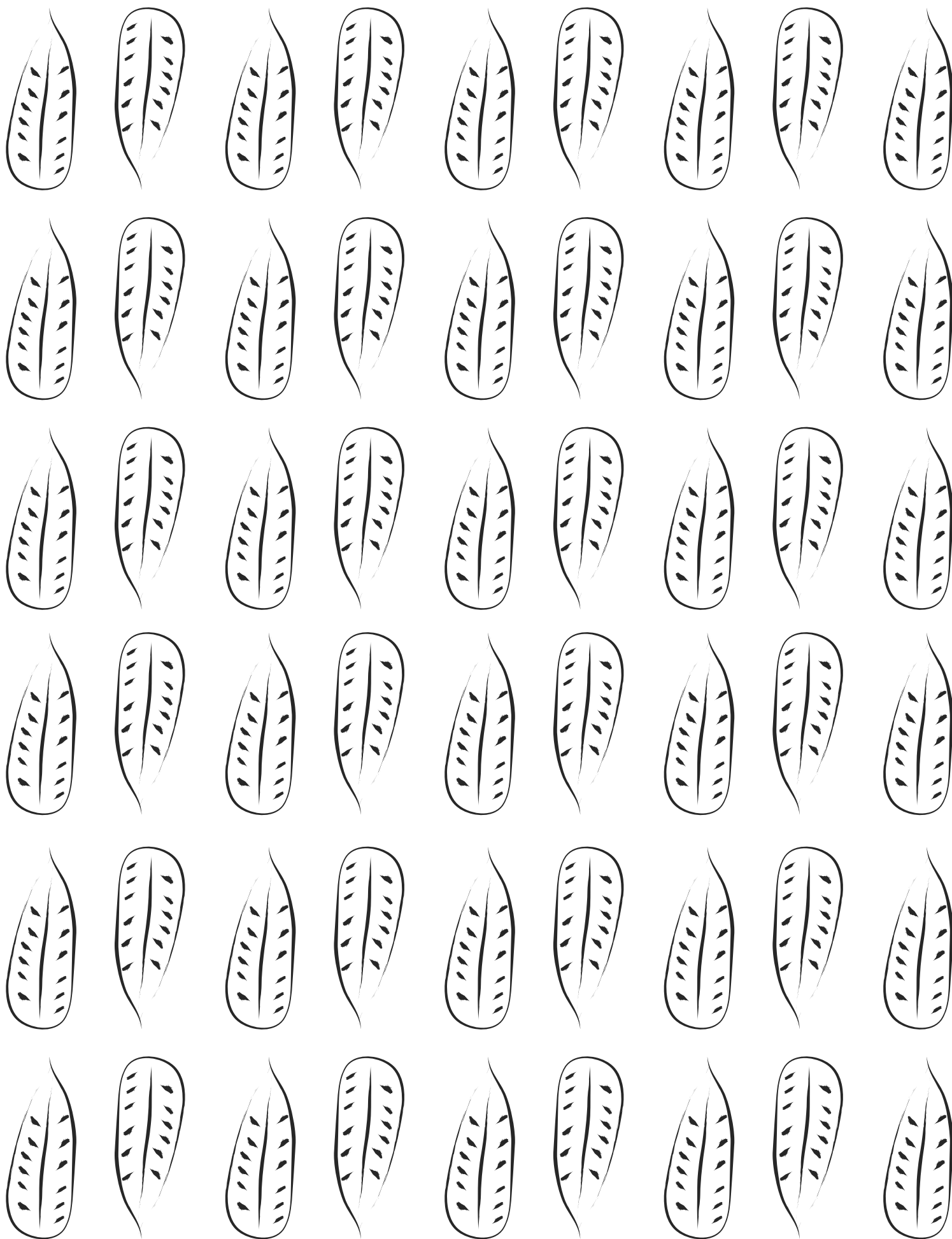


Gestores Legales Interculturales
La Ley es de Origen

MANUAL DE RÉPLICA
Organización y territorio de los pueblos indígenas

2



GESTORES LEGALES INTERCULTURALES
LA LEY ES DE ORIGEN

MANUAL DE RÉPLICA N.º 2
ORGANIZACIÓN Y TERRITORIO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Colección Gestores Legales Interculturales. La Ley es de Origen

