

|                                                                                   |               |                                                |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------|---------|-------------|
|  | PROCEDIMIENTO | ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS | CÓDIGO  | APJUR-P-009 |
|                                                                                   | ACTIVIDAD     | ASESORÍA JURÍDICA                              | VERSIÓN | 1           |
|                                                                                   | PROCESO       | APOYO JURÍDICO                                 | FECHA   | 26/11/2021  |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO    | Proveer los lineamientos para gestionar la recepción, trámite, respuesta y seguimiento a los derechos de petición, solicitudes de viabilidad, solicitud de conceptos y demás trámites inherentes al grupo de conceptos de la Oficina Jurídica. |
| ALCANCE     | Aplica para la recepción, asignación, estudio y seguimiento a las solicitudes relacionadas a derechos de petición, solicitudes de viabilidad, solicitud de conceptos y otros requerimientos pertenecientes al grupo de Conceptos.              |
| RESPONSABLE | Oficina Jurídica                                                                                                                                                                                                                               |

### 1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

**ANT:** Agencia Nacional de Tierras

**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.

**Conceptos jurídicos:** Son orientaciones de carácter general, que no comprenden la solución directa de problemas específicos ni el análisis de actuaciones particulares. En cuanto a su alcance, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución, ni tienen el carácter de fuente normativa o interpretativa, solo buscan facilitar la comprensión y aplicación de las normas jurídicas vigentes.

**Constitución política:** Es la norma jurídica superior en un Estado de derecho.

**Consulta:** Petición de concepto sobre una materia determinada.

**Contestación:** Poner en conocimiento de quien lo requiere, la posición que se tiene respecto a la consulta o solicitud que se realiza.

**Derecho de petición:** Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución. Facultad que tiene toda persona de acudir ante autoridad competente, para elevar solicitudes de información y/o consulta.

**Orfeo:** Sistema de Gestión Documental

**Radicación:** Actividad consistente en ingresar una solicitud que hace un peticionario al sistema de gestión que maneja la Entidad.

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

**Requerimiento:** Petición de una cosa que se considera necesaria, especialmente el que hace una autoridad.

**Viabilidad Legal:** Calidad jurídica que debe reunir una actuación, procedimiento o acto administrativo.

### 2. GENERALIDADES

Toda petición que ingrese a la Oficina Jurídica será estudiada teniendo en cuenta los siguientes términos establecidos:

Regla general: 15 días hábiles (artículo 14, Ley 1437 de 2011)

Documentos e información: 10 días hábiles (artículo 14, Ley 1437 de 2011)

Consulta: 30 días hábiles (artículo 14, Ley 1437 de 2011)

Remisión a funcionario competente: 5 días hábiles (artículo 21, Ley 1437 de 2011)

Requerimiento para completar una petición: 10 días hábiles (artículo 17, Ley 1437 de 2011)

Petición de información y documentos entre autoridades: 10 días hábiles (artículo 30, Ley 1437 de 2011)

Petición de reconocimiento de derechos fundamentales para evitar un perjuicio irremediable: Atención prioritaria (artículo 20, Ley 1437 de 2011)

Petición de congresistas (senadores y representantes): 5 días hábiles (artículo 258, Ley 5ª de 1992)

Peticiones de la Defensoría del Pueblo : 5 días hábiles (artículo 15 Ley 24 de 1992)

Las líneas indicadas en el presente procedimiento interno son solo orientaciones, por lo que, no obstante, lo dispuesto en él, se debe dar cabal cumplimiento a las normas vigentes que regulen la materia, entre otras las resoluciones No. 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 y la Circular 020 de 2019 del 25 de octubre de 2019.

#### 2.2 Solicitudes de Viabilidad:

Solo se estudian las viabilidades de proyectos de actos administrativos o lineamientos que deban ser firmados por la Dirección General o el Consejo Directivo.

En líneas generales, el escrito de viabilidad tendrá los siguientes apartes en su estructura: i) Indicación del cumplimiento de las etapas procedimentales y existencia en el expediente de los documentos relacionados con el asunto de que trate el proyecto de acto administrativo correspondiente, incluyendo lo relacionado con el agotamiento tanto de la publicación previa como de la consulta previa, cuando apliquen, ii) Consideraciones jurídicas (que incluye la competencia para decidir el procedimiento y suscribir el acto administrativo, así como la verificación o cita de decisiones judiciales de los órganos de cierre que se consideren relevantes), y iii) Conclusiones.

