

	PROTOCOLO	RESPUESTAS A PETICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	CÓDIGO	SEJUT-PT-001
	ACTIVIDAD	DESLINDE DE TIERRAS CLARIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO RECUPERACIÓN DE BALDÍOS FORMALIZACIÓN DE PREDIOS PRIVADOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGURIDAD JURÍDICA SOBRE LA TITULARIDAD DE LA TIERRA Y LOS TERRITORIOS	FECHA	07-dic.-21

En el marco del Art. 20 del Decreto Ley No. 2363 de 2015, se establecen las funciones de la Subdirección de Seguridad jurídica, el cual determina que es la dependencia encargada de la gestión de la formalización de predios privados y el impulso de los procesos agrarios especiales en zonas focalizadas.

En desarrollo de dichas funciones, el presente protocolo tiene por objeto estructurar un mecanismo de autocontrol para la gestión de las solicitudes (PQRSD) recibidas, en atención a los hallazgos realizados por la auditoría interna llevada a cabo en el año 2020 por parte de la Oficina de Control Interno.

Así las cosas, el referido protocolo se estructurará en tres partes que comprenden lo relacionado con:

- (i) Clasificación y distribución del tipo de radicados que ingresan a la dependencia,
- (ii) Seguimiento a la gestión de los radicados recibidos, y;
- (iii) Seguimiento a los envíos de los radicados de salida de la dependencia. De la siguiente manera:

1. CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIPO DE RADICADOS QUE INGRESAN A LA DEPENDENCIA

Se encuentran identificados los siguientes tipos de radicados que ingresan a la Subdirección de Seguridad Jurídica los cuales provienen de la Subdirección Administrativa y Financiera y otras Dependencias.

- PQRSD (Entes de control, Juzgados, Personas Jurídicas y Personas naturales)
- Memorandos (comunicación interna)
- Traslados por competencia sin memorando de otras dependencias.
- Devoluciones 4/72.
- Verificación de casos complejos.

TRD APLICABLE A LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA

- Listado de TRD de la Subdirección (12-02-2018)
- Actualización de listado de TRD de la Subdirección (02-10-2020)

Protocolos que se siguen con cada uno de los anteriores tipos documentales:

	PROTOCOLO	RESPUESTAS A PETICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	CÓDIGO	SEJUT-PT-001
	ACTIVIDAD	DESLINDE DE TIERRAS CLARIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO RECUPERACIÓN DE BALDÍOS FORMALIZACIÓN DE PREDIOS PRIVADOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGURIDAD JURÍDICA SOBRE LA TITULARIDAD DE LA TIERRA Y LOS TERRITORIOS	FECHA	07-dic.-21

1.1. PQRSD:

Teniendo en cuenta la Tabla de Retención **Documental (TRD)** se identifica la prioridad del radicado para ser asignado las cuales se dividen en dos grupos que son:

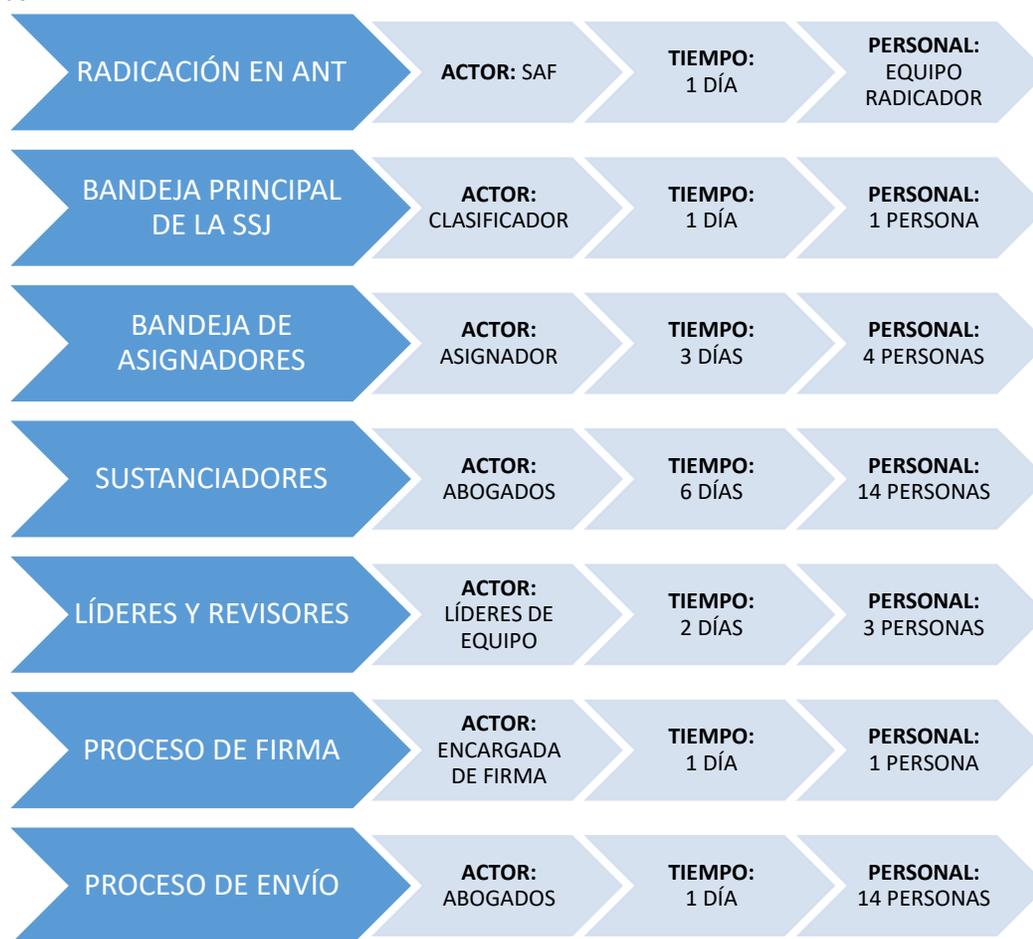
- Peticiones que provienen de entes de control y de alta complejidad¹: Después de identificar estas peticiones se realiza el traslado a la persona encargada de asignar el cual realiza la verificación de antecedentes, la competencia y asigna al profesional que corresponda a través del sistema de gestión documental ORFEO y diligencia la base de control de asignaciones [G.D SSJ 008 – ASIGNACIONES Y TRASLADOS 2021](#). Este grupo, por ser de alta complejidad, su revisión y asignación se debe realizar de uno (1) a máximo (2) dos días o cumpliendo con los tiempos registrados en los oficios los cuales en ocasiones hacen merito a horas.