Manual de réplica n.º 2

Derecho propio: principios y valores

Bogotá: Centro de Estudios Médicos Interculturales, 2014

ISBN: 978-958-98490-8-8

Textos: Carolina Amaya

Elsa Cadena

Natalia Reinoso

Diseño y diagramación: Ana María Zuluaga

Impreso en Colombia por Paleta Digital

©Centro de Estudios Médicos Interculturales, noviembre 2014

Esta publicación fue posible gracias al apoyo de la Iniciativa para la Conservación en la Amazonía Andina —ICAA— a través del proyecto «Formación de Gestores Legales Interculturales para la conservación de los recursos naturales en los territorios de pueblos indígenas del Vaupés en la Amazonía colombiana con énfasis en el fortalecimiento de su cultura tradicional»; y a la colaboración académica de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad El Bosque y el Grupo de Estudios en Sistemas Tradicionales de Salud de la Universidad del Rosario.

Se autoriza la reproducción de esta publicación con fines educativos y otros fines no comerciales sin permiso escrito previo de quien detenta los derechos de autor, siempre que se cite la fuente en su totalidad. Está prohibida la reproducción de esta publicación para la venta o para otros fines comerciales sin permiso escrito previo de quien detenta los derechos de autor.



TABLA DE CONTENIDO

5	Presentación
7	Cómo usar este manual
8	Evaluación de la organización en la capitanía
10	Evaluación de la organización en la AATI
13	Procedimiento para gestionar proyectos de asignación de recursos del Sistema General de Participaciones
14	Guía para la elaboración de actas
15	Modelo de acta de reunión de junta directiva o asamblea
16	Modelo de acta de entrega
17	Modelo de acta de reunión de comité o grupo de trabajo
18	Guía para la presentación de un Derecho de Petición
19	Modelo de presentación de un Derecho de Petición
20	Guía para la presentación de una Acción de Tutela
21	Modelo de Acción de Tutela
23	Lista de asistencia
24	Registro de actividades

PRESENTACIÓN

El Programa Gestores Legales Interculturales tiene como objetivo *capacitar a un grupo de representantes de las comunidades indígenas del Vaupés en la defensa de sus derechos y deberes legales y en su aplicación para la defensa y la conservación de los recursos naturales de sus territorios tradicionales*. Se espera que, al terminar el proceso de formación, los estudiantes estén en capacidad de:

- 1 Recuperar y promover conocimientos, normas y prácticas tradicionales de ordenamiento y manejo del territorio.
- 2 Buscar seguridad alimentaria a partir de prácticas tradicionales en el territorio.
- 3 Promover la conservación de la naturaleza.
- 4 Ser puente entre el mundo indígena y el mundo de afuera, articulando los conceptos jurídicos occidentales con las formas de derecho propio para la defensa del territorio y la cultura.
- 5 Incentivar actividades comunitarias e institucionales para la promoción integral de los derechos indígenas.

Para lograr este perfil en los estudiantes, el programa asume un enfoque intercultural que no solo reconoce el valor y la belleza de la diversidad cultural, sino que confía profundamente en la eficacia de la cultura para la comprensión del mundo y su capacidad de ofrecer conocimientos para *vivir bien* en el territorio. Por ello, el punto de partida es la *revalorización, reappropriación y recuperación* de la cultura y la identidad propias, que permitan sentar las bases para iniciar un verdadero diálogo en equidad de condiciones.

La secuencia de aprendizaje parte del Derecho propio en el ámbito personal y familiar, para ir avanzando gradualmente a los ámbitos comunitarios, regionales e interinstitucionales y en diálogo con el sistema jurídico occidental. Solamente cuando se ha establecido un diálogo intercultural sólido a nivel personal y familiar es posible avanzar en la solución de asuntos de la vida comunitaria, de la Asociación y de la Nación.

El programa busca la formación integral de los estudiantes. Para ello sigue las recomendaciones de la Comisión Internacional sobre la Educación para el Siglo XXI que recomienda fundamentar la educación sobre cuatro pilares: *Aprender a vivir juntos* y *Aprender a ser*, esenciales para enfrentar el reto de vivir en la aldea local y la «aldea planetaria»; *Aprender a conocer* basado en la elección de pocos contenidos teóricos priorizando aquellos saberes generales del Derecho occidental que permitan mantenerse en tanto que se generan nuevos conocimientos como producto del rápido cambio en este campo del saber; y finalmente, *Aprender a hacer*, para lo cual el programa enfatiza en la transferencia de conocimientos a la realidad personal y comunitaria de cada participante.

