
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


<b>OBJETIVO</b>	Establecer el procedimiento interno para la gestión integral de la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de los derechos de petición, solicitudes de viabilidad, conceptos jurídicos y demás trámites relacionados con el grupo de conceptos de la Oficina Jurídica.
<b>ALCANCE</b>	Aplica para la recepción, asignación, estudio y seguimiento a las solicitudes relacionadas a derechos de petición, solicitudes de viabilidad, solicitud de conceptos y otros requerimientos pertenecientes al grupo de Conceptos.
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina Jurídica

## 1. DEFINICIONES

- **ANT:** Agencia Nacional de Tierras
- **Base de datos:** Se define una base de datos como una serie de datos organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y explotados por los sistemas de información de una empresa o entidad en particular.
- **Conceptos jurídicos:** Son orientaciones de carácter general, que no comprenden la solución directa de problemas específicos ni el análisis de actuaciones particulares. En cuanto a su alcance, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución, ni tienen el carácter de fuente normativa o interpretativa, solo buscan facilitar la comprensión y aplicación de las normas jurídicas vigentes.
- **Constitución política:** Es la norma jurídica superior en un Estado de derecho.
- **Consulta:** Petición de concepto sobre una materia determinada.
- **Contestación:** Poner en conocimiento de quien lo requiere, la posición que se tiene respecto a la consulta o solicitud que se realiza.
- **Derecho de petición:** Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución. Facultad que tiene toda persona de acudir ante autoridad competente, para elevar solicitudes de información y/o consulta.
- **Orfeo:** Sistema de Gestión Documental
- **Radicación:** Tarea consistente en ingresar una solicitud que hace un petionario al sistema de gestión que maneja la Entidad.
- **Reasignar:** Actuación consistente en remitir un radicado en Orfeo, a otro usuario.
- **Requerimiento:** Petición de una cosa que se considera necesaria, especialmente el que hace una autoridad.
- **Viabilidad Legal:** Calidad jurídica que debe reunir una actuación, procedimiento o acto administrativo.
- **Consulta o solicitud de concepto:** Solicitud por medio de la cual se busca someter a consideración de la Entidad aspectos relacionados con el contenido y alcance de las normas que regulan la misionalidad de la ANT. Los conceptos que se emiten en respuesta a la consulta no comprometen la responsabilidad de la Entidad, ni son de obligatorio cumplimiento o ejecución y carecen de fuerza vinculante.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026

- **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante la ANT de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación por lo que se requiere se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, que permitan encauzar el análisis de la presunta conducta irregular.
- **Felicitaciones:** Es el reconocimiento o elogio que se le da a un servidor público, a un grupo de funcionarios, a una dependencia o incluso a la ANT por parte de un ciudadano(a) frente a la prestación de los servicios o productos ofrecidos.
- **Interés general:** Solicitud de información que atañe a la generalidad de los procesos misionales y estratégicos de la ANT, donde no hay individualización de los peticionarios que podrían estar involucrados.
- **Interés particular:** Solicitud elevada por un ciudadano(a) en busca de una respuesta a una situación que le afecta o le concierne a él mismo. En este evento, es posible individualizar al peticionario.
- **Peticiones incompletas:** Es la petición de información o de documentos que realiza un ciudadano(a) a título personal o colectivo que es ambigua, carece de los anexos indicados o documentación requerida y no permite establecer el objeto de la petición.
- **Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas:** Es la petición de información o de documentos que realiza un ciudadano(a) a título personal o colectivo de manera irrespetuosa que genera rechazo. Respecto de las peticiones reiterativas ya resueltas, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane.
- **Petición entre autoridades:** Es la petición de información o de documentos que realiza una autoridad a otra.
- **Queja:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula un ciudadano(a) con relación a la conducta presuntamente irregular realizada por uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
- **Reclamo:** Cuando se exige, reivindica o demanda ante la Entidad una solución, ya sea por motivo de interés general o particular, referente a la indebida prestación de un servicio o falta de atención de una solicitud.
- **Recurso:** Medio de impugnación a través del cual, la parte que se considera perjudicada por una decisión de la ANT puede controvertirla.
- **Respuesta de solicitudes hechas por la ANT a otras entidades:** Son aquellas comunicaciones con las que entidades externas a la ANT dan respuesta a requerimientos realizados por ésta.
- **Solicitud o petición de prestación de un servicio:** Es el requerimiento que hace un ciudadano(a) en relación con la ejecución de ordenamiento social de la propiedad (que incluye acceso a la tierra, seguridad jurídica y uso eficiente para campesinos y comunidades étnicas) y la gestión catastral.
- **Solicitud o petición de información:** Es el requerimiento que hace un ciudadano(a) con el cual se busca indagar sobre un hecho, acto o situación administrativa que corresponda a la naturaleza y finalidad de la Entidad. En el marco de lo establecido en el numeral 1 del artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.
- **Solicitud o petición de documentos:** Es el requerimiento que hace el ciudadano(a) que incluye la expedición de copias y el desglose de documentos, cabe mencionar que toda persona tiene derecho a acceder y a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y que se les expida copia de

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026

estos, siempre y cuando dichos documentos no tengan carácter clasificado o reservado conforme a la Constitución y a la Ley.