¹ Se refiere a aquellas peticiones que se encuentran con términos de respuesta vencidos o próximos a vencer, peticiones correspondientes a temas de la nueva clasificación de Catastro Multipropósito (términos de 10 días) y peticiones con términos específicos para su respuesta, inferiores a los legales.

	PROTOCOLO	RESPUESTAS A PETICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	CÓDIGO	SEJUT-PT-001
	ACTIVIDAD	DESLINDE DE TIERRAS CLARIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO RECUPERACIÓN DE BALDÍOS FORMALIZACIÓN DE PREDIOS PRIVADOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGURIDAD JURÍDICA SOBRE LA TITULARIDAD DE LA TIERRA Y LOS TERRITORIOS	FECHA	07-dic.-21

- PQRSD que provienen de juzgados, personas jurídicas y personas naturales que no presenta una alta complejidad: Después de identificar estas peticiones se realiza el traslado a la persona encargada de asignar la cual identifica a que grupo dentro de los procesos de Estudio de Títulos, Procesos Agrarios en zonas Focalizadas y Formalización se encuentra dirigida la petición. Revisando en las diferentes bases de datos de los procesos manejados por cada grupo, revisan antecedentes de cada petición en los sistemas de consulta, ingresan la información a la base de datos al share Point, realizan el reparto diario a los profesionales y notifica a través de correo electrónico la asignación de cada proceso. Este grupo, por ser de complejidad normal, su revisión y asignación se debe realizar por fechas de vencimiento teniendo claro que la persona encargada de asignar no puede tener radicados que les falten menos de 10 días para su vencimiento y según la cantidad, este proceso se realiza aproximadamente de (1) a máximo (3) tres días.



	PROTOCOLO	RESPUESTAS A PETICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	CÓDIGO	SEJUT-PT-001
	ACTIVIDAD	DESLINDE DE TIERRAS CLARIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO RECUPERACIÓN DE BALDÍOS FORMALIZACIÓN DE PREDIOS PRIVADOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGURIDAD JURÍDICA SOBRE LA TITULARIDAD DE LA TIERRA Y LOS TERRITORIOS	FECHA	07-dic.-21

1.2. Memorandos:

Se aclara que los memorandos se dividen en dos grupos, los cuales son:

1.2.1 Memorandos que ingresan a la Subdirección:

Diariamente se revisan los Memorandos, se verifica la información que este dirigida a la Subdirección y que este firmada, posteriormente si corresponde a solicitud de insumo para contestación de Tutela se asigna de manera inmediata al profesional encargado y se informa de su asignación mediante correo institucional.

Los demás memorandos, que no corresponden a acciones de tutela, se le asignan diariamente al profesional de gestión documental para que realice la verificación de antecedentes ingresando a cada memorando, estudiando cada caso en cuestión, competencia y asignando al profesional competente a través del sistema de gestión documental ORFEO y, se diligencia la base de control de asignaciones [G.D SSJ 009 – CONTROL DE ASIGNACIONES 2021](#).



