	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO LEGAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	COGGI-P-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	DIRECCIONAMIENTO LEGAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	<b>FECHA</b>	3-mar.-17

<b>OBJETIVO</b>	Dar a conocer la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.
<b>ALCANCE</b>	Desde las consultas, comunicaciones, requerimientos o aclaraciones, hasta la respuesta verbal o escrita de las mismas.
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina Jurídica

### 1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

**ANT:** Agencia Nacional de Tierras

**Interpretación:** La interpretación es el hecho de que un contenido material, ya dado e independiente del intérprete, sea "comprendido" o "traducido" a una nueva forma de expresión. Dicho concepto está muy relacionado con la hermenéutica. Cognitivamente la operación de interpretación es el opuesto a la operación de representación. Representar consiste en retratar una realidad material mediante símbolos de diferente naturaleza, mientras que interpretar consiste en reconstruir la realidad material a la que se refiere una representación de la realidad.

**Aclaración:** Explicación o comentario oral o escrito que hace más claro un asunto.

**Orientar:** el concepto de orientación está vinculado al verbo orientar. Esta acción hace referencia a situar una cosa en una cierta posición, a comunicar a una persona aquello que no sabe y que pretende conocer, o a guiar a un sujeto hacia un sitio.

**Vinculante:** En general se refiere a algo que une, que obliga. Se aplica a una ley o disposición que ha de ser observada por un determinado sujeto, o grupo de sujetos, para los cuales ha sido creada. Por lo tanto esa disposición o providencia resulta de carácter vinculante (que obliga) a tal o cual cosa

**Consultas:** son una forma de buscar y recopilar información de una o más tablas para conseguir información detallada de una base de datos.

**Codificar:** Se llama codificación a la transformación de la formulación de un mensaje a través de las reglas o normas de un código o lenguaje predeterminado. Conocemos a la codificación como cualquier operación que implique la asignación de un valor de símbolos o caracteres a un determinado mensaje verbal o no verbal con el propósito de transmitirlo a otros individuos o entidades que compartan el código.

**Sistematizar:** proviene de la idea de sistema, de orden o clasificación de diferentes elementos bajo una regla o parámetro similar. La sistematización es, entonces, el establecimiento de un sistema u orden que tiene por objetivo permitir obtener los mejores resultados posibles de acuerdo al fin que se tenga que alcanzar. La sistematización se puede aplicar en los ámbitos científicos y académicos pero también hay muchas situaciones de la vida cotidiana que implican cierta sistematización a modo de lograr un objetivo específico.

### 2. GENERALIDADES

Lo **legal** es lo ajustado a Derecho, a sea al conjunto de preceptos jurídicos que un Estado establece a través de los órganos especialmente creados para ello, para reconocer derechos a sus habitantes, limitarlos, e imponerles obligaciones.


### 3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

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.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

<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 ®

### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución (Hábiles)	Responsable
1	Recepción y radicación del requerimiento o consulta	Recibir requerimiento, consulta o iniciar de oficio. El requerimiento o la consulta puede venir dirigido del público en general, de las diferentes entidades públicas o de cualquier dependencia de la ANT.  Este procedimiento puede ser iniciado de oficio, en cualquier momento en el que la oficina jurídica encuentre la necesidad de interpretar, aclarar u orientar sobre cualquiera de los temas relevantes y de competencia de la ANT.	1 día	Oficina Jurídica
2	 Estudio Jurídico	Una vez sea remitido a la oficina Jurídica, esta debe asignarlo a uno de sus abogados para que analice el asunto teniendo en cuenta que el requerimiento o consulta corresponda a temas relevantes y de competencia para la ANT.	30 días	Oficina Jurídica
3	Consulta al peticionario o terceros	Se realiza consulta para solicitar los argumentos al peticionario o a terceros	10 días	Oficina Jurídica
4	Expedir concepto	Una vez expedida la viabilidad jurídica de requerimiento o consulta empieza a correr el término para dar respuesta, interpretando, aclarando u orientando.	10 días	Oficina Jurídica
5	Respuesta al Requerimiento Interpretativo	Se emitirá el respectivo concepto	30 días	Oficina Jurídica

6	© Comunicación al consultante o peticionario y publicación en la pagina Web de la entidad	Se comunicará al consultante o peticionario de manera personal o por medio electrónico en caso de que haya sido aportada una dirección de correo electrónico para este caso. Además deber ser publicado en la pagina Web de la ANT.	1 Día	Oficina Jurídica
---	--	---	-------	------------------

