

	PROCEDIMIENTO	ORDENES JUDICIALES DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	CÓDIGO	APJUR-P-008
	ACTIVIDAD	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	31/08/2021

<b>OBJETIVO</b>	Proveer los lineamientos para gestionar la recepción y respuesta a las órdenes judiciales emitidas por jueces y magistrados de restitución de tierras, de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 así como los demás trámites inherentes a estos y que pertenecen al grupo de restitución de tierras de la Oficina Jurídica.
<b>ALCANCE</b>	Aplica para la recepción, asignación, estudio y seguimiento a las órdenes judiciales emitidas por jueces y magistrados de restitución de tierras.
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina Jurídica

#### 1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

**Adjudicación por ley 1448 de 2011:** Procedimiento a través del cual la ANT da cumplimiento a las órdenes judiciales proferidas por Jueces y Magistrados de Restitución de Tierras, relacionadas con la adjudicación de baldíos y predios del FNA en atención a la ley 1448 de 2011.

**ANT:** Agencia Nacional de Tierras.

**Baldío:** Son baldíos, y en tal concepto pertenecen al Nación, los terrenos situados dentro de los límites del territorio Nacional que carecen de otro dueño, y los que habiendo sido adjudicados con ese carácter deben volver al dominio del Estado conforme a la que dispone la Ley.

**Base de datos:** Se define una base de datos como una serie de información organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y explotados por los sistemas de información de una empresa o entidad en particular.

**Bienes Fiscales Patrimoniales:** Bienes fiscales que se encuentran en la administración de la ANT, y que conforman el FONDO NACIONAL AGRARIO.

**CIPRAT:** Comisión Intersectorial para la Respuesta Rápida a las Alertas Tempranas

**Contestación:** Poner en conocimiento de quien lo requiere la posición que se tiene respecto a la pretensión que se realiza.

**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.

**Desplazados:** Personas o grupos de personas que han sido forzadas u obligadas a abandonar sus hogares o lugares de residencia habitual, en particular como resultado de o para evitar los efectos del conflicto armado, situaciones de violencia generalizada o violaciones de derechos y que no han cruzado fronteras reconocidas internacionalmente. (Naciones Unidas, documento E/CN.1992/23).

**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. Ref 1 Definiciones tomadas de la página web: <http://www.defensajuridica.gov.co/servicios-al-ciudadano/glosario/Paginas/default.aspx> Ref2. Concepto tomado de Diccionario Jurídico. Disponible en: <http://www.diccionariojuridico.mx/> Decisión final adoptada por el funcionario competente, mediante la cual se determina acerca de la responsabilidad del disciplinado, el cual puede ser sancionatorio o absolutorio.

**Fondo de Tierras:** Fondo de Tierras tiene el propósito de lograr la democratización de la tierra a favor de los campesinos sin tierra y de las comunidades rurales más vulnerables. Como fuentes del fondo, el acuerdo identifica: las tierras producto de procesos judiciales de extinción de dominio por haber sido adquiridas en virtud de narcotráfico y otras actividades ilícitas, las tierras baldías recuperadas a favor de la Nación, las tierras provenientes de la actualización y delimitación de las zonas de reserva forestal, las tierras inexploradas que serán extinguidas, las tierras adquiridas y expropiadas por motivos de utilidad pública, y las tierras donadas.

**Justicia Transicional:** Entiéndase por justicia transicional los diferentes procesos y mecanismos judiciales o extrajudiciales asociados con los intentos de la sociedad por garantizar que los responsables de las violaciones contempladas en el artículo 30 de la Ley 1448 de 2011, rindan cuentas de sus actos, se satisfagan los derechos a la justicia, la verdad y la reparación integral a las víctimas, se lleven a cabo las reformas institucionales necesarias para la no repetición de los hechos y la desarticulación de las estructuras armadas legales, con el fin de lograr la reconciliación nacional y la paz duradera y sostenible (Artículo 8 Ley 1448 de 2011).

