

	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS PRESENTADAS POR LA ANT	CÓDIGO	APJUR-P-007
	ACTIVIDAD	ASESORÍA JURÍDICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	17/08/2021
OBJETIVO	Proveer los lineamientos para interponer una acción de tutela por la ANT, responder los requerimientos y adelantar los seguimientos a las acciones que se derivan de esta acción, fallos, incidentes de desacato y demás tramites inherentes al grupo de tutelas de la Oficina Jurídica.			
ALCANCE	Aplica para la interposición, asignación, estudio y seguimiento a las acciones de tutelas presentadas por la ANT, fallo de primera instancia y segunda instancia, incidente de desacato y otros procedimientos del grupo de tutelas de la Oficina Jurídica.			
RESPONSABLE	Oficina Jurídica y dependencias interesadas ANT.			

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

Acción de Tutela: Solicitud que toda persona puede presentar ante Juez en contra de entidad pública o particular, con el fin de que este profiera una orden forma positiva o negativa (hacer o no hacer); la acción de tutela puede ser interpuesta por Entidades Públicas, en este sentido la acción puede ser interpuesta por la ANT. Base de datos: Se define una base de datos como una serie de datos organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y explotados por los sistemas de información de una empresa o entidad en particular. Constitución política: Es la norma suprema de un Estado de derecho soberano, es decir, la organización establecida o aceptada para regirlo. Cumplimiento de fallo (requerimiento previo): El artículo 27 del decreto 2591 de 1991 establece que el Juez que profiere fallo de tutela, de oficio o a petición de parte puede solicitar al funcionario competente del cumplimiento del fallo. Decreto: Nombre genérico que reciben las normas expedidas por el Gobierno Nacional y que generalmente posee un contenido normativo reglamentario de una ley. Demanda: Escrito por medio del cual se solicita a una autoridad judicial o arbitral, el reconocimiento o la existencia de un derecho. Denuncia: Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la Autoridad competente sobre la comisión de algún delito o infracción legal. Derecho de petición ante autoridades: Derecho que tiene cualquier persona para presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Facultad para intervenir en las Acciones de Tutela: Los precedentes jurisprudenciales fijados por la Corte Constitucional en Sentencias T-155 de 2000 y T-471 de 2001, así como los Autos N° 265 de 2002 y 156 de 2006, establecen que dentro de las acciones de tutela está facultado para intervenir el funcionario que dentro de sus funciones ejerza la representación judicial de la Entidad, así las cosas, intervención en las acciones de tutela la debe ejercer la Oficina Jurídica de la Agencia Nacional de Tierras; virtud de lo normado en el numeral 2 del artículo 6 del Decreto 2363 de 2015.
Fallo de Tutela: Orden judicial de obligatorio cumplimiento, cuando se trate de órdenes que afecten el presupuesto de la Entidad debe ser atendida con el presupuesto del programa que ocasionó la acción de tutela. Fallo: Decisión pronunciada por un juez, cuerpo de magistrados o por un árbitro. Si se trata de jueces se denomina sentencia y toma el nombre de laudo cuando es la decisión de un árbitro. Imposición de sanción por desacato: Para los efectos previstos en el artículo 52 del decreto 2591 de 1991, cuando de acuerdo a la Constitución o la Ley el funcionario que incumpla una orden proferida por el Juez de tutela, y se acrediten los elementos subjetivos de la responsabilidad. Incidente de desacato: Trámite mediante el cual se insta al funcionario el cumplimiento del fallo de tutela y se determina su responsabilidad subjetiva. Manifestación jurada del solicitante: El que interponga la acción de tutela deberá manifestar, bajo la gravedad de juramento, que no ha presentado otra respecto de los mismos hechos y derechos. El juez al recibir la solicitud de tutela o la acción de tutela, deberá advertir sobre las consecuencias penales del falso testimonio. Medidas provisionales para proteger