
	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026

OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la recepción, gestión, contestación y seguimiento al proceso constitucional de acción de tutela en todas sus etapas procesales, en concordancia con los trámites internos inherentes que se deban adelantar por parte del grupo de acciones de tutelas de la Oficina Asesora Jurídica frente a las Unidades de Gestión Territorial, Direcciones, Subdirecciones, y demás oficinas de la Entidad, que sean requeridas con ocasión al presente procedimiento.
ALCANCE	Este procedimiento está dirigido a los abogados de la Oficina Jurídica responsables de la defensa judicial y seguimiento de los procesos de tutela. Aplica desde la notificación del auto admisorio, incluyendo la asignación, estudio y contestación de la demanda, atención a fallos de primera y segunda instancia, requerimientos previos, incidentes de desacato, sanciones contra la Agencia Nacional de Tierras y demás actuaciones derivadas del proceso, tanto antes como después del fallo; en concordancia con los trámites administrativos inherentes que se deban adelantar por parte del grupo de acciones de tutelas de la Oficina Jurídica, Unidades de Gestión Territorial, Direcciones, Subdirecciones, y demás oficinas de la Entidad que sean requeridas con ocasión al presente procedimiento.
RESPONSABLE	Oficina Jurídica


1. DEFINICIONES

- **Derecho fundamental:** Un derecho inherente a la persona reconocido en la constitución política de Colombia y en los instrumentos que hacen parte del bloque de constitucionalidad, que gozan de aplicación inmediata, mediante los cuales se protege la vida y la dignidad humana y son exigibles a través de la acción de tutela.
- **Acción de Tutela:** Mecanismo de protección judicial de índole constitucional, mediante el cual, toda persona puede reclamar ante los Jueces de la República, en todo momento y lugar, el amparo inmediato a sus derechos fundamentales, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de las autoridades públicas o de los particulares en algunos casos.
- **Base de datos:** Se define como una serie de datos organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y explorados por los sistemas de información de una empresa o entidad en particular.
- **Constitución política:** Es la norma suprema y fundamental de un Estado Social de Derecho, que contiene un conjunto organizado de disposiciones que configuran y ordenan los poderes del Estado, y que, por otra parte, establece los límites del ejercicio del poder y el ámbito de libertades y protección de derechos fundamentales, así como los objetivos positivos y las prestaciones que el poder debe cumplir en beneficio de la comunidad. También puede entenderse como el instrumento que regula el ejercicio del poder político, que contiene las reglas básicas para el equilibrio entre gobernantes y gobernados que fija límites y controles al poder de los primeros y derechos y obligaciones para los segundos.
- **Cumplimiento de fallo (requerimiento previo):** 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

	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026

del cumplimiento como una oportunidad que se da al renuente previo a dar apertura al trámite incidental de desacato para que dé cumplimiento a la decisión.


- **Derecho de petición ante autoridades:** Derecho que tiene cualquier persona para presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener resolución, dentro del término legal.
- **Facultad para Intervenir en las Acciones de Tutela:** 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.
- **Fallo de Tutela:** Decisión judicial de obligatorio cumplimiento que ampara un derecho fundamental o niega las pretensiones
- **Impugnación:** Medio a través del cual las partes accionantes, una vez notificado el fallo de primera instancia, puedes solicitar que se revoque o modifique una orden judicial de tutela, por parte del superior jerárquico.
- **Imposición de sanción por desacato:** Para los efectos previstos en el artículo 52 del decreto 2591 de 1991, cuando de acuerdo con 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.
- **Incidente de desacato:** Trámite mediante el cual se exhorta al funcionario competente al cumplimiento del fallo de tutela, so pena de ser sancionado una vez se determine su grado de responsabilidad.
- **Manifestación jurada del solicitante:** 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.
- **Medidas provisionales para proteger un derecho fundamental:** 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 un perjuicio irremediable. El incumplimiento de la medida provisional puede conllevar la imposición de sanción por desacato.
- **Notificaciones judiciales:** 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. De conformidad con el artículo 8 de la Ley 2213 del 2022, las notificaciones que deban hacerse personalmente también podrán efectuarse con el envío de la providencia respectiva como mensaje de datos a la dirección electrónica o sitio que suministre el interesado en que se realice la notificación, sin necesidad del envío de previa citación o aviso físico o virtual.
- **Nulidad:** Vicios que configuran irregularidades en el proceso, conllevando a la ineficacia en un acto jurídico como consecuencia de carecer de las condiciones necesaria para su validez, sean ellas de fondo o forma.
- **Orfeo:** Sistema de Gestión Documental digital de la Agencia Nacional de Tierras

