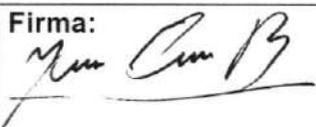


	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUNDA INSTANCIA</b>		
	<b>Código: PA02-PR08</b>	<b>Versión: 4.0</b>	

### CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
079	2019-06-25	1.0	Adopción del procedimiento
090	2019-07-18	2.0	Se incluyó la actividad de auto avoca conocimiento, se realizó ajuste de forma
051	2020-12-30	3.0	Modificaciones en responsabilidades y flujograma.
11	08/04/2022	4.0	Se modificó el objetivo del procedimiento Se incluyó notificación a Personería Delegada para Asuntos Policivos-Bogotá (Actividades 11 y 21) Se elaboró el formato PA02-PR08-F02

### AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
<b>ÁREA TÉCNICA</b>	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>LIDER DEL PROCESO</b>
<b>Nombre:</b> Juan Carlos Peña Suárez Catalina Casas Gómez	<b>Nombre:</b> Loren Díaz Jiménez Ximena A Castro P	<b>Nombre:</b> Yuly Patricia Castro Beltrán
<b>Firma:</b>  Catalina Casas G	<b>Firma:</b>  	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Colaboradores Profesionales Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Colaboradores Profesionales Oficina Asesora de Planeación	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> AMBIENTE <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <b>BOGOTÁ</b> <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUNDA INSTANCIA</b>		
	<b>Código: PA02-PR08</b>	<b>Versión: 4.0</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer actividades que se deben llevar a cabo para proferir, por parte del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, una decisión de segunda instancia respecto de las decisiones emanadas por los Inspectores de Policía de Atención Prioritaria de la Secretaría de Gobierno del Distrito de Bogotá, en ejercicio de sus facultades legales, y reglamentarias, especialmente las conferidas por el numeral 13 del artículo 5 del Decreto Extraordinario Distrital 546 de 2016 adicionado por el artículo 22 del Acuerdo Distrital 735 de 2019, el artículo 10 del Acuerdo Distrital 735 de 2019, el numeral 22 de la Resolución 108 de 2019 del IDPYBA adicionada por el artículo 1 de la Resolución 148 del 2020 del IDPYBA, lo establecido en la Ley 1774 de 2016, el artículo 223 de la Ley 1801 de 2016, y demás normas afines.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción del expediente y termina con la firma del acto administrativo por parte de la Dirección del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y el respectivo archivo conforme a las tablas de retención documental.

## 3. RESPONSABILIDADES GENERALES

### Director(a) General Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

- Revisar y firmar la resolución y/o acto administrativo que contenga la decisión que sea proferida en segunda instancia.

### Funcionario o Colaborador Técnico – Secretaría de la Dirección General

- Archivar y custodiar la resolución y/o acto administrativo que contenga la decisión que sea proferida en segunda instancia

### Jefe Oficina Asesora Jurídica

- Revisar la resolución y/o acto administrativo que contenga la decisión que será proferida en segunda instancia, dando su visto bueno.
- Revisar y firmar el auto que avoca conocimiento del trámite policivo en segunda instancia.
- Revisar y firmar los diferentes oficios y/o comunicaciones que resulten del trámite en segunda instancia.

### Funcionario o Colaborador Profesional - Oficina Asesora Jurídica

- Recibir, proyectar y revisar la resolución y/o acto administrativo que contenga la decisión que será proferida en segunda instancia, dando su visto bueno.
- Proyectar y revisar el auto que avoca conocimiento del trámite policivo en segunda instancia dando su visto bueno.
- Proyectar y revisar los diferentes oficios y/o comunicaciones que resulten del trámite en segunda instancia dando su visto bueno.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUNDA INSTANCIA</b>		
	<b>Código: PA02-PR08</b>	<b>Versión: 4.0</b>	

#### Funcionario o Colaborador Profesional/Técnico - Oficina Asesora Jurídica

- Recibir, proyectar y revisar la resolución y/o acto administrativo que contenga la decisión que será proferida en segunda instancia, dando su visto bueno.
- Proyectar y revisar el auto que avoca conocimiento del trámite policivo en segunda instancia, dando su visto bueno.
- Proyectar y revisar los diferentes oficios y/o comunicaciones que resulten del trámite en segunda instancia, dando su visto bueno.

#### 4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- La realización de actos administrativos de segunda instancia debe cumplir con el presente procedimiento.