un derecho fundamental: El juez desde que avoca el conocimiento de la acción de tutela podrá, si lo considera necesario y urgente para proteger el derecho, ordenar la suspensión provisional del acto o su realización evitando el perjuicio, el incumplimiento de la medida provisional puede conllevar la imposición de sanción por desacato. Notificaciones judiciales: Es el acto procesal del juez, realizado a través del notificador o la persona designada por la ley, mediante el cual se pone por escrito, en conocimiento de las partes o de terceros, las providencias u órdenes judiciales. Nulidad: Ineficacia en un acto jurídico como consecuencia de carecer de las condiciones necesaria para su validez, sean ellas de fondo o forma. Ref: Concepto tomado de Diccionario Jurídico. Orfeo: Sistema de Gestión Documental
Otorgamiento de poder: En los eventos que se considere pertinente otorgar poder a abogado para que represente judicialmente a la Entidad, el mismo no requiere autenticación, conforme lo prevé el artículo 10 del Decreto 2591 de 1991. Poder: Documento que le confiere a una persona la autoridad para actuar por cuenta de la otra. Primera instancia: Es el primer grado jurisdiccional, cuya resolución se puede impugnar libremente por las partes ante el órgano jerárquicamente superior. Radicación: Ingreso de los trámites y/o procesos al sistema Orfeo, generando la asignación de un numero para el debido seguimiento y/o procedimiento. Responsabilidad Subjetiva: Consiste en valorar si el funcionario competente de cumplir el fallo de tutela, actuó con la intención de desconocer el orden judicial, establecer en qué dirección estaba orientada su voluntad al momento de realizar las gestiones ordenadas o si tuvo la intención de omitir lo ordenado. Revisión de las sentencias de tutela: La Corte Constitucional designara dos de sus magistrados para la selección de las tutelas que deberán ser revisadas. Cualquier magistrado o el defensor del pueblo podrán solicitar que se revise algún fallo de tutela excluido por estos cuando considere que la revisión puede aclarar el alcance de un derecho o evitar un perjuicio grave. El término para decidir los casos seleccionados será de tres (3) meses. Sanción disciplinaria al abogado que actué temerariamente: El abogado que promoviére la presentación de varias acciones de tutela respecto a los mismos hechos y derechos, será sancionado con la suspensión de la tarjeta profesional al menos por dos años. Sanciones penales: El que incumpla el fallo de tutela o el juez que incumpla las funciones que le son propias de conformidad con el decreto 2591 de 1991, incurrirá, según el caso y se acrediten todos los elementos del tipo penal, en fraude a resolución judicial, prevaricato por omisión o las sanciones penales que haya lugar. Segunda instancia: Es el derecho a interponer los recursos previstos en la ley, de tal forma que el proceso es examinado por un segundo órgano.
Término judicial: "constituyen en general el momento o la oportunidad que la ley, o el juez, a falta de señalamiento legal, establecen para la ejecución de las etapas o actividades que deben cumplirse dentro del proceso por aquél, las partes, los terceros intervinientes y los auxiliares de la justicia". Por regla general, los términos son perentorios, esto es, improrrogables y su transcurso extingue la facultad jurídica que se gozaba mientras estaban aún vigentes." (Sentencia C- 012 de 2002. Dr. JAIME ARAUJO RENTERIA). Término para responder la acción de tutela: El decreto 2591 de 1991 establece que el Juez podrá requerir informes al órgano o a la autoridad contra quien se hubiere hecho la solicitud y pedir el expediente administrativo o la documentación donde consten los antecedentes del asunto. La omisión injustificada de enviar esas pruebas al juez acarreará responsabilidad; El término para informar será de uno a tres días, y se fijará según sean la índole del asunto. Tutela: En sentido estricto, tutela o amparo, es un derecho subjetivo público del individuo, del cual emana la acción de tutela, la cual busca prevenir la vulneración de un derecho fundamental mediante algún mecanismo correctivo.

