

Asesoría jurídica y elaboración de informe de control para la correcta administración del contrato de cobro ejecutivo de cartera del Equipo de Trabajo de Operación Comercial de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P.

María Fernanda Suarez Villalba

Trabajo de Grado para Optar al Título de Abogada.

Director

Edgar Ospina Mendoza

Abogado Especialista en Derecho Constitucional

Tutor

Rodrigo Orlando Día Abella.

Abogado especialista en Derecho Comercial.

Universidad Industrial de Santander

Facultad de Ciencias Humanas.

Escuela de Derecho y Ciencias Políticas

Derecho.

Bucaramanga

2023.

Dedicatoria

En principio a mi madre, quien a la distancia ha creído en mi desde siempre, la persona que me recuerda lo que soy cada vez que me pierdo. A mis tíos, Sandra, Jhon y Luisa mi mayor soporte y mi más grande apoyo. A mi compañero de vida, por su amor incondicional e incansable fe en mí. Y finalmente, a mi bebé peludo que me mira desde el cielo, a ti por llenarme los días de alegría desde que te conocí, regalarme tu paz y tu compañía sin esperar nunca algo a cambio.

Maria Fernanda Suarez Villalba

Agradecimientos

Al profesor Edgar Ospina Mendoza, gracias por guiarme en este camino con tanta paciencia y cariño, por ayudarme y aconsejarme, tanto para la vida profesional, como personal.

A los amigos con los que inicié y tuve el privilegio de culminar esta etapa universitaria, Luisa, Cata, Adel, Pau, Ruicito, Bri, Brayhan, por aceptarme tal como soy y mostrarme siempre el lado bonito de la vida.

A la Electrificadora de Santander y a las personas increíbles del equipo de trabajo al que pertenecí. Gracias infinitas por recibirme con tanto amor y paciencia, siempre estaré agradecida por brindarme la oportunidad de hacer parte de sus vidas.

A Sorangel, porque fue el apoyo más grande que tuve a lo largo de los meses trabajando en la empresa, me contagio de su inmensa luz en esos días en que yo no tenía ni un poco. Gracias por siempre creer en mí y levantarme aquella vez que estaba estancada y perdida. Sin duda alguna, el mundo sería totalmente distinto si todos tuviésemos el corazón como el de esa maravillosa mujer.

Tabla de Contenido

	Pág.
Introducción	13
1.Planteamiento del problema.	13
2. Alcance del Trabajo.	14
3. Objetivos.	15
3.1. Objetivo General.	15
3.2. Objetivos Específicos.	15
4. Metodología.	16
4.1. Identificación de normas jurídicas aplicables para los cobros ejecutivos de las obligaciones adeudadas a las empresas de servicios públicos domiciliarios:	16
4.2. Análisis de aspectos jurídicos, ítems a tener en cuenta en el contrato de cobro ejecutivo de cartera.	16
4.3. Explicar las labores jurídicas realizadas a lo largo de la practica en apoyo al equipo de trabajo de Operación Comercial ESSA.	17
4.4. Elaboración del informe de control para la correcta vigilancia administrativa del contrato de cobro ejecutivo de cartera	17
4.5. Entrega de Informes.	17
5. Información sobre la Empresa.	18
5.1. Descripción de la Empresa	18

5.2. Objeto social. 18

6. Marcos de Referencia..... 21

6.2. Marco Teórico..... 24

6.3. Marco Conceptual. 26

7. Cronograma 27

1.Capítulo I. 28

..... 28

1.1. Etapas de la gestión de cobro. 30

1.1.1. Cobro preventivo, persuasivo o extrajudicial. 30

1.1.2. Cobro judicial..... 31

1.2. El proceso ejecutivo y su estructura. 33

1.2.1. Competencia..... 35

1.2.2. Término de prescripción de la acción ejecutiva..... 35

1.2.3. La conciliación prejudicial como requisito de procedibilidad en los procesos
ejecutivos que se adelantan en contra de Municipios. 36

1.3. El proceso verbal sumario. 36

1.4. Noción de título ejecutivo. 37

1.4.1. Clases de título ejecutivo. 38

1.4.2. Características del título ejecutivo complejo. 39

1.4.3. La factura de cobro. 40

1.4.4. Medidas cautelares en los procesos ejecutivos: embargo y secuestro de bienes
41

1.5. Etapas del proceso ejecutivo. 42

1.5.1.	La demanda y su admisión.....	42
1.5.2.	Mandamiento ejecutivo, notificación, proposición de excepciones y posibilidad de práctica de pruebas.	43
1.5.3.	La sentencia.....	45
1.5.4.	Liquidación del crédito.	46
1.5.5.	El remate y la adjudicación.	46
1.5.6.	Terminación del proceso ejecutivo por pago total de la obligación.	47
1.5.7.	Desistimiento tácito.....	48
1.6.	Conclusiones.	48
2.	Capítulo II.	49
2.1.	Aspectos jurídicos generales.	49
2.2.	Aspectos relevantes del proceso ejecutivo.....	52
3.	Capítulo III.	53
3.1.	Estructuración y elaboración de quejas disciplinarias presentadas ante entes de control, en contra de Servidores Públicos que incumplen sus deberes y obligaciones en el pago del servicio de energía eléctrica suministrado por ESSA.....	54
3.1.1.	Sustento Constitucional.	55
3.1.2.	Sustento legal.....	55
3.1.3.	Sustento jurisprudencial sobre los deberes de los Servidores Públicos.	57
3.1.4.	Modelo de queja utilizado.....	60
3.2.	Elaboración de memoriales de terminación de procesos ejecutivos singulares por pago total de la obligación.	70
3.2.1.	Minuta sobre pago de obligación.	71

4. Capítulo IV..... 74

4.1. ¿Por qué razón se elaboró el informe de control de procesos ejecutivos singulares de ESSA?
..... 75

4.2. ¿Qué se busca con el informe de control de procesos ejecutivos singulares de ESSA? 75

4.2.1. ¿Cuáles son los objetivos principales del informe de control de procesos ejecutivos singulares
de ESSA? 76

4.2.2. Componentes del informe de control de procesos ejecutivos singulares de ESSA 76

5. Conclusiones 78

Referencias Bibliográficas. 80

Lista de Tablas

	Pág.
Tabla 1. Funciones y estructura administrativa de ESSA	20
Tabla 2. Cronograma de actividades propuestas para la práctica.	27
Tabla 3. Funciones estructura administrativa.....	29
Tabla 4. Memoriales elaborados.	73

Lista de Figuras

	Pág.
Figura 1. Estructura organizacional de ESSA	18
Figura 2. Procesos ejecutivos del Código General del Proceso	34
Figura 3. Quejas disciplinarias elaboradas	69

Lista de apéndices.

Ver apéndices adjuntos.

Apéndice A. Imagen.

Resumen

Título: Asesoría jurídica y elaboración de informe de control para la correcta administración del contrato de cobro ejecutivo de cartera del Equipo de Trabajo de Operación Comercial de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P.*

Autor: María Fernanda Suarez Villalba**

Palabras Clave: cobro ejecutivo, derecho comercial, informes de control.

Descripción:

Este Proyecto se basó en la práctica jurídica ejercida en la Electrificadora de Santander S.A.E.S.P, específicamente formando parte del Equipo de Trabajo de Operación Comercial, la cuál se encargaba principalmente de operaciones de carácter comercial; especialmente del cobro de cartera, cuyos conceptos y procedimientos serán explicados a lo largo de este proyecto. A su vez, la elaboración de quejas ante entes de control en contra de usuarios del sector oficial por la no destinación de presupuesto y no pago de servicios públicos domiciliarios a ESSA, memoriales de terminación de procesos ejecutivos. Concluyendo con la elaboración de informes de control para la correcta administración del contrato de cobro ejecutivo de cartera solucionando las carencias diferentes que existían en dicho sector por medio de este informe.

* Trabajo de Grado

** Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Derecho y Ciencias políticas. Derecho. Director: Edgar Ospina. Abogado especialista en Derecho Constitucional. Tutor: Rodrigo Orlando Dia Abella. Abogado especialista en Derecho Comercial.

Abstract

Title: Legal advice and preparation of a control report for the correct administration of the contract for the collection of accounts receivable of the Commercial Operation Work Team of Electrificadora de Santander S.A. E.S.P.*

Author(s): María Fernanda Suarez Villalba¹

Key Words: collection by execution, commercial law, control reports.

Description: This project was based on the legal practice exercised in Electricity Company de Santander S.A.E.S.P., specifically as part of the Commercial Operation Work Team, which was mainly in charge of commercial operations, especially portfolio collection, whose concepts and procedures will be explained throughout this project. In turn, the elaboration of complaints before control entities against users of the official sector for the non-allocation of budget and non-payment of domiciliary public utilities to ESSA, memorials of termination of executive processes. Concluding with the elaboration of control reports for the correct administration of the contract for the executive collection of accounts receivable, solving the different deficiencies that existed in this sector through this report.

* Degree Work

¹School of Human Sciences. School of Law and Political Sciences. School of Law. Director: Edgar Ospina. Lawyer specialized in Constitutional Law. Tutor: Rodrigo Orlando Dia Abella. Lawyer specialized in Commercial Law.

Introducción

El presente trabajo de grado en modalidad de practica jurídico empresarial, expone el recorrido de las labores realizadas a lo largo de 4 meses en la Electrificadora de Santander S.A E.S.P. (en adelante ESSA) como practicante de la carrera de derecho. De la mano de la experiencia y conocimiento teórico adquirido a lo largo de la carrera, ejecuté labores de apoyo jurídico y diseñé una herramienta llamada “*Informe de procesos ejecutivos singulares ESSA*” para el equipo de trabajo de Operación Comercial.

La justificación de este proyecto de grado corresponde a la puesta en conocimiento de las actividades ejecutadas a lo largo de la práctica, así como ahondar en normatividad jurídica acerca de servicios públicos domiciliarios; concluyendo con el producto que se entregó a la empresa fruto de los meses ejercidos como practicante jurídica. El contenido del trabajo fue realizado de la mano del director de la práctica jurídica, profesor de la escuela de derecho UIS, y el tutor asignado por la empresa; quienes, con su criterio profesional, fueron una guía y un apoyo para llevar a feliz término la práctica jurídica en ESSA.

1. Planteamiento del problema.

A raíz del conocimiento adquirido a lo largo de la inducción realizada en ESSA, la lectura y estudio de la normatividad vigente acerca de los servicios públicos domiciliarios y temas relacionados, es importante resaltar que se avizoró una serie de posibilidades de mejora, teniendo en cuenta que una práctica jurídico empresarial es un espacio en el que el estudiante puede intervenir socializando todo lo aprendido en el recorrido de la carrera universitaria, aplicando

conceptos y teorías necesarias para el buen desarrollo de las actividades relacionadas, en este caso, con el derecho.

Ahora bien, al recibir la capacitación de mis labores encomendadas en el equipo de trabajo de Operación Comercial de ESSA, de la mano del tutor designado por la empresa, se asignó la tarea de elaborar un informe de control para la correcta administración del contrato de cobro ejecutivo de cartera, dada la inexistencia del mismo.

2. Alcance del Trabajo.

Teniendo en cuenta lo planteado con anterioridad, lo que se espera del desarrollo de la práctica jurídica, en primer lugar, es adquirir conocimientos y experiencias acerca del área de los servicios públicos domiciliarios; en segundo lugar, ser un apoyo para el equipo de trabajo en donde se me asignó ejecutar la labores. Por último, la entrega del informe de control de los procesos ejecutivos singulares ESSA como producto de las practicas realizadas.

3. Objetivos.

3.1. Objetivo General.

Elaborar un informe de control para la correcta vigilancia administrativa del contrato de cobro ejecutivo de cartera del Equipo de Trabajo de Operación Comercial de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P.

3.2. Objetivos Específicos.

Identificar las normas jurídicas aplicables para los cobros ejecutivos de las obligaciones adeudadas a las empresas de servicios públicos domiciliarios.

Analizar los aspectos jurídicos, ítems a tener en cuenta en el contrato de cobro ejecutivo de cartera, indispensables para la elaboración del informe de control.

Explicar las labores jurídicas realizadas a lo largo de la practica en apoyo al equipo de trabajo de Operación Comercial ESSA.

Estructurar y proyectar el informe de control para la correcta administración del contrato de cobro ejecutivo de cartera.

4. Metodología.

La elaboración del trabajo de grado, se realizará mediante la utilización del método de investigación jurídica de interpretación o hermenéutica, el cual se dividirá en las siguientes fases:

4.1. Identificación de normas jurídicas aplicables para los cobros ejecutivos de las obligaciones adeudadas a las empresas de servicios públicos domiciliarios:

Esta etapa se compone por tres actividades, empezando por la asistencia a la inducción de practicantes universitarios de nuevo ingreso a ESSA, en donde se realizó un recorrido guiado por las instalaciones de la empresa, sus distintas áreas y dependencias.

Seguidamente, se desarrolla el estudio de los procesos internos empleados por ESSA con respecto al cobro de cartera, en este punto, se realizará una descripción detallada de las labores que realiza el equipo de trabajo de Operación Comercial, en donde se me asignó trabajar.

Por último, es menester realizar la identificación de normas jurídicas aplicables para los cobros ejecutivos de las obligaciones adeudadas a las empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.

4.2. Análisis de aspectos jurídicos, ítems a tener en cuenta en el contrato de cobro ejecutivo de cartera.

Para el desarrollo de esta fase, es indispensable llevar a cabo el análisis del Contrato de Cobro ejecutivo de cartera que actualmente está siendo efectuado por una firma externa de abogados que se dedica a realizar el cobro judicial de la cartera de ESSA; en mi rol como

practicante universitaria y de la mano del conocimiento obtenido en la primera fase del proyecto, realizaré un análisis de aspectos jurídicos relevantes para la elaboración del informe de control que se pretende entregar en la etapa final de la práctica jurídica.

4.3. Explicar las labores jurídicas realizadas a lo largo de la practica en apoyo al equipo de trabajo de Operación Comercial ESSA.

A la par de la ejecución de las fases descritas con anterioridad, se ofrecerá un soporte jurídico al Equipo de Operación Comercial de ESSA, elaborando quejas ante entes de control en contra de usuarios del sector oficial por la no destinación de presupuesto y el no pago de Servicios Públicos Domiciliarios a ESSA, además, se elaborarán memoriales de terminación de procesos ejecutivos singulares por pago total de la obligación.

