
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


<b>OBJETIVO</b>	Establecer el procedimiento para la adecuada gestión de la recepción, análisis, respuesta y seguimiento de los procesos judiciales y demás trámites relacionados, que son competencia de la Oficina Jurídica, y que son notificados por despachos judiciales, la Procuraduría General de la Nación, apoderados judiciales u otras entidades públicas o privadas.
<b>ALCANCE</b>	Aplica para la recepción, asignación, estudio y seguimiento a las solicitudes relacionadas con procesos judiciales (contenciosos, ordinarios y penales), extrajudiciales, policivos, sancionatorios ambientales y procesos de cobro coactivo.
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina Jurídica

## 1. DEFINICIONES


- **Base de datos:** Se define una base de datos como una serie de información organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y explotados por los sistemas de información de una empresa o entidad en particular. Ref: DEFINICIÓN BASES DE DATOS - MAESTROS DEL WEB. [En línea] disponible: <http://www.maestrosdelweb.com/editorial/%C2%BFque-son-las-bases-de-datos/> [Recuperado 25/08/2016]. Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Calificación del riesgo procesal:** determinación del riesgo de pérdida de un proceso, trámite arbitral o erogación de una conciliación contra la entidad mediante la aplicación de una metodología técnica. La calificación del riesgo procesal es responsabilidad del/la apoderado/a de cada proceso (Definición Artículo 2 de Resolución 431 de 2023 – ANDJE)
- **CIPRAT:** Comisión Intersectorial para la Respuesta Rápida a las Alertas Tempranas.
- **Citación a Audiencia de Conciliación:** Acto mediante el cual una autoridad judicial o administrativa convoca formalmente a las partes involucradas en un conflicto a una audiencia de conciliación. La citación incluye detalles sobre la fecha, hora y lugar de la diligencia
- **Comité de conciliación:** Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.
- Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. Asimismo, tendrá en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia.
- La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité (Artículo 117 de la Ley 2220 de 2022).
- **Conciliación:** La conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de las diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador, quien, además de proponer fórmulas de arreglo, da fe de la decisión de acuerdo, la cual es obligatoria y definitiva para las partes que concilian.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026

- La conciliación, en sus diversas modalidades, es una figura cuyos propósitos son facilitar el acceso a la justicia, generar condiciones aptas para el diálogo y la convivencia pacífica, y servir como instrumento para la construcción de paz y de tejido social.
  - Además de los fines generales, la conciliación en materia contencioso-administrativa tiene como finalidad la salvaguarda y protección del patrimonio público y el interés general.
  - La conciliación podrá ser judicial, si se realiza dentro de un proceso judicial, o extrajudicial, si se realiza antes o por fuera de un proceso judicial.
  - **Conciliaciones extrajudiciales:** Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, a través de la cual dos o más partes involucradas resuelven sus controversias y llegan a un acuerdo antes de acudir a un proceso judicial.
  - La conciliación extrajudicial se denominará en derecho, cuando se realice a través de centros de conciliación, ante particulares autorizados para conciliar que cumplen función pública o ante autoridades en cumplimiento de funciones conciliatorias.
  - La conciliación extrajudicial se denominará en equidad cuando se realice ante conciliadores en equidad aplicando principios de justicia comunitaria dentro del ámbito establecido por la ley.
  - **Conciliación judicial:** La conciliación podrá ser judicial, si se realiza dentro de un proceso judicial, o extrajudicial, si se realiza antes o por fuera de un proceso judicial.
  - **Constitución política:** Es el conjunto de normas fundamentales que establecen la organización del Estado, los derechos y deberes de los ciudadanos, y los principios que guían el ordenamiento jurídico y político del país
  - **Contestación:** Acto procesal mediante el cual la parte demandada o accionada responde formalmente a los hechos, fundamentos de derecho y solicitudes del demandante.
  - **Decreto:** Nombre genérico que reciben las normas expedidas por el Gobierno Nacional y que generalmente posee un contenido normativo reglamentario de una ley.
  - **Demanda:** Escrito por medio del cual se solicita a una autoridad judicial o arbitral, el reconocimiento o la existencia de un derecho.
  - **Denuncia:** Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la Autoridad competente sobre la comisión de algún delito o infracción legal.
  - **Derecho de petición:** Derecho que tiene cualquier persona para presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular.
  - **eKOGUI:** Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado. El Sistema eKOGUI es un sistema de la defensa jurídica del Estado, en el que se encuentra centralizada la información de los procesos judiciales y conciliaciones de las entidades que participan en la defensa jurídica del estado.
  - **Fallo:** Decisión pronunciada por un juez, cuerpo de magistrados o por un árbitro. Si se trata de jueces se denomina sentencia y toma el nombre de laudo cuando es la decisión de un árbitro.
- Ref 1 Definiciones tomadas de la página web: <http://www.defensajuridica.gov.co/servicios-al-ciudadano/glosario/Paginas/default.aspx>
- Ref2. Concepto tomado de Diccionario Jurídico. Disponible en: <http://www.diccionariojuridico.mx/> Decisión final adoptada por el funcionario competente, mediante la cual se determina acerca de la responsabilidad del disciplinado, el cual puede ser sancionatorio o absolutorio.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026

