	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	Atención a peticiones, quejas o reclamos de población víctima y requerimientos de restitución de tierras	PR-GJU-11 FECHA EDICIÓN 25/02/2019

1. OBJETIVO

Establecer actividades y controles frente a las respuestas, peticiones, quejas o reclamos de la población en condición de desplazamiento o víctimas de otros hechos en el marco del conflicto armado y requerimientos de Despachos judiciales Especializados en Restitución de Tierras y Entidades de Control, cumpliendo los términos según sea el caso.

2. ALCANCE

El trámite inicia con la radicación de la solicitud por parte del peticionario, notificación de la providencia de los Despachos judiciales Especializados en Restitución de Tierra o recepción del requerimiento de entidades de control y culmina con la remisión de la respuesta según corresponda con fundamento en los insumos proporcionados por la dependencias o entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Agricultura Desarrollo Rural.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 101 de 1993
- Ley 160 de 1994
- Ley 732 de 2002
- Ley 1448 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1755 de 2015
- Resolución 383 de 2015
- Resolución 000501 de 2018

4. DEFINICIONES


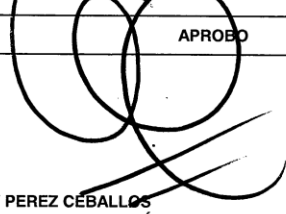
4.1 PETICIONARIO.


Persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

4.2 DESPACHOS JUDICIALES ESPECIALIZADOS EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS.

Los despachos judiciales especializados en restitución de tierras son aquellos órganos públicos cuya finalidad principal es resolver litigios con eficacia de cosa juzgada, dentro de los procesos de restitución de tierras.

Los Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial Sala Civil, especializados en restitución de tierras, decidirán en única instancia los procesos de restitución de tierras, y los procesos de formalización de títulos de despojados y de quienes abandonaron en forma forzosa sus predios, en aquellos casos en que se reconozcan opositores dentro del proceso. Así mismo, conocerán de las

REVISO	APROBO
 LUISA ALEJANDRA CAMARGO SAIZAMANCA COORDINADORA GRUPO DE ATENCIÓN A PROCESOS JUDICIALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA Fecha: 25-02-2019	 GIOVANNY PEREZ CEBALLOS JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Fecha: 25-02-2019

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	Atención a peticiones, quejas o reclamos de población víctima y requerimientos de restitución de tierras	PR-GJU-11
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

consultas de las sentencias dictadas por los Jueces Civiles del Circuito, especializados en restitución de tierras.

Los Jueces Civiles del Circuito, especializados en restitución de tierras, conocerán y decidirán en única instancia los procesos de restitución de tierras y los procesos de formalización de títulos de despojados y de quienes abandonaron en forma forzosa sus predios, en aquellos casos en que no se reconozcan opositores dentro del proceso.

En los procesos en que se reconozca personería a opositores, los Jueces Civiles del Circuito, especializados en restitución de tierras, tramitarán el proceso hasta antes del fallo y lo remitirán para lo de su competencia al Tribunal Superior de Distrito Judicial.

4.3 ENTES DE CONTROL

Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. La Procuraduría General de la Nación es el máximo organismo del Ministerio Público, conformado además por la Defensoría del Pueblo y las personerías, su obligación es velar por el correcto ejercicio de las funciones encomendadas en la Constitución y la Ley a servidores públicos y lo hace a través de sus tres funciones misionales principales:

La función preventiva

Considerada la principal responsabilidad de la Procuraduría que esta empeñada en “prevenir antes que sancionar”, vigilar el actuar de los servidores públicos y advertir cualquier hecho que pueda ser violatorio de las normas vigentes, sin que ello implique coadministración o intromisión en la gestión de las entidades estatales.


La función de intervención

En su calidad de sujeto procesal la Procuraduría General de la Nación interviene ante las jurisdicciones Contencioso Administrativa, Constitucional y ante las diferentes instancias de las jurisdicciones penal, penal militar, civil, ambiental y agraria, de familia, laboral, ante el Consejo Superior de la Judicatura y las autoridades administrativas y de policía. Su facultad de intervención no es facultativa sino imperativa y se desarrolla de forma selectiva cuando el Procurador General de la Nación lo considere necesario y cobra trascendencia siempre que se desarrolle en defensa de los derechos y las garantías fundamentales.