##### 2.2.1 De proyectos de acto administrativo

En términos generales, se debe tener en cuenta lo siguiente

- El área técnica responsable debe convocar a mesa(s) de trabajo con las dependencias concernidas y la Oficina Jurídica, especialmente cuando el proyecto normativo genere impacto en las funciones de otras áreas o dependencias de la ANT.
- Tratándose de proyectos específicos de regulación, además del proyecto de acto administrativo, el área responsable debe elaborar la respectiva memoria justificativa (Resolución ANT 1893 de 2018)
- Realizado el cierre técnico con todas las áreas implicadas y recibido el borrador del proyecto junto con su memoria justificativa, el abogado responsable del grupo de conceptos debe solicitar su publicación en la página web para comentarios de ciudadanos y grupos de interés, utilizando para ello el Centro de Atención y Servicios (CAS). Lo anterior solo aplica para proyectos específicos de regulación (Resolución ANT 832 de 2017).
- Vencido el término de publicación, el abogado responsable requerirá a través del CAS la expedición del certificado de publicación, con la respectiva relación de los comentarios recibidos.
- Cuando así corresponda, la Oficina Jurídica y el área responsable analizarán los comentarios recibidos durante el plazo de publicación, utilizando para ello el formato adoptado.
- Cuando el proyecto regulatorio cree un nuevo trámite o establezca otro procedimiento administrativo, se debe coordinar con la Oficina de Planeación el agotamiento de las gestiones necesarias ante el Departamento Administrativo de la Función Pública (Resolución 1099 de 2017 DAFP)
- Cuando faltare algún aspecto esencial del respectivo procedimiento, el proyecto se devolverá con memorando, para lo procedente.
- Además del contenido general, la viabilidad jurídica de los proyectos regulatorios específicos debe contener un capítulo en el que se describa el agotamiento de las etapas previas (publicación en página web para comentarios, análisis de los comentarios recibidos, y gestión ante el DAFP, cuando corresponda).
- Para garantizar la trazabilidad de la gestión, el abogado responsable remitirá por Orfeo, como anexos a la viabilidad jurídica, el certificado de publicación en página web y el formato de análisis de los comentarios formulados.

##### 2.2.1 De proyectos de acto administrativo

Cuando se trate de proyectos específicos regulatorios, debe tener en cuenta que:

- El área técnica responsable haya convocado a mesa(s) de trabajo a las dependencias concernidas, cuando el proyecto normativo genere impacto en las funciones de otras áreas o dependencias de la ANT.
- Se cuente con la memoria justificativa del proyecto (Resolución 1893 de 2018).
- La dependencia técnica responsable haya remitido a la Oficina Jurídica el proyecto y sus anexos para su publicación, que esta Oficina haya realizado las gestiones pertinentes y se cuente con la respectiva certificación de la publicación en la página web de la Agencia (Resolución 832 de 2017)
- Cuando el proyecto regulatorio cree un nuevo trámite o establezca otro procedimiento administrativo, se debe coordinar con la Oficina de Planeación el agotamiento de las gestiones necesarias ante el Departamento Administrativo de la Función Pública (Resolución 1099 de 2017 DAFP)
- Que el proyecto haya sido enviado a análisis de viabilidad jurídica solo después de surtidos todos los trámites anteriores.
- Cuando faltare algún aspecto esencial del respectivo procedimiento, el proyecto se devolverá con memorando, para lo procedente.

##### 2.2.2 De proyectos de acto administrativo de dotación de tierras a comunidades étnicas

Revisar especialmente que en el expediente se encuentren los documentos descritos en el APJUR-M-005 MANUAL OPERATIVO DE CONCEPTOS, en líneas generales, atender el desarrollo del procedimiento. La ausencia de alguno de estos documentos conllevará la devolución del caso, sin viabilidad jurídica.

Los términos de proyectos de acto administrativo de dotación de tierras a comunidades étnicas son de:

- Término para devolver o solicitar aclaraciones 5 días calendario.
- Término para la expedición de la viabilidad o no viabilidad 10 días calendario.