- **Notificaciones judiciales:** Acto procesal mediante el cual se comunica formalmente a una persona (parte involucrada en un proceso legal o un tercero) una resolución, acto o actuación judicial relevante dentro de un procedimiento, su finalidad es garantizar el derecho a la defensa y a la participación en el mismo.
- **Nulidad:** Ineficacia en un acto jurídico como consecuencia de carecer de las condiciones necesarias para su validez, sean ellas de fondo o forma. Ref: Concepto tomado de Diccionario Jurídico. Disponible en: <http://www.diccionariojuridico.mx/>. Medio de control por medio del cual cualquier ciudadano puede solicitar por sí o por medio de representante, que se declare la nulidad de actos administrativos de carácter general
- **Orfeo:** Sistema de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Tierras
- **Pertenencias:** Proceso judicial mediante el cual una persona pretende que se le adjudique un bien inmueble por haber ejercido un derecho de uso y posesión sobre el mismo.
- **Poder:** Documento que le confiere a una persona la autoridad para actuar por cuenta de la otra. Ref: Concepto tomado de Diccionario Jurídico. Disponible en: <http://www.diccionariojuridico.mx/>
- **Primera instancia:** Es el primer grado jurisdiccional, cuya resolución se puede impugnar libremente por las partes ante el órgano jerárquicamente superior.
- **Probabilidad de pérdida de un proceso:** valoración porcentual derivada de la calificación del riesgo procesal que indica en mayor o menor proporción la tasa de éxito o fracaso futuro de un proceso contra la entidad (Definición Artículo 2 de Resolución 431 de 2023 – ANDJE).
- **Procesos judiciales:** Se entiende como la actuación procesal que se realiza ante un despacho judicial en el cual se tramitan medios de defensa, medios de control y que buscan la declaratoria de derechos.
- **Procesos penales:** Se entiende como la actuación procesal en la cual se ventilan conductas punibles establecidas en las normas de carácter penal
- **Procedimientos administrativos:** (representación procedimientos administrativos de entes de control u otras Entidades)
- **Provisión contable:** pasivos a cargo de la entidad que estén sujetos a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento (Definición Artículo 2 de Resolución 431 de 2023 – ANDJE).
- **Querellas policivas:** Trámites relacionados con la aplicación del Código de Policía y que buscan una correcta convivencia entre los ciudadanos.
- **Radicación:** Ingreso de los trámites y/o procesos al sistema Orfeo, generando la asignación de un número para el debido seguimiento y/o procedimiento.
- **Reasignar:** Actuación consistente en remitir un radicado Orfeo a otro usuario
- **Segunda instancia:** Es el derecho a interponer los recursos previstos en la ley, de tal forma que el proceso es examinado por un segundo órgano.
- **Sentencia:** Una resolución de carácter jurídico que expresa una decisión definitiva sobre un proceso.
- **Término judicial:** “constituyen en general el momento o la oportunidad que la ley, o el juez, a falta de señalamiento legal, establecen para la ejecución de las etapas o Tareas 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).
- **Tutela:** De conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política Colombiana “Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026

constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad. La protección consistirá en una orden para que aquel respecto de quien se solicita la tutela, actúe o se abstenga de hacerlo.


- **Ventanilla Única de Registro-VUR:** “La Ventanilla Única de Registro (VUR) es el modelo de simplificación de trámites de registro, liderado por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) que articula las diferentes entidades facilitando el registro inmobiliario y garantizando seguridad jurídica al ciudadano y las entidades que lo integran” En la página web se podrá adelantar la consulta del certificado de libertad y tradición de los bienes correspondientes.

## 2. GENERALIDADES

En el presente procedimiento se establece el lineamiento general por medio del cual la Oficina Jurídica procurará defender y representar jurídicamente los intereses de la Agencia Nacional de Tierras (ANT), con relación a condenas judiciales en contra de la Entidad y en el marco de los acuerdos amigables que se suscriban con la En el presente procedimiento se establecen los lineamientos generales por medio del cual la Oficina Jurídica representará y defenderá jurídicamente los intereses de la Agencia Nacional de Tierras (ANT), en el marco de sus actuaciones.


Dentro de la defensa de la Entidad podrán presentarse los casos pertenecientes a conciliaciones judiciales y conciliaciones extrajudiciales. Aplica desde el momento en que se recibe el trámite extrajudicial o judicial en la Entidad y luego en la Oficina Jurídica, contemplando aspectos administrativos y jurídicos, como lo son la inclusión al Sistema de Información de la Tarea Litigiosa y de la Gestión Jurídica del Estado – Sistema Ekogui, hasta la actuación que corresponda realizar dentro del procedimiento de Gestión Judicial o Extrajudicial, enviando la decisión ejecutoriada a las dependencias de la entidad que hagan parte del procedimiento tales como las Direcciones de Gestión Jurídica de Tierras, de Acceso a Tierras o Asuntos Étnicos y sus respectivas subdirecciones, así como también a la Subdirección de Talento Humano o la Subdirección Administrativa y Financiera, dependiendo de la decisión que se adopte, esto es, si es para cumplimiento de obligaciones, pago a la Entidad o a Cobro Coactivo, si es una decisión a favor de la entidad y no se ha cancelado la suma correspondiente materia del proceso.

Asimismo, en el presente procedimiento se abordan las tareas generales del Comité de Conciliación, siendo este una instancia administrativa clave, que conformado por el Director(a) General o su delegado, Jefe de la Oficina Jurídica, Secretario(a) General, Director(a) de Acceso a Tierras y el Director(a) de Gestión Jurídica de Tierras, se dedicará al estudio, análisis y formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de la entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


### 3. NORMATIVA

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 393 de 1997 “Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política”
- Ley 472 de 1998 “Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones”
- 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”.
- 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 2220 de 2022: “Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones”
- Ley 2213 de 2022: “Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones”
- 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.
- Decreto 104 de 2025 “Por el cual se adiciona la Sección 4 al Capítulo 2 del Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, para reglamentar el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, se modifica la Sección 1 del Capítulo 4 del Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 de Decreto 1069 de 2015 y se dictan otras disposiciones”
- Resolución 431 de 2023 “Por la cual se adopta una metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la obligación contingente de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales que se adelanten contra la entidad y deban ser registrados en el sistema eKOGUI”
- Resolución 202360006249736 “Por medio de la cual se reglamenta el procedimiento para atender las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones que se radican en la Agencia Nacional de Tierras– ANT, se establecen los lineamientos frente a la numeración y trámite de actos administrativos y se dictan otras disposiciones”
- Resolución 20231030012356: “por medio del cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Agencia Nacional de Tierras-ANT”