4.4. Elaboración del informe de control para la correcta vigilancia administrativa del contrato de cobro ejecutivo de cartera

Ahora bien, con la información y conocimientos obtenidos en las fases mencionadas con anterioridad, en esta etapa se elabora el informe de control para la correcta administración del contrato de cobro ejecutivo de cartera, el cual deberá contener una serie de aspectos jurídicos que se deben tener en cuenta; dicho informe de control será estructurado en la herramienta Excel, en donde se incluirán los datos esenciales de los procesos ejecutivos singulares vigentes y al igual que el respaldo digital de sus respectivas actuaciones procesales, el informe estará en One Drive de ESSA; disponible para conocimiento de todos los miembros de la compañía.

4.5. Entrega de Informes.

Dicho plan de trabajo será desarrollado a lo largo de cuatro (4) meses, tiempo en el cual se entregarán una serie de informes mensuales de la labor realizada.

5. Información sobre la Empresa.

5.1. Descripción de la Empresa.

Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. (ESSA) es una empresa de capital mixto, filial del Grupo Empresarial EPM, dedicada a la prestación de los servicios públicos de generación, distribución, transmisión, comercialización de energía y actividades conexas, en 87 municipios de Santander, dos de Bolívar, cuatro del sur del Cesar y uno de Norte de Santander. Sus productos y servicios están dirigidos a todos los estratos residenciales; a los sectores comercial, industrial, oficial, alumbrado público, en las modalidades regulada y no regulada. Para desarrollar su objeto social y satisfacer a sus grupos de interés ESSA debe desarrollar, una infraestructura que le permita cumplir con los estándares de calidad y con las demás normas técnicas y regulatorias establecidas por autoridades competentes.

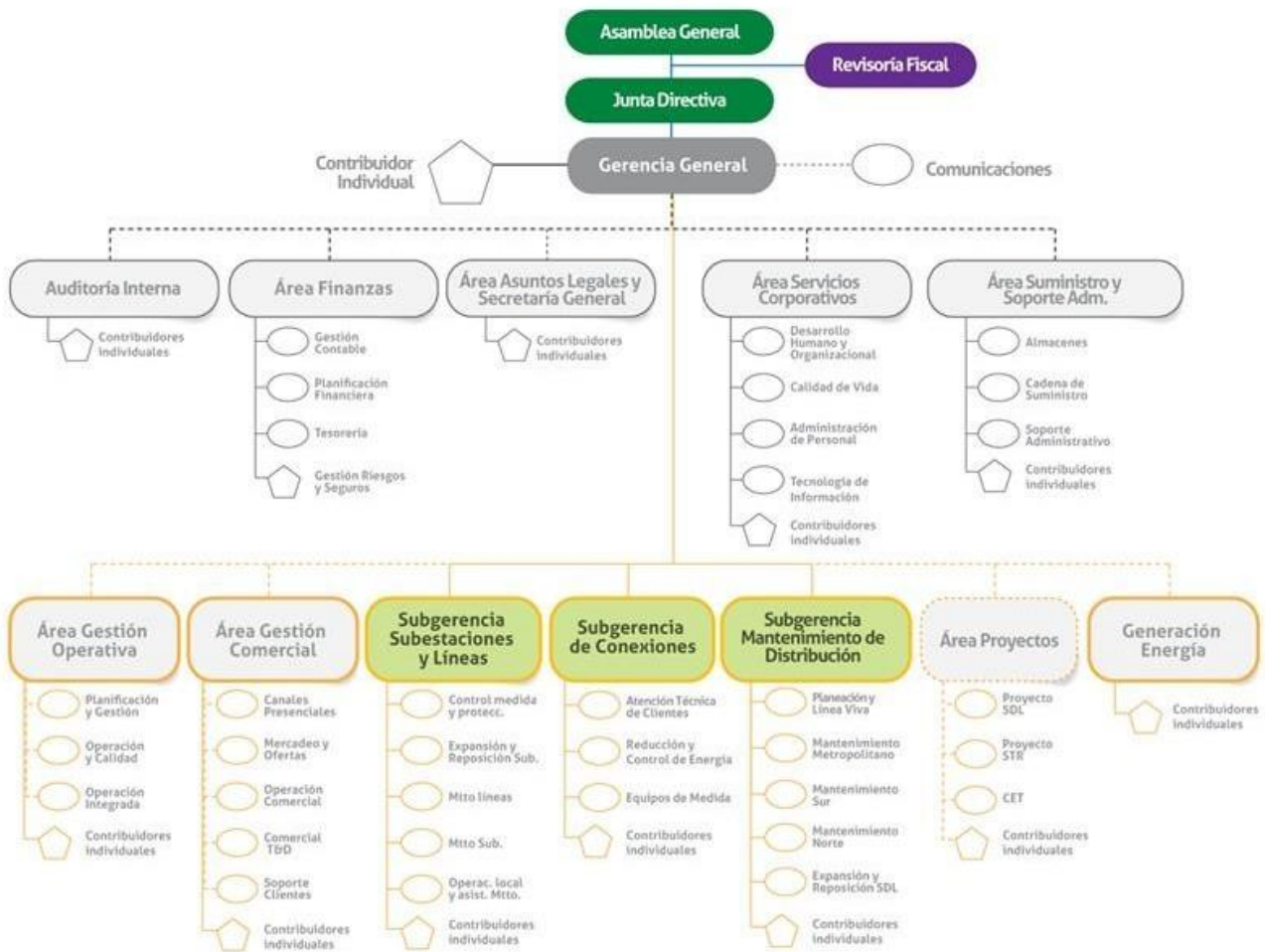
5.2. Objeto social.

ESSA es una empresa que tiene por objeto la prestación del servicio público domiciliario de energía eléctrica y sus actividades complementarias de Generación, Transmisión, Distribución, Comercialización, la Inspección de medidores y sellos de seguridad y la Calibración y ensayos de medidores, patrones, equipos de medida, transformadores e instrumentación eléctrica, así como la prestación de servicios conexos o relacionados con la actividad de servicios públicos, de acuerdo con el marco legal y regulatorio. (ESSA, Estatutos Sociales, 2018)

Figura 1.

Estructura organizacional de ESSA

Estructura organizacional



Organigrama Administrativo

- Gerente** (Dark Green)
- Subgerente** (Light Green)
- Jefe de Área** (Grey)

Convenciones

- Área operativa** (Orange)
- Área soporte** (Light Grey)

Relaciones:

- Solid line: Relación funcional - Adtvo.
- Dashed line: Relación Adtva.

Personas:

- Pentagon: Contribuidor Individual
- Circle: Equipo de Trabajo
- Solid shape: Posición Permanente
- Dashed shape: Posición Temporal



Nota: El gráfico representa la estructura organizacional de la empresa ESSA. Clasificando las posiciones administrativas y en conjunto de los directivos. Tomado de Información Corporativa ESSA, <https://www.essa.com.co/site/informacion-corporativa/quienes-somos>.

Tabla 1.

Funciones y estructura administrativa de ESSA

		<p>ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A E.S.P.</p>
<p>FUNCIONES ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ESSA</p>		
DEPENDENCIA	EQUIPOS DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN (FUNCIÓN BÁSICA)
Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones 	Liderar, coordinar y controlar la operación de la Organización teniendo en cuenta las estrategias, políticas y lineamientos del Grupo EPM para garantizar el cumplimiento de los indicadores y la consecución de los objetivos económicos, ambientales y sociales que aportan valor a los grupos de interés.
Área Asuntos Legales y Secretaría General		Coordinar y controlar las actividades de consejería legal, gobierno corporativo, proactividad normativa y resolución de disputas y litigios, teniendo en cuenta el marco jurídico aplicable y los lineamientos establecidos por el Núcleo Corporativo del Grupo EPM, para asegurar el cumplimiento legal y la representación de los intereses generales de la organización.
Área Auditoría		Coordinar y controlar la actividad de Auditoría Interna, enmarcada en las actividades de aseguramiento y consulta, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Núcleo Corporativo del Grupo EPM, y el Estatuto de Auditoría Interna, con el fin de mejorar la eficacia de la gestión de riesgos, el control y el gobierno, para apoyar a la administración en el cumplimiento de los objetivos empresariales
Área Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación Financiera • Tesorería • Gestión Contable 	Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la gestión financiera, contable y la aplicación de las directrices definidas para la gestión de riesgos de la empresa, actuando en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Núcleo Corporativo del Grupo EPM, para garantizar confiabilidad y oportunidad de la información financiera y contable a los diferentes grupos de interés y organismos de control.
Área Servicios Corporativos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Humano y Organizacional • Calidad de Vida • Administración de Personal • Tecnología de la Información 	Coordinar, controlar y evaluar las actividades asociadas a los procesos de desarrollo del talento humano, la gestión organizacional, cambio y cultura y las tecnologías de información, de acuerdo a las directrices establecidas por el núcleo corporativo del Grupo EPM, con el fin de prestar un adecuado servicio y asegurar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio.
Área Suministro y Soporte Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenes • Soporte Administrativo • Cadena de Suministros 	Coordinar, controlar y evaluar las actividades asociadas al abastecimiento de bienes y servicios y la gestión de soporte administrativo, de acuerdo a las directrices establecidas por el núcleo corporativo del Grupo EPM, con el fin de prestar un adecuado servicio y asegurar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio.
Área Gestión Comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Canales Presenciales • Comercial T&D • Soporte Clientes • Operación Comercial • Mercadeo y Ofertas 	Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales de mercadeo, ventas, atención clientes y transacciones de T&D; de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Núcleo Corporativo del Grupo EPM para garantizar una atención integral de las necesidades de los clientes.

Nota: Cuadro que muestra las funciones administrativas de cada rango. De acuerdo con la estructura administrativa de la empresa, la práctica jurídica será desarrollada en la dependencia

Área de Gestión Comercial en el Equipo de trabajo Operación Comercial, los cuales se encuentran resaltados en color rojo en el cuadro anterior. Tomado de Junta Directiva ESSA, <https://www.essa.com.co/site/informacion-corporativa/quienes-somos>.

6. Marcos de Referencia.

6.1. Marco de Antecedentes Jurídicos.

Los servicios públicos domiciliarios (SPD en adelante), su naturaleza, su prestación, regulación y control, constituyen una actividad económica de gran impacto social; por lo tanto, el conocimiento de sus normas y de su realidad social es un asunto de importancia y actualidad. (Matias, 2015)

El marco jurídico de los SPD en Colombia se sintetiza en la Constitución Política de 1991, que regula de manera expresa y particular los servicios públicos en los artículos 365 al 370 del Capítulo 5, de la Finalidad Social del Estado y de los Servicios Públicos, correspondiente al Título XII, del Régimen Económico y de la Hacienda Pública, del cual constituyen una parte importante (Matias, 2015)

La regulación normativa se encuentra establecida fundamentalmente en la Ley 142 de 1994, *“Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”* en la Ley 143 de 1994, *“Régimen para la generación, interconexión, transmisión, distribución y comercialización de electricidad en el territorio nacional”* y en el Decreto 1369 de 2020, *“Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios”*.

El modelo de servicios públicos, inspirado en la Constitución de 1991 y consagrado en la ley 142 de 1994, permitió la redefinición del esquema institucional, con nuevas reglas de juego con el fin de atraer, ampliar y modernizar la infraestructura existente mediante nueva inversión privada gracias al mayor protagonismo del mercado en la asignación de los recursos, bajo una concepción de un Estado más eficiente. (Amador Cabra, 2011)

Ahora bien, es importante resaltar la naturaleza jurídica de ESS. Dado que nos referimos a una empresa de naturaleza mixta, consagrado por el artículo 14 numeral 6 de la Ley 142 de 1994:

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS MIXTA. Es aquella en cuyo capital la Nación, las entidades territoriales, o las entidades descentralizadas de aquella o éstas tienen aportes iguales o superiores al 50%. (Ley 142 de 1994, Art 14).

Teniendo en cuenta que la empresa en la cual se llevó a cabo la práctica jurídica es una empresa de comercialización, transmisión y distribución de energía eléctrica, el artículo 5 de la ley 143 de 1994 nos dice que, por su naturaleza de satisfacer necesidades colectivas, se considera como un servicio público de carácter **esencial** y de utilidad **pública**.

Corolario, el artículo 128, 129 y 130 de la Ley 142 de 1994 podemos encontrar lo referente al contrato de servicios públicos, su celebración y cuáles son las partes de dicho contrato.

La ley lo define como un contrato uniforme, consensual, en virtud del cual una empresa de servicios públicos los presta a un usuario a cambio de un precio en dinero, de acuerdo a estipulaciones que han sido definidas por ella para ofrecerlas a muchos usuarios no determinados. (Ley 142, 1994. Art 128)

Con respecto a la celebración, se entiende ejecutado dicho contrato cuando el propietario de un inmueble o quien lo utiliza, solicita recibir allí el servicio y la empresa define las condiciones uniformes en las que está dispuesta a prestarlo.

Ahora bien, son partes del contrato:

1. La empresa prestadora del servicio público
2. El suscriptor o usuario.

Recordando que el propietario o poseedor del inmueble, el suscriptor y los usuarios del servicio son solidarios en sus obligaciones y derechos en el contrato de servicios públicos. (Ley 142, 1994. Art 129)

Ante lo anterior, la ley estipula que de darse el incumplimiento del contrato de condiciones uniformes las deudas derivadas de la prestación de los servicios públicos podrán ser cobradas ejecutivamente ante la jurisdicción ordinaria, en donde la factura expedida por la empresa y firmada por el representante legal de la misma, fungirá como título ejecutivo.

Los motivos por los cuales puede darse la terminación del contrato, el corte o la suspensión del servicio, y los requisitos para su restablecimiento. (Ley 142 de 1994, artículo 140)

Con respecto a la suspensión del servicio, la ley establece que la empresa comercializadora solo puede suspender el servicio cuando se genera un incumplimiento en el contrato por parte del suscriptor o usuario o cuando este incumple en el pago por más de dos (2) periodos facturados. También es causal de suspensión la alteración de las condiciones contractuales por parte del suscriptor o usuario. (Ley 142, 1994. Artículos 138-139)

Por otra parte, para que la empresa prestadora del servicio de energía pueda cortar el servicio, el usuario o suscriptor debió haber incumplido gravosamente el contrato de condiciones uniformes en varias ocasiones. (Ley 142, 1994. Artículo 140).

Por último, para que la empresa pueda restablecer el servicio, si la suspensión o el corte se dieron por ocasión del suscriptor o usuario, este debe eliminar la causa y pagar los gastos de la reconexión del servicio. (Ley 142, Artículo 141).