2. GENERALIDADES

Presentar las acciones de tutela solicitadas por las dependencias de la ANT y hacer seguimiento a las diferentes etapas que se pueden presentar en la tutela como por ejemplo notificación del fallo, cumplimiento del fallo, impugnación del fallo, desacato entre otros. El director y/o jefe de oficina deberá identificar la procedencia de la acción de tutela que se interpondrá. Por lo anterior deberá crear un memorando dirigido a la oficina jurídica especificando todo lo referente a la demanda y adjuntando los soportes del caso. Este memorando será enviado a través del aplicativo Orfeo. La tutela debe cumplir con unos requisitos mínimos para su presentación, tales como son: a) que quien presente la demanda de tutela esté legitimado para ello; b) que la parte demandada sea la que efectivamente por su conducta generó un daño; c) que ciertamente exista una conducta ya sea una acción u omisión; y d) que ésta haya generado una amenaza o afectación a un derecho fundamental. En las acciones de tutelas se puede presentar diferentes etapas relacionadas como la admisión de tutela, tales como: fallo de primera instancia, auto de impugnación, fallo de segunda instancia, requerimiento previo, incidente de desacato, sanciones contra la ANT, Otros requerimientos pertenecientes al grupo de Tutelas. La principal fuente normativa es la Constitución Política, como quiera que en sus Artículos 2, 6, 29, 90 y 209, regula las principales pautas de los funcionarios públicos y particulares que ejercen funciones públicas, que tienen íntima relación con el ejercicio de la profesión del abogado. La Ley 1123 de 2007 "Por la cual se establece el código disciplinario del abogado", regula los principios rectores, las faltas disciplinarias a que puede verse expuesto, la extinción de la acción y de la sanción disciplinaria, los deberes e incompatibilidades del abogado, el régimen sancionatorio, así como el procedimiento disciplinario. Así mismo, el Código General del Proceso- Ley 1564 de 12 de julio 2012, Sección Segunda, Capítulo IV, hace referencia a los apoderados, específicamente lo relacionado con derecho de postulación, poderes, designación y sustitución de apoderados, terminación del poder, facultades del apoderado y en el Capítulo V desarrolla los deberes y responsabilidades de las partes y sus apoderados, incluyendo la responsabilidad patrimonial de los mismos.

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo. Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:					
<table><tr><td>Tareas Críticas</td><td>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo Ⓢ</td></tr><tr><td>Tareas de Control</td><td>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©</td></tr></table>	Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo Ⓢ	Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©	
Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo Ⓢ				
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©				

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Hacer solicitud	El director y/o jefe de oficina deberá identificar la procedencia de la acción de tutela que se interpondrá. Por lo anterior deberá crear un memorando dirigido a la oficina jurídica especificando todo lo referente a la demanda y adjuntando los soportes del caso. Este memorando será enviado a través del aplicativo Orfeo.	3 día	Dependencias ANT
2	Recibir memorando	El jefe de la oficina jurídica deberá ingresar al aplicativo de Orfeo diariamente y de manera constante, con el fin de revisar los radicados que se encuentran en la bandeja de entrada. En este correo llegarán diferentes tipos de comunicados que se deberán reasignar de la siguiente manera: 1. Para derechos de petición y solicitudes de interponer tutelas, deberá verificar si este trámite (Orfeo) tiene relación con tutelas. Si tiene relación, se deberá reasignar al grupo de tutelas de lo contrario se deberá reasignar al grupo de conceptos. 2. Para respuestas a una solicitud de información e insumo, el funcionario encargado deberá revisar si este trámite (Orfeo) pertenece al grupo de conceptos y/o representación. Si tiene relación, se deberá reasignar al líder del grupo correspondiente, de lo contrario se le deberá asignar al profesional interesado. Para controlar los radicados que fueron reasignados, el funcionario encargado llevará una base de datos en Excel en donde diligenciará número de radicado, fecha de radicación, asunto del radicado, remitente y destinatario. Nota 1: En el transcurso del día el funcionario deberá revisar la bandeja de devueltos para poder identificar los Orfeos que se alleguen para reasignarlos como se mencione conforme en el histórico.	1 día	Oficina Jurídica