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026

#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
1	<p><b>Recibir proceso y/o trámite</b></p> <p>El funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado, deberá revisar el correo <a href="mailto:juridica.ant@ant.gov.co">juridica.ant@ant.gov.co</a> de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se reciben 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>• Notificaciones de autoridades administrativas o extrajudiciales (procesos administrativos, o solicitudes de conciliación)</li> <li>• Requerimientos de entes de control</li> <li>• Solicitudes entre Entidades del sector</li> </ul> <p>Una vez el funcionario técnico administrativo y/o contratista garantice que la información si corresponde a la Oficina Jurídica, deberá leer los correos, identificar el grupo interno de la Oficina al cuál corresponde y remitir la información.</p> <p>Para esto, Se debe tener presente que hay 4 grupos internos de la Oficina de Jurídica, clasificados de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grupo de Tutelas</li> <li>2. Grupo de Representación Judicial</li> <li>3. Grupo de Conceptos</li> <li>4. Grupo de Restitución de Tierras</li> </ol> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso de los correos que son remitidos por entes de control, congreso y CIPRAT deberán ser reenviados al correo asignado por la secretaria general, para que se adelante su respectiva radicación y reasignación. Por otro lado, si la Oficina Jurídica es la responsable, deberá radicar a la bandeja del jefe de la Oficina jurídica, quien a su vez le reasignará al abogado encargado para su respectiva reasignación y/o respuesta.</p>	<p>Radicado Sistema de Gestión Documental – Orfeo</p> <p>Correo electrónico</p>	Oficina Jurídica	1 día hábil

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p><b>Nota 2:</b> Cuando el técnico administrativo y/o contratista encargado revise este correo y verifique que el asunto no es competencia de la Oficina Jurídica, deberá remitirlos al correo <a href="mailto:info@ant.gov.co">info@ant.gov.co</a>, para que se adelante su respectiva radicación y asignación dando por finalizado el procedimiento.</p>			
<p><b>¿El proceso, tramite o asunto recibido es competencia de la Oficina Jurídica?</b></p> <p><b>Si:</b> Identificar el grupo interno de la Oficina al cuál corresponde y remitir la información. (Pasar a Tarea 2).</p> <p><b>No:</b> Remitirlos al correo <a href="mailto:info@ant.gov.co">info@ant.gov.co</a> para que se adelante su respectiva radicación y asignación dando por finalizado el procedimiento.</p>				
2	<p><b>Radicar</b></p> <p>El funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado deberá enviar un correo al email: <a href="mailto:radicacioncorreos2@ant.gov.co">radicacioncorreos2@ant.gov.co</a> con copia al correo del funcionario o contratista encargado (técnico administrativo) con la siguiente estructura:</p> <p>Remitente; correoelectronico@prueba; CódigoTRD; 103; Asunto del correo</p> <p>Conforme a lo anterior el funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado deberá revisar Orfeo de manera frecuente, para verificar la radicación correspondiente.</p>	<p>Radicado Sistema de Gestión Documental – Orfeo</p> <p>Correo electrónico</p>	Oficina Jurídica	Inmediato a Recibir proceso y/o trámite
3	<p><b>Enviar acuse de recibo</b></p> <p>El funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado deberá responder mediante 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 trámite y/o proceso.</p>	Correo electrónico	Oficina Jurídica	Inmediato a Radicar y verificar estado

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
4	<p><b>Hacer Reparto</b></p> <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 si los radicados pertenecen a los grupos de Restitución de Tierras, Conceptos, Tutelas o Representación Judicial, y se asignarán el funcionario profesional y/o contratista encargado de la asignación interna en el equipo respectivo.</p>	<p>Asignación Sistema de Gestión Documental – Orfeo</p> <p>Correo electrónico</p>	Oficina Jurídica	Inmediato a Enviar acuse de recibo
5	<p><b>Asignar el tramite</b></p> <p>Para identificar trámite y/o proceso, el funcionario profesional y/o contratista encargado de la asignación, deberá ingresar al aplicativo Orfeo para verificar la existencia de trámites para asignar.</p> <p>Aunado a lo anterior, en caso de que los trámites se relacionen con el grupo de Representación Judicial, se deberá identificar si los trámites, pertenecen a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliaciones extrajudiciales</li> <li>• Conciliaciones judiciales</li> <li>• Procesos judiciales (contenciosos u ordinarios)</li> <li>• Procesos de pertenencia</li> <li>• Procesos penales</li> <li>• Procedimientos administrativos</li> <li>• Querellas policivas</li> <li>• Derecho de petición o solicitud general</li> <li>• Solicitud de pago de providencia judicial, acta de conciliación o laudo arbitral</li> </ul> <p>Para determinar a quién será asignado el trámite, el funcionario profesional y/o contratista encargado deberá revisar cada uno de los trámites que se encuentran en la bandeja de entrada del aplicativo Orfeo, identificando los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para el caso de los trámites relacionados con procesos judiciales o extrajudiciales relacionados</li> </ol>	<p>Asignación Sistema de Gestión Documental – Orfeo</p> <p>Correo electrónico</p>	Oficina Jurídica	Inmediato a Hacer Reparto