En el artículo 148 de la misma ley 142 de 1994 encontramos los requisitos que deben tener las facturas emitidas por la empresa prestadora del servicio para que tengan validez:

1. Que cumplan las estipulaciones del contrato de condiciones uniformes
 2. Información suficiente y entendible al usuario o suscriptor, tal como determinación y valoración de consumos, precios por los periodos facturados, plazo y modo para hacer el pago.
- (Ley 142, 1994. Artículo 148)

6.2. Marco Teórico.

La teoría del servicio público tuvo sus orígenes en Francia en la segunda mitad del siglo XIX y desde su surgimiento hasta nuestros días ha tenido una importante influencia en Colombia y en el mundo occidental. (Camargo, 2013)

La teoría del servicio público es también una teoría del Estado y del Derecho, que cambia la concepción en aspectos fundamentales como la naturaleza del Estado, para que deje de ser un poder de mando y se convierta en una cooperación nacional que asegure el cumplimiento de los servicios públicos y sancione las reglas del derecho. Es decir, que los gobiernos sean representantes de un poder social que manda, en nombre del cual ellos gerencian los servicios públicos. (Camargo, 2013)

El mundo cambia y a su vez las visiones y teorías se transforman, así, la teoría del servicio público, dicho por León Duguit, jurista Frances especializado en Derecho Público y uno de los

fundadores de la Escuela de los Servicios Públicos consideró que el poder soberano no es estático, al contrario, se transforma, entendiendo que en el mundo actual no puede ver al Estado como un mando o una potestad inmutable, sino una cooperación que garantiza que se cumplan las leyes y normas establecidas, así como asegurar el cumplimiento de los servicios públicos.

León Duguit en su obra *La transformación del Estado* nos dice:

En la conferencia que he tenido el honor de pronunciar, durante el invierno de 1920 a 1921, en la Universidad de Columbia, en Nueva York, expresaba la misma idea, bajo otra forma, al decir que en todas partes, y donde quiera, el Estado-nación reemplaza al Estado-poder. La nación, o, de una manera más general, el grupo de individuos que viven y obran, está en primer término; los gobiernos no son más que los representantes de un poder social que manda: son los gerentes de los servicios públicos. (Duguit, 1926. Pág. 100)

Ahora bien, Sergio Roberto Matías Camargo nos dice: Distanciándose del marxismo, del leninismo, de la lucha de clases y de la dictadura del proletariado, puestos en práctica en la Rusia Bolchevique y en la URSS, propone el solidarismo, la coexistencia o la conciliación de las clases sociales. (Camargo, 2013, pág. 46)

Siguiendo la idea del autor mencionado, se funda entonces una concepción de teoría del Estado basada en solidaridad, en donde la propiedad privada deja de concebirse como un poder soberano intocable y se reemplaza por una idea de función social en donde, dicho por los catedráticos José Luis Monereo Pérez y José Calvo González la noción de servicio público se convierte en noción fundamental del Derecho Público moderno, toda vez que el Derecho Público moderno se convierte en un conjunto de reglas que determina la organización de los servicios públicos y aseguran su funcionamiento regular e ininterrumpido. (González & Pérez, 2005)

6.3. Marco Conceptual.

Para el desarrollo de la práctica jurídico empresarial realizada en ESSA, se hizo indispensable tener claros los siguientes conceptos:

- **Servicios públicos domiciliarios:** Son los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica y distribución de gas combustible. (Ley 142 de 1994, artículo 14, núm. 21)
- **Servicio público domiciliario de energía eléctrica:** Es el transporte de energía eléctrica desde las redes regionales de transmisión hasta el domicilio del usuario final, incluida su conexión y medición. (Ley 142 de 1994, artículo 14, núm. 25)
- **Superintendencia de servicios públicos:** Es una persona de derecho público adscrita al Ministerio de Desarrollo que tendrá las funciones y la estructura que la ley determina. (Ley 142 de 1994, artículo 14, núm. 30)
- **Suscriptor:** Persona natural o jurídica con la cual se ha celebrado un contrato de condiciones uniformes de servicios públicos. (Ley 142 de 1994, artículo 14, núm. 31)
- **Usuario:** Persona natural o jurídica que se beneficia con la prestación de un servicio público, bien como propietario del inmueble en donde este se presta, o como receptor directo del servicio. A este último usuario se denomina también consumidor. (Ley 142 de 1994, artículo 14 núm. 33)
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que está destinado a crear obligaciones. Es un acto jurídico bilateral el cual nace por la voluntad de dos o más personas y, de

otro lado, es una clase especial de la convención, porque no tiene más objeto que producir obligaciones en favor de otras personas. (AGUAVIVA, 2021)

- **Proceso judicial:** Es una actividad cuya finalidad es la de producir una providencia que, en ejercicio de la jurisdicción, resuelva un conflicto entre los ciudadanos vinculados por una relación jurídica subyacente, de origen legal o contractual, particularizando el derecho correspondiente a cada uno de los contendientes. (Monroy, 2010)
- **Título ejecutivo complejo:** Puede ser complejo cuando se encuentra integrado por un conjunto de documentos, por ejemplo, por un contrato más las constancias de cumplimiento o recibo de las obras, servicios o bienes contratados, el reconocimiento del deudor respecto del precio pendiente de pago, el acta de liquidación, etcétera. (Ámbito Jurídico, 2021)
- **Proceso ejecutivo singular:** El proceso ejecutivo singular, como ha tenido la Corte la oportunidad de señalarlo, se estableció por el legislador para tramitar el cobro de obligaciones que se encuentran respaldadas con garantía personal, en las cuales el deudor queda afecto a responder por ellas con la totalidad de su patrimonio. (Corte Constitucional, Sentencia C-454, 2002)

7. Cronograma.

Tabla 2.

Cronograma de actividades propuestas para la práctica.

ACTIVIDADES	Meses del Año																			
	NOV			DIC				ENE					FEB					MARZ		
Semanas	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3
<i>Inducción, adaptación y conocimiento de la compañía Electrificadora de Santander S.A E.S.P. (estudio de normatividad)</i>																				
<i>Análisis de aspectos jurídicos del Contrato de Cobro ejecutivo de Cartera suscrito entre ESSA y el contratista.</i>																				
<i>Elaboración del informe de control para la correcta vigilancia administrativa del contrato de cobro ejecutivo de cartera</i>																				
<i>Soporte jurídico al Equipo de Operación Comercial de ESSA</i>																				

Nota: Este cronograma está compuesto por actividades que se realizaron durante la práctica jurídica, la cual tuvo una duración de cinco meses.

1. Capítulo I.

Descripción de las etapas de cobro judicial ESSA e identificación de normas jurídicas aplicables para los cobros ejecutivos de las obligaciones adeudadas a las empresas de servicios públicos domiciliarios

Para empezar, debemos tener presente que este capítulo se divide en dos secciones:


1. Descripción de las etapas de gestión de cobro ejecutadas por el equipo de trabajo de Operación Comercial ESSA.
2. Estudio de normatividad jurídica y el procedimiento aplicable para los cobros ejecutivos de las obligaciones adeudadas a las empresas de servicios públicos domiciliarios.

Para tener un panorama claro, vamos a recordar el sector de la empresa en la cual realicé la práctica jurídica.

La electrificadora de Santander se encuentra dividida administrativamente por áreas o dependencias, dichas áreas se dividen en subgrupos llamados equipos de trabajo, como se muestra a continuación:

Tabla 3.

Funciones estructura administrativa.

	ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A E.S.P.	
	FUNCIONES ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ESSA	

DEPENDENCIA	EQUIPOS DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN (FUNCIÓN BÁSICA)
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> Área Gestión Comercial </div>	<ul style="list-style-type: none"> Canales Presenciales Comercial T&D Soporte Clientes <li style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Operación Comercial Mercadeo y Ofertas 	Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales de mercadeo, ventas, atención clientes y transacciones de T&D; de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Núcleo Corporativo del Grupo EPM para garantizar una atención integral de las necesidades de los clientes.

Nota: Las actividades de apoyo fueron desempeñadas en el Área de Gestión Comercial

Equipo de Trabajo de Operación Comercial. Tomado de:

<https://www.essa.com.co/site/informacion-corporativa/quienes-somos>.

Como se mencionó anteriormente, el Equipo de Trabajo de Operación Comercial se encontraba dividido en dos secciones: facturación y cuentas por cobrar y gestión de cartera.

El apoyo jurídico se dio específicamente al equipo de trabajo de **“Cuentas por Cobrar y Gestión Cartera”** allí, se ejecutan actividades para adelantar el cobro de las obligaciones a favor de ESSA.

Por lo anterior, procederé a describir más a fondo la gestión que se realiza en este equipo de trabajo, iniciando por plasmar que la gestión del proceso de cuentas por cobrar y gestión cartera está orientada, como su nombre lo indica, a la recuperación de la cartera por obligaciones a favor de ESSA, en todas sus etapas. Dicha gestión de cobro debe realizarse a los deudores y sus solidarios, que en materia de servicios públicos domiciliarios corresponde a usuarios, suscriptores, propietarios y poseedores de los inmuebles donde se prestan los servicios.

1.1.Etapas de la gestión de cobro.

Para la recuperación de la cartera se cuenta con dos modalidades:

1.1.1. Cobro preventivo, persuasivo o extrajudicial.

Consiste en la invitación respetuosa al pago mediante escritos, llamadas telefónicas y visitas, desde el primer día de incumplimiento de la obligación hasta lograr su pago, dejando registro de ello. El procedimiento consta de lo siguiente:

- El empleado profesional 1 del Área Gestión Comercial Equipo de Trabajo de Operación Comercial será el encargado de generar mensualmente la información del estado de las cuentas por cobrar, así como consolidar y analizar el comportamiento de las mismas para remitirlas al empleado profesional 2.
- El empleado profesional 2 del Área Gestión Comercial Equipo de Trabajo de Operación Comercial realizará acercamientos con el cliente/usuario a través de llamadas, correos y reuniones para gestionar el pago de la deuda.
- El empleado profesional 2 del Área Gestión Comercial Equipo de Trabajo de Operación Comercial en caso de no tener éxito en la gestión realizada en el punto anterior, enviará al empleado Técnico del Área Gestión Comercial Equipo de Trabajo de Operación Comercial la información de ese cliente/usuario para que proceda a realizar la labor de

suspensión del servicio de energía por el no pago de la obligación.

- El empleado profesional 2 del Área Gestión Comercial Equipo de Trabajo de Operación Comercial analizará cada cliente/usuario en particular y dependiendo de la naturaleza de la obligación verificará que sea candidato para remitirlo a cobro judicial.

1.1.2. Cobro judicial.

Se realiza ante los estrados judiciales con base en los títulos que presten merito ejecutivo, solicitando orden de pago de obligaciones dinerarias fijándose por costo/beneficio en cuantía igual o superior a 8 SMLMV. El procedimiento es el siguiente:

El empleado profesional 2 del Área Gestión Comercial Equipo de Trabajo de Operación Comercial, luego de candidatizar a los usuarios/suscriptores propensos a remitir a cobro judicial, tendrá que realizar la labor de recolectar los documentos que presten merito ejecutivo. Dichos documentos son:

- ✓ Factura de cobro debidamente firmada por el representante legal de la empresa y elaborada conforme las exigencias del artículo 148 de la Ley 142 de 1994.
- ✓ Contrato de Condiciones Uniformes.
- ✓ Constancia de entrega de la factura de cobro al suscriptor o usuario del servicio.
- ✓ Constancia del área de PQR de ESSA en donde se certifique que la factura a cobrar no se encuentra sometida a ningún tipo de trámite, derecho de petición, reclamo o queja.
- ✓ Folio de matrícula inmobiliaria en donde se identifique el nombre del propietario del predio en que se llevó a cabo la prestación del servicio, lo anterior, con ánimo de clasificar la calidad en la cual actuará el demandado, si es por solidaridad o

porque el propietario es el mismo usuario a quien se le presta el servicio de energía.

En el momento en que el empleado profesional 2 del Área Gestión Comercial Equipo de Trabajo de Operación Comercial consolide la lista de usuarios/clientes para remitir a cobro judicial y su respectiva documentación, enviará por medio de correo electrónico dicha lista y documentos al contratista prestador de servicios profesionales de cobranza judicial.

El contratista responsable del cobro judicial de dichas obligaciones, tendrá en sus manos la labor de llevar a cabo los procesos ejecutivos singulares en contra de esos usuarios/clientes de ESSA que incurrieron en mora en el pago del servicio, utilizando mecanismos propios de la cobranza judicial.

El empleado profesional 2 del Área Gestión Comercial Equipo de Trabajo de Operación Comercial, realizará el seguimiento y las labores de interventoría al contratista prestador de servicios profesionales para el cobro judicial de obligaciones a favor de ESSA.

Teniendo claro el panorama del área y equipo de trabajo en el cual presté el apoyo jurídico a la Electrificadora de Santander y después de la descripción del proceso que adelantan los trabajadores de este equipo para recuperar la cartera de la empresa, procederé a dar inicio al estudio de normatividad jurídica y el procedimiento aplicable para los cobros ejecutivos de las obligaciones adeudadas a las empresas de servicios públicos domiciliarios. Para dar cumplimiento a lo anterior, seguiremos el siguiente esquema:

1. El proceso ejecutivo y su estructura.
2. Competencia
3. Término de prescripción de la acción ejecutiva
4. La conciliación prejudicial como requisito de procedibilidad en los procesos ejecutivos que

se adelantan en contra de municipios

5. El proceso verbal sumario
6. Noción de título ejecutivo
7. Clases de título ejecutivo
8. Características del título ejecutivo complejo
9. La factura de cobro
10. Medidas cautelares en los procesos ejecutivos (embargo y secuestro)
11. Etapas del proceso ejecutivo
 - 11.1. La demanda y su admisión.
 - 11.2. Mandamiento ejecutivo, notificación, proposición de excepciones y posibilidad de practica de pruebas.
 - 11.3. La sentencia
 - 11.4. Liquidación de crédito
 - 11.5. El remate y la adjudicación
12. Terminación del proceso ejecutivo por pago total de la obligación.
13. El desistimiento tácito.
14. Conclusiones.

1.2.El proceso ejecutivo y su estructura.

En el caso puntual, el proceso ejecutivo es la vía para obtener satisfactoriamente el pago de las obligaciones adeudadas a la Electrificadora de Santander S.A E.S.P., el

procedimiento es la estructura que contempla la normatividad colombiana que se debe seguir para llevar a cabo el recorrido de ese proceso hasta su culminación.