* El documento completo se puede consultar escribiendo en el buscador de Internet: La educación encierra un tesoro – Unesco.

Los manuales de réplica ofrecen herramientas para que los gestores legales interculturales apliquen los conocimientos a la realidad de su familia, su comunidad y su Asociación:

El presente ***Manual de réplica N.º 2 Organización y territorio de los pueblos indígenas*** ofrece metodologías de diagnóstico de la organización comunitaria, el funcionamiento de la Asociación y el manejo territorial, que permiten priorizar los trabajos que el gestor legal intercultural podrá apoyar.

Si bien los ejercicios de práctica que realizarán los estudiantes serán aplicados inicialmente en el ámbito comunitario, invitamos a las asociaciones a aprovechar las metodologías de diagnóstico propuestas, con la garantía de que ya han sido útiles para emprender acciones de fortalecimiento de la cultura, desarrollar los diferentes trabajos de las asociaciones (en salud, educación, territorio, organización, etc.) y propiciar la participación comunitaria fortaleciendo los lazos entre los mayores, los padres y las madres de familia, los líderes y los jóvenes.

CÓMO USAR ESTE MANUAL

El *Manual de réplica n.o 2: Organización y el territorio de los pueblos indígenas*, ofrece metodologías que permiten consolidar un diagnóstico sobre la organización de las capitanías, la Asociación y el manejo territorial comunitario y entre vecinos. Una vez termine el primer encuentro de formación como gestor legal intercultural, aplicará estas metodologías como ejercicio práctico **en su comunidad**.

El gestor legal intercultural puede **invitar a su Asociación** a replicar este diagnóstico en todas las comunidades que la componen, pues además de aportar a la renovación de la información censal, permite tener bases sólidas para el desarrollo de diferentes trabajos de la Asociación.

Así mismo, este *Manual de réplica n.o 2* ofrece modelos básicos de actas, derechos de petición y acción de tutela, útiles para apoyar diferentes trabajos del gestor.

USO DE LAS CARTILLAS 1 Y 2

Las historias y narraciones son un recurso pedagógico útil en todos los contextos culturales. Este recurso es incluso más poderoso entre las comunidades indígenas tukano oriental, ya que el conocimiento tradicional ha sido transmitido por generaciones precisamente mediante la historia oral.

Invitamos a los gestores legales interculturales a usar estas historias para dar ánimo en sus comunidades. Recuerde que:

- Las historias de las cartillas provienen de la vida real. Por eso muestran los problemas y los aciertos en algunos pueblos indígenas.
- Como las historias son agradables para todos, se pueden aprovechar para motivar, enseñar y reflexionar sobre temas jurídicos y administrativos que no son fáciles y que, de lo contrario, podrían resultar pesados. Apóyese en las explicaciones jurídicas que encuentra al final de cada historia y en la normativa citada.
- Las historias pueden ser leídas en los colegios, en los mambaderos, en reuniones de junta directiva o asamblea para la reflexión comunitaria sobre problemas vigentes, para prevenir posibles problemas o para aprender de las buenas experiencias de otras organizaciones.

Invitamos al gestor legal intercultural a registrar los nuevos casos e historias que surjan de este ejercicio. Serán de gran utilidad para que, una vez finalizado el curso, las utilice en las comunidades durante su trabajo como gestor legal intercultural.

Por favor utilice los formatos de actas y listas de asistencia para registrar los ejercicios diagnósticos y todas las actividades que realice. Le serán de utilidad en el ejercicio como gestor legal intercultural.

EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN EN LA CAPITANÍA

ENTREVISTA PARA EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN EN LA CAPITANÍA

Uno de los trabajos útiles para «poner en orden la casa» es revisar la forma como está funcionando la organización interna de la capitanía. Este cuestionario está compuesto por treinta (30) preguntas que buscan identificar fortalezas y dificultades actuales de la organización comunitaria en las que el gestor legal intercultural puede ayudar.