La función disciplinaria

La Procuraduría General de la Nación es la encargada de iniciar, adelantar y fallar las investigaciones que por faltas disciplinarias se adelanten contra los servidores públicos y contra los particulares que ejercen funciones públicas o manejan dineros del estado, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario ó Ley 734 de 2002.

Por otra parte, la Contraloría General de la República ejerce, en representación de la comunidad, la vigilancia de la gestión fiscal y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes de la Nación. Evaluando los resultados obtenidos por las diferentes organizaciones y entidades del Estado, al determinar si adquieren, manejan y/o usan los recursos públicos dentro del marco legal, sujetos a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y sostenibilidad ambiental.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	Atención a peticiones, quejas o reclamos de población víctima y requerimientos de restitución de tierras	PR-GJU-11
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

4.3 NORMATIVIDAD

Entiéndase por normatividad, todas las normas que hacen parte del ordenamiento jurídico, expedidas bien sea por el Congreso de la República o por las autoridades administrativas (Decretos, actos administrativos, circulares, entre otros).

4.4 JURISPRUDENCIA

Las decisiones proferidas por los jueces de la República, en especial, la emitida por las altas cortes (Corte Constitucional, Consejo de Estado y Corte Suprema de Justicia).


5. CONDICIONES GENERALES

- a. La persona encargada del procedimiento trámites para la proyección de respuestas a las peticiones, quejas o reclamos de la población en condición de desplazamiento de víctimas de otros hechos en el marco del conflicto armado y requerimientos de Despachos judiciales Especializados en Restitución de Tierras y Entidades de Control, debe ser abogado.
- b. Las personas asignadas para el proceso deben acatar las normas pertinentes o aplicables a lo consultado, o por regular.
- c. Si la solicitud se realiza por escrito, la respuesta debe ser igualmente escrita.
- d. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica debe verificar y suscribir o visar las respuestas proyectada por los abogados quienes, con el Coordinador Grupo de Atención a procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva impartirán su visto bueno previo.
- e. Para el desarrollo de este procedimiento se debe contar con unas condiciones técnicas y de infraestructura como son: equipos de cómputo, acceso de datos especializados, bibliografía, fotocopiadora, fax y líneas telefónicas a larga distancia.


6. DESARROLLO

6.1. PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE POBLACIÓN VÍCTIMA

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Petición quejas y reclamos son radicados a través del Sistema de Gestión Documental – Orfeo	Gestión Documental	Oficio o memorando y anexos
2	Recibir la petición, queja, reclamo y radicar.	Secretaria Oficina Asesora Jurídica.	Oficio o memorando y anexos radicado en Orfeo

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	Atención a peticiones, quejas o reclamos de población víctima y requerimientos de restitución de tierras	PR-GJU-11
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019


3	Designar el profesional encargado para atender la petición, queja o reclamo.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Coordinación respectiva.	
4	Identificar la petición, queja o reclamo en Mujer cabeza de hogar, Miembro de una comunidad indígena, Miembro de comunidades afrocolombianas, Miembro de comunidad ROM, Personas en condición de discapacidad, Adulto mayor, Niña, niño, adolescente no acompañado y Población campesina.	Profesional asignado para conocer del tema.	
5	Cuando no fuere posible resolver o contestar la petición dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo se deberá informar así al peticionario, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez la fecha en que se resolverá o dará repuesta. Dicho plazo no podrá exceder el doble del inicialmente previsto.	Profesional asignado para conocer del tema.	Oficio
6	Estudiar la petición, queja o reclamo y elaborar respuesta dentro del término de Diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo la petición queja y reclamo.	Profesional asignado para conocer del tema.	Oficio
7	Revisar el proyecto de respuesta petición, queja, reclamo y devolver al abogado asignado en caso de requerir ajustes al proyecto.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Coordinación respectiva	
8	Realizar los cambios propuestos.	Profesional asignado para conocer del tema	Oficio
9	Elaborar proyecto de remisión a la dependencia o a la autoridad o funcionario competente de las peticiones, quejas y reclamos que no sean competencia del Ministerio deben ser trasladados para respuesta, dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción.	Profesional asignado para conocer del tema.	Oficio o memorando
10	Otorgar visto bueno y remitir al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para sus observaciones ©	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Coordinación respectiva.	Oficio
11	Realizar los cambios propuestos.	Profesional asignado para conocer del tema	Oficio
12	Firmar de respuesta a la petición, queja, reclamo o requerimiento.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficio o memorando
13	Cargar en Orfeo la respuesta a la petición, queja, reclamo y asociar imagen.	Profesional asignado para conocer del tema	Oficio o memorando
14	Elaborar planilla, entregar al auxiliar administrativo y/o a la dependencia	Secretaria Oficina Asesora Jurídica	Planilla