	PROTOCOLO	RESPUESTAS A PETICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	CÓDIGO	SEJUT-PT-001
	ACTIVIDAD	DESLINDE DE TIERRAS CLARIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO RECUPERACIÓN DE BALDÍOS FORMALIZACIÓN DE PREDIOS PRIVADOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGURIDAD JURÍDICA SOBRE LA TITULARIDAD DE LA TIERRA Y LOS TERRITORIOS	FECHA	07-dic.-21

1.2.2 Memorandos emitidos por la Subdirección de Seguridad Jurídica:

Diariamente este tipo de comunicaciones internas es asignado a la bandeja principal. Una vez es emitido y debidamente firmado, se debe verificar según el profesional asignado que tipo de memorando es, debido a que si es una comunicación interna solicitando insumos o comunicando un mensaje definido, solo se realiza el correspondiente traslado; si este memorando tiene origen en trasladar una petición, se deben verificar los datos de la Dependencia y destinatario a quien va dirigida la comunicación, que cuente con la firma del Subdirector de Seguridad Jurídica y el anexo se encuentre en la bandeja de la subdirección para proceder al trasladado.



1.3. Traslados por competencia sin memorando a otras dependencias:

En este caso se realiza sin memorando y/o devolución - Este tipo de traslados son producto de verificación inicial por parte del gestor documental (persona encargada de asignar). Se verifica lo consignado en el histórico del radicado y se revisa antes de realizar el traslado a la Dependencia.

	PROTOCOLO	RESPUESTAS A PETICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	CÓDIGO	SEJUT-PT-001
	ACTIVIDAD	DESLINDE DE TIERRAS CLARIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO RECUPERACIÓN DE BALDÍOS FORMALIZACIÓN DE PREDIOS PRIVADOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGURIDAD JURÍDICA SOBRE LA TITULARIDAD DE LA TIERRA Y LOS TERRITORIOS	FECHA	07-dic.-21

1.4. Devoluciones 4/72:

Algunos de los envíos realizados después de ser gestionados por la empresa de correspondencia 4/72, son devueltos por diversos errores en el destinatario o dirección del mismo, en este caso se identifica en el histórico quien proyecto el oficio de salida, se verifica el motivo de la devolución y posteriormente, se asigna al funcionario competente.

1.5. Verificación de casos complejos:

Se realiza la correspondiente verificación de las peticiones de alta complejidad reportadas por las personas encargadas de asignar e identificadas en la bandeja principal, para que luego sean asignadas al profesional grupo correspondiente y competente a cada caso.

2. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RADICADOS RECIBIDOS

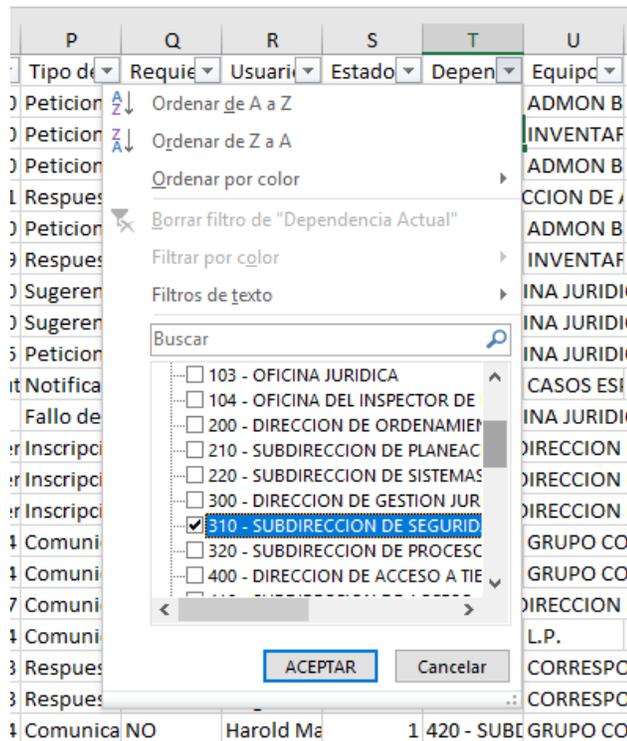
2.1. HERRAMIENTA A UTILIZAR: El seguimiento se realiza utilizando la base [G.D SSI 003 – SEGUIMIENTO 2021](#) de peticiones generadas por el sistema de gestión documental ORFEO, la cual se descarga, organiza y consulta cada semana o según la necesidad presentada y los informes solicitados.

INTERFAZ PARA DESCARGAR LA BASE G.D SSI 003 – SEGUIMIENTO 2021

Criterios de Búsqueda					
AÑO	RADICADOS DE ENTRADA		RADICADOS MEMORANDOS		REPORTE DINAMICO
2021:	CSV	Excel	CSV	Excel	
2020:	CSV	Excel	CSV	Excel	
2019:	CSV	Excel			
2018:	CSV	Excel			
2017:	CSV	Excel			

2.2. FILTROS: Una vez se tiene esta base se deben aplicar filtros con el fin de tener solo el reporte de la Subdirección de Seguridad Jurídica en el periodo que se requiere.

