

Acompañamiento jurídico al equipo de operación comercial - área de gestión comercial de la  
electrificadora de Santander S.A. E.S.P. en la gestión judicial de cobro de cartera.

Daniel Fernando Patiño Sanabria

Trabajo de grado en modalidad de prácticas empresariales para optar al título de abogado.

Directora

Rocío Serrano Gómez

Magíster en Derecho de Familia

Tutor

Rodrigo Orlando Díaz Abella

Especialista en Derecho Administrativo

Universidad Industrial de Santander

Facultad de Ciencias Humanas

Escuela de Derecho y Ciencia Política

Bucaramanga

2022

### Dedicatoria

*A mis padres, Lina María Sanabria Morales y Luis Fernando Patiño Melo por sus incesantes muestras de amor, por su apoyo incondicional y por ser el pilar fundamental en mi vida.*

*A Sergio Andrés Patiño Sanabria por ser ejemplo de responsabilidad, constancia y perseverancia, por la compañía, motivación y apoyo que me ha brindado durante toda la vida.*

*A Nicole Valentina Ferreira Van den Hove por animarme constantemente a ser mi mejor versión, por ser mi soporte y por brindarme su amor en cada circunstancia.*

### Agradecimientos

*A la Universidad Industrial de Santander por ser la cuna de mis estudios profesionales.*

*A los docentes y compañeros que hicieron parte de mi formación académica profesional.*

*A Rodrigo Orlando Díaz Abella por guiarme en la práctica del derecho y por los conocimientos transmitidos.*

*Al Ingeniero Luis Eugenio Prada Niño por ser un excelente mentor en mi formación personal y profesional, por sus valiosas enseñanzas, consejos y por brindarme la oportunidad de desarrollar mi vocación profesional desde mi alma mater.*

*A mis compañeros, Jefferson Dooglas Ochoa Ojeda, Diego Fernando Jaimes Flórez, Lina María Ocampo Pardo y demás profesionales de Rectoría y Vicerrectoría Administrativa de quienes aprendí el verdadero significado de compromiso, responsabilidad y trabajo en equipo.*

## Contenido

	<b>Pág.</b>
Introducción .....	10
1. Objetivos .....	11
1.1 Objetivo General .....	11
1.2 Objetivos Específicos.....	11
2. Metodología .....	12
3. Información sobre la empresa.....	13
3.1 Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. ....	13
3.2 Propósito .....	14
3.3 Valores Corporativos .....	14
3.3.1 Transparencia.....	14
3.3.2 Responsabilidad .....	15
3.3.3 Calidez .....	15
3.4 Organigrama .....	16
4. Marco Referencial.....	17
4.1 Marco de Antecedentes Jurídicos .....	17
4.2 Marco Teórico.....	26
4.3 Marco Conceptual.....	33
5. Actividades Ejecutadas .....	35
5.1 Inducción general practicantes universitarios.....	37

5.2 Capacitación sobre el proceso interno de cobro de cartera y recuperación de cartera de difícil cobro. ....	38
5.3 Organización de expedientes .....	39
5.4 Revisión del estado procesal de cada proceso .....	41
5.5 Caracterización procesos ejecutivos en base de datos .....	43
5.6 Registro de información en software ADMINFO .....	44
5.7 Elaboración de minutas.....	45
5.7.1 Solicitud de conciliación extrajudicial ante procuraduría judicial.....	45
5.7.2 Notificación de mandamiento de pago a la procuraduría general de la nación y a la agencia nacional de defensa jurídica del estado.....	46
5.7.3 Demanda ejecutiva.....	46
5.7.4 Notificación personal física .....	47
5.7.5 Notificación personal electrónica .....	48
5.7.6 Notificación por aviso.....	49
5.7.7 Solicitud de medidas cautelares .....	50
5.8 Vigilancia y sustanciación de procesos.....	51
5.8.1 Vigilancia.....	51
5.7.2 Sustanciación .....	51
6. Conclusiones.....	70
Referencias Bibliográficas .....	72

## Lista de Figuras

	<b>Pág.</b>
Figura 1. Estructura organizacional Electrificadora de Santander S.A. E.S.P.....	16
Figura 2. Formato notificación personal física. ....	47
Figura 3. Formato notificación personal electrónica. ....	48
Figura 4. Formato notificación por aviso.....	49
Figura 5. Formato solicitud de decreto de medida cautelar. ....	50
Figura 6. Actividades ejecutadas durante la práctica empresarial .....	52
Figura 7. Actividades ejecutadas durante la práctica empresarial .....	54
Figura 8. Actividades ejecutadas durante la práctica empresarial .....	57
Figura 9. Actividades ejecutadas durante la práctica empresarial. ....	58
Figura 10. Memorial solicitando reanudación del proceso. ....	60
Figura 11. Memorial solicitando la suspensión del proceso. ....	62
Figura 12. Memorial solicitando terminación parcial del proceso. ....	63
Figura 13. Memorial solicitando terminación del proceso por pago. ....	65
Figura 14. Actividades ejecutadas durante la práctica empresarial .....	66

**Lista de Tablas**

	<b>Pág.</b>
Tabla 1. Clasificación procesos entregados por el abogado externo. ....	39
Tabla 2. Clasificación procesos ejecutivos revisados .....	42

## Resumen

**Título:** Acompañamiento jurídico al equipo de operación comercial - área de gestión comercial de la electrificadora de Santander S.A. E.S.P. en la gestión judicial de cobro de cartera\*

**Autor:** Daniel Fernando Patiño Sanabria\*\*

**Palabras Clave:** Proceso ejecutivo, título ejecutivo, factura de servicios públicos domiciliarios, medidas cautelares.