**Orfeo:** Sistema de Gestión Documental

**ORIP:** Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

**Poder:** Documento que le confiere a una persona la autoridad para actuar por cuenta de la otra. Ref. Concepto tomado de Diccionario Jurídico. Disponible en <http://www.diccionariojuridico.mx/>

**Providencia:** Autos o sentencias emitidas por los Jueces y Magistrados.

**Radicación:** Ingreso de los trámites y/o procesos al sistema Orfeo, generando la asignación de un número para el debido seguimiento y/o procedimiento.

**Reasignar:** Actuación consistente en remitir un radicado Orfeo a otro usuario

**Restitución:** Es el derecho que tienen las víctimas a que se les devuelva su predio cuando éste fue despojado o abandonado a causa del conflicto armado. La restitución no depende de si quien reclama tiene títulos o no. La ley de Víctimas no sólo busca devolver la tierra con su respectivo título de propiedad, sino también mejorar sus condiciones socioeconómicas para una vida más digna.

**SATDD:** Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión.

**SATZF:** Subdirección de Acceso a Tierras por Zonas Focalizadas.

**Solicitudes para notificación:** (representación procedimientos administrativos, procedimientos administrativos de otras Entidades)

**SS:** Subdirección de Sistemas de Información de Tierras.

**SSJ:** Subdirección de Seguridad Jurídica

**SUBDAE:** Subdirección de Asuntos Éticos

**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.

**Titulares del Derecho a la Restitución:** Las personas que fueran propietarias o poseedores de predios o explotadoras de baldíos cuya propiedad se pretenda adquirir por adjudicación, que hayan sido despojadas de estas o que se hayan visto obligadas a abandonarlas como consecuencia directa e indirecta de los hechos que configuren las violaciones de que trata el artículo 30 de la presente Ley (1448 de 2011), rindan cuentas de sus actos, se satisfagan los derechos a la justicia, la verdad y la reparación integral a las víctimas, se lleven a cabo las reformas institucionales necesarias para la no repetición de los hechos y la desarticulación de las estructuras armadas legales, con el fin último de lograr la reconciliación nacional y la paz duradera y sostenible. (Artículo 3, Ley 1448 de 2011).

**UAEGRD o URT:** Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

**UGT:** Unidades de Gestión Territorial.

**Unidad Agrícola Familiar - UAF:** Empresa básica de producción agrícola, pecuaria, acuícola o forestal, cuya extensión conforme a las condiciones agro ecológicas de la zona y con tecnología adecuada, permite a la familia remunerar su trabajo y disponer de un excedente capitalizable que coadyuva a la formación de su patrimonio. (Artículo 38 de la Ley 160 de 1994).

**Víctimas:** Se consideran víctimas para los efectos de la ley 1448 de 2011, aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1o de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. También son víctimas el cónyuge, compañero o compañera permanente, parejas del mismo sexo y familiar en primer grado de consanguinidad, primero civil de la víctima directa, cuando a esta se le hubiere dado muerte o estuviere desaparecida. A falta de estas, lo serán los que se encuentren en el segundo grado de consanguinidad ascendente. De la misma forma, se consideran víctimas las personas que hayan sufrido un daño al intervenir para asistir a la víctima en peligro o para prevenir la victimización. La condición de víctima se adquiere con independencia de que se individualice, aprehenda, procese o condene al autor de la conducta punible y de la relación familiar que pueda existir entre el autor y la víctima. (Artículo 3, Ley 1448 de 2011).

#### 2. GENERALIDADES

El procedimiento consiste en dar cumplimiento a las órdenes judiciales emitidas por Jueces y Magistrados de restitución de tierras en el marco de la ley 1448 de 2011, relacionadas con las siguientes:

1. Adjudicación de predios baldíos o de bienes fiscales patrimoniales.
2. Incorporación al inventario del fondo de tierras.
3. Inicial o trámite de Procesos Agrarios. (Clasificación de la propiedad, Recuperación de baldíos, Deslinde la Propiedad y extinción del Derecho de Dominio)
4. Nulidad o inexistencia de actos administrativos.
5. Revocatoria de Actos Administrativos.
6. Constitución, Ampliación o Saneamiento de Resguardos Indígenas.
7. Constitución o Saneamiento de consejos comunarios.