	PROTOCOLO	RESPUESTAS A PETICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	CÓDIGO	SEJUT-PT-001
	ACTIVIDAD	DESLINDE DE TIERRAS CLARIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO RECUPERACIÓN DE BALDÍOS FORMALIZACIÓN DE PREDIOS PRIVADOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGURIDAD JURÍDICA SOBRE LA TITULARIDAD DE LA TIERRA Y LOS TERRITORIOS	FECHA	07-dic.-21



2.3. CLASIFICACIÓN: Ese informe clasifica las peticiones en 5 estados los cuales son:

- A. **Enviados:** Son todas las peticiones que ya cuentan con su respuesta y dicha respuesta cuenta con el correspondiente certificado de envió ya cargado en el sistema.
- B. **Tramitados:** se clasifican en dos grupos los cuales son:
 - Todas las peticiones que fueron marcadas como NRR (No Requiere Respuesta) ya que son respuestas a una petición realizada por la Subdirección de Seguridad Jurídica o informan de un proceso, pero no requieren ser respondidas.
 - Todas las peticiones que ya cuentan con una respuesta firmada en el sistema, pero aún no cuenta con el correspondiente certificado de envió por estar en proceso de entrega o en proceso de cargar el certificado de envió.

	PROTOCOLO	RESPUESTAS A PETICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	CÓDIGO	SEJUT-PT-001
	ACTIVIDAD	DESLINDE DE TIERRAS CLARIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO RECUPERACIÓN DE BALDÍOS FORMALIZACIÓN DE PREDIOS PRIVADOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGURIDAD JURÍDICA SOBRE LA TITULARIDAD DE LA TIERRA Y LOS TERRITORIOS	FECHA	07-dic.-21

- C. **Devueltos:** Son Todas las peticiones clasificadas como devueltos en la base [G.D SSJ 003 – SEGUIMIENTO 2021](#) que cuentan con una respuesta enviada pero que por error en algún dato del remitente no fue posible entregarlas y en ese caso se devuelven para corrección del profesional que los emite.
- D. **En trámite:** Son las peticiones que cuentan con una respuesta proyectada, pero se encuentra en revisión de líderes o en solicitud de firma, para las cuales se realiza control cada semana y se envían correos de alerta a los profesionales con copia a su líder de turno. En el caso que se encuentren en solicitud de firma se notifica al profesional encargado del proceso de firma para dar prioridad a dichos radicados.
- E. **Sin trámite:** Son todas las peticiones que se encuentran en la Subdirección en la categoría sin tramite de la base [G.D SSJ 003 – SEGUIMIENTO 2021](#) y se subclasifican en cuatro grupos los cuales son:
- Radicados recién asignados a la Subdirección los cuales se encuentran en revisión inicial para poder ser tramitados por el profesional que corresponda.
 - Radicados que no requieren respuesta pero que aún no han sido marcados en el sistema ORFEO como NRR los cuales, así sean archivados, seguirán estando en esta clasificación hasta que sean tramitados de la manera adecuada.
 - Radicados en desarrollo, pero sin una respuesta cargada por parte del profesional. Siguen clasificados en esta categoría hasta no tener una respuesta cargada.
 - Radicados pendientes de insumos internamente en la SSJ, como son los que requieren análisis predial o catastral.



	PROTOCOLO	RESPUESTAS A PETICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	CÓDIGO	SEJUT-PT-001
	ACTIVIDAD	DESLINDE DE TIERRAS CLARIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO RECUPERACIÓN DE BALDÍOS FORMALIZACIÓN DE PREDIOS PRIVADOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGURIDAD JURÍDICA SOBRE LA TITULARIDAD DE LA TIERRA Y LOS TERRITORIOS	FECHA	07-dic.-21

T	U	V	W	X	Y	Z	AA
Depen	Equipd	Respu	Fecha	Tipo de	Estado	Fecha	No de
310 - SUBDIRECCIO							
310 - SUBDIRECCIO							
310 - SUBDIRECCIO							
310 - SUBDIRECCIO						2021-05-04 17:06:52.	
310 - SUBDIRECCIO							
310 - SUBDIRECCIO							
310 - SUBDIRECCIO							
310 - SUBDIRECCIO						2021-04-27 10:10:50.	
310 - SUBDIRECCIO							
310 - SUBDIRECCIO							
310 - SUBDIRECCIO							
310 - SUBDIRECCIO							
310 - SUBDIRECCIO						2021-02-10 11:36:07.	
310 - SUBDIRECCIO							
310 - SUBDIRECCIO							
310 - SUBDIRECCIO							
310 - SUBDIRECCION DE SEGURIDAD JURIDICA					TRAMITADO		

2.4. REVISION ESTADOS: Semanalmente en la revisión se descartan las peticiones que están en la clasificación Enviados pues el trámite ya está finalizado, se separa la base de Devueltos y Tramitados para realizar la correspondiente gestión de certificados y cargue de los mismos, se separa en la base [G.D SSJ 001 - RADICADOS PENDIENTES DE TRAMITE 2021](#) las peticiones que están en la categoría En Trámite y Sin Trámite para realizar la gestión con los profesionales implicados generando alertas por correo electrónico institucional, con copia a sus respectivos líderes de turno.