### Descripción:

El presente trabajo para optar al título de abogado, es el resultado de la práctica jurídico empresarial desarrollada en Electrificadora de Santander S.A. E.S.P., cuyo objetivo principal fue apoyar la gestión judicial en el cobro de cartera morosa generada con ocasión del no pago de la factura de servicios públicos domiciliarios por parte de los usuarios y/o suscriptores del servicio público de energía eléctrica.

En primer lugar, se hará referencia a los antecedentes normativos del proceso ejecutivo en Colombia y de la regulación de los servicios públicos domiciliarios a partir de la expedición de la Constitución Política de 1991. Posteriormente, se abordará de manera general el contenido del Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios en Colombia (Ley 142 de 1994), haciendo énfasis en la norma que establece los elementos que debe contener la factura de servicios públicos para prestar mérito ejecutivo y, en consecuencia, faculta a la empresa prestadora del servicio su cobro mediante la jurisdicción ordinaria. Asimismo, se explicarán las diferentes etapas que debe surtir el proceso ejecutivo, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).

Finalmente, se describirá cada una de las actividades y diligencias realizadas por el practicante en el marco de las funciones de vigilancia y sustanciación de los procesos jurídicos adelantados por Electrificadora de Santander S.A. E.S.P.

---

\* Trabajo de grado.

\*\* Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Derecho y Ciencia Política. Directora: Rocío Serrano Gómez. Magíster en Derecho de Familia.

### Abstract

**Title:** Legal Support to the Commercial Operation Team - Commercial Management Area of the Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. in the judicial management of portfolio collection\*

**Author:** Daniel Fernando Patiño Sanabria\*\*

**Keywords:** executive process, executive title, home utility bill, precautionary measures.

#### **Description:**

The present work to opt for the title of lawyer, is the result of the business legal practice developed in Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. The main objective was to support the judicial management in the collection of delinquent portfolio generated on the occasion of the non-payment of the home public utility bill by the users and/or subscribers of the public electricity service.

First, reference will be made to the normative antecedents of the executive process in Colombia and the regulation of residential public services from the issuance of the Political Constitution of 1991. After that, the content of the Residential Public Services Regime in Colombia (Law 142 of 1994) will be addressed in a general way, emphasizing the rule that establishes the elements that the utility bill must contain to provide executive merit and, consequently, empowers the company providing the service to collect it through the ordinary jurisdiction. Likewise, the different stages that the executive process must go through will be explained, in accordance with the provisions contained in the General Code of Process (Law 1564 of 2012).

Finally, each of the activities and proceedings carried out by the practitioner within the framework of the surveillance and substantiation functions of the legal processes carried out by Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. will be described.

---

\* Degree work.

\*\* Faculty of Human Science. School of Law and Political Science. Director: Rocio Serrano Gomez. Master in Family Law.

## **Introducción**

En el marco regulatorio de los Servicios Públicos Domiciliarios se consagró que la factura de cobro de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y telefonía local móvil en el sector rural expedida por la empresa prestadora del servicio y debidamente firmada por el representante legal de la entidad presta mérito ejecutivo, toda vez que contiene una obligación clara, expresa y exigible de acuerdo a lo dispuesto en el Código General del Proceso. Por lo anterior, las deudas derivadas de la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios podrán ser cobradas ejecutivamente ante la jurisdicción coactiva o por medio de la jurisdicción ordinaria a través de un proceso ejecutivo.

Así las cosas, la presente propuesta para la realización de práctica empresarial como modalidad de grado tiene como objetivo brindar un acompañamiento jurídico a la Electrificadora de Santander S.A E.S.P., empresa prestadora del Servicio Público Domiciliario de energía eléctrica, en la gestión judicial de cobro de cartera a través de la caracterización y seguimiento de los procesos ejecutivos en curso y la proyección, presentación, trámite, gestión y promoción de los procesos de cobro de cartera que se deban iniciar durante el término de la práctica.

Dicho acompañamiento requiere la aplicación de una serie de conocimientos y habilidades adquiridos durante la formación académica profesional, específicamente en el área del derecho civil y comercial, tanto en su parte sustancial como procedimental, lo que permitirá al estudiante adquirir nuevos conocimientos y afianzar y fortalecer sus pre saberes, al tiempo que contribuye al mejoramiento de los índices de recuperación de cartera de difícil cobro en la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P.

## **1. Objetivos**

### **1.1 Objetivo General**

Brindar un acompañamiento jurídico al Equipo de Operación Comercial – Área de Gestión Comercial de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. en la gestión judicial de cobro de cartera y recuperación de cartera de difícil cobro, mediante la vigilancia y sustanciación de los procesos ejecutivos en curso y la proyección de documentos jurídicos propios de las diferentes etapas del proceso ejecutivo.

### **1.2 Objetivos Específicos**

Aplicar y consolidar los conocimientos adquiridos durante la formación académica profesional en materia de derecho sustancial y procesal privado (civil, comercial, bienes, obligaciones).

Fortalecer la habilidad de redacción y la capacidad argumentativa a través de la elaboración de diversos documentos legales propios de las etapas de un proceso ejecutivo.

Obtener experiencia en la proyección, trámite y gestión de procesos ejecutivos a través de la práctica en el ejercicio real profesional.

Adquirir conocimientos teóricos y prácticos relativos al Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios – Ley 142 de 1994.

## **2. Metodología**

Las actividades ejecutadas en el marco de la práctica empresarial se desarrollaron conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. – ESSA S.A. E.S.P. para la vinculación de nuevos funcionarios y realización de prácticas empresariales.

En sentido, para dar cumplimiento a cada uno de los objetivos propuestos previamente, fue necesario que se surtieran las siguientes etapas a lo largo de la práctica empresarial:

- Familiarización con la empresa. Lo anterior se llevó a cabo mediante una serie de jornadas introductorias informativas en donde se abordaron temas relativos a la cultura, filosofía, historia y políticas empresariales de Electrificadora de Santander S.A. E.S.P., así como también, un recorrido por las instalaciones de la empresa.