#### 5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre	Físico/Digital
1.	PA02-PR08-F01	Auto que avoca conocimiento	Digital
2.	PA02-PR08-F02	Seguimiento a los recursos de segundas instancias	Digital

#### 6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
Ley	84	Por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Protección de los Animales y se crean unas contravenciones y se regula lo referente a su procedimiento y competencia	Capítulo III Capítulo IV Capítulo X	27/12/1989
Ley	1774	Por medio de la cual se modifican el Código Civil, la Ley 84 de 1989, el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal y se dictan otras disposiciones	Artículo 1°, 3° y 4°	06/01/2016
Ley	1801	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Título III Capítulo III Título XIII	29/07/2016
Acuerdo Distrital	735	Por el cual se dictan normas sobre competencias y atribuciones de las Autoridades Distritales de Policía, se modifican los Acuerdos Distritales 79 de 2003, 257 de 2006, 637 de 2016, y se dictan otras disposiciones	Artículo 6°, 10° y 22	09/01/2019
Ley	2054	Por el cual se modifica la Ley 1801 de 2016 y se dictan otras modificaciones.	Artículo 7° y 10°	3/09/2020

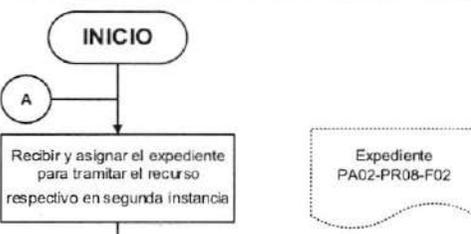
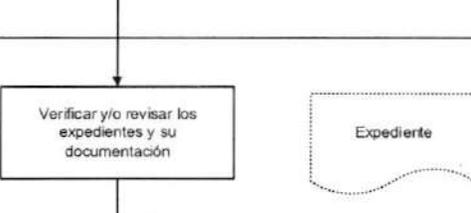
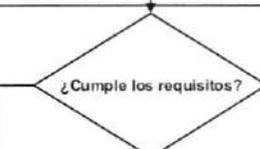
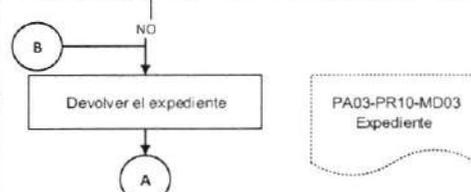
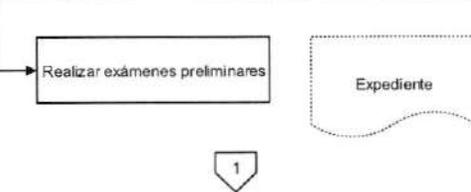
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>AMBIENTE</small> <small>Instituto Colombiano de Pesca y Acuicultura</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <b>BOGOTÁ</b> <small>INSTITUTO BOGOTANO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUNDA INSTANCIA</b>		
	<b>Código: PA02-PR08</b>	<b>Versión: 4.0</b>	

## 7. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
<b>INFRACTOR</b>	“Persona natural o jurídica la cual resulta responsable de los cargos formulados en su contra”.
<b>RECURSO</b>	“Actuaciones procesales a través de los cuales se ejerce los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones administrativas, con la finalidad de que las misma sean revisadas total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por el superior jerárquico”.
<b>IMPEDIMENTO</b>	“Es un acto unilateral, voluntario, oficioso y obligatorio ante la presencia de cualquiera de las causales de impedimentos taxativas contempladas por la ley”
<b>NOTIFICACIÓN</b>	“Es el medio por el cual se comunica a las partes o a los apoderados de estas, las decisiones que se toman por parte del Juez, con el objeto de que estos puedan ejercer el derecho de defensa, o se limiten a cumplir con lo ordenado”.
<b>RESOLUCIÓN</b>	“Es el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo, decidiendo todas las cuestiones que en el mismo se susciten”.
<b>SEGUNDA INSTANCIA</b>	“Se entiende por segunda instancia el derecho a interponer los recursos previstos en la ley, de tal modo que el proceso es examinado por un segundo órgano jurisdiccional cuya decisión debe prevalecer sobre el primero”.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUNDA INSTANCIA</b>		
	Código: PA02-PR08	Versión: 4.0	