Las Etapas del procedimiento de Restitución de Tierras son:

-ADMISIÓN: LEY 1448 DEL 2011: ARTÍCULO 86. ADMISIÓN DE LA SOLICITUD.  
 -PRUEBAS: LEY 1448 DEL 2011. ARTÍCULO 89. PRUEBAS  
 -PERIODO PROBATORIO: LEY 1448 DEL 2011. ARTÍCULO 90.  
 -SENTENCIA: LEY 1448 DEL 2011. ARTÍCULO 91. CONTENIDO DEL FALLO.  
 -POSFALLO - ARTÍCULO 102. MANTENIMIENTO DE COMPETENCIA DESPUÉS DEL FALLO.  
 -REQUERIMIENTOS DE ORGANOS DE CONTROL.

### 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:

<b>Tareas Críticas</b>	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 <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo ☹
<b>Tareas de Control</b>	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 <b>texto en color azul</b> y con el símbolo ☺

### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Recibir proceso y/o trámite	El funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado, deberá revisar el correo jurídica.ant@ant.gov.co de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibe los casos pertenecientes a: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitudes de información (públicas y privadas)</li> <li>-Notificaciones judiciales, (tutelas, procesos judiciales, autos restitución de tierras, entre otros)</li> <li>-Requerimientos de entes de control</li> <li>-Solicitudes entre Entidades del sector</li> </ul> Una vez garantice que la información si corresponde a la Oficina Jurídica, deberá leer los correos e identificar para que grupo de la Oficina corresponde. Para estos casos, existen 4 grupos de la Oficina de Jurídica clasificados de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Grupo de Tutelas</li> <li>2.Grupo de Representación judicial.</li> <li>3.Grupo de Conceptos</li> <li>4.<b>Grupo de Restitución de tierras</b></li> </ol> Nota 1: Para el caso de los correos que son remitidos por entes de control, congreso y CIPRAT deberán ser reenviados al correo asignado por la secretaria general, para que se adelante su respectiva radicación y reasignación. Para este caso si la Oficina Jurídica es la responsable, deberá radicar a la bandeja del jefe de Oficina jurídica quien a su vez le reasignará al abogado encargado para su respectiva reasignación y/o respuesta. Nota 2: Cuando el funcionario y/o contratista revise este correo y verifique que el asunto no pertenece a los casos mencionados, este deberá remitirlo al correo info@agenciadelatierras.gov.co, para que se adelante su respectiva radicación y asignación.	1 día	Oficina Jurídica
2	Radicar y verificar estado	El funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado deberá enviar un correo al mail radicacioncorreos2@agenciadelatierras.gov.co con copia al correo del funcionario o contratista encargado (técnico administrativo) con la siguiente estructura, separada por punto y coma sin espacios con el fin de obtener una radicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Remite:correoelectronico@prueba.CódigoTRD:103:Asunto del correo</li> </ul> Conforme a lo anterior el funcionario y/o contratista encargado deberá revisar Orfeo de manera frecuente, para verificar la radicación correspondiente.		Oficina Jurídica
3	Enviar acuse de recibo	El funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado, deberá enviar un correo electrónico a la entidad o persona interesada, indicando el acuse de recibo y número de radicado con el cual podrá tener seguimiento del trámite y/o proceso.		Oficina Jurídica