INSTRUCCIONES

1. Programe una reunión con el capitán y otras autoridades de la capitanía.
2. Explique su labor como gestor legal intercultural y el objetivo del cuestionario.
3. Realice una a una las preguntas del cuestionario.
4. Registre las respuestas de sus entrevistados.
5. Al final, agradezca el tiempo y la disposición del capitán y de las otras autoridades presentes durante la entrevista.
6. Escriba **en el último recuadro de la entrevista** los asuntos y trabajos que interesen al capitán y que usted puede apoyar con su trabajo como gestor. Por ejemplo, apoyarlo en el registro como capitán en la alcaldía, fortalecer el trabajo comunitario, gestionar los recursos del Sistema General de Participaciones, etc.
7. Realice la entrevista en todas las capitanías de la Asociación.
8. Analice cuáles son las fortalezas y cuáles los principales temas por resolver en las capitanías y comuníquelo mediante un **acta al capitán** de la capitanía para planear conjuntamente posibles acciones.

ENTREVISTA PARA EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN EN LA CAPITANÍA

Asociación _____ Comunidad _____ Fecha _____

Gestor legal intercultural _____

Nombre del capitán entrevistado _____

Nombres de otras autoridades presentes _____

1. ¿Cada cuánto eligen capitán?
2. ¿El capitán está registrado en la alcaldía?
3. ¿Cómo toman las decisiones en la comunidad?
4. ¿Cuáles son sus comunidades vecinas?
5. ¿Los límites con sus vecinos son estrictos?
6. ¿Comparten el manejo del territorio con sus vecinos?
7. ¿Tienen algún conflicto territorial con las comunidades vecinas?
8. ¿Quién decide dónde se construye una casa cuando hay una nueva familia? ¿Cómo se decide?
9. ¿Quién decide dónde se abre una nueva chagra cuando alguien la necesita? ¿Cómo se decide?
10. ¿Qué se hace con las chagras cuando una familia se va?
11. ¿Se organiza trabajo comunitario en la capitanía?
12. ¿Cómo lo organizan?
13. ¿Cumplen el calendario tradicional? ¿Por qué?
14. ¿Los *kumuã* hacen manejo tradicional del territorio? ¿Cómo?
15. ¿Tienen monte bravo?
16. ¿Tienen arenales?
17. ¿Tienen acceso a agua limpia?
18. ¿Tienen especialistas de la cultura? (payés, *kumuã*, historiadores, rezadores, tocadores de instrumentos sagrados, danzadores, contestadoras, etc.)
19. ¿Invitan a alguna de sus comunidades vecinas a Dabucurí?
20. ¿Invitan a comunidades de otras asociaciones a sus fiestas tradicionales?
21. ¿Hay pesca?
22. ¿Hay cacería?
23. ¿Hay sitios sagrados?
24. ¿Quién o quiénes hacen los proyectos de asignación de recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) en su comunidad?
25. ¿Quién los presenta o/y gestiona en la alcaldía?
26. ¿Han tenido alguna dificultad para gestionar los recursos del SGP?
27. ¿Han recibido capacitación para gestionar los recursos del SGP?
28. ¿Tienen escuela primaria en su comunidad?
29. ¿Tienen alguna dificultad para acceder a los servicios de salud que presta el Estado?
30. **¿En qué gestión o tema puede apoyar a la capitanía como gestor legal intercultural?**

EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN EN LA AATI

ENTREVISTA PARA EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN EN LA AATI

La entrevista con el representante legal de su Asociación y otros miembros de junta directiva tiene como objetivo revisar el estado interno actual de la AATI para identificar escenarios en donde el gestor legal intercultural puede apoyar como parte de sus gestiones.

El cuestionario se compone de treinta y ocho (38) preguntas que indagan por los datos generales de la AATI, el balance de sus responsabilidades frente al Estado, los vínculos o convenios vigentes a nivel regional y nacional, el nivel de participación de la comunidad en la toma de decisiones, los trabajos que se adelantan como Asociación y las articulaciones existentes entre la jurisdicción propia y la jurisdicción del Estado.