En ese orden de ideas, el proceso ejecutivo es la demanda con la cual se busca realizar el cobro jurídico de la obligación en cuestión; lo anterior, sirve para que el juez ordene el pago de una deuda o el cumplimiento de una obligación respaldada por un título ejecutivo. (Gerencie 2022). La estructura que nos enmarca el C.G.P. para los procesos ejecutivos es la siguiente:

Figura 2.

Procesos ejecutivos del Código General del Proceso.



Nota: Esquema del proceso ejecutivo a la luz del C.G.P. Tomado de Rodríguez, 2018.

<https://revistas.udea.edu.co/index.php/derypol/article/view/332514/20790777>.

1.2.1. Competencia.

El Consejo de Estado, sala de lo Contencioso Administrativo en proceso radicado 44001-23-31-000-2000-0402-01(22235), se pronunció con respecto a la competencia para conocer de procesos ejecutivos que tengan como títulos de recaudo facturas de cobro de prestación de servicios públicos domiciliarios y expreso que con la expedición de la ley 689 de 2001, las reglas de competencia se modificaron para esta jurisdicción, dado que el artículo 18 modificó el artículo 130 de la Ley 142/94 correspondiendo en la actualidad dichos asuntos a la jurisdicción ordinaria civil.

Desde ese punto, a partir del 1° de noviembre de 2001, la jurisdicción de lo contencioso administrativo dejó de ser competente para conocer de procesos ejecutivos que tengan como título de recaudo facturas de servicios públicos domiciliario, atendiendo a que, como se manifestaba con anterioridad, le corresponde a la jurisdicción ordinaria civil.

1.2.2. Término de prescripción de la acción ejecutiva.

Es necesario tener en cuenta que aun contando con un título ejecutivo claro, expreso y exigible, no se tiene todo el tiempo que se quiera para acudir ante la jurisdicción ordinaria civil a solicitar la exigibilidad de dicho título, el Código Civil en su artículo 2536 nos dice que se cuenta con un lapso de prescripción de cinco (5) años, que empezaran a contar desde el momento en que se haga exigible la obligación; ahora bien, si no se lleva a cabo la acción ejecutiva en ese término, el código civil nos dice que se convertirá en acción ordinaria, por lo

tanto se tendrán 5 años más para acudir ante la jurisdicción civil, solo que ya no mediante proceso ejecutivo, sino mediante proceso declarativo.

Recordemos también que la ley 640 de 2001 "*Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones*" en su artículo 21 enuncia que la presentación de la solicitud de conciliación suspenderá el termino de prescripción o caducidad según el caso, hasta que se logre un acuerdo conciliatorio o por el contrario, se levante acta de no acuerdo.

1.2.3. La conciliación prejudicial como requisito de procedibilidad en los procesos ejecutivos que se adelantan en contra de Municipios.

La ley 1551 de 2012 "*Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios*", en su artículo 47 nos dice que la conciliación prejudicial es un requisito que se debe surtir antes del inicio del proceso ejecutivo cuando se trate de asuntos que se promueven en contra de municipios, adicional, establece que dicha conciliación seguirá las mismas reglas estipuladas para los asuntos contencioso administrativos. Seguidamente, surtido el trámite de dicha conciliación, cual sea su resultado, valida al acreedor para poder dar inicio al proceso ejecutivo.

El propósito de la norma fue dotar a las administraciones de los entes municipales de una herramienta efectiva y eficaz para lograr su autosostenibilidad financiera. De manera tal que a través de una adecuada gestión y planeación financiera puedan tomar decisiones para conciliar el reconocimiento y pago de las obligaciones objeto de cobro por la vía ejecutiva. (Consejo de Estado, 2019)

1.3.El proceso verbal sumario.

Teniendo en cuanto lo enunciado en el Código General del proceso en su artículo 390, por el proceso verbal sumario serán tramitados los asuntos que versen sobre mínima cuantía y los que por disposición legal así se estipula.

En ese orden de ideas, el cobro de las deudas que los usuarios mantienen con la Electrificadora de Santander S.A E.S.P. será tramitado como proceso verbal sumario, siempre y cuando la suma de la deuda no supere la mínima cuantía, es decir, los 40 SMLMV, lo que para el año 2022, sería la suma de CUARENTA MILLONES DE PESOS (40.000.000).

Lo anterior, de acuerdo a lo enunciado en el inciso segundo del artículo 25 del Código General del proceso: “Son de mínima cuantía cuando versen sobre pretensiones patrimoniales que no excedan el equivalente a cuarenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (40 smlmv)”. (Código General del Proceso, 2012. Art 25).

1.4.Noción de título ejecutivo.

De acuerdo a la estructura del proceso ejecutivo, para poder dar apertura, se hace indispensable demostrar la existencia de una obligación clara, expresa y exigible, fundamentos base de la existencia de un título ejecutivo para evidenciar al juez que lo que se está pidiendo tiene un origen y un soporte verídico.

Etimológicamente título (del latín *titulus*) significa en su cuarta acepción “Documento jurídico en el que se otorga un derecho o se establece una obligación”; y desde la faz ejecutiva “Documento público o privado dotado de fuerza ejecutiva” (Gozaíni, 1996)

De acuerdo al Código General del Proceso:

Pueden demandarse ejecutivamente las obligaciones expresas, claras y exigibles que consten en documentos que provengan del deudor o de su causante, y constituyan plena prueba contra él, o las que emanen de una sentencia de condena proferida por

juez o tribunal de cualquier jurisdicción, o de otra providencia judicial, o de las providencias que en procesos de policía aprueben liquidación de costas o señalen honorarios de auxiliares de la justicia, y los demás documentos que señale la ley.”

(C.G.P., 2012, artículo 422)

El concepto de título ejecutivo surge de una obligación y en ese orden de ideas, el proceso ejecutivo es un mecanismo que garantiza el cumplimiento de obligaciones, es ese su principal y más valioso sustento en el derecho civil y comercial, garantizar el cumplimiento de obligaciones, ya sea de dar, hacer o de no hacer.

1.4.1. Clases de título ejecutivo.

Siguiendo lo enunciado por el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, radicado 25000-23-27-000-2011-00178-01(19250) del 26 de febrero de 2014:

Los títulos ejecutivos pueden ser simples o complejos, serán simples cuando la obligación se encuentra vertida en un único documento y complejos si se requieren varios documentos para que surja la obligación clara expresa y exigible. (Consejo de Estado, ST 19250; 2014)

Así pues, títulos ejecutivos complejos, no se encuentran regulados taxativamente por la normatividad colombiana, si bien es cierto, se pueden encontrar conceptos o pronunciamientos en la jurisprudencia, no se encuentran como tal establecidos de manera rigurosa, es por esa razón, que depende del juez que conoce del asunto, determinar si se trata de un título ejecutivo complejo y si reúne los requisitos mínimos en sí mismo de un título ejecutivo, estos son, que contengan una obligación clara, expresa y exigible.

1.4.2. Características del título ejecutivo complejo.

Continuando con lo enunciado en el ítem anterior, un ejemplo bastante claro de un título ejecutivo complejo es el que nos atañe en el presente trabajo de grado, y es que como enuncia el artículo 130 de la ley 142 de 1994, modificado por el artículo 18 de la ley 689 de 2001:

Las deudas derivadas de la prestación de los servicios públicos podrán ser cobradas ejecutivamente ante la jurisdicción ordinaria o bien ejerciendo la jurisdicción coactiva por las empresas industriales y comerciales del Estado prestadoras de servicios públicos. La factura expedida por la empresa y debidamente firmada por el representante legal de la entidad prestará mérito ejecutivo de acuerdo con las normas del Derecho Civil y Comercial.
(Ley 142, 1994. Artículo 130)

En ese orden de ideas, en el momento que la Electrificadora de Santander S.A E.S.P. pretende accionar mediante un proceso ejecutivo para el cobro de una obligación a cargo de cualquiera de sus usuarios que ha incurrido en un término de mora, ESSA debe recopilar una serie de documentos para constituir un título ejecutivo que acredite la existencia de la obligación para hacer exigible su pago, entre esos documentos encontramos los siguientes:

1. Factura de cobro debidamente firmada por el representante legal de la empresa y elaborada conforme las exigencias del artículo 148 de la Ley 142 de 1994
2. Contrato de Condiciones Uniformes
3. Constancia de entrega de la factura de cobro al suscriptor o usuario del servicio
4. Constancia del área de PQR de ESSA en donde se certifique que la factura a cobrar no se encuentra sometida a ningún tipo de trámite, derecho de petición, reclamo o queja.
5. Folio de matrícula inmobiliaria en donde se identifique el nombre del propietario del predio en que se llevó a cabo la prestación del servicio, lo anterior, con ánimo de clasificar la

calidad en la cual actuará el demandado, si es por solidaridad o porque el propietario es el mismo usuario a quien se le presto el servicio de energía.

Es importante resaltar que cada uno de los documentos mencionados, por si solos no constituyen un título ejecutivo, es indispensable que sean aportados de manera conjunta al momento de la presentación de la demanda ejecutiva.

1.4.3. La factura de cobro.

Por otro lado, como se enunciaba anteriormente, para que la factura de cobro tenga validez y solidez a la hora de un accionar ejecutivo, debe cumplir una serie de requisitos previamente establecidos por la normatividad colombiana.

La ley 142 de 1994 por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones, regula lo concerniente a las facturas de cobro y los requisitos para su validez. Resaltando algunos de estos requisitos tenemos:

- Las facturas de los servicios públicos deben ponerse en conocimiento de los suscriptores o usuarios.
- De acuerdo al artículo 130 de la ley referenciada, modificado por el artículo 18 de la ley 689 de 2001, la factura debe estar firmada por el representante legal de la empresa, para que tenga soporte a la hora del cobro por la jurisdicción ordinaria civil.
- En las facturas en donde se cobren varios servicios públicos, se debe reflejar el total de cada servicio por separado.
- El contrato de condiciones uniformes deberá incluir y detallar los requisitos formales con los que deben cumplir las facturas que se emitan.
- Como mínimo, las facturas deben contener información suficiente para que el

suscriptor o usuario pueda notar si la empresa se ciñó a la ley y al contrato de condiciones uniformes para elaborarla.

1.4.4. Medidas cautelares en los procesos ejecutivos: embargo y secuestro de bienes.

De acuerdo al concepto que nos da el abogado especialista Marco Antonio Álvarez Gómez, las medidas cautelares hacen referencia a providencias adoptadas antes, durante o inclusive, después de un proceso, con la intención de asegurar o proteger la eficacia de los derechos que están siendo objeto de la disputa judicial. (Gómez, 2014)

Los procesos ejecutivos, se inician principalmente porque el deudor se ha negado a efectuar el pago de una deuda, por lo que se le permite al acreedor de dicha deuda, solicitar medidas cautelares para garantizar de una u otra manera el pago de la deuda reclamada.

Aunque existen otras medidas cautelares, las medidas por excelencia de los procesos ejecutivos son las de embargo y secuestro de bienes, que buscan en principio que la deuda sea pagada por medio del remate de los bienes que el deudor pueda tener en su propiedad.

Dichas medidas, pueden ser adoptadas, antes, durante o después del proceso ejecutivo, aunque lo ideal es que las medidas sean solicitadas por el acreedor al momento de la presentación de la demanda, lo anterior para que, por medio del secuestro, se garantice que el deudor no venda o transfiera sus bienes y así evite el pago de la deuda.

Las medidas cautelares de embargo y secuestro se encuentran reguladas por el Código General del Proceso en su artículo 599, en donde en el inciso 3 nos otorga una regla general y es que: el valor de los bienes no podrá exceder del doble del crédito cobrado, sus intereses y las costas prudencialmente calculadas.

Ahora bien, generalmente los bienes que sean propiedad del demandado pueden ser embargados, no obstante, existen ciertos bienes que por ley son inembargables, y los podemos

encontrar en el artículo 594 del Código General del Proceso, allí se encuentran en una lista aquellos bienes que pese a estar en la propiedad del deudor, no es posible su embargo por disposiciones legales.

1.5.Etapas del proceso ejecutivo.

1.5.1. La demanda y su admisión.

Al punto de la presentación de la demanda, es necesario tener presente que mediante la acción ejecutiva se pueden hacer valer obligaciones de dar, de hacer, de no hacer, de entregar sumas de dinero, puesto que las pretensiones, al igual que en cualquier clase de demanda, deben estar debidamente individualizadas y relacionadas entre sí. De la correcta elaboración de la demanda en este aspecto dependerá el alcance y el contenido del mandamiento de pago. (Monroy, 2010, pág. 49)

Ahora bien, con respecto a las obligaciones de dar: “son aquellas en que el deudor se obliga a transmitir al acreedor un derecho real sobre una cosa, especialmente la propiedad” (Zea, 2004, pág. 8). De acuerdo al C.G.P., se deberá seguir el procedimiento contemplado en el artículo 432.

De las obligaciones de hacer, enseña Valencia Zea que “en las obligaciones de hacer, el deudor no trasmite derecho real alguno al acreedor, pues consisten en una mera acción positiva, esto es, en un simple servicio que se presta al acreedor” (Zea, 2004, pág. 8). De acuerdo al C.G.P., se deberá seguir el procedimiento contemplado en el artículo 433.

Por último, las obligaciones de no hacer “consisten esencialmente en que el deudor se abstenga de realizar ciertos hechos que, de no mediar la obligación, le serían permitidos” (Zea, 2004, pág. 8) De acuerdo al C.G.P., se deberá seguir el procedimiento contemplado en el artículo 435.

En síntesis, para que la demanda sea admitida, es necesario que cumpla en principio con los requisitos enunciados en el artículo 82 del CGP y los artículos siguientes, como lo es el artículo 83 referente a requisitos adicionales, artículo 84 anexos de la demanda y artículo 85 prueba de la existencia, representación legal o calidad en que actúan las partes.

1.5.2. Mandamiento ejecutivo, notificación, proposición de excepciones y posibilidad de práctica de pruebas.

Respecto al mandamiento ejecutivo, el C.G.P. nos dice en su artículo 430 que: “Presentada la demanda acompañada de documento que preste mérito ejecutivo, el juez librará mandamiento ordenando al demandado que cumpla la obligación en la forma pedida, si fuere procedente, o en la que aquel considere legal.” (C.G.P., 2012)

Ahora bien, dicho mandamiento ejecutivo tendrá que ser notificado conforme lo estipula el C.G.P. en su artículo 291, dicha notificación estará a cargo del demandante y tendrá que surtirse por correo certificado.

