

**CAPACITACION PARA LA
INTEGRACION Y
PARTICIPACION
COMUNITARIA URBANA**

CIPACU



**Organización política y
administración de las
ciudades**

6



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

323.042

C236 C

V. 6

E2.1

CAPACITACION PARA LA INTEGRACION Y PARTICIPACION
COMUNITARIA URBANA
CIPACU

6

ORGANIZACION POLITICA Y ADMINISTRACION DE LAS CIUDADES

Presidencia de la República
Secretaría de Integración Popular
Servicios Sociales

SENA — Subdirección de Política Social
División de Promoción Profesional
Popular Urbana

presentación

Todo ciudadano de Colombia tiene derecho a "solicitar y obtener acceso a la información". Esta cartilla sólo pretende cumplir con esa obligación legal que tienen las autoridades. La obligación de INFORMAR.

Sobre qué queremos informar? Queremos suministrar INFORMACION sobre la organización de nuestro país. Qué organización?: la de sus distintas autoridades, como el Presidente, los Ministros, El Congreso de la República, los Alcaldes y Gobernadores, etc. Y también la organización de las leyes que mandan a esas autoridades. También orientaremos acerca de cómo pedir más información.

Para qué puede servir esta información?: sin exagerar podemos decir que ¡todos los días! debemos tratar con las diferentes "oficinas públicas", tales como las empresas de servicios, la administración de impuestos, los Juzgados, las Alcaldías, las Comisarías, etc. La INFORMACION que trataremos de dar puede servir para que no nos despachen de "afán", como a veces sucede. Para que tengamos capacidad de EXIGIR que se nos atienda. Para que tengamos PODER para alegar y reclamar justo trato y atención. En resumen, para que podamos PARTICIPAR en el manejo de nuestros propios asuntos.

El lema que quisiéramos proponer es el de que ¡a mayor INFORMACION que tengamos, mayores PODER y CAPACIDAD de participación, decisión, reclamo y exigencia! Lógicamente aquí sólo encontraremos una mínima parte de la información que se requiere, pero daremos orientación sobre la forma de OBTENER TODA LA INFORMACION que podamos requerir en algún momento, es decir que quienes quieran seguir informándose y quienes tengan interés en PARTICIPAR se podrán guiar con esta cartilla.

organización política y administrativa de colombia

1. Nociones Generales

Antes de empezar a hablar de cosas más concretas precisemos unas palabras.

Todos hemos oído hablar del **Estado** Colombiano.

También sabemos que Colombia tiene un **Gobierno**

Pero no debemos confundir los dos conceptos

El **Estado** son los Ministerios, los Juzgados, el Congreso de la República y Entidades como el IDEMA, el INCORA, el Instituto de Seguros Sociales.

El **Gobierno** son las personas que manejan el Estado: el Presidente, los Ministros. También podemos llamar Gobernantes a los Representantes y Senadores que elegimos.

El ESTADO son las entidades y corporaciones públicas

El GOBIERNO son las personas que dirigen esas entidades y corporaciones.

Escribamos qué leyes nuevas ha hecho el Congreso de la República, este año.

También se menciona a veces el poder JUDICIAL, o sea el que se encarga de **atender los problemas** que surgen **cuando las leyes no son cumplidas**. Se trata de los Juzgados, los Tribunales y la Corte Suprema de Justicia.

Escribamos qué problemas podemos resolver en los juzgados.

El poder Ejecutivo: EJECUTA y hace cumplir las leyes.

El poder Legislativo: HACE las leyes.

El poder Judicial: Resuelve problemas cuando las leyes no se cumplen.

Algunas autoridades tienen poder en todo el país, como el Presidente, los Ministros, el Congreso, la Corte Suprema de Justicia.

Hay autoridades que solo tienen poder en un DEPARTAMENTO, como es el caso del GOBERNADOR, la ASAMBLEA departamental, los TRIBUNALES SUPERIORES DE DISTRITO JUDICIAL, etc.

Escribamos:

¿Quién es el gobernador de nuestro departamento? _____

¿Quién nombra al gobernador? _____

¿Qué hacen las personas elegidas para la asamblea departamental? _____

¿Quiénes eligen las personas que van a la asamblea departamental? _____

En cada MUNICIPIO también existen autoridades, como el ALCALDE, el CONCEJO municipal, los JUZGADOS, el PERSONERO, etc. Veamos esto último más despacio:

1. El **Concejo Municipal**: Es un grupo de personas que se elige cada dos años. Entre sus funciones más importantes están:

— Señalar cómo se administra el Municipio y qué empleos requiere para esto.