2.5. DEPURACIÓN: Semanalmente se verifica la base de Devoluciones ([G.D SSJ 004 – DEVOLUCIONES 2021](#)) y tramitados ([G.D SSJ 005 – TRAMITADOS 2021](#)) se revisa y depuran todas las peticiones que no tiene respuesta vinculada ya que son las que fueron marcadas como NRR (No requiere respuesta), se hace la gestión y seguimiento de las peticiones que quedan en la base, generando alertas por correo electrónico institucional con copia a sus respectivos líderes de turno.



	PROTOCOLO	RESPUESTAS A PETICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	CÓDIGO	SEJUT-PT-001
	ACTIVIDAD	DESLINDE DE TIERRAS CLARIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO RECUPERACIÓN DE BALDÍOS FORMALIZACIÓN DE PREDIOS PRIVADOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGURIDAD JURÍDICA SOBRE LA TITULARIDAD DE LA TIERRA Y LOS TERRITORIOS	FECHA	07-dic.-21

2.6. DESCREME BASE: La base [G.D SSJ 001 - RADICADOS PENDIENTES DE TRAMITE 2021](#) que se genera de la clasificación En trámite y Sin tramite se organiza, eliminan columnas que no se requieren y se agregan columnas de Vigencia y Grupo al que pertenece el profesional que tiene dicha petición, con el fin de mejorar el control de las mismas.

2.7. MONITOREO: Semanalmente se revisa la base realizando cruce de datos con el fin de saber a qué grupo pertenece cada profesional o petición.

2.8. CLASIFICACIÓN: Se clasifican las peticiones en la columna de vigencia dando el parámetro de Vigentes, Vencidos y Próximos a vencer con el fin de dar una prioridad diferente a cada caso teniendo en cuenta la fecha de radicación de la petición organizando la base de menor a mayor en la columna de fecha de radicación, se define el periodo de fechas para cada categoría y se asigna la categoría que aplique en cada caso, arrastrando datos desde la fecha inicial hasta la final de cada categoría previamente definida.

	A	B	C	D	E
	Radicado de Entrada	Fecha radicado	Vigencia	Usuario Actual	Grupo
1					
2				Adriana Constanza Conde Sanchez	PLAN 5000
3				Adriana Constanza Conde Sanchez	PLAN 5000
4				Alejandra Oviedo Jaramillo	EQUIPO LAURA QUIROGA
5				Alejandra Oviedo Jaramillo	EQUIPO LAURA QUIROGA
6				Alejandra Oviedo Jaramillo	EQUIPO LAURA QUIROGA
7				Alejandra Oviedo Jaramillo	EQUIPO LAURA QUIROGA
8				Alvaro Grisales Reinstag	NUEVAS ENTRADAS
9				Alvaro Grisales Reinstag	NUEVAS ENTRADAS
10				Alvaro Grisales Reinstag	NUEVAS ENTRADAS
11				Alvaro Grisales Reinstag	NUEVAS ENTRADAS
12				Alvaro Grisales Reinstag	NUEVAS ENTRADAS
13				Alvaro Grisales Reinstag	NUEVAS ENTRADAS
14				Alvaro Grisales Reinstag	NUEVAS ENTRADAS
15				Alvaro Grisales Reinstag	NUEVAS ENTRADAS
16				Alvaro Grisales Reinstag	NUEVAS ENTRADAS
17				Alvaro Grisales Reinstag	NUEVAS ENTRADAS
18				Alvaro Grisales Reinstag	NUEVAS ENTRADAS
19				Alvaro Grisales Reinstag	NUEVAS ENTRADAS
20				Alvaro Grisales Reinstag	NUEVAS ENTRADAS
21				Alvaro Grisales Reinstag	NUEVAS ENTRADAS
22	20216200626232	2021-06-11 1	PRÓXIMOS A	Alvaro Grisales Reinstag	NUEVAS ENTRADAS

	PROTOCOLO	RESPUESTAS A PETICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	CÓDIGO	SEJUT-PT-001
	ACTIVIDAD	DESLINDE DE TIERRAS CLARIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO RECUPERACIÓN DE BALDÍOS FORMALIZACIÓN DE PREDIOS PRIVADOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGURIDAD JURÍDICA SOBRE LA TITULARIDAD DE LA TIERRA Y LOS TERRITORIOS	FECHA	07-dic.-21

2.9. Una vez se tiene esta base con la clasificación de grupos y vigencias, se procede a informar y compartir esta base a todos los grupos y profesionales por correo institucional con el fin de solicitar la pronta gestión de las peticiones que le corresponda a cada grupo o profesional.