- Adaptación a los procesos internos y herramientas empleadas por el Equipo de Operación Comercial de Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. en las actividades de gestión de cartera morosa.

- Obtención de conocimientos relativos al régimen de servicios públicos domiciliarios, en especial, al servicio público de energía eléctrica y fortalecimiento de los presaberes adquiridos durante la academia en lo referente al proceso ejecutivo.

- Vigilancia y análisis de los procesos ejecutivos instaurados para determinar la diligencia procesal respectiva.

- Proyección y radicación de escritos jurídicos para promover los cursos procesales y atender cargas procesales impuestas al interior de los procesos ejecutivos en curso.

Las etapas referidas previamente se ejecutaron durante el transcurso de cuatro (4) meses, término establecido por la universidad para llevar a cabo la práctica empresarial. Una vez culminado cada uno de los tres (3) primeros meses se presentó un (1) informe en donde se detallaron las actividades desarrolladas y los objetivos alcanzados de acuerdo con lo dispuesto en el cronograma de actividades.

Por otra parte, una vez finalizada la práctica empresarial se elaboró el presente documento, mediante el cual se consolidan las actividades desarrolladas en virtud del contrato de aprendizaje suscrito, se determinará el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos y se plasmarán las conclusiones del desarrollo de la práctica.

### **3. Información sobre la empresa**

#### **3.1 Electrificadora de Santander S.A. E.S.P.**

La Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. – ESSA S.A. E.S.P. – es una empresa de servicios públicos mixta, de nacionalidad colombiana, constituida como sociedad por acciones, del tipo de las anónimas, sometida al régimen general de los servicios públicos domiciliarios y que ejerce sus actividades dentro del ámbito del derecho privado como empresario mercantil, con domicilio principal en la ciudad de Bucaramanga, departamento de Santander y cuyo objeto social es 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.

### **3.2 Propósito**

La Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. como empresa perteneciente al grupo Empresas Públicas de Medellín – EPM orienta sus acciones al cumplimiento del propósito actual del grupo, el cual es: “Contribuir a la armonía de la vida para un mundo mejor.”

### **3.3 Valores Corporativos**

Los tres valores son la base de nuestra actuación como grupo empresarial y le dan sustento tanto a las formas de trabajo, como a la manera de hacer las cosas en el grupo, el cual está basado en estándares y procedimientos organizacionales, con rigor técnico, vinculando a otras personas en su construcción, a partir del reconocimiento del otro, de sus capacidades para crear juntos y generar valor agregado a la compañía.

#### ***3.3.1 Transparencia***

Actuamos para construir un ambiente de seguridad y confianza entre la Empresa y los grupos de interés, brindándoles una información oportuna, relevante y de calidad. Entendemos el carácter público de nuestra labor y cuidamos los bienes públicos de los que somos responsable.

### ***3.3.2 Responsabilidad***

Nos anticipamos y respondemos por las consecuencias que nuestras actuaciones y decisiones puedan tener sobre los demás, así como sobre el medio ambiente y el entorno.