Escribamos

¿Quién es nuestro alcalde? _____

¿Quién nombra al alcalde? _____

¿Qué acciones hemos pactado con nuestro alcalde en beneficio de nuestra comunidad?

3. Los **Juzgados** del Municipio: hay distintas clases de Juzgados en los Municipios. Esto depende generalmente del tamaño del Municipio. Así por ejemplo:

— Juzgados **Promiscuos** Municipales: se trata de juzgados que resuelven toda clase de problemas (penales, del trabajo, de familia, cosas de la propiedad, etc.). Estos existen en los Municipios más pequeños.

— Juzgados **Penales** Municipales: ya cuando el Municipio es un poco más grande hay unos Juzgados especializados en todo lo que tiene que ver con "delitos", cosas de cárcel (robos, riñas, etc.).

— Juzgados **Civiles** Municipales: están especializados en cosas que tienen que ver con la propiedad (ventas, arrendamientos, etc.) o con la familia (separación de cuerpos, matrimonios civiles, cambios del nombre, etc.) o con algunos contratos (préstamos de dinero, reparaciones, etc.).

— Juzgados **laborales**: estos sólo se encuentran en ciudades más o menos grandes. Se llaman Juzgados Laborales "del Circuito" y se

— **Inspecciones de Trabajo:** En los casos de patronos y trabajadores las inspecciones de trabajo son las primeras que intervienen. Allí se hacen los arreglos o "conciliaciones" cuando hay problemas. Los trabajadores deben acudir a ellas cuando su patrono no cumpla las obligaciones, especialmente las económicas. Allí se orienta a los trabajadores sobre sus "liquidaciones", o sea, lo que les debe pagar el patrono.

— **Comisarias de Policía:** se utilizan para tramitar y dirimir algunos incidentes o peleas frecuentes tales como riñas entre marido y mujer o entre vecinos. Atienden algunas "contravenciones" o pequeñas violaciones a las normas de policía. Reciben denuncias penales, o sea, informes sobre comisión de delitos.

— **Notarías:** Todos las conocemos porque allí se elaboran los documentos de "Registro Civil", o sea, el Registro de Nacimiento, Matrimonio y Muerte o "Defunción". También se encargan de hacer las escrituras públicas, y de la "autenticación" de documentos, etc. En las pequeñas ciudades puede no haber notarías y la alcaldía sirve entonces de reemplazo, para el registro civil de las personas.

5. El **PERSONERO** del Municipio: es uno de los funcionarios con que más debemos tratar. Sabemos muy poco acerca de él. Veamos:

— Lo nombra el CONCEJO MUNICIPAL para que **VIGILE** la marcha de las autoridades.

— Es responsable de que se nos respete el DERECHO DE PETICION de **INFORMACION**.

— Debe ORIENTARNOS sobre la manera de formular PETICIONES de todo tipo a las autoridades.

— Debe atender las QUEJAS que se formulen contra las autoridades del Municipio y aplicar SANCIONES.



derecho de petición de información obligaciones de las autoridades

Ya lo sabemos ¡**información** es PODER! Todos, por el hecho de ser colombianos, tenemos DERECHO a la INFORMACION. ¿Cómo así?:

1. **¿Qué es eso del DERECHO a la INFORMACION?:** es una garantía que la Constitución Nacional (Artículo 45) le da a todos los habitantes de nuestro país. Por medio de esta garantía o derecho, se le puede pedir a las autoridades:

a. **Informaciones** que son de **interés general** para una comunidad (Por ejemplo: indicaciones sobre trámites para legalizar el barrio, para instalar servicios públicos, para reparar daños en el barrio, etc.).

b. Informaciones que sean de **interés particular** (por ejemplo: la revisión del impuesto predial de una casa, la revisión de una tarifa equivocada de servicios públicos, etc.).

c. Respuesta a CONSULTAS sobre qué hacen las autoridades públicas, cómo se tramitan distintos asuntos (permisos, licencias, patentes).

d. Expedición de **copias** de los documentos y papeles que nos interesan. Por ejemplo, copias de recibos de pagos de impuestos o servicios, de Acuerdos dictados por el Concejo Municipal, de Resoluciones o decretos dictados por el Alcalde, de los expedientes en que seamos parte, etc.

escrito. Cuando se pidan copias, la autoridad debe expedirlas. Estas copias las debe pagar la persona que las pide; es el único caso en que se paga por obtener respuesta. En todos los demás casos el derecho de petición es gratuito.