3	Hacer Reparto	Los radicados serán asignados a los grupos correspondientes dependiendo su naturaleza. Para esto deberá tener en cuenta que si los radicados pertenecen a los grupos de conceptos, representación y tutelas se asignaran al líder correspondiente de lo contrario se asignará al funcionario o contratista encargado.		Oficina Jurídica
4	© Asignar solicitud	El líder de grupo deberá ingresar al aplicativo Orfeo y verificar diariamente, la bandeja de entrada para poder identificar si existen procesos para asignar. Una vez se identifique deberá hacer el correspondiente reparto por el aplicativo Orfeo y teniendo en cuenta un orden secuencial.		Oficina Jurídica
5	Ⓢ Identificar procesos	El funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio, deberá ingresar al aplicativo Orfeo y verificar diariamente, la bandeja de entrada para poder identificar si existen procesos para estudiar. Así mismo deberá verificar si el trámite tiene relación con los siguientes casos asociados a una acción de tutela presentadas por la ANT. 1.Solicitud para presentar una tutela 2.Otros requerimientos pertenecientes al grupo de Tutelas. Aunado a lo anterior el funcionario deberá revisar si es procedente la acción y si está completa la información, de lo contrario se le informará al director y/o jefe de oficina a través de un memorando la información que haría falta y/o el motivo por el cual no se puede adelantar la tutela. Para el caso que se requiera información adicional por parte de la dirección misional y/o dependencia solicitante, deberá identificar la misional encargada y conocedora del trámite . Lo anterior para poder proyectar el memorando correspondiente solicitando información adicional al director, subdirector, jefe de oficina o UGT, continuando con la tarea 6 de lo contrario podrá continuar con la tarea 9 .		Oficina Jurídica

6	Proyectar memorando	Cuando se requiera solicitar mas insumos y/o comunicar a una misional y/o dependencia de la ANT, el funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio, deberá proyectar un memorando. Este documento deberá generarse en el aplicativo Orfeo diligenciando la forma ADMBSF-025, así mismo se enviará al email del funcionario profesional y/o contratista encargado de la revisión para su respectiva aprobación. Devuelta correo electrónico, el revisor informa si encuentra alguna inconsistencia o se puede seguir con el procedimiento. Si el funcionario profesional y/o contratista encargado de la revisión, envió alguna observación se procederá hacer los ajustes correspondientes, de lo contrario el funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio jurídico procederá a radicar la plantilla en Orfeo. A su turno, deberá enviar el memorando a firmas a través del aplicativo Orfeo; si el jefe de la oficina Jurídica devuelve el memorando con observaciones, se procederá a realizar los ajustes solicitados, de lo contrario se enviará al área correspondiente para su respectiva comunicación. Nota 1: Para el caso de los trámites que se radican en Orfeo (oficios y memorandos) se deberá enviar correo al revisor indicando el número de radicado con el cual se tramitó el documento. Nota 2: Para el caso que requiera poder deberá continuar con la tarea 12, de lo contrario podrá seguir con la tarea 8. Nota 3: Si el revisor aprobó el memorando enviado por correo, el funcionario profesional y/o contratista deberá cargarlo en el aplicativo Orfeo para su correspondiente firma. ADMBSF-025- FORMA PLANTILLA MEMORANDO	1 día	Oficina Jurídica
