

	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ISLAS, ISLOTES Y CAYOS DE LA NACIÓN	CÓDIGO	ADMTI-P-016				
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DE BALDÍOS	VERSIÓN	1				
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS	FECHA	28-dic.-22				
<b>OBJETIVO</b>	Identificar e implementar modelos de administración en los predios baldíos ubicados en las islas, islotes y cayos de la Nación							
<b>ALCANCE</b>	Desde la identificación del predio y la implementación de un modelo de administración, hasta las acciones de cobro de cartera y/o terminación del contrato.							
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirección de Administración de Tierras de la Nación							
<b>1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)</b>								
<p><b>ANT:</b> Agencia Nacional de Tierras</p> <p><b>Baldío:</b> Un baldío es un bien inmueble de propiedad de la Nación</p> <p><b>Cartera Morosa:</b> Es el conjunto de acreencias o deudas a favor de la Agencia Nacional de Tierras, consignados en títulos ejecutivos que contiene obligaciones de manera clara, expresa y exigible. (La exigibilidad supone la notificación y ejecutoria del título)</p> <p><b>Cobro Coactivo:</b> Es la facultad de la administración de cobrar directamente las obligaciones o deudas a su favor representadas en títulos ejecutivos, sin que medie intervención judicial</p> <p><b>Cobro Persuasivo:</b> Consiste en la actuación de la administración, tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas a cargo del deudor. Su principal objetivo es la recuperación de la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital, intereses, y/o multas) o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de facilidades de pago con el lleno de los requisitos legales.</p> <p><b>Contrato:</b> Acuerdo de voluntades que, acogen las prescripciones normativas para regular de manera efectiva el uso, goce y aprovechamiento de los terrenos baldíos inadjudicables que conforman las islas, islotes y cayos de los mares de la Nación</p> <p><b>Deudor:</b> Persona natural o jurídica que, por una obligación, le debe a la ANT una cantidad determinada de dinero</p> <p><b>Inspección:</b> Desarrollo de visitas en campo sobre los bienes baldíos reservados del estado, identificados como terrenos Insulares, administrados por la Agencia, a fin de verificar el estado físico del mismo y cuando sobre estos existe un contrato, constatar el cumplimiento de las obligaciones del contratista</p> <p><b>Levantamiento Topográfico:</b> Conjunto de procedimientos y operaciones necesarias para determinar las posiciones de puntos sobre la superficie de la Tierra, por medio de medidas según los tres elementos del espacio (distancia, dirección y elevación) plasmado su representación en un plano</p> <p><b>Modalidades de Administración:</b> Se entiende por modalidades de administración el régimen de uso bajo el cual la Agencia podrá hacer la entrega de los predios baldíos que conforman las islas, islotes y cayos de los mares de la Nación</p> <p><b>Ocupación:</b> Antecedente de derecho o de hecho que, da cuenta de la permanencia pacífica en el predio objeto de interés del solicitante, quien ha manifestado su intención de regularizar su situación de ocupación</p> <p><b>Predios Inadjudicables:</b> Aquellos que pertenecen a la Nación, que no pueden ser adjudicados por su condición y ubicación, de conformidad con lo establecido en el Parágrafo 1 del artículo 67 de la Ley 160 de 1994</p> <p><b>Predios baldíos:</b> Son baldíos y en tal concepto pertenecen al Estado, los terrenos situados dentro de los límites del territorio nacional que carecen de otro dueño, y los que, habiendo sido adjudicados con ese carácter, deban volver al dominio del Estado</p> <p><b>Renovación:</b> La Agencia podrá suscribir nuevos contratos, siempre y cuando el Contratista haya cumplido a cabalidad sus obligaciones y los requisitos generales exigidos para la suscripción del contrato</p> <p><b>Regularización:</b> Normas o reglas que establecen la ruta jurídica para conceder u otorgar el uso, goce y aprovechamiento de bienes baldíos reservados del Estado, identificados como terrenos que conforman las islas nacionales de uno y otro mar</p> <p><b>Servidumbre:</b> Es un gravamen impuesto sobre un predio baldío de la Nación, en beneficio de los titulares de proyectar que desarrollen actividades de utilidad pública e interés social</p> <p><b>Supervisión:</b> Seguimiento técnico y administrativo sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato</p>								