Respecto al término para notificar el mandamiento de pago, el demandado cuenta con 5 días para presentarse al juzgado para la notificación personal del mandamiento de pago, 10 días si la comunicación se da en un municipio distinto al de la ubicación del juzgado, y 30 días si es en el exterior. (Gerencie.com, 2022)

Si el demandado no comparece para ser notificado personalmente, la notificación se hará por aviso como dispone el numeral 6 el artículo 291 del C.G.P., en los términos del artículo 292 del mismo código. (Gerencie.com, 2022)

En este punto, el demandado podrá proponer excepciones de mérito y excepciones previas; en el caso en que este se encuentre en desacuerdo con las pretensiones estipuladas en la demanda, tiene la posibilidad de proponer excepciones de mérito, estas excepciones anulan la posibilidad de

que el Juez ordene mediante auto seguir adelante la ejecución y lo obliga a pronunciarse sobre ellas en sentencia; para ello el ejecutado debe precisar los hechos en que tengan fundamento las excepciones propuestas y aportar las pruebas para demostrarlo, cuenta para ello con diez días siguientes a la notificación del mandamiento ejecutivo, conforme lo estipula el C.G.P. en su artículo 442, numeral primero. (Rodríguez, 2018)

Ahora bien, puede ocurrir que el demandado encuentre que en el caso puntual se configura una excepción previa, la cual debe ser alguna de las contenidas en el artículo 100 del Código General del proceso.

Una vez el ejecutado propone excepciones, el ejecutante adquiere la oportunidad de pronunciarse e invocar las pruebas pertinentes, con lo cual se abre un amplio escenario de debate por lo que el C.G.P. prefirió remitir al esquema de debate propio del proceso verbal (con dos audiencias) si se trata de un proceso ejecutivo de mayor o menor cuantía; o verbal sumario (con única audiencia) cuando el proceso es de mínima cuantía. (Rodríguez, 2018)

El trámite de las excepciones se hará en adelante conforme a lo estipulado por el artículo 443 del C.G.P., según el cual al ejecutante se le correrá traslado por diez días, de las excepciones propuestas por el ejecutado, mediante auto para que se pronuncie sobre ellas y adjunte o pida las pruebas que pretenda hacer valer, para posteriormente adelantar la audiencia prevista en el artículo 392 ibidem, inicial y la de instrucción y juzgamiento, conforme a la cuantía del proceso; cuando resulte conveniente practicar las pruebas en la audiencia inicial, en el mismo auto que fija fecha para ella, el Juez las decretará de oficio o a petición de parte; evento en el cual el Juez podrá dictar sentencia en esa única audiencia. La sentencia que resuelve las excepciones hace tránsito a cosa juzgada y de ella se podrán obtener alguno de los siguientes resultados:

- Que la sentencia resulte totalmente favorable al demandado, lo que pondría fin al

proceso y por tanto se ordenará el desembargo de los bienes perseguidos y se condenará en costas y perjuicios al ejecutante. (Rodríguez, 2018)

- Que la sentencia resulte favorable al demandante, es decir, que no prosperen las excepciones, se ordenará seguir adelante con la ejecución. (Rodríguez, 2018)
- Que las excepciones prosperen parcialmente, por tanto, en la sentencia se ordenará seguir adelante con la ejecución conforme a las excepciones que no prosperaron. (Rodríguez, 2018)

1.5.3. La sentencia.

En los asuntos contenciosos que se ventilan por la vía del proceso ejecutivo, luego de que el juez ha verificado que el libelo demandatorio se ajusta a los requisitos formales exigidos por la ley procesal civil, y de que viene acompañado de documento que presta mérito ejecutivo, procede a dictar, no un auto admisorio de la demanda, sino una providencia conocida como mandamiento ejecutivo u orden de pago. (Villarreal, 2005)

Podría decirse entonces que, lo que se impone es proferir la sentencia que ordena seguir adelante la ejecución, en cuyo caso se explicita aquel criterio reiterado por la doctrina en el sentido de que en el proceso ejecutivo la verdadera sentencia es el mandamiento de pago. (Villarreal, 2005)

Generalmente lo que ocurre con los casos de cobro jurídico en donde ESSA funge como ejecutante, es que el demandado, en este caso el usuario o suscriptor, llega a un acuerdo con la empresa en donde se decide el pago de la obligación, razón por la cual, se remite un memorial al juzgado conecedor del caso solicitando la terminación del proceso por pago total de la obligación y este a su vez emite la decisión dando fin al proceso y a las medidas cautelares decretadas durante el mismo.

1.5.4. Liquidación del crédito.

Con respecto a la liquidación del crédito, el Código General del Proceso nos enuncia en su artículo 446 las reglas o ítems que se deben tener en cuenta a la hora de liquidar; Allí, se establece que ejecutoriada el auto de seguir adelante o notificada la sentencia que resuelve sobre las excepciones, cualquiera de las partes podrá presentar la liquidación del crédito especificando el valor del capital y el valor de los intereses causados hasta la fecha de su presentación

La liquidación presentada, se trasladará a la otra parte conforme lo establece el C.G.P. en su artículo 110, es decir, durante la audiencia o si fuese por fuera de ella se surtirá en secretaría por el término de 3 días y no requerirá auto ni constancia en el expediente, dichos traslados estarán incluidos en una lista que se mantendrá a disposición de las partes en la secretaría del juzgado por 1 día.

Vencido dicho término de traslado, el juez mediante auto decidirá si aprueba o modifica la liquidación, dicho auto podrá ser apelable cuando resuelva una objeción o altere de oficio la cuenta. Dicho recurso no impedirá efectuar el remate de bienes ni la entrega de dineros al ejecutante. Ahora bien, cuando se trate de actualización del crédito se procederá de la misma manera, tomando como base la liquidación que está ya en firme.

1.5.5. El remate y la adjudicación.

De acuerdo al artículo 448 del Código General del Proceso:

Ejecutoriada la providencia que ordene seguir adelante la ejecución, el ejecutante podrá pedir que se señale fecha para el remate de los bienes que lo permitan, siempre que se hayan embargado, secuestrado y avaluado, aun cuando no esté en firme la liquidación del crédito. En firme esta, cualquiera de las partes podrá pedir el remate de dichos bienes. (CGP, 2012. Art 448)

Es necesario tener presente que, si se encuentra en trámite una solicitud o petición sobre levantamiento de embargos o secuestros, o si existen recursos contra autos que hayan decidido sobre desembargos o declarado que un bien es inembargable o decretado la reducción del embargo, en esos casos puntuales, no se fijara fecha y hora para el remate de esos bienes sino hasta que dichas peticiones sean resueltas.

Ahora bien, el artículo 452 del Código General del Proceso, define como se llevará a cabo la audiencia de remate en donde se decidirá sobre las ofertas que se hayan efectuado y que cumplan con los requisitos establecidos en la ley.

En síntesis, esta es la etapa del proceso más esperada por el ejecutante, en tanto es el momento en el que por medio de la venta de los bienes del demandado (bienes previamente embargados y secuestrados por el juzgado) se logra efectuar el pago de la obligación que se le adeuda y por la cual se dio apertura al proceso ejecutivo.

1.5.6. Terminación del proceso ejecutivo por pago total de la obligación.

El artículo 461 del C.G.P., define claramente cuándo se entiende terminado el proceso por pago u otra causal de extinción de la obligación, indicando que ello ocurre cuando se ha satisfecho la obligación demandada y las costas procesales. (Juzgado Tercero Civil del Circuito de Oralidad de Tunja, 2020)

Así las cosas, puede afirmarse que el objeto del proceso ejecutivo, cuando la obligación se refiera a una cantidad de dinero, es lograr su cancelación total y una vez cumplida esta procede la terminación del proceso. (Juzgado Tercero Civil del Circuito de Oralidad de Tunja, 2020)

La solicitud de terminación de proceso por pago, podrá ser tramitada por el ejecutante mediante un memorial dirigido al juzgado informando que la parte ejecutada realizó el pago total de la obligación; situación que dará paso a su estudio por parte del juez, quien decidirá si declara

la terminación del proceso y el levantamiento de las medidas cautelares que se hubiesen decretado en el transcurso del mismo.

1.5.7. Desistimiento tácito.

De acuerdo a la sentencia C-1186 de 2008 el desistimiento tácito vendría siendo una manera anormal o distinta de terminación del proceso que se surte cuando la parte ejecutante, en este caso, Electrificadora de Santander S.A E.S.P. incumple con la carga procesal que por disposición legal le compete promover. Se entiende en ese caso que la parte actora en el proceso, se encuentra desinteresada en el mismo, en ese momento opera el desistimiento tácito.

En el Código General del Proceso podemos encontrar la figura del desistimiento tácito regulada en el artículo 317, en donde el legislador estableció una serie de eventos en donde el juez podrá decretar desistida la actuación por desinterés o por vencimiento del término otorgado a la parte ejecutante para llevar a cabo algún tipo de actuación, allegar un documento, etc.

Declarado el desistimiento tácito del proceso, es posible interponer recurso de apelación solicitando que un juez de mayor jerarquía examine la decisión, adicional a ello, puede suceder que la parte actora tenga en cuenta interponer nuevamente la demanda para hacer exigible su derecho, esto podrá hacerlo únicamente después de 6 meses contados desde ejecutoriada la providencia que declara el desistimiento tácito.

1.6. Conclusiones.

A lo largo del primer mes de la práctica jurídico empresarial en la Electrificadora de Santander S.A. E.S. P, me he dedicado a identificar cuáles son esas normas que se aplican a los cobros jurídicos de las obligaciones adeudadas a las empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, en este caso puntual, las obligaciones que son cobradas ejecutivamente por ESSA.

En síntesis, para poder cumplir a cabalidad con el objetivo principal de la práctica empresarial, es indispensable conocer de forma y de fondo la normatividad, la estructura, el trámite y la culminación del proceso ejecutivo, ello, para poder tener un panorama claro de cómo se lleva a cabo la gestión que busca garantizar el pago de las obligaciones que se adeudan a ESSA; dicha identificación y estudio son cruciales para la elaboración del informe final de control y vigilancia del contrato de cobro ejecutivo de cartera de la empresa.

2. Capítulo II.

Análisis de aspectos jurídicos, ítems a tener en cuenta en el contrato de cobro ejecutivo de cartera.

Teniendo en cuenta el estudio de la normatividad realizada previamente, la cual resulta indispensable para conocer el funcionamiento de los cobros judiciales de las obligaciones adeudadas a ESSA y la estructura de los procesos ejecutivos singulares, en este capítulo se llevará a cabo el análisis de los aspectos jurídicos o ítems que van a hacer parte del informe final de control.

Por lo anterior, el presente capítulo será breve y conciso y contendrá únicamente los términos que se emplearan en el informe final de control para la correcta administración del contrato de cobro ejecutivo de cartera y una corta descripción de los mismos.

2.1. Aspectos jurídicos generales.

- **Contrato de cobro judicial:** es el contrato de prestación de servicios profesionales para el cobro de obligaciones a favor de ESSA, se le llama así al contrato que se lleva a cabo entre el abogado externo que ejecuta el cobro judicial de la obligación y ESSA como empresa acreedora de dichas obligaciones que adeudan los usuarios en mora.

- **Administrador e interventor del contrato:** es la persona encargada, empleado de ESSA para realizar la vigilancia y el control del contrato con la firma de abogados externa, es la persona que se encarga de inspeccionar que todos los procesos ejecutivos que se encuentren activos reciban toda la atención y aceleración amerita cada caso.
- **Nombre del abogado que adelanta el proceso:** este ítem si bien es bastante sencillo, es muy importante, dado que en la firma de abogados externa que tiene a cargo la ejecución de procesos ejecutivos, no solo hay un abogado a cargo, hay varios, por lo tanto, es elemental tener claro que persona es la que está a cargo del adelanto e impulso de cada proceso en particular.
- **Clase de servicio:** en este ítem se valida cual es el tipo de servicio por el cual se está cobrando la obligación, generalmente el servicio prestado por la Electrificadora de Santander es de energía.
- **Estado del proceso:** este campo es usado para definir si el proceso se encuentra activo, inactivo o suspendido, debido a que es posible que por negociaciones internas realizadas entre los usuarios y ESSA, es posible que el proceso ejecutivo se encuentre suspendido o inactivo, dicha información es otorgada exclusivamente por el administrador del contrato.
- **Número de cuenta:** el número de cuenta es el código que genera la Electrificadora de Santander para identificar a cada uno de sus clientes, con dicho número, es posible visualizar en su sistema, los datos del usuario o suscriptor del servicio, información de las facturas generadas, tiempo de mora y en general la base de datos de la empresa.
- **Nombre del suscriptor:** el suscriptor es la persona natural o jurídica que ha celebrado

el contrato de condiciones uniformes con ESSA, por ende, es comúnmente llamado “cliente”.

- **Nombre del demandado:** el demandado es aquella persona natural o jurídica contra la cual se pretende realizar el cobro de la obligación, es decir, es contra quien se instaurará la demanda que dará apertura al proceso ejecutivo.
- **Nombre del municipio:** como su nombre lo indica, es el lugar en el cual se presta el servicio de energía, importante conocerlo para tener certeza del lugar en el cual se instaurará la demanda ejecutiva.
- **Estrato socioeconómico:** el estrato puede ser 1, 2, 3, 4, 5 y 6 y aplica únicamente para el servicio prestado a los usuarios residenciales.
- **Identificación del juzgado:** conocer el juzgado en el cual se está llevando a cabo el proceso ejecutivo es completamente esencial, dado que es un ítem imprescindible para generar la búsqueda del mismo y tener conocimiento del estado en el cual se encuentra el proceso.
- **Numero de radicado:** el radicado es el número que le es asignado a cada proceso ejecutivo en particular, al igual que el juzgado, es un dato primordial e importante a la hora de realizar la búsqueda del proceso para conocer su estado, investigar por información, allegar memoriales al juzgado, etc.
- **Actuaciones procesales:** este campo, permite al administrador del contrato consignar cuales son las actuaciones procesales que hasta el momento se han surtido en cada proceso en particular, este espacio en el informe, contribuye a que el administrador del contrato puede estar al pendiente de la actuación procesal que viene en cada proceso

ejecutivo.

- **Observaciones de seguimiento:** en este campo, el administrador del contrato podrá consignar sus propias observaciones correspondientes a cada proceso en particular, es decir, si se encuentra al día o si por el contrario se hace necesaria una revisión del mismo por motivos de desactualización o no impulso por parte del abogado externo.