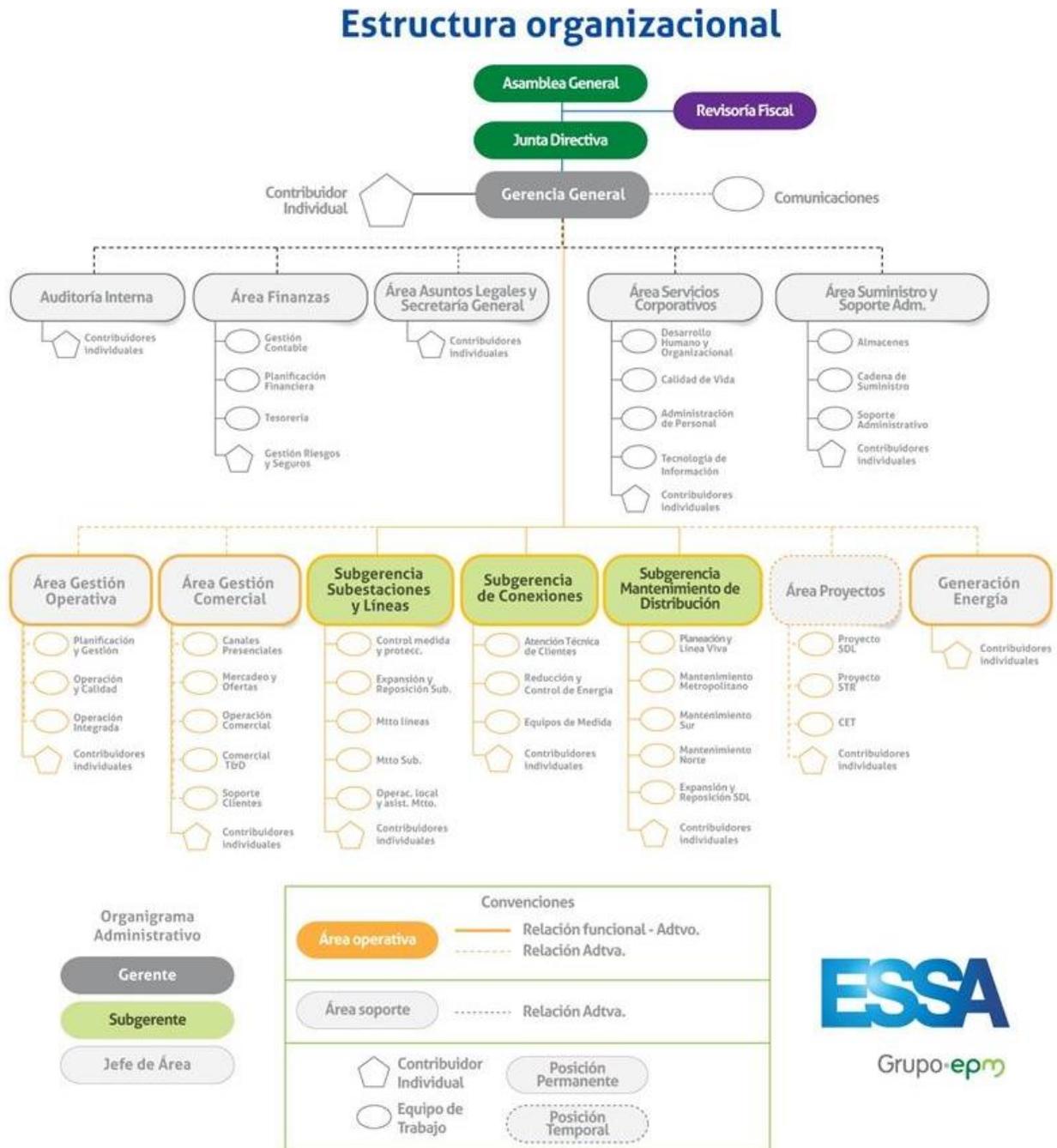
### ***3.3.3 Calidez***

Somos cálidos, respetamos las diferencias, nos importa el otro y tratamos de entender sus circunstancias para ayudarle a buscar soluciones, sin arrogancia y siempre con respeto y amabilidad.

### 3.4 Organigrama

Figura 1.

Estructura organizacional Electricadora de Santander S.A. E.S.P.



Tomado de la página web institucional de la Electricadora de Santander S.A. E.S.P.

## 4. Marco Referencial

### 4.1 Marco de Antecedentes Jurídicos

En Colombia la determinación jurídico – conceptual de los servicios públicos ha sido objeto de un amplio debate que adquiere claridad conceptual a partir de la expedición de la Constitución Política de 1991, la cual precisa a través de su artículo 365 que:

- Los servicios públicos son inherentes a los fines sociales del Estado.
- Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.
- Los servicios públicos pueden ser prestados por el Estado de manera directa o indirecta, por comunidades organizadas, o por particulares.
- El Estado se reserva las funciones de regulación, inspección y vigilancia sobre los servicios públicos.

Por su parte, la jurisprudencia constitucional ha definido los servicios públicos como “aquellas actividades que el Estado tiene el deber de prestar a todos los habitantes del territorio nacional, de manera eficiente, regular y continua, en igualdad de condiciones, en forma directa, o mediante el concurso de los particulares, con el propósito de satisfacer las necesidades de interés general que la sociedad demanda.” (Sentencia C-075, 1997).

Ahora bien, es menester mencionar que el concepto de servicios públicos comprende una categoría especial referida a aquellos servicios que se clasifican como domiciliarios y a los que el

constituyente de 1991 se refirió en diferentes disposiciones del ordenamiento superior, en particular, en el artículo 367, el cual establece:

*“ARTÍCULO 367. La ley fijará las competencias y responsabilidades relativas a la prestación de los servicios públicos domiciliarios, su cobertura, calidad y financiación, y el régimen tarifario que tendrá en cuenta además de los criterios de costos, los de solidaridad y redistribución de ingresos.*

*Los servicios públicos domiciliarios se prestarán directamente por cada municipio cuando las características técnicas y económicas del servicio y las conveniencias generales lo permitan y aconsejen, y los departamentos cumplirán de apoyo y coordinación.*

*La ley determinará las entidades competentes para fijar las tarifas”.*

Así las cosas, la jurisprudencia constitucional definió los servicios públicos domiciliarios como “aquellos que se prestan a través del sistema de redes físicas o humanas con puntos terminales en las viviendas o sitios de trabajo de los usuarios y cumplen la finalidad específica de satisfacer las necesidades esenciales de las personas” (Sentencia T-578, 1992) y, asimismo, identificó como características de estos las siguientes:

- El servicio público domiciliario puede ser prestado de manera directa o indirecta por el Estado, por comunidades organizadas o por particulares, manteniendo éste la regulación, el control y la vigilancia sobre los mismos.
- El servicio público domiciliario tiene un punto terminal en las viviendas o en los sitios de trabajo de los usuarios, entendiendo por usuario a aquella persona que usa ciertos servicios, es decir quien disfruta el uso de cierta cosa.

- El servicio público domiciliario está destinado a satisfacer las necesidades básicas de las personas en concreto y de manera directa, atendiendo a las reales circunstancias fácticas en las que se encuentra.

De conformidad con lo dispuesto por la jurisprudencia y lo contenido en la Carta Superior, los servicios públicos domiciliarios son aquellos que propenden a la satisfacción de las necesidades más esenciales de la población y cuya prestación se recibe directamente en los hogares o lugares de trabajo de las personas, por lo que constituyen instrumentos que pretenden la consecución de los fines del Estado Social de Derecho, al encontrar una relación inescindible entre éstos y la satisfacción de necesidades que comprometen de forma directa derechos de jerarquía constitucional y la posibilidad de garantizar una existencia en condiciones dignas de todos los habitantes.