<b>2. GENERALIDADES</b>								
<p>Que el artículo 63 de la Constitución Política establece que "Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables".</p> <p>De conformidad con el artículo 675 del Código Civil, los bienes baldíos son todas las tierras que estando situadas dentro de los límites territoriales carecen de otro dueño, en tanto que la Ley 110 de 1912, Código Fiscal vigente, estableció en su artículo 107 que los terrenos que conforman las islas nacionales de uno y otro mar constituyen reserva territorial del Estado. A su vez, el artículo 45 del mismo estatuto, dispuso que se presumen como baldíos de propiedad Nacional las islas que se encuentren en el territorio colombiano.</p> <p>De acuerdo con el artículo 83 del Decreto Ley 2811 de 1974, son inalienables e imprescriptibles, el lecho de los depósitos naturales de agua, las playas marítimas y una faja paralela a la línea de mareas máximas hasta de treinta metros de ancho. Igualmente, en virtud del artículo 84 ibidem, la adjudicación de un baldío no comprende la propiedad de aguas, cauces ni la de los bienes a que se refiere el artículo anterior, que pertenecen al dominio público.</p> <p>Que el artículo 12 de la Ley 160 de 1994, estableció las funciones del Instituto Colombiano de Reforma Agraria (INCORA), consagrando en su numeral 13 la de administrar en nombre del Estado las tierras baldías de la Nación para, en tal virtud, adjudicarlas, celebrar contratos, constituir reservas y adelantar en ellas programas de colonización, de acuerdo con las normas legales vigentes y los reglamentos que expida la Junta Directiva.</p> <p>La Agencia Nacional de Tierras, de conformidad con lo previsto en el artículo 75 de la Ley 160 de 1994, y la remisión del artículo 38 del Decreto 2363 de 2015, está facultada para regular la ocupación y aprovechamiento de las tierras baldías reservadas a través de su Consejo Directivo, siempre que tal función no haya sido atribuida por la ley a otra autoridad. Esta norma general de competencia, faculta al Consejo Directivo para regular el uso y permitir la tenencia sobre tierras baldías reservadas, cuando encontrare que ello conviene a los intereses de la economía nacional y no se desvirtúa el propósito perseguido con la constitución de la reserva.</p> <p>El numeral 11 del artículo 4º del Decreto Ley 2363 de 2015, consagra dentro de las funciones de la Agencia Nacional de Tierras la de administrar las tierras baldías de la Nación, adelantar los procesos generales y especiales de titulación y transferencia a las que haya lugar, delimitar y constituir reservas sobre éstas, celebrar contratos para autorizar su aprovechamiento y regular su ocupación sin perjuicio de lo establecido en los parágrafos 5º y 6º del artículo 85 de la Ley 160 de 1994.</p> <p>Que el numeral 1º del artículo 25 del Decreto Ley 2363 de 2015, le asigna a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, la función de Administrar los bienes fiscales patrimoniales de la Agencia y las tierras baldías de la Nación de conformidad con los criterios y lineamientos impartidos por el Director General y los procedimientos administrativos adoptados para el efecto.</p> <p>Acuerdo 106 de 2019, "Por el cual se establece el reglamento para que la Agencia Nacional de Tierras – ANT -, administre los predios baldíos que constituyen reserva territorial del Estado, identificados como islas, islotes y cayos de los mares de la Nación".</p>								
<b>3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO</b>								
<p>A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.</p> <p>Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:</p> <table border="1"> <tr> <td><b>Tareas Críticas</b></td> <td>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo ®</td> </tr> <tr> <td><b>Tareas de Control</b></td> <td>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con <b>texto en color azul</b> y con el símbolo ©</td> </tr> </table>					<b>Tareas Críticas</b>	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo ®	<b>Tareas de Control</b>	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con <b>texto en color azul</b> y con el símbolo ©
<b>Tareas Críticas</b>	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo ®							