4	☺ Hacer Reparto	Los radicados serán asignados a los grupos correspondientes dependiendo su naturaleza. Para esto el funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado deberá tener en cuenta que si los radicados pertenecen a los grupos de conceptos y representación se asignaran al líder correspondiente de lo contrario se asignará al funcionario o contratista encargado conforme a la instrucción del líder del grupo. Para este caso se hará el reparto directamente al abogado que va a estudiar el trámite.		Oficina Jurídica
5	Identificar trámites y/o procesos	El funcional 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 tienen relación con los siguientes casos teniendo en cuenta las posibles etapas que se pueden presentar, de lo contrario se deberá devolver al funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado del reparto: <b>Etapas Admisión:</b> Admisión de demanda <b>Etapas Probatoria:</b> Solicitud de copias y solicitud de informes <b>Etapas de Fallo:</b> Sentencia <b>Etapas Pos fallo:</b> Informe de estado de cumplimiento; modulación de orden judicial, citación audiencia; trámite relacionado con incidente de sanción; sanción por incumplimiento El funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio, deberá revisar el caso para poder identificar si se requiere trámite, de no ser así deberá tipificar mencionando la serie y subserie de la Oficina Jurídica, así como también, de ser procedente, deberá marcar como no requiere respuesta agregando el motivo jurídico por el cual no se requiere respuesta, deberá asociar expediente y archivar en el aplicativo Orfeo. Si requiere de trámite deberá validar los siguientes casos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Si es un proceso nuevo (admisión de la demanda), deberá enviar correo al email del funcionario y/o contratista encargado quien creará el expediente correspondiente. Continuando con la tarea 6. Así mismo deberá identificar la dependencia relacionada, el termino otorgado y la fecha en que fue notificada la ANT.</li> <li>2- Verificar si los solicitantes de restitución se encuentran adelantando procesos administrativos dentro de la ANT y/o el predio objeto de restitución tiene algún proceso administrativo o agrario para lo cual deberá realizar la consulta correspondiente en la galería de certificaciones y/o cuando en los anexos de la demanda no se evidencia el certificado FMI el funcionario y/o contratista, para determinar la naturaleza jurídica del predio deberá solicitar la consulta del VUR a través de correo electrónico al funcionario y/o contratista encargado de realizar dicha actividad. Continuando con la tarea 7.</li> <li>3- Si requiere información de otras dependencias, deberá proyectar un memorando. Continuando con la tarea 8.</li> <li>4- Si requiere poder, deberá generar la plantilla establecida en Orfeo y generar documento. Deberá continuando con la tarea 11.</li> <li>5- Si la admisión versa sobre un predio privado y/o urbano, se deberá solicitar la desvinculación de la ANT del proceso, por falta de competencia. De igual forma deberá leer y verificar los anexos del proceso, si hace falta información, deberá solicitar los anexos faltantes a la autoridad o entidad encargada. Continuando con la tarea 13.</li> </ol>	1 día	Oficina Jurídica

