


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>BOGOTÁ</small> <small>BOGOTÁ</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 <small>INSTITUTO BOGOTÁNICO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO DEFENSA JURÍDICA		
	Código: PA02-PR11	Versión: 2.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
046	13-12-2018	1.0	Adopción de procedimiento
051	30/12/2020	2.0	Se ajusta el documento a la versión del formato vigente, Cambio de logos, cambio en la denominación de los responsables generales y ajuste al flujograma de actividades

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
AREA TECNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre Myriam Lara Baquero	Nombre: John Sebastian Moreno Sabogal Ximena A Castro P	Nombre: Yuly Patricia Castro Beltran
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesional Contratista Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Profesionales Contratistas Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA MAYOR</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO DEFENSA JURÍDICA		
	Código: PA02-PR11	Versión: 2.0	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la atención de los procesos judiciales que sean notificados y en los que interviene el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, con observancia de la normativa y jurisprudencia vigente, propendiendo por una adecuada defensa jurídica del Instituto y por la adopción de políticas efectivas de prevención del daño antijurídico.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la notificación de la demanda (entiéndase acciones constitucionales, de naturaleza contencioso administrativo o afín por la naturaleza del Instituto) o la presentación de la demanda por parte del Instituto en los casos en que hubiere lugar, continúa con el ejercicio de representación y la defensa técnica, termina con una decisión judicial ejecutoriada que pone fin a la actuación procesal y su archivo.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Jefe Oficina Asesora Jurídica

- Impartir lineamientos generales para la defensa judicial de los procesos.
- Aprobar la asignación del profesional asignado a cada proceso.
- Aprobar y firmar las solicitudes de conceptos técnicos requeridos por la oficina.

Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica - OAJ



- Elaborar el poder y hacer presentación personal del mismo.
- Registrar el seguimiento a los procesos judiciales notificados a la Oficina Asesora Jurídica en el PA02-PR11-F01.
- Contestar la demanda y ejercer la defensa judicial del Instituto durante todo el proceso, a través de la presentación de memoriales, alegatos de conclusión, recursos y demás actuaciones propias del trámite judicial que le correspondan y/o presentar la demanda que le sea asignada en los casos en que el Instituto así lo determine.
- Controlar los términos de las actuaciones judiciales en cada uno de los procesos a su cargo.
- Gestionar las novedades de proceso y hacer seguimiento en los Despachos judiciales.
- Registrar en el SIPROJ el seguimiento y novedades del proceso.

Funcionario Profesional Especializado o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica

- Impartir las directrices para la defensa jurídica del proceso al abogado asignado.
- Realizar el seguimiento a los procesos que lleve el Instituto o en los que éste sea parte.
- Revisar las contestaciones de demanda, alegatos de conclusión y recursos en caso de que procedan, elaborados por el abogado a cargo del proceso.

Funcionario Auxiliar o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica

- Recibir las notificaciones que lleguen a la Oficina Asesora Jurídica.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DEFENSA JURÍDICA		
	Código: PA02-PR11	Versión: 2.0	

- Registrar el seguimiento a los procesos judiciales notificados y/o iniciados por el Instituto de la Oficina Asesora Jurídica en el PA02-PR11-F01.
- Enviar para radicar en los despachos Judiciales los memoriales y demás actuaciones judiciales dentro de los procesos asignados a los abogados de defensa judicial.

Director / Subdirector / Jefe de Oficina Asesora

- Recibir y estudiar las solicitudes de concepto técnico.
- Emitir los conceptos técnicos de su competencia.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Instituto interviene en los procesos judiciales de diferente naturaleza en los cuales requiere el ejercicio de una apropiada defensa técnica jurídica de sus intereses, labor que desempeña la Oficina Asesora Jurídica la cual, además, genera estrategias para la aplicación de las normas sustanciales y procesales atinentes al trámite judicial.

El Comité de Conciliación diseña las políticas generales que orientan la defensa de los intereses del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, de acuerdo con su reglamento y disposiciones legales que lo rigen.

La asignación de los procesos judiciales se encuentra en cabeza del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica – OAJ del Instituto, sin embargo, la asignación de los casos en el SIPROJ será efectuada por el abogado del proceso según el reparto efectuado.