INSTRUCCIONES

1. Programe una reunión con el presidente y otros miembros de junta directiva de la Asociación.
2. Explique su labor como gestor legal intercultural y el objetivo del cuestionario.
3. Realice una a una las preguntas del cuestionario.
4. Registre las respuestas de sus entrevistados.
5. Escriba **en el último recuadro de la entrevista** los asuntos y trabajos que interesen al presidente y que usted puede apoyar en su trabajo como gestor. Por ejemplo, apoyarlo en el registro de capitanes o de los miembros de la junta directiva, fortalecer la participación de la comunidad en la toma de decisiones y el apoyo a la junta; la actualización y envío del censo al Ministerio del Interior; un conflicto sin resolver en la comisaría de familia, etc.
6. Analice cuáles son las fortalezas y cuáles los principales temas por resolver en la Asociación y comuníquelo mediante **un acta a la junta directiva** de la AATI.

ENTREVISTA PARA EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN EN LA AATI

Asociación _____ Comunidad _____ Fecha _____

Gestor legal intercultural _____

Nombre del capitán entrevistado _____

Nombres de otras autoridades presentes _____

INFORMACIÓN GENERAL DE LA AATI

1. ¿Qué comunidades están afiliadas a la AATI?
2. ¿Por qué se organizaron?
3. Según los estatutos ¿cuál es el objetivo de la AATI?
4. ¿Las comunidades asociadas comparten una zona común?
5. ¿Qué beneficios les ha traído asociarse?
6. ¿Alguna de las capitanías o comunidades ha estado interesada en desafiliarse de la AATI?
7. ¿Cuál es el número de identificación tributaria de su AATI?
8. ¿Se han hecho reformas de estatutos? ¿Cuáles?
9. ¿Qué funciones cumple la asamblea?
10. ¿Qué funciones cumple la junta directiva?
11. ¿Qué otros órganos además de asamblea y junta directiva tiene la AATI?
12. ¿Qué funciones cumplen estos otros órganos?

RESPONSABILIDADES DE LA AATI

13. ¿Cuándo fue la última vez que su AATI envió los censos de población al Ministerio del Interior?
14. ¿Su AATI informa al Ministerio del Interior sobre el cambio de capitanes?
15. ¿Quiénes hacen parte de la junta directiva en este momento?
16. ¿La actual junta directiva está registrada en el Ministerio del Interior?
17. ¿Cada cuánto cambia la junta directiva en su AATI?

VÍNCULOS Y CONVENIOS CON OTRAS ENTIDADES

18. ¿Tienen convenios con entidades del municipio? ¿Cuáles?
19. ¿Tienen convenios con entidades del departamento? ¿Cuáles?
20. ¿Tienen convenios con entidades nacionales? ¿Cuáles?
21. ¿Tienen convenios con organizaciones no gubernamentales (ONG)? ¿Cuáles?
22. ¿Tienen vínculos con organizaciones indígenas regionales (como OPIAC)?
23. ¿Tienen vínculos con organizaciones indígenas nacionales (como ONIC)?

PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

24. ¿Los *kumuã* participan en la toma de decisiones de la AATI? ¿Cómo?
25. ¿Las mujeres participan en la toma de decisiones de la AATI? ¿Cómo?
26. ¿Los jóvenes participan en la toma de decisiones de la AATI? ¿Cómo?

TRABAJOS DE LA AATI

27. ¿Tienen Plan de Vida de la AATI?
28. ¿Tienen normas para el manejo del territorio?
29. ¿Han realizado gestiones jurídicas territoriales o ambientales?
30. ¿Han realizado gestiones jurídicas en educación? ¿Cuáles?
31. ¿Han realizado gestiones jurídicas en salud? ¿Cuáles?
32. ¿Han realizado gestiones jurídicas en cultura? ¿Cuáles?

