	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	ACTIVIDAD	ASESORÍA JURÍDICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	17/08/2021
<b>OBJETIVO</b>	Proveer los lineamientos para gestionar la recepción, respuesta y seguimiento a las acciones de tutela, fallos, incidentes de desacato, requerimientos previos, sanciones en contra de la ANT y demás tramites inherentes al grupo de tutelas de la Oficina Jurídica y que son notificados por los despachos judiciales.			
<b>ALCANCE</b>	Aplica para la recepción, asignación, estudio y seguimiento a las solicitudes relacionadas con admisión de tutela, fallo de primera instancia y segunda instancia, incidente de desacato, sanciones contra la ANT y otros requerimientos pertenecientes al grupo de Tutelas.			
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina Jurídica			

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

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

## 2. GENERALIDADES

Intervenir en las acciones de tutela en las que se vincule a la Agencia Nacional de Tierras, garantizando la oportunidad y eficacia de la defensa judicial, en las diferentes etapas que se pueden presentar en la tutela como por ejemplo la contestación de tutela, notificación del fallo, cumplimiento del fallo, impugnación del fallo, desacato entre otros.

El análisis sobre la procedencia de la acción de tutela busca determinar si el caso puesto a consideración del juez constitucional contiene los elementos suficientes que ameriten un pronunciamiento de fondo acerca de la vulneración o no de un derecho fundamental. En otros términos, la depuración de estos elementos conduce a que finalmente el juez se centre en resolver un problema de relevancia constitucional, que le permitirá definir si existió o una vulneración a un derecho fundamental, definiendo el contenido de éste, las conductas que pueden resultar atentatorias y las órdenes apropiadas para conseguir la satisfacción del derecho.

La procedencia se analiza en cada caso en concreto y depende de la situación particular en la que se encuentre el accionante. El requisito de la procedencia cuando se trata de accionantes como menores de edad, mujeres cabeza de familia, personas en situación de discapacidad, personas de la tercera edad, miembros de grupos minoritarios como comunidades indígenas y afrocolombianas, o personas en situación de pobreza extrema, el análisis de los elementos de la procedencia, según el caso, tiende a ser menos exigente.

La tutela debe cumplir con unos requisitos mínimos para su presentación. Estos elementos son:

- Que quien presente la demanda de tutela esté legitimado para ello;
- Que la parte demandada sea la que efectivamente por su conducta generó un daño;
- Que ciertamente exista una conducta ya sea una acción u omisión; y
- Que ésta haya generado una amenaza o afectación a un derecho fundamental.

En las acciones de tutelas se puede presentar diferentes etapas relacionadas como la admisión de tutela, fallo de primera instancia, auto de impugnación, fallo de segunda instancia, requerimiento previo, incidente de desacato, sanciones contra la ANT, Otros requerimientos pertenecientes al grupo de Tutelas.

La principal fuente normativa es la Constitución Política, como quiera que en sus Artículos 2, 6, 29, 90 y 209, regula las principales pautas de los funcionarios públicos y particulares que ejercen funciones públicas, que tienen íntima relación con el ejercicio de la profesión del abogado.

La Ley 1123 de 2007 "Por la cual se establece el código disciplinario del abogado", regula los principios rectores, las faltas disciplinarias a que puede verse expuesto, la extinción de la acción y de la sanción disciplinaria, los deberes e incompatibilidades del abogado, el régimen sancionatorio, así como el procedimiento disciplinario.

Así mismo, el Código General del Proceso- Ley 1564 de 12 de julio 2012, Sección Segunda, Capítulo IV, hace referencia a los apoderados, específicamente lo relacionado con derecho de postulación, poderes, designación y sustitución de apoderados, terminación del poder, facultades del apoderado y en el Capítulo V desarrolla los deberes y responsabilidades de las partes y sus apoderados, incluyendo la responsabilidad patrimonial de los mismos.