	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026

- **Otorgamiento de poder:** 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.
- **Poder:** Documento que le confiere a una persona la autoridad para actuar por cuenta de la otra. Ref: Concepto tomado de Diccionario Jurídico.
- **Primera instancia:** Es el primer grado jurisdiccional, cuya resolución se puede impugnar libremente por las partes ante el órgano jerárquicamente superior.
- **Radicación:** Ingreso de los trámites y/o procesos al sistema Orfeo, generando la asignación de un número para el debido seguimiento y/o procedimiento.
- **Responsabilidad Subjetiva:** Consiste en valorar si el funcionario competente de cumplir el fallo de tutela actuó con negligencia frente a la orden judicial, establecer en qué dirección estaba orientada su voluntad al momento de realizar las gestiones ordenadas o si tuvo la intención de omitir el cumplimiento.
- **Revisión de las sentencias de tutela:** 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.
- **Sanción disciplinaria al abogado que actué temerariamente:** El abogado que promoviere la presentación de varias acciones de tutela respecto de los mismos hechos y derechos, será sancionado con la suspensión de la tarjeta profesional al menos por dos años.
- **Sanciones penales:** 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.
- **Segunda instancia:** Etapa procesal en la cual, una vez admitida la impugnación, el superior jerárquico de quien profirió la decisión inicial examina la providencia emitida en primera instancia y revocará o confirmará la decisión.
- **Término judicial:** Es un plazo concedido por una autoridad judicial para realizar una determinada acción dentro de un proceso.
- **Término para responder la acción de tutela:** 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 hábiles, y se fijará según sean la índole del asunto.

2. GENERALIDADES

La acción de tutela, prevista en el artículo 86 de la Constitución Política y desarrollada por el Decreto 2591 de 1991, responde al interés de crear un mecanismo para garantizar judicialmente los derechos fundamentales, por medio del control de las acciones u omisiones de las autoridades públicas y de los particulares, mediante un procedimiento asequible, informal, preferente y sumario.

	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026

El presente proceso, tiene como finalidad servir de guía para ejercer la correcta defensa judicial de la Entidad frente a las acciones de tutela en las que la Agencia Nacional de Tierras sea accionada o vinculada, haciendo uso del derecho de defensa y contradicción, en las diferentes etapas que se pueden presentar durante el proceso constitucional de tutela y su etapa post-fallo, desde la recepción de las actuaciones procesales de las acciones de tutela interpuestas contra la entidad, para su respectivo análisis y trámite de fondo, hasta el correspondiente archivo del expediente.

Con ocasión de lo anterior es responsabilidad del funcionario o contratista que tenga la asignación correspondiente, realizar el análisis sobre la procedencia de la acción de tutela para 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 por parte de la Entidad conforme a su objeto, funciones y competencias, definiendo el contenido de éste, las conductas que pueden resultar atentatorias y las órdenes apropiadas para conseguir la satisfacción, garantía y respeto del derecho.

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 una amenaza o vulneración
- Que ciertamente exista una conducta ya sea una acción u omisión
- Que ésta haya generado una amenaza o afectación a un derecho fundamental

En el marco de esta Tarea judicial que debe desarrollarse por parte de la oficina jurídica con respecto de la representación judicial de la entidad en el marco del proceso constitucional de tutela, los Directores, Subdirectores y jefes de Oficinas deberán remitir dentro del término establecido por la Oficina Jurídica, el memorando técnico y/o jurídico que contenga la información completa, sustentada y verificable, como insumo suficiente para abordar la contestación correspondiente.

El pronunciamiento técnico y/o jurídico deberá remitirse al correo institucional y por el aplicativo Orfeo al funcionario o contratista responsable de la contestación o actuación judicial proveniente de una acción de tutela, dentro del término establecido por parte de la Oficina Jurídica.

3. **NORMATIVA**


- **Constitución Política de Colombia**, artículos 2, 6, 23, 29, 86 y 209.
- **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.”