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>con procesos contenciosos administrativos, se asignarán al grupo de contencioso administrativo.</p> <p>2. Si el trámite tiene relación con procesos judiciales ordinarios, se asignarán a este equipo que a su vez está comprendido por los siguientes subgrupos:</p> <p>2.1. Subgrupo de procesos ejecutivos y coactivos.</p> <p>2.2. Subgrupo de procesos ordinarios laborales</p> <p>2.3. Subgrupo de procesos de servidumbre</p> <p>2.4. Subgrupo de procesos de pertenencia</p> <p>2.5. Subgrupo de procesos ordinarios (Expropiación, divisorio, reivindicatorio, hipotecario, de deslinde y amojonamiento y todos los demás que no se describan con los anteriores subgrupos 2.1,2.2 y 2.3).</p> <p>3. Para el caso de los trámites pertenecientes a procesos penales y solicitudes de información allegadas por parte de la Fiscalía General de la Nación deberán asignarse al grupo de penal.</p> <p>4. Para el caso de procesos administrativos sancionatorios ambientales, se asignarán al grupo de sancionatorios ambientales.</p> <p>5. Para el caso de los procesos policivos estos serán asignados al grupo de procesos policivos.</p> <p>6. Para el caso de los procesos coactivos estos serán asignados al grupo de procesos ejecutivos y coactivos.</p> <p>7. Para el caso de los trámites pertenecientes a derecho de petición o solicitudes relacionadas con procesos a cargo del equipo de Representación Judicial, estos serán asignados a cada grupo o subgrupo dependiendo del área con la que se relacione la solicitud, por ejemplo, si la solicitud se encuentra relacionada con un proceso contencioso administrativo se reasignará a este subgrupo, y así con los demás.</p>			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
8.	Para el caso de peticiones o solicitudes remitidas por despachos judiciales que no se relacionen con procesos descritos anteriormente se asignarán al grupo denominado requerimientos generales.			
9.	Para el caso de solicitudes de cumplimiento o de pago de providencia judicial, conciliación o laudo arbitral por parte del beneficiario y/o apoderado judicial a través de la correspondencia y/o canales oficiales de la entidad, se asignarán al funcionario profesional o contratista encargado del proceso, conciliación o arbitraje, quien tendrá que ejecutar el procedimiento relacionado con el <b>PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES.</b>			
10.	En caso de que el asunto asignado se trate de una citación a audiencia de conciliación extrajudicial o de la fijación de audiencia en la que se lleve a cabo la etapa de conciliación, deberá pasar a la Tarea 6 (registrar en las bases de datos - de reparto y de conciliaciones) y posteriormente, el abogado responsable del trámite tendrá que ejecutar el procedimiento <b>APJUR-P-011 CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES</b>			
	<p><b>Nota 1:</b> La persona encargada de realizar el reparto deberá tener en cuenta la matriz de asignación (Interna de representación judicial), lo anterior a efectos de verificar asignaciones previas relacionadas con el asunto que se somete a reparto.</p> <p>En caso de tratarse de una asignación nueva o de un asunto que se conozca por primera vez el funcionario profesional y/o contratista encargado de la asignación deberá registrar en una base de datos Excel (dicho reparto), registrando en la misma los procesos nuevos y la información relacionada con el mismo tal como número de radicado, nombre de las partes, departamento y despacho judicial.</p> <p><b>Nota 2.</b> Para el caso de actuaciones procesales en las cuales el despacho del juzgado aún no ha notificado a</p>			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	la ANT por el correo <a href="mailto:juridica.ant@ant.gov.co">juridica.ant@ant.gov.co</a> , se entiende que aun la Entidad no ha sido notificada, sin embargo, se adelanta la correspondiente asignación con la finalidad que el abogado adelante el trámite.			
6	<p><b>Registrar en la matriz de monitoreo</b></p> <p>El funcionario técnico/profesional o contratista de la Oficina Jurídica encargado del reparto de procesos judiciales, deberá registrar en la matriz de monitoreo, la asignación realizada, especificando el responsable de dar trámite, el número de radicado, fecha de radicación y otros datos que exija la herramienta de seguimiento en este momento del procedimiento.</p>	Matriz de Monitoreo	Oficina Jurídica	Inmediato a Asignar el trámite y/o petición
7	<p><b>Revisar pertinencia de la asignación</b></p> <p>Las asignaciones para trámite se encontrarán en la bandeja de entrada del aplicativo Orfeo. El funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio jurídico deberá revisar el caso para determinar 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 consideró dicha situación y, además, deberá asociar expediente y archivar en el aplicativo Orfeo.</p>		Oficina Jurídica	1 día hábil
<p><b>¿El asunto corresponde a otro equipo o a otro integrante de la Oficina Jurídica?</b></p> <p><b>Si:</b> deberá devolver la asignación mediante el Sistema de Gestión Documental – Orfeo indicando la justificación de dicha devolución.</p> <p><b>No:</b> Pasar a tarea 8</p>				
8	<p><b>Realizar estudio jurídico</b></p> <p>Llevar a cabo un análisis jurídico exhaustivo del proceso legal en curso, enfocado en el marco normativo y las particularidades del sistema judicial. Este estudio debe incluir la revisión de la documentación allegada, las etapas procesales, las</p>		Oficina Jurídica	5 días hábiles

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>normativas aplicables, las jurisprudencias relevantes, y los posibles riesgos o ventajas legales.</p> <p>El objetivo es proporcionar una evaluación precisa de la situación procesal, identificar los puntos críticos del caso, y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones estratégicas en el proceso.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si la asignación requiere de trámite, el funcionario profesional o contratista encargado del estudio jurídico, deberá validar si es un proceso nuevo; de ser así, pasar a la Tarea 9, de lo contrario pasar a la Tarea 10.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si requiere hacer alguna consulta en el aplicativo VUR, pasar a la Tarea 10, de lo contrario pasar a la Tarea 11.</p> <p><b>Nota 3:</b> Si el trámite asignado corresponde a un proceso judicial contencioso administrativo u ordinario que no se encuentre registrado en el aplicativo eKOGUI, pasar a Tarea 11. De lo contrario, pasar a la Tarea 12.</p> <p><b>Nota 4:</b> Si requiere información de otras dependencias, deberá proyectar un memorando de solicitud de insumos, pasar a la Tarea 12.</p> <p><b>Nota 5:</b> Si requiere poder, deberá generar la plantilla establecida en Orfeo y generar documento (Pasar a la Tarea 13).</p> <p><b>Documento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MANUAL DEL ABOGADO EKOGUI DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO</li> </ul>			
9	<p><b>Crear expediente</b></p> <p>Para el caso en que el funcionario o contratista encargado del estudio necesite crear expediente, deberá revisar de manera expedita si el proceso requiere de creación de expediente, una vez validada</p>	Expediente en Orfeo	Oficina Jurídica	1 día hábil