- **Solicitud o petición de congresistas:** Petición presentada por un Senador o Representante a la Cámara, con el fin de solicitar información, en ejercicio del control que corresponde adelantar al Congreso de la República de Colombia.
- **Solicitud o petición realizadas por menores de edad:** Es la petición de información o de documentos que realiza un menor de edad sin representación, ya sea ejercida por abogado, o persona mayor de edad.
- **Solicitud o peticiones realizadas por periodistas:** Es la petición de información o de documentos que realiza un periodista para el ejercicio de su actividad, la cual tendrá trámite preferente
- **Solicitud o petición relacionada con bases de datos:** Cuando el titular o sus causahabientes consideren que la información contenida en una base de datos de la ANT debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes en su manejo, podrán presentar reclamo ante el encargado del tratamiento de datos personales de la Entidad.
- **Solicitudes o peticiones escritas:** Son las solicitudes recibidas por medio escrito, bien sea mediante la radicación de documento físico, por correo electrónico, página web de la ANT, las cuales pueden ser presentadas de forma directa o por intermedio de apoderado o representante.
- En lo que respecta a las peticiones escritas, sean estas electrónicas o físicas, se promoverá entre los ciudadanos (as) el uso a través de una cuenta de correo electrónico, con el fin de optimizar la eficacia y oportunidad en la comunicación de las respuestas que emita la Entidad.
- **Sugerencia:** Cuando se presenta a la Entidad la manifestación de una idea o propuesta para mejorar la prestación de un servicio o la gestión institucional.

## 2. GENERALIDADES

2.1. Toda petición que ingrese a la Oficina Jurídica será estudiada teniendo en cuenta los siguientes términos establecidos:

- Regla general: 15 días hábiles (artículo 14, Ley 1437 de 2011) Documentos e información: 10 días hábiles (artículo 14, Ley 1437 de 2011) Consulta: 30 días hábiles (artículo 14, Ley 1437 de 2011)
- Remisión a funcionario competente: 5 días hábiles (artículo 21, Ley 1437 de 2011) Requerimiento para completar una petición: 10 días hábiles (artículo 17, Ley 1437 de 2011)
- Petición de información y documentos entre autoridades: 10 días hábiles (artículo 30, Ley 1437 de 2011)
- Petición de reconocimiento de derechos fundamentales para evitar un perjuicio irremediable: Atención prioritaria (artículo 20, Ley 1437 de 2011) Petición de congresistas (senadores y representantes): 5 días hábiles (artículo 258, Ley 5ª de 1992)
- Peticiones de la Defensoría del Pueblo: 5 días hábiles (artículo 15 Ley 24 de 1992)

Las líneas indicadas en el presente procedimiento interno son solo orientaciones, por lo que, no obstante, lo dispuesto en él, se debe dar cabal cumplimiento a las normas vigentes que regulen la materia, entre otras las RESOLUCIÓN No. 202360006249736 con Fecha 2023-10-31 "Por medio de la cual se reglamenta el procedimiento para atender las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026

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” y la Circular 020 de 2019 del 25 de octubre de 2019.

## 2.2. Solicitudes de Viabilidad:


Solo se estudian las viabilidades de proyectos de actos administrativos o lineamientos que deban ser firmados por la Dirección General o el Consejo Directivo que sean de competencia de la Oficina Jurídica conforme al Decreto 2363 de 2015.

En líneas generales, el escrito de viabilidad tendrá los siguientes apartes en su estructura: i) Indicación del cumplimiento de las etapas procedimentales y existencia en el expediente de los documentos relacionados con el asunto de que trate el proyecto de acto administrativo correspondiente, incluyendo lo relacionado con el agotamiento tanto de la publicación previa como de la consulta previa, cuando apliquen, ii) Consideraciones jurídicas (que incluye la competencia para decidir el procedimiento y suscribir el acto administrativo, así como la verificación y cita de decisiones judiciales de los órganos de cierre que se consideren relevantes), y iii) Conclusiones.