En líneas generales, el escrito de viabilidad tendrá los siguientes apartes en su estructura: i) Indicación del cumplimiento de las etapas procedimentales y existencia en el expediente de los documentos anteriormente relacionados, ii) Consideraciones jurídicas (que incluye la competencia para decidir el procedimiento y suscribir el acto administrativo), y iii) Conclusiones.

##### 2.2.3 De compra directa de predios o mejoras

Revisar especialmente que en el expediente se encuentren los documentos descritos en el APJUR-M-005 MANUAL OPERATIVO DE CONCEPTOS, en líneas generales, atender el desarrollo del procedimiento. Si faltare alguno de estos documentos, se devolverá el caso sin viabilidad jurídica.

Cuando se trate de predios ocupados o con perturbaciones a la posesión, se atenderá lo señalado en la Directiva 0001 de 2020 o la instrucción que la derogue, modifique o complemente

Término para devolver: 3 días calendario.

Término para la expedición de la viabilidad: 5 días calendario

Cuando se trate de varias solicitudes allegadas a la vez al grupo de conceptos, en caso de que se requiera socializar inquietudes o solicitar aclaraciones, se programará una reunión entre delegados de la dependencia interesada y los abogados que tengan asignados los casos, para tales fines.

En líneas generales, el escrito de viabilidad tendrá los siguientes apartes en su estructura: i) Competencia, ii) Indicación del cumplimiento de las etapas procedimentales y existencia en el expediente de los documentos antes relacionados, iii) Consideraciones jurídicas y, iv) Conclusiones.

El grupo de conceptos se harán reuniones semanales para discutir los casos de mayor relevancia y/o confusos para proyectar respuesta.

#### 2.3. Solicitudes de concepto jurídico

En términos generales se debe atender el desarrollo del procedimiento y para la emisión del concepto, revisar y tener en cuenta el precedente administrativo en materia de conceptos de la Oficina Jurídica.

En líneas generales, el concepto jurídico tendrá los siguientes apartes en su estructura: i) Antecedentes, ii) Previsión del alcance de los conceptos jurídicos, iii) Análisis y consideraciones jurídicas y, iv) Conclusiones.