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>la información en las bases de datos de expedientes, deberá enviar un correo electrónico al funcionario o contratista encargado de crear expediente de la Oficina Jurídica solicitando la creación de un expediente digital para los procesos nuevos, el o la encargada de la creación del expediente remitirá correo electrónico informando sobre la creación y el número de expediente designado.</p> <p>El funcionario o contratista, deberá ingresar al aplicativo Orfeo, por la opción expediente y crear. Puede guiarse por el instructivo APJUR-I-002. Seguido a esto deberá seleccionar la serie, subserie e ingresar información del proceso (nombre demandante o accionante, nombre del juzgado, tipo de proceso Judicial y número de proceso otorgado por el juzgado).</p> <p>Cuando el trámite y/o proceso llega de forma física, el funcionario y/o técnico de la Oficina Jurídica deberá recibir de gestión documental la documentación acompañada de la forma ADMBS-F-065, así mismo deberá revisar que los documentos estén relacionados en dicha planilla, también deberán coincidir con la asignación de Orfeo.</p> <p>Una vez se allá recibido la documentación de manera correcta, el funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado de esta Tarea, deberá crear el expediente de manera física en una carpeta con su respectiva foliación en la parte superior derecha, así mismo tendrá que diligenciar las formas ADMBS-F-016 y ADMBS-F-015.</p> <p><b>Nota 1:</b> Esta información deberá reposar en una carpeta rotulada con el formato ADMBS-F-017 y en una caja rotulada con el formato ADMBS-F-018.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para los casos en los cuales el expediente no se encuentra en el aplicativo de Orfeo (creados en INCODER), el funcionario técnico y/o contratista deberá elevar la consulta al grupo de gestión documental a través del formato de préstamo ADMBS F-029 para solicitar el físico y proceder a escanearlo y enviarlo al abogado interesado.</p>			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p><b>Documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• APJUR-I-002 INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE EXPEDIENTE DIGITALES EN ORFEO</li> <li>• ADMBS-F-065 FORMA ENTREGA DE RADICADOS DE ENTRADA A DEPENDENCIAS</li> <li>• ADMBS-F-016 FORMA HOJA DE CONTROL</li> <li>• ADMBS-F-015 FORMA INVENTARIO DOCUMENTAL</li> <li>• ADMBS-F-017 FORMA RÓTULO DE CARPETA</li> <li>• ADMBS-F-018 FORMA RÓTULO CAJA</li> <li>• ADMBS F-029 FORMA PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES</li> </ul>			
10	<p><b>Consultar certificación de predio y/o en el VUR</b></p> <p>Esta Tarea se ejecuta de según sea necesario.</p> <p>Para consultar, si los predios o personas involucradas en el proceso judicial asignado han sido objeto de procesos de adjudicación agrarios o administrativos en el pasado o en el momento en el que se recibe la admisión del juzgado, ingresar a la Galería de Certificaciones de la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras de la ANT (<a href="https://sit.ant.gov.co/Main/Acceso/Login?ReturnUrl=%2FMain%2F">https://sit.ant.gov.co/Main/Acceso/Login?ReturnUrl=%2FMain%2F</a>)</p> <p>Una vez en el aplicativo se procederá a ingresar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icono de Certificación Personas e ingresamos los números de identificación de los solicitantes.</li> <li>• Icono de Certificación Predios y personas e ingresamos los datos de identificación del predio.</li> </ul> <p>Si es una consulta en VUR deberá ingresar a la Ventanilla Única de Registro (<a href="https://www.vur.gov.co/">https://www.vur.gov.co/</a>) con la clave de la oficina jurídica y descargar el folio de matrícula inmobiliaria (Datos Básicos y Estado Jurídico).</p>	Resultado de consulta	Oficina Jurídica	1 día hábil

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
11	<p><b>Registrar procesos judiciales activos en eKOGUI</b></p> <p>El funcionario profesional o contratista encargado del estudio jurídico, una vez cuente con el auto admisorio de la demanda deberá registrar en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano (eKOGUI) todos los procesos judiciales activos que le hayan sido asignados a excepción de tutelas, procesos penales, procesos de responsabilidad fiscal, procesos coactivos y procesos sancionatorios ambientales. (Artículo 2.2.3.4.1.1 del Decreto 1069 de 2015 y el Manual del abogado eKOGUI de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado)</p> <p><b>Nota:</b> Una vez realizada la asignación, deberá registrar el proceso admitido o la actuación en el sistema eKOGUI dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación, asegurando la trazabilidad del proceso conforme a los lineamientos de la Resolución 431 de 2023 de la ANDJE y el Decreto 104 de 2025.</p> <p>Igualmente, se deberá documentar la información en la matriz de monitoreo de la Oficina Jurídica, a fin de mantener actualizado el control interno de la gestión procesal y facilitar la verificación de cumplimiento y seguimiento institucional.</p> <p><b>Documento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MANUAL DEL ABOGADO EKOGUI DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO (pág. 10)</li> </ul>	Registro en eKOGUI	Oficina Jurídica	3 días hábiles
12	<p><b>Solicitar insumos</b></p> <p>El funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio deberá proyectar un memorando cuando requiera información e insumos por parte de una Dirección, Subdirección u Oficina de la ANT de acuerdo con las funciones establecidas en el Decreto 2363 de 2015. Este documento deberá generarse en el Sistema de Gestión Documental Orfeo diligenciando la forma ADMBS-F-025 *; para lo cual, tendrá que</p>	Memorando de solicitud	Oficina Jurídica	Inmediato a Realizar estudio jurídico

