

Proceso: GESTIÓN JURÍDICA
Subproceso: ASESORÍA LEGAL

Objetivo:

Realizar la elaboración de conceptos jurídicos, documentos y/o la revisión de legalidad de estos, a solicitud de las ARS para acompañar jurídicamente la toma de decisiones al interior de la Empresa; mediante el conocimiento de la normatividad legal aplicable; con el fin de prevenir la ocurrencia de un daño antijurídico y solucionar problemáticas jurídicas de la EAAB

Alcance:

Inicia con la solicitud de servicio de las áreas receptoras y finaliza con el archivo de los soportes documentales. Aplica a todos los procesos de la Empresa.

Términos y definiciones:

- 1 **ARS:** Área Receptora de Servicio
- 2 **CAU:** Centro de Archivo Único
- 3 **CONCEPTO JURÍDICO:** Es el documento mediante el cual la Oficina de Asesoría Legal se pronuncia jurídicamente sobre un asunto sometido a su consideración por las ARS
- 4 **DOCUMENTO:** Proyecto escrito, y/o documento soporte del trámite correspondiente a la orden de servicio para la revisión por parte de la Oficina de Asesoría Legal

RESOLUCIÓN: Acto administrativo expedido por la Empresa mediante el cual decide un asunto sometido a su consideración, ya sea de tipo meramente instrumental o procedimental, o de carácter sustantivo o de fondo, pudiendo afectar o no los derechos y deberes de quienes son parte o aparecen como interesados y cuya regulación se encuentra en la Ley 1437 de 2011, Ley 2080 de 2021 y sus modificaciones.

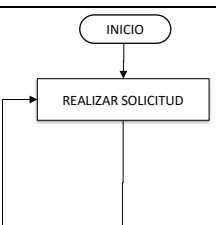
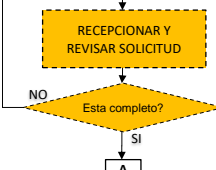
Políticas de Operación:

- 1 El servicio de Asesoría Legal se rige por la estructura de servicios compartidos, que contempla: "Asesorar jurídicamente a las ARS, mediante la resolución de consultas escritas, la revisión o elaboración de documentos", en consecuencia para acceder al servicio, las ARS deben acreditar el cumplimiento de las condiciones y políticas previamente definidas en el Acuerdo Tipo de Servicios.
- 2 La prestación del servicio de Asesoría Legal, se encuentra supeditado a la solicitud de las ARS mediante correo electrónico el cual necesariamente debe acompañarse del memorando con el correspondiente aviso SAP clase J2
- 3 Cuando los avisos SAP son devueltos a la ARS, se tienen dos (2) días hábiles para que se subsane y/o complemente lo requerido, de lo contrario el aviso será cerrado y el ARS debe elaborar un nuevo aviso.
- 4 Los conceptos jurídicos serán respondidos en el formato MPFJ0101F01 "Concepto jurídico", para el caso de la revisión jurídica de documentos se responderá en el formato MPFD0801F01 "Memorando interno".
- 5 Los profesionales realizarán el estudio jurídico sustentándose en la normatividad vigente, la doctrina, la jurisprudencia y los pronunciamientos emitidos por la entidad, o por autoridades administrativas, sobre el objeto de estudio, en los casos en que sean aplicables.
- 6 La solicitud de Concepto Jurídico que realicen las ARS necesariamente debe acompañarse de un análisis previo del caso en donde se determine con claridad la posición jurídica de la ARS sobre el caso que se somete a consulta, y debe atender como mínimo los siguientes criterios: 1. Verificar dentro del área solicitante que no existan solicitudes ni pronunciamientos previos por parte de la Oficina de Asesoría Legal sobre la materia que se pretende consultar. 2. Realizar la solicitud por escrito en el formato MPFD0801F01 – Memorando Interno, firmado por el director o gerente del área solicitante, que contenga lo siguiente: a. Número de solicitud del servicio en el aplicativo SAP, b. Resumen de los antecedentes pertinentes para el estudio del caso, c. Pregunta o cuestionario de preguntas formuladas de manera clara, concreta y precisa, d. Anexar la totalidad de los documentos necesarios para realizar el estudio de las consultas formuladas y, e. En el evento en que proceda, adjuntar pronunciamiento técnico en caso de que se requiera para la respuesta de las preguntas formuladas.