## 3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO




A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.
	En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo <b>®</b>
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.
	En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con <b>texto en color azul</b> y con el símbolo <b>©</b>

## 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Recibir Tutela	<p>El funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado, deberá revisar el correo jurídica.ant@ant.gov.co de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibe los casos pertenecientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de información (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> <p>Una vez el funcionario técnico y/o contratista garantice que la información sí corresponde a la Oficina Jurídica, deberá leer los correos e identificar para que grupo de la Oficina corresponde.</p> <p>Para estos casos, existen 4 grupos de la Oficina de Jurídica clasificados de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Tutelas</li> <li>Grupo de Representación judicial.</li> <li>Grupo de Conceptos</li> <li>Grupo de Restitución de tierras</li> </ol> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso perteneciente al grupo de tutelas, deberá revisar si es una admisión, un fallo o alguna decisión del juzgado. Si es así, el funcionario técnico y/o contratista encargado deberá revisar la base de datos "tutelas" para consultar cuál funcionario técnico y/o contratista y/o gestor es el interesado, para poder reasignarlo de manera correcta.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el caso de los correos que son remitidos por entes de control, congreso y CIPRAT deberán ser reenviados al correo gloria.robledo@ant.gov.co para que se adelante su respectiva radicación y reasignación.</p> <p>En caso contrario, si la Oficina Jurídica es la responsable del trámite, se deberá radicar a la bandeja del jefe de Oficina jurídica quien a su vez le reasignará al abogado encargado para su respectiva reasignación y/o respuesta.</p> <p><b>Nota 3:</b> Cuando el funcionario y/o 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.</p> <p><b>Nota 4:</b> Al interior del grupo de tutelas, la asignación se realiza atendiendo un orden de lista con reparto, y los requerimientos que van llegando, una vez están asignados, son notificados al abogado que conoce del caso.</p> <p><b>Nota 5:</b> Si la acción de tutela (admisión, fallo primera instancia, recurso, desacato) se encuentra en un cuadro de seguimiento establecido por el grupo, el funcionario y/o contratista a cargo deberá incluir la respectiva información, identificando el número de entrada; igualmente se le asigna al abogado para continuar con el trámite.</p> <p><b>Nota 6:</b> Se relaciona en la base de Excel (tutelas y desacatos), el término otorgado por el despacho judicial para dar contestación a la notificación de tutela.</p>		Oficina Jurídica

