



**1. OBJETIVO** Tramitar, proyectar y remitir la respuesta institucional a los requerimientos de los Despachos civiles especializados en Restitución de tierras, según los lineamientos definidos por la Unidad para las Víctimas, para dar cumplimiento a las órdenes judiciales conforme al marco normativo de la Entidad.

**2. ALCANCE** Inicia con la recepción de los requerimientos Judiciales de tierras, al área de gestión documental, seguido la generación del código LEX según la instancia y termina con el cargue en LEX del soporte de envío del informe al despacho judicial, como prueba de notificación ante las autoridades judiciales.

### 3. DEFINICIONES

• **Alistamiento:** En esta etapa se clasifican las imágenes relacionadas con los requerimientos de los Jueces de restitución de Tierras y en todas sus instancias, se registran datos de identificación, ubicación y contacto de los solicitantes, así como de los despachos judiciales de tierras, en el aplicativo LEX. Esta información se recibe digitalizada por parte de gestión documental.

• **Análisis:** Etapa mediante la cual se revisan las pretensiones, y se realiza la búsqueda en las fuentes externas de lex y los diferentes aplicativos de la Entidad, en aras de la consecución de los insumos para la respuesta, si estos no se encuentran, se escalan a las diferentes áreas misionales o si es viable enviar el caso a proyección del abogado.

• **Código Lex:** Número que identifica en LEX las instancias del aplicativo.

• **Escalamientos:** Actividad realizada en LEX desde el análisis o a las diferentes misionales de la Unidad, en pro de solicitar los insumos necesarios para rendir informe.

• **Grupo de respuesta Judicial:** Según la Resolución 6420 de 2018, se crea el Grupo de Respuesta Judicial, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica cuyo objetivo es gestionar, tramitar, consolidar y proyectar la respuesta a los requerimientos judiciales que sean de su competencia y como funciones:

1. Adelantar y dar respuesta oportuna y diligente a los asuntos judiciales notificados a la Entidad, en el marco de acciones de tutela, procesos de Justicia y Paz, Restitución de Tierras y del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y Garantías de No Repetición.
2. Implementar los lineamientos de defensa jurídica en la respuesta a los requerimientos judiciales de su competencia.
3. Realizar el seguimiento y control a los diferentes procesos de su competencia, con el apoyo de los equipos de trabajo establecidos en este grupo y en articulación con las Direcciones Territoriales.
4. Coordinar con las dependencias de la Unidad para las Víctimas la remisión de los insumos e información necesaria, para la oportuna y efectiva respuesta a los diferentes requerimientos notificados a la Entidad en los procesos de su competencia.
5. Remitir respuesta a las solicitudes realizadas por parte de la Oficina de Control Interno frente a las labores y actividades desarrolladas.
6. Coordinar y controlar las actividades desarrolladas por los responsables del alistamiento para responder las acciones de tutela, procesos de justicia y paz, restitución de tierras y del

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 110,16,08-22
	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Versión:1
	RESPUESTA PROCESOS DE RESTITUCION DE TIERRAS	Fecha: 19/07/2021 Página <b>2</b> de <b>8</b>

- Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición, en cualquiera de sus etapas.
7. Consultar las bases de datos y aplicativos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con el objeto de ubicar la información requerida para emitir la respuesta a los requerimientos y órdenes judiciales para procesos de justicia y paz, acciones de tutela, restitución de tierras y del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición.
  8. Solicitar a las diferentes direcciones técnicas, subdirecciones técnicas, direcciones territoriales y oficinas asesoras de la Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas la información y soportes actuación administrativa que no logre ser establecida con ocasión a la función prevista en el numeral anterior.
  9. Consolidar los insumos de las direcciones técnicas, subdirecciones técnicas, direcciones territoriales y oficinas asesoras,, y estructurarlos para dar una respuesta integral a los despachos judiciales en materia de registro, atención, asistencia y reparación, según los procesos de justicia y paz, acciones de tutela, restitución de tierras y del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición, que sean radicados por medio de cualquier canal de atención dispuesto por la Entidad, de acuerdo con la representación y cumplimiento de las órdenes judiciales que recae en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
  10. Aplicar los criterios de enfoque diferencial y de derechos definidos por la Dirección General, la Subdirección General y la Dirección de Asuntos Étnicos de la Entidad.
  11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

• **Informe** Escrito por medio del cual se da a conocer al juez de restitución de tierras, el avance o el cumplimiento de la entidad en las diferentes instancias procesales.

• **Insumo:** Información necesaria emitida por las Misionales de la Unidad para generar respuesta los requerimientos de tierras, se solicita a través de los escalamientos.