RADICADOS PENDIENTES DE TRÁMITE 2021				
PROFESIONAL	PRÓXIMOS A VENCER	VENCIDOS	VIGENTES	Total, general
EQUIPO DE SEGUIMIENTO CONTROL				
GESTORES CONTRACTUALES Y FINANCIEROS				
GESTIÓN DOCUMENTAL				
EQUIPO TÉCNICO				
EQUIPO FORMALIZACIÓN				
EQUIPO ESTUDIO DE TÍTULOS				
EQUIPO PROCESOS AGRARIOS				
Total general				

2.10. Semanalmente se realiza seguimiento a las diferentes bases y estados de las peticiones en las diferentes clasificaciones como son memorandos, casos complejos, Solicitudes en análisis de Ingenieros, Pendientes de Años Anteriores, con el fin de avanzar en el cumplimiento de las metas pactadas por la Subdirección.

2.11. Una vez el profesional termina de gestionar las peticiones, dando la respectiva respuesta ya firmada, él deberá realizar el envío por info@ant.gov.co y deberá enviar la relación de las respuestas enviadas al correo envios.ssj@ant.gov.co para realizar el control de cargue de certificados de envío, los cuales son revisados cada semana y cruzados con la base ([G.D SSI 005 – TRAMITADOS 2021](#)) para su seguimiento, control y gestión.

2.12. Link de la carpeta de seguimientos periódicos:

<https://agenciadetierras.sharepoint.com/sites/SubSeguridadJuridica/gestiondocumentalssj/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=169d6a2f%2D7afc%2D48d7%2Dac0e%2D812aa110dff8&id=%2Fsites%2FSubSeguridadJuridica%2Fgestiondocumentalssj%2FDocumentos%20compartidos%2FYEISSON%20RIOS>



	PROTOCOLO	RESPUESTAS A PETICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	CÓDIGO	SEJUT-PT-001
	ACTIVIDAD	DESLINDE DE TIERRAS CLARIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO RECUPERACIÓN DE BALDÍOS FORMALIZACIÓN DE PREDIOS PRIVADOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGURIDAD JURÍDICA SOBRE LA TITULARIDAD DE LA TIERRA Y LOS TERRITORIOS	FECHA	07-dic.-21

3. Envíos

- a. Los envíos deben ser reportados por los profesionales por medio del correo electrónico adjuntando el [ADMBS-F-062 FORMATO ENTREGA DE RADICADOS DE SALIDA](#), al correo envios.ssj@ant.gov.co consignando la información en la base [G.D SSJ 002 - TABLA FORMATOS DE ENVIOS 2021](#) diariamente con información de los registros de salida o gestión realizada por cada profesional.



- b. Todos los radicados enviados son registrados diariamente, especificando la forma en que se realizó el envío, ya sea físicamente, por correo electrónico o en la modalidad entrega personal. En la base [G.D SSJ 002 - TABLA FORMATOS DE ENVIOS 2021](#) y en el aplicativo Orfeo, el gestor documental, para realizar el seguimiento correspondiente, mantiene el estado actual de dicho registro, se revisa, actualiza y verifica el cargue del certificado o motivo de devolución, registrando la fecha correspondiente de envío.

FECHA DE CORREO	RADICADO ENTRADA	RADICADO SALIDA	PROYECTADO POR	FORMA DE ENVIO	ESTADO ACTUAL	FECHA DE ENVIO
6/05/2021	20206200656072	20213100134341	María Acosta	ENVIOS POR INFO		
6/05/2021	20206200640872	20213100134371	María Acosta	ENVIOS POR INFO		
6/05/2021	20216200078472	20213100134571	María Acosta	ENVIOS POR INFO	PRUEBA DE ENVIO	23/04/2021
6/05/2021	20216200046292	20213100135261	María Acosta	ENTREGA A LA MANO	PRUEBA DE ENVIO	23/04/2021
6/05/2021	20216200075572	20213100135301	María Acosta	ENTREGA A LA MANO	PRUEBA DE ENVIO	23/04/2021
6/05/2021	20216200077442	20213100135311	María Acosta	CORREO ELECTRONICO	PRUEBA DE ENVIO	23/04/2021
6/05/2021	20217300082512	20213100135341	María Acosta	CORREO ELECTRONICO	PRUEBA DE ENVIO	23/04/2021
6/05/2021	20206200811832	20213100136321	María Acosta	ENVIOS POR INFO	PRUEBA DE ENVIO	23/04/2021
6/05/2021	20206200834382	20213100136511	María Acosta	ENVIOS POR INFO	PRUEBA DE ENVIO	4/05/2021
6/05/2021	20216200065092	20213100136571	María Acosta	ENVIOS POR INFO		
6/05/2021	20216200095022	20213100136671	María Acosta	ENVIOS POR INFO	PRUEBA DE ENVIO	7/05/2021
6/05/2021	20211030009533	20213100136781	María Acosta	ENVIOS POR INFO		
6/05/2021	20216200080922	20213100136861	María Acosta	ENVIOS POR INFO	DEVOLUCION	
6/05/2021	20216200078722	20213100136921	María Acosta	ENVIOS POR INFO		

	PROTOCOLO	RESPUESTAS A PETICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	CÓDIGO	SEJUT-PT-001
	ACTIVIDAD	DESLINDE DE TIERRAS CLARIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO RECUPERACIÓN DE BALDÍOS FORMALIZACIÓN DE PREDIOS PRIVADOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGURIDAD JURÍDICA SOBRE LA TITULARIDAD DE LA TIERRA Y LOS TERRITORIOS	FECHA	07-dic.-21

- c. Todos los radicados enviados se deben reportar semanalmente al correo electrónico gestión.documental@ant.gov.co que corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera, diligenciando el **ADMBS-F-062 FORMATO ENTREGA DE RADICADOS DE SALIDA**, planilla por profesional.