2	Radicar y verificar estado	<p>El funcionario técnico administrativo y/o 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:</p> <p>*Remitente:correelectronico@prueba;CódigoTRD;103;Asunto del correo</p> <p>Conforme a lo anterior el funcionario y/o contratista encargado deberá revisar Orfeo de manera frecuente, para verificar la radicación correspondiente. (esta actividad podrá tardar entre 1 minuto y 3 horas).</p> <p><b>Nota 1:</b> Una vez se obtenga el radicado, y si el caso pertenece a una tutela, deberá diligenciar en la base de autocontrol.</p> <p><b>Nota 2:</b> En la base de datos de tutelas, se encuentra información perteneciente a admisiones, fallos, impugnaciones y demás notificaciones que se derivan de las acciones constitucionales. Estos datos permitirán establecer la cantidad de asuntos entregados por abogado y realizar el correspondiente reparto. (ver base de datos).</p>		Oficina Jurídica
3	Enviar acuse de recibo	<p>El funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado, deberá enviar un correo electrónico a la entidad o persona interesada, indicando el acuse de recibo y número de radicado con el cual podrá tener seguimiento del trámite y/o proceso..</p>		Oficina Jurídica
4	 Hacer Reparto	<p>Los radicados serán asignados a los grupos correspondientes dependiendo su naturaleza. Para esto el funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado deberá tener en cuenta que si los radicados pertenecen a los grupos de conceptos y representación se asignaran al líder del equipo correspondiente de lo contrario se asignará al funcionario o contratista encargado de estudiar los procesos y/o trámites.</p>		Oficina Jurídica
5	 Crear expediente	<p>El funcionario técnico y/o contratista deberá revisar la base de datos de tutelas de manera frecuente, ingresando a la carpeta compartida de tutelas, para evidenciar los procesos nuevos y así poder crear el expediente. Para esto deberá ingresar al aplicativo Orfeo, por la opción expediente y crear; seguido a esto deberá seleccionar la serie, subserie e ingresar información del proceso (número consecutivo interno, nombre accionante, nombre del juzgado y número de proceso otorgado por el juzgado). Ver instructivo APJUR-I-002.</p> <p>Cuando el trámite y/o proceso llega de forma física, el funcionario y/o técnico de la oficina jurídica deberá recibir de gestión documental la documentación acompañada de la forma con código ADMBS-F-065, así mismo deberá revisar que los documentos estén relacionados en dicha planilla, también deberán coincidir con la asignación de Orfeo.</p> <p>Una vez se allá recibida la documentación de manera correcta, el funcionario técnico y/o contratista deberá crear el expediente de manera física en una carpeta con su respectiva foliación en la parte superior derecha, así mismo tendrá que diligenciar las formas ADMBS-F-016 y ADMBS F-015.</p> <p><b>Nota 1:</b> Esta información deberá reposar en una carpeta rotulada con el formato ADMBS-F-017 y en una caja rotulada con el formato ADMBS-F-018.</p> <p><b>APJUR-I-002 INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE EXPEDIENTE DIGITALES EN ORFEO</b>  <b>ADMBS-F-065 FORMA ENTREGA DE RADICADOS DE ENTRADA A DEPENDENCIAS</b>  <b>ADMBS-F-016 FORMA HOJA DE CONTROL</b>  <b>ADMBS-F-015 FORMA INVENTARIO DOCUMENTAL</b>  <b>ADMBS-F-017 FORMA RÓTULO DE CARPETA</b>  <b>ADMBS-F-018 FORMA RÓTULO CAJA</b></p>	1 día	Oficina Jurídica
6	 Identificar trámite y/o proceso	<p>El funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio, deberá ingresar al aplicativo Orfeo y verificar diariamente, la bandeja de entrada para poder identificar si existen procesos para estudiar, así mismo deberá verificar si tienen relación con los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admisión de tutela</li> <li>2. Fallo de primera instancia</li> <li>3. Auto de impugnación</li> <li>4. Fallo de segunda instancia</li> <li>5. Requerimiento previo</li> <li>6. Incidente de desacato</li> <li>7. Sanciones contra la ANT</li> <li>8. Otros requerimientos pertenecientes al grupo de Tutelas.</li> </ol> <p>Para todos los casos mencionados anteriormente, el funcionario y/o contratista encargado del estudio, deberá identificar la misional encargada y conocedora del trámite, el término otorgado para dar contestación y la fecha exacta de cuando fue notificada la ANT. Lo anterior con el fin de proyectar el memorando correspondiente en donde se solicitará el informe técnico al director, subdirector, jefe de oficina o UGT, donde se causó la supuesta acción u omisión. Para esta actividad el responsable debe verificar las funciones de cada órgano directivo en el DECRETO 2363 DE 2015 y demás normas relacionadas.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso de decisiones desfavorables, se deberá analizar la providencia y establecer las razones que causaron la decisión, así como las gestiones administrativas que deberán desarrollarse para el cumplimiento del fallo y razonamientos Jurídicos que deben fundamentar la solicitud de revocatoria. Realizar los requerimientos necesarios para obtener los insumos y medios probatorios del cumplimiento.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el caso de la tutela donde no es competente la ANT así como también, cuando la ANT no tiene legitimación por parte pasiva al interior del proceso de tutela, no es necesario requerir insumo y podrá continuar con la tarea 9, de lo contrario podrá continuar con la tarea 7.</p>		Oficina Jurídica
7	Proyectar memorando	<p>Cuando se requiera solicitar insumos y/o comunicar a una misional y/o dependencia de la ANT, el funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio, deberá proyectar memorando a través del aplicativo Orfeo diligenciando la forma ADMBSF-025, así como también deberá enviarlo al correo del funcionario y/o contratista encargado de la revisión.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso de los documentos que deben ser revisados por los revisores y/o jefe de oficina deberán enviar correo indicando el número de radicado Orfeo con el cual se está tramitando el proceso.</p> <p><b>Nota 2:</b> El funcionario y/o contratista deberá enviar el memorando con una observación indicando el plazo que tiene la dependencia y/o misional para enviar el insumo respectivo. Este término será proporcional al plazo otorgado por el despacho judicial.</p> <p><b>Nota 3:</b> Para el caso de imposición de sanción por desacato el memorando deberá contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Denominación del Juez que impuso la sanción</li> <li>2. Que ordenó el fallo de tutela</li> <li>3. Antecedentes, donde se determine: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha de notificación del fallo, determinando si se notificó mediante acta u oficio</li> <li>b) Fecha del requerimiento de cumplimiento del fallo.</li> <li>c) Fecha de respuesta al requerimiento de cumplimiento.</li> <li>d) Fecha del auto de apertura de desacato.</li> <li>e) Fecha de contestación del desacato.</li> <li>f) Si se aportaron medios probatorios (cuales).</li> <li>g) Fecha del auto de sanción y medio a través del cual se notificó (acta u oficio).</li> <li>h) Razones por las cuales se impuso la sanción.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Nota 4:</b> Si el revisor aprobó el memorando enviado por correo, el funcionario profesional y/o contratista deberá cargarlo en el aplicativo Orfeo para su correspondiente firma.</p> <p><b>ADMBSF-025- FORMA PLANTILLA MEMORANDO</b></p>		Oficina Jurídica

