio físico y en medio magnético en formato Excel (se anexa formato) y digitado en mayúscula - Solo para docentes
- Fotocopia del Rut con fecha actual de impresión – con actividad a contratar
- Tres (3) fotocopias de cédula de ciudadanía, ampliada al 150%
- Aval original del resguardo firmado por lo menos por cinco (5) miembros del cabildo.
- Aval original de la zona firmado por lo menos de cinco (5) directivos
- Acta de ratificación comunitaria firmada por lo menos de cinco (5) directivos y anexo el listado de asistencia.
- Actualización de soportes de la hoja de vida (fotocopias de formación académica).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría
- Certificado de antecedentes fiscales - Contraloría
- Certificado judicial – Policía
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional *si aplica
- Fotocopia de la libreta militar, solo para no indígenas

*** Los documentos se reciben sin carpeta y en el orden indicado**

*** Consultar al ADRES o quien haga sus veces su estado de afiliación en salud <https://www.adres.gov.co/BDUA/Consulta-Afiliados-BDUA>**

- Todos los administrativos de los programas, administración central y pagaduría deberán pasar las novedades del personal por escrito a la persona encargada del personal, el 20 de cada mes, estas novedades se refieren a días no laborados, demandas por alimentos, anticipos de nómina y de gastos, autorizaciones de otros descuentos, descuentos por perdidas de bienes o enseres de la organización y otros.
- El responsable de personal deberá crear y actualizar una base de datos para el manejo del personal, para lo cual se requiere, entre otras cosas,



CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA – CRIC
PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL
RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018 - CÓDIGO SNIES 9929
NIT 817002466 - 1

la hoja de vida de cada dinamizador, salario, periodo de vacaciones, permisos, EPS, entidad de pensiones, entidad riesgos profesionales, parafiscales, administradoras de cesantías y otros.

- La persona encargada de salud ocupacional, manejará un formato para registrar el personal que sale del CRIC a sus respectivos trabajos de

campo u otro lugar, siempre y cuando estén relacionados laboralmente, para los casos de accidentes con el fin de ser reportados a la ARL.

ARTICULO DECIMO QUINTO: Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Popayán, a los dos (02) días del mes julio de dos mil diecinueve (2019)



CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA – CRIC
PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL
RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018 - CÓDIGO SNIES 9929
NIT 817002466 - 1

NEIS OLIVERIO LAME CAMAYO
Consejero Mayor Y Representante Legal
Zona Norte

AYDA YOLIMA GUEGIA
PETECHE
Consejero Mayor
Zona Reasentamientos

FERNANDO CASSO CHATE
Consejero Mayor
Zona Sat Tama Kiwe

YORDY YUNDA PAJOY
Consejero Mayor
Zona Occidente

RAFAEL ENRIQUE PERDOMO PANCHO
Consejero Mayor
Zona Tierradentro

ADELMO ISOTO VELASCO
Consejero Mayor
Zona Oriente

ROBERTO DIAZ SAMBONI
Consejero Mayor Yanacona

PLACIDO MOYA OBISPO
Consejero Mayor
Zona costa Pacífica

HAROLD EDILIANO ORTEGA
SANTIAGO
Consejero Mayor
Zona Centro