

**Objetivo:**

Efectuar acompañamiento legal a las ARS en reuniones y mesas de trabajo; con los profesionales idóneos de la Oficina de Asesoría Legal, orientando la actividad legal y la toma de decisiones al interior de la Empresa.

**Alcance:**

El procedimiento inicia con la solicitud de servicio de las áreas receptoras y finaliza con el acompañamiento jurídico de un profesional de la Oficina de Asesoría Legal. Aplica a todos los procesos de la Empresa.

**Términos y definiciones:**

- Acompañamiento de Profesionales:** Es la actividad que consiste en realizar el acompañamiento a las diferentes áreas de la Empresa en reuniones y mesas de trabajo, con el fin de absolver consultas, y prestar apoyo en los asuntos jurídicos que se requieran.
- ARS:** Área Receptora de Servicio

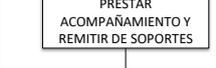
**Políticas de Operación:**

- El servicio se presta una vez sea solicitado por la ARS a través de aviso de servicio clase J2 o por solicitud directa ante el jefe de la Oficina Asesora, caso en el cual, ésta genera el aviso SAP.
- Las ARS deben realizar la solicitud de acompañamiento a la Oficina de Asesoría Legal como mínimo dos (2) días antes de la fecha en la cual se efectuará la orientación respectiva.
- La consulta inicialmente es atendida por el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, en caso de que este no pueda realizarla, designa a un profesional de la Oficina para su atención, la cual se limita a dar una orientación general, más no a sentar una posición oficial, salvo que, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal así lo determine.

**Documentos de soporte**

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
IFUC2021	Crear aviso de servicio	1	EAAB-ESP
N/A	No aviso SAP	1,2 y 6	EAAB-ESP
MPFD0801F01	Memorando Interno	1,3 y 4	EAAB-ESP
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	5 y 6	EAAB-ESP
MPFD0801F04	Lista de Asistencia	5 y 6	EAAB-ESP
MPEE0230P	Solicitud y análisis de servicios compartidos	7	EAAB-ESP
IFUCS024	Modificar orden de servicio	2 y 7	EAAB-ESP
IFUCS034	Crear orden de servicio	2,7	EAAB-ESP
IFUCS044	Notificación individual- Entrar notificación	7	EAAB-ESP
IFUCS050	Liquidación individual	7	EAAB-ESP
IFUCS049	Cierre técnico y cierre comercial de la orden	7	EAAB-ESP
MPFD0301P	Organización de documentos	8	EAAB-ESP

**Actividades**

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Ingresar a la herramienta SAP y mediante IFUCS021 "Crear aviso de servicio" clase de aviso J2, solicitando el acompañamiento de un profesional para orientar a la ARS en la necesidad legal requerida.</p> <p>El aviso debe ser aprobado por el jefe inmediato; simultáneamente debe elaborar memorando interno con la correspondiente justificación de la solicitud, aportando contexto del acompañamiento, resumiendo los antecedentes de la solicitud, mencionando los participantes, el número de aviso creado para tal fin y anexando los correspondientes soportes.</p>	<p>Aviso SAP</p> <p>MPFD0801F01 Memorando Interno y anexos respectivos</p>	<p>Profesional Nivel 20,21,22 ARS con el rol de planificador</p>
2		<p>Recibir de la ARS memorando de solicitud para el "Acompañamiento de profesional" incluyendo el aviso SAP, con sus respectivos anexos, ingresa a SAP y se tramita a través del IFUC024 "Modificar orden 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 sin perjuicio de la política 2 de este procedimiento, de no subsanarlo finaliza el procedimiento; deja la anotación en el campo de circunstancia del aviso; y mediante IFUCS034 "Crear orden de servicio" crea la orden para transferir los costos del servicio; posteriormente realiza entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando interno</p> <p>N° Aviso SAP</p> <p>No. Orden de servicio</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Jurídica Oficina de Asesoría Legal</p>
3		<p>Efectuar el reparto al interior de la Oficina de Asesoría Legal dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la solicitud y remitir vía correo electrónico con los soportes, verificando la idoneidad del profesional de acuerdo a su especialidad para atender la solicitud y que se cumpla con un reparto equitativo según las cargas laborales y perfiles del personal.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando interno y sus anexos</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Jefe de Oficina Nivel 08 Gerencia Jurídica Oficina de Asesoría Legal</p>
4		<p>Recibir la documentación y analizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El contexto de la solicitud para orientar el acompañamiento a la ARS</li> <li>La normatividad legal aplicable a los requerimientos del acompañamiento.</li> <li>Definir si se requiere mesas de trabajo previas con los funcionarios de la ARS que solicitan el acompañamiento.</li> </ol>	<p>MPFD0801F01 Memorando interno y sus anexos</p>	<p>Profesional Nivel 20,21 y 22 Gerencia Jurídica Oficina de Asesoría Legal</p>
5		<p>Asistir al acompañamiento y brindar el soporte legal requerido dejando constancia mediante los formatos Ayuda de Memoria y Lista de Asistencia.</p> <p>Remitir vía correo al Tecnólogo Administrativo los documentos que soportaron el acompañamiento.</p>	<p>MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p> <p>MPFD0801F04 Lista de Asistencia</p>	<p>Profesional Nivel 20,21 y 22 Gerencia Jurídica Oficina de Asesoría Legal</p>
6		<p>Recibir del profesional los documentos soportes del acompañamiento y realizar el cargue en SAP para costear el servicio.</p>	<p>MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p> <p>MPFD0801F04 Lista de Asistencia</p>	<p>Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Jurídica Oficina de Asesoría Legal</p>

7	NOTIFICAR, LIQUIDAR Y CERRAR ORDEN DE SERVICIO	Aplicar el procedimiento MPEE0230P "Solicitud y análisis de servicios compartidos" e IFUS IFUCS034 "Crear Orden", IFUCS044 "Notificación individual- Entrar notificación", IFUCS050, "Liquidación individual", IFUCS049 "Cierre técnico y cierre comercial de la orden". Entregar los documentos al gestor documental para su archivo	No. orden de servicio cerrada	Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Jurídica Oficina de Asesoría Legal
8	ARCHIVAR SOPORTES DOCUMENTALES  FIN	Recibir los documentos del Tecnólogo y archivar de acuerdo con el procedimiento MPFD0301P "Organización de documentos".	Expediente	Gestores Documentales CAU

**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
04/08/2022	Se incluye la política de tiempo para recibo del aviso SAP, se define la actividad para costear el servicio de acompañamiento de profesionales y el responsable de la actividad.	3

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
GINNY ACOSTA AVILA Contratista Gerencia Jurídica Oficina Asesoría Legal	FLAVIO MAURICIO MARINO MOLINA Gerencia Jurídica Jefe Oficina Asesoría Legal  LORENA STHEFANIA RODRÍGUEZ SALAZAR Gerencia Jurídica	JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA Gerente Jurídico
12/07/2022	18/07/2022	04/08/2022