2.2. Aspectos relevantes del proceso ejecutivo.

- **Valor de las pretensiones:** es el valor total de la deuda que sostiene el suscriptor o usuario (demandado) con ESSA, allí, se incluyen costos de honorarios del abogado externo, así como capital e intereses.
- **Valor del capital:** es el valor neto al que asciende la deuda que sostiene el suscriptor o usuario (demandado) con ESSA, por concepto de prestación del servicio de energía eléctrica.
- **Valor intereses:** este valor refiere a los intereses que empezaron a causarse desde el momento en el que el suscriptor o usuario incurrió en mora en el pago de la factura de cobro por concepto de prestación del servicio de energía eléctrica. El valor de dichos intereses se tasa de acuerdo a lo que se estipula en el Contrato de Condiciones Uniformes.
- **Fecha de emisión de mandamiento de pago:** tal como se estudió anteriormente, el mandamiento de pago en los procesos ejecutivos es el equivalente a la admisión de la demanda en demás tipos de procesos, por lo tanto, es indispensable tener control y orden con respecto a la fecha en la cual cada juzgado que llega cada proceso ejecutivo, emitió el mandamiento de pago.

- **Tipo de medida cautelar:** si bien es cierto que las medidas cautelares por excelencia en los procesos ejecutivos son el embargo y el secuestro de bienes, no son las únicas, por ende, en este ítem es importante clasificar el tipo de medida cautelar que fue solicitada en cada proceso en particular.
- **Tipo de notificación:** es importante tener presente como se llevó a cabo la notificación al demandado, dado que se puede dar por aviso, por conducta concluyente, por emplazamiento, personal, entre otras.
- **Existencia de excepciones:** este ítem estará diseñado para que el administrador del contrato tenga presente si en el proceso ejecutivo en particular, se presentaron excepciones. Por lo tanto, este campo será llenado únicamente con las palabras SI o NO.
- **Fecha emisión de sentencia:** en dado caso de que ya se haya emitido sentencia, sea favorable o no, es importante que el administrador del contrato conozca la fecha de la emisión de dicha sentencia.
- **Fecha última liquidación realizada:** debido a que los procesos pueden datar de fechas bastante atrasadas, es imprescindible conocer la última fecha de la liquidación de crédito realizada.

3. Capítulo III.

Explicar las labores jurídicas realizadas a lo largo de la practica en apoyo al equipo de trabajo de Operación Comercial ESSA.

Este capítulo estará enfocado en la descripción de las actividades que realicé a lo largo de la práctica jurídica en la Electrificadora de Santander (aparte de elaborar el informe de procesos ejecutivos singulares).

Las actividades son las siguientes:

3.1. Estructuración y elaboración de quejas disciplinarias presentadas ante entes de control, en contra de Servidores Públicos que incumplen sus deberes y obligaciones en el pago del servicio de energía eléctrica suministrado por ESSA.

Esta actividad surgió principalmente de una iniciativa creada por el empleado profesional 2 del Área Gestión Comercial Equipo de Trabajo de Operación Comercial quien, a su vez, ostenta el cargo de representante legal de la compañía y es quien hace la labor de interventoría al contrato de prestación de servicios profesionales de cobranza judicial. Esta persona es paralelamente, el tutor de la presente práctica jurídica.

La persona mencionada, al momento de realizar su tarea de enlistar aquellos usuarios/clientes que se deben remitir a cobro judicial, notó que un gran porcentaje de estos, eran Servidores Públicos, es decir, representantes legales de entidades o municipios que por ley tienen a su cargo el pago de los servicios públicos de establecimientos como hospitales, escuelas, acueductos, etc.

Por la anterior razón, el tutor me manifestó que necesitaba poner en marcha esta estrategia que busca disciplinar a los usuarios/clientes Servidores Públicos por el no pago del servicio de energía eléctrica a ESSA.

Debido a que dicha estrategia era solo una idea, era necesario realizar un estudio de normatividad y de estructura para entender cómo se llevaría a cabo, y es ahí en donde entra mi labor. Me dediqué a estudiar la norma (principalmente en materia de derecho disciplinario) para

entender cómo se debía realizar una queja disciplinaria, ante que entes de control se podía presentar y cuál era el sustento normativo que permitía disciplinar a Servidores Públicos por incumplir con sus funciones y deberes.

A continuación, brevemente plasmaré el resultado de ese estudio normativo, empezando por el sustento constitucional, siguiendo con el legal y terminando con el sustento jurisprudencial:

3.1.1. Sustento Constitucional.

La Constitución Política en sus artículos 6 y 123, nos da el fundamento primordial a la hora de instaurar una queja en contra de un Servidor Público: Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones. (Constitución Política, 1991; artículo 5)

Ahora bien, el artículo 123 nos dice quiénes son considerados como Servidores Públicos siendo estos: Los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. (Constitución Política, 1991; artículo 123)

3.1.2. Sustento legal

Siguiente con este recorrido normativo, la ley 142 de 1994, ley esencial en el ámbito de los servicios públicos domiciliarios en Colombia, en su artículo 12, habla acerca de los deberes especiales de los usuarios del sector oficial y dice puntualmente que:

El incumplimiento de las entidades oficiales de sus deberes como usuarios de servicios públicos, especialmente en lo relativo a la incorporación en los respectivos presupuestos de apropiaciones suficientes y al pago efectivo de los servicios utilizados, es causal de mala

conducta para sus representantes legales y los funcionarios responsables, sancionable con destitución. (Ley 142, 1994; artículo 12)

De la misma manera, la mencionada ley 142 de 1994 en el artículo 49 sigue trazando la línea con respecto a la destinación de presupuesto y enmarca que las entidades descentralizadas y aquellas personas jurídicas que hacen parte de la estructura del Estado deben incorporar presupuesto suficiente para el pago de las obligaciones contraídas por el uso del servicio público de electricidad. (Ley 142, 1994)

Hasta este momento hemos ahondado en el sustento normativo general que dicta un precedente acerca de quienes tienen a su cargo no solo el pago de los servicios públicos prestados a las entidades oficiales sino también la destinación de presupuesto para el mismo.

A continuación, entraremos a estudiar la norma disciplinaria para entender en primer lugar, que es una queja disciplinaria, qué debe contener una queja disciplinaria, qué es una falta disciplinaria, cuáles son los deberes de los servidores públicos y cuáles son las prohibiciones que estos tienen.

Avanzando con el tema, para tener claro que es una queja disciplinaria, la Corte Constitucional en sentencia T-412 de 2006 enmarca que una queja:

Parte de la denuncia que hace un ciudadano ante la autoridad competente de una irregularidad en la que se incurre por un funcionario público, a fin de que ella inicie la correspondiente investigación disciplinaria y aplique los correctivos que sean del caso. (Corte Constitucional, 2006)

La queja disciplinaria se contempla en el artículo 86 de la ley 1952 de 2019, allí se plasma que el ejercicio del derecho disciplinario podrá iniciarse de oficio, por información proveniente de servidor público, otro medio que amerite credibilidad o por queja formulada por cualquier persona.

Ahora bien, la estructura de la queja disciplinaria se podrá observar más adelante con un ejemplo, en donde plasmaré cada una de las partes que la compone.

Continuando, la falta disciplinaria es en principio lo que permite que nazca una queja disciplinaria, enunciado por la ley 1952 de 2019 en su artículo 26, es la incursión en cualquiera de las conductas previstas en el código como faltas, puede ser incumplimiento de deberes, extralimitación de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. (Ley 1952, 2019)

Lo que nos da lugar a responder la pregunta de, cuales son entonces los deberes de los servidores públicos, siendo estos los dictados por la misma ley en su artículo 38, no obstante, vamos a enfatizar en el numeral 1 y 3 que, resumidos brevemente, nos dicen que los Servidores Públicos tienen a su cargo el cumplir y hacer que se cumplan los deberes de la Constitución, así como las distintas leyes y tratados internacionales acogidas por el Congreso de la República, adicional, deben cumplir con diligencia el servicio que se les fue encomendado, evitando incurrir en omisiones o perturbaciones injustificadas. (Ley 1952, 2019)

Para concluir con el sustento legal, la ley mencionada, establece en su artículo 57 cuales con aquellas faltas que se relacionan con la hacienda pública, trayendo a colación la enunciada en el numeral 6, en donde se evidencia que un Servidor Público incurre en falta cuando omite destinar presupuesto necesario para atender con el pago de servicios públicos domiciliarios. (Ley 1952 de 2019)

3.1.3. Sustento jurisprudencial sobre los deberes de los Servidores Públicos.

Para ser concisos, mencionaré en esta sección dos jurisprudencias, una de ellas del Consejo de Estado y otra de la Corte Constitucional, las cuales nos ayudaran a vislumbrar cual es la importancia de que los Servidores Públicos cumplan con los deberes que se les son impuestos.

La sentencia 2017-00876 de 2020 del Consejo de Estado, reitera que los Servidores Públicos le deben al Estado un total cumplimiento de los deberes funcionales y una sujeción a la Constitución, la Ley y los reglamentos que regulan su actividad y que, por encima de todo, el incumplimiento de dichos deberes encargados, va a generar una responsabilidad. (Consejo de Estado, 2020)

Por su parte, la sentencia C-948 de 2002 nos recuerda cual es la finalidad de las normas disciplinarias, destacando que:

Las normas disciplinarias tienen como finalidad encauzar la conducta de quienes cumplen funciones públicas mediante la imposición de deberes con el objeto de lograr el cumplimiento de los cometidos fines y funciones estatales, el objeto de protección del derecho disciplinario es sin lugar a duda el deber funcional de quien tiene a su cargo una función pública. (Corte Constitucional, 2002)

El análisis normativo realizado, nos permite llegar a concluir que los Servidores Públicos por su misma naturaleza, tienen la obligación de comportarse como una extensión del Estado, cumpliendo a cabalidad con los deberes que les establece la Constitución, la ley y demás normas y tratados internacionales, llevando a cabo su función al total beneficio de la comunidad orientados principalmente por el deseo de servir los deseos y necesidades de los ciudadanos, por lo que el incumplimiento de los deberes constituye una falta reprochable y por ende, sancionable.

Ahora bien, después de haber realizado el estudio normativo que me permitió tener una base sólida del porqué de la presentación de las quejas disciplinarias, mi tutor me remitió un listado con los nombres de los clientes/usuarios Servidores Públicos en etapa de cobro judicial por el no pago del servicio de energía eléctrica al mes de noviembre de 2022. Teniendo dicha información, me dediqué a la estructuración y elaboración de las mismas.

Es necesario aclarar que la minuta de queja disciplinaria que se expone a continuación, fue diseñada pensando en dejar un producto a la empresa, de modo que, en un futuro cuando se encuentren más clientes/usuarios Servidores Públicos tendientes a disciplinar, se pueda usar la minuta elaborada, cambiando únicamente los datos sensibles que lleva la misma, como nombre, identificaciones, etc.

Es por esa razón que la información personal del cliente/usuario y del representante legal de la compañía quien es la persona que interpone la queja, se encuentran enmarcados con equis en color rojo (X) dando cumplimiento a la política de protección de datos personales.

La estructura de una queja disciplinaria, si bien no es la misma, es muy parecida a la de una demanda, en ella podemos encontrar los siguientes ítems:

- Fecha de presentación.
- Nombre de los entes a los cuales va dirigida la queja: en este caso, se dirige a la Procuraduría General de la Nación, la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios, la Personería Municipal y la Contraloría Departamental del lugar de prestación del servicio.
- Nombre e identificación del Servidor Público contra quien se dirige la queja
- Nombre de la entidad que está bajo el cargo del Servidor Público.
- Nombre e identificación de la persona que interpone la queja.

- Los hechos²
- La pretensión: en el caso puntual, la solicitud que se hace es bastante concisa, se pide iniciar investigación disciplinaria contra el Servidor Público por la presunta comisión de la falta disciplinaria tipificada en el artículo 57, numeral 6 de la Ley 1952 de 2019 y el presunto incumplimiento de los deberes descritos en el artículo 12 de la Ley 142 de 1994.
- Los fundamentos de derecho³
- Las pruebas⁴
- Los anexos.
- La información de notificación de las partes.

3.1.4. Modelo de queja utilizado.



Señores,

Procuraduría general de la nación

²De acuerdo a la Corte Suprema de Justicia, los hechos al igual que las pretensiones deben ser plasmados cumpliendo cierto formalismo, deben estar redactados “debidamente determinados, clasificados y enumerados”. (Corte Suprema de Justicia, 2021)

³ Sustento normativo que da razón a la pretensión.

⁴ Son aquellos insumos que brindan soporte a los hechos y a la pretensión.

quejas@procuraduria.gov.co

Personería municipal de xxxxx

Personeria@.gov.co

Contraloría departamental de xxxxx

quejasydenuncias@contraloria.gov.co

Superintendencia de servicios públicos domiciliarios

sspd@superservicios.gov.co

Asunto: queja en contra de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Quejoso:	Electrificadora de santander s.a. e.s.p.
Servidor público:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX y quienes hayan fungido como gerentes o representantes legales de xxxxxxxx desde el año xxxx
Cargo:	Gerente/representante legal
Entidad:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. XXXXXX de XXXXXXXX, portador de la tarjeta profesional No. XXXXXX del Consejo Superior de la Judicatura, obrando en calidad de Representante Legal para Asuntos Judiciales y Administrativos, de la ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. ESP (en adelante ESSA), persona jurídica, identificada con NIT No. XXXXXX constituida mediante la escritura Publica No. XXXXX respetuosamente me dirijo ante su despacho con el objeto de formular queja escrita contra XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, quien ostenta el cargo de Gerente/Representante legal, por la presunta comisión de la falta disciplinaria tipificada

en el artículo 57, numeral 6 de la Ley 1952 de 2019 y el presunto incumplimiento de los deberes descritos en el artículo 12 de la Ley 142 de 1994, con fundamento en los siguientes:

Hechos.

Primero: ESSA ha venido prestando el servicio de energía a la entidad **xxxxxx** de forma constante ininterrumpida por **xx** meses en bienes inmuebles en los que funcionan dependencias y/o servicios adscritos a **xxxxxxx** que por orden legal le corresponden a este, sin que a la fecha dicho ente territorial, cancele las obligaciones exigibles en las facturas expedidas por la entidad, las cuales han causado derechos de crédito a favor de essa, intereses y otros costos adicionales.

