OBJETIVO	Establecer una metodología que permita a los funcionarios, contratistas y ciudadanos en general, acceder a la consulta de las normas vigentes que regulan las actuaciones de la entidad.
ALCANCE	Inicia desde la identificación de las normas aplicables a cada uno de los procesos de la entidad y finaliza con la publicación periódica del normograma actualizado en la página web institucional.
RESPONSABLE	Oficina Jurídica

1. DEFINICIONES

- **ANT:** Agencia Nacional de Tierras
- **Normograma:** El normograma es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. El normograma contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización.
- **CAS:** El Centro de Atención y Servicios - CAS es el punto de contacto central para la atención de los requerimientos de tecnología de la información, servicios administrativos y solicitudes al archivo, cuyo objetivo principal será responder de una manera oportuna, eficiente y con alta calidad las peticiones que dichos usuarios realicen por este medio.

2. GENERALIDADES

El procedimiento de Administración del Normograma tiene como objetivo establecer un mecanismo estructurado, dinámico y de acceso eficiente para la identificación, consolidación, actualización y consulta del marco normativo aplicable a las funciones, competencias y actuaciones de la Agencia Nacional de Tierras (ANT). Este instrumento fortalece la seguridad jurídica institucional, asegura la legalidad en la gestión administrativa y garantiza el cumplimiento del principio de publicidad consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política.

Adicionalmente, este procedimiento permite dar cumplimiento a disposiciones normativas específicas, tales como: la Ley 1437 de 2011 (CPACA), que exige la motivación jurídica de los actos administrativos y la garantía del debido proceso; la Ley 489 de 1998, que establece principios rectores de la función pública como la eficiencia, eficacia, coordinación y control; el Decreto 1081 de 2015, que reglamenta la formulación y actualización de instrumentos de gestión normativa; y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación

y Gestión (MIPG), que contempla la implementación del normograma como herramienta para la trazabilidad normativa y la mitigación del riesgo jurídico institucional.

La Oficina Jurídica es la dependencia responsable de liderar la administración, validación y actualización del normograma. No obstante, las dependencias técnicas y administrativas deberán suministrar insumos normativos relacionados con sus respectivas funciones, promoviendo así un proceso articulado, transversal y participativo.

Entre los principales beneficios del procedimiento se destacan: la reducción del riesgo jurídico derivado de actuaciones sin sustento normativo; el fortalecimiento de la coherencia normativa en el ejercicio de las competencias institucionales; la promoción de una cultura organizacional basada en la legalidad, la transparencia y la responsabilidad pública; y la provisión de insumos clave para procesos de capacitación, auditoría interna, formulación de políticas, y rendición de cuentas ante órganos de control y vigilancia.

3. NORMATIVA

3.1. Normativa principal:

- **Constitución Política de Colombia de 1991**:
  - Artículo 6: Responsabilidad de los servidores públicos por infringir la Constitución y la ley.
  - Artículo 121: Principio de legalidad en el ejercicio de funciones públicas.
  - Artículo 122: Requisitos para el ejercicio de funciones públicas.
  - Artículo 209: Principios de la función administrativa.
  - Artículo 269: Sistema de control interno.
- **Ley 87 de 1993** – Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades del Estado.
- **Ley 489 de 1998** – Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- **Ley 594 de 2000** – Por la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- **Ley 872 de 2003** – Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva.
- **Ley 1712 de 2014** – Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Ley 1753 de 2015** – Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo (artículo 133 – creación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG).
- **Decreto 1083 de 2015** – Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, que compila y regula el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el sistema de control interno.
- **Decreto 1499 de 2017** – Por medio del cual se modifica el Sistema de Gestión y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (compilado en el Decreto 1083 de 2015).

3.2. Normativa complementaria

- **Ley 1712 de 2014** – Reglamentada parcialmente por el Decreto 103 de 2015.
- **Ley 1437 de 2011** – Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).
- **Ley 1952 de 2019** – Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario y se deroga la Ley 734 de 2002, así como disposiciones relacionadas de la Ley 1474 de 2011.
- **Ley 2094 de 2021** – Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
1	**Identificar la normatividad vigente relacionadas con la misión y la gestión institucional de la ANT** El funcionario profesional o contratista encargado de liderar la actualización del formato del normograma deberá solicitar, mediante memorando, a los líderes de proceso de las dependencias de la entidad el inventario de la normatividad aplicable a la misionalidad de la ANT. Cada líder de proceso deberá revisar, identificar e informar las necesidades de actualización, y remitir dicha información, también mediante memorando, a la Oficina Jurídica para que proceda con la actualización del normograma. En el memorando se incluirá un enlace de acceso al formato de normograma (Microsoft Excel) alojado en Microsoft SharePoint o OneDrive, en el que las hojas estarán organizadas según los diferentes tipos de procesos tanto estratégicos como misionales y de apoyo. Las dependencias responsables de cada proceso deberán revisar y actualizar la información según sea necesario. **Nota:** Dentro de la normatividad vigente que debe identificarse se tendrán en cuenta las leyes, normas, decretos, sentencias y demás fuentes de derecho relacionadas con la misión y la gestión institucional de la ANT.	Memorando ORFEO Formato de normograma (Excel) en SharePoint o OneDrive	Oficina Jurídica	1 día hábil