### 2.2.1. De proyectos de acto administrativo

En términos generales, se debe tener en cuenta lo siguiente

- El área técnica responsable debe convocar a mesa(s) de trabajo con las dependencias concernidas y la Oficina Jurídica, especialmente cuando el proyecto normativo genere impacto en las funciones de otras áreas o dependencias de la ANT.
- Tratándose de proyectos específicos de regulación, además del proyecto de acto administrativo, el área responsable debe elaborar la respectiva memoria justificativa (Resolución ANT 1893 de 2018)
- Realizado el cierre técnico con todas las áreas implicadas y recibido el borrador del proyecto junto con su memoria justificativa, el abogado responsable del grupo de conceptos debe solicitar su publicación en la página web para comentarios de ciudadanos y grupos de interés, utilizando para ello el Centro de Atención y Servicios (CAS). Lo anterior solo aplica para proyectos específicos de regulación (Resolución ANT 832 de 2017).
- Vencido el término de publicación, el abogado responsable requerirá a través del CAS la expedición del certificado de publicación, con la respectiva relación de los comentarios recibidos.
- Cuando así corresponda, la Oficina Jurídica y el área responsable analizarán los comentarios recibidos durante el plazo de publicación, utilizando para ello el formato adoptado.
- Cuando el proyecto regulatorio cree un nuevo trámite o establezca otro procedimiento administrativo, se debe coordinar con la Oficina de Planeación el agotamiento de las gestiones necesarias ante el Departamento Administrativo de la Función Pública (Resolución 1099 de 2017 DAFP)
- Cuando faltare algún aspecto esencial del respectivo procedimiento, el proyecto se devolverá con memorando, para lo procedente.
- Además del contenido general, la viabilidad jurídica de los proyectos regulatorios específicos debe contener un capítulo en el que se describa el agotamiento de las etapas previas (publicación en

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026

página web para comentarios, análisis de los comentarios recibidos, y gestión ante el DAFP, cuando corresponda).

- Para garantizar la trazabilidad de la gestión, el abogado responsable remitirá por Orfeo, como anexos a la viabilidad jurídica, el certificado de publicación en página web y el formato de análisis de los comentarios formulados.

### 2.2.2. De proyectos de acto administrativo regulatorios

Cuando se trate de proyectos específicos regulatorios, debe tener en cuenta que:

- El área técnica responsable haya convocado a mesa(s) de trabajo a las dependencias concernidas, cuando el proyecto normativo genere impacto en las funciones de otras áreas o dependencias de la ANT.
- Se cuente con la memoria justificativa del proyecto (Resolución 1893 de 2018).
- La dependencia técnica responsable haya remitido a la Oficina Jurídica el proyecto y sus anexos para su publicación, que esta Oficina haya realizado las gestiones pertinentes y se cuente con la respectiva certificación de la publicación en la página web de la Agencia (Resolución 832 de 2017)
- Cuando el proyecto regulatorio cree un nuevo trámite o establezca otro procedimiento administrativo, se debe coordinar con la Oficina de Planeación el agotamiento de las gestiones necesarias ante el Departamento Administrativo de la Función Pública (Resolución 1099 de 2017 DAFP)
- Que el proyecto haya sido enviado a análisis de viabilidad jurídica solo después de surtidos todos los trámites anteriores.
- Cuando faltare algún aspecto esencial del respectivo procedimiento, el proyecto se devolverá con memorando, para lo procedente.


### 2.3. Solicitudes de concepto jurídico

En términos generales se debe atender el desarrollo del procedimiento y para la emisión del concepto, revisar y tener en cuenta el precedente administrativo en materia de conceptos de la Oficina Jurídica.

En líneas generales, el concepto jurídico tendrá los siguientes apartes en su estructura: i) Antecedentes, ii) Previsión del alcance de los conceptos jurídicos, iii) Análisis y consideraciones jurídicas y, iv) Conclusiones. Término para la expedición del concepto: 30 días hábiles

## 3. NORMATIVA


- **Constitución Política.** Artículos 4, 13, 23.
- **Decreto 2363 de 2015.** Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras.
- **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. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015. Ley 1474 de 2011. Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Ley 734 de 2002. Código disciplinario único.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


- **Ley 599 de 2000.** Expide el Código Penal. Artículos 397 y ss.
- **Ley 1437 de 2011.** Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- **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.
- **Resolución No. 202360006249736** con Fecha 2023-10-31 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 832 de 2017:** “Por medio de la cual se reglamenta el plazo para la publicación de los proyectos de regulación de carácter general y abstracto.
- **Resolución 1893 de 2018:** “Por medio de la cual se adoptan directrices de técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos, conceptos y la adopción de lineamientos en la Agencia Nacional de Tierras-ANT”

#### 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>	<p>Radicado Sistema de Gestión Documental – Orfeo</p> <p>Correo electrónico</p>	Oficina Jurídica	1 día hábil

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<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><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>			
2	<p><b>Radicar y verificar estado</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</p>	Correo electrónico	Oficina Jurídica	Inmediato a Radicar y verificar estado

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	recibo, así mismo se indica el número de radicado con el cual podrá tener seguimiento del trámite y/o proceso.			
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 trámite y/o petición</b></p> <p>El funcionario profesional y/o contratista encargado de la asignación deberá ingresar al aplicativo Orfeo y verificar diariamente la bandeja de entrada para poder identificar si existen trámites para asignar.</p> <p>Así mismo deberá verificar si los trámites pertenecen al grupo de conceptos y si incluyen los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de petición</li> <li>• Solicitud de viabilidad</li> <li>• Solicitud de concepto jurídico</li> </ul> <p>Una vez identifique el trámite y/o petición, deberá adelantar la asignación a través del aplicativo Orfeo de manera secuencial en orden de llegada sin importar el tipo de solicitud. Posteriormente deberá ingresar la solicitud que se asignó a la base de datos en Excel que maneja el grupo de conceptos.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si el trámite corresponde a un alcance, este deberá ser asignado al funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio de la petición y/o trámite inicial.</p>	<p>Asignación Sistema de Gestión Documental – Orfeo</p> <p>Correo electrónico</p>	Oficina Jurídica	Inmediato a Hacer Reparto