JURISDICCIÓN INDÍGENA Y DEL ESTADO

33. ¿En su territorio hay inspección de policía?
34. ¿Qué tipos de problemas se resuelven en la inspección de policía?
35. ¿Tienen algún problema en la inspección que en el momento no se haya podido resolver?
36. ¿Ejercen el derecho a la jurisdicción indígena?
37. ¿Existe en su territorio una autoridad propia que dé consejo cuando hay conflictos?
38. Registre los temas o asuntos pendientes más importantes de la AATI en los que podría colaborar como gestor legal intercultural

PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR PROYECTOS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES

I. Revisar el Plan de Vida de la AATI

Diagnóstico

Reflexión

Propuesta

II. Elaboración del proyecto de asignación

1. ¿Qué vamos a hacer?
2. ¿Para qué lo vamos a hacer? (objeto)
3. ¿Por qué lo vamos a hacer? (justificación)
4. ¿Dónde lo vamos a hacer?
5. ¿A quién beneficia el proyecto?
6. ¿Cómo lo vamos a hacer?
7. ¿Quiénes lo vamos a hacer?
8. ¿Cuándo lo vamos a hacer?
9. ¿Cómo medimos que se esté haciendo?
10. ¿Qué necesitamos para hacer el proyecto?

II. Presentación del proyecto a la Alcaldía

1. Elaborar un acta de la asamblea de la comunidad en la que se decidió hacer el proyecto.
2. Elaborar los proyectos y los presupuestos. Tenga en cuenta que solo se pueden hacer proyectos de inversión, no se pueden incluir gastos como pagos por servicios prestados.
3. Radicar en la alcaldía el proyecto de contrato*, con el acta, el presupuesto y los proyectos.
* En el contrato se pueden incluir cláusulas de control de la ejecución.
4. El alcalde revisa los documentos. Si el presupuesto y los proyectos se ajustan a la ley, se pasa a firmar; si no se ajustan a la ley, el alcalde comunica al representante de la comunidad para que se realicen las correcciones.
5. Se corrige y se presentan de nuevo todos los documentos. Si se observa que se ajustan a la ley, se procederá a la firma del respectivo contrato.
6. El contrato se puede modificar.

Tenga en cuenta que estos pasos pueden cambiar si su resguardo decide acogerse al Decreto 1953 del 7 de octubre de 2014.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS

Las **actas** son registros escritos de eventos en los que participa un grupo de personas. Son útiles para guardar memoria de los trabajos realizados y también de los acuerdos logrados en comunidad. Puede haber actas de asambleas; actas de reunión de junta directiva; actas de entrega de objetos, documentos o productos; actas de reunión de grupos de trabajo, etc.

TODAS LAS ACTAS ESPECIFICAN POR LO MENOS LO SIGUIENTE:

1. Lugar
2. Fecha
3. Hora
4. Nombres de las personas que se reunieron
5. Para qué se reunieron
6. Conclusiones y acuerdos
7. Firma de los asistentes

A continuación encontrará modelos para elaborar tres tipos de actas, que pueden ser útiles para su trabajo como gestor: Modelo de acta de reunión de junta directiva o asamblea; Modelo de acta de entrega; Modelo de acta de reunión de grupo de trabajo.

REUNIÓN DE ASAMBLEA O JUNTA DIRECTIVA

UN ACTA DE ASAMBLEA O JUNTA DIRECTIVA DEBE ACLARAR:

1. Número de acta y nombre de la asociación.
2. Órgano que se reúne (asamblea o junta directiva).
3. Si la reunión es ordinaria o extraordinaria, de acuerdo a lo que digan los estatutos.
4. Fecha y hora de la reunión.
5. Lugar de la reunión, usualmente el domicilio.
6. Nombre de quien preside la reunión y de quien actúa como secretario nombrado, de acuerdo a lo que digan los estatutos.
7. Nombre de quien convocó y cómo convocó, de acuerdo a lo que digan los estatutos.
8. Lista de los asistentes miembros de asamblea o junta directiva que asistieron para verificar si hay quórum.
9. Orden del día.
10. Desarrollo de la reunión.
11. En cada punto se dice cómo fue la votación, indicando cuántos votos a favor, cuántos votos en contra y cuántos en blanco o si fue por unanimidad.
12. Cuando se elija junta directiva, se escriben los nombres y cédulas de los elegidos, indicando que aceptaron el cargo.
13. Fecha y hora de la clausura.
14. Firmas del presidente y el secretario y de los miembros de asamblea.

MODELO DE ACTA DE REUNIÓN DE ASAMBLEA O JUNTA DIRECTIVA

ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES DE _____

Acta n.º _____

REUNIÓN ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA

El día _____ de _____ de dos mil _____ 20(____) a las _____, previa convocatoria efectuada por el presidente de acuerdo con el Artículo _____ de los estatutos, mediante _____, en la comunidad _____, Gran Resguardo Oriental del Vaupés, municipio de Mitú se reunieron los siguientes miembros de junta directiva:

MIEMBROS

CARGO

Presidente
Vicepresidente
Secretario
Suplente del Tesorero

Luego de la aprobación del orden del día que se transcribe a continuación, la asamblea general deliberó y tomó las decisiones de las que da cuenta la presente acta.