Término para la expedición del concepto: 30 días hábiles

### 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.<br>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.<br>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 petición yó trámite      | El funcionario técnico administro yó contratista encargado, deberá revisar el correo jurídica.ant@gov.co de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibe los casos pertenecientes a:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitudes de información o consulta (públicas y privadas)</li> <li>•Notificaciones judiciales. (tutelas, procesos judiciales)</li> <li>•Requerimientos de entes de control</li> <li>•Solicitudes entre entidades del sector</li> </ul> Una vez el funcionario técnico administrativo yó contratista establezca que la atención de la solicitud si corresponde a la Oficina Jurídica, deberá leer los correos e identificar a cuál grupo de la Oficina corresponde.<br>Para estos casos, existen 4 grupos de la Oficina Jurídica clasificados de la siguiente manera:<br>1.Grupo de Tutelas<br>2.Grupo de Representación Judicial.<br>3.Grupo de Conceptos<br>4.Grupo de Restitución de Tierras<br><b>Nota 1:</b> Cuando el funcionario yó contratista revise el contenido del correo y verifique que el asunto no pertenece a los casos mencionados, se deberá remitir al correo info@ant.gov.co, para que se adelante su respectiva radicación y asignación.<br><b>Nota 2:</b> Las solicitudes de viabilidad y concepto jurídico serán recibidas a través del usuario Orfeo del jefe de la oficina, quien, a su vez, deberá remitir dicha solicitud al funcionario profesional yó contratista encargado de la asignación. Continuar con la tarea número 5 de este documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 día               | Oficina Jurídica |
| 2  | Radicar y verificar estado.      | El funcionario técnico administrativo yó contratista encargado deberá enviar un correo al email radicacioncorreos2@ant.gov.co con copia al correo del funcionario o contratista encargado (técnico administrativo) con la siguiente estructura:<br>•Remitente:correoelectronico@proba.CódigoTRD;105Asunto del correo<br>Conforme a lo anterior el funcionario técnico administrativo yó contratista encargado deberá revisar Orfeo de manera frecuente, para verificar la radicación correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     | Oficina Jurídica |
| 3  | Enviar acuse de recibo           | El funcionario técnico administrativo yó contratista encargado deberá reenviar un correo electrónico a la entidad o persona interesada, indicándole el acuse de recibo, así mismo se indica el número de radicado con el cual podrá tener seguimiento del derecho de petición yó trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     | Oficina Jurídica |
| 4  | 🛡<br>Hacer Reparto               | Los radicados serán asignados a los grupos correspondientes dependiendo su naturaleza. Para esto el funcionario técnico administrativo yó 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  | ⚠<br>Asignar trámite yó petición | El funcionario profesional yó contratista encargado de la asignación deberá ingresar al aplicativo Orfeo y verificar diariamente la bandeja de entrada para poder identificar si existen trámites para asignar.<br>Así mismo deberá verificar si los trámites pertenecen al grupo de conceptos y si incluyen los siguientes asuntos:<br>1. Derecho de petición<br>2. Solicitud de viabilidad<br>3. Solicitud de concepto jurídico.<br>Una vez identifique el trámite yó petición, deberá adelantar la asignación a través del aplicativo Orfeo de manera secuencial en orden de llegada sin importar el tipo de solicitud. Posteriormente deberá ingresar la solicitud que se asignó a la base de datos en Excel que maneja el grupo de conceptos.<br><b>Nota 1:</b> Si el trámite corresponde a un alcance, este deberá ser asignado al funcionario profesional yó contratista encargado del estudio de la petición yó trámite inicial.<br><b>Nota 2:</b> Cuando el funcionario profesional yó contratista encargado de la asignación, identifique que la petición versa sobre información relacionada con un trámite de tutelas, procesos judiciales, u órdenes de sentencia de juez de restitución en los que la Agencia este concernida, deberá devolver la petición yó trámite al funcionario técnico administro yó contratista encargado del reparto de la Oficina Jurídica para que se asigne al grupo respectivo a través del correspondiente líder.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 día               | Oficina Jurídica |
| 6  | Realizar el estudio jurídico     | El funcionario profesional yó contratista encargado del estudio jurídico deberá ingresar al aplicativo Orfeo y verificar diariamente, la bandeja de entrada para poder identificar los trámites que debe gestionar. Así mismo deberá verificar si este trámite se encuentra asignado de manera correcta, de lo contrario se adelantará la devolución al funcionario profesional yó contratista encargado de asignación del grupo de conceptos - Oficina Jurídica (si el caso). Igualmente deberá revisar el caso para poder identificar si 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 aspectos:<br>1.-Si se requiere hacer alguna consulta en el aplicativo VUR, deberá enviar correo al email del funcionario técnico administrativo yó contratista encargado de realizar dicha búsqueda. continuando con la tarea 7<br>2.- Si requiere información de otras dependencias, trasladar peticiones a otras dependencias, o es una respuesta de petición interna ya sea de viabilidad o de concepto, deberá proyectar un memorando, continuando con la tarea 8.<br>3.-Si el trámite se encuentra completo, podrá continuar con la tarea 10.<br>4.-Si la petición yó trámite está incompleta y es externa deberá continuar con la actividad 10 indicándole al ciudadano las razones de la devolución y concediendo los plazos de los artículos 17 o 19 de la ley 1437 de 2011, según el caso.<br>5.-Cuando no sea competencia de la ANT, trasladar a la entidad competente, dando aviso al peticionario. Continuar con la tarea 10.<br>6.-Cuando se trate de proyectos específicos regulatorios, compra directa de predios o mejoras y solicitudes de conceptos jurídicos, deberá tener en cuenta el APJUR-M-005 Manual Operativo de Conceptos.<br>7.-Cuando se trate de viabilidad de actos administrativos, al memorando de viabilidad, se debe acompañar el proyecto del acto administrativo que han pasado a revisión, con las sugerencias de ajuste yó comentarios que sobre el mismo se hayan hecho.<br><b>APJUR-M-005 MANUAL OPERATIVO DE CONCEPTOS</b> | 1 día               | Oficina Jurídica |
| 7  | Realizar consulta VUR            | El funcionario técnico administrativo yó contratista encargado de realizar la consulta en el VUR, deberá revisar su correo de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este medio llegarán los correos electrónicos por parte de los funcionarios profesionales yó contratistas encargados del estudio jurídico solicitando la consulta de las certificaciones de personas yó predios. Consultar instructivo APJUR-I-003.<br><b>Nota 1:</b> Para el caso que requiera información de otras dependencias debe continuar con la tarea No. 8 de lo contrario continúe con la tarea No. 11.<br><b>APJUR-I-003 INSTRUCTIVO PARA CONSULTAR APLICATIVOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 día               | Oficina Jurídica |