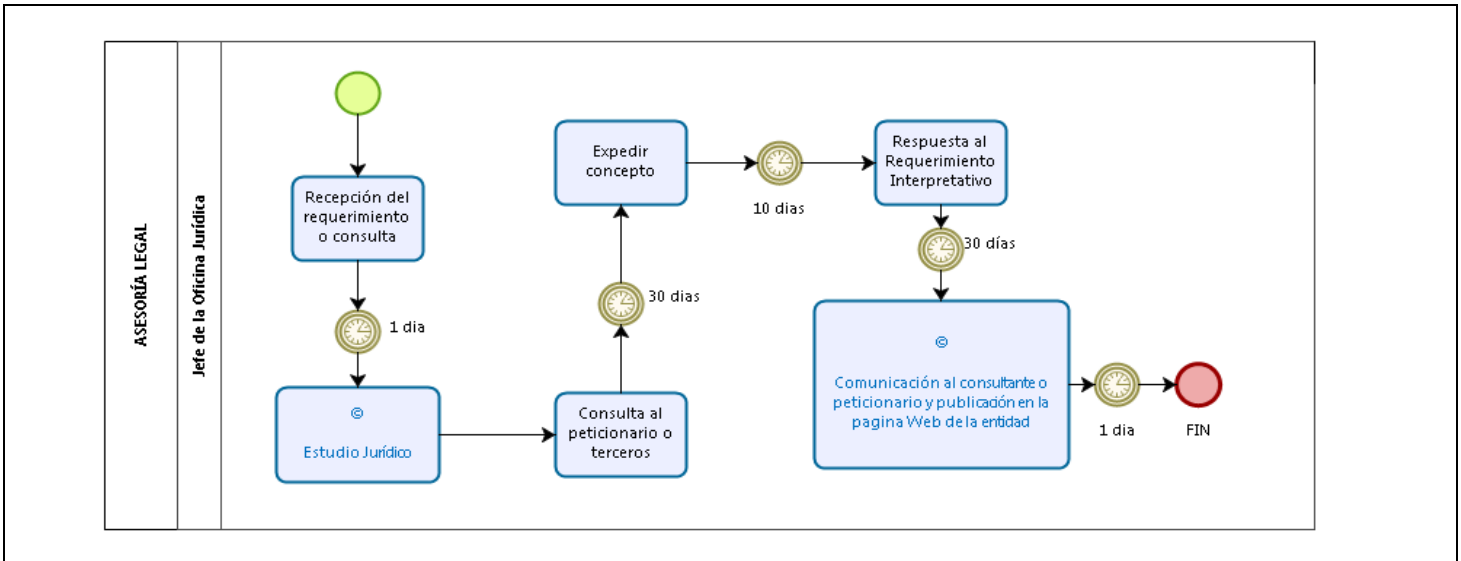
#### 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

**Constitución Política.** Artículo 29, 23, 87,86, 88, 237 Numeral 2, 90 y 15.  
**Decreto 2363 de 2015.** Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura.  
**Decreto 1071 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.  
**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. Artículos 13 al 33.  
**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 y se dictan otras disposiciones.  
**Ley 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.  
**Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículos 4, 5, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 83, 84, 85.  
**Decreto 4485 de 2009.** Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.  
**Decreto 4110 de 2004.** Por el cual se desarrolla la ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.  
**Ley 962 de 2005.** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Artículo 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y artículo 28.  
**Ley 872 de 2003.** Por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.  
**Ley 734 de 2002.** Código Único Disciplinario. Artículo 34. Deberes de todo servidor público.  
**Ley 160 de 1994.** Por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones.  
**Ley 87 de 1993.** Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y Organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.  
**Ley 45 de 1985.** Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.  
**ISO 9001.** Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos.  
**NTCGP 1000.** Normas Técnicas de Calidad de la Gestión Pública.  
**Sentencia C-666 de 2000.** Jurisdicción Coactiva.  
**Sentencia C-306 de 2012.** Revocatoria Directa.  
**Sentencia C-250 de 2012.** Seguridad Jurídica.  
**Sentencia C-224/13.** Facultad de las entidades estatales para contratar apoderados especiales en cobro coactivo.  
**Sentencia T-176A/14.** Derecho al buen nombre y habeas data.  
**Sentencia C-543/92.** Acción de tutela contra sentencias. Caducidad.  
**Sentencia T- 172 de 2013.** Elementos característicos y su alcance.  
**Sentencia C-300/12.** Control de constitucionalidad de norma derogada-Competencia de la Corte Constitucional.  
**Código de Comercio.**  
**Código Civil.**  
**Código Sustantivo del Trabajo.**  
**Código Penal.**  
**Estatuto Tributario.**

#### 6. DOCUMENTOS ASOCIADOS



#### 7. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>ELABORÓ</b>	Esteban Castaño Jaramillo Santiago Valencia Morales	<b>REVISÓ</b>	Anastasia Juliao	<b>APROBÓ</b>	Natalia Hincapié
<b>CARGO</b>	CONTRATISTA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	<b>CARGO</b>	OFICINA JURÍDICA	<b>CARGO</b>	JEFE OFICINA JURÍDICA
<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>FECHA</b>	3-mar.-17	<b>FECHA</b>	3-mar.-17	<b>FECHA</b>	3-mar.-17



*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.*

INTI-F-002	Versión 1	11-ene.-17
------------	-----------	------------