<b>Tareas de Control</b>	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con <b>texto en color azul</b> y con el símbolo ©							
<b>4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>								
No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable				
1	Identificar los predios baldíos reservados	La Subdirección de Administración de Tierras de la Nación identifica el predio baldío de la Nación que se encuentran en las islas, islotes y cayos en los mares de la Nación e inicia las labores de administración, mediante la visita de campo o derecho de petición	45 días hábiles	Subdirección de Administración de Tierras de la Nación				
2	® Realizar visita de inspección ocular	Visita de inspección ocular para la realización de la supervisión del predio, para verificar el estado de conservación y para aportar a la caracterización del predio.  <b>ADMTI-G-004 Guía de Inspección Ocular</b> <b>ADMTI-F-030 Informe de Inspección Ocular</b>	10 días	Subdirección de Administración de Tierras de la Nación				
3	Identificar la modalidad de Administración del predio	De acuerdo con el informe de visita de inspección ocular de los predios baldíos ubicados en las islas, islotes y cayos de los mares de la Nación, y bajo las modalidades de administración contempladas en el Acuerdo 106 de 2019 y sus lineamientos, se estudia la aptitud para entregar el uso y aprovechamiento aplicando una de las siguientes modalidades:  a) La administración bajo uso remunerado a través de contrato de arrendamiento. b) La administración bajo uso gratuito mediante contrato de comodato o contrato de uso.  <b>ADMTI-F-030 Informe de Inspección Ocular</b>	5 días	Subdirección de Administración de Tierras de la Nación				

4	Regularizar la ocupación del predio	<p>Revisada la condición y estado de conservación del predio, se identifica si es apto o no para entregar en uso y aprovechamiento.</p> <p>a) De no ser apto se envía comunicación al ocupante para que restituya el predio baldío de manera voluntaria. Pasa actividad 5</p> <p>¿Restituye de manera voluntaria?          Sí: Se elabora acta de restitución de predio. Fin del procedimiento.          No: Se envía memorando a la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, solicitando información sobre el estado de recuperación del predio. Pasa a tarea 5 y luego 6.</p> <p>b) De ser apto se envía comunicado al ocupante para que suscriba contrato de acuerdo con las modalidades de administración, establecidas en el Acuerdo 106 de 2019. Pasa a tarea 5 y luego 8.</p> <p>Nota: Si durante este tiempo de elaborar las comunicaciones se evidencia que el ocupante ya no corresponde a la misma persona identificada en la caracterización, se envía solicitud, con toda la información, a la Oficina Jurídica, para que presente querrela por perturbación a la posesión e inicie las acciones policivas.</p> <p><b>INTI-F-008 Acta de Reunión</b></p>	15 días	Subdirección de Administración de Tierras de la Nación
5	Realizar comunicaciones al arrendatario u ocupante	Para la regularización del predio, se emite comunicado dirigido al arrendatario u ocupante, ya sea solicitando la devolución del predio de manera voluntaria o la suscripción del contrato de acuerdo con las modalidades de administración establecidas en el Acuerdo 106 de 2019.	5 días	Subdirección de Administración de Tierras de la Nación
6	Ejercer acciones policivas	<p>Recibida la respuesta de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica puede suceder:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si hay proceso de recuperación iniciado, sin finalizar, el predio no se puede recuperar materialmente, hasta que finalice el proceso, según procedimiento SEJUT-P-006 Procedimiento Único de Procesos Agrarios Conforme al Decreto Ley 902 de 2017.</li> <li>2. Si no hay proceso de recuperación iniciado o no ha finalizado, pasa a tarea 7.</li> <li>3. Si hay proceso de recuperación finalizado, se procede con la recuperación material del predio, según ADMTI-G-001 Protocolo de Recuperación Material de Baldíos. Pasa tarea 7</li> </ol> <p><b>ADMTI-G-001 Protocolo de Recuperación Material de Baldíos</b></p>	<p>5 meses para recuperación</p> <p>3 días para envío solicitud a Oficina Jurídica</p> <p>5 días hábiles para determinar viabilidad de presentar querrela</p> <p>10 días hábiles para la subsanación</p>	<p>Subdirección de Administración de Tierras de la Nación</p> <p>Oficina Jurídica</p>