Como se señaló anteriormente, la Constitución Política de 1991 prevé en su artículo 365 que los servicios públicos podrán ser prestados por el Estado, de manera directa o indirecta, a través de comunidades organizadas o por particulares y en todo caso, el Estado mantiene la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios. Al respecto, debe señalarse que el artículo 367 de la Carta Superior dispone que la ley debe fijar las competencias y responsabilidades relativas a la prestación de los servicios públicos domiciliarios, su cobertura, calidad, financiación, y el régimen tarifario que tendrá en cuenta además de los criterios de costos, los de solidaridad y redistribución de ingresos. La misma norma precisa, además, que la ley determinará las entidades competentes para fijar las tarifas de tales servicios

Asimismo, el artículo 369 de la Constitución establece que el legislador “*determinará los deberes y derechos de los usuarios, el régimen de su protección y sus formas de participación en la gestión y fiscalización de las empresas estatales que presten el servicio*”, así como también

*“definirá la participación de los municipios o de sus representantes, en las entidades y empresas que les presten servicios públicos domiciliarios”.*

Con fundamento en los mandatos constitucionales referidos, y en concordancia con el mandato expreso del artículo 150 superior, numeral 23, se le atribuyó a la Rama Legislativa del Poder Público la facultad para expedir las normas que regirán la prestación de los servicios públicos, dentro de los cuales se encuentran los denominados servicios públicos domiciliarios.

Así las cosas, en cumplimiento del mandato constitucional señalado, el Congreso de la República expidió la Ley 142 de julio 11 de 1994 por la cual se estableció el régimen jurídico de los servicios públicos domiciliarios, en donde se clasifican como servicios públicos domiciliarios los de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y telefonía local móvil en el sector rural.

De igual forma, en su artículo primero la ley dispone que su ámbito de aplicación se extiende también a las actividades que llevan a cabo las personas autorizadas para prestar los servicios públicos, a las actividades complementarias y a otros servicios que de manera especial menciona la ley.

De manera general, hay que destacar que la Ley 142 de 1994 fija el régimen de los servicios públicos domiciliarios a través de un título preliminar y diez títulos más divididos en dos partes, los cuales responden a su finalidad y a través de los cuales se abordan tres temáticas importantes; el régimen jurídico de las empresas de servicios públicos, los organismos de regulación, control y vigilancia y el régimen tarifario, este último, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 87 de la ley en cuestión, está orientado por los criterios de eficiencia, neutralidad, solidaridad, redistribución, suficiencia financiera, simplicidad y transparencia.

En cuanto al título preliminar, es menester resaltar que este contiene:

- Los principios generales aplicables al régimen de los servicios públicos, los cuales se relacionan con los fines e instrumentos de la intervención estatal en este tema.

- La competencia de las entidades territoriales en la prestación de estos.
- Los derechos de los usuarios.

Por su parte, los Títulos I, II y III se refieren a:

- El régimen de las personas que prestan los servicios públicos domiciliarios.
- Las normas especiales sobre los actos y contratos que celebren estas empresas.
- La regulación de las relaciones laborales dentro de las mismas.

Por otra parte, el tema del Título V de la ley se refiere a la regulación, el control y la vigilancia del Estado en los servicios públicos domiciliarios. Allí, el legislador desarrolló la facultad del presidente de la República para señalar las políticas generales de administración y control de eficiencia de los servicios públicos domiciliarios mediante la creación de las Comisiones de Regulación, las cuales son unidades administrativas especiales, con independencia administrativa, técnica y patrimonial y adscritas al Ministerio respectivo dependiendo del servicio regulado. Dentro de las Comisiones que fueron creadas por la Ley 142 de 1994, se encuentra la Comisión de Regulación de Energía y Gas Combustible, adscrita al Ministerio de Minas y Energía.

Finalmente, la Ley 142 de 1994 contiene en sus títulos finales los siguientes aspectos:

- En el título VI; el régimen tarifario de las empresas de servicios públicos.
- En el título VII; las reglas a las que deben sujetarse los procedimientos administrativos que éstas adelantan.

- En el Título VIII; las normas que rigen el contrato de condiciones uniformes.
- En el Título IX; algunos aspectos particulares de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible.

- En el Título X; las disposiciones referentes al régimen de transición, en el Título X.

Ahora bien, mediante el artículo 14, numeral 24, la Ley 142 de 1994 define el servicio público domiciliario de energía eléctrica como: *“el transporte de energía eléctrica desde las redes regionales de transmisión hasta el domicilio del usuario final, incluida su conexión y medición”*.

Asimismo, el artículo 128 de la ley referida clasifica el contrato de servicios públicos como un contrato de condiciones uniformes toda vez que 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 ofrecerles a muchos usuarios no determinados”*. Respecto a la celebración del contrato de condiciones uniforme el artículo 129 de la ley establece que *“existe contrato de servicios públicos desde que la empresa define las condiciones uniformes en las que está dispuesta a prestar el servicio y el propietario, o quien utiliza un inmueble determinado, solicita recibir allí el servicio, si el solicitante y el inmueble se encuentran en las condiciones previstas por la empresa”*. Así las cosas, son partes de dicho contrato; la empresa de servicios públicos y el suscriptor y/o usuario.

En este punto es de vital importancia realizar una diferenciación conceptual entre el denominado suscriptor del servicio y el usuario del servicio, siendo el primero una persona natural o jurídica con la cual una empresa de servicios públicos ha celebrado un contrato de condiciones uniformes y el segundo una 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 se le conoce también como consumidor.

Dicho lo anterior, y en concordancia con lo dispuesto en los artículos 130 y 140 del Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios, 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, razón por la cual ante un eventual incumplimiento por parte del suscriptor o usuario en el pago oportuno de la factura de servicios públicos domiciliarios, la cual es definida por la ley como *“la cuenta que una persona prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario, por causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos”*, la empresa de servicios públicos podrá ejercer el cobro ejecutivo mediante la jurisdicción ordinaria, o en tratándose de una empresa industrial y comercial del Estado, a través de la jurisdicción coactiva.