Hay unos plazos obligatorios para que las autoridades respondan:

— Cuando se formula una **petición** cualquiera: 15 días (Artículo 6, Código Contencioso Administrativo) contados desde la fecha en que se presentó. Por ejemplo: colocar bombillos para el alumbrado público, arreglar daños en los servicios públicos, enviar carros recolectores de basuras, etc.

— Cuando se trata de una petición de **información**: 10 días (Artículo 22, Código Contencioso Administrativo). Por ejemplo: que se expida copia de formularios para obtener permisos, patentes o licencias; que se pida copia de documentos oficiales, como decretos, Acuerdos del Concejo, leyes del país, expedientes en que aparezca el que pide las copias, etc.)

— Cuando se formula una **consulta**: 30 días. Por ejemplo que se pregunte al departamento de Acción Comunal cómo llevar a cabo las elecciones para la Junta del barrio; que se pregunte al departamento de Planeación cómo legalizar los servicios del barrio, etc. (Artículo 25 del Código Contencioso Administrativo).

4. **Requisitos** de toda petición - MODELOS: ya sabemos que todos podemos formular peticiones a las autoridades. Cuando las formulamos por escrito es importante que allí aparezca lo siguiente:

a. Autoridad a la que se dirigen (Por ejemplo: Señor Alcalde del Municipio de Tabio; Señor Gerente de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá; Señor Personero del Municipio de Río Negro, etc.)

Señor

(indicar la autoridad a que se dirige)

E S D

Yo, (nombre y apellidos completos del solicitante), mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, respetuosamente me dirijo a Usted en ejercicio del derecho de petición consagrado en el Artículo 45 de la Constitución Nacional y en el Artículo 5º y siguientes del Código Contencioso Administrativo, a fin de solicitarle lo siguiente:

(explicar en qué consiste la petición)

La anterior petición la formulo teniendo en cuenta que:

(indicar las razones o motivos en que se basa la petición)

Me permito acompañar, para los efectos antes mencionados, copia de los siguientes documentos: (señalar y enumerar los documentos que se presentan junto con la petición).

Agradezco anticipadamente las gestiones que se sirva realizar para dar cumplimiento a la anterior petición. Me permito informar que mi dirección, para efecto de cualquier comunicación, citación o respuesta, es la Carrera _____ N.º _____.

Respetuosamente,

(firma del solicitante)

C.C. N.º _____ de _____

Señor

(indicar la autoridad a que se dirige)

E

S

D

Yo, (nombre y apellidos completos del solicitante), mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía número _____, expedida en _____, me dirijo respetuosamente a usted en uso del derecho de formulación de consultas consagrado en el Artículo 25 del Código Contencioso Administrativo, para efecto de solicitarle se sirva dar respuesta a los siguientes interrogantes:

(indicar claramente la CONSULTA que se quiere formular)

El motivo que sirve de fundamento a la anterior petición, es el siguiente:
(detallar las razones o motivos en que se apoya la CONSULTA)

Por la respuesta positiva que se sirva dar a la anterior consulta, doy anticipadamente a usted mis agradecimientos. Manifiesto, para los efectos legales pertinentes, que mi dirección es la Carrera _____ N° _____.

Respetuosamente

(firma del solicitante)

C.C. N° _____ de _____

Modelo N° 3 - Formulación de CONSULTAS

Artículo 76 del Código Contencioso Administrativo:

"Artículo 76. Causales de mala conducta de los funcionarios. Sanciones disciplinarias. Son causales de mala conducta, que motivarán multas hasta de UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000.00), o la destitución del responsable, las siguientes:

1. Negarse a recibir las peticiones, a expedir constancia sobre ellas, o a sellar sus copias, cuando se presenten en los días, horas y sitios que indiquen los reglamentos;

2. Negarse a recibir las declaraciones o liquidaciones privadas necesarias para cumplir con una obligación legal;

3. Negarse a recibir los escritos de interposición y sustentación de recursos;

5. Demorar en forma injustificada la producción del acto o su notificación.

.....
9. No declararse impedido cuando exista deber de hacerlo.

10.