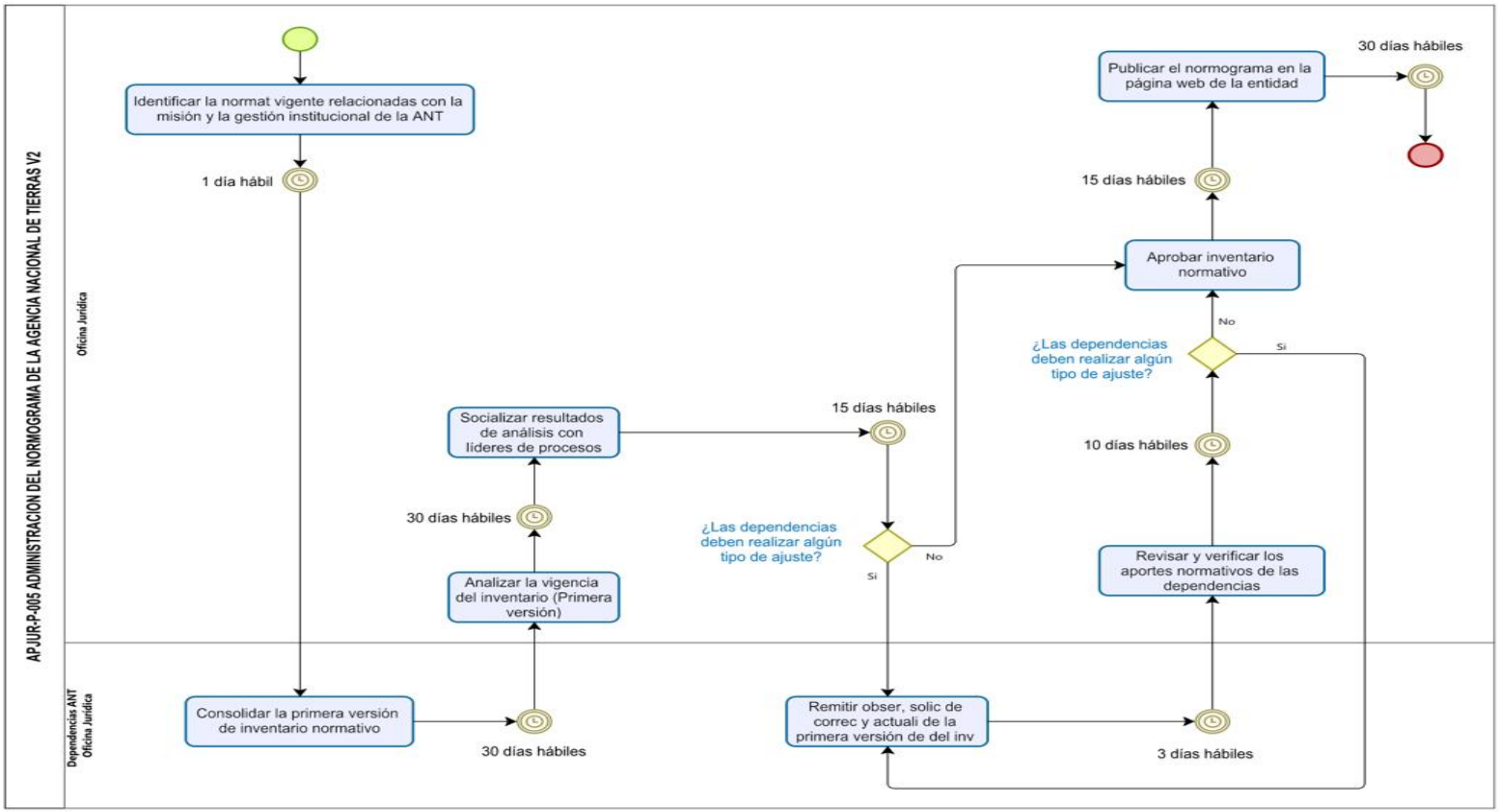
No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
2	**Consolidar la primera versión de inventario normativo** Las dependencias de la ANT que lideran o tienen responsabilidades en los diferentes procesos establecidos en el mapa de procesos de la entidad, revisarán, actualizarán y remitirán a la Oficina Jurídica, la información correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente. **Nota:** La Oficina Jurídica retirará el documento compartido (SharePoint o OneDrive) con los resultados de la primera versión del inventario, conformado a partir del reporte hecho por los líderes de proceso de las dependencias.	Formato de normograma	Dependencias ANT Oficina Jurídica	30 días hábiles
3	**Analizar la vigencia del inventario (Primera versión)** La Oficina Jurídica revisará la ocurrencia de los fenómenos de derogatorias expresas y tácitas, declaratorias de inconstitucionalidad o de nulidad, que afecten la aplicación de las normas relacionadas en la primera versión del inventario. **Nota:** El análisis se centrará en la revisión de la vigencia y demás situaciones que incidan en la aplicación de las normas relacionadas en la primera versión del inventario	Formato de normograma	Oficina Jurídica	30 días hábiles
4	**Socializar resultados de análisis con líderes de procesos** Mediante la utilización de un nuevo documento compartido (SharePoint o OneDrive), se socializará con las dependencias los resultados del análisis de vigencia.	Formato de normograma (compartido por SharePoint o OneDrive)	Oficina Jurídica	15 días hábiles
	¿Las dependencias deben realizar algún tipo de ajuste? **Sí:** La Oficina Jurídica emitirá el requerimiento correspondiente a través de un canal institucional. A partir de la solicitud, las dependencias contarán con un plazo máximo de 3 días hábiles para subsanar las observaciones, según lo determine el funcionario profesional o contratista responsable de la actualización del formato del normograma (Pasar a Tarea 5) **No:** Se continuará directamente con la Tarea 7			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
5	**Remitir observaciones, solicitudes de correcciones y actualizaciones de la primera versión del inventario normativo** Las dependencias responsables tendrán un plazo no mayor a tres días para remitir, mediante memorando, sus observaciones, solicitudes de correcciones, ajustes requeridos por la Oficina Jurídica y actualizaciones con respecto de la primera versión revisada y socializada por la Oficina Jurídica.	Memorando ORFEO	Dependencias ANT	3 días hábiles