• **Lex:** Herramienta tecnológica de acceso vía web, de propiedad de la Unidad para las Víctimas, donde puede consultarse información sobre las acciones de tutela notificadas a la Entidad a partir del 9 de enero de 2015.

• **Medidas cautelares.** Tienen como finalidad evitar daños inminentes o para cesar el que se estuviere causando sobre los derechos de las comunidades víctimas de pueblos indígenas o comunidades afrodescendientes y a sus territorios en caso de gravedad o urgencia o, cuando quiera que los derechos territoriales resulten vulnerados o amenazados.

• **Misional:** Dependencias de la Unidad para las Víctimas especializadas en gestión de procesos estipulados dentro de la Unidad (Direcciones de Gestión Interinstitucional, Gestión Social y Humanitaria, Reparación, Registro y Gestión de la Información, Asuntos Étnicos).

• **ORFEO:** Sistema de información de la Unidad para la radicación y gestión de documentos.

• **Sentencia de Tierras:** Es la decisión del Juez. En esa sentencia el juez le ordena a quién corresponde, que haga las acciones necesarias para lograr la restitución, según la forma cómo se despojó el territorio. Esas órdenes son obligatorias, por lo cual, se garantiza el éxito de la restitución.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 110,16,08-22
	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Versión:1
	RESPUESTA PROCESOS DE RESTITUCION DE TIERRAS	Fecha: 19/07/2021 Página <b>1</b> de <b>8</b>

•**Tierras admisorio:** Autos emitidos por los despachos judiciales en los cuales se admite la solicitud de restitución de tierras al cumplir los requisitos legales e inicia el proceso judicial.

•**Tierras Auto nueva orden:** Autos emitidos por el despacho judicial en los cuales se evidencia una orden posterior a la sentencia judicial y que corresponden a una modulación o aclaración de la sentencia.

•**Tierras desacato:** Corresponde a los documentos relacionados con autos emitidos por el despacho judicial en donde se apertura un incidente desacato sanción o una apertura de pruebas.

•**Tierras pre-fallo:** Corresponde a los autos emitidos por los despachos judiciales de restitución de tierras que se proferidos antes de la emisión del fallos o sentencia.

•**Tierras sanción:** Auto emitido por el Juez de conocimiento del proceso judicial interponiendo sanción a un funcionario de la Entidad por incumplimiento de lo ordenado.

#### 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- Actualmente la gestión relacionada con el análisis, alistamiento, proyección y radicación se desarrolla a través de la herramienta LEX, siendo estos trámites asumidos por un operador con seguimiento, control y lineamientos emitidos desde la Unidad para las Víctimas por el Grupo de respuesta Judicial de la Oficina Asesora Jurídica.
- Los tiempos para dar respuesta se definen de acuerdo con lo establecido en ley 1448 de 2011 y el Código general del Proceso Ley 1564 de 2012, por tal razón las actividades desarrolladas se deben ajustar a lo que establezca el juez para cada caso.
- La respuesta los requerimientos de los despachos judiciales de restitución de tierras por pretensión de Asuntos Étnicos, Decretos Ley 4633 y 4635 se responde de acuerdo con los insumos que se remiten de proceso encargado o se encuentran en los aplicativos.
- La radicación en juzgado a nivel nacional y territorio se realiza teniendo en cuenta las reglas que se establecieron en la circular 00019 de 2016.

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.