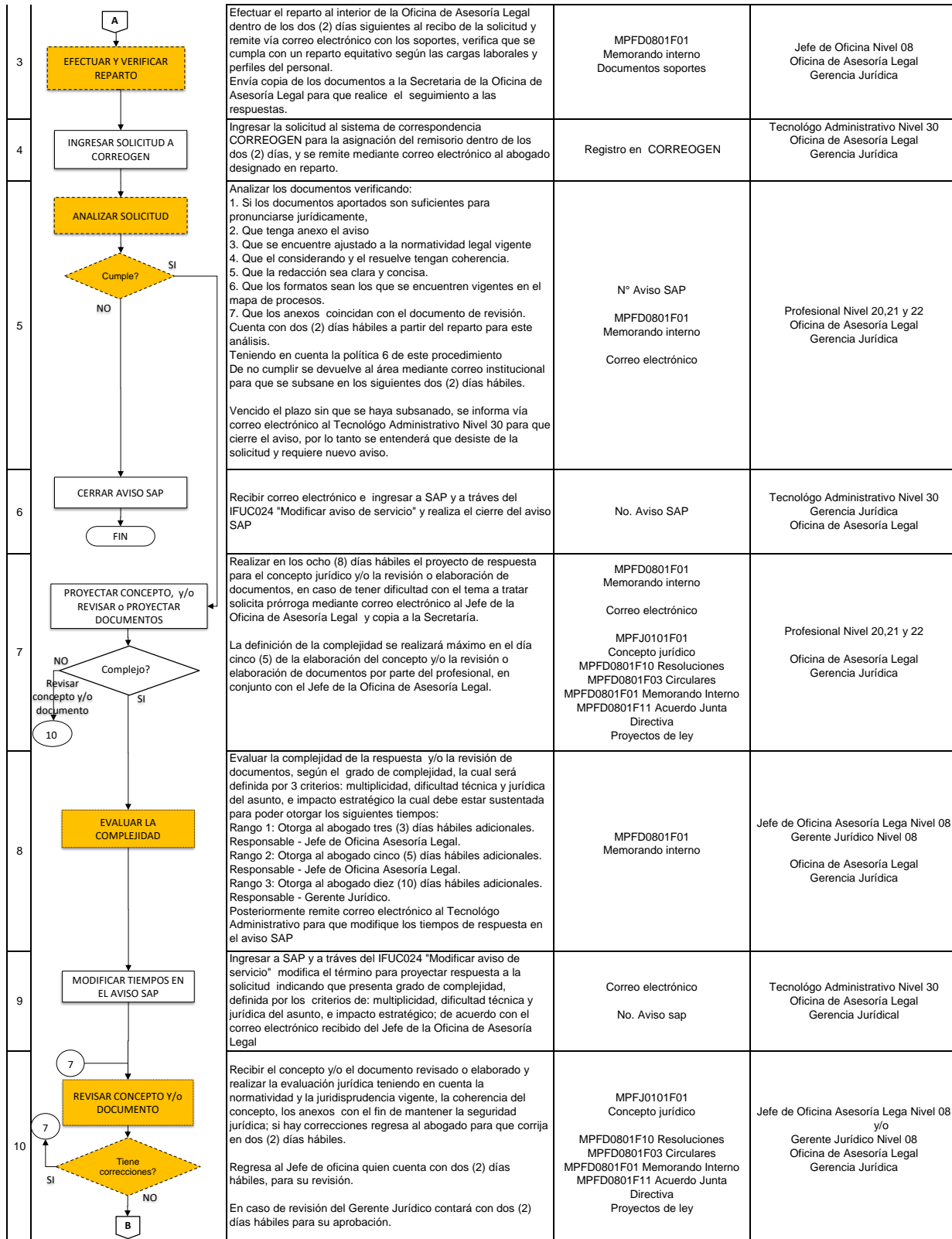
Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
N.A	No. Aviso SAP	1,2,5,6,9,15,	EAAB
MPFD0801F01	Memorando interno	1,2,3,5,7,8,10 a 13	EAAB
MPFD0801F10	Resolución	7,10,11,12,13	EAAB
MPFD0801F03	Circular	7,10,11,12,14	EAAB
MPFD0801F11	Acuerdo Junta Directiva	7,10,11,12,15	EAAB
N.A	Proyecto de Ley	7,10,11,12,16	Alcaldía
N.A	Nº Orden de servicio	2,16	EAAB
IFUCS021	Crear aviso de servicio	1	EAAB
IFUCS024	Modificar aviso por tratamiento de lista	2,6,13	EAAB
N.A	Correo GEN	4,15	EAAB
MPFJ0101F01	Concepto jurídico	10 a 13	EAAB
MPFJ0101F02	Seguimiento a solicitudes de servicio	13 y 14	EAAB
MPEE0230P	Solicitud y análisis de servicios compartidos	16	EAAB
IFUCS034	Crear Orden	16	EAAB
IFUCS044	Notificación individual - Entrar notificación	16	EAAB
IFUCS050	Liquidación individual	16	EAAB
FUCS049	Cierre técnico y cierre comercial de la orden	16	EAAB
MPFD0301P	Organización de documentos	17	EAAB