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<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 funcionario profesional y/o contratista encargado de la asignación, identifique que la petición versa sobre información relacionada con un trámite de tutelas, procesos judiciales, u órdenes de sentencia de juez de restitución en los que la Agencia este concernida, deberá devolver la petición y/o trámite al funcionario técnico administro y/o contratista encargado del reparto de la Oficina Jurídica para que se asigne al grupo respectivo a través del correspondiente líder.</p>			
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 solicitudes del grupo de conceptos, 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 trámite y/o petición
7	<p><b>Revisar documentación o Verificar Requisitos Formales</b></p> <p>El funcionario profesional o contratista encargado de la revisión verificará que la solicitud esté completa y cumpla con los requisitos establecidos por la ley, de igual manera la competencia de acuerdo con la Resolución interna No. 202360006249736 con Fecha 2023-10-31 y los documentos necesarios.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para las solicitudes de viabilidad o concepto jurídico solicitado por una dependencia de la ANT</p> <p>El funcionario profesional o contratista asignado deberá verificar que la solicitud incluya el proyecto de documento y los anexos</p>	<p>Memorando de solicitud de viabilidad o concepto jurídico</p> <p>Documento de proyecto de acto administrativo o de acuerdo con los respectivos anexos</p> <p>Petición</p>	Oficina Jurídica	10 días hábiles