7	Revisar memorando	El funcionario profesional y/o contratista encargado de la revisión de documentos, deberá verificar su correo electrónico de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibe los oficios y/o memorando que emiten los abogados del grupo de representación judicial. Una vez evidencie que existe correos, deberá revisar los documentos pendientes. Si el funcionario profesional y/o contratista encargado de la revisión de documentos evidencia algún tipo de inconsistencia de forma o de fondo, deberá enviar un correo al funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio jurídico con las observaciones para que proceda adelantar las correcciones solicitadas, volviendo a la tarea 6. Si no tiene ninguna observación, de igual manera deberá enviar correo indicando que esta correcto el documento y que puede proceder al cargue del memorando al aplicativo Orfeo continuando con lo descrito en el procedimiento.		Oficina Jurídica
8	Analizar informe e insumos enviados por otras dependencias	Una vez las demás dependencias envíen las solicitudes que se pidieron (Cuando aplique), el jefe de la oficina deberá revisar su correo institucional de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibirán las respuestas correspondientes a los memorandos donde se requieren insumos entre otros. Una vez se garantice que la información si corresponde a la Oficina Jurídica, deberá leer los correos e identificar para que grupo de la Oficina corresponde. Si pertenece al grupo de tutelas, deberá reenviar dicha respuesta al líder del grupo, para que lo asigne al funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio inicial para que continúe con la proyección de la respuesta. El funcionario y/o contratista encargado del estudio, deberá ingresar al aplicativo Orfeo y verificar diariamente la bandeja de entrada para poder identificar los trámites y/o procesos que se deben gestionar. Así mismo, deberá analizar el informe e insumos allegados por la oficina, dirección y/o misional correspondientes, identificando si la información esta correcta. Si no se encuentra correcta y si aun la oficina jurídica cuenta con tiempo para contestar, deberá solicitar nuevamente a través de memorando los insumos correspondientes. De lo contrario, el funcionario y/o contratista deberá buscar los recursos para poder dar contestación en el tiempo establecido. Nota 1: El funcionario y/o contratista deberá identificar y analizar la legislación vigente y jurisprudencia relacionada con el asunto materia de la acción de tutela. Nota 2: Si la tutela y/o trámite, requiere poder, podrá continuar con la tarea 9 de lo contrario podrá pasar a la tarea 11. Nota 2: Si el proceso requiere de creación de expediente, deberá remitir correo al email asignado por la oficina para solicitar el número expediente al funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado continuando con la tarea 10 de lo contrario podrá pasar a la tarea 11,		Oficina Jurídica
9	Proyectar poder	Para los casos que el profesional y/o contratista requiera poder, deberá proyectar dicho documento teniendo en cuenta Modelo - PODER ACCIONES DE TUTELA. Posterior a ello deberá radicar este documento en Orfeo y remitirlo a firmas del jefe de la Oficina Jurídica. Nota 1: Para el caso que se encuentre alguna inconsistencia en el poder, el funcionario y/o contratistas deberá proceder a la anulación del documento y deberá volverlo a crear. Este poder será revisado por el jefe de la oficina quien deberá firmar dicho documento. Modelo - PODER ACCIONES DE TUTELA		
10	Crear expediente	Para el caso en que el funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio jurídico necesite crear expediente, deberá enviar un correo electrónico al funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado de crear expediente de la Oficina Jurídica, solicitando la creación de un expediente físico y digital para los procesos nuevos, el técnico vía correo electrónico informará el número de expediente designado. Deberá ingresar al aplicativo Orfeo, por la opción expediente y crear. Seguido a esto deberá seleccionar la serie, subserie e ingresar información del proceso (nombre demandante o accionante, nombre del