Como mecanismo de autocontrol se utiliza el formato de seguimiento a procesos judiciales, la revisión de los mismos en la página web de la Rama Judicial y en los Despachos Judiciales de conocimiento.

Las etapas del proceso que atenderá el abogado asignado serán: Contestación de la demanda y/o presentación de la demanda según el caso, etapa probatoria, interposición de recursos a que hubiere lugar, incidentes, nulidades, presentación de alegatos y las demás actuaciones que sean necesarias adelantar en el curso del proceso.

Los documentos que se elaboren en el desarrollo de este procedimiento deben cumplir con los formatos aprobados y vigentes por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA02-PR11-F01	Seguimiento a procesos judiciales



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. JUSTITIA <small>INSTRUMENTO DE TRANSFORMACIÓN DEL TERRITORIO</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO BOGOTANO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DEFENSA JURÍDICA		
	Código: PA02-PR11	Versión: 2.0	

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA



TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
Ley	1437	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Toda la norma	18/01/2011
Ley	1564	Código General del Proceso	Toda la norma	12/07/2012
Ley	1801	Código de Convivencia Ciudadana	Toda la norma	29/07/2016
Decreto	546	Mediante el cual se crea el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	Toda la norma	7/12/2016
Acuerdo	003	Por el cual se establecen las funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	Toda la norma	11/07/2017
Constitución		Constitución Política de Colombia	Toda la norma	Año 1991
Ley	472	por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma	5/08/1998
Ley	393	Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.	Toda la norma	29/07/1997
Decreto	306	Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991	Toda la norma	19/02/1992
Decreto	2591	Por el cual se reglamenta la Acción de Tutela	Toda la norma	19/11/1991

7. DEFINICIONES

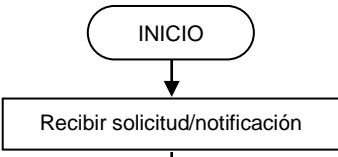
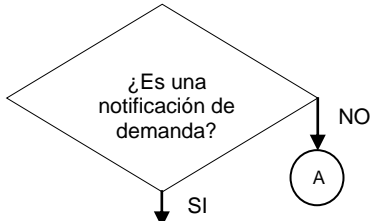
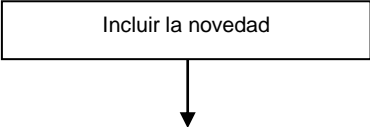
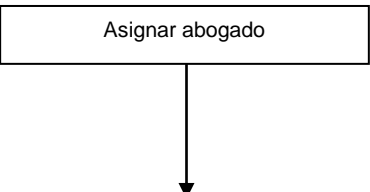
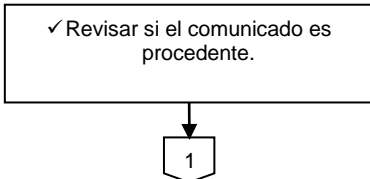
TERMINO (Diligenciar en Mayúsculas - Letra Arial 9 , sin negrilla)	DEFINICIÓN (Diligenciar en Letra Arial 9 , sin negrilla y entre comillas la fuente)
ACCIÓN DE GRUPO	"Son aquellas acciones interpuestas por un número plural o un conjunto de personas que reúnen condiciones uniformes respecto de una misma causa que originó perjuicios individuales para dichas personas"
ACCIÓN DE TUTELA	"Mecanismo previsto en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, que busca proteger los Derechos constitucionales de los individuos <i>"cuando cualquiera de éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública"</i> .
ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	"Es aquella que procede contra toda acción u omisión de la autoridad que incumpla o ejecute actos o hechos que permitan deducir inminente incumplimiento de normas con fuerza de Ley o Actos Administrativos".
ACCIÓN POPULAR	"Medio procesal para la protección de los derechos e intereses colectivos".
ACTO ADMINISTRATIVO	"Es toda manifestación o declaración de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que impone su voluntad sobre los



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 <small>INSTITUTO BOGOTANO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO DEFENSA JURÍDICA		
	Código: PA02-PR11	Versión: 2.0	