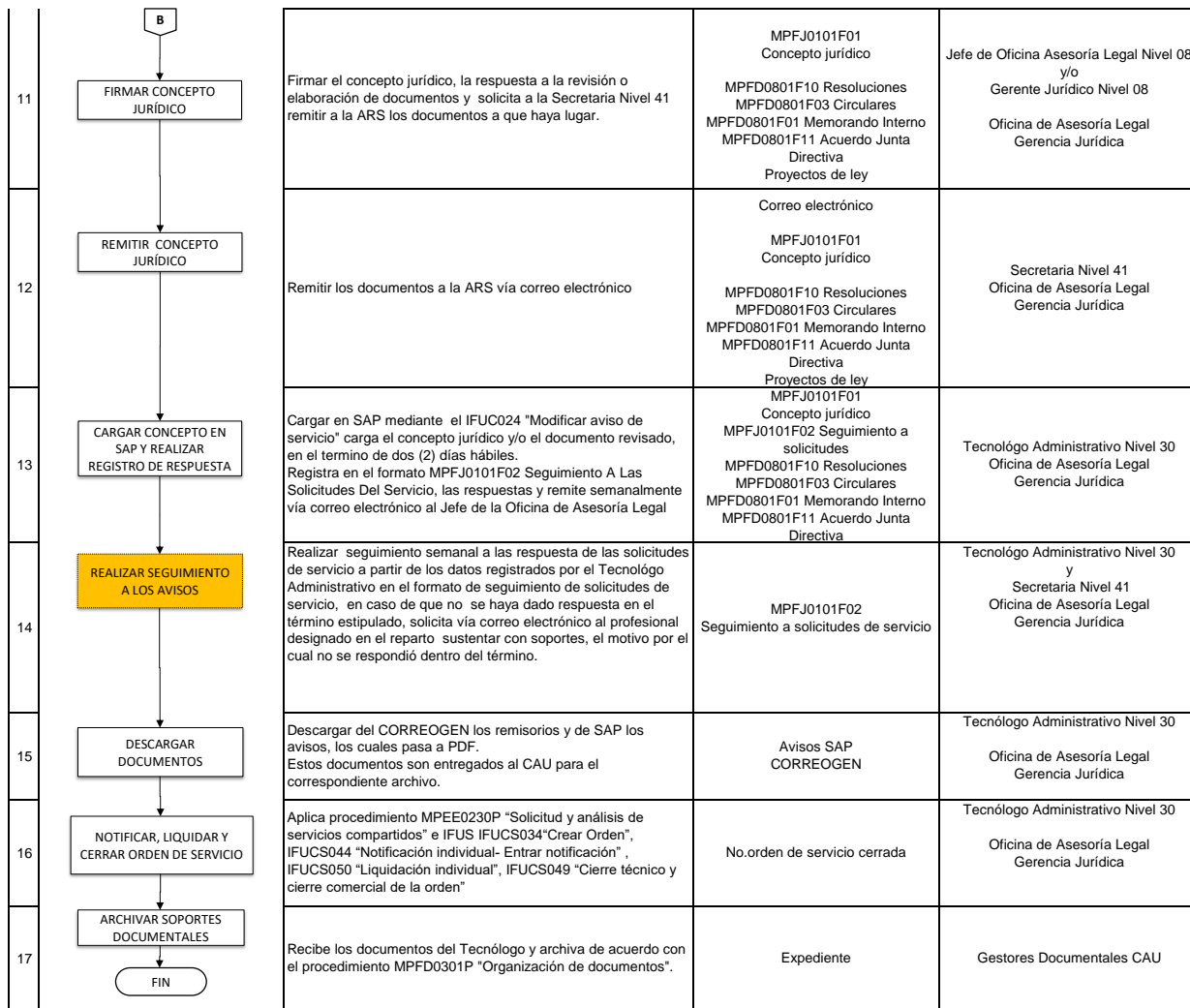
Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Solicitar mediante ingreso a la herramienta SAP, por medio del IFUCS021 "Crear aviso de servicio" clase de aviso J2 la elaboración de concepto jurídico y/o documento o revisión de documentos (resolución, proyecto de ley entre otros documentos). El aviso debe estar aprobado por el jefe inmediato; simultáneamente debe elaborarse memorando interno que se remitirá vía correo electrónico con la correspondiente justificación de la solicitud dejando clara la posición de la ARS con relación al tema que se somete a consideración, mencionando el número de aviso creado para tal fin y anexando los correspondientes soportes, teniendo en cuenta la política 6 de este procedimiento.</p>	<p>Nº Aviso SAP MPFD0801F01 Memorando interno Documentos soportes</p>	<p>Profesional Nivel 20,21,22 ARS con el rol de planificador</p>
2		<p>Recibir de la ARS memorando de solicitud para la "elaboración de concepto jurídico, elaboración o revisión de documentos" incluyendo el aviso SAP, con sus respectivos anexos, ingresa a SAP y se tramita a través del IFUC024 "Modificar aviso de servicio" con la correspondiente creación de orden de servicio; en caso de estar incompleto lo devuelve a la ARS quien tiene dos (2) días hábiles para subsanarlo según la política 3 de este procedimiento; deja la anotación en el campo de circunstancia del aviso y posteriormente realiza envío al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando interno Documentos soportes Nº Aviso SAP No. Orden de servicio Correo electrónico</p>	<p>Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Oficina de Asesoría Legal Gerencia Jurídica</p>

Proceso: GESTIÓN JURÍDICA
Subproceso: ASESORÍA LEGAL



Proceso: GESTIÓN JURÍDICA
Subproceso: ASESORÍA LEGAL



FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
04/08/2022	Se documentan controles y los responsables de las actividades, se efectúa la actualización en el formato con flujograma	3

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
GINNY ACOSTA AVILA Contratista Oficina de Asesoría Legal	FLAVIO MAURICIO MARIÑO MOLINA Jefe de Oficina Asesoría Legal Gerencia Jurídica LORENA STHEFANIA RODRÍGUEZ SALAZAR Asesora Gerencia Jurídica	JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA Gerente Jurídico
Fecha: 22/06/2022	Fecha: 23/06/2022	Fecha: 04/08/2022