	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


- **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.”
- **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”
- **Resolución 202360006249736 de 2023** “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”

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
1	<p>Recibir proceso y/o trámite</p> <p>El funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado, deberá revisar el correo juridica.ant@ant.gov.co de manera frecuente, teniendo en cuenta que por este canal se reciben casos pertenecientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de información (públicas y privadas) • Notificaciones judiciales (tutelas, procesos judiciales) • Notificaciones de autoridades administrativas o extrajudiciales (procesos administrativos, o solicitudes de conciliación) • Requerimientos de entes de control • Solicitudes entre Entidades del sector 	<p>Radicado Sistema de Gestión Documental – Orfeo</p> <p>Correo electrónico</p>	Oficina Jurídica	1 día hábil

	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<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"> 1. Grupo de Tutelas 2. Grupo de Representación Judicial 3. Grupo de Conceptos 4. Grupo de Restitución de Tierras <p>Nota 1: 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.</p> <p>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>Nota 2: 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 info@ant.gov.co para que se adelante su respectiva radicación y asignación dando por finalizado el procedimiento.</p>			
	<p>¿El proceso, tramite o asunto recibido es competencia de la Oficina Jurídica?</p> <p>Si: Identificar el grupo interno de la Oficina al cuál corresponde y remitir la información. (Pasar a Tarea 2).</p> <p>No: Remitirlos al correo info@ant.gov.co para que se adelante su respectiva radicación y asignación dando por finalizado el procedimiento.</p>			
2	<p>Radicar</p> <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</p>	<p>Radicado Sistema de Gestión Documental – Orfeo</p> <p>Correo electrónico</p>	Oficina Jurídica	<p>Inmediato a Recibir proceso y/o trámite</p>

	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>(técnico administrativo) con la siguiente estructura:</p> <p>Remitente; correoelectronico@prueba; CódigoTRD;103; Asunto del correo;(cedula del funcionario técnico administrativo y/o contratista;103</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>			
3	<p>Enviar acuse de recibo</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
4	<p>Hacer Reparto</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>Asignar el trámite</p> <p>El funcionario profesional o contratista encargado de realizar el reparto con respecto a procesos judiciales relacionados con acciones constitucionales, una vez recibido el radicado a través del correo de notificaciones judiciales (mencionado en la Tarea 1), tendrá que identificar cuales son las gestiones realizadas con respecto del estudio del proceso, las contestaciones e impulso, el seguimiento al cumplimiento de las ordenes judiciales dirigidas a la ANT y la necesidad de dar respuesta final de la providencia</p>	<p>Asignación Sistema de Gestión Documental – Orfeo</p> <p>Correo electrónico</p>	Oficina Jurídica	Inmediato a Hacer Reparto

	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>o a requerimientos particulares sobre el estado de cumplimiento de las ordenes.</p> <p>Es importante que para cada etapa del proceso se tengan en cuenta las diferentes acciones que se pueden realizar, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etapa Admisión: Responder la Admisión de demanda. • Etapa Probatoria: Solicitud de copias y solicitud de informes. • Etapa de Fallo: Comunicación de Sentencia a la misional: si hay una orden para la ANT, de lo contrario se archiva. • Etapa Pos fallo: Envío de Informe de estado de cumplimiento; solicitud de modulación de orden judicial; o Citación audiencia. • En todas las etapas del proceso se deben atender y dar trámite a todos los requerimientos asociados con incidentes de sanción y/o sanción por incumplimiento. <p>De manera seguida identificará la competencia para la gestión de acuerdo al reparto previamente realizado por el lider del tema o jefe de la oficina juridica y finalmente reasignará el radicado al profesional o contratista a cargo para su gestión</p>			
6	<p>Registrar en la matriz de monitoreo</p> <p>El funcionario técnico/profesional o contratista de la Oficina Jurídica encargado del reparto de acciones constitucionales, deberá registrar en la base de datos 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 tramite
7	<p>Atender y gestionar la asignación</p> <p>El funcionario profesional o Contratista que recibe la reasignación del requerimiento deberá identificar cuáles son las acciones que debe ejecutar para darle trámite.</p>	Asignación Sistema de Gestión Documental – Orfeo	Oficina Jurídica	5 días hábiles