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>correspondientes, según se requiera. Solo en ese caso podrá iniciar la revisión de viabilidad o de concepto jurídico.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el caso de una petición</p> <p>El funcionario profesional o contratista asignado deberá revisar si la petición cumple con los requisitos mínimos establecidos por la Ley 1755 de 2015.</p>			
	<p><b>¿La solicitud contiene la documentación necesaria completa y cumple con los Requisitos Formales?</b></p> <p>* Para las solicitudes de viabilidad o concepto jurídico solicitado por una dependencia de la ANT</p> <p><b>Si:</b> El funcionario profesional o contratista asignado deberá verificar que la solicitud incluya el proyecto de documento y los anexos correspondientes, según se requiera. Solo en ese caso podrá iniciar la revisión de viabilidad o de concepto jurídico (Pasar a tarea 9).</p> <p><b>No:</b> Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos, deberá devolverse a la dependencia misional solicitante, a través del mismo canal institucional por el cual fue recibida, para su ajuste y posterior remisión conforme a los requisitos definidos (pasar a Tarea 1).</p> <p>* Para el caso de una petición</p> <p>El funcionario profesional o contratista asignado deberá revisar si la petición cumple con los requisitos mínimos establecidos por la Ley 1755 de 2015.</p> <p><b>Si:</b> Proceder con su análisis (pasar a Tarea 9)</p> <p><b>No:</b> Requerir al peticionario para que subsane la solicitud dentro de un (1) mes siguiente (Pasar a tarea 8)</p>			
8	<p><b>Requerir al peticionario para que subsane la solicitud (Si aplica)</b></p> <p>Requerir al peticionario para que subsane la solicitud en un plazo máximo de un (1) mes calendario, contado a partir del envío del requerimiento por parte de la ANT.</p> <p>Para realizar este requerimiento se contará con un plazo máximo de 10 días calendario, el cual se encuentra comprendido dentro del término de 15 días establecido para la solicitud de subsanación.</p>	Solicitud de subsanación	Oficina Jurídica	<p>Inmediato a Revisar documentación o Verificar Requisitos Formales</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p><b>Nota:</b> El requerimiento deberá realizarse por un canal oficial institucional (correo electrónico, oficio o sistema de radicación), dejando constancia de la fecha de notificación.</p> <p>Durante este periodo, el trámite se suspenderá hasta tanto el peticionario atienda las observaciones formuladas. Una vez recibida la subsanación dentro del término previsto, se reiniciará el procedimiento desde la Tarea 1, siguiendo el curso regular del procedimiento. En caso de no recibir respuesta dentro del plazo otorgado, se procederá conforme a lo establecido en la normatividad aplicable respecto a solicitudes incompletas o abandonadas.</p>			
9	<p><b>Realizar el estudio jurídico</b></p> <p>El funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio jurídico, según sea el caso, procederá con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(Proyecto de Acto administrativo o de acuerdo) El análisis legal del proyecto de acto administrativo o acuerdo, evaluando su conformidad con la legislación vigente, los principios de la administración pública, y las normas relacionadas con la competencia, la legalidad y la razonabilidad de la medida propuesta.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso de los proyectos de acto administrativo o de acuerdo que requieran de publicación para comentarios de la ciudadanía pasar a la Tarea 14.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(Concepto jurídico) El análisis detallado del caso a partir de los documentos recibidos, evaluando su conformidad con la legislación vigente, la jurisprudencia, los principios generales del derecho administrativo y los principios rectores de la administración pública, de acuerdo con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y otras normas aplicables. El análisis deberá determinar el criterio jurídico</li> </ul>	<p>Documento de proyecto de acto administrativo o de acuerdo con los respectivos anexos</p> <p>Petición</p>	<p>Jefe de Oficina Jurídica</p>	<p>30 días hábiles (conceptos jurídicos)</p> <p>15 días hábiles (solicitud de particular)</p> <p>10 días hábiles (solicitud de documentos)</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>de la Oficina Jurídica frente al caso presentado (Artículo 28 Ley 1755 de 2015).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Petición) El estudio de la petición con base en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La normativa vigente (Constitución, leyes, decretos, reglamentos).</li> <li>- Jurisprudencia aplicable.</li> <li>- Doctrina administrativa o conceptos previos emitidos por la entidad o por órganos competentes (como el Consejo de Estado, Corte Constitucional o Ministerio respectivo).</li> <li>- El análisis debe enfocarse en dar respuesta clara, oportuna, legalmente sustentada y respetuosa de los derechos del peticionario.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Nota 2:</b> Los términos de respuesta deberán contarse a partir del día siguiente al recibo oficial de la solicitud, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y la Ley 1755 de 2015.</p>			
	<p><b>¿Se requiere informar al peticionario sobre una ampliación del término de respuesta?</b></p> <p><b>Si:</b> Se debe informar antes del vencimiento del término legal (<b>Parágrafo artículo 14 - Ley 1755 de 2015</b>) (<b>Pasar a Tarea 10</b>)</p> <p><b>No:</b> Pasar al siguiente control</p> <p><b>¿Se requiere realizar consulta en el SIT y/o en el aplicativo VUR?</b></p> <p><b>Si:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para consulta en el SIT: se deberá realizar directamente en el sistema por parte del funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado.</li> <li>• Para consulta en el VUR: se deberá enviar correo electrónico al funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado de efectuar la búsqueda (<b>Pasar a tarea 11</b>).</li> </ul> <p><b>No:</b> Pasar al siguiente control</p> <p><b>¿Se requiere información de otras dependencias o proyectar respuesta mediante memorando?</b></p> <p><b>Si:</b> Se deberá proyectar memorando para traslado de la petición, solicitud de información a otras dependencias o emisión de respuesta interna (viabilidad o concepto) (<b>Pasar a Tarea 12</b>).</p> <p><b>No</b> Pasar a Tarea 15.</p>			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
10	<p><b>Notificar ampliación de término legal</b></p> <p><i>(Aplica únicamente para peticiones)</i></p> <p>El funcionario encargado deberá informar al peticionario, antes del vencimiento del término legal, la imposibilidad de emitir respuesta en el plazo inicial, indicando las razones de la demora y la nueva fecha estimada de respuesta, conforme al parágrafo del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015. La comunicación deberá enviarse por el canal oficial y registrarse en el sistema.</p>	Notificación enviada	Oficina Jurídica	Inmediato a Realizar el estudio jurídico
11	<p><b>Realizar consulta en SIT y/o VUR (según aplique)</b></p> <p>El funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado deberá realizar la consulta en el Sistema de Información de Tierras (SIT) y, de ser requerido, en el aplicativo VUR, de acuerdo con las necesidades del requerimiento. Para el caso del VUR, la solicitud deberá gestionarse a través de correo electrónico dirigido al responsable de dicha consulta.</p> <p>Así mismo, el funcionario encargado deberá revisar de manera periódica su correo electrónico institucional, teniendo en cuenta que por este medio se recibirán las solicitudes remitidas por los funcionarios profesionales y/o contratistas responsables del estudio jurídico, relacionadas con la búsqueda de información y la expedición de certificaciones de personas y/o predios.</p>	Resultado de consulta	Oficina Jurídica	1 día hábil
12	<p><b>Solicitar insumos (Si aplica)</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. Este documento deberá generarse en el Sistema de Gestión Documental Orfeo diligenciando la forma ADMBSF- 025*; para lo cual, tendrá que proyectar el documento (memorando) y enviarlo a firmas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo; para que</p>	Memorando de solicitud	Oficina Jurídica	2 días hábiles

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>posteriormente, sea notificado y/o comunicado al destinatario.</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 la cual debe hacerlo.</p> <p><b>Nota 1:</b> La respuesta a la petición que hizo internamente otra dependencia ya sea de viabilidad o de concepto, se dará a través de memorando.</p> <p><b>Nota 2:</b> 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>			
12	<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 documentos de respuesta (Interna o externa), deberán gestionarlos y entregar la información y anexos según el término que se haya concedido en el memorando de solicitud. Por lo general el tiempo máximo de plazo para su entrega será no mayor a 5 días hábiles.</p> <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, para asegurar que la Oficina Jurídica pueda dar respuesta al Destinatario, dentro de los términos perentorios.</p>	Memorando de respuesta	Direcciones, Subdirecciones y Oficinas de la ANT	5 días hábiles

