

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría y soporte jurídico y legal.	INTEGRA EL PROCESO: Gestión Jurídica y Contractual
OBJETIVO: Brindar asesoría, asistencia y apoyo jurídico a la Gerencia General y a todas las áreas de la Entidad que lo requieran, mediante la interpretación de la normativa, jurisprudencia y doctrina vigentes, con el propósito de ofrecer seguridad y certeza jurídica a la dependencia solicitante, y así proteger los intereses de la empresa.	
ALCANCE: Comienza en el momento en que la Gerencia General o cualquier área de la Entidad formula una solicitud, consulta o requiere acompañamiento legal y termina con la entrega del concepto, informe o respuesta solicitada y la mejora continua	
RESPONSABLE: Secretario(a) General	LÍDERES DE APOYO: Director de Contratación y Asuntos legales, subgerentes y director(a) Alumbrado Público

ÁREAS INVOLUCRADAS: Todas las Áreas y/o dependencias

DEFINICIONES/GLOSARIO:
ASESORAR: Brindar un concepto verbal o escrito que contenga fundamentos legales claros y aplicables.
CONCEPTO JURÍDICO: Juicio o interpretación emitida conforme a las fuentes, tanto formales como auxiliares de derecho en razón al requerimiento o petición efectuada. En el ámbito colombiano y de forma general, los conceptos no son de obligatorio cumplimiento.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1.	Recibir la solicitud: esta asesoría se puede recibir verbal o escrita por cualquier área de la empresa	Área solicitante Secretaria general	Registro de la Solicitud	Correo electrónico Oficio	De ser verbal, debe formalizarse para trazabilidad
2.	Dar respuesta si es verbal: se procede a dar respuesta de inmediato si no es necesario consulta	Secretaria general Director de contratación y asuntos legales	Confirmación de competencia y disponibilidad de información	Registro físico de la respuesta Oficio Correo	Se le da respuesta verbal por parte del funcionario encargado y se registra la asesoría en un medio válido para ello, con la firma de recibido por parte del solicitante
3	Formalizar la solicitud.	Secretaria general Director de Contratación y Asuntos Legales	Oficio de la solicitud Correo	Constancia de recibido	
4	Estudio del caso: Se hace la recopilación de la información necesaria para hacer el respectivo	Profesional asignado por parte de la Secretaría General	Revisión Validación de conceptos	Documentos y soportes anexos	

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Agosto 2025	Revisó: Natalia Mesa Henao Cargo: Director (a) Contratación y Asuntos legales Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Agosto 2025	
--	---	--	--

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 2 de 2

	análisis del caso y poder proceder a proyectar el concepto.				
5	Proyectar el concepto: el profesional procede a proyectar el concepto jurídico para que sea revisado y aprobado por la secretaria general	Funcionario asignado por parte de la Secretaría General	Fundamentos legales claros y aplicables	Borrador del documento	
6	Suscribir el concepto: emitir el concepto jurídico del caso para dar respuesta a la solicitud	Secretaria general Director de Contratación y Asuntos Legales	Concepto jurídico	Documento Oficio con constancia de entrega	
7	Enviar el concepto: se procede a él envió al área solicitante	Secretaria general	Documento jurídico	Oficio remisorio Oficio con constancia de entrega	
8	Mejora continua	Secretario General	Acciones de mejora	Plan de Mejoramiento	

ANEXO:

Formatos:

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente
02	Agosto 2025	Reformulación de Todos	Actualización del manual de procesos y procedimientos	CIGD

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Agosto 2025	Revisó: Natalia Mesa Henao Cargo: Director (a) Contratación y Asuntos legales Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Agosto 2025	
--	---	--	--