6	 Crear expediente	<p>Para el caso en que el funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio necesite crear expediente, deberá revisar de manera expedita si el proceso requiere de creación de expediente, una vez validada la información en las bases de datos de expedientes, 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.</p> <p>El funcionario técnico administrativo y/o contratista, deberá ingresar al aplicativo Orfeo, por la opción expediente y crear. Puede guiarse por el instructivo APJUR-I-002.</p> <p>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).</p> <p>Cuando el trámite y/o proceso llega de forma física, el funcionario y/o técnico de la oficina jurídica deberá recibir de gestión documental la documentación acompañada de la forma ADMBS-F-065, así mismo deberá revisar que los documentos estén relacionados en dicha planilla, también deberán coincidir con la asignación de Orfeo.</p> <p>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.</p> <p><b>Nota 1:</b> 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.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para los casos en los cuales el expediente no se encuentra en el aplicativo de Orfeo (creados en INCODER), el funcionario técnico y/o contratista deberá elevar la consulta al grupo de gestión documental a través del formato de préstamo ADMBS F-029 para solicitar el físico y proceder a escanearlo y enviarlo al abogado interesado.</p> <p><b>Nota 3:</b> Si requiere hacer alguna consulta de certificación de predio y/o en VUR continuar con la tarea 7, de lo contrario pasar a la actividad 13.</p> <p><b>APJUR-I-002 INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE EXPEDIENTE DIGITALES EN ORFEO</b>  <b>ADMBS-F-065 FORMA ENTREGA DE RADICADOS DE ENTRADA A DEPENDENCIAS</b>  <b>ADMBS-F-016 FORMA HOJA DE CONTROL</b>  <b>ADMBS-F-015 FORMA INVENTARIO DOCUMENTAL</b>  <b>ADMBS-F-017 FORMA RÓTULO DE CARPETA</b>  <b>ADMBS-F-018 FORMA RÓTULO CAJA</b>  <b>ADMBS F-029 FORMA PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES</b></p>	1 día	Oficina Jurídica
7	Realizar consulta de certificación de predio y/o consultas en VUR	<p>Ingresar a la Galería de Certificaciones de la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras de la ANT (<a href="http://reportes.agenciadetierras.gov.co/Reports/report/Certificaciones/Galeria%20Certificaciones">http://reportes.agenciadetierras.gov.co/Reports/report/Certificaciones/Galeria%20Certificaciones</a>)</p> <p>Una vez en el aplicativo se procederá a ingresar a:</p> <p>-Icono de Certificación Personas e ingresamos los números de identificación de los solicitantes.</p> <p>-Icono de Certificación Predios y personas e ingresamos los datos de identificación del predio. Podrá ver el instructivo APJUR-I-003.</p> <p>Si es una consulta en VUR deberá ingresar a la Ventanilla Única de Registro (<a href="https://www.vur.gov.co/">https://www.vur.gov.co/</a>) con la clave de la oficina jurídica y descargar el folio de matrícula inmobiliaria (Datos Básicos y Estado Jurídico). Podrá ver el instructivo APJUR-I-003.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si requiere insumos de otras dependencias de la ANT, podrá continuar con la tarea 8 de lo contrario pasar a la tarea 13.</p> <p><b>APJUR-I-003 INSTRUCTIVO PARA CONSULTAR APLICATIVOS</b></p>	1 día	Oficina Jurídica
8	Proyectar memorando	<p>El funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio, deberá proyectar un memorando cuando requiera algún tipo de información de otra dependencia de la ANT. Este documento deberá generarse en el aplicativo Orfeo teniendo en cuenta la planilla diligenciando la forma ADMBS-F-025, deberá proyectar el documento y 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.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso de la admisión y si sobre el predio objeto de restitución, se está adelantado un proceso administrativo, el profesional y/o contratista encargado del estudio de la Oficina Jurídica, deberá solicitar mediante memorando interno a la dependencia misional en el que se encuentre en curso dicho proceso, la suspensión del trámite administrativo, en el que deberá aportar copia del auto admisorio.