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>proyectar el documento (memorando) y enviarlo a firmas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p> <p><b>*Forma ADMBSF-025</b> – Plantilla dispuesta para descarga en el Sistema de Gestión Documental Orfeo</p> <p>En el memorando de solicitud de insumos, debe especificarse: (1) la información que se requiere para que la Dirección, Subdirección u Oficina la remita de manera correcta y (2) los términos perentorios dentro de los cuales debe hacerlo.</p> <p>El personal administrativo encargado, podrá rechazar la firma del memorando si evidencia algún tipo de error en el documento y devolverlo a la bandeja de entrada del abogado encargado, quien deberá subsanar el error evidenciado y volver a solicitar la firma.</p>			
13	<p><b>Proyectar y generar poder de representación judicial</b></p> <p>Para los casos que el funcionario profesional o contratista requiera poder, deberá proyectarlo teniendo en cuenta la plantilla denominada <b>Modelo – PODER</b> y una vez suscrito radicarlo en Orfeo para firma del jefe de la Oficina Jurídica.</p> <p><b>Nota 1:</b> El personal administrativo encargado devolverá el poder firmado por el jefe de la Oficina Jurídica a quien se le otorgó el poder para que continúe con el trámite. El abogado luego de descargar el poder deberá proceder al archivo del radicado al que está asociado el documento.</p> <p><b>Nota 2:</b> El personal administrativo encargado, podrá rechazar la firma del poder, si evidencia algún tipo de error en el documento, y devolverlo a la bandeja de entrada del abogado encargado, quien deberá subsanar el error evidenciado y volver a solicitar la firma.</p> <p>Una vez se encuentre firmado, enviará copia de este con los respectivos anexos al correo de jurídica para</p>	<p>Poder (Documento firmado)</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Inmediato a Solicitar insumos</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>que desde esta dirección electrónica la persona encargada lo remita tanto al despacho judicial como al correo del abogado. Lo anterior a efectos de realizar el correspondiente envío conforme a la ley.</p> <p>A su vez, el apoderado deberá remitir el poder firmado al correspondiente despacho judicial o entidad que corresponda, incluyendo el correo recibido en jurídica en el que se evidencia el otorgamiento de poder, el poder firmado y los siguientes anexos: la Resolución de delegación de funciones en la Oficina Jurídica, Resolución de nombramiento del Jefe de la Oficina Jurídica, acta de posesión y sus documentos de identificación.</p> <p><b>Nota 3:</b> Una vez el abogado reciba la asignación de un proceso judicial o más, tendrá un plazo máximo de siete (7) días calendario para solicitar el otorgamiento del poder adelantando el procedimiento antes indicado.</p> <p><b>Nota 4:</b> Si se requiere proyectar oficio de respuesta, deberá pasar a la tarea No. 15.</p>			
14	<p><b>Entregar insumos</b></p> <p>Las Direcciones, Subdirección u Oficinas de la ANT que sean requeridas a través de memorando remitido por parte del Jefe de Oficina Jurídica, para la emisión de insumos y/o documentos para dar contenido y/o soporte a los Oficios de respuesta, deberán gestionarlos y entregar la información y anexos según el término que se haya concedido en el memorando de solicitud de insumos.</p> <p>Los tiempos establecidos, de acuerdo con el tipo de proceso, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actuaciones cuyo término para atender solicitud o requerimiento sea de 03 días: Se otorgará un plazo de 1 día hábil.</li> </ul>	Memorando de respuesta	Dependencias de la ANT	7 días hábiles (Según términos establecidos en el requerimiento)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuaciones cuyo término para atender solicitud o requerimiento sea de 10 días: Se otorgará un plazo de cinco días.</li> <li>Actuaciones cuyo término para atender solicitud o requerimiento sea superior a 10 días, se otorgará un plazo de 7 días.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Los tiempos de entrega de los insumos por parte de las Dependencias de la ANT están sujetos a los especificado por la Oficina Jurídica en el memorando de solicitud. Así las cosas, la Dependencia responsable de aportar los insumos deberá remitirlos dentro de los términos requeridos.</p> <p><b>Nota 2:</b> Bajo las condiciones particulares, si la dependencia requiere ampliación de plazo para la entrega de insumos, este debe ser solicitado mediante correo electrónico por los Directores, Subdirectores o Jefes de oficina y será otorgado siempre y cuando los tiempos perentorios dados por el despacho judicial lo permitan y sin que se afecte el proceso de contestación por parte de la Oficina Jurídica.</p>			
15	<p><b>Estudiar las respuestas a memorandos</b></p> <p>Una vez la Dirección, Subdirección u Oficina remite el memorando de respuesta a la solicitud de insumos, con la información requerida y los anexos respectivos, se revisa, consolida y proyecta el Oficio de respuesta</p> <p><b>Nota:</b> El memorando de respuesta remitido por la Dependencia requerida, tendrá que ser reasignado al funcionario profesional o contratista encargado de dar respuesta al Juzgado, para que continúe con la proyección de la contestación o realice un alcance a la contestación inicial.</p>	Memorando de respuesta	Oficina Jurídica	1 día hábil

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p><b>¿La información remitida por la Dependencia que fue requerida es equivocada, incompleta o se amerita un complemento?</b></p> <p><b>Si:</b> El funcionario profesional o contratista deberá enviar un alcance a través de memorando en el que solicita la información pendiente (Pasar a la Tarea 12).</p> <p><b>No:</b> Pasar a la Tarea 16</p>			
16	<p><b>Emitir oficio de respuesta</b></p> <p>El funcionario profesional y/o contratista encargado del trámite, deberá proyectar la respuesta correspondiente los diferentes requerimientos o pronunciamientos judiciales y/o particulares asignados.</p> <p>Para el caso de la contestación de una demanda, el funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio jurídico, deberá proyectar el respectivo oficio y remitir con una anticipación de tres (3) días hábiles mediante correo electrónico al funcionario y/o contratista encargado de la revisión, para su respectiva aprobación. El funcionario y/o contratista encargado de la revisión, enviará respuesta mediante correo electrónico, indicando si es aprobado o si se requiere alguna corrección o ajuste.</p> <p>Cuando el Proyecto de oficio cuente con el Visto bueno por parte del revisor, se deberá realizar la calificación del riesgo procesal o probabilidad de la pérdida del proceso con base en el <b>manual del abogado EKOGUI</b> y la <b>Resolución 431 de 2023</b> (Cálculo del valor de la provisión contable).</p> <p><b>Nota 1:</b> Según el artículo 7 de la Resolución 431 de 2023, los apoderados deben actualizar la calificación del riesgo y calcular la obligación contingente de los procesos judiciales con una periodicidad no superior a seis (6) meses, teniendo en cuenta los cinco pasos de la metodología propuesta por la ANDJE:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar el valor de las pretensiones</li> <li>Ajustar el valor de las pretensiones</li> <li>Cuantificar la probabilidad de pérdida del proceso</li> <li>Calcular el valor de la obligación contingente</li> </ol>	Oficio de respuesta	Oficina Jurídica	10 días hábiles