	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>Asimismo, deberá verificar si corresponde a alguna de las siguientes providencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Admisión de tutela 2. Fallo de primera instancia 3. Auto de impugnación 4. Fallo de segunda instancia 5. Requerimiento previo 6. Incidente de desacato 7. Sanciones contra la ANT 8. Providencias en sede de revisión de la Corte Constitucional 9. Otros requerimientos pertenecientes al grupo de Tutelas. <p>Para todos los casos mencionados anteriormente, el abogado encargado del estudio deberá identificar la misional encargada y concedora 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 presunta acción u omisión. Para esta Tarea el responsable debe verificar las funciones de cada órgano directivo en el DECRETO 2363 DE 2015 y demás normas relacionadas.</p> <p>Nota 1: Para el caso de decisiones desfavorables, se deberá realizar los requerimientos necesarios para obtener los insumos y medios probatorios del cumplimiento.</p> <p>Nota 2: 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> <p>Posteriormente, elaborará y radicará la respuesta en el Sistema de Gestión Documental Orfeo con los anexos suficientes para atender el requerimiento realizado por la autoridad, administrativa, judicial u otra si corresponde.</p> <p>Para dar trámite a los procesos en mención, entre otras acciones, se deben tener en cuenta las siguientes:</p>	Correo electrónico		

	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<ol style="list-style-type: none"> Si es un proceso nuevo (admisión de la demanda), deberá enviar correo electrónico con solicitud de creación al funcionario o contratista encargado, quien creará el expediente correspondiente (Pasar a Tarea 8). Así mismo deberá identificar la dependencia relacionada con las órdenes a cargo de la ANT, el termino otorgado y la fecha en que fue notificada la ANT. Si requiere información de otras dependencias, deberá proyectar un memorando de solicitud de insumos (Pasar a Tarea 9). 			
8	<p>Crear expediente</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 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>Expediente creado en Sistema de Gestión Documental Orfeo</p> <p>Expediente físico</p>	Oficina Jurídica	1 día hábil

	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<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>Nota1: 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>Nota 2: 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> <p>Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • APJUR-I-002 INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE EXPEDIENTE DIGITALES EN ORFEO • ADMBS-F-065 FORMA ENTREGA DE RADICADOS DE ENTRADA A DEPENDENCIAS • ADMBS-F-016 FORMA HOJA DE CONTROL • ADMBS-F-015 FORMA INVENTARIO DOCUMENTAL • ADMBS-F-017 FORMA RÓTULO DE CARPETA • ADMBS-F-018 FORMA RÓTULO CAJA • ADMBS F-029 FORMA PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES 			
9	<p>Solicitar insumos</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. Este documento deberá generarse en el Sistema de Gestión Documental Orfeo diligenciando la forma ADMBSF- 025*; para</p>	Memorando ORFEO	Oficina Juridica	1 día hábil

	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>lo cual, tendrá que proyectar el documento (memorando) y enviarlo a firmas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p> <p>*Forma ADMBSF- 025 – 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 la cual debe hacerlo.</p> <p>Nota 1: Para el caso de la admisión y si se está adelantado un proceso administrativo, el profesional y/o contratista encargado del estudio de la Oficina Jurídica, deberá solicitar mediante memorando interno a la dependencia misional en el que se encuentre en curso dicho proceso, la suspensión del trámite administrativo, en el que deberá aportar copia del auto admisorio.</p> <p>Nota 2: Para el caso de admisión y si el predio es de naturaleza baldía se deberá solicitar mediante memorando a la DGOSP, el cruce de información geográfica, con el fin de determinar la adjudicabilidad del predio.</p> <p>Nota 3: Para el caso de admisión y si no existe certeza en la naturaleza jurídica del predio, se deberá requerir a la Subdirección de Seguridad Jurídica, con el fin de que realicen el estudio de títulos para posteriormente emitir concepto.</p> <p>Nota 4: Si es una solicitud de informe de los avances de cumplimiento obtenidos por la entidad dentro de los procesos. Mediante memorando interno, se solicitará a la misional el informe de cumplimiento.</p> <p>Nota 5: Una vez en firme la providencia y verificado que no concedió el grado jurisdiccional de consulta, debe remitirse a la Dirección, Subdirección o Dependencia de la ANT competente para cumplir la orden judicial. Para efectos de lo mencionado anteriormente, tener en cuenta los siguiente:</p>			