I ORDEN DEL DÍA

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM
2. INFORME DE GESTIÓN DE
3. INFORME FINANCIERO DE
4. [Puede haber otros puntos a tratar]
5. PROPOSICIONES Y VARIOS

II DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM
Se llama a lista a los miembros asistentes y se verifica que haya quórum para deliberar y decidir de acuerdo con los estatutos.
2. INFORME GENERAL
El informe fue aprobado por
3. INFORME FINANCIERO DE
El informe fue aprobado por
4. [Registrar si hubo puntos adicionales tratados]
5. PROPOSICIONES Y VARIOS

Habiéndose tratado íntegramente todos los temas propuestos en el orden del día, el presidente da por terminada la sesión a las (hora). Se procede a redactar y aprobar la presente que en constancia se firma el (fecha).

Presidente

Secretario

Miembros de Junta Directiva

MODELO DE ACTA DE ENTREGA

En _____ a las _____ horas del día _____
del mes _____ del año _____ para la entrega de _____
_____, se reunieron

Se entregan los siguientes materiales/productos:

N.º	MATERIAL	CANTIDAD

Estando de acuerdo con lo anterior firman la presente acta los que intervinieron en la entrega.

Nombre

Nombre

Firma
C.C.

Firma
C.C.

MODELO DE ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ O GRUPO DE TRABAJO

ACTA DE REUNIÓN	
Acta n.º:	Comunidad:
Convocada por:	Fecha:
Capitán:	Lugar:
Hora de inicio:	Hora de terminación:
PARTICIPANTES (Se adjunta lista de participantes)	
OBJETO	

PUNTOS A TRATAR	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
ACUERDOS O CONCLUSIONES	

Nombre

Nombre

Firma

C.C.

Firma

C.C.

Firma de los asistentes

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE UN DERECHO DE PETICIÓN

El derecho de petición es un derecho fundamental a través del cual las personas pueden presentar peticiones respetuosas a las autoridades o a los particulares para garantizar derechos fundamentales. Este derecho está regido por el Artículo 23 de la Constitución Nacional y los Artículos 5, 13 y subsiguientes del Código Contencioso Administrativo.

Pueden ser presentadas en interés particular, o sea en interés de quien presenta la petición, o en interés de más personas. Puede ser verbal, escrito o incluso por medios electrónicos. No requiere abogado.

Mediante un derecho de petición se puede, entre otras:

- Solicitar el reconocimiento de un derecho
- Solicitar que se resuelva una situación jurídica
- Solicitar que se preste un servicio
- Pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos
- Formular consultas, quejas, denuncias y reclamos
- Interponer recursos

Por regla general la petición debe resolverse dentro de los 15 días hábiles siguientes a su presentación.

LA RESOLUCIÓN DE LAS SIGUIENTES PETICIONES TIENE UN TÉRMINO ESPECIAL:

1. Las peticiones de documentos deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si no se ha dado respuesta en ese término, se entiende que la solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración debe entregar copias al peticionario de los documentos solicitados dentro de los tres (3) días siguientes.
2. Las peticiones mediante las cuales se consulta a las autoridades sobre las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Cuando excepcionalmente no se pueda resolver la petición en el término señalado se le informará al peticionario antes del vencimiento del término expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

Los derechos de petición que se realizan de manera escrita deben contener la información que se indica en el siguiente modelo.

MODELO DE PRESENTACIÓN DE UN DERECHO DE PETICIÓN

DERECHO DE PETICIÓN

Ciudad y fecha

Señores

Nombre _____

Cargo _____

Entidad _____

_____, identificado con la cédula de ciudadanía número _____, expedida en la ciudad de _____, domiciliado y residenciado en _____, en ejercicio del derecho de petición consagrado en el Artículo 23 de la Constitución Política y en los Artículos 5, 13 y siguientes del Código Contencioso Administrativo, me permito muy respetuosamente solicitarles lo siguiente:

Apoyo mi petición en las siguientes razones:

1. _____

2. _____

Para sustentar la petición anexo los siguientes documentos:

1. _____

2. _____

Espero la pronta resolución de la presente petición.