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
5.	<p>Registrar el valor estimado en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa - eKOGUI</p> <p><b>Nota 2:</b> Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 7 de la Resolución 431 del 2023 respecto a la obligación de informar al área financiera los valores correspondientes respecto del cálculo de la obligación contingente realizada por los apoderados del proceso, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes, el funcionario y/o contratista asignado se encargará de remitir un reporte mensual vía memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera en la que se indique número de procesos, valor de las pretensiones, valor a registrar en provisión contable y valor a registrar en cuentas de orden. Al memorando se adjuntará copia del reporte diario de Ekogui el cual se descargará el último día de cada mes.</p> <p>Seguido a la radicación en el aplicativo Orfeo, se deberá validar si requiere de firma del jefe de Oficina. Si requiere, se enviará para firmas, de lo contrario el funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio jurídico, procederá a firmar el documento.</p> <p>Cuando el documento ya se encuentra firmado, deberá marcar para envío el oficio en la plataforma Orfeo y enviar al funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado de remitir las comunicaciones al destinatario correspondiente (Pasar a Tarea 18).</p> <p>Tiempos sugeridos (sujetos a la necesidad de cada caso), por ejemplo:</p> <p>Proyección del Oficio de respuesta: 28 días en caso de que el término judicial sea de 30 días para responder o 2 días en caso de que el término judicial sea de 3 días para responder, incluyendo la solicitud de insumos (1 día), la revisión del proyecto de Oficio de respuesta de máximo 2 días y la firma del Oficio de Respuesta de 1 día.</p> <p><b>* No obstante, es importante tener en cuenta los términos otorgados en cada caso concreto y así, alertar la celeridad según sea el caso.</b></p>			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p><b>Nota 3:</b> Si se necesita la firma del Jefe de la Oficina Jurídica en documentos aprobados como memorandos, poderes u otros, estos deberán ser enviados (al jefe) para su firma a través del aplicativo Orfeo.</p> <p>Para el caso de los poderes, respuestas y otros documentos que no requieran revisión del líder del equipo, una vez firmados y cargados en el aplicativo Orfeo se deberá reasignar al funcionario profesional y/o contratista encargado del envío de las salidas.</p> <p><b>Nota 4:</b> Se deberá tener en cuenta el término judicial o administrativo otorgado, el cual empezará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que fue recibida la notificación.</p> <p>Los términos para la atención de los procesos judiciales varían según su naturaleza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En los procesos contenciosos, hasta treinta (30) días hábiles.</li> <li>• En los procesos constitucionales, entre tres (3) y diez (10) días hábiles.</li> <li>• En los procesos ordinarios, entre tres (3) y diez (10) días hábiles.</li> </ul> <p><b>Nota 5:</b> Para el caso de los trámites que se radican en Orfeo y que cuentan con aprobación del revisor se deberá enviar mensaje a la cuenta de correo electrónico de este, indicando el número de radicado con el cual se tramitó el documento.</p> <p><b>Documento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• APJUR-M-002 MANUAL OPERATIVO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL</li> </ul>			
17	<p><b>Enviar contestación</b></p> <p>Comunicación y/o notificación; El funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado de realizar la comunicación a los despachos judiciales, deberá revisar el aplicativo Orfeo, así como también su correo</p>		Oficina Jurídica	1 día hábil

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>electrónico de manera frecuente, teniendo en cuenta que por estos canales se recibirá los documentos que deberán ser comunicados (salidas).</p> <p>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 correspondiente y/o no se encuentran los documentos adjuntos mencionados en el documento. Se devolverán al funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio jurídico para que proceda con las correcciones pertinentes.</p> <p>A través del correo electrónico de notificaciones de jurídica <a href="mailto:juridica.ant@ant.gov.co">juridica.ant@ant.gov.co</a> se enviará un correo con el documento de salida y sus anexos al e-mail <a href="mailto:info@ant.gov.co">info@ant.gov.co</a>, correo autorizado por la Entidad para realizar el envío de correspondencia. Este correo deberá mencionar en el asunto (radicado de entrada_ radicado de salida); así mismo, dentro del contenido del correo se debe mencionar el correo al cual se desea enviar el documento.</p> <p>Una vez es enviado el correo para la comunicación correspondiente, el radicado de salida de Orfeo se reasignará al funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio jurídico con la observación 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 y/o contratista encargado del estudio jurídico deberá ver histórico de envío.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso de los procesos y/o trámites pertenecientes a tutelas, contestaciones a demandas y respuesta para la fiscalía, se deberá registrar como dirección de notificaciones tanto el correo institucional de la Oficina Jurídica (<a href="mailto:juridica@ant.gov.co">juridica@ant.gov.co</a>) como el correo institucional del funcionario profesional y/o contratista.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de que sea necesario radicar una actuación urgente y a efectos de agilizar los trámites correspondientes, estas se podrán remitir desde el correo <a href="mailto:juridica.ant@ant.gov.co">juridica.ant@ant.gov.co</a> al destinatario. Si la</p>			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026