**8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO**

16,5 d			
TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
1 0,25 d		Funcionario o Colaborador Profesional/ Técnico – Oficina Asesora Jurídica	Los Inspectores de Policía de Atención Prioritaria de la Secretaría de Gobierno remiten al Instituto los expedientes para conocer y dar trámite en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones de primera instancia, de conformidad con lo establecido en el numeral 4° del artículo 223 de la Ley 1801 de 2016.
2 0,25 d		Funcionario o Colaborador Profesional – Oficina Asesora Jurídica	Se realiza la distribución entre los Funcionario o Colaborador Profesional de la Oficina Asesora Jurídica responsables de adelantar los trámites del recurso que hayan sido radicados. Se registra en la base de datos del Formato "Seguimiento a los recursos de segundas instancias".
3 0,5 d		Funcionario o Colaborador Profesional – Oficina Asesora Jurídica	Se revisa que cumpla con los siguientes requisitos: 1. Identificar que el expediente se encuentre habilitado para el trámite de segunda instancia 2. El expediente este completo 3. La congruencia entre el fallo y el recurso de apelación.
4 NA		Funcionario o Colaborador Profesional – Oficina Asesora Jurídica	NA
5 0,25 d		Funcionario o Colaborador Profesional – Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se remite oficio devolviendo el expediente a la Inspección de Policía de Atención Prioritaria de la Secretaría de Gobierno que conoció en primera instancia con su debida justificación cumpliendo procedimiento de correspondencia para lo de su competencia.
6 0,25 d		Funcionario o Colaborador Profesional – Oficina Asesora Jurídica	Determinar si el Instituto es competente y si existen impedimentos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y  
Biotecnología Animal

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO SEGUNDA INSTANCIA

Código: PA02-PR08

Versión: 4.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
7 NA	<p>1</p>	Funcionario o Colaborador Profesional – Oficina Asesora Jurídica	NA
8 NA		Funcionario o Colaborador Profesional – Oficina Asesora Jurídica	NA
9 0,25 d	<p>PA03-PR10-MD03 Expediente PA02-PR08-F02</p>	Funcionario o Colaborador Profesional – Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se debe enviar, a través de oficio remitisorio, el expediente a la Secretaría Distrital de Ambiente.
10	<p>2</p>	Funcionario o Colaborador Profesional – Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora Jurídica	Una vez revisado el expediente por parte de Funcionario o Colaborador Profesional de la Oficina Asesora Jurídica responsable de adelantar los trámites preliminares a conocer y decidir en segunda instancia el recurso, verificando que sea competente el instituto, que no hayan impedimentos y que se cumplan todos los requisitos, se profiere auto que avoca conocimiento del trámite político en segunda instancia que debe ser suscrito por el Jefe (la) de la OAJ y reportar en la base de datos del Formato "Seguimiento a los recursos de segundas instancias". En el auto se debe conceder un término improrrogable de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la providencia para que el recurso de apelación sea sustentado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4° del artículo 223 de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (CNSSC). De igual manera, se debe ordenar la remisión del expediente respectivo y el contenido de la decisión a la Personería Delegada para Asuntos Políticos de Bogotá para lo de su competencia. Adicionalmente se decretan y se practican pruebas de acuerdo con la información del expediente determinaciones que resulten pertinentes para cada caso.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y  
Buenestar Animal

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO SEGUNDA INSTANCIA

Código: PA02-PR08

Versión: 4.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
11 0,25 d	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Notificar al recurrente el auto que avoca conocimiento y remitir expediente respectivo y el contenido de la decisión a la Personería Delegada para Asuntos Polícivos</p> <p style="text-align: center;">PA03-PR10-MD03 Expediente PA02-PR08-F02</p>	<p>Funcionario o Colaborador Profesional – Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Al momento de dar cumplimiento a la decisión, se debe notificar el auto que avoca conocimiento al recurrente, y comunicar dicho auto a la Personería Delegada para Asuntos Polícivos remitiendo el expediente de respectivo, se libran los oficios en relación con las pruebas decretadas para su práctica, se ser el caso.</p>
12 6 d	<p>Proyectar la resolución y/o acto administrativo que contenga la decisión que será proferida en segunda instancia</p> <p style="text-align: center;">PE01-PR10-F01</p>	<p>Funcionario o Colaborador Profesional – Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Se proyecta por parte del Funcionario o Colaborador Profesional de la Oficina Asesora Jurídica resolución que contenga la decisión motivada que será proferida en segunda instancia por parte del Instituto. Adicionalmente se debe considerar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el recurso de apelación es improcedente de acuerdo a lo descrito en el artículo 77 Ley 1437 del 2011 se rechaza.</li> <li>- Si el recurso de apelación es procedente, se debe confirmar o revocar la decisión de la primera instancia.</li> </ul> <p>En la parte resolutive se deberá ordenar la remisión del expediente a la primera instancia para lo de su cargo, una vez se efectúe la notificación de la decisión a las partes para su conocimiento y se deberá comunicar a la Personería Delegada para Asuntos Polícivos de Bogotá para lo de su competencia.</p>
13 1,5 d	<p style="text-align: center;">c</p> <p>Revisar la resolución y/o acto administrativo que contenga la decisión que será proferida en segunda instancia</p> <p style="text-align: center;">PE01-PR10-F01</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>Funcionario o Colaborador Profesional – Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>El acto administrativo proyectado debe contener el visto bueno del Funcionario o Colaborador Profesional de la Oficina Asesora Jurídica que lo proyectó, que lo revisó y del (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
Instituto Colombiano de Fomento y  
Bosques Naturales