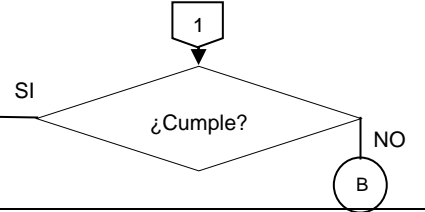
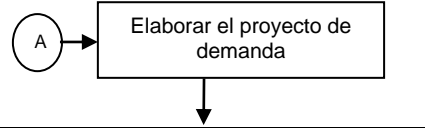
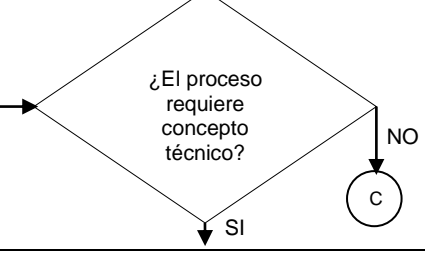
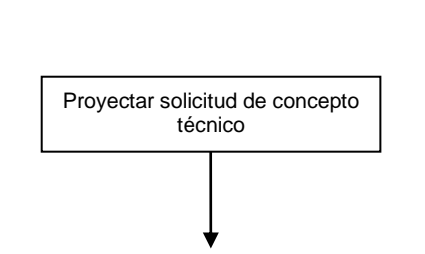
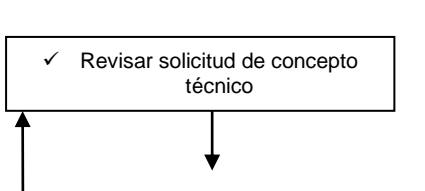
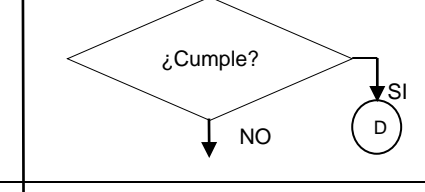
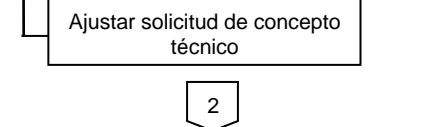
	derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados”.
DEMANDA JUDICIAL	“Petición o solicitud de algo, especialmente si consiste en una exigencia o se considera un derecho”.
DEMANDANTE	“Persona que demanda, solicita o exige”.
DEMANDADO	“Persona contra quien se actúa o a quien se pide algo en juicio”
RECURSO	“Documento contentivo de argumentos jurídicos y legales que controvierten la decisión del juez en los casos en que sean adversas a la entidad”
NOTIFICACIÓN	“Acto mediante el cual el juez o la autoridad competente informa o da a conocer a la entidad una decisión adoptada en el proceso”
ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	“Documento mediante el cual la entidad sustenta los argumentos finales de defensa”
AUTO	“Decisión en la que se encuentra contenida ordenes del juez que dan impulso al proceso”
SENTENCIA O FALLO JUDICIAL	“Decisión del juez donde se define la responsabilidad o no de la entidad”



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>BOGOTÁ</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO BOGOTANO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DEFENSA JURÍDICA		
	Código: PA02-PR11	Versión: 2.0	