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<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 toda vez que los tiempos perentorios lo permita y sin que se afecte el proceso de contestación por parte de la Oficina Jurídica.</p>			
13	<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
	<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> Enviar un alcance a través de memorando en el que solicita la información pendiente (Pasar a la Tarea 9).</p> <p><b>No:</b> Pasar a la Tarea 14.</p>			
14	<p><b>Publicar para Comentarios (si aplica)</b></p> <p>En los casos en que se solicite viabilidad jurídica, y el acto administrativo o acuerdo correspondiente requiera un proceso de participación ciudadana conforme a lo establecido en la Ley 1757 de 2015 (Ley de participación ciudadana) o en otras disposiciones específicas (como en el caso de actos administrativos de carácter general o normativo), la dependencia solicitante deberá gestionar la publicación del proyecto en los medios oficiales de la entidad (sitio web institucional, por ejemplo) y habilitar un plazo para recibir comentarios u observaciones de los ciudadanos.</p>	Certificado de publicación en página web, documento de comentarios y /o respuestas a comentarios	Oficina Jurídica	Inmediato a solicitar insumos

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>- El proceso de comentarios podrá tener un plazo determinado de acuerdo con la complejidad del acto o acuerdo, y deberá ser gestionado conforme a los principios de transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>- Si se recibieren observaciones, se procederá a su revisión, y el proyecto podrá ajustarse antes de la emisión del concepto jurídico final.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que esta tarea no sea aplicable, debido a que corresponde a la publicación de comentarios, no se requiere su ejecución y se deberá continuar con la siguiente actividad.</p>			
15	<p><b>Proyectar respuesta</b></p> <p>El funcionario profesional o contratista encargado del estudio, deberá proyectar respuesta a la solicitud recibida. Este documento deberá generarse en el Sistema de Gestión Documental Orfeo diligenciando la forma ADMBSF- 025* o la plantilla denominada "Plantilla Oficio"</p> <p>*<b>Forma ADMBS-F-025</b> – Plantilla dispuesta para descarga en el Sistema de Gestión Documental Orfeo (Respuesta interna)</p> <p>* <b>Plantilla Oficio</b> – Plantilla dispuesta para descarga en el Sistema de Gestión Documental Orfeo (Respuesta externa)</p> <p>Dentro del término legal otorgado por la ley y luego de analizar la petición, los insumos y el material que sirva como soporte para dar respuesta a la petición y/o trámite, el funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio jurídico, deberá proyectar la respuesta, teniendo en cuenta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- APJUR-M-005 MANUAL OPERATIVO DE CONCEPTOS</li> <li>- Modelo - Respuesta de Petición Oscura</li> </ul>	Memorando u Oficio de Repuesta	Oficina Jurídica	<p>10 días hábiles (conceptos jurídicos)</p> <p>2 días hábiles (solicitud de particular)</p> <p>2 días hábiles (solicitud de documentos)</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<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><b>Para el caso de solicitudes de Viabilidad</b></li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Para las solicitudes de viabilidad en las que haya lugar a sugerir ajustes o a hacer comentarios al texto propuesto, estos se harán llegar con la respectiva respuesta para lo procedente.</p> <p><b>Nota 2:</b> Cuando en criterio de la Oficina el proyecto no sea viable, la solicitud de viabilidad se despachará negativamente, indicando las razones para ello.</p> <p><b>Nota 3:</b> Si el documento no se encuentra viable en algunos aspectos, en la respuesta a la solicitud se debe exponer los motivos para ello y se podrá sugerir ajustes, correcciones, modificaciones, aclaraciones y precisiones, para que, si fuese procedente, se ajuste al ordenamiento jurídico.</p> <p><b>Nota 4:</b> Para todos los casos si en criterio de la Oficina, el proyecto no es viable, la solicitud de viabilidad se despachará negativamente, indicando las razones para ello.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Para el caso de solicitudes de conceptos jurídicos</b></li> </ul> <p><b>Nota 5:</b> Se deben tener en cuenta los pronunciamientos que tenga la oficina respecto del tema consultado.</p> <p><b>Nota 6:</b> Se deberá proyectar el documento y enviarlo como memorando u oficio a firmas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Para el caso de peticiones</b></li> </ul> <p>Con base en el análisis realizado, se elabora la respuesta jurídica a la petición, que debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolver de fondo lo solicitado.</li> <li>- Estar debidamente motivada, clara y en lenguaje comprensible.</li> <li>- Indicar o trasladar en los casos de NO competencia o advertir los mecanismos legales disponibles en caso de desacuerdo, si aplica.</li> </ul>			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>- Ser firmada por el abogado responsable o por el jefe de la Oficina Jurídica, según los lineamientos internos.</p> <p><b>Consideraciones generales</b></p> <p><b>Nota 7:</b> Se deberá tener en cuenta el término de contestación, este contará a partir de la fecha en que fue recibida la notificación en los canales oficiales de la ANT.</p> <p><b>Nota 8:</b> 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 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 9).</p> <p>*Las solicitudes de alta complejidad serán identificados en el momento de recepción del requerimiento y se dará el tratamiento pertinente.</p>			
16	<p><b>Revisar proyecto de oficio de respuesta</b></p> <p>Esta Tarea solo aplica para 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>	Proyecto de Oficio	Oficina Jurídica	3 días hábiles
<p><b>¿El proyecto de oficio requiere alguna corrección por parte de quien lo está estructurando?</b></p> <p><b>Si:</b> Se 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 17).</p> <p><b>No:</b> Si no tiene ninguna observación, igualmente deberá enviar correo indicando la aprobación y autorización expresa para proceder a la firma correspondiente (Pasar a Tarea 18).</p>				