Segundo: a la fecha se adeudan las siguientes obligaciones:

No. Cuenta	Essa	Alumbrado público	Capital	Intereses	Total
Xxxx	\$	\$	\$	\$	\$
Xxxx	\$	\$	\$	\$	\$
Xxxx	\$	\$	\$	\$	\$

- El consumo se liquida mensualmente y las facturas son entregadas en **xxxxxxx** y sobre esta no recaen quejas, reclamos o recursos encontrándose en firme para todos los efectos legales.
- La facturación del servicio de energía es periódica conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo 431 del Código General del Proceso, así las cosas, la obligación a cargo de **xxxxxxx** además de comprender las sumas judicializadas, extiende las causadas con posterioridad.
- La obligación adeudada ocasiona un grave detrimento en las finanzas de ESSA.

Tercero: La entidad que represento con ánimo de conciliar ha realizado acercamientos para suscribir acuerdo de pago, no obstante, es prudente indicar que **XXXXXX** no ha materializado acuerdo de pago y el proceso ejecutivo ha continuado su curso procesal.

Cuarto: A la fecha cursa contra **XXXXXXX** un (1) proceso ejecutivo singular para lograr la efectividad del pago por concepto de energía.

Radicado: **XXXXXX**

Despacho: **XXXXXX**

Quinto: El día **XX** de **XX** de **XXXX** el Juzgado **XXXXXXXX** libra mandamiento de pago a favor de ESSA por el valor de **XXXXXXXXXXXXX**.

Sexto: El día **XX** de **XX** de **XXXX** el Juzgado **XXXXXXXXXX** profiere auto que ordena seguir adelante con la ejecución y ordena la liquidación del crédito.

Séptimo: Una de las obligaciones que la ley le impone a los usuarios y empleados públicos (ordenadores del gasto) del sector oficial, es la incorporación en los respectivos presupuestos de apropiaciones para el pago de los servicios utilizados, obligaciones impuestas en el artículo 12 de la ley 142 de 1994, que reza:

Artículo 12. **Deberes especiales** de los usuarios del sector oficial. **El incumplimiento de las entidades oficiales de sus deberes como usuarios de servicios públicos,** especialmente en lo relativo a la incorporación en los respectivos presupuestos de apropiaciones suficientes y al pago efectivo de los servicios utilizados, **es causal de mala**

conducta para sus representantes legales y los funcionarios responsables, sancionable con destitución. (negrilla y subraya fuera de texto).

Así mismo, la Ley 1952 de 2019 en la descripción de las faltas disciplinarias en particular en su artículo 57 contempla las faltas relacionadas con la hacienda pública y en su numeral sexto la siguiente:

Artículo 57. Numeral 6. No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y **atender debidamente el pago de sentencias**, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos domiciliarios. (negrilla y subraya fuera de texto).

Octavo: Si bien **XXXXXXXXXX** debe hacerse cargo de sus obligaciones, su Gerente/Representante legal señor(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** ha hecho caso omiso a las obligaciones generadas a su cargo como consecuencia de la prestación del servicio de energía suministrado por ESSA, constituyendo su actuar falta gravísima al no incluir en algunos casos al presupuesto de la entidad, las apropiaciones necesarias y suficientes, y no atender debidamente el pago del servicio prestado.

Pretensión

Comendidamente acudo ante su despacho para que dentro de sus funciones y competencias se sirva iniciar investigación disciplinaria contra **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** quien ostenta el cargo de Gerente/Representante legal por la presunta comisión de la falta disciplinaria tipificada en el artículo 57, numeral 6 de la Ley 1952 de 2019 y el presunto incumplimiento de los deberes descritos en el artículo 12 de la Ley 142 de 1994.

Fundamentos de derecho.

- **Constitución Política:**

Artículo 6. “Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.”

Artículo 123. “Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.”

- **Ley 142 de 1994:**

Artículo 12: “Deberes especiales de los usuarios del sector oficial. El incumplimiento de las entidades oficiales de sus deberes como usuarios de servicios públicos, especialmente en lo relativo a la incorporación en los respectivos presupuestos de apropiaciones suficientes y al pago efectivo de los servicios utilizados, es causal de mala conducta para sus representantes legales y los funcionarios responsables, sancionable con destitución.”

- **Ley 142 de 1994:**

Artículo 49: “La Nación, las demás entidades territoriales, las entidades descentralizadas de aquéllas y éstas, así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas u órganos que integran la estructura del Estado, en todos los órdenes y niveles, incorporarán en sus respectivos presupuestos apropiaciones suficientes para satisfacer las obligaciones económicas contraídas por el uso del servicio público de electricidad, las cuales se deberán cancelar en las fechas en que se hagan exigibles.”

- **Ley 1952 de 2019:**

Artículo 26. “La falta disciplinaria. Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este código que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley.”

Artículo 38. “Deberes. Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones; judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función”.

Artículo 39. “Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad,

los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.”

Artículo 57. Faltas relacionadas con la hacienda pública.

6. No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos domiciliarios.”

• **Sentencia 2017-00876 de 2020 Consejo de Estado.**

[...] “Así pues, esta Sala de decisión reitera que los servidores públicos del Estado desempeñan sus deberes funcionales con sujeción a la Constitución, la Ley y los reglamentos que regulan su actividad y el incumplimiento de los mismos genera responsabilidad.

PRUEBAS.

Respetuosamente solicito se tengan como medios de prueba los siguientes:

- Facturas Nos. XXXXX de consumo de energía vigente y exigible hasta la fecha del servicio prestado a XXXXXXXXXXXX identificadas respectivamente con número de cuenta: XXXXXXXX
- Certificado de existencia y representación legal de ESSA.
- Mandamiento de pago, sentencia y liquidación del proceso ejecutivo XXXXXXXXXXXX que cursa en el Juzgado XXXXXXXXXXXX

- Acta de posesión Gerente XXXXXXXXX.
- Nombramiento Gerente XXXXXXXXX.
- Oficiar y requerir al Juzgado XXXXXXXXXXXX, en aras de que se remita copia INTEGRAL del siguiente expediente: XXXXXXXXXXXXXXXX.
- Oficiar y requerir a XXXXXXXXXXXXXXXX los correspondientes informes presupuestales anuales de la entidad desde el año XXXX; lo anterior a efectos de verificar si la entidad ha presupuestado el pago de servicios públicos domiciliarios como lo dicta el artículo 12 de la ley 142 de 1994.

Anexos

Los relacionados en el acápite de pruebas.

Notificaciones.

✓ Essa

XXXXXXXXXX

✓ Entidad

XXXXXXXXXX

✓ Gerente/rep legal.

XXXXXXXXXX.

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.C. No. XXXXXXXX de XXXXXXXX

Representante Legal ESSA.

Desde una perspectiva general, tenemos hasta este momento la descripción de la primera actividad realizada a lo largo de la práctica jurídica, un breve resumen del sustento normativo que permitió la ejecución de la misma y por último, se plasmó la minuta de queja disciplinaria elaborada por la suscrita.

Como conclusión, se expone un cuadro sinóptico del total de quejas disciplinarias elaboradas y a su vez, el número de las que fueron revisadas y aprobadas por el tutor de la práctica y por ende presentadas ante los entes competentes:

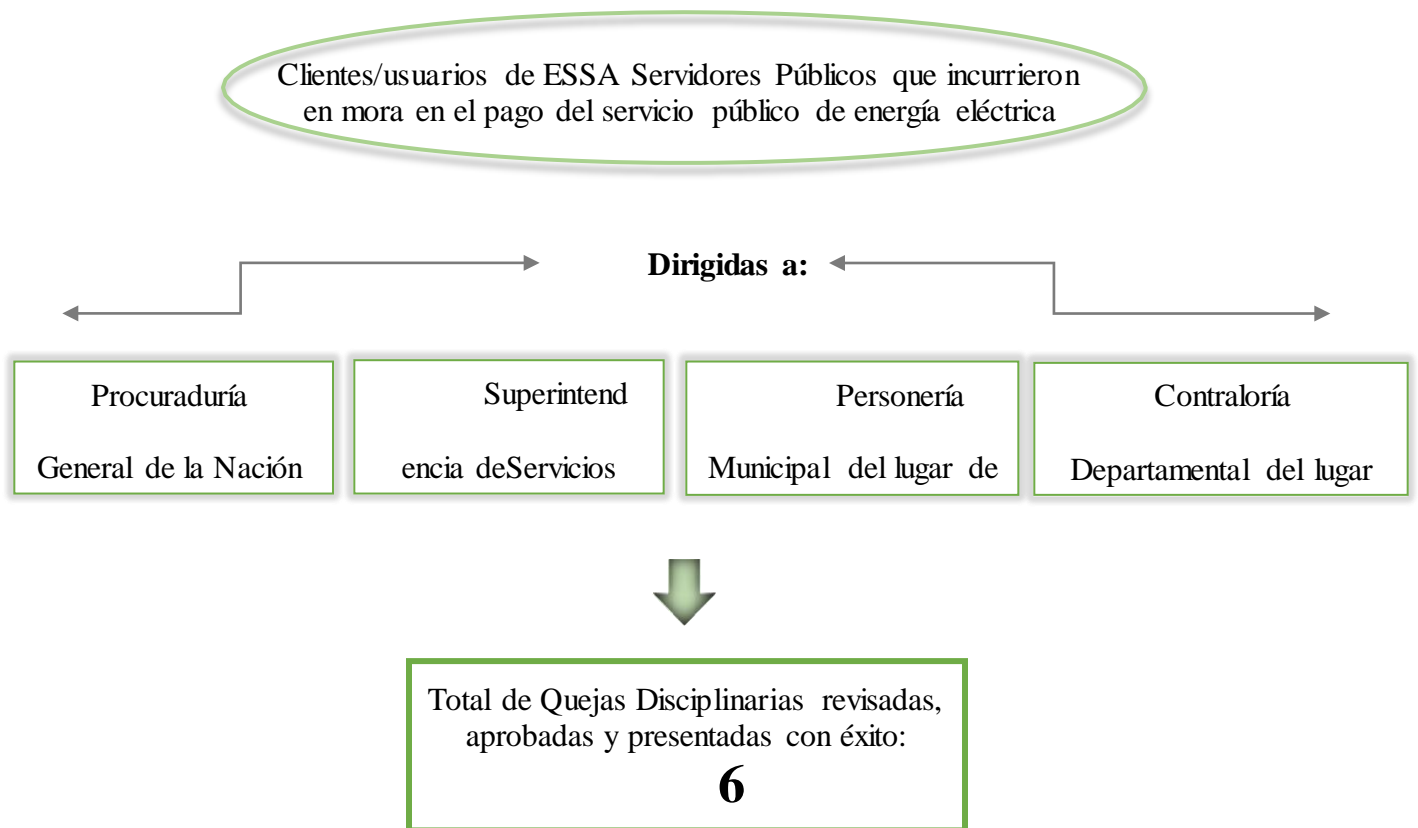
Figura 3.

Quejas disciplinarias elaboradas.

Número de Quejas Disciplinarias
elaboradas en total:



En contra de:



Nota: elaborada a partir de información proveída por ESSA durante el desarrollo de la práctica jurídica.

3.2. Elaboración de memoriales de terminación de procesos ejecutivos singulares por pago total de la obligación.

Es importante recordar que en la etapa de cobro judicial, el contratista prestador de servicios profesionales de cobranza judicial es el encargado de llevar a término los procesos ejecutivos singulares en contra de esos usuarios/clientes de ESSA que incurrieron en mora en el pago del servicio, no obstante, ocurre frecuentemente que cuando los demandados son notificados y tienen conocimiento de que se adelanta un proceso ejecutivo en su contra, acuden al contratista para negociar y llegar a un posible acuerdo de pago y así evitar que se siga surtiendo el proceso ejecutivo que puede llegar a perjudicar sus bienes y su patrimonio.

Al momento en que estos usuarios/clientes se reúnen a negociar la deuda con el contratista y nace un acuerdo de pago, el contratista tiene la obligación de notificar al administrador del contrato, en este caso, el tutor de la práctica, para comunicarle las condiciones de dicho acuerdo y el plazo en el cual el deudor se comprometió a pagar el dinero.

Cuando un usuario/cliente cumple a cabalidad con el acuerdo y paga su deuda, el contratista notifica al interventor del contrato para que sea este quien realice el memorial de terminación del proceso ejecutivo singular por pago total de la obligación y lo remita al juzgado correspondiente.

Si bien es cierto que el prestador de servicios profesiones de cobranza judicial podría él mismo, como apoderado de ESSA, remitir el memorial de terminación al juzgado, dicha función fue adjudicada exclusivamente al administrador del contrato por políticas internas de la compañía.

De allí surge la segunda actividad que se me fue encomendada a lo largo de la práctica jurídica en ESSA, el interventor del contrato, es decir, el tutor de mi práctica, me remitió la información de los usuarios/clientes en etapa de cobro judicial que realizaron el pago de la totalidad de la deuda a noviembre de 2022, por ende, mi labor fue investigar acerca del sustento jurídico que faculta terminar un proceso ejecutivo por pago total de la obligación, buscar los correos electrónicos de los juzgados a los que se debía remitir el memorial y por último, diseñar la minuta.

3.2.1. Minuta sobre pago de obligación.

Señor

nombre del juzgado

correo electronico del juzgado

REFERENCIA:	Proceso ejecutivo singular electrificadora de
DEMANDANTE:	santander S.A. E.S.P. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Asunto: terminación del proceso por pago total de la obligación

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. XXXXX de XXXXXXXXXXXX portador de la tarjeta profesional No. XXXXXX del Consejo Superior de la Judicatura, obrando en mi calidad de representante legal para asuntos judiciales y administrativos de ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P. identificada con NIT XXXXXXXX constituida mediante escritura pública No. XXX del XX de XXXXX de XXXX de la Notaría XXXX de XXXXXXX, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de XXXXXXX con matrícula mercantil No. XXXXXX, solicito respetuosamente dentro de la oportunidad procesal prevista en el artículo 461 del Código General del Proceso que:

Primero: Se DECLARE terminado el proceso de referencia puesto que se efectuó el pago total de la obligación ejecutada y de las costas procesales.

Segundo: Se ORDENE el levantamiento de las medidas cautelares decretadas y/o practicadas durante el desarrollo del proceso ejecutivo.

Tercero: Se ORDENE la devolución a favor del demandado de las sumas de dinero retenidas producto del embargo decretado.

Adjunto Certificado de Existencia y Representación Legal de la Electrificadora de Santander expedido por la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

De usted señor Juez,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.C. XXXXXX de XXXXXX

Representante legal para Asuntos Judiciales y Administrativos ESSA S.A E.S.P.