|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                             |
|----|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------|
| 8  | Proyectar memorando                             | <p>Para los casos que el funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio jurídico, requiera información de otras dependencias de la ANT o de otras entidades, deberá proyectar un memorando u oficio, según el caso.</p> <p>Este documento deberá ser proyectado utilizando la forma ADMBS-F-025, así mismo se enviará al email del funcionario profesional y/o contratista encargado(s) de la revisión para su respectiva validación, observaciones, sugerencias y/o comentarios. Devuelto el correo electrónico, el(los) revisor(es) informará(n) si el documento tiene alguna observación o si puede seguir con el procedimiento.</p> <p>Si existe alguna observación se procederá a hacer los ajustes correspondientes, de lo contrario procederá a enviar por correo para aprobación por parte del jefe de la oficina jurídica, continuando con la tarea 13</p> <p>A su turno, y luego de tener las revisiones y aprobación pertinentes, deberá cargar el memorando al aplicativo Orfeo, así mismo deberá enviar dicho documento al firmante a través del aplicativo Orfeo; quien a su vez firmará el documento y enviará al técnico administrativo y/o contratista encargado de la notificación y/o comunicación para su respectiva labor.</p> <p><b>Nota 1:</b> La respuesta a la petición que hizo internamente otra dependencia ya sea de viabilidad o de concepto, se dará a través de memorando.</p> <p><b>ADMBSF-025- FORMA PLANTILLA DE MEMORANDO</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2 días | Oficina Jurídica            |
| 9  | Recibir respuesta de las dependencias de la ANT | <p>Una vez las demás dependencias envíen las respuestas o insumos que se solicitaron (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 a los memorandos que fueron comunicados a las diferentes dependencias de la ANT.</p> <p>Una vez se constate que la información sí corresponde a la Oficina Jurídica, deberá leer los correos e identificar a cuál grupo de la Oficina corresponde.</p> <p>Si pertenece al grupo de conceptos, deberá reenviar dicha respuesta al líder de asignación, para que lo asigne al funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio inicial para que continúe con la proyección de la respuesta.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |                             |
| 10 | Proyectar respuesta                             | <p>Dentro del término legal otorgado por la ley y luego de analizar la petición, los insumos y el material que sirva como soporte para dar respuesta a la petición y/o trámite. El funcionario y/o contratista encargado del estudio jurídico, deberá proyectar la respuesta teniendo en cuenta el APJUR-M-005 Manual Operativo de Conceptos; Modelo - Viabilidad de compras y el Modelo -Respuesta de Petición Oscura</p> <p>Una vez se proyecte el documento correspondiente deberá enviar correo al revisor(es) para su respectiva validación.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de solicitudes de viabilidad en las que haya lugar a sugerir ajustes o a hacer comentarios al texto propuesto, estos se harán llegar con la respectiva respuesta para lo procedente.</p> <p><b>Nota 2:</b> Cuando en criterio de la Oficina el proyecto no sea viable, la solicitud de viabilidad se despachará negativamente, indicando las razones para ello.</p> <p><b>Nota 3:</b> Si el documento no se encuentra viable, en la respuesta a la solicitud se debe exponer los motivos para ello y se podrá sugerir ajustes, correcciones, modificaciones, aclaraciones y precisiones, para que, si fuese procedente, se ajuste al ordenamiento jurídico.</p> <p><b>Nota 4:</b> Para todos los casos si en criterio de la Oficina, el proyecto no es viable, la solicitud de viabilidad se despachará negativamente, indicando las razones para ello.</p> <p><b>Nota 5:</b> Para el caso de conceptos jurídicos, se deben tener en cuenta los pronunciamientos que tenga la oficina respecto del tema consultado.</p> <p><b>APJUR-M-005 MANUAL OPERATIVO DE CONCEPTOS</b><br/> <b>MODELO - VIABILIDAD DE COMPRAS</b><br/> <b>MODELO - RESPUESTA DE PETICIÓN OSCURA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 día  | Oficina Jurídica            |
