

	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 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Defensa Judicial	INTEGRA EL PROCESO: Gestión Jurídica y Contractual.
OBJETIVO: Representar a la Empresa, ante las instancias judiciales y/o administrativas, con el fin de proteger los intereses de la entidad en la calidad correspondiente dentro de un proceso legal.	
ALCANCE: Inicia con la notificación del auto admisorio de la demanda, tutela, solicitud de conciliación extrajudicial, actuación administrativa y termina con el archivo definitivo del proceso y la mejora continua.	
RESPONSABLE: Secretario (a) general	LÍDERES DE APOYO: Gerencia, Subgerentes, directores y líderes de Área y/o dependencia.
ÁREAS INVOLUCRADAS: Todas las Áreas y/o dependencias	
DEFINICIONES/GLOSARIO: Apelación: Recurso que se presenta para que un juez superior, revoque total o parcialmente la decisión del juez inferior, jerárquicamente hablando. Apoderado: Persona que ha recibido mandato de otra para ejercer su representación en nombre de quien la ha otorgado el mandato. Caducidad: Es la consecuencia negativa de no interponer una acción o ejercitar un derecho dentro de un término legalmente establecido, con lo cual la persona queda impedida para ejercer la acción correspondiente o reclamar o adquirir un derecho. Demanda: Escrito que contiene una descripción de unos hechos, los fundamentos de derecho, la identificación de las partes, las pretensiones, e identifica la clase de acción con la cual se da inicio a un proceso judicial. Este escrito es presentado ante una autoridad jurisdiccional, con el fin de obtener la administración de justicia. Delegación: Corresponde al traslado de funciones propias que hace una autoridad a otra de inferior jerarquía. Notificación: En los procesos judiciales la notificación 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. Procedimiento Administrativo: Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que regulan la actuación de la administración y preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y pueden perseguir un interés general, o particular. Proceso: Es el conjunto de actos predeterminados por el legislador, encaminados a resolver en el tiempo un litigio que se presenta en virtud del ejercicio de una acción, a fin de dirimir en derecho, el conflicto que se presenta. Recursos: Son un procedimiento o medio que concede la ley para impugnar resoluciones administrativas o providencias judiciales, sirviendo de medio de defensa ante una inconformidad, y que busca lograr la revocación o la modificación de dichos actos. Seguridad Jurídica: Es un principio universal del Derecho, que se basa en tener conocimiento de las normas que componen el ordenamiento jurídico, teniendo así certeza del derecho. Sentencia: Providencias del juez que deciden sobre las pretensiones de la demanda. Tutela: Mecanismo consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política de 1991, que tiene toda persona para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, la protección judicial inmediata de sus derechos fundamentales. Sólo procede cuando no se dispone de otro medio de defensa judicial, salvo cuando se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.	

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 4

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Notificación y/o recepción de solicitud para la actuación judicial o administrativa	Auxiliar Administrativa Profesional Centro de atención documental- CAD Secretaria General	Oficio Verificar fecha y medio de notificación oficial Registrar en sistema jurídico interno Asignar número de radicado o expediente informar al equipo jurídico sobre términos procesales o de ley	Demanda o documento equivalente con anexos/Correo electrónico, acta de comité o reunión radicado	Auxiliar administrativas El CAD recibe la solicitud del caso la cual es radicada para ser enviada al área respectiva.
2	Delegación del asunto: se procede a delegar el caso a un responsable del equipo jurídico	Secretaría General	Acto de delegación Formalizar designación (acta/poder) Definir tiempos de respuesta y entregables	Comunicación a través de Correo electrónico/Demanda	Se envía por parte del secretario(a) General al abogado asignado para el estudio de la demanda o documento equivalente
3	Elaboración, otorgamiento y presentación personal del poder	Secretaría General	Documento con poder conforme a requisitos legales Autenticar ante notaría (si aplica) Radical ante el despacho judicial o administrativo correspondiente	Poder firmado o documento equivalente	Se proyecta el poder para que sea firmado por el representante legal
4	Análisis y recopilación de los elementos del proceso probatorio	Secretaría General	Documentar e Identificar hechos relevantes y pretensiones Cuadro para clasificar pruebas documentales, testimoniales, periciales Solicitar pruebas	Proyecto demanda o actuación correspondiente Contestación de la demanda o actuación correspondiente Comunicaciones, actas de reunión,	Se estudian los elementos facticos, jurídicos, jurisprudenciales y precedentes administrativos del caso. Solicitud a las áreas que conocieron los hechos para el aporte de

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 3 de 4

			Organizar expediente probatorio digital y físico	respuestas, pruebas, informes	elementos o pruebas técnicas, jurídicas o financieras necesarias para el estudio y tener los elementos para proceder con la proyección de la respuesta
5	Proyección de la respuesta a la demanda	Secretaría General	Redactar contestación Radicar dentro del término legal (documento)	Demanda o contestación de demanda o actuación correspondiente	Se proyecta la contestación o instauración de la demanda o actuación correspondiente y presentación de las mismas, dentro de los términos legales
6	Seguimiento al proceso judicial	Secretaría General	Cronograma procesal (Registrar audiencias, autos y providencias) Informar avances	Oficios, actas, estados del proceso rama judicial o autoridad administrativa Recursos	Se debe hacer seguimiento a las actuaciones dentro de este para impulsarlo (notificaciones, recursos, acciones, incidentes, conciliación)
7	Verificación del fallo:	Secretaria General	Informe analizando contenido (favorable o desfavorable) Acción a emprender (acatar o presentar recursos)	Sentencia judicial Acta o documento equivalente	Verificar el fallo y hacer el seguimiento respectivo dependiendo su sentencia
8	Fallo: Acatar y realizar seguimiento en caso de que sea impugnado por la contraparte	Secretaria General	Documento de la sentencia o equivalente Monitorear si se impugna recursos de la contraparte Cerrar expediente	Sentencia judicial y documento del recurso	Si el fallo es desfavorable agotar recursos o medidas que correspondan

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 4 de 4

9	Acción de repetición (si aplica)	Secretaria general	Informe de Evaluación (Responsabilidad del funcionario)	Acta del comité de conciliación y demanda de repetición.	Una vez, el comité de conciliación haya estudiado la procedencia de la acción de repetición, se interpondrá.
10	Mejora continua	Secretario General	Acciones de mejora	Plan de Mejoramiento	

ANEXO:

NOTA: Para las actuaciones de conciliación siempre deberá mediar el Comité de Conciliación y Defensa Judicial

Formatos:

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente
02	Agosto 2025	En todos formulación punto de control	Actualización 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	
--	---	--	--