juzgado, tipo de proceso Judicial y número de proceso otorgado por el juzgado). Ver instructivo APJUR-I-002. Una vez se allá recibido la documentación de manera correcta, el funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado de esta actividad, deberá crear el expediente de manera física en una carpeta con su respectiva foliación en la parte superior derecha, así mismo tendrá que diligenciar las formas ADMBS-F-016 y ADMBS F-015. Nota 1: Esta información deberá reposar en una carpeta rotulada con el formato ADMBS-F-017 y en una caja rotulada con el formato ADMBS-F-018. APJUR-I-002 INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE EXPEDIENTE DIGITALES EN ORFEO ADMBS-F-016 FORMA HOJA DE CONTROL ADMBS-F-015 FORMA INVENTARIO DOCUMENTAL ADMBS-F-017 FORMA RÓTULO DE CARPETA ADMBS-F-018 FORMA RÓTULO CAJA ADMBS-F-018 FORMA RÓTULO CAJA	1 día	Oficina Jurídica

11	® Proyectar oficio	Luego de analizar el informe, los insumos y el material que sirva como soporte probatorio para interponer la tutela el funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio, deberá proyectar el informe teniendo en cuenta el manual APJUR-M-003 así como también teniendo en cuenta los siguientes casos: 1. Si corresponde a la presentación de tutela deberá elaborar proyecto de tutela y hacer seguimiento a la admisión. 2. Si no admiten la tutela se deberá subsanar o presentar nuevamente, de lo contrario y si admiten la tutela deberá hacer seguimiento a la decisión del despacho judicial. 3. Cuando el fallo de primera instancia no es favorable se deberá presentar recurso de impugnación, de lo contrario, si es favorable el fallo de tutela deberá hacer seguimiento por si es impugnado. 4. Para el caso que exista impugnación por parte de la ANT y si no la conceden, el funcionario deberá estudiar la procedencia de presentar incidente de nulidad, de lo contrario y si se concede el recurso de impugnación deberá hacer seguimiento de la contestación por parte del juez de segunda instancia. 5. Si es un fallo de segunda instancia y ratifica la decisión de negación el funcionario y/o contratista evaluará la procedencia de presentar solicitud de revisión ante la corte constitucional. 6. Cuando el caso corresponda a otros requerimientos deberá adelantar la correspondiente contestación. Nota 1: Si es un fallo en contra deberá proyectar informe de cumplimiento y a su vez deberá preparar impugnación sin perjuicio del cumplimiento inmediato del fallo, se deberá estudiar la providencia y destacar los defectos que esta pueda tener. De ser necesario, según corresponda del análisis anterior, podrá solicitarse de manera inmediata información, pruebas a las áreas misionales que refuercen la impugnación. Nota 2: Es claro que la impugnación es una actitud procesal contingente, y depende de las razones de derecho y de hecho sobre el fallo, como también de sus defectos. Quiere decir lo anterior que, previo, debe determinarse si se va a impugnar la decisión o si la misma se ajusta al derecho, caso en el cual, deberá dejarse por escrito las razones que fundamentan la decisión de no ejercer el mecanismo. Nota 3: El funcionario y/o contratista deberá identificar y analizar la legislación vigente y jurisprudencia relacionada con el asunto materia de la acción de tutela. Nota 4: El funcionario y/o contratista podrá revisar el manual APJUR-M-003 Nota 5: En todos los casos mencionados el funcionario y/o contratista deberá enviar por correo el documento generado para la revisión por parte del revisor líder de grupo. APJUR-M-003 MANUAL OPERATIVO DE TUTELAS	3 días	Oficina Jurídica
12	© Realizar revisión líder del equipo	El líder del equipo deberá verificar su correo electrónico de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibe los oficios de contestación que emiten los abogados del grupo de tutelas. Una vez evidencie que existe documentos correos, deberá revisar los documentos pendientes. Si el revisor evidencia algún tipo de inconsistencia de forma o de fondo podrá adelantar la corrección, de lo contrario enviará correo al funcionario y/o contratista que proyectó el documento con las observaciones para que proceda adelantar los ajustes solicitados volviendo a la tarea 11. Si no tiene ninguna observación, deberá enviarlo al funcionario y/o contratista encargado de hacer el reparto para la aprobación por parte de los revisores del despacho del jefe de oficina, continuando con la tarea 13.	1 día	Oficina Jurídica