	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
a.	ORDEN DE ADJUDICACIÓN: Memorando a la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión.			
b.	ORDEN DE INCORPORACIÓN AL INVENTARIO DEL FONDO DE TIERRAS: Memorando a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación.			
c.	ORDEN DE ANOTACIÓN MARGINAL DE NULIDAD O INEXISTENCIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: Memorando a la Secretaría General.			
d.	ORDEN DE CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O SANEAMIENTO DE RESGUARDOS INDÍGENAS: Memorando a la Dirección y/o Subdirección de Asuntos Étnicos dependiendo el caso.			
e.	ORDEN DE CONSTITUCIÓN o SANEAMIENTO DE CONSEJOS COMUNITARIOS: Memorando a la Dirección y/o Subdirección de Asuntos Étnicos dependiendo el caso.			
f.	ORDEN DE INICIACIÓN O TRÁMITE DE PROCESOS AGRARIOS. Memorando a la Subdirección de Procesos Agrarios.			
g.	ORDEN DE INCLUSIÓN EN EL RESO: Para segundos ocupantes o no restituidos.			
	<p>Nota 6: para el caso en donde la autoridad judicial emite auto en el cual cita a audiencia, se deberá solicitar mediante memorando interno informe del estado del cumplimiento de la orden, en el cual se especifiquen los avances hechos en tal sentido a la dependencia competente. En caso de considerarse necesario por tratarse de temas estrictamente técnicos, a través del mismo memorando, se solicitará acompañamiento de un representante de la dependencia en la audiencia.</p> <p>Nota 7: 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>			

	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>Nota 8: El memorando de solicitud de insumos puede ser divulgado de manera preliminar a las Unidades de Gestión Territorial, Direcciones, Subdirecciones y demás oficinas correspondientes, a través de medios electrónicos como correo electrónico y/o WhatsApp.</p> <p>Documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ADMBSF-025- FORMA PLANTILLA MEMORANDO 			
10	<p>Proyectar y generar poder de representación judicial</p> <p>Para los casos que el funcionario profesional o contratista requiera poder, deberá proyectarlo teniendo en cuenta la plantilla denominada Modelo – PODER ACCIONES DE TUTELA, cargarlo en el Orfeo y enviar el poder para firma del jefe de la Oficina Jurídica; una vez el funcionario profesional o contratista recibe el poder con la firma, deberá devolverlo firmado.</p> <p>Nota: 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>	Modelo – PODER ACCIONES DE TUTELA	Oficina Jurídica	Inmediato a Solicitar insumos
11	<p>Entregar de insumos</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. Por lo general el tiempo máximo de plazo para su entrega será no mayor a 5 Días hábiles.</p> <p>Nota 1: 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</p>	Memorando ORFEO	Direcciones, Subdirecciones y Oficinas de la ANT	5 días hábiles (Según términos establecidos en el requerimiento)

	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>deberá remitirlos dentro de los términos requeridos, para asegurar que la ANT pueda dar respuesta al Juzgado, dentro de los términos perentorios (ver circular 14*).</p> <p>*Circular 14 del 07 de febrero de 2023 con Asunto: Lineamientos para la reducción de acciones de tutela / Subtitulo: atención prioritaria a memorandos de la Oficina Jurídica</p> <p>Nota 2: 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 toda vez que los tiempos perentorios dados por el Juzgado lo permita y sin que se afecte el proceso de contestación por parte de la Oficina Jurídica.</p>			
12	<p>Estudiar de las respuestas a memorandos</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>Nota: 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 ORFEO	Oficina Jurídica	1 día hábil
	<p>¿La información remitida por la Dependencia que fue requerida es equivocada, incompleta o se amerita un complemento?</p> <p>Si: El funcionario profesional o contratista deberá enviar un alcance a través de memorando en el que solicita la información pendiente (Pasar a la Tarea 9).</p> <p>No: Pasar a la Tarea 13</p>			
13	<p>Proyectar oficio de respuesta</p> <p>Dentro del término 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</p>	Proyecto de Oficio - Modelo - CONTESTACIÓN ACCIÓN DE TUTELA	Oficina Jurídica	8 días hábiles