**5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; RECIBIR[RECIBIR NOTIFICACIÓN]     RECIBIR --&gt; REVISAR[REVISAR DOCUMENTOS]     REVISAR --&gt; LA_IMAGEN{LA IMAGEN PRESENTA PROBLEMAS?}     LA_IMAGEN -- SI --&gt; SOLICITAR[SOLICITAR LA IMAGEN NUEVAMENTE]     SOLICITAR --&gt; RECIBIR     LA_IMAGEN -- NO --&gt; VERIFICAR[VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SEAN COMPETENCIA DEL GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL]     VERIFICAR --&gt; SON_COMPETENCIA{SON COMPETENCIA DEL GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL?}     SON_COMPETENCIA -- NO --&gt; REMITIR[REMITIR IMAGEN A QUIEN COMPETE EL ASUNTO]     REMITIR --&gt; FIN([FIN])     SON_COMPETENCIA -- SI --&gt; DETERMINAR{DETERMINAR SI REQUIERE TRAMITARSE COMO EXPEDIENTE NUEVO}     DETERMINAR -- NO --&gt; 8((8))     DETERMINAR -- SI --&gt; REALIZAR[REALIZAR LA BÚSQUEDA DEL SOLICITANTE]     REALIZAR --&gt; SE_ENCUENTRA{SE ENCUENTRA CREADO EN LEX?}     SE_ENCUENTRA -- SI --&gt; 8     SE_ENCUENTRA -- NO --&gt; 11((11))           </pre>	Recibir las notificaciones de requerimientos es derivados de procesos de restitución de tierras	<a href="mailto:servicioalciudadano@undiadvictimas.gov.co">servicioalciudadano@undiadvictimas.gov.co /</a> <a href="mailto:Notificaciones.juridicaUARIV@unidadvictimas.gov.co">Notificaciones.juridicaUARIV@unidadvictimas.gov.co /</a> <a href="#">Buzon</a>	Alistamiento/Gestión Documental	Imagen radicada en Orfeo - Transfer LEX
2		Revisar si los documentos recibidos presentan problemas de imagen. ¿Los casos presentan problemas de imagen? <b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad <b>NO:</b> continuar con actividad 4	Imagen en bandeja aplicaivo LEX	Alistamiento	Aplicativo LEX
3.		Solicitar imagen nuevamente al despacho y/o gestión documental cuando sea de su competencia Regresar a la actividad 1.	Correo electrónico o llamada telefónica al despacho	Alistamiento	Correo electrónico de solicitud de imagen
4. PC		Verificar que los documentos recibidos sean competencia del Grupo de Respuesta - tierras <b>¿Son competencia del Grupo de Respuesta ?</b> <b>SI:</b> Continua con la actividad 6 <b>NO:</b> Continuar con la actividad 5	Documento recibido en la notificación	Alistamiento	Aplicativo LEX - Ficha LEX
5.		Remitir por correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica y/o oficina competente y generar alerta a Gestión Documental para que se realice la reasignación de bandeja en Orfeo. <b>FIN</b>	Imagen revisada	Alistamiento/ Gestión documental	Correo electrónico/ aplicativo Orfeo de reasignación
6.		Determinar si la imagen requiere tramitarse como expediente nuevo y/o anexo. <b>Si</b> como Expediente nuevo: Continuar con la siguiente actividad <b>No:</b> Continuar con la actividad 8	Imagen tramitada	Alistamiento	Aplicativo LEX
7.		Realizar la búsqueda del solicitante en LEX usando el número de cedula y/o nombre. <b>¿Se encuentra creado el solicitante en LEX?</b> <b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad <b>NO:</b> Continuar con actividad 11.	Datos del solicitante identificados en la notificación	Alistamiento	Busqueda en Aplicativo LEX



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
8.		<p>Buscar los datos del solicitante y tipificar el tipo de requerimiento de acuerdo a la imagen.</p> <p>Los datos del solicitante se encuentran?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad 11  <b>NO:</b> continúa en la siguiente actividad</p>	<p>Aplicativo LEX            Ficha Lex</p>	<p>Alistamiento</p>	<p>Aplicativo LEX</p>
9		<p>Crear y diligenciar los datos del solicitante dentro del proceso (Dirección, teléfono, número de cedula, departamento, municipio,) y diligenciar los datos del requerimiento de restitución de tierras (despacho donde se interpuso, municipio, y/o instancia procesal) en el aplicativo LEX.</p>	<p>Datos del solicitante identificados en la notificación</p>	<p>Alistamiento</p>	<p>Aplicativo LEX - nueva radicación - ficha Lex</p>
10		<p>Tramitar en LEX, tipificar, diligenciar el campo de observaciones y enviar a análisis.</p>	<p>Datos del solicitante y tipificación identificados en la notificación</p>	<p>Alistamiento</p>	<p>Aplicativo LEX alistamiento terminado</p>
11		<p>Realizar análisis y clasificar según la instancia procesal del despacho y revisar los procesos de restitución de tierras registrados en el aplicativo LEX.</p>	<p>Notificación en Aplicativo LEX "Bandeja Analista tierras"</p>	<p>Analistas Grupo de Respuesta Judicial</p>	<p>Aplicativo LEX "Bandeja Analista tierras"</p>
12		<p>Buscar en los aplicativos de la Unidad para las Víctimas si se encuentran los insumos para rendir el informe</p> <p><b>¿Hay insumos en los aplicativos?</b>  <b>SI:</b> Continuar con la actividad 16  <b>NO:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p>	<p>Busqueda en Aplicativos Unidad para las Víctimas</p>	<p>Analistas tierras Grupo de Respuesta Judicial</p>	<p>Aplicativo LEX "Bandeja Analista tierras"</p>
13		<p>Escalar a los procesos misionales y/o áreas competentes para la consecución de insumos para dar respuesta de fondo.</p> <p><b>¿La misional valida que el escalamiento sea de su competencia?</b>  <b>SI:</b> Continúa la siguiente actividad  <b>NO:</b> Devolver actividad 11</p>	<p>Aplicativo LEX "Bandeja Tema"</p>	<p>Analistas tierras Grupo de Respuesta Judicial</p>	<p>Aplicativo LEX "Bandeja Analista tierras" / correo electrónico</p>