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el caso de admisión y si el predio es de naturaleza baldía se deberá solicitar mediante memorando a la Oficina asesora para la Dirección General para asuntos de topografía y geografía, el cruce de información geográfica, con el fin de determinar la adjudicabilidad del predio.</p> <p><b>Nota 3:</b> Para el caso de admisión y si no existe certeza en la naturaleza jurídica del predio, se deberá requerir a la Subdirección de Seguridad Jurídica, con el fin de que realicen el estudio de títulos para posteriormente emitir concepto.</p> <p><b>Nota 4:</b> Si es una solicitud de informe de los avances de cumplimiento obtenidos por la entidad dentro de los procesos. Mediante memorando interno, se solicitará a la misional el informe de cumplimiento.</p> <p><b>Nota 5:</b> Una vez en firme la providencia y verificado que no concedió el grado jurisdiccional de consulta remitir a la Subdirección o dependencia de la ANT competente para cumplir la orden judicial.</p> <p><b>A. ORDEN DE ADJUDICACIÓN:</b> Memorando a la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión.  <b>B. ORDEN DE INCORPORACIÓN AL INVENTARIO DEL FONDO DE TIERRAS:</b> Memorando a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación.  <b>C. ORDEN DE ANOTACIÓN MARGINAL DE NULIDAD O INEXISTENCIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS:</b> Memorando a la Secretaría General.  <b>D. ORDEN DE CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O SANEAMIENTO DE RESGUARDOS INDÍGENAS:</b> Memorando a la Dirección y/o Subdirección de Asuntos Étnicos dependiendo el caso.  <b>E. ORDEN DE CONSTITUCIÓN O SANEAMIENTO DE CONSEJOS COMUNITARIOS:</b> Memorando a la Dirección y/o Subdirección de Asuntos Étnicos dependiendo el caso.  <b>F. ORDEN DE INICIACIÓN O TRÁMITE DE PROCESOS AGRARIOS:</b> Memorando a la Subdirección de Procesos Agrarios.  <b>G. ORDEN DE INCLUSIÓN EN EL RESO:</b> Para segundos ocupantes o no restituidos.</p> <p><b>Nota 6:</b> Para el caso en donde la autoridad judicial emite auto en el cual cita a audiencia, se deberá solicitar mediante memorando interno informe del estado del cumplimiento de la orden, en el cual se especifiquen los avances hechos en tal sentido a la dependencia competente. En caso de considerarse necesario por tratarse de temas estrictamente técnicos, a través del mismo memorando, se solicitará acompañamiento de un representante de la dependencia en la audiencia. En donde se puede tomar de referencia el modelo otorgado por el líder del grupo (MEMORANDO AUDIENCIA)</p>	2 día	Oficina Jurídica
9	Revisar memorando	<p>El jefe de la oficina jurídica deberá verificar su bandeja de entrada de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibe los memorandos que emiten los abogados del grupo de restitución de tierras. Una vez evidencie que existe documentos por firmar, deberá revisar los documentos pendientes.</p> <p>Si evidencia algún tipo de inconsistencia de forma o de fondo, deberá realizar la devolución por el aplicativo Orfeo al funcionario y/o contratista que proyectó el documento con las observaciones para que proceda adelantar las correcciones solicitadas. Si no tiene ninguna observación, deberá proceder adelantar la firma correspondiente.</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando la dependencia a donde se solicitaron insumos para la respuesta, conteste, deberá continuar con la actividad 10, de lo contrario y si requiere poder, continuar con la tarea 11.</p>	1 día	Jefe de la Oficina Jurídica
10	Analizar respuestas enviadas por otras dependencias	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si pertenece al grupo de restitución, deberá reenviar dicha respuesta al funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio inicial para que continúe con la proyección de la respuesta.</p> <p>El funcionario y/o contratista encargado del estudio, deberá ingresar al aplicativo Orfeo y verificar diariamente la bandeja de entrada para poder identificar los informes 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.</p>	1 día	Oficina Jurídica