13	Realizar reparto	El funcionario profesional y/o contratista encargado de hacer el reparto para los revisores del despacho del jefe de oficina, deberá verificar su correo electrónico de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibe los oficios y/o memorando que emiten los abogados del grupo de tutelas. Una vez evidencie que existe correos, deberá revisar los documentos pendientes. Para el caso de los oficios, deberá realizar el reparto al revisor para la aprobación de manera secuencial y para el caso de memorandos deberá adelantar la revisión respectiva. Si se evidencia alguna inconsistencia lo deberá remitir al abogado interesado para que adelante la anulación correspondiente, de lo contrario lo deberá remitir al funcionario encargado de la notificación.		Oficina Jurídica
14	Realizar revisión para aprobación	El funcionario profesional y/o contratista encargado de la revisión para aprobación, deberá verificar su correo de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibe los oficios de contestación que emiten los abogados del grupo de tutelas. Una vez evidencie que existe correos, deberá revisar los documentos pendientes. Si el revisor evidencia algún tipo de inconsistencia de forma o de fondo y si se puede corregir adelanta la corrección, de lo contrario deberá enviar un correo al funcionario y/o contratista que proyectó el documento con las observaciones para que proceda adelantar los ajustes solicitados volviendo a la tarea 11. Si no tiene ninguna observación, deberá enviarlo al correo del jefe de la oficina jurídica para su aprobación, continuando con la tarea 15.		Oficina Jurídica
15	Aprobación	El jefe de la oficina jurídica deberá verificar su correo de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibe los informes correspondientes a las respuestas de tutela. Así mismo deberá revisar el documento, si evidencia alguna inconsistencia deberá volver a la tarea 11, si el documento se encuentra de manera correcta, se le enviará por correo electrónico el resultado de la aprobación al abogado responsable. Continuando con la tarea 16.		Jefe de Oficina Jurídica
16	Recibir correo de aprobación y cargar a Orfeo	El funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio, deberá verificar su correo de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibe el informe aprobado por el jefe de la oficina. Deberá cargar el documento firmado, anexas los insumos soportes y el poder correspondiente al aplicativo Orfeo, así mismo deberá enviar correo al funcionario y/o contratista encargado de realizar las comunicaciones y/o notificaciones		Oficina Jurídica
17	Firmar	Para el caso de los documentos que requieren la firma del jefe de la oficina jurídica previa revisión y aprobación de este (memorandos, poder y otros documentos) el jefe de la oficina de jurídica deberá recibir dichos documentos a través del aplicativo Orfeo para su correspondiente firma. Para el caso de los poderes, respuestas y otros documentos que deba firmar el funcionario y/o contratista encargado del proceso, deberá ingresar al aplicativo Orfeo y adelantar la firmar correspondiente		Jefe de la Oficina Jurídica

18	Realizar Comunicación y/o notificación	El funcionario técnico y/o contratista deberá revisar el aplicativo Orfeo así como también su correo electrónico de manera frecuente, teniendo en cuenta que por estos canales se recibirá los documentos que deberán ser comunicados a las demás dependencias de la ANT (memorandos) y/o documentos salientes se deben Notificar. El funcionario y/o contratista deberá descargar los documentos y revisar si estos cuentan con las firmas correspondientes, así mismo deberá revisar si el documento menciona anexos y si están cargados en Orfeo. Si los documentos no cuentan con las firmas correspondientes y/o no se encuentran los documentos adjuntos