8	<p>© Revisar memorando</p>	<p>El funcionario profesional y/o contratista encargado de la revisión de documentos, deberá verificar su correo electrónico de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibe los oficios y/o memorando que emiten los abogados del grupo de representación judicial. Una vez evidencie que existe correos, deberá revisar los documentos pendientes.</p> <p>Si el funcionario profesional y/o contratista encargado de la revisión de documentos evidencia algún tipo de inconsistencia de forma o de fondo, deberá enviar un correo al funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio jurídico con las observaciones para que proceda adelantar las correcciones solicitadas, volviendo a la tarea 7. Si no tiene ninguna observación, de igual manera deberá enviar correo indicando que está correcto el documento y que puede proceder al cargue del memorando al aplicativo Orfeo para envío a firmas pasando a la tarea 16.</p>	Oficina Jurídica
9	<p>Analizar informe e insumos enviados por otras dependencias</p>	<p>Una vez las demás dependencias envíen las solicitudes que se pidieron (Cuando aplique), el jefe de la oficina deberá revisar su correo institucional de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibirán las respuestas correspondientes a los memorandos donde se requieren insumos entre otros.</p> <p>Una vez se garantice que la información si corresponde a la Oficina Jurídica, deberá leer los correos e identificar para que grupo de la Oficina corresponde.</p> <p>Si pertenece al grupo de tutelas, deberá reenviar dicha respuesta al líder del grupo, para que lo asigne al funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio inicial para que continúe con la proyección de la respuesta.</p> <p>El funcionario y/o contratista encargado del estudio, deberá ingresar al aplicativo Orfeo y verificar diariamente la bandeja de entrada para poder identificar los informes e insumos allegados por la oficina, dirección y/o misional correspondientes, identificando si la información esta correcta. Si no se encuentra correcta y si aun la oficina jurídica cuenta con tiempo para contestar, deberá solicitar nuevamente a través de memorando los insumos correspondientes. De lo contrario, el funcionario y/o contratista deberá buscar los recursos para poder dar contestación en el tiempo establecido.</p>	Oficina Jurídica
10	<p>Proyectar poder</p>	<p>Para los casos que el profesional y/o contratista requiera poder, deberá proyectar dicho documento teniendo en cuenta Modelo - PODER ACCIONES DE TUTELA. Posterior a ello deberá radicar este documento en Orfeo y remitirlo a firmas del jefe de la Oficina Jurídica.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso que se encuentre alguna inconsistencia en el poder, el funcionario y/o contratistas deberá proceder a la anulación del documento y deberá volverlo a crear.</p> <p><b>Modelo - PODER ACCIONES DE TUTELA</b></p>	Oficina Jurídica
11	<p>© Proyectar oficio</p>	<p>Dentro del término legal otorgado por el Juzgado y luego de analizar el informe, los insumos y el material que sirva como soporte probatorio para dar respuesta a la acción de tutela y/o requerimiento.</p> <p>El funcionario y/o contratista encargado del estudio, deberá proyectar la respuesta teniendo en cuenta el manual APJUR-M-003, así como también teniendo en cuenta los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si corresponde a una admisión de tutela deberá elaborar la contestación.</li> <li>- Si es un fallo de primera instancia y la decisión es desfavorable a la ANT, deberá presentar recurso y/o informe de cumplimiento dependiendo el caso, de lo contrario, si la decisión es favorable, deberá hacer seguimiento por si continúa el proceso por parte del demandante.</li> <li>- Cuando el caso pertenece a un auto de impugnación y si no conceden la impugnación deberá estudiar la procedencia de presentar la solicitud de nulidad, de lo contrario deberá hacer seguimiento por si continúa el proceso por parte del demandante y/o juzgado.