11	Proyectar poder	<p>Para los casos que el funcionario profesional y/o contratista requiera poder, este proyectará dicho documento teniendo en cuenta Modelo – PODER, cargar en el aplicativo Orfeo y enviar el poder para firma del jefe de la Oficina Jurídica, una vez recibido por este y si devuelve el poder con observaciones, se procederá a realizar los ajustes solicitados, de lo contrario deberá adjuntar este documento al oficio que proyecta la respuesta del trámite.</p> <p><b>Modelo - PODER</b></p>	1 día	Oficina Jurídica
12	Revisar poder	<p>El jefe de la oficina jurídica deberá verificar su bandeja de entrada de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibe los poderes que emiten los abogados del grupo de restitución de tierras. Una vez evidencie que existe documentos por firmar, deberá revisar los documentos pendientes.</p> <p>Si evidencia algún tipo de inconsistencia de forma o de fondo, deberá realizar la devolución por el aplicativo Orfeo al funcionario y/o contratista que proyectó el documento con las observaciones para que proceda adelantar las correcciones solicitadas. Si no tiene ninguna observación, deberá proceder adelantando la firma correspondiente.</p>		Jefe de la oficina jurídica
13	Proyectar oficio de respuesta	<p>El funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio, deberá proyectar la contestación de la demanda y/o proceso (Ver manual operativo APJUR-M-004). Para el caso de los funcionarios y/o contratistas nuevos deberán remitir mediante correo electrónico al revisor (líder de grupo) para su respectiva validación, este enviará devuelta un correo indicando si es aprobado o si deberá adelantar alguna corrección. Si el líder envió alguna observación procederá hacer los ajustes correspondientes, de lo contrario procederá a radicar el oficio Modelo - OFICIO DE CONTESTACION en el aplicativo Orfeo. Así mismo, Deberá tener en cuenta el término que tiene dicho proceso, este contará a partir de la fecha en que fue recibida la notificación de la admisión de la demanda.</p> <p>Cuando el funcionario profesional y/o contratista cumpla con la experiencia que se requiere para este tipo de procesos. No requerirá revisión por parte del líder del grupo de restitución de tierras, deberá proyectar el oficio (Ver Manual APJUR-M-004) firmar y luego cargar dicho documento en la plataforma Orfeo a su vez deberá ser enviado al funcionario técnico y/o contratista encargado de remitir las comunicaciones al destinatario correspondiente.</p> <p>Si corresponde a una admisión de la demanda deberá elaborar la contestación.</p> <p>- Si es una solicitud de copias el funcionario y/o contratista encargado deberá solicitarla mediante el Centro de Atención y Servicios – CAS (<a "="" href="https://cas.agenciadetierras.gov.co/usdtkv8/#login/?token=Branding=">https://cas.agenciadetierras.gov.co/usdtkv8/#login/?token=Branding=</a>), registrando el caso en solicitud de archivo, allí el sistema crea un número de requerimiento, el cual llegará al correo del profesional encargado del proceso. Una vez el CAS remita la documentación requerida, deberá ser remitida al Despacho Judicial.</p> <p>- Cuando el radicado corresponde a una sentencia en firme, deberá verificar que lo ordenado sea de competencia de la Entidad. Así mismo determinar si se requiere interponer escrito de aclaración, corrección o adición ante el Despacho Judicial, por lo que deberá radicarlo de lo contrario deberá remitir la orden judicial a la dependencia misional competente de la ANT.</p> <p>Aunado a lo anterior se deberá verificar que la providencia judicial no haya concedido el grado jurisdiccional de consulta. Si se concedió por tratarse de una sentencia desfavorable a las pretensiones de restitución total o parcialmente. No debe comunicarse a las dependencias misionales, hasta que el grado jurisdiccional de consulta se haya resuelto.</p> <p>- Cuando pertenece al informe del estado de cumplimiento y se envía memorando a la misional, se deberá mediante oficio, informar al Despacho que a través de memorando (clar número de memorando), se requirió insumo a la dependencia competente del cumplimiento, y que inmediatamente se reciba respuesta, se hará saber al Despacho. Una vez recibida la respuesta de la solicitud hecha a la dependencia competente, se evalúa la pertinencia de ser comunicado al Despacho Judicial, o en su defecto solicitar información adicional para dar una respuesta más completa al Despacho.</p> <p>- Si se requiere hacer un alcance se hace mediante oficio dirigido al despacho, en el cual se informa la respuesta remitida por la dependencia. (Por lo general se cita en el oficio, no se envía el memorando al Despacho, como quiera que se trata de una comunicación interna).