	FORMA	FORMATO ENTREGA DE RADICADOS DE SALIDA	CÓDIGO	ADMBS-F-062
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/01/2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION SEGURIDAD JURIDICA
 FECHA DE ENTREGA: 1/06/2021
 HORA:

ITEM	No RADICADO DE ENTRADA	No RADICADO DE SALIDA	FECHA DE RADICADO	NOMBRE DEL DESTINATARIO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	No FOLIOS	FORMA DE ENVÍO	No ANEXOS	OBSERVACIONES
1		20213100314031									
2		20213100356981									
3		20213100319391									
4		20213100336361									
5		20213100293971									
6		20213100346811									
7		20213100346881									
8		20213100346991									
9		20213100347101									
10		20213100347251									
11		20213100347311									
12		20213100347361									
13		20213100347421									
14		20213100348901									

- d. El Gestor Documental realiza seguimiento diario verificando el cumplimiento de los ítems de cada radicado. En cualquier caso, que no cumpla, se notifica al profesional vía correo electrónico para dar cumplimiento a la gestión y requisitos por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera. Los ítems a revisar son los siguientes:

- Que se encuentren en formato PDF: Se verifica que el radicado esté en formato PDF y se encuentre firmado.
- Que tengan la marcación de envío: Se verifica el histórico del radicado que tenga la marcación de envío. En caso de no tenerla se le devuelve al abogado para que sea realizado el proceso.
- Que los datos registrados en Orfeo sean los mismos que están en el oficio: Se verifica la información que contiene el oficio contra lo registrado en Orfeo, en caso de que no coincida se le devuelve al abogado.
- Identificar las Devoluciones para hacer correcciones: hay dos maneras de identificar las posibles devoluciones.

	PROTOCOLO	RESPUESTAS A PETICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	CÓDIGO	SEJUT-PT-001
	ACTIVIDAD	DESLINDE DE TIERRAS CLARIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO RECUPERACIÓN DE BALDÍOS FORMALIZACIÓN DE PREDIOS PRIVADOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGURIDAD JURÍDICA SOBRE LA TITULARIDAD DE LA TIERRA Y LOS TERRITORIOS	FECHA	07-dic.-21

- Al momento de recibir el ADMBS-F-062 FORMATO ENTREGA DE RADICADOS DE SALIDA donde se hace una revisión previa para identificar que cuente con todos los requisitos dados por la Subdirección Administrativa y Financiera.
 - Semanalmente se descarga la base [G.D SSJ 004 – Devoluciones 2021](#) desde el sistema de gestión documental Orfeo, donde se identifican las devoluciones que se encuentran por cada usuario y de esta manera, se entra a validar el motivo de la devolución para iniciar a reportar vía correo electrónico a cada funcionario y al líder, para que este realice los correspondientes correctivos.
- Que cuenten con la evidencia de envío cargada en Orfeo: quincenalmente se hace una revisión de cada radicado registrado en la base [G.D SSJ 002 - TABLA FORMATOS DE ENVÍOS 2021](#), y de esta manera se lleva el control y registro de la fecha de envío a conformidad, para los casos de las devoluciones y para hacer el respectivo reporte a la Subdirección Administrativa y Financiera indicando los radicados pendientes para que realice cargue.
- e. En cualquier caso, cuando no se cumpla con los 4 primeros ítems (si se encuentran en diferente formato, sin marcación de envío, o que este en estado de devolución), se envía correo electrónico al profesional correspondiente para que realice las respectivas modificaciones.
 - f. Después que el Gestor Documental realiza la revisión mensual y detecte que cumple con todos los ítems establecidos. Se unifican las tipificaciones en la base [G.D SSJ 010 – DIFICULTAD PARA ARCHIVAR 2021](#) y se envían al correo gestión.documental@ant.gov.co de la Subdirección Administrativa y Financiera, para que dicha evidencia sea cargada y se subsane el error.
 - g. Cuando el radicado cuente con todos los parámetros establecidos, incluida la evidencia de envío, el profesional responsable de cada petición puede archivar el radicado y de esta manera finaliza el trámite.
 - h. En caso de que no permita archivar el radicado, lo deben reportar al correo envios.ssj@ant.gov.co y de esta manera escalar el caso a la Subdirección Administrativa y Financiera; Esto, debido a que en ocasiones se hace la marcación después del cargue de la evidencia, por lo anterior, el proceso se debe devolver al área encargada para volver a reportar el registro.