| 11 | Realizar revisión                               | <p>El funcionario profesional y/o contratista encargado de la revisión, deberá verificar su correo electrónico de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibe los oficios de respuesta que proyectan los abogados del grupo de conceptos. Una vez evidencie que existe correos, deberá revisar los documentos pendientes.</p> <p>Si el revisor evidencia algún tipo de inconsistencia de forma o de fondo enviará correo al funcionario y/o contratista que proyectó el documento con las observaciones para que proceda a adelantar los ajustes sugeridos, si a ello hay lugar. Si el documento corresponde a un memorando devolverá a la actividad 8 de lo contrario devolverá a la actividad 10.</p> <p>Si no tiene ninguna observación, deberá enviarlo al funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio para que este lo remita al correo del revisor líder.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 día  | Oficina Jurídica            |
| 12 | Realizar revisión del líder                     | <p>El funcionario profesional y/o contratista encargado de la revisión, 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 conceptos. Una vez evidencie que existe correos, deberá revisar los documentos pendientes.</p> <p>Si el revisor evidencia algún tipo de inconsistencia de forma o de fondo deberá enviar un correo al funcionario profesional y/o contratista que proyectó el documento con las observaciones para que proceda adelantar los ajustes solicitados.(se devolverá a la actividad 10). Si no tiene ninguna observación, deberá enviarlo al correo del jefe de la oficina jurídica para su aprobación, pasando a la actividad 13.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                             |
| 13 | Aprobar documentos                              | El jefe de la oficina jurídica deberá verificar su correo de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibe los oficios y/o memorandos correspondientes a las respuestas del grupo de conceptos. Si al revisar el documento observa alguna inconsistencia, lo devolverá por correo electrónico con las respectivas observaciones para los ajustes del caso y se deberá pasar a la actividad 14. Si no hace observaciones ni devolución del documento, lo aprobará y el abogado encargado del estudio podrá cargarlo en Orfeo para que se envíe a firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | Jefe de la Oficina Jurídica |
| 14 | Corregir documentos                             | Si existe devolución de oficios y/o memorandos por parte de los revisores, se deberán adelantar las correcciones pertinentes del documento que fue objeto de revisión. Una vez realizadas las correcciones deberá remitir nuevamente al revisor correspondiente, líder y/o al jefe de la Oficina jurídica para su respectiva aprobación y/o firma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        | Oficina Jurídica            |
| 15 | Recibir aprobación del documento                | <p>El funcionario profesional y/o contratista encargado, deberá verificar su correo de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibe los oficios y/o memorandos aprobados por el jefe de la oficina y/o revisores.</p> <p>Deberá cargar el documento, anexar los insumos soportes al aplicativo Orfeo, así mismo deberá enviar correo al funcionario y/o contratista encargado de realizar las notificaciones y/o comunicaciones.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 día  | Oficina Jurídica            |
| 16 | Firmar documentos                               | <p>Para el caso de los documentos que requieren la firma del jefe de la oficina jurídica, previa revisión y aprobación, este funcionario deberá recibir dichos documentos a través del aplicativo Orfeo para su correspondiente firma.</p> <p>Si corresponde a la comunicación de un memorando deberá pasar a la actividad 17.</p> <p>Si corresponde a una respuesta externa, deberá seguir con la actividad 18</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        | Jefe de la oficina jurídica |
| 17 | Realizar Comunicación y/o notificación          | <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 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 pertenecen 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> <p>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.</p> <p>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 el histórico de envío.</p> <p><b>Nota 1:</b> 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).</p> <p><b>Nota 2:</b> 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.</p> <p><b>Nota 3:</b> 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.</p> | 1 día  | Oficina Jurídica            |