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
14		Enviar Insumo de respuesta del escalamiento	Aplicativo LEX / correo electronico	Procesos Misionales y/o Direcciones Territoriales	Insumos enviados por la misional o las Direcciones Territoriales
15. PC		Revisar insumos enviados y verificar en control de escalamiento que estén acorde con lo solicitado. <b>¿Los insumos son acordes a la pretensión?</b> <b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad <b>NO:</b> Devolver a actividad 13	Control de escalamiento	Analista Control de escalamiento	Aplicativo LEX "bandeja de control de escalamiento"
16		Realizar asignación a los abogados	Aplicativo LEX "Bandeja Abogado"	aplicativo Lex	Aplicativo LEX "Bandeja Abogado"
17. PC		Verificar la pretensión del requerimiento de restitución de tierras. <b>¿La pretensión está bien clasificada?</b> <b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad <b>NO:</b> Devolver a actividad 11	Aplicativo LEX "Bandeja Abogado"	Abogado Grupo de Respuesta Judicial - tierras	Aplicativo LEX "Bandeja Abogado"
18. PC		Verificar los insumos cargados por el área misional. <b>¿Son adecuados los insumos para rendir el informe?</b> <b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad. <b>NO:</b> Devolver a la actividad 13.	Aplicativos de la Unidad para las Víctimas	Abogado Grupo de Respuesta Judicial - tierras	Aplicativo LEX "Bandeja Abogado"



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
19	<pre> graph TD     18((18)) --&gt; R1[RESPONDER EL REQUERIMIENTO]     R1 --&gt; R2[ELABORAR MEMORIAL DEL INFORME]     R2 --&gt; R3[CARGAR DOCUMENTOS]     R3 --&gt; D1{¿LA RESPUESTA CUMPLE CON ESTANDARES DE CALIDAD?}     D1 -- SI --&gt; R4[REMITIR EL INFORME POR CORREO ELECTRÓNICO]     D1 -- NO --&gt; R2     R4 --&gt; R5[SUBIR A LEX EL SOPORTE DE RECIBIDO DE LA RESPUESTA]     R5 --&gt; FIN((FIN))           </pre>	Responder el requerimiento al Despacho de Tierras	Formato de respuesta al requerimiento de tierras	Abogado Grupo de Respuesta Judicial - tierras	Aplicativo LEX
20		Elaborar memorial de informe con los insumos, según la etapa en la que se encuentre el proceso de restitución de tierras	Formato de informes a requerimientos de Restitución de Tierras	Abogado Grupo de Respuesta Judicial - tierras	Formato de informe al Despacho de restitución tierras.
21		Cargar todos los documentos mencionados en el acápite de pruebas y anexos	Carpeta ZIP Aplicativo LEX	Abogado Grupo de Respuesta Judicial - tierras	Bandeja firmas
22. PC		Validar si el memorial de informe cumple con los estándares de calidad de forma y colocar la firma al memorial de informe  <b>¿La respuesta cumple con los estándares de calidad?</b>  <b>SI:</b> Continúa con la siguiente actividad. <b>NO:</b> Se devuelve a la actividad 20.	<a href="mailto:requertiemrasOAJ@undiadvictimas.gov.co">requertiemrasOAJ@undiadvictimas.gov.co</a>  Equipo Firmas Grupo de Respuesta Judicial	Aplicativo LEX "Bandeja Firmas"	
23		Realizar el envío el informe por correo electronico	Aplicativo LEX Bandeja radicación juzgado	Equipo radicación	memorial de informe por correo electronico
24		Cargar el correo soporte de envío al Despacho de restitución de tierras	Aplicativo LEX Soporte de envío correo electronico	Equipo radicación juzgado	Aplicativo LEX bandeja de radicación juzgado y archivo del expediente
<b>FIN</b>					

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 110,16,08-22
	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Versión:1
	RESPUESTA PROCESOS DE RESTITUCION DE TIERRAS	Fecha: 19/07/2021 Página <b>8</b> de <b>8</b>

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Informes de avance o cumplimiento	Documento de respuesta emitido al despacho judicial en relación con las providencias informando las actuaciones adelantadas por la Unidad para las Víctimas o los soportes de cumplimiento por parte de la Entidad para las órdenes emitidas.

## 6.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	19/07/2021	Creación del procedimiento