La minuta presentada anteriormente, fue utilizada para la terminación de 13 procesos ejecutivos singulares por pago total de la obligación, los cuales se reflejan en el siguiente cuadro sinóptico (se omiten datos como radicado y nombre de la parte demandada por criterios de confidencialidad).

Tabla 4.

Memoriales elaborados.

RADICADO	NOMBRE DEL JUZGADO	DEMANDANTE	CLASE DE PROCESO	FECHA DE ELABORACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO JUZGADO
XXXX	Juzgado Séptimo de ejecución Civil de Bucaramanga	Electrificadora de Santander S.A E.S.P.	Ejecutivo Singular	22/09/2022	j07ecmbuc@cendj.ramajudicial.gov.co
XXXX	Juzgado Promiscuo Municipal de Sabana de Torres	Electrificadora de Santander S.A E.S.P.	Ejecutivo Singular	23/09/2022	j01prmpalstorres@cendj.ramajudicial.gov.co
XXXX	Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Giron	Electrificadora de Santander S.A E.S.P.	Ejecutivo Singular	26/09/2022	j01prmpalsjgiron@cendj.ramajudicial.gov.co
XXXX	Juzgado Primero Civil Municipal de Giron Promiscuo Municipal de Giron	Electrificadora de Santander S.A E.S.P.	Ejecutivo Singular	27/09/2022	j01cmpalgiron@cendj.ramajudicial.gov.co

XXXX	Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Piedecuesta	Electrificadora de Santander S.A E.S.P.	Ejecutivo Singular	28/09/2022	j01pmpalpiedecuesta@cendoj.ramajudicial.gov.co
XXXX	Juzgado Tercero Promiscuo Municipal de Piedecuesta	Electrificadora de Santander S.A E.S.P.	Ejecutivo Singular	29/09/2022	j03pmpalpiedecuesta@cendoj.ramajudicial.gov.co
XXXX	Juzgado Segundo Civil Municipal de Floridablanca	Electrificadora de Santander S.A E.S.P.	Ejecutivo Singular	30/09/2022	j02cmpalfioridablanca@cendoj.ramajudicial.gov.co
XXXX	Juzgado Segundo Civil Municipal de Barrancabermeja	Electrificadora de Santander S.A E.S.P.	Ejecutivo Singular	3/10/2022	j02cmbmeja@cendbj.ramajudicial.gov.co
XXXX	Juzgado Cuarto Civil Municipal de Barrancabermeja	Electrificadora de Santander S.A E.S.P.	Ejecutivo Singular	4/10/2022	j04cmbmeja@cendbj.ramajudicial.gov.co
XXXX	Juzgado Quinto Civil Municipal de Barrancabermeja	Electrificadora de Santander S.A E.S.P.	Ejecutivo Singular	15/02/2023	j05cmbmeja@cendbj.ramajudicial.gov.co
XXXX	Juzgado Primero Civil Municipal de Barrancabermeja	Electrificadora de Santander S.A E.S.P.	Ejecutivo Singular	18/02/2023	j01cmbmeja@cendbj.ramajudicial.gov.co
XXXX	Juzgado Primero de Ejecución Civil del Circuito de Bucaramanga	Electrificadora de Santander S.A E.S.P.	Ejecutivo Singular	22/02/2023	j01eccbuc@cenddj.ramajudicial.gov.co
XXXX	Juzgado Cuarto de Ejecución Civil Municipal de Bucaramanga	Electrificadora de Santander S.A E.S.P.	Ejecutivo Singular	24/02/2023	j04ecmbuc@cenddj.ramajudicial.gov.co
TOTAL DE MEMORIALES ELABORADOS: 13					

Nota: Elaborada a partir de la información proveída por ESSA durante la práctica jurídica.

4. Capítulo IV.

Elaboración del informe de control para la correcta vigilancia administrativa del contrato de cobro ejecutivo de cartera.

En este cuarto y último capítulo se entrega el resultado del objetivo principal planteado al inicio de la práctica jurídica empresarial llevada a cabo en ESSA:

Elaborar un informe de control para la correcta vigilancia administrativa del contrato de cobro ejecutivo de cartera del Equipo de Trabajo de Operación Comercial de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P.

Dicho informe ya fue elaborado con la ayuda y asesoría del tutor de la práctica, por medio de la herramienta de Office Excel. El cual será anexado al presente libro de trabajo de grado.

A continuación, daré respuesta a las siguientes interrogantes con ánimo de que el informe y sus componentes sean entendidos en su totalidad:

4.1. ¿Por qué razón se elaboró el informe de control de procesos ejecutivos singulares de ESSA?

Las razones principales correspondían a tres: los clientes/usuarios de ESSA en etapa de cobro judicial no se encontraban caracterizados en una sola plataforma o informe, lo que genera una dispersión y, por ende, falta de organización. La segunda: el administrador e interventor del contrato de prestación de servicios profesionales de cobranza judicial, no contaba con una guía fija de cuáles son los clientes/usuarios que ya están judicializados, la etapa del proceso y sus aspectos más relevantes. Y por último, la Electrificadora de Santander, si bien cuenta con una plataforma digital en donde se pueden ubicar todos los clientes/usuarios, no tiene una herramienta destinada únicamente para los procesos ejecutivos singulares.

4.2. ¿Qué se busca con el informe de control de procesos ejecutivos singulares de ESSA?

Se busca facilitar un orden y otorgar organización a los procesos ejecutivos singulares en donde ESSA funge como ejecutante. También permitir que el administrador e interventor del contrato de prestación de servicios profesionales de cobranza judicial pueda ejecutar su labor sin incurrir en un desgaste por el mismo desconocimiento del estado actual de los procesos ejecutivos singulares.

A su vez, poner a disposición del equipo de trabajo de Operación Comercial de ESSA y en general de la compañía, una herramienta a la que puedan acudir en caso de solicitar algún tipo de información del estado de un proceso ejecutivo en particular.

4.2.1. ¿Cuáles son los objetivos principales del informe de control de procesos ejecutivos singulares de ESSA?

1. Identificar el total de procesos ejecutivos singulares en donde ESSA funge como ejecutante.
2. Determinar las etapas procesales en las que se encuentran cada uno de esos procesos ejecutivos singulares.
3. Precisar de manera sencilla, cual es el impulso que necesita cada proceso ejecutivo en particular para recuperar efectivamente la cartera de ESSA.

4.2.2. Componentes del informe de control de procesos ejecutivos singulares de ESSA

El informe de control se encuentra estructurado de manera sencilla, buscando principalmente que cualquier persona interesada en obtener información del mismo, lo pueda hacer sin mayor complicación. En él, podemos encontrar 27 columnas, es decir, 27 campos de información (los cuales ya fueron conceptualizados en el Capítulo II del presente documento).

Dichos campos son los siguientes:

- Número de proceso.
- Nombre del abogado que adelanta el proceso.
- Tipo de obligación.
- Estado procesal.
- Número de cuenta.
- Suscriptor. Demandado
- Municipio

- Clase de servicio
- Estrato
- Juzgado
- Radicado
- Valor de las pretensiones de la demanda
- Valor del capital
- Valor intereses
- Valor costas procesales
- Fecha de mandamiento de pago
- Tracto sucesivo SI/NO
- Medidas cautelares SI/NO
- Tipo de medida cautelar
- Notificación del demandado
- Excepciones propuestas SI/NO
- Fecha de emisión de la sentencia
- Última liquidación de crédito
- Etapa procesal
- Actuaciones procesales

- Observaciones de seguimiento.

Todos los ítems mencionados con anterioridad, permitirán principalmente que el administrador e interventor del contrato de prestación de servicios profesionales de cobranza judicial o en su defecto, cualquier persona de la compañía interesada en obtener información de los procesos ejecutivos singulares, tenga una herramienta a la cual acudir en donde encontrará los detalles más relevantes de cada proceso ejecutivo que se esté surtiendo o se haya surtido.⁹

5. Conclusiones

Para concluir con el desarrollo de este proyecto se identificaron las necesidades correspondientes en el equipo de trabajo asignado para ejecutar labores de apoyo jurídico en la labor comercial de la empresa Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

A pesar de que se laboraba en la sección comercial, es importante tener en cuenta los conocimientos de carácter administrativo en tratándose de una Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios, la identificación correcta de los usuarios del sector oficial y la destinación del presupuesto público para el pago de los Servicios fueron elementos fundamentales que lograron, de forma transversal, la aplicación de conocimientos concernientes a procesos de carácter ejecutivo (privado) por el no pago de las obligaciones, por lo cual también se evidenció la aplicación de conocimientos de áreas del derecho Comercial, y Civil (Responsabilidad).

Adicionando a las labores realizadas de carácter jurídico, el principal resultado del trabajo de grado consiste en la elaboración del informe de control para la correcta vigilancia administrativa

⁹ Cabe aclarar que el informe ya fue elaborado en su totalidad y los campos ya fueron diligenciados en compañía del tutor de la práctica, no obstante, el producto final que se anexa será únicamente la estructura de la herramienta, con algunos datos inventados a manera de ejemplo, dado que, por políticas de confidencialidad de los clientes/usuarios de la compañía, no se me es permitido difundir esa información con terceros aun cuando se trata de fines académicos.

del contrato de cobro ejecutivo de cartera del Equipo de Trabajo de Operación Comercial de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P; resultando en una mejor organización dedicada exclusivamente a los procesos ejecutivos singulares de ESSA donde el último funge como ejecutante, identificando el total de procesos ejecutivos singulares, sus etapas procesales y el impulso de cada proceso ejecutivo, con campos específicos para facilitar su búsqueda.

Finalmente, es de importancia remarcar el servicio público que se presta, su naturaleza jurídica al ser específica en un campo variado, haciendo uso de conocimientos en derecho disciplinario, por lo cuál se analiza que dichas empresas deben destinar el presupuesto asignado al pago de los servicios públicos de energía eléctrica, destinado específicamente a ello. El análisis cuidadoso sobre los contratos de cobro ejecutivo conforma una tarea relevante para la ejecución de las obligaciones endilgadas a ESSA, cumpliendo cabalmente con su objeto social correspondiente a la prestación del servicio público domiciliarios de energía eléctrica.

Referencias Bibliográficas.

- Aguaviva (31 de julio 2021). Contrato de condiciones uniformes servicio público de acueducto y alcantarillado. <https://www.aguavivaesp.gov.co/download/contrato-de-condiciones-uniformes-servicio-publico-de-acueducto-y-alcantarillado/>.
- Camargo, S. R. M. (2013). La teoría del servicio público y las telecomunicaciones. *Diálogos de saberes: investigaciones y ciencias sociales*, (38), 43-62.
- Constitución Política de Colombia [Const]. Julio 7 de 1991 (Colombia).
- Código Civil Colombiano [CCC]. Ley 57 de 1887. Abril 15 de 1887 (Colombia)
- Consejo De Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación número: 11001-03-06-000-2019-00179-00(2431). (C.P. Álvaro Namén Vargas, 16 de diciembre de 2019)
- Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Radicado 25000-23-27-000-2011-00178-01(19250). (C.P. Carmen Teresa Ortiz De Rodríguez, 26 de febrero de 2014)
- Corte Constitucional. C-1186. (M.P. Manuel José Cepeda Espinosa, 3 de diciembre de 2008).
- Corte Constitucional. T-412. (M.P. Rodrigo Escobar Gil, 22 de mayo de 2006).
- Corte Constitucional. C-948. (M.P. Álvaro Tafur Galvis, 6 de noviembre de 2002).
- Corte Constitucional. C-454. (M.P. Alfredo Beltrán Sierra., 12 de julio de 2002).
- ¿Cuándo se considera que es un título ejecutivo complejo? (03 de marzo de 2021). *Ámbito Jurídico*. <https://www.ambitojuridico.com/noticias/administrativo/cuando-se-considera-que-es-un-titulo-ejecutivo-complejo>.
- Duguit, L. (1926). *La transformación del estado. La nueva orientación del derecho político*. Librería de Francisco Beltrán: Obras de fondo.

Electrificadora de Santander. (2018). Estatutos Sociales.

<https://www.essa.com.co/site/Portals/0/documentos/transparencia-ita/transparencia-essa/estatutos-sociales-essa-2018.pdf>.

Estructura Orgánica. (2018). Estructura Orgánica. <https://www.essa.com.co/site/clientes/pagina-detalle/estructura-organica>.

Gómez, M. A. Á. (2014). Ensayos sobre el código general del proceso. Pontificia Universidad Javeriana, Facultad de Ciencias Jurídicas.

González, J. C., & Pérez, J. L. M. (2005). León Duguit (1859-1928): jurista de una sociedad en transformación. *Revista de derecho constitucional europeo*, (4), 483-551.

Gozaíni, O. A. (1996). *Mediación y reforma procesal*. La ley, 24.

Juzgado Tercero Civil del Circuito de Oralidad de Tunja. Radicado N°. 1500140030062020-00117. 18 de septiembre de 2022.

Ley 142 de 1994. [Congreso de Colombia]. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Julio 11 de 1994.

Ley 143 de 1994. [Congreso de Colombia]. Por la cual se establece el régimen para la generación, interconexión, transmisión, distribución y comercialización de electricidad en el territorio nacional, se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones en materia energética. Julio 12 de 1994.

Ley 689 de 2001. [Congreso de Colombia] Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994. Agosto 31 de 2001.

Ley 1952 de 2019. [Congreso de Colombia] Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Enero 28 de 2019.

- Matias Camargo, S. R. (2015). Los servicios públicos domiciliarios en Colombia: su prestación, regulación y control. *Revista del CLAD Reforma y Democracia*, (63), 163-194.
- Monroy, C. A. P. (2010). Acerca del proceso ejecutivo. Generalidades y su legitimidad en el Estado Social de Derecho. *Revista Via Iuris*, (8), 41-61.
- ¿Qué es un título ejecutivo? (16 de febrero de 2022). Gerencie. <https://www.gerencie.com/que-es-un-titulo-ejecutivo.html>.
- Rodríguez, L. H. A. (2018). El proceso ejecutivo: breve análisis de sus características y sus perspectivas en el Código General del Proceso. *Diálogos de derecho y política*, (20), 133-156.
- Valencia Zea, A., & Ortiz-Monsalve, Á. (2004). *Derecho civil-de las obligaciones*. tomo III. Bogotá: Temis.
- Villareal, G. H. (2005). La sentencia en el proceso ejecutivo. *Revistas ICDP*, 31(31).