mencionados en el documento. Se devolverán al funcionario profesional y/o contratista profesional encargado de proyectar la respuesta para que proceda a las correcciones pertinentes. De lo contrario se procederá con la comunicación y/o notificación correspondiente a través de Orfeo. Cuando pertenecen a oficinas de salida a través del correo electrónico de notificaciones de jurídica jurídica.ant@ant.gov.co se enviará un correo con el documento de salida y sus anexos al e-mail info@ant.gov.co, correo autorizado por la Entidad para realizar el envío con acuse de recibo. El correo que se envía deberá mencionar en el asunto (radicado de entrada_ radicado de salida), en el contenido del correo deberá mencionarse el email al cual se desea enviar el documento. Una vez es enviado el correo para la notificación correspondiente, el radicado de salida de Orfeo se reasignará al funcionario profesional y/o contratista responsable con la indicación de haber sido ya tramitado, así mismo se le recuerda que deberá "terminar trámite" (archivar) cuando 4-72 suba la prueba de envío. Para esto el profesional encargado deberá (ver histórico de envío). Nota 1: Si uno de los anexos es el poder otorgado por el jefe de la oficina jurídica, deberá anexar también los soportes (Acta de posesión, resolución de nombramiento del jefe y resolución 292 de 2017). Nota 2: Para el caso de los procesos y/o trámites pertenecientes a tutelas, contestaciones a demandas y respuesta para la fiscalía, se recibirá al correo electrónico del funcionario técnico y/o contratista a cargo el documento a comunicar. Nota 3: Las respuestas pertenecientes a tutelas, contestaciones a demandas y respuesta para la fiscalía se enviará, inicialmente, desde el correo jurídica.ant@ant.gov.co al destinatario, con el fin de agilizar la respuesta al destinatario. Si la dirección de correo electrónico descrita en el oficio de salida está errada, el correo rebota e inmediatamente se procede a la búsqueda del e-mail correcto y reenvío del oficio.	1 día	Oficina Jurídica
19	Archivar y realizar seguimiento	El funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio, deberá ingresar al aplicativo Orfeo y ver en su carpeta de históricos que procesos y/o trámites están listos para poder archivar. Así mismo, deberá hacer el seguimiento y el apoyo de las acciones de tutela que tiene a su cargo.	1 día	Oficina Jurídica

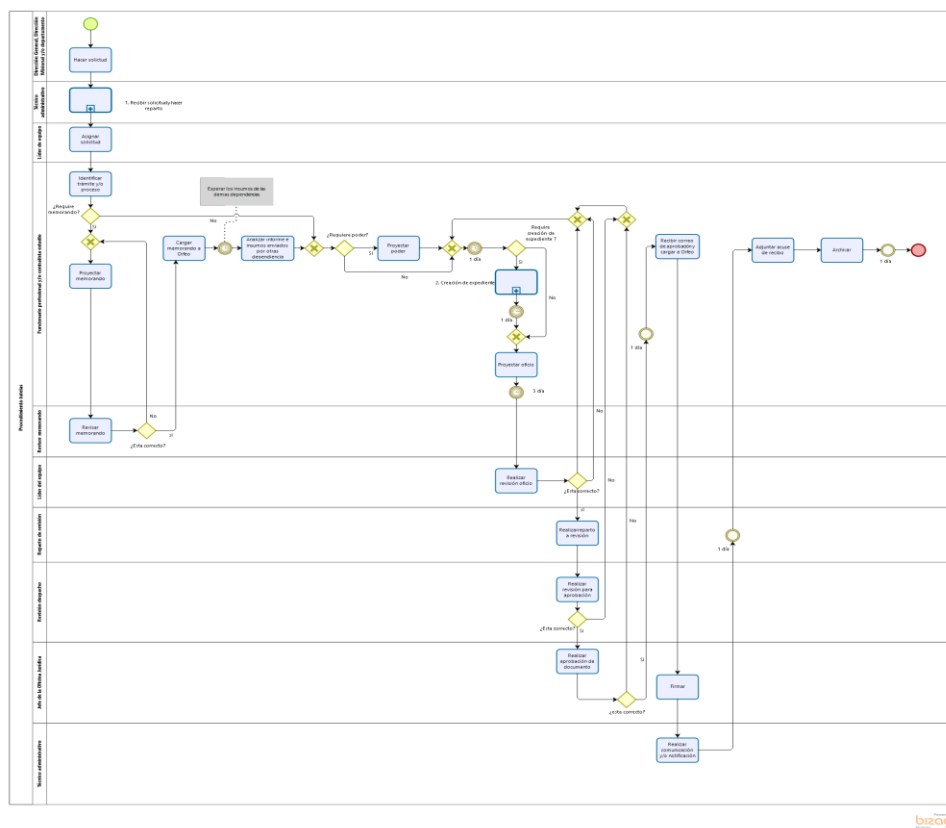
5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia.
Ley 2080 de 2021 "Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción".
Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".
Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política".
Decreto 1069 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho".
Decreto 2363 de 2015 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, (ANT), se fija su objeto y estructura.
Resolución 757 de 2017 "Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno para el Trámite de Solicitudes, Quejas, Reclamos, felicitaciones y Derechos de Petición en la Agencia Nacional de Tierras, ANT y se adoptan otras disposiciones."

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

APJUR-I-001 INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN DE TRÁMITES APJUR-I-002 INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE EXPEDIENTE DIGITALES EN ORFEO APJUR-M-003 MANUAL OPERATIVO DE TUTELAS ADMBS-F-015 FORMA INVENTARIO DOCUMENTAL ADMBS-F-016 FORMA HOJA DE CONTROL ADMBS-F-017 FORMA RÓTULO DE CARPETA ADMBS-F-018 FORMA RÓTULO CAJA ADMBS-F-025 FORMA PLANTILLA MEMORANDO ADMBS-F-024 FORMA PLANTILLA OFICIO ADMBS F-029 FORMA PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES ADMBS-F-065 FORMA ENTREGA DE RADICADOS DE ENTRADA A DEPENDENCIAS Modelo - PODER ACCIONES DE TUTELA
--

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Wilson Enrique Martínez Cárdenas	REVISÓ	Lyda Ines Solano Morales	APROBÓ	José Rafael Ordozgotia Ojeda
CARGO	Contratista - Oficina Jurídica	CARGO	Contratista - Oficina Jurídica	CARGO	Jefe Oficina Jurídica
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	17/08/2021	FECHA	17/08/2021	FECHA	17/08/2021