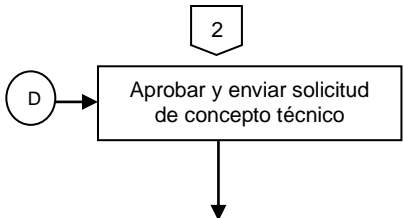
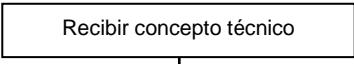
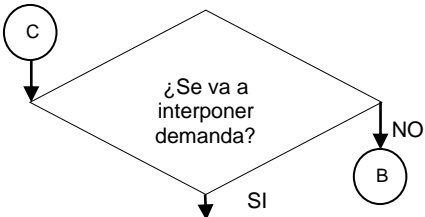
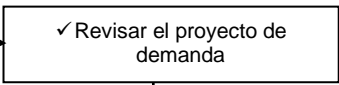
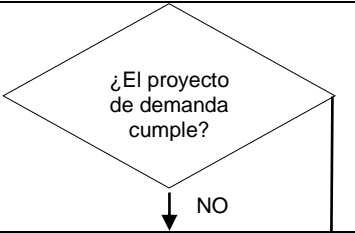
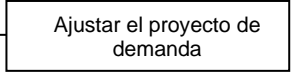
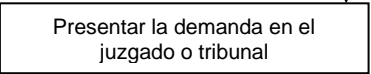
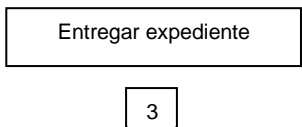
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
1.		Funcionario Auxiliar o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	0.25	Comunicado PA02-PR05-F01	Recibir la solicitud para la interposición de la demanda judicial o notificación radicada de acuerdo al procedimiento de comunicaciones oficiales, en la que el Instituto sea parte o tercero interviniente.
2.		Funcionario Auxiliar o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	N.A.	Comunicado PA02-PR05-F01	N.A.
3.		Funcionario Auxiliar o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	0.25	PA02-PR05-F01 PA02-PR11-F01	Incluir la novedad referente a la notificación recibida o frente a la acción incoada junto con los datos de radicación del proceso en el despacho judicial correspondiente, este registro se realiza en el formato establecido por el Instituto indicado el término para su respuesta.
4.		Jefe Oficina Asesora Jurídica / Funcionario Profesional Especializado o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	0.25	PA02-PR05-F01 PA03-PR10-MD01 Poder	Se asigna el abogado que estará a cargo de la actuación atendiendo en lo posible, a criterios de especialidad, complejidad y carga laboral. El Auxiliar de la OAJ proyecta el poder para firma por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y registra el nombre del abogado asignado en el formato de seguimiento a procesos judiciales.
5.		Funcionario Auxiliar o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	0.50	PA02-PR05-F01 Comunicado	Se revisa la documentación para el conocimiento del caso y validar si es precedente.

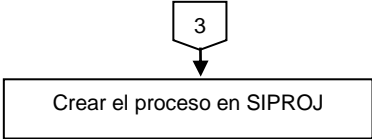
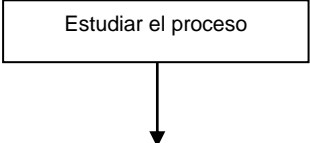
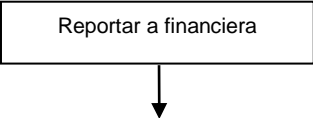
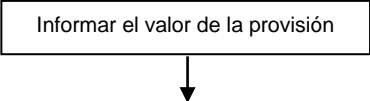
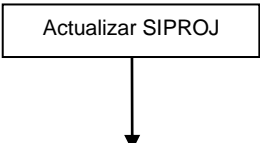
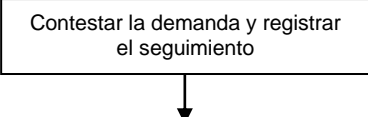
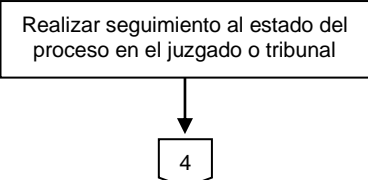
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ALCALDE SILVIO DÍAZ BARRERA</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO BOGOTANO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO DEFENSA JURÍDICA		
	Código: PA02-PR11	Versión: 2.0	



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
6.		Funcionario Auxiliar o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	N.A.	PA02-PR05-F01 PE01-PR01-MD01 Comunicado	N.A.
7.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	8	Proyecto de demanda	Proyecta la demanda teniendo en cuenta las causas y fundamentos fácticos que la originaron, previa asignación del abogado asignado por parte de OAJ.
8.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	N.A.	Comunicación u Oficio Proyecto de demanda	Se establece si se requiere concepto técnico de una dependencia del Instituto o de otra entidad.
9.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	0.25	PA03-PR10-MD01 Documentos soporte	Elabora la solicitud de concepto técnico que se enviará a la dependencia competente con sus respectivos soportes. En caso de ser devuelta la solicitud de concepto técnico por parte de la dependencia técnica, se debe validar la respuesta y de acuerdo a ella, realizar una nueva solicitud de concepto técnico.
10.		Jefe Oficina Asesora Jurídica /Funcionario Profesional Especializado o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	8	PA03-PR10-MD01 Documentos soporte	Revisan la solicitud de concepto técnico y los documentos soporte a enviar a la dependencia requerida.
11.		Jefe Oficina Asesora Jurídica /Funcionario Profesional Especializado o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	N.A.	PA03-PR10-MD01 Documentos soporte	N.A.
12.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	0.25	PA03-PR10-MD01 Documentos soporte	Los ajustes se realizarán de acuerdo a las observaciones presentadas y se entrega nuevamente para revisión.