De tal modo que, la factura de cobro de Servicios Públicos Domiciliarios es un título ejecutivo toda vez que representa un documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible en los términos del Código General del Proceso y puede obtenerse su pago mediante un proceso ejecutivo, ante la jurisdicción ordinaria o por la vía de jurisdicción coactiva.

Ahora bien, respecto al proceso ejecutivo es menester mencionar que el Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012) en su Libro III, Sección Segunda, Título Único, unificó en un proceso ejecutivo todos los sub-procedimientos contemplados en el derogado Código de Procedimiento Civil, los cuales dependían de la clase de título que se pretendía cobrar. A saber, el anterior cuerpo normativo contemplaba los siguientes procedimientos:

- Proceso ejecutivo singular.
- Proceso ejecutivo de mayor y menor cuantía.
- Proceso ejecutivo con garantía hipotecaria.
- Proceso ejecutivo mixto.

Dicha unificación de procedimientos trajo consigo mayor celeridad en el trámite y ha contribuido a evitar el desgaste judicial.

Asimismo, respecto a la demanda se deben mencionar varios aspectos importantes reformados por el Código General del Proceso que han contribuido al desarrollo del proceso ejecutivo; (I) El Código General del Proceso no requiere que la presentación de la demanda se realice de manera personal. (II) El Código de Procedimiento Civil establecía que la reforma de la demanda solo se podía presentar hasta tres días siguientes al vencimiento del término para proponer excepciones, por su parte, el Código General del Proceso mediante su artículo 93 tiende a ser más garantista puesto que le da la oportunidad al ejecutante de reformar, aclarar y/o corregir la demanda en cualquier momento procesal a partir de la presentación de la demanda y hasta antes de fijada la fecha para la celebración de la audiencia inicial. (III) El Código General del Proceso a través de su artículo 464 permite la acumulación de demandas ejecutivas sin realizar ninguna distinción entre estas, es decir, que independiente de si el acreedor es hipotecario o quirografario, es procedente la acumulación de demandas siempre y cuando el ejecutante cuente con las garantías hipotecarias y personales y tenga la intención de perseguir parcial o totalmente los mismos bienes del demandado.

Por otra parte, se debe resaltar que en virtud de la economía procesal el legislador del Código General del Proceso descartó las diligencias previas contempladas de manera taxativa en el artículo 489 del Código de Procedimiento Civil, las cuales correspondían a las actuaciones que tendían a llenar los requisitos para que los documentos llegasen a prestar mérito ejecutivo. A saber, dichas diligencias previas eran las siguientes: (I) El requerimiento para constituir en mora. (II) La notificación de la cesión de crédito. (III) La notificación del título ejecutivo a los herederos.

En tratándose de medidas cautelares se debe resaltar que a pesar de la simetría presente entre las disposiciones del Código General del Proceso y del Código de Procedimiento Civil se presentan las siguientes diferencias:

- En virtud del Código General del Proceso se puede embargar y secuestrar la posesión de bienes muebles e inmuebles.

- En cuanto al embargo de bienes sujetos a registro el nuevo cuerpo normativo ordena que el certificado de la situación jurídica del bien embargado debe comprender un periodo equivalente a diez (10) años y no veinte (20) años como lo estipulaba el Código de Procedimiento Civil.

- El Código de Procedimiento Civil establecía como requisito previo al decreto del embargo antes de la ejecutoría del mandamiento la prestación de una caución en dinero por parte del ejecutante equivalente al diez por ciento (10%) del monto que se pretendía ejecutar. Por su parte, el Código General del Proceso previó que no es del todo necesario prestar caución para la procedencia del embargo y secuestro previos, a no ser que sea el mismo ejecutado quien lo solicite, siempre que haya propuesto excepciones de mérito.

- El Código General del Proceso establece que el deudor debe constituir un certificado de depósito a órdenes del juzgado y no debe consignarlo en la cuenta de depósitos judiciales como anteriormente se realizaba.

Ahora bien, respecto a la medida cautelar de secuestro, la nueva normativa aportó las siguientes modificaciones:

- En pro de garantizar el derecho constitucional a la vivienda digna, cuando el inmueble esté siendo ocupado por el demandado exclusivamente para su vivienda, el juez podrá dejárselo en calidad de secuestro, a menos que el interesado solicite que se le entregue al auxiliar designado por el juez.

- En cuanto a los vehículos automotores, el Código General del Proceso facultó al inspector de tránsito para adelantar la diligencia de secuestro.

- El Código General del Proceso que permite que las partes de común acuerdo puedan disponer que los bienes sean dejados al ejecutado en calidad de secuestre.
- Respecto a la inasistencia de los secuestres a la diligencia se estableció una multa que puede oscilar entre 10 SMLMV y 20 SMLMV.

## 4.2 Marco Teórico

La doctrina nacional ha concebido el proceso judicial como *“una relación jurídica que busca mediante una serie de actos pre ordenados por el legislador resolver las pretensiones que en ejercicio del derecho de acción, someten los sujetos de derecho a consideración del aparato jurisdiccional”* (López Blanco, 1993, pág. 196), como un *“conjunto de actos coordinados que se ejecutan por o ante funcionarios competentes del órgano judicial del Estado, para obtener, mediante la actuación de la ley en un caso concreto, la declaración, la defensa, o la realización coactiva de los derechos que pretendan tener las personas privadas o públicas, en vista de su incertidumbre o de su desconocimiento o satisfacción o para la investigación, prevención, represión de los delitos y contravenciones, para la tutela del orden jurídico y de la libertad individual y la dignidad de las personas en todos los casos”* (Devis Echandia, 1994, pág. 157) y como *“una actividad encaminada a producir una providencia -sentencia-, por medio de la cual se concretiza un derecho particular. Implica, su devenir, una serie de actos que son conexos y sucesivos, que desarrollan las partes en la relación jurídico–procesal -juez, partes de la relación jurídico sustancial en el litigio- para lograr la debida providencia”* (Prieto Monroy, 2003)

En este contexto, debemos entender el proceso judicial como el conjunto pre ordenado de todas las actividades previstas en el ordenamiento jurídico, cuya finalidad es la de producir una

sentencia que, en ejercicio de la jurisdicción, permita dirimir 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. Así las cosas, el proceso en tanto actividad judicial no se ajusta a la mera formalidad, al mero agotamiento de las instancias y ritos que el ordenamiento establece, sino a la realización de los derechos emanados de las relaciones entre los particulares.