Atentamente,

Nombre

Firma

C.C. No. _____ de _____

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA ACCIÓN DE TUTELA

La acción de tutela está contemplada en el Artículo 86 de la Constitución Política. Es un mecanismo de protección de los derechos fundamentales de las personas en dos casos:

1. Cuando sus derechos se vean vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de alguna autoridad pública o por particulares encargados de la prestación de un servicio público o cuya conducta afecte grave y directamente el interés colectivo, o respecto de quienes el solicitante se halle en estado de subordinación o indefensión siempre y cuando no se tenga otro medio de defensa judicial.
2. Cuando teniendo otro medio de defensa judicial la acción se utilice para evitar un perjuicio irremediable.

La acción de tutela puede ser verbal o escrita y presentada por cualquier persona: puede presentarla la misma persona afectada o puede presentarla un abogado, el personero municipal o el defensor del pueblo a nombre de una o varias personas, cuando se lo soliciten.

La acción de tutela se presenta ante un juez de la jurisdicción donde ocurrieron los hechos. Una vez presentada, debe ser enviada al juez que le corresponda decidir según lo determinado por el Decreto 1382 de 2000.

No es indispensable decir en el escrito cuáles son los derechos fundamentales que se consideran vulnerados o amenazados, pero sí contar los hechos de la forma más clara posible para que el juez que conozca del caso pueda determinar si realmente se está afectando un derecho, y cuál.

Una vez el juez decida, si alguna de las partes no está conforme con la decisión cuenta con tres días para impugnarla.

Si no se cumple la decisión del juez, se puede acudir al mismo juez para que tramite un «incidente de desacato».

MODELO DE ACCIÓN DE TUTELA

(Ciudad y fecha)

Señor

Juez _____ (Reparto)

Ref.: Acción de tutela contra _____

Yo _____, identificado con la cédula de ciudadanía n.º _____ mayor de edad, domiciliado en _____ acudo ante usted respetuosamente, para interponer (en nombre propio o en representación de) _____ la presente ACCIÓN DE TUTELA, contra (Nombre de la persona o entidad que atenta contra el derecho fundamental) _____, de conformidad con el Artículo 86 de la Constitución Política y el Decreto reglamentario 2591 de 1991, con el fin de que se protejan (mis derechos fundamentales o los derechos fundamentales de mi representado) a: (Escribir derecho o derechos afectados) _____ que considero (amenazado(s) y/o vulnerado(s)) con fundamento en los siguientes:

HECHOS (describir detalladamente lo que pasó, de ser posible en orden cronológico).

1. _____

2. _____

3. _____

DERECHOS AMENAZADOS Y/O VULNERADOS

Considero que (entidad o persona) _____, (amenazó o vulneró) el derecho fundamental a (escribir el/los derechos fundamentales afectados)

PETICIÓN

Con fundamento en los hechos narrados, solicito del señor juez ordenar a (nombre de la entidad o persona) _____ que (objeto de la solicitud: Escribir la acción que se espera, para que los derechos dejen de verse afectados)

MEDIDA PROVISIONAL

(Solo se utiliza cuando es muy urgente para evitar la producción de daños por las acciones del accionado)

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 7 del Decreto 2591 de 1991, dada la urgencia que el caso amerita, le ruego ordenar, como MEDIDA PROVISIONAL, la siguiente

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento me permito manifestarle que por los mismos hechos y derechos no he presentado petición similar ante alguna autoridad judicial.

PRUEBAS

Con el fin de establecer la vulneración de los derechos solicito que se practiquen y tengan como pruebas las siguientes:

Inspecciones judiciales _____

Testimoniales _____

Documentales _____

ANEXOS

Me permito aportar en copia informal los siguientes documentos para que se tengan como pruebas:

NOTIFICACIONES

Accionado: (Escribir la dirección y teléfono de quien pone la tutela) _____

Accionante: recibirá notificaciones en la secretaría de su despacho o teléfono _____

Atentamente,

(Firma) _____

Nombres y apellidos: _____

C.C. _____