</p> <p>- Si se trata de una orden de adjudicación de Predios Baldíos de la Nación, se consulta en la ACCTI-F-084 forma – matriz – ordenes – adjudicación- restitución – V2(código), se ubica la orden en cuestión y se identifica el estado del cumplimiento. si es posible, se responde al Despacho informando lo requerido, en caso de ser necesario, se solicita insumo a la dependencia competente.</p> <p>- Si es una modulación de orden judicial, deberá verificar que lo ordenado sea de competencia de la Entidad. Así mismo determinar si se requiere interponer escrito de aclaración, corrección o adición ante el Despacho Judicial, por lo que deberá radicarlo de lo contrario deberá remitir la orden judicial a la dependencia misional competente de la ANT.</p> <p>Aunado a lo anterior se deberá verificar que la providencia judicial no haya concedido el grado jurisdiccional de consulta. Si se concedió por tratarse de una sentencia desfavorable a las pretensiones de restitución total o parcialmente. No debe comunicarse a las dependencias misionales, hasta que el grado jurisdiccional de consulta se haya resuelto.</p> <p>- Si es una citación a audiencia deberá hacer informe contenitivo de las gestiones adelantadas en marco de la audiencia. En donde se puede tomar de referencia el modelo otorgado por el líder del grupo. En caso de ser necesario, paralelamente tramitar el trámite administrativo de solicitud de comisión, tal como establece la Circular (Solicitud de comisiones y/o autorizaciones de viaje y tiquetes aéreos) y la actualización de la forma ADMBS-F-004.</p> <p>- Si es un trámite relacionado con incidente de sanción AI no evidenciarse cumplimiento de la orden dada a la entidad, mediante auto el Despacho inicia trámite incidental de sanción, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 y 55. De la Ley 270 de 1996. Se deberá consultar el expediente en ORFEO, identificar el estado actual del proceso, si ya se dio cumplimiento a la orden informar al Despacho; si no se ha dado cumplimiento a la orden y esta entidad es competente, solicitar cumplimiento inmediato a la dependencia pertinente; si no se ha dado cumplimiento dada imposibilidad jurídica o material, se informa al Despacho. En donde se puede tomar de referencia el modelo otorgado por el líder del grupo</p> <p>- Si es una sanción por incumplimiento a orden En virtud de lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 270 de 1996, el juez profiere sanción correccional consistente, según la gravedad de la falta, en multa hasta de diez salarios mínimos mensuales. Interponer recurso de reposición de conformidad con lo dispuesto en artículo 60 de la Ley 270 de 1996, así como otros mecanismos de defensa judicial aplicables al caso concreto. En donde se puede tomar de referencia el modelo otorgado por el líder del grupo.</p> <p><b>ACCTI-F-084 FORMA MATRIZ ORDENES ADJUDICACIÓN RESTITUCIÓN</b>  <b>ADMBS-F-004 FORMA SOLICITUD DE COMISIÓN Y/O AUTORIZACIONES DE VIAJE</b>  <b>APJUR-M-004 MANUAL OPERATIVO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</b>  <b>Modelo - OFICIO RESTITUCIÓN</b></p>	10 días	Oficina Jurídica
14	Revisar oficio	<p>El líder de grupo deberá verificar su correo electrónico de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibe los oficios que emiten los funcionarios profesionales y/o contratistas nuevos del grupo de restitución de tierras. Una vez evidencie que existe correos, deberá revisar los documentos pendientes.</p> <p>Si el líder de grupo evidencia algún tipo de inconsistencia de forma o de fondo, deberá enviar un correo al funcionario y/o contratista que proyectó el documento con las observaciones para que proceda adelantar las correcciones solicitadas. Si no tiene ninguna observación, de igual manera deberá enviar correo indicando que está correcto el documento y que puede proceder a la firma correspondiente.</p> <p><b>Nota 1: Si requiere de alguna corrección deberá continuar con la tarea 15 de lo contrario pasar a la tarea 16.</b></p>	1 día	Oficina Jurídica
15	Corregir	<p>Realizar las correcciones pertinentes del documento que fue sujeto de revisión (memorando, oficio y/o poder). Una vez realizadas las correcciones deberá remitir nuevamente al revisor, líder y/o al jefe de la Oficina Asesora jurídica para su respectiva aprobación y/o firma.</p>	1 día	Oficina Jurídica
16	Firmar	<p>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.</p> <p>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 firma correspondiente.</p>	1 día	Jefe de la oficina jurídica
		<p>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 que se deben Notificar.</p> <p>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.</p> <p>Cuando pertenezcan a oficios 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.</p>		