|    |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                |       |                  |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------|
| 18 | Archivar proceso y/o trámite | El funcionario profesional y/o contratista encargado deberá ingresar al aplicativo Orfeo y ver en su carpeta de históricos que procesos y/o trámites están listos para poder marcar para envío, verificar si 472 cargo la guía y luego poder terminar trámite. | 1 día | Oficina Jurídica |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------|

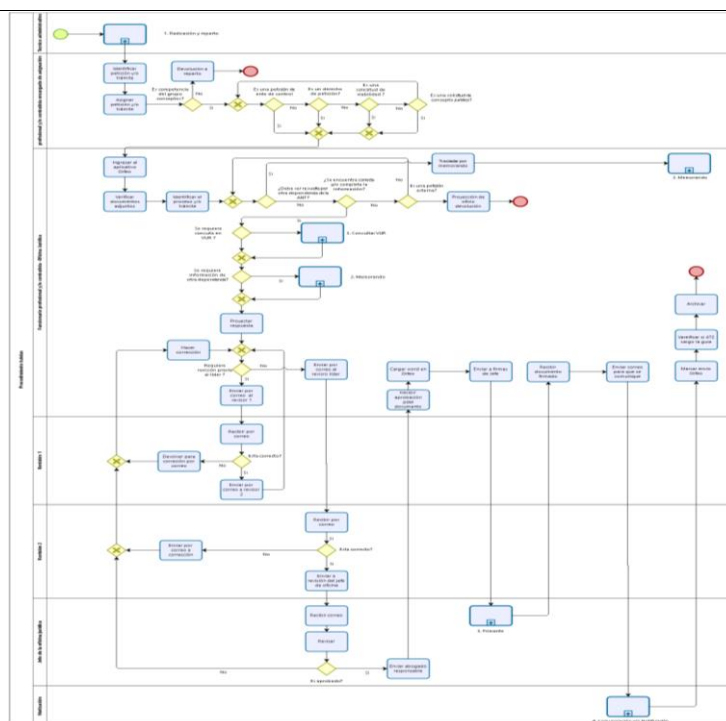
#### 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política. Artículos 4, 13, 23.  
Decreto 2363 de 2015. Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras.  
Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015.  
Ley 1474 de 2011. Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.  
Ley 734 de 2000. Código disciplinario único.  
Ley 599 de 2000. Expide el Código Penal. Artículos 397 y ss.  
Ley 1437 de 2011. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.  
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.  
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."  
Resolución 832 de 2017. "Por medio de la cual se reglamenta el plazo para la publicación de los proyectos de regulación de carácter general y abstracto."  
Resolución 1893 de 2018. "Por medio de la cual se adoptan directrices de técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos, conceptos y la adopción de lineamientos en la Agencia Nacional de Tierras-ANT"

#### 6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

APJUR-M-005 MANUAL OPERATIVO DE CONCEPTOS  
APJUR-I-003 INSTRUCTIVO PARA CONSULTAR APLICATIVOS  
ADMIS-F-025- FORMA PLANTILLA MEMORANDO  
MODELO - VIABILIDAD DE COMPRAS  
MODELO - RESPUESTA DE PETICIÓN OSCURA

#### 7. DIAGRAMA DE FLUJO



|         |                                  |        |                                 |        |                           |
|---------|----------------------------------|--------|---------------------------------|--------|---------------------------|
| ELABORÓ | Wilson Enrique Martínez Cárdenas | REVISÓ | Gabriel Fernando Carvajal Campo | APROBÓ | José Rafael Ordóñez Ojeda |
| CARGO   | Contratista - Oficina Jurídica   | CARGO  | Contratista - Oficina Jurídica  | CARGO  | Jefe Oficina Jurídica     |
| FIRMA   | ORIGINAL FIRMADO                 | FIRMA  |                                 | FIRMA  | ORIGINAL FIRMADO          |
|         |                                  | FECHA  | 26/11/2021                      |        |                           |
| FECHA   | 26/11/2021                       | REVISÓ | Norma Constanza Perdomo Sanchez | FECHA  | 26/11/2021                |
|         |                                  | CARGO  | Contratista - Oficina Jurídica  |        |                           |
|         |                                  | FIRMA  |                                 |        |                           |
|         |                                  | FECHA  | 26/11/2021                      |        |                           |



El campo es de todos

Minagricultura

La copia, impresión o descarga de este documento es exclusiva COPA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.  
La copia COPA NO CONTROLADA es únicamente disponible y publicada en la página web de la Agencia Nacional de Tierras.

INTI-F-002 Versión 3 4-mar.-19