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO SEGUNDA INSTANCIA

Código: PA02-PR08

Versión: 4.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
14 NA		Funcionario o Colaborador Profesional – Oficina Asesora Jurídica  Jefe Oficina Asesora Jurídica	NA
15 0,5 d		Funcionario o Colaborador Profesional – Oficina Asesora Jurídica	Debe realizar por parte del Funcionario o Colaborador Profesional de la Oficina Asesora Jurídica responsable de la sustanciación, las modificaciones solicitadas por el Funcionario o Colaborador Profesional de la Oficina Asesora Jurídica que lo revisó y del (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
16 0,125 d		Jefe Oficina Asesora Jurídica	Debe dar visto bueno en la resolución y/o acto administrativo que contenga la decisión que será proferida en segunda instancia, el Funcionario o Colaborador Profesional de la Oficina Asesora Jurídica que lo proyectó, que lo revisó y (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y luego de ello, y remitir a la Dirección para revisión, aprobación y posterior firma
17 NA		Director(a) General	NA
18 0,25 d		Director(a) General	La resolución y/o acto administrativo que se profiera en segunda instancia, y que contenga la decisión en el sentido ya sea de rechazar, confirmar o revocar el fallo de primera instancia emitida por la respectiva Inspección de Policía de Atención Prioritaria de la Secretaría de Gobierno, debe ser suscrita por la Dirección del Instituto.
19 3 d		Funcionario o Colaborador Profesional/ Técnico – Oficina Asesora Jurídica	Se remitirá oficio de notificación a las partes conforme a lo ordenado en la parte resolutoria del la resolución de segunda instancia y a su vez se remite oficio comunicando a la Inspección de Policía, a la Personería Delegada para Asuntos Políticos y a la Subdirección de Atención a la Fauna, a la Unidad de Cuidado Animal -según sea el caso- de la decisión tomada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
ASISTENTE  
Instituto Distrital de Profesión y  
Benevolencia

## PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

### PROCEDIMIENTO SEGUNDA INSTANCIA

Código: PA02-PR08

Versión: 4.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
20 3 d	<pre> graph TD     4[4] --&gt; A[Ejecutar el Acto Administrativo]     A --&gt; B((D))     B --&gt; C[Devolver el expediente a la primera instancia y Archivar en la Dirección la resolución y/o acto administrativo que contenga la decisión proferida en segunda instancia.]     C --&gt; FIN([FIN])           </pre>	<p>Funcionario o Colaborador Profesional/ Técnico – Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Se verifica que se haya cumplido el término legal para la notificación, realiza la <b>constancia ejecutora</b> y se registra el seguimiento en la base de datos del Formato "Seguimiento a los recursos de segundas instancias", dando cuenta de la fecha de ejecutoria.</p>
21 0,25 d	<pre> graph TD     D((D)) --&gt; C[Devolver el expediente a la primera instancia y Archivar en la Dirección la resolución y/o acto administrativo que contenga la decisión proferida en segunda instancia.]     C --&gt; FIN([FIN])           </pre>	<p>Funcionario o Colaborador Técnico – Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Funcionario o Colaborador Técnico – Secretaría de la Dirección General</p>	<p>Se remite oficio a la Inspección de Policía de Atención Prioritaria de la Secretaría de Gobierno de conocimiento, devolviendo el expediente, la resolución y/o acto administrativo que contenga la decisión proferida en segunda instancia y la constancia ejecutoria y demás comunicaciones que resultaron del trámite de alzada en cumplimiento a lo ordenado en la resolución y/o acto administrativo que contenga la decisión proferida en segunda instancia.</p> <p>De los documentos resultantes del procedimiento se archivarán en medio digital en la carpeta virtual y/o vínculo correspondiente dispuesto por la OAJ para tales efectos, debido a que el expediente y sus originales se devuelve en su integridad a la primera instancia, y los documentos que quedan en el Instituto son copias de dicha actuación.</p> <p>Los números de radicado de estos documentos se podrán consultar igualmente en el formato PA02-PR08-F02 "Seguimiento a los recursos de segundas instancias" y a su vez en AZ Digital.</p> <p>La resolución y/o acto administrativo que contenga la decisión proferida en segunda instancia reposará para su custodia en el archivo de la Secretaría de la Dirección General, de acuerdo con la tipología establecida en la Tabla de Retención Documental, para su respectiva consulta.</p>