..... ")

EJERCICIO

Quiero poner un puesto de ventas

Debo dirigirme a: _____

Un bus atropelló una persona

Interviene: _____

Me robaron los papeles

Me dirijo a: _____



El Alcalde no recibió el memorial que le mandó la Junta de Acción Comunal.

Nos dirijimos a: _____

Quiero mandar una petición a una oficina pública y no sé cómo

Me dirijo a: _____

Creo que el Tesorero de la Alcaldía no cumple con su deber

Me quejo ante: _____

Creo que los precios de los productos son excesivos

Me dirijo a: _____

(Los asistentes deben poner otros casos)

situaciones frecuentes consejos prácticos

Ya sabemos algunas cosas sobre la organización y el Gobierno de nuestro país. Hemos conocido algo acerca de las autoridades que existen en nuestro Municipio o en nuestra Ciudad. También estudiamos los mecanismos para solicitar toda la información que podamos necesitar. Muchas cosas tendrán que ser aclaradas por nosotros mismos, preguntándole a nuestros vecinos, dirigiéndonos a las oficinas públicas, pidiendo copia de los documentos que se requieran, etc.

Además de todo lo anterior, hemos pensado en que es útil conocer cómo debemos actuar frente a ciertas situaciones frecuentes. A quién debemos acudir en busca de ayuda.

1. Amenazas de lesión, muerte o daños: aunque las situaciones varían, lo más aconsejable es acudir a la Comisaría de Policía más cercana a nuestra vivienda. Allí se deberá informar el nombre y datos (dirección, ocupación, etc.) de la persona que ha proferido amenazas en contra nuestra. La Comisaría impone a tal persona una "caución", o sea que en caso de nuevas amenazas se le hace efectiva una multa. Esto es frecuente en casos de riñas con vecinos, de riñas familiares, etc.

(Dibujemos)

Concepto del Departamento de Bomberos acerca de si se cumplen las medidas de seguridad del caso;

Declaración de Industria y Comercio, para negocios en funcionamiento; Información detallada sobre el carácter del establecimiento, el lugar de ubicación, el capital invertido, el propietario, etc.

Lo más aconsejable es acudir directamente a la Alcaldía en busca de INFORMACION, para lo que pueden sernos útiles los modelos suministrados en el Capítulo anterior.

4. Obtención de Personería Jurídica: muchos grupos organizados, quieren obtener Personería Jurídica. Lo más aconsejable es acudir a la GOBERNACION del Departamento respectivo. Allí se nos informará acerca de los requisitos específicos y se nos entregarán los formularios o formatos del caso.

En principio, siempre se nos exigirá:

- **Estatutos que reglran el grupo respectivo (Asociación, Corporación o Fundación);**
- **Acta de fundación, aprobación de estatutos y elección de dignatarios;**
- **Cartas dirigidas al Gobernador y al Ministro del caso, generalmente se trata del Ministerio de Justicia.**

Escribamos quién da la personería jurídica en los siguientes casos: casos:

Cooperativas: _____

Juntas de Acción Comunal _____

Asociación o fundación _____

6. Abandono de hogar y/o petición de alimentos para menores:

cuando se trata de casos en que hay conflictos familiares bien sea porque uno de los esposos abandonó el hogar o bien sea porque no cumple con sus obligaciones, lo aconsejable es acudir al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de la localidad.

En el Instituto se nos orientará sobre la forma de proceder; en ocasiones se requerirá contar con los servicios de un abogado, aunque existen los llamados "defensores de menores" que nos podrán dar asesoría gratuita.

(Dibujemos)

7. Trámites relacionados con Servicios Públicos: ya antes hemos hablado de los mecanismos para quejarnos en caso de equivocaciones en el cobro de las tarifas de servicios públicos. Aparte de acudir a la empresa respectiva a formular el reclamo correspondiente, es importante que nos dirijamos al PERSONERO de nuestro Municipio que entre sus funciones tiene la de vigilar los sistemas para el cobro de servicios públicos y agilizar el trámite de las quejas y reclamos.

Cuando se trata de CORTE ilegal de los servicios públicos (casos en que se quiere presionar al arrendatario a desocupar) se debe acudir inmediatamente ante la Alcaldía de la localidad. Allí se deberá formular la queja respectiva. Lo más aconsejable es que la queja se presente por escrito, para lo cual pueden ser de utilidad algunos de los modelos que dimos en el Capítulo anterior. La Alcaldía tiene obligación de citar al propietario y de imponer las sanciones legales del caso.