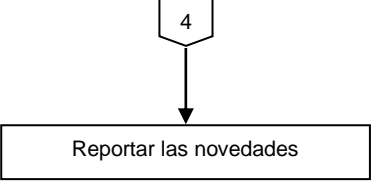
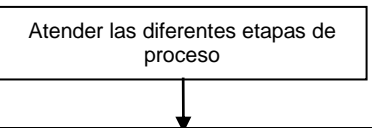
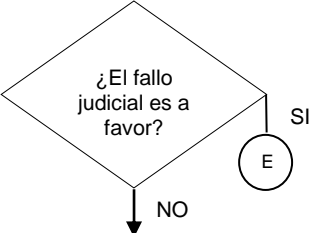

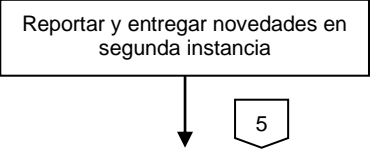
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - INSTITUCIÓN PÚBLICA DE ECONOMÍA SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
	PROCEDIMIENTO DEFENSA JURÍDICA		
	Código: PA02-PR11	Versión: 2.0	



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
13.		Jefe Oficina Asesora Jurídica	0.50	PA03-PR10-MD01 Documentos soporte	Se aprueba mediante la firma la solicitud de concepto técnico, dejando copia en el expediente judicial. El auxiliar de la OAJ envía la solicitud dando cumplimiento al procedimiento de comunicaciones oficiales.
14.		Funcionario Auxiliar o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	0.25	Concepto técnico	Recibe el concepto técnico enviado por las dependencias y lo adjunta al expediente del caso.
15.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	N.A.	Concepto técnico	N.A.
16.		Jefe Oficina Asesora Jurídica/ Funcionario Profesional Especializado o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	8	Proyecto de demanda	Revisa que la demanda cumpla con los requisitos legales exigidos, los soportes probatorios suficientes y los fundamentos fácticos y de derecho debidamente motivados.
17.		Jefe Oficina Asesora Jurídica	8	Proyecto de demanda	Si el proyecto de demanda cumple el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la firma. Si el proyecto de demanda no cumple se devuelve con las observaciones para ajuste.
18.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	1	Proyecto de demanda	Organizar la demanda con todos sus anexos y traslados previa su radicación en la Oficina de Reparto Judicial.
19.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	8	Demanda	Presenta la demanda
20.		Funcionario Auxiliar o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	0.25	Poder Expediente	El auxiliar de la OAJ entrega al abogado asignado el expediente para el conocimiento del asunto, adjuntando el concepto técnico (si aplica) y el expediente de la conciliación prejudicial si la hay.