</li> <li>- Si es un fallo de segunda instancia y la decisión no es favorable, evaluará la procedencia de presentar la solicitud de modulación o nulidad y/o es el caso presentar revisión ante la corte constitucional.</li> <li>- Cuando el caso corresponda a un incidente de desacato deberá adelantar la correspondiente contestación.</li> <li>- Si pertenece a una sanción contra la ANT deberá realizar informe de consulta.</li> <li>- Cuando se confirma la sanción contra la ANT el funcionario y/o contratista encargado del estudio, podrá interponer una solicitud de inaplicación de la sanción y/o interponer acción de tutela contra el procedimiento de desacato.</li> <li>- Si pertenece a otros requerimientos deberá contestar el requerimiento solicitado.</li> </ul> <p>Una vez se proyecte el documento correspondiente ver Modelo - CONTESTACIÓN ACCIÓN DE TUTELA deberá enviar correo al revisor líder del equipo para su respectiva aprobación y/o corrección.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si es un fallo en contra deberá proyectar informe de cumplimiento y a su vez deberá preparar impugnación sin perjuicio del cumplimiento inmediato del fallo, se deberá estudiar la providencia y destacar los defectos que esta pueda tener. De ser necesario, según corresponda del análisis anterior, podrá solicitarse de manera inmediata información, pruebas a las áreas misionales que refuercen la impugnación.</p> <p><b>Nota 2:</b> Es claro que la impugnación es una actitud procesal contingente, y depende de las razones de derecho y de hecho sobre el fallo, como también de sus defectos. Quiere decir lo anterior que, previo, debe determinarse si se va a impugnar la decisión o si la misma se ajusta al derecho, caso en el cual, deberá dejarse por escrito las razones que fundamentan la decisión de no ejercer el mecanismo.</p> <p><b>Nota 3:</b> El funcionario y/o contratista deberá identificar y analizar la legislación vigente y jurisprudencia relacionada con el asunto materia de la acción de tutela.</p> <p><b>Nota 4:</b> En todos los casos mencionados el funcionario y/o contratista deberá enviar por correo el documento generado para la revisión por parte del revisor líder de grupo.</p> <p><b>Nota 5:</b> Si el oficio fue devuelto por los revisores, deberá realizar las correcciones pertinentes del documento que fue sujeto de revisión. Una vez realizadas las correcciones deberá remitir nuevamente al revisor para su respectiva aprobación.</p> <p><b>APJUR-M-003 MANUAL OPERATIVO DE TUTELAS</b> <b>Modelo - CONTESTACIÓN ACCIÓN DE TUTELA</b></p>	Oficina Jurídica
12	<p>© Realizar revisión líder del equipo</p>	<p>El líder del equipo deberá verificar su correo electrónico de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibe los oficios de contestación que emiten los abogados del grupo de tutelas. Una vez evidencie que existe documentos correos, deberá revisar los documentos pendientes.</p> <p>Si el revisor evidencia algún tipo de inconsistencia de forma o de fondo podrá adelantar la corrección, de lo contrario enviará correo al funcionario y/o contratista que proyectó el documento con las observaciones para que proceda adelantar los ajustes solicitados volviendo a la tarea 11.</p> <p>Si no tiene ninguna observación, deberá enviarlo al funcionario y/o contratista encargado de hacer el reparto para la aprobación por parte de los revisores del despacho del jefe de oficina. Continuando con la tarea 13.</p>	Oficina Jurídica
13	<p>Realizar reparto revisión</p>	<p>El funcionario profesional y/o contratista encargado de hacer el reparto para los revisores del despacho del jefe de oficina, deberá verificar su correo electrónico de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibe los oficios que emiten los abogados del grupo de tutelas. Una vez evidencie que existe correos, deberá revisar los documentos pendientes. Para este caso, deberá realizar el reparto a la revisión para aprobación de manera secuencial.</p>	Oficina Jurídica