Ahora bien, una cosa es iniciar un proceso judicial sobre la base de un derecho discutido, frente al cual no hay certeza y en donde la discusión se centra en demostrar cuál de las partes tiene la razón, y otra muy distinta es promover un proceso judicial partiendo de un derecho ante el cual no cabe discusión.

Al respecto, cabe señalar que los procesos ordinarios parten de la irresolución del derecho sustancial pretendido, y, en consecuencia, es necesaria una etapa probatoria y de alegatos que permitan definirlo y acreditarlo o desvirtuarlo y negarlo conforme a los intereses de cada una de las partes. En este sentido, en el desarrollo de los procesos ordinarios está presente la disputa, el debate y la intervención del aparato jurisdiccional para solucionar el conflicto de intereses, partiendo desde de las pruebas aportadas y las demostraciones aducidas.

Por otra parte, en los procesos de ejecución el derecho ya se encuentra reconocido y por lo tanto no existe discusión alguna acerca de la pretensión. Lo anterior porque en todo proceso ejecutivo se requiere para su iniciación de un título ejecutivo que contenga una obligación clara, expresa y exigible. Así las cosas, el juez no declara cuál de las partes tiene la razón, sino que plantea el cumplimiento de un crédito o de una obligación contenida en un título ejecutivo y que hasta el momento no ha sido cumplida por el deudor.

Alfonso Pineda Rodríguez define el proceso ejecutivo como *“aquel procedimiento reglado por la ley, conforme al cual el aparato jurisdiccional del Estado se acciona, a petición de parte interesada para efectivizar las pretensiones por este formuladas, tendientes a satisfacer derechos concretos, ya sea de manera directa o mediante la práctica de medidas cautelares, para que, llegado el caso, sean vendidas en pública subasta y con su producido se paguen los créditos debidos por el ejecutado”* (Pineda Rodríguez, 1996, pág. 126).

Por otra parte, según el jurista Hernán Fabio López Blanco *“el proceso de ejecución surge como soporte básico de las actividades estatales reguladoras de las relaciones jurídicas y se constituye en instrumento esencial del orden público, pues si no existiera, la función de garantía y de restauración que corresponde al Estado tendría poca fiabilidad”*. Así las cosas, este es el soporte social que justifica la existencia de un proceso con las características del procedimiento ejecutivo.

En cuanto al aspecto teleológico el proceso ejecutivo cumple con un papel determinado, a saber: garantizarle al titular de los derechos vulnerados que obtendrá la plena satisfacción de estos, a través de la debida actuación del Estado, puesto que *“el proceso ejecutivo, tiene, pues, como finalidad específica y esencial asegurar que el titular de una relación jurídica que crea obligaciones pueda obtener, por medio de la intervención estatal, el cumplimiento de ellas, compeliendo al deudor a ejecutar la prestación a su cargo”*.

Ahora bien, el presupuesto sine qua non para iniciar un proceso ejecutivo es la existencia del denominado “título ejecutivo”, el cual es concebido por Hernán López Blanco como *“un documento usualmente escrito, que supone la existencia de una obligación clara, expresa y exigible o, al menos, la presunción de tales requisitos como acontece con la acción ejecutiva especial derivada de la póliza de seguro (art. 1503 del Código de Comercio) o con cualquier otra*

*norma que para casos específicos y excepcionales autorice adelantar ejecuciones*". Así pues, el proceso ejecutivo es el trámite establecido por el ordenamiento para hacer efectivo el pago de una obligación clara, expresa, exigible y previamente definida mediante un documento.

En el mismo sentido, el Código General del Proceso en su artículo 422 establece que: *"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. La confesión hecha en el curso de un proceso no constituye título ejecutivo, pero sí la que conste en el interrogatorio previsto en el artículo 184"*.

De esta norma se deriva que los títulos ejecutivos deben gozar de dos tipos de condiciones; sustanciales y formales.

Las primeras exigen que el documento o conjunto de documentos que dan cuenta de la existencia de la obligación:

- Sean auténticos.
- Emanen del deudor o de su causante, de una sentencia de condena proferida por el juez

o tribunal de cualquier jurisdicción, o de otra providencia judicial que tenga fuerza ejecutiva conforme a la ley, o de las providencias que en procesos contencioso- administrativos o de policía aprueben liquidación de costas o señalen honorarios de auxiliares de la justicia, o de un acto administrativo en firme.

Desde esta perspectiva, el título ejecutivo puede ser singular, esto es, estar contenido o constituido en un solo documento, o complejo, cuando la obligación está contenida en varios documentos.

Las segundas, exigen que el título ejecutivo contenga:

- Una prestación en beneficio de una persona. Es decir, que establezca que el obligado debe observar a favor de su acreedor una conducta de hacer, de dar, o de no hacer, que debe ser clara, expresa y exigible.
- Una obligación clara. Es clara la obligación que no da lugar a equívocos, en otras palabras, en la que están identificados el deudor, el acreedor, la naturaleza de la obligación y los factores que la determinan.
- Una obligación expresa. Es expresa cuando de la redacción misma del documento, aparece nítida y manifiesta la obligación.
- Una obligación exigible. Es exigible si su cumplimiento no está sujeto a un plazo o a una condición, dicho de otro modo, si se trata de una obligación pura y simple ya declarada.