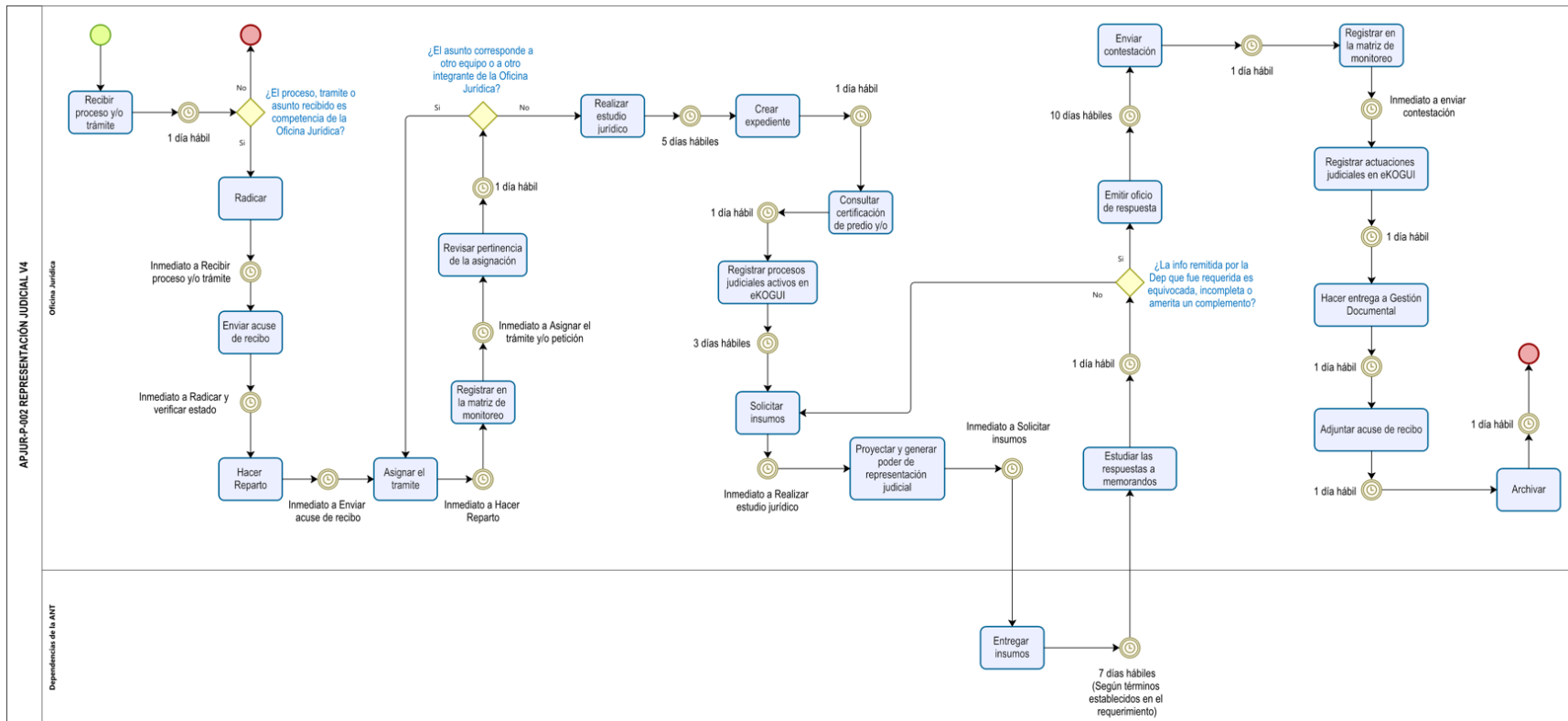
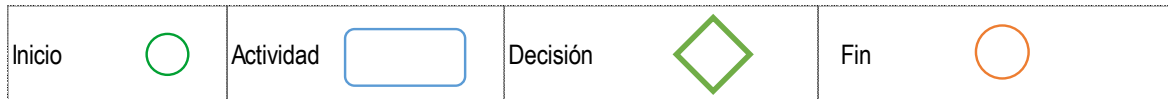
No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	dirección de correo electrónico descrita en el oficio de salida está errada, el correo rebota e inmediatamente se procede a la búsqueda del e-mail correcto y reenvío del oficio.			
18	<p><b>Registrar en la matriz de monitoreo</b></p> <p>El funcionario técnico/profesional o contratista de la Oficina Jurídica encargado del reparto de procesos judiciales, deberá verificar que el profesional responsable de la contestación haya registrado en la matriz de monitoreo (de reparto), la información correspondiente a la respuesta, especificando el número de radicado, fecha de radicación y otros datos que exija la herramienta de seguimiento en este momento del procedimiento.</p>	Matriz de monitoreo	Oficina Jurídica	Inmediato a enviar contestación
19	<p><b>Registrar actuaciones judiciales en eKOGUI</b></p> <p>El funcionario profesional o contratista encargado del estudio jurídico, deberá registrar las diversas actualizaciones a las etapas de los procesos a medida que van avanzando en el tiempo y que se surtan a lo largo del proceso, dependiendo de la etapa en la que se encuentren (Artículo 2.2.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015).</p> <p><b>Documento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MANUAL DEL ABOGADO EKOGUI DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO</li> </ul>	Registro en eKOGUI	Oficina Jurídica	1 día hábil
20	<p><b>Hacer entrega a Gestión Documental</b></p> <p>El funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado de realizar la comunicación a los despachos judiciales, deberá validar la dirección de envío y la forma del documento; luego de ser validada la información, se procede al cargue del acuse de recibido en cada radicado de salida. Finalmente, reasignan los documentos radicados a los abogados que contienen poder de representación.</p>		Oficina Jurídica	1 día hábil


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	Para esto, descarga el documento del aplicativo ORFEO y hace el envío por medio del correo electrónico <a href="mailto:juridica.ant@ant.gov.co">juridica.ant@ant.gov.co</a> al respectivo juzgado.			
21	<p><b>Adjuntar acuse de recibo</b></p> <p>El funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado de realizar la comunicación a los despachos judiciales, deberá revisar el formato de entrega de radicados de salida para que realice la validación y proceda adjuntar el acuse de recibido en cada radicado de salida.</p> <p><b>Nota:</b> Si se evidencia alguna inconsistencia, el funcionario técnico y/o contratista de gestión documental deberá devolver al funcionario técnico de la Oficina Jurídica, el archivo con las observaciones para realizar las correcciones pertinentes.</p>		Oficina Jurídica	1 día hábil
22	<p><b>Archivar y finalizar procedimiento</b></p> <p>Una vez el trámite cuente con el certificado de entrega cargado en el aplicativo Orfeo, el funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio jurídico, deberá archivarlo.</p>		Oficina Jurídica	1 día hábil

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	<b>REPRESENTACIÓN JURÍDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	<b>APOYO JURÍDICO</b>	<b>FECHA</b>	06/06/2026

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-002
	<b>TAREA</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026

<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha</b>
1	Representar y defender los intereses de la Agencia Nacional de Tierras, por las acciones u omisiones que se controvierten en su contra o que este inicia contra los particulares, servidores públicos u otras entidades en los despachos judiciales.	03/03/2017
2	Actualización de los lineamientos para gestionar la representación judicial de la Oficina Jurídica y que son notificados por los despachos judiciales, la Procuraduría General de la Nación, los apoderados judiciales o demás entidades públicas o privadas.	21/01/2021
3	Proveer los lineamientos para gestionar la recepción, respuesta y seguimiento a los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y demás tramites inherentes a estos pertenecientes al grupo de representación judicial de la Oficina Jurídica y que son notificados por los despachos judiciales, la Procuraduría General de la Nación, los apoderados judiciales o demás entidades públicas o privadas.	03/10/2022
4	Este procedimiento Se actualiza el contenido del documento de acuerdo con las Tareas que se están llevando a cabo en el procedimiento durante la vigencia actual.	06/06/2026

<b>APROBACIÓN</b>				
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORÓ</b>	Julián Dario Castillo Ortiz	Contratista Oficina Jurídica	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	08/05/2026
<b>ELABORÓ</b>	Liseth Haylen Pantoja Tobar	Contratista Oficina Jurídica	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	08/05/2026
<b>REVISÓ</b>	Andrea Catalina Vela Caro	Contratista Oficina Jurídica	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	25/05/2026
<b>APROBÓ</b>	María Catalina Ramos Valencia	Jefe de la Oficina Jurídica	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	05/06/2026

*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.*