	PROTOCOLO	RESPUESTAS A PETICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	CÓDIGO	SEJUT-PT-001
	ACTIVIDAD	DESLINDE DE TIERRAS CLARIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO RECUPERACIÓN DE BALDÍOS FORMALIZACIÓN DE PREDIOS PRIVADOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGURIDAD JURÍDICA SOBRE LA TITULARIDAD DE LA TIERRA Y LOS TERRITORIOS	FECHA	07-dic.-21

- i. En el caso de devoluciones, se descarga la base de Orfeo [G.D SSJ 002 - Seguimiento del periodo correspondiente](#) quincenalmente, se realiza un filtro por profesional, se revisa en el histórico de cada radicado el motivo de la devolución y se informa al profesional, para que este realice los ajustes o cambios necesarios y realizar el trámite de envió nuevamente.
- j. Cuando un radicado sea tramitado en varias ocasiones y por diferentes medios (correo electrónico- físico) y no ha sido posible la entrega, es necesario realizar la publicación por página web; este proceso lo gestiona el profesional por el aplicativo Aranda, y con el número de caso que se genera, el cual debe ser notificado al Gestor Documental por parte del profesional y ser cargada la evidencia en el sistema, se notifica a la Subdirección Administrativa y Financiera, para que de esta manera se cargue el certificado. Lo anterior se valida semanalmente al momento de la revisión de la base [G.D SSJ 005 – TRAMITADOS 2021](#) y se genera alerta al correo institucional de cada profesional con copia a su respectivo líder.
- k. En los casos de entrega a la mano o personal:
 - 3.11.1 Cuando el profesional realiza el envió directamente de su correo institucional, la Subdirección Administrativa y Financiera no realiza cargue del certificado, pero es necesario que quede la trazabilidad del envió; por lo anterior, se debe realizar nuevamente el envió por el correo autorizado de la Entidad (info@ant.gov.co), o realizar la solicitud directa con la validación del área encargada, de esta manera ellos validan la efectividad del envió.
 - 3.11.2 Envío por correo certificado diferente a 4-72 de la entidad, debe cargar la evidencia de envió y acuse de recibido a conformidad, en formato PDF.
- 3.12 El líder de Gestión Documental se encarga de generar reportes semanalmente para detectar las radicados que se encuentran en estado de Tramite y Devueltos. El seguimiento y control se realiza por parte del Gestor Documental para detectar los radicados pendientes por archivar y de esta manera para finalizar con el trámite requerido.



	PROTOCOLO	RESPUESTAS A PETICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	CÓDIGO	SEJUT-PT-001
	ACTIVIDAD	DESLINDE DE TIERRAS CLARIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO RECUPERACIÓN DE BALDÍOS FORMALIZACIÓN DE PREDIOS PRIVADOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGURIDAD JURÍDICA SOBRE LA TITULARIDAD DE LA TIERRA Y LOS TERRITORIOS	FECHA	07-dic.-21

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **PQRSD:** Son todas las Peticiones, Quejas, Reclamos Sugerencias y Denuncias que ingresan a la Subdirección de Seguridad Jurídica para ser atendidas en los términos dictados por la ley.
- **Insumo:** Son todos los documentos jurídicos y técnicos elaborados para ser utilizados en la contestación de una solicitud o elaboración de documentos.
- **Radicado:** Es el número que se le asigna a una PQRSD una vez ingresa al sistema de gestión documental ORFEO el cual se compone por 14 dígitos conformados por año, dependencia que radica, número de petición e identificación del tipo de radicado (2021-310-052486-1).
- **Traslado:** Acción de enviar o recibir una PQRSD hacia o desde otra dependencia de la Agencia Nacional de Tierras.
- **Depuración:** Término utilizado para eliminar registros de una base o tabla de seguimiento cuando los mismos son irrelevantes para la tarea que se esté realizando.
- **Parámetro:** Condición o característica evaluada para determinar el resultado de un proceso en ejecución.
- **Subsanar:** Se trata de la acción de corregir o enmendar errores cometidos durante los procesos manejados por la Subdirección.
- **Trazabilidad:** Son todas las acciones, movimientos y estudios realizados para dar respuesta o solución a una solicitud desde el inicio hasta el final.
- **Validación:** Es la revisión de datos o procesos que se deben haber realizado, pero se requiere confirmar si se llevaron a cabo.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
07-dic-2021	01	Primera versión del documento.

Elaboró: Yeisson David Rios Ospina	Revisó: Leonardo Antonio Castañeda Celis	Aprobó: Jorge Andrés Gaitán Sánchez
Cargo: Contratista – Subdirección de Seguridad Jurídica	Cargo: Subdirector de seguridad Jurídica	Cargo: Director de Gestión Jurídica de Tierras
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.