De manera que toda obligación que se ajuste a los preceptos y requisitos generales indicados presta mérito ejecutivo, por lo tanto, en el trámite de un proceso ejecutivo, el juez debe determinar si en el caso que se somete a su consideración se dan los supuestos exigidos en la norma referida. Estas obligaciones pueden consistir, tal y como se estipula en los artículos 331 al 335 del Código General del Proceso, en pagar una suma de dinero, en obligación de dar, en obligación de hacer, en obligación de suscribir documentos o en obligación de no hacer.

En el desarrollo de la práctica empresarial, las obligaciones a reclamar judicialmente versan sobre una cantidad líquida de dinero soportada en un título ejecutivo denominado Factura de Servicios Públicos. Así las cosas, dichas reclamaciones se realizarán observando las disposiciones

contenidas en los artículos 422 al 472 del Código General del Proceso. En el marco del trámite del proceso de ejecución se aplicarán las reglas del artículo 431 del Código General del proceso que establece: *“si la obligación versa sobre una cantidad líquida de dinero, se ordenará su pago en el término de cinco (5) días, con los intereses desde que se hicieron exigibles hasta la cancelación de la deuda. Cuando se trate de obligaciones pactadas en moneda extranjera, cuyo pago deba realizarse en moneda legal colombiana a la tasa vigente al momento del pago, el juez dictará el mandamiento ejecutivo en la divisa acordada”*.

Una vez elaborada la demanda conforme con los requerimientos legales, formalmente procederá la admisión de la demanda y la correspondiente expedición del mandamiento de pago. Mediante esta providencia, el despacho judicial ordenará al ejecutado el cumplimiento de la obligación propuesta por el demandante, en los términos de la demanda y sustentada en el título ejecutivo que se presente con el libelo.

Dentro de los 10 días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el demandado podrá proponer excepciones de mérito y deberá expresar los hechos en que se funden las excepciones propuestas y aportar las pruebas relacionadas con ellas. Una vez propuestas las excepciones, se le correrá traslados de estas al demandante por un término de 10 días para que se pronuncie sobre ellas y adjunte o pida las pruebas que pretende hacer valer. Posteriormente, el juez citará a audiencia para practicar las pruebas decretadas y pronunciarse sobre las excepciones. En caso de que las excepciones prosperen, el juez dictará sentencia que pondrá fin al proceso y en ella se ordenará el desembargo de los bienes perseguidos y se condenará al ejecutante pagar las costas y los perjuicios que el demandado haya sufrido con ocasión de las medidas cautelares y del proceso. Por el contrario, si las excepciones no prosperan o prosperan parcialmente, se ordenará seguir adelante con la ejecución en la forma que corresponda.

Si el ejecutado no propone excepciones de mérito oportunamente, el juez ordenará por medio de auto que no admite recurso, el remate y avalúo de los bienes embargados y de los que posteriormente se embarguen, si fuera el caso, o seguir adelante con la ejecución para el cumplimiento de las obligaciones determinadas en el mandamiento ejecutivo, practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al ejecutado.

Finalmente, es de vital importancia que junto con la demanda ejecutiva se soliciten las denominadas medidas cautelares, con las cuales se busca garantizar el cumplimiento de una obligación que ya se ha constituido con anterioridad, o para evitar el daño o detrimento de un derecho ya adquirido. Respecto a la importancia de este instrumento jurídico en el marco del proceso ejecutivo, el jurista Hernán Fabio López Blanco expresa que *“si no se practican medidas cautelares, resulta jurídicamente imposible adelantar la actuación propia del remate por cuanto el primero de sus requisitos es que existan bienes embargados y secuestrados. Si llegado el momento del remate no existen bienes objeto de medidas cautelares, sólo queda esperar a que alguna de las partes, preferentemente la demandante, denuncie los bienes que puedan existir en cabeza del deudor y se proceda a su embargo y secuestro, pues de lo contrario el proceso de paralizará indefinidamente.”* En tal sentido, podemos concluir que resultaría infructuoso adelantar un proceso ejecutivo sin medidas cautelares puesto que, si mediante el secuestro y embargo de los bienes objeto de las medidas cautelares se pretende satisfacer el cumplimiento del crédito, la no presencia de dichas medidas impediría el efectivo cumplimiento de la obligación.

### 4.3 Marco Conceptual

Teniendo en cuenta que la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. se encuentra sometida al régimen de Servicios Públicos Domiciliarios habrá de tenerse en especial consideración los siguientes conceptos para el correcto desarrollo de las actividades propias del acompañamiento jurídico en la gestión de cobro de cartera:

- **Actos Procesales.** La Real Academia Española los define como “actuación producida en el seno del proceso judicial, fundamentalmente de carácter oral, por impulso del juez o tribunal, o a iniciativa de las partes, ya se trate de vistas, declaraciones, interrogatorios, testimonios, careos, exploraciones, informes, etc.”

- **Acuerdo de pago.** Documento mediante el cual el acreedor y el deudor llegan a un acuerdo para saldar una deuda.

- **Conciliación.** Es un mecanismo alternativo para la solución de conflictos por medio del cual dos o más partes manifiestan sus intereses y necesidades asistidas por un tercero neutral y calificado denominado conciliador, con quien intercambian ideas y propuestas que permitan resolver las diferencias que estas tienen.

- **Contrato de servicios públicos.** *“Es 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. Hacen parte del contrato no solo sus estipulaciones escritas, sino todas las que la empresa aplica de manera uniforme en la prestación del servicio. Existe contrato de servicios públicos aun cuando algunas de las estipulaciones sean objeto de