	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>requerimiento; El funcionario profesional o contratista encargado del estudio, deberá proyectar la contestación a la providencia o requerimiento allegado, teniendo en cuenta el manual APJUR-M-003, conforme a las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde a una admisión de tutela deberá elaborar la contestación. • 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 continua el proceso por parte del demandante. • Cuando la providencia es un auto que niega la impugnación interpuesta por la ANT, el abogado(a) deberá estudiar la procedencia de presentar un recurso de queja, de lo contrario deberá hacer seguimiento por si continúa el proceso por parte del demandante y/o juzgado. • 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 si es el caso presentar solicitud de revisión ante la corte constitucional. • Cuando el caso corresponda a un incidente de desacato deberá adelantar la correspondiente contestación. • Si pertenece a una sanción contra la ANT deberá realizar informe de consulta y presentarlo ante el superior jerárquico del juez de conocimiento. • 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 la providencia viciada. • Si pertenece a otros requerimientos deberá contestar lo solicitado. 			

	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>* El abogado(a) deberá utilizar como referencia el Modelo - CONTESTACIÓN ACCIÓN DE TUTELA</p> <p>Nota 1: 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>Nota 2: El abogado(a) deberá identificar y analizar la legislación vigente y jurisprudencia relacionada con el asunto materia de la acción de tutela.</p> <p>Este documento deberá generarse en el Sistema de Gestión Documental Orfeo diligenciando la plantilla denominada "Plantilla Oficio" *</p> <p>* Plantilla Oficio – Plantilla dispuesta para descarga en el Sistema de Gestión Documental Orfeo</p> <p>Nota 3: Se deberá proyectar el documento y enviarlo como memorando a firmas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p> <p>Nota 4: Cuando el radicado corresponde a una sentencia en firme, deberá verificar que lo ordenado sea de competencia de la Entidad. Así mismo determinar si se requiere interponer escrito de aclaración, corrección o adición ante el Despacho Judicial, por lo que deberá radicarlo de lo contrario deberá remitir la orden judicial a la dependencia misional competente de la ANT.</p> <p>Nota 5: Se deberá tener en cuenta el término de contestación otorgado por el despacho judicial o la autoridad administrativa que requiera, este contará a partir de la fecha en que fue recibida la notificación en los canales oficiales de la ANT.</p> <p>Nota 6: Para el caso de los funcionarios profesionales o contratistas nuevos, desde su ingreso hasta que reciban otra indicación, deberán remitir el proyecto de respuesta mediante correo electrónico a quien haya sido designado para</p>			

	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>apoyar con la revisión para su respectiva validación.</p> <p>Luego de revisarlo se enviará devuelta un correo manifestando la aprobación del documento o en su defecto, las observaciones o correcciones necesarias para su aprobación, ante lo cual, es responsabilidad del encargado realizar los ajustes correspondientes y enviar nuevamente para revisión (Pasar a Tarea 14).</p> <p>Nota 7: Para el caso de Incidentes de desacato y/o procesos judiciales de alta complejidad*, se deberá remitir mediante correo electrónico a quien haya sido designado para apoyar con la revisión para su respectiva validación. Luego de revisarlo se enviará devuelta un correo manifestando la aprobación del documento o en su defecto, las observaciones o correcciones necesarias para su aprobación, ante lo cual, es responsabilidad del encargado realizar los ajustes correspondientes y enviar nuevamente para revisión (Pasar a Tarea 14).</p> <p>*Los procesos judiciales de alta complejidad serán identificados en el momento de recepción del requerimiento y se dará el tratamiento pertinente.</p>			
14	<p>Revisar oficio de respuesta</p> <p>Esta Tarea solo aplica para Incidentes de desacato, casos de alta complejidad y/o funcionarios profesionales o contratistas recién ingresados a la Oficina jurídica.</p> <p>El funcionario profesional o contratista encargado de la revisión tendrá que revisar el proyecto de Oficio de respuesta con el fin de asegurar que la información contenida está acorde con el requerimiento y cumple con los lineamientos jurídicos y estratégicos de la ANT.</p>	Correo electrónico	Oficina Jurídica	1 día hábil
	<p>¿El funcionario profesional o contratista encargado de la revisión evidenció algún tipo de inconsistencia de forma o de fondo?</p> <p>Si: deberá remitir un correo al funcionario profesional o contratista que proyectó el documento, con las observaciones para que proceda adelantar las correcciones solicitadas (Pasar a Tarea 15).</p> <p>No: Si no tiene ninguna observación, igualmente deberá enviar correo indicando la aprobación y autorización expresa para proceder a la firma correspondiente (pasar a Tarea 16)</p>			

