

## Guía de Apoyo Interponer Recurso de reposición o Renuncia a términos

### Consideraciones

- ✓ El usuario tiene un acto administrativo, que en su parte resolutoria indica que tiene habilitada la opción de interponer recurso de reposición o renunciar a términos a través de la plataforma ANNA Minería, y del cual la autoridad minera tiene confirmación de entrega de la notificación.
- ✓ Si el trámite va a ser efectuado por poder, el usuario (titular o proponente) debe haber otorgado el permiso correspondiente a través de la opción de agente (Ver Guía de apoyo Administrar agentes).

### PASO 1.

Ingresar con usuario y contraseña del proponente, titular o agente.

Seleccionar en el panel izquierdo del menú **Radiciar recurso de reposición o renuncia a términos**

Si se accede como agente, en el campo de solicitante se ingresa el número de usuario del proponente o titular que otorgo el poder correspondiente




### PASO 2.

Dar clic en el Botón **Consultar**

Si el solicitante no tiene recursos de reposición disponibles, el sistema genera el mensaje **'No se encontraron recursos de reposición disponibles para el solicitante seleccionado'**.



### PASO 3.

Cuando existen recursos disponibles dentro de los términos legales, se despliega una tabla con el listado correspondiente

El sistema despliega la siguiente información:

- **Id de notificación**
- **Número del expediente**
- **Número de resolución**
- **Número de radicado**
- **Tipo de notificación**
- **Tipo de trámite**
- **Fecha límite del recurso**

*Tener en cuenta que la hora indicada corresponde a Colombia*



### PASO 4.

Seleccionar el trámite para el cual se quiere interponer recurso o renunciar a términos

Dar clic en el botón 'Continuar' para proceder a la siguiente página.



**Radicalizar recurso de reposición o renuncia a términos**

Haga clic en el botón 'Consultar' para obtener la lista de Recursos de Reposición o Renuncia a Términos disponibles

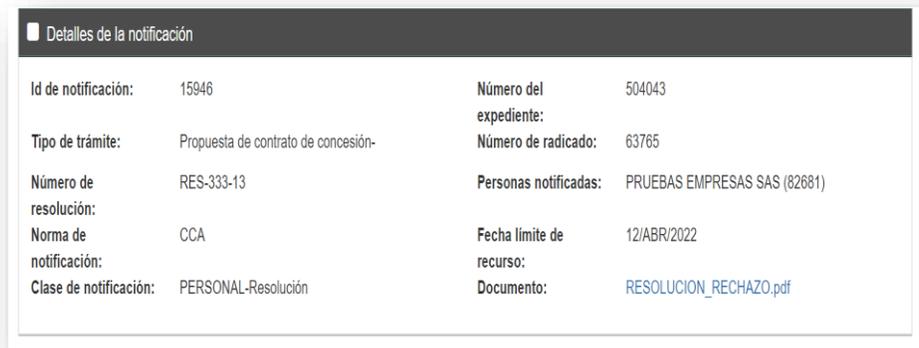
**Consultar**

	Id de notificación	Número del expediente	Número de resolución	Número de radicado	Tipo de notificación	Tipo de trámite	Fecha límite de recurso
<input checked="" type="radio"/>	15917	5910311	RES-210-4367	6055	Electrónica	Propuesta de contrato de concesión	31/MAR/2022 23:59:59
<input type="radio"/>	7619	55363	RES-210-3589	2399	Electrónica	Propuesta de contrato de concesión	08/ABR/2022 23:59:59

**Panel de control** **Continuar**

El sistema despliega los 'Detalles de la notificación'

El acto administrativo relacionado con el proceso de notificación esta como un hipervínculo que permite descargar y visualizar el documento



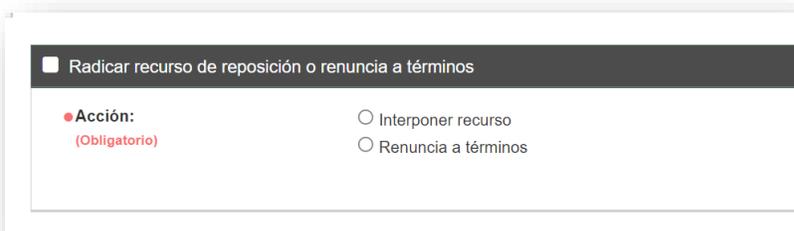
**Detalles de la notificación**

Id de notificación:	15946	Número del expediente:	504043
Tipo de trámite:	Propuesta de contrato de concesión-	Número de radicado:	63765
Número de resolución:	RES-333-13	Personas notificadas:	PRUEBAS EMPRESAS SAS (82681)
Norma de notificación:	CCA	Fecha límite de recurso:	12/ABR/2022
Clase de notificación:	PERSONAL-Resolución	Documento:	<a href="#">RESOLUCION_RECHAZO.pdf</a>

### PASO 5.

Seleccionar de acuerdo con el proceso a ejecutar

- **Interponer Recurso**
- **Renuncia a términos**



**Radicalizar recurso de reposición o renuncia a términos**

**Acción:** (Obligatorio)

Interponer recurso

Renuncia a términos

### PASO 6.

Dar clic en *Adjuntar* y cargar el documento de soporte respectivo



**Documentación de soporte**

Sin adjuntos

**Adjuntar** + Use el botón 'Adjuntar' para anexas documentos adicionales

Seleccionar el tipo de documento, de acuerdo al proceso que se va a adelantar

NOTA<sup>1</sup>: Únicamente documentos en formato PDF

NOTA<sup>2</sup>: Si el trámite lo realiza un agente es obligatorio adjuntar el documento de poder, en los términos establecidos en la ley.



### PASO 7.

**Leer y estar completamente seguro** que utilizará la opción. Si está de acuerdo activar la casilla de aceptación, ubicada debajo la sección Documentación de soporte

Nota<sup>3</sup>: Obligatorio



### PASO 8.

Dar clic en el botón **Continuar** el sistema navega a la página de *Resumen*, que permite validar la opción seleccionada y los documentos adjuntos.

En caso de requerir efectuar algún ajuste dar clic en el botón Atrás

Si todo está correcto, dar clic en el botón **Confirmar**.

El sistema muestra la página, con un mensaje de confirmación, el número de radicado, fecha y hora.



**¡Felicidades su proceso ha finalizado!**