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	Atención a peticiones, quejas o reclamos de población víctima y requerimientos de restitución de tierras	PR-GJU-11
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

	correspondiente.		
15	Enviar respuesta al peticionario o publicar respuesta cuando no se suministra lugar de notificación. (Constancia de publicación).	Auxiliar administrativo / Profesional asignado para conocer del tema	Oficio, memorando o Correo Institucional.
16	Archivar en físico y digital la solicitud y la copia de la respuesta de la petición, queja o reclamo, en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo.	Profesional asignado para conocer del tema	Oficio, memorando Orfeo

6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS ASIGNADOS EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recepción del requerimiento en la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural al correo electrónico de notificacionesjudiciales@minagricultura.gov.co o el documento radicado en la oficina de correspondencia de la entidad.	Coordinación respectiva y/o Gestión Documental	Oficio y anexos
2	Recibir el requerimiento y radicar.	Secretaría Oficina Asesora Jurídica o Coordinación respectiva.	Oficio o memorando y anexos radicado en Orfeo
3	Asignar profesional encargado para atender la consulta.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Coordinación respectiva.	
4	Estudiar el requerimiento y pedir insumos a las dependencias y entidades adscritas y vinculadas al MADR y elaborar respuesta.	Profesional asignado para conocer del tema.	Correo electrónico
5	Revisar el proyecto de respuesta al requerimiento y devolver al abogado asignado en caso de requerir ajustes al proyecto.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Coordinación respectiva.	Oficio
6	Realizar los cambios propuestos.	Profesional asignado para conocer del tema	Oficio
7	Otorgar visto bueno y remitir al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para sus observaciones. ©	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Coordinación respectiva	Oficio
8	Revisar el proyecto de respuesta al requerimiento y devolver al abogado asignado en caso de requerir ajustes al proyecto.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficio
9	Realizar los cambios propuestos.	Profesional asignado para conocer del tema	Oficio
10	Firmar de respuesta al requerimiento.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficio o memorando
11	Cargar en Orfeo la respuesta al requerimiento y asociar imagen.	Profesional asignado para conocer del tema	Oficio o memorando

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	Atención a peticiones, quejas o reclamos de población víctima y requerimientos de restitución de tierras	PR-GJU-11
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

12	Elaborar planilla, entregar al auxiliar administrativo y/o a la dependencia correspondiente.	Secretaria Oficina Asesora Jurídica	Planilla
13	Enviar respuesta física o por correo electrónico la respuesta a la autoridad judicial o administrativa.	Auxiliar administrativo / Profesional asignado para conocer del tema	Oficio, memorando o Correo Institucional.
14	Archivar en físico y digital la solicitud y la copia de la respuesta al requerimiento de la autoridad judicial o administrativa, en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo.	Profesional asignado para conocer del tema	Oficio, memorando o Correo Institucional.
15	Si el pronunciamiento judicial o requerimiento es una sentencia, debe ser inscrita en la plataforma SIPOV.	Profesional asignado para conocer del tema.	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normatividad relacionada con el tema de consulta o regulación (Agropecuaria, comercial, administrativa, civil, laboral, entre otras)
- Resoluciones del sector agropecuario
- Jurisprudencia.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
25-02-2019	1	Emisión inicial - Creación del documento.