7	Realizar comunicado cuando no hay o no ha finalizado proceso de recuperación	<p>Para cuando no hay proceso de recuperación iniciado o no ha finalizado la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación envía solicitud a la Oficina Jurídica para que determine la viabilidad de presentar una querrela por perturbación a la posesión.</p> <p>Recibida la solicitud, la Oficina Jurídica estudia la documentación y se determina la viabilidad de presentar querrela o si se requiere más información.</p> <p>La Subdirección de Administración de Tierras de la Nación subsana la solicitud de presentación de querrela.</p>	5 días	Subdirección de Administración de Tierras de la Nación
8	Normalizar la ocupación del predio	<p>Si el ocupante decide regularizar su ocupación, presenta documentación para estudio, a fin de suscribir un contrato con la ANT, para que se pronuncie sobre el cumplimiento de requisitos o complementación documental.</p> <p>¿Cumple requisitos?          Sí: Se elabora y envía minuta borrador al ocupante, para revisión y suscripción, devolviendo a la ANT dos (2) ejemplares firmados. Pasa actividad 9          No: Se solicita la documentación complementaria, se verifica y continua el procedimiento. Pasa a la actividad 5</p> <p><b>ADMITI-G-003 Lineamientos del Acuerdo 106 de 2019</b></p>	15 días	Subdirección de Administración de Tierras de la Nación
9	Suscribir contrato	<p>Cuando el predio baldío reservado ubicado en las islas, islotes y cayos, se encuentra ocupado previamente, y demuestra estar incurso en una de las causales del artículo 4º del Acuerdo 106 de 2019, se suscribe contrato de arrendamiento de manera directa, de conformidad con el Acuerdo 106 de 2019 y sus lineamientos (ADMITI-G-003 Lineamientos del Acuerdo 106 de 2019).</p> <p>Cuando el predio baldío reservado se encuentra bajo administración directa, se convoca a licitación pública, para adjudicar contrato, en arreglo con el procedimiento ADQBS-P-008 Licitación pública o de acuerdo al estado de conservación del predio, la Agencia Nacional de Tierras decide ejercer la administración y no entregar en uso o aprovechamiento el predio, finalizando el procedimiento.</p> <p><b>ADMITI-G-003 Lineamientos del Acuerdo 106 de 2019</b>  <b>ADQBS-P-008 Licitación pública</b>  <b>ADQBS-P-001 Gestión Pre Contractual – Generalidades</b>  <b>ADQBS-I-003 Lineamientos para la formulación de la Ficha Técnica</b></p>	<p>15 días contrato directo</p> <p>136 días para licitación pública</p>	<p>Subdirección de Administración de Tierras de la Nación</p> <p>Grupo interno de trabajo de Gestión Contractual</p>
10	Informar obligaciones nuevas constituidas	<p>La Subdirección de Administración de Tierras de la Nación informa, a través de memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera, la creación de una nueva obligación, indicando como mínimo: tipo de obligación, datos del tercero, valor, prioridad, incrementos, que permitan identificar la obligación de manera clara. Adjuntando copia del contrato o hecho generador de la obligación.</p> <p>Así mismo, la Oficina Jurídica, Secretaría General o la Subdirección de Administración de Tierras, deben informar de todas las obligaciones que se generen vía judicial o administrativa por imposición de multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento a la Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	10 días posteriores a la suscripción del contrato o constitución de la obligación	<p>Subdirección de Administración de Tierras</p> <p>Secretaría General</p> <p>Oficina Jurídica</p>
11	Emitir estados de cuenta informativos	Realizar la emisión de los estados de cuenta informativos, los cuales son enviados a los arrendatarios de los predios a través de correo físico o electrónico certificado. Documento que debe incluir como mínimo: Identificación del deudor, descripción de la obligación, fecha de corte, valor del capital, intereses moratorios y la información para el pago.	10 primeros días hábiles del mes	Subdirección Administrativa y Financiera
12	Constituir garantía	<p>El contratista aceptara la suscripción del contrato en SECOP II y debe allegar las garantías solicitadas en las condiciones exigidas en el proceso de contratación.</p> <p>La Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, requiere hasta por tres (3) veces, al arrendatario para que constituya póliza de cumplimiento, con un lapso de quince (15) días entre cada solicitud.</p> <p>Si el arrendatario no cumple con la obligación contractual de constituir póliza, al tercer requerimiento, se realiza el trámite correspondiente para la terminación del contrato de arrendamiento por incumplimiento. Pasa tarea 20.</p>	45 días	<p>Contratista o arrendatario</p> <p>Subdirección de Administración de Tierras de la Nación</p>