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
17	<p><b>Corregir proyecto de respuesta</b></p> <p>Realizar las correcciones pertinentes al documento objeto de revisión (concepto jurídico, viabilidad jurídica o respuesta a petición). Una vez efectuados los ajustes, deberá remitirse nuevamente al revisor, líder del grupo y/o jefe de la Oficina Jurídica para su validación, aprobación y/o firma, según corresponda.</p> <p><b>Nota:</b> Para la corrección del documento, se deberán tener en cuenta los términos establecidos para la atención de la solicitud, realizando los ajustes de manera oportuna, sin afectar el cumplimiento de los plazos legales e institucionales.</p>	Proyecto de Oficio Corregido	Oficina Jurídica	1 día hábil
18	<p><b>Firma y radicación de la respuesta</b></p> <p>Una vez elaborado el documento de respuesta (concepto jurídico, viabilidad jurídica o respuesta a petición) y verificados los anexos correspondientes, el profesional o contratista responsable procederá a su firma, conforme a las competencias definidas, y a su radicación en el sistema de gestión documental (Orfeo).</p> <p>Posteriormente, deberá remitir la respuesta al funcionario encargado del envío, a través del mismo sistema, para continuar con el trámite de comunicación o notificación al solicitante.</p>	Oficio firmado	Oficina Jurídica	1 día hábil
19	<p><b>Revisión del documento de respuesta para envío</b></p> <p>El funcionario o contratista encargado deberá verificar que el documento de respuesta (concepto jurídico, viabilidad jurídica o respuesta a petición) cumpla con los requisitos para su envío, validando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el documento cuente con las firmas correspondientes.</li> <li>• Que los anexos mencionados se encuentren debidamente cargados en el sistema de gestión documental.</li> <li>• Que exista coherencia entre el contenido del documento y sus anexos.</li> </ul>	No Aplica	Oficina Jurídica	Inmediato a Firma y radicación de la respuesta

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026

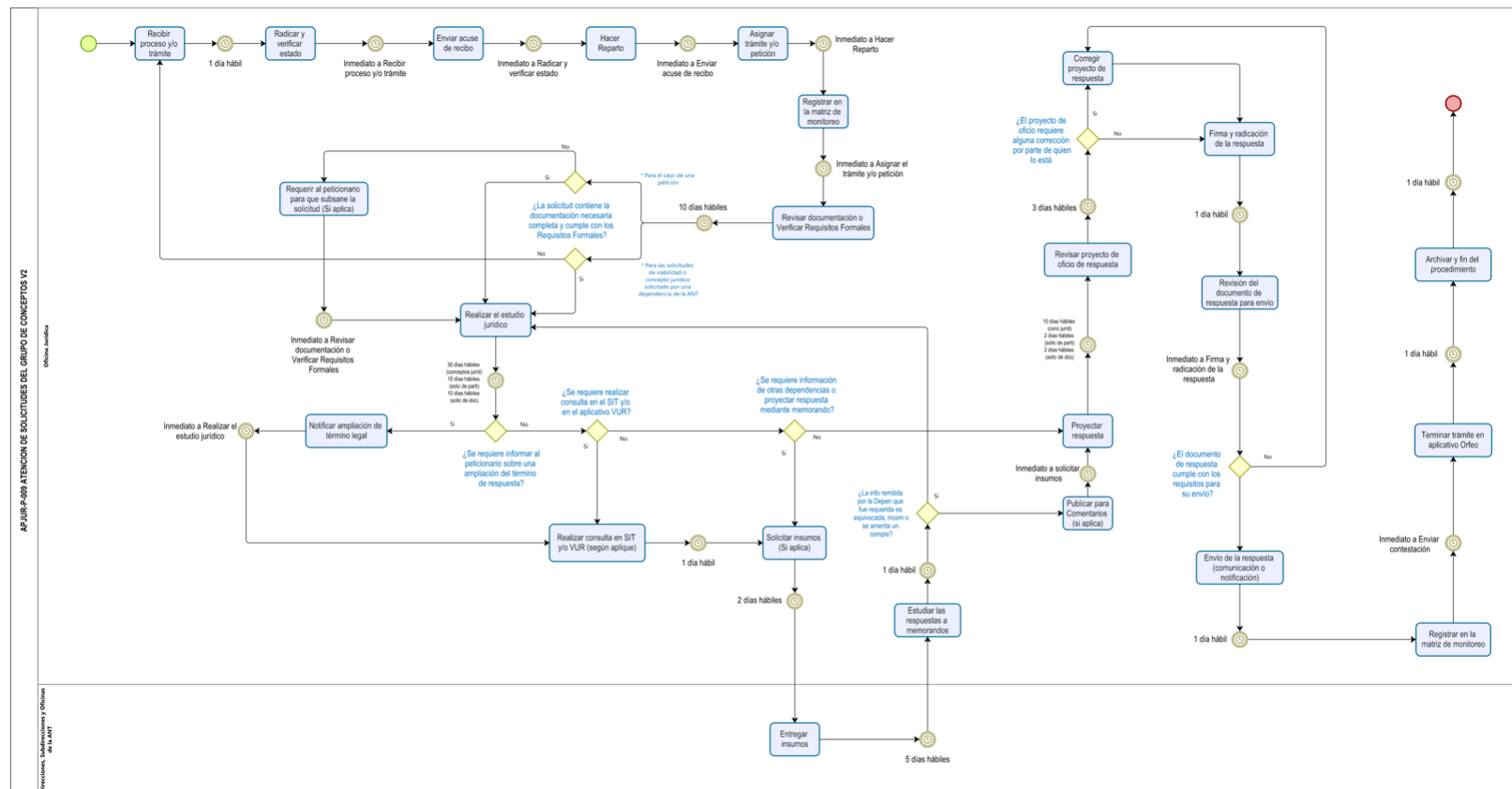
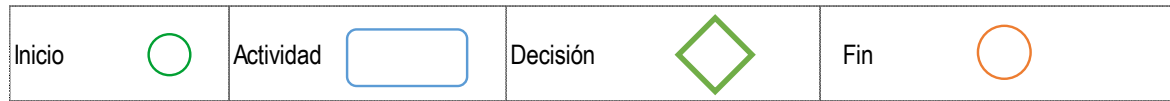
No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p><b>¿El documento de respuesta cumple con los requisitos para su envío?</b></p> <p><b>Sí:</b> Proceder con el envío de la respuesta al solicitante y/o dependencia correspondiente, a través de los canales institucionales definidos (Pasar a tarea 20).</p> <p><b>No:</b> Devolver el documento al profesional o contratista responsable de su elaboración para que realice los ajustes correspondientes y lo remita nuevamente para revisión (pasar a tarea 17)</p>			
20	<p><b>Envío de la respuesta (comunicación o notificación)</b></p> <p>El funcionario o contratista encargado deberá realizar el envío de la respuesta al solicitante y/o dependencia correspondiente, junto con sus anexos, a través de los canales institucionales definidos, garantizando el registro y trazabilidad del trámite en el sistema de gestión documental.</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando el envío se realice mediante correo electrónico institucional, se deberá remitir el documento de salida y sus anexos desde el canal autorizado por la entidad, garantizando el acuse de recibo correspondiente.</p> <p>El asunto del correo deberá incluir el número de radicado de entrada y de salida, y en el cuerpo del mensaje se deberá indicar claramente la dirección de correo electrónico del destinatario.</p> <p>Una vez efectuado el envío, el radicado de salida en Orfeo deberá ser reasignado al profesional o contratista responsable de la respuesta, con la indicación de trámite realizado. Este deberá realizar el cierre del trámite (archivo), una vez se cuente con la constancia de envío o entrega correspondiente en el sistema.</p>	Memorando ORFEO	Oficina Jurídica	1 día hábil
21	<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 solicitudes del grupo de conceptos, deberá 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</p>	Matriz de monitoreo	Oficina Jurídica	Inmediato a Enviar contestación


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	radicación y otros datos que exija la herramienta de seguimiento en este momento del procedimiento.			
<b>22</b>	<p><b>Terminar trámite en aplicativo Orfeo</b></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 (4-72) suba la prueba de envío.</p>		Oficina Jurídica	1 día hábil
<b>23</b>	<p><b>Archivar y fin del procedimiento</b></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.</p>		Oficina Jurídica	1 día hábil

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	APOYO JURÍDICO	<b>FECHA</b>	06/06/2026

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL GRUPO DE CONCEPTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	APJUR-P-009
	<b>TAREA</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<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	Proveer los lineamientos para gestionar la recepción, trámite, respuesta y seguimiento a los derechos de petición, solicitudes de viabilidad, solicitud de conceptos y demás trámites inherentes al grupo de conceptos de la Oficina Jurídica.	26/11/2021
2	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>	04/05/2026
<b>ELABORÓ</b>	Jhon Jairo Martínez Mesa	Contratista Oficina Jurídica	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	5/05/2026
<b>REVISÓ</b>	Linda Mariana Pachon Pacheco	Contratista Oficina Jurídica	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	5/05/2026
<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.*