14	Realizar revisión para aprobación	El funcionario profesional y/o contratista encargado de la revisión para aprobación, deberá verificar su correo de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibe los oficios de contestación que emiten los abogados del grupo de tutelas. Una vez evidencie que existe correos, deberá revisar los documentos pendientes.  Si el revisor evidencia algún tipo de inconsistencia de forma o de fondo y si se puede corregir adelanta la corrección, de lo contrario deberá enviar un correo al funcionario y/o contratista que proyectó el documento con las observaciones para que proceda adelantar los ajustes solicitados volviendo a la tarea 11. Si no tiene ninguna observación, deberá enviarlo al correo del jefe de la oficina jurídica para su aprobación. continuando con la tarea 15.		Oficina Jurídica
15	Aprobación	El jefe de la oficina jurídica deberá verificar su correo de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibe los informes correspondientes a las respuestas de tutela. Así mismo deberá revisar el documento, si evidencia alguna inconsistencia deberá volver a la tarea 11, si el documento se encuentra de manera correcta, se le enviará por correo electrónico el resultado de la aprobación al abogado responsable. Continuando con la tarea 16.		Jefe de Oficina Jurídica
16	Recibir correo de aprobación y cargar a Orfeo	El funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio, deberá verificar su correo de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se recibe el informe aprobado por el jefe de la oficina y/o documentos aprobados por los revisores. Así mismo, deberá cargar el documento firmado, anexas los insumos soportes y el poder correspondiente al aplicativo Orfeo.		Oficina Jurídica
17	Firmar	Para el caso de los documentos que requieren la firma del jefe de la oficina jurídica previa revisión y aprobación de este (memorandos, poder y otros documentos) el jefe de la oficina de jurídica deberá recibir dichos documentos a través del aplicativo Orfeo para su correspondiente firma.  Para el caso de los poderes, respuestas y otros documentos que deba firmar el funcionario y/o contratista encargado del proceso, deberá ingresar al aplicativo Orfeo y adelantar la firmar correspondiente	1 día	Jefe Oficina Jurídica
18	Realizar Comunicación y/o notificación	El funcionario técnico y/o contratista deberá revisar el aplicativo Orfeo así como también su correo electrónico de manera frecuente, teniendo en cuenta que por estos canales se recibirá los documentos que deberán ser comunicados a las demás dependencias de la ANT (memorandos) y/o documentos salientes que se deben Notificar.  El funcionario y/o contratista deberá descargar los documentos y revisar si estos cuentan con las firmas correspondientes, así mismo deberá revisar si el documento menciona anexos y si están cargados en Orfeo. Si los documentos no cuentan con las firmas correspondientes y/o no se encuentran los documentos adjuntos mencionados en el documento. Se devolverán al funcionario profesional y/o contratista profesional encargado de proyectar la respuesta para que proceda a las correcciones pertinentes. De lo contrario se procederá con la comunicación y/o notificación correspondiente a través de Orfeo.  Cuando pertenecen a 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.  El correo que se envía deberá mencionar en el asunto (radicado de entrada, radicado de salida), en el contenido del correo deberá mencionarse el email al cual se desea enviar el documento. Una vez es enviado el correo para la notificación correspondiente, el radicado de salida de Orfeo se reasignará al funcionario profesional y/o contratista responsable con la indicación de haber sido ya tramitado, así mismo se le recuerda que deberá "terminar trámite" (archivar) cuando 4-72 suba la prueba de envío. Para esto el profesional encargado deberá (ver histórico de envío).  <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).  <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.  <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.		Oficina Jurídica
19	Archivar y Realizar seguimiento	El funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio deberá ingresar al aplicativo Orfeo y ver en su carpeta de históricos que procesos y/o trámites están listos para poder archivar. Así mismo, deberá hacer el seguimiento y el apoyo de las acciones de tutela que tiene a su cargo.		Oficina Jurídica