	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
15	<p>Corregir oficio de respuesta</p> <p>Realizar las correcciones pertinentes del documento que fue sujeto de revisión (memorando, oficio y/o poder). Una vez realizadas las correcciones deberá remitir nuevamente al revisor, líder y/o al jefe de la Oficina Jurídica para su respectiva aprobación y/o firma.</p> <p>Nota: Para la corrección del documento, es necesario tener en cuenta los tiempos perentorios dados por el Juzgado y realizar los ajustes sin que se afecte el proceso de contestación por parte de la Oficina Jurídica.</p>	<p>Proyecto de Oficio - Modelo - CONTESTACIÓN ACCIÓN DE TUTELA</p> <p>Correo electrónico</p>	Oficina Jurídica	1 día hábil
16	<p>Firmar oficio de respuesta</p> <p>Una vez elaborado el oficio de respuesta y completados los anexos (memorandos, respuestas, poder, y otros) el funcionario profesional o contratista a cargo de la gestión, firmará y radicará en Orfeo la contestación, remitiéndola a la persona encargada para el envío final al despacho y/o al solicitante.</p>	<p>Proyecto de Oficio - Modelo - CONTESTACIÓN ACCIÓN DE TUTELA</p>	Oficina Jurídica	1 día hábil
17	<p>Enviar contestación</p> <p>(Comunicación y/o notificación) el profesional o contratista encargado del envío de contestaciones recibirá en su bandeja de Orfeo la respuesta y remitirá al despacho y/o solicitante la contestación y anexos correspondientes</p> <p>El funcionario profesional o contratista encargado del envío de contestaciones recibirá en su bandeja de Orfeo la respuesta y remitirá al despacho y/o solicitante la contestación y anexos correspondientes</p> <p>En el proceso, 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.</p> <p>Si los documentos no cuentan con las firmas correspondientes y/o no se encuentran los documentos adjuntos mencionados en el</p>	<p>Correo electrónico</p>	Oficina Jurídica	1 día hábil