13	Remitir Garantías	La Subdirección de Administración de Tierras, remite a la Coordinación para la Gestión Contractual, las pólizas de garantía que cumplan con las condiciones establecidas en los contratos de arrendamiento, para su aprobación.	10 días al recibo de la póliza	Subdirección de Administración de Tierras de la Nación
14	Revisar garantías	Revisar si las garantías allegadas cumplen con las exigencias establecidas con las condiciones de cobertura, plazo, y monto. En caso contrario devolverlas al contratista para su corrección. Si las garantías cumplen con las exigencias establecidas, el contratista procede a cargarlas en la plataforma SECOP II.	Plazo 30 días	<p>Subdirección de Administración de Tierras de la Nación</p> <p>Grupo interno de trabajo de Gestión Contractual</p>
15	Aprobar Garantías	<p>Elaborar el documento de aprobación de garantías establecido y aprobar las garantías en la plataforma SECOP II y/o ADQBS- MODELO APROBACIÓN DE GARANTÍAS GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>ADQBS- Modelo aprobación de garantías gestión contractual</p>	3 días	Grupo interno de trabajo de Gestión Contractual

16	® Realizar seguimiento al recaudo	Se debe efectuar un seguimiento mensual a los pagos de las obligaciones generando el informe de ingresos y cartera.  La Subdirección Administrativa y Financiera debe enviar mensualmente el informe de ingresos y cartera por edades a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, mediante memorando interno. La información debe corresponder al cierre del mes.	10 primeros días hábiles del mes. (Mes vencido en consideración al cronograma de cierre contable de la entidad)	Subdirección Administrativa y Financiera
17	© Realizar seguimiento a la obligación de pago	Una vez recibido el informe de cartera por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, el área misional requerirá a los arrendatarios que presentan cartera con mora superior a 30, 60 y 90 días para que cumplan con la obligación de pagar oportunamente el canon de arrendamiento.	10 días a partir del recibo del informe de cartera	Subdirección de Administración de Tierras de la Nación
18	Realizar cobro persuasivo	La Subdirección Administrativa y Financiera adelanta la gestión de cobro persuasivo de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo Agencia Nacional de Tierras.  <b>APJUR-M-001- Cobro persuasivo y coactivo</b>	90 días	Subdirección Administrativa y Financiera
19	Realizar funciones de supervisión	Una vez finalizado el cobro persuasivo sin que el arrendatario cumpliera con su obligación, la Subdirección Administrativa y Financiera informa a la Oficina Jurídica, mediante memorando con los respectivos soportes, para efectos de iniciar el proceso de cobro coactivo.  Por su parte, una vez que la Subdirección Administrativa y Financiera remite informe mensual de cartera y recaudo, la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación elabora el respectivo informe de supervisión, que da cuenta del presunto incumplimiento mediante memorando con los respectivos anexos con destino a la Secretaría General – Coordinación para la Gestión Contractual.  En los casos en que la obligación se derive de la constitución de una servidumbre o cualquier otro modo de establecer obligaciones en el marco de los derechos de uso, el área misional deberá remitir a la Oficina Jurídica la información con el soporte descrito en el Manual de cobro persuasivo y coactivo de la ANT, para el inicio de la respectiva actuación administrativa o judicial.	15 días (siguientes al reporte del cobro persuasivo)	Subdirección de Administración de Tierras de la Nación  Subdirección Administrativa y Financiera