6	**Revisar y verificar los aportes normativos de las dependencias** Recibir, clasificar, revisar y verificar las observaciones, correcciones y propuestas de actualización normativa enviadas por las distintas dependencias dentro del plazo establecido, con el fin de garantizar su pertinencia, completitud y coherencia, y facilitar su posterior consolidación en el marco del proceso de actualización del normograma institucional. Esta revisión incluye el análisis de observaciones, solicitudes de correcciones y actualizaciones, con el fin de consolidar la versión ajustada del normograma que será sometida a aprobación. Requerimiento: (Memorando o correo electrónico con el inventario consolidado)	Matriz de verificación del inventario normativo y observaciones remitidas Memorando ORFEO Correo electrónico	Profesional designado de la Oficina Jurídica	10 días hábiles
	¿Las dependencias deben realizar algún tipo de ajuste? **Sí:** La Oficina Jurídica emitirá el requerimiento correspondiente a través de un canal institucional. A partir de la solicitud, las dependencias contarán con un plazo máximo de 3 días hábiles para subsanar las observaciones, según lo determine el funcionario profesional o contratista responsable de la actualización del formato del normograma (Pasar a Tarea 5) **No:** Se continuará directamente con la Tarea 7			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
7	**Aprobar inventario normativo** Una vez vencido el plazo establecido, se dará trámite a la documentación remitida por las dependencias y se aprobará la normativa que conformará el normograma de la ANT. **Nota:** La Oficina Jurídica revisa las observaciones, solicitudes de correcciones y actualizaciones enviadas por las distintas dependencias, así como los ajustes previamente requeridos, y determina cuáles deben incorporarse al formato actualizado del normograma.	Formato de normograma Memorando ORFEO Correo electrónico	Jefe de Oficina Jurídica	15 días hábiles
8	**Publicar el normograma en la página web de la entidad** Solicitar a la dependencia encargada de administrar la página Web de la ANT, la publicación del formato de normograma actualizado.	Registro de solicitud en CAS	Oficina Jurídica	30 días hábiles
9	**Fin del procedimiento**			

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Inicio	Actividad	Decisión	Fin



HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	**Descripción**	**Fecha**
1	Gestionar con base al ordenamiento jurídico, todas las leyes, decretos, normas, sentencias o demás documentos legales que se aplican sobre la Agencia Nacional de Tierras	03/03/2017
2	Se actualiza el contenido del documento de acuerdo con las actividades que se están llevando a cabo en el procedimiento durante la vigencia actual.	06/06/2026

APROBACIÓN				
	NOMBRE	**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
ELABORÓ	Julián Darío Castillo Ortiz	Contratista Oficina Jurídica	**ORIGINAL FIRMADO**	05/05/2026
ELABORÓ	Jhon Jairo Martínez Mesa	Contratista Oficina Jurídica	**ORIGINAL FIRMADO**	05/05/2026
REVISÓ	Linda Mariana Pachon Pacheco	Contratista Oficina Jurídica	**ORIGINAL FIRMADO**	20/05/2026
APROBÓ	Maria Catalina Ramos Valencia	Jefe de la Oficina Jurídica	**ORIGINAL FIRMADO**	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.