	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026

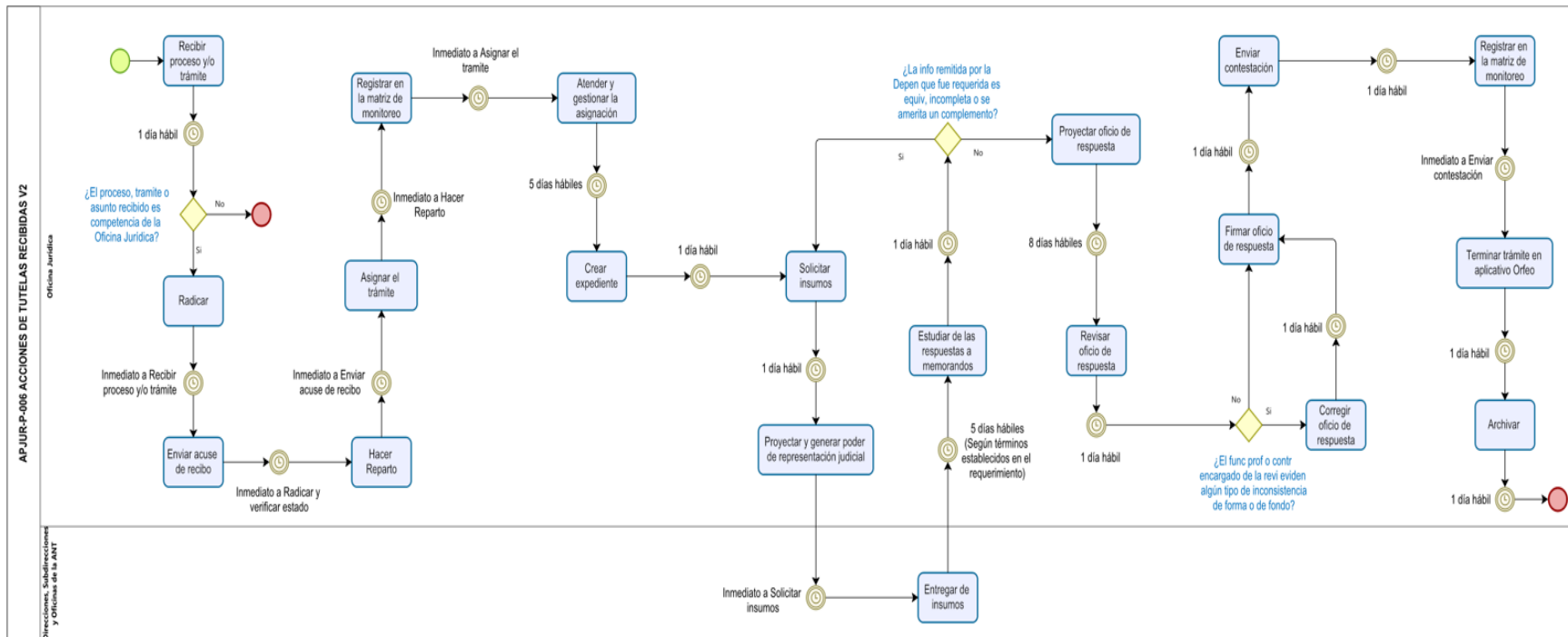
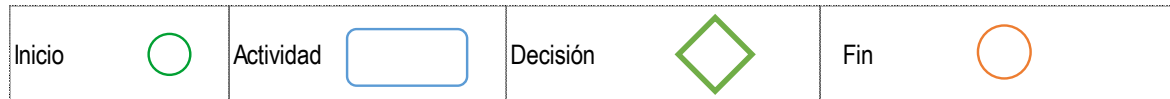
No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>documento, deberá devolver al funcionario profesional y/o contratista profesional encargado de proyectar la respuesta para que proceda a las correcciones pertinentes. De lo contrario se procederá con la comunicación y/o notificación correspondiente a través de Orfeo.</p> <p>Cuando pertenecen a oficios de salida a través del correo electrónico de notificaciones de jurídica juridica.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.</p> <p>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.</p> <p>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 la oficina de correo certificado suba la prueba de envío. Para esto el profesional encargado deberá ver el histórico de envío.</p> <p>Nota 1: 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.</p> <p>Nota 2: Las respuestas pertenecientes a tutelas, contestaciones a demandas y respuesta para la fiscalía se enviará, inicialmente, desde el correo juridica.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</p>			
18	<p>Registrar en la matriz de monitoreo</p> <p>El funcionario técnico/profesional o contratista de la Oficina Jurídica encargado del reparto, deberá</p>	Matriz de monitoreo	Oficina Jurídica	Inmediato a Enviar contestación


	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	registrar en la base de datos (de reparto), la información correspondiente a la caracterización de la asignación y la respuesta, especificando el número de radicado, fecha de radicación y otros datos que exija la herramienta de seguimiento en este momento del procedimiento.			
19	<p>Terminar trámite en aplicativo Orfeo</p> <p>El radicado de salida de Orfeo se reasignará al funcionario o contratista responsable con la indicación de haber sido ya tramitado, quien deberá "terminar trámite" (archivar) cuando la oficina de correo certificado contratada por la entidad suba la prueba de envío.</p>	Prueba de envío – correo certificado	Oficina Jurídica	1 día hábil
20	<p>Archivar</p> <p>El funcionario 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, y proceder con tal gestión en el aplicativo y finalizar procedimiento</p>		Oficina Jurídica	1 día hábil
21	Fin del procedimiento			

	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS	CÓDIGO	APJUR-P-006
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	2
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
1	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.	17/08/2021
2	Se actualiza el contenido del documento de acuerdo con redacción global, normativa aplicable, actualización de definiciones	06/06/2026

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Lizeth Lorena Siachoque Salamanca	Contratista Oficina Jurídica	ORIGINAL FIRMADO	07/05/2026
ELABORÓ	Álvaro Alejandro Ruano Ruiz	Contratista Oficina Jurídica	ORIGINAL FIRMADO	07/05/2026
REVISÓ	Fredy Alexander Chavez Novoa	Contratista Oficina Jurídica	ORIGINAL FIRMADO	25/05/2026
APROBÓ	Maria Catalina Ramos Valencia	Jefe de 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.