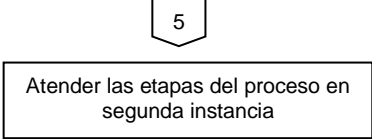
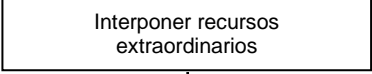
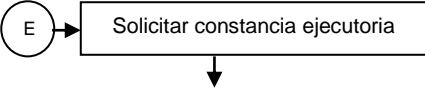
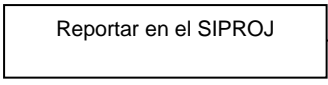
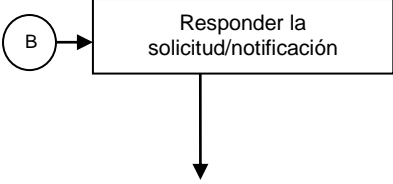
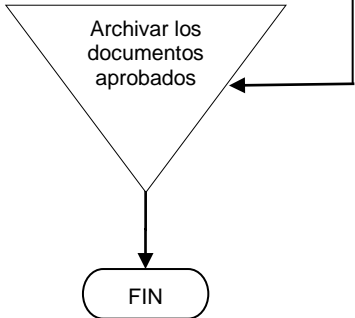
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ALCALDE SILVANO LOPEZ SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO DEFENSA JURÍDICA		
	Código: PA02-PR11	Versión: 2.0	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
21.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	0.50	Comunicado	Registra en el SIPROJ el proceso asignado.
22.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	1	SIPROJ	En el estudio se establece el valor de las pretensiones y monto total de la cuantía del proceso judicial, y se realiza la calificación del riesgo procesal (Imprime evidencia de riesgo procesal SIPROJ), dejando copia del mismo en el expediente del proceso.
23.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	0.50	PA03-PR10-MD01	Enviar comunicación a la Subdirección de Gestión Corporativa – Financiera, el valor de las pretensiones y la calificación del riesgo procesal según SIPROJ.
24.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	0.50	PA03-PR10-MD01	Informar periódicamente el valor de la provisión contable a la Subdirección de Gestión Corporativa – Área Financiera.
25.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	0.50	SIPROJ	Registrar y actualizar de manera permanente y oportuna en SIPROJ, los procesos judiciales en los que el Instituto sea parte, así como cada una de las actuaciones más relevantes, y trámites arbitrales a su cargo, durante toda la vigencia del proceso judicial.
26.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	72	PA02-PR11-F01 Memorial	Contestar la demanda dejando copia de la misma en el expediente y registrando la información en la base de datos de procesos judiciales.
27.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	8	PA02-PR11-F01	Revisar dos veces por semana el estado del proceso y dejar registro, hasta que el juzgado o tribunal determine si la demanda fue admitida, inadmitida o rechazada.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DEFENSA JURÍDICA		
	Código: PA02-PR11	Versión: 2.0	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
28.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	0.50	PA02-PR11-F01	Se reportan las novedades dentro de los procesos judiciales a cada uno de los apoderados. Se entrega el documento que contenga la novedad al apoderado, deja constancia en el formato de seguimiento a procesos defensa judicial y copia en el expediente.
29.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	N.A.	Expediente	Recibido el reporte de novedades, se atienden las diferentes etapas del proceso y dejar constancia de las mismas en el expediente.
30.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	N.A.	Expediente	N.A.
31.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	48	Expediente	Proferido el fallo de primera instancia se procede a impugnar o solicitar la aclaración, complementación o corrección del fallo, dependiendo del fallo. Se realiza si a ello hubiere lugar y de acuerdo a las políticas establecidas en el comité de conciliación, el procedimiento de trámite de conciliaciones. Se deja registro en el formato de seguimiento a procesos defensa judiciales dejando copia en el respectivo expediente.
32.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	8	PA02-PR11-F01	Reportar y entregar las novedades dentro de los procesos judiciales en segunda instancia a cada uno de los apoderados dejando constancia en el formato de seguimiento a procesos defensa judicial y entregando copia en el expediente judicial.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. JURÍDICO Bogotá, D. C. - Colombia	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 INSTITUCIÓN BOGOTÁ DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DEFENSA JURÍDICA		
	Código: PA02-PR11	Versión: 2.0	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
33.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	8	Memoriales	En el evento de que el fallo sea recurrido y conforme al reporte de novedades, atender las diferentes etapas del proceso en segunda instancia y dejar constancia de las mismas en el expediente.
34.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	48	Memoriales	Proferido el fallo de segunda instancia se procede a interponer los recursos extraordinarios o solicitar la aclaración, complementación o corrección del fallo, si a ello hubiere lugar y dejar constancia de las mismas en el expediente.
35.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	1	Constancia ejecutoria	En firme el fallo o la providencia que ponga fin al proceso judicial, el abogado asignado solicitará al despacho judicial la constancia de ejecutoria de la sentencia.
36.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	0.50	SIPROJ PA02-PR11-F01	Se actualiza la información en el SIPROJ y en el formato de seguimiento a procesos defensa judiciales.
37.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	1	Comunicación oficial	Se da respuesta justificando la razón de la devolución, si la información está incompleta o no es procedente. El envío de la comunicación oficial se hará dando cumplimiento al procedimiento de comunicaciones oficiales.
38.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	1	Expediente judicial	Los documentos resultantes del proceso se archivarán de acuerdo con la tipología, establecida en la Tabla de Retención Documental.