#### 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia.

Ley 2080 de 2021 "Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción".

Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".

Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política".

Decreto 1069 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho".

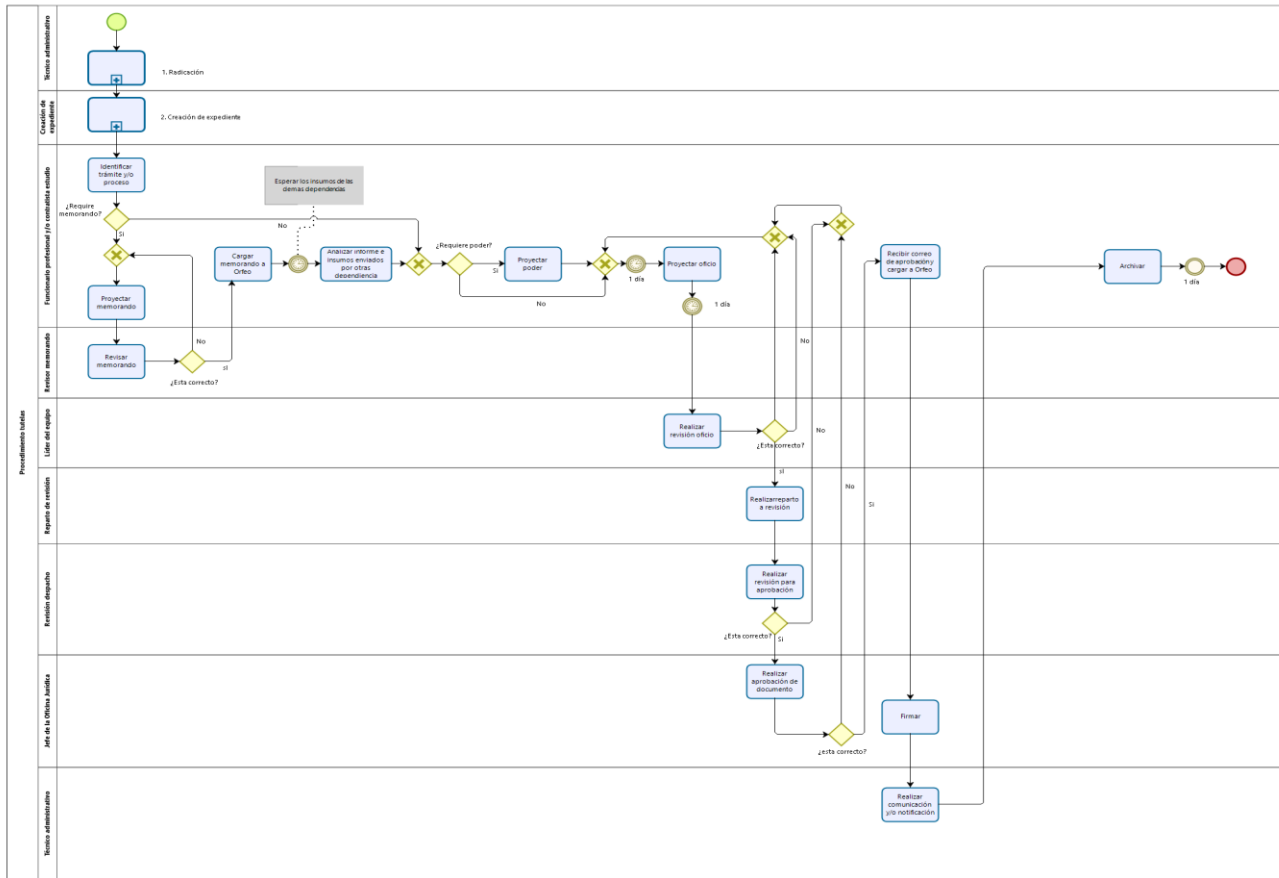
Decreto 2363 de 2015 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, (ANT), se fija su objeto y estructura.

Resolución 757 de 2017 "Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno para el Trámite de Solicitudes, Quejas, Reclamos, felicitaciones y Derechos de Petición en la Agencia Nacional de Tierras, ANT y se adoptan otras disposiciones."

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Wilson Enrique Martínez Cárdenas	REVISÓ	Lyda Inés Solano Morales	APROBÓ	José Rafael Ordosgoitia Ojeda
CARGO	Contratista - Oficina Jurídica	CARGO	Contratista - Oficina Jurídica	CARGO	Jefe Oficina Jurídica
FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
FECHA	17/08/2021	FECHA	17/08/2021	FECHA	17/08/2021



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 Intrane de la Agencia Nacional de Tierras.