



## AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS -ANT- SECRETARÍA GENERAL - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

### ***“Por la cual se fijan criterios para el manejo de procesos disciplinarios durante la pandemia COVID-19”***

Que el Presidente de la República, en uso de las facultades establecidas en el artículo 215 de la Constitución Política, expidió el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020, mediante el cual *“se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplen funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”*.

En el marco de la emergencia sanitaria el Presidente de la República expidió el Decreto 1076 del 28 de julio de 2020: *“por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público”*. Ordenando entre otras medidas el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la república de Colombia a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del 1 de agosto de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del 1 de septiembre de 2020.

Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria decretada y los lineamientos dados en el Decreto 491, la Secretaría General de la Agencia Nacional de Tierras, ha establecido los siguientes parámetros para la gestión de los procesos de la Oficina de Control Interno Disciplinario:

#### **Notificaciones:**

El Artículo 4 del Decreto 491 de 2020 establece:

***“Artículo 4. Notificación o comunicación de actos administrativos. Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos. Para el efecto en todo trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización.***

*En relación con las actuaciones administrativas que se encuentren en curso a la expedición del presente Decreto, los administrados deberán indicar a la autoridad competente la dirección electrónica en la cual recibirán notificaciones o comunicaciones. Las autoridades, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del presente Decreto, deberán habilitar un buzón de correo electrónico exclusivamente para efectuar las notificaciones o comunicaciones a que se refiere el presente artículo.*

*El mensaje que se envíe al administrado deberá indicar el acto administrativo que se notifica o comunica, contener copia electrónica del acto administrativo, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben*



*interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación o comunicación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.*

*En el evento en que la notificación o comunicación no pueda hacerse de forma electrónica, se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.*

**Parágrafo.** *La presente disposición no aplica para notificación de los actos de inscripción o registro regulada en el artículo 70 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.*

Conforme lo ordenado, hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación de los actos administrativos emitidos dentro de los diferentes procesos disciplinarios adelantados por Control Interno Disciplinario de la Secretaría General, se hará por medios electrónicos, a través del correo electrónico certificado de la Entidad, sin perjuicio del servicio de correspondencia normal que se maneja esta Agencia.

La recepción de pruebas y documentos atinentes a los procesos en curso se seguirán recibiendo en la cuenta de correo: [info@agenciadetierras.gov.co](mailto:info@agenciadetierras.gov.co), y se reasignarán mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

En la Página Web de la Entidad, está habilitada la sección de Notificaciones, en la que se publicarán las notificaciones por estado y por edicto de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002.

### **Práctica de Diligencias y consulta de expedientes.**

El artículo 3 del Decreto 491 de 2020 señala:

**“Artículo 3.** *Prestación de los servicios a cargo de las autoridades. Para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto velarán por prestar los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones”*

En concordancia con lo anterior, las diligencias de **ampliación de queja y declaraciones juramentadas** se practicarán virtualmente a través de **Microsoft Teams**, herramienta a la cual tienen acceso todos los Servidores y contratistas de la Agencia Nacional de Tierras.

Previa citación, se fijará la fecha y hora en la que se realizará y la diligencia se grabará, descargará e incorporará en el expediente disciplinario respectivo.

Para efectos de la reserva de dichas actuaciones se coordinará con el Grupo de Infraestructura y Soporte Tecnológico (o los encargados del control de la plataforma Microsoft Teams) para garantizar el acceso exclusivo de los funcionarios que deban asistir a la misma. Si se trata de usuarios externos o exservidores, se solicitará



suministrar la dirección de correo electrónico para gestionar la reunión por esta plataforma.

Para rendir versión libre, se le informará a los disciplinables la posibilidad de realizarla por escrito o verbalmente, en este último caso, se utilizará la plataforma Microsoft Teams como se ha venido explicando.

### **Quejas disciplinarias y Gestión de Correspondencia.**

Se continuará empleando el correo [info@agenciadetierras.gov.co](mailto:info@agenciadetierras.gov.co) para la recepción de quejas disciplinarias y correspondencia relativa a los procesos disciplinarios. Los informes y/o memorandos de las diferentes dependencias de la ANT, se tramitarán a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, dejando el respectivo soporte documental incorporado a los expedientes físicos.

Sin otro particular

**CARLOS ALBERTO SALINAS SASTRE**  
Secretario General

Proyectó: Julian Felipe Bombiela Ramírez. – Control Interno Disciplinario - Secretaría General  
Aprobó: Andrea Hernandez Baracaldo – Control Interno Disciplinario - Secretaría General  
Revisó: Martha Amador Martelo – Carolina Merchán–Secretaría General