20	Adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio en el marco de las actuaciones administrativas de la Agencia Nacional de tierras	Recibido el informe de supervisión por parte de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, se revisan los hechos de presunto incumplimiento contractual y se verifica el estado de cartera con la Subdirección Administrativa y Financiera, a fin de iniciar el procedimiento administrativo o realizar observaciones al informe.  Se adelanta el debido proceso, consecuencia del cual pueden presentarse las siguientes situaciones:  <b>Imposición de multas</b> En los casos de imposición de multas se reporta mediante memorando, junto con el respectivo acto administrativo, a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Oficina Jurídica, o la que resulte competente, para que se adelanten las gestiones de cobro. Pasa tarea 21.  <b>Terminación del contrato y/o ejecución de cláusula penal pecuniaria</b> En los casos de terminación del contrato, se reporta mediante memorando, junto con el respectivo acto administrativo, a la Subdirección Administrativa y Financiera para que se adelanten las gestiones de cobro persuasivo. Dicho memorando debe informarse, para su conocimiento, a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación. Pasa tarea 21.  <b>Terminación del procedimiento administrativo sancionatorio, por no existir presuntas causas de incumplimiento</b> En este caso se reportan y se devuelven las diligencias a la Subdirección de Administración de Tierras, encargada de la supervisión, para que continúe con sus labores de supervisión. <b>Fin del procedimiento.</b>  <b>ADQBS-I-004 Adelantar procedimientos administrativos sancionatorios en el marco de las actuaciones administrativas de la ANT</b>	90 días (Supeditado a la aplicación del procedimiento establecido en el art. 86 de la ley 1474/2011)	Grupo interno de trabajo de Gestión Contractual
21	Adelantar el procedimiento de cobro coactivo o acción judicial	Una vez remitidos los soportes de que trata Manual de cobro persuasivo y coactivo de la ANT, se revisa la documentación enviada para determinar que los mismos cumplan los requisitos del Manual o se generan observaciones al área misional.  Igualmente se revisan los casos en que proceda el inicio de acciones judiciales, para lo cual se solicita a las áreas misionales, en caso de requerir información adicional.  <b>APJUR-M-001- Cobro persuasivo y coactivo</b>	30 días siguientes al recibo de la documentación	Oficina Jurídica

#### 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia de 1991  
Ley 99 de 1993  
Ley 165 de 1994  
Ley 160 de 1994  
Código Penal Ley 599 de 2000, artículos 328 al 339  
Decreto Ley 2811 de 1974  
Decreto Ley 2363 de 2015  
Resolución No. 1610 del 2005  
Resolución No. 0163 del 2009  
Acuerdo 106 de 2019

#### 6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ADMTI-G-004 Guía de Inspección Ocular  
ADMTI-F-030 Informe de Inspección Ocular  
INTI-F-008 Acta de Reunión  
SEJUT-P-006 Procedimiento Único de Procesos Agrarios Conforme al Decreto Ley 902 de 2017.  
ADMTI-G-001 Protocolo de Recuperación Material de Baldíos  
ADMITI-G-003 Lineamientos del Acuerdo 106 de 2019  
ADQBS-P-008 Licitación pública  
APJUR-M-001- Cobro persuasivo y coactivo  
ADQBS-I-004 Adelantar procedimientos administrativos sancionatorios en el marco de las actuaciones administrativas de la ANT  
ADQBS- Modelo aprobación de garantías gestión contractual  
ADQBS-P-001 Gestión Pre Contractual – Generalidades  
ADQBS-I-003 Lineamientos para la formulación de la Ficha Técnica

#### 7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Angélica Duque Granada	REVISÓ	Lina Marcela Torres Torres	APROBÓ	Felipe Alberto Maldonado Contreras		
CARGO	Contratista		CARGO			Gestor	
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA				ORIGINAL FIRMADO	
ELABORÓ	Natalia Liseth Guataquirá Robayo		REVISÓ			Heidy Jezmith Velásquez Camacho	CARGO
CARGO	Gestor del GIT para la Gestión Contractual	CARGO				Contadora	
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO		FIRMA			ORIGINAL FIRMADO	
ELABORÓ	Ariel Fernando Genes Salazar	REVISÓ		Sergio Fernando Moreno Silva	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	
CARGO	Contratista		CARGO	Contratista			
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA		ORIGINAL FIRMADO			
ELABORÓ	Cindy Katherine González Cruz		REVISÓ	Contratista			FECHA
CARGO	Contratista	CARGO		Contratista			
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO		FIRMA	ORIGINAL FIRMADO			
ELABORÓ	Viviana Carolina Granados Salamanca	REVISÓ		Contratista	FECHA	26-12-2022	
CARGO	Contratista		CARGO	Contratista			
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA		ORIGINAL FIRMADO			
FECHA	23-12-2022		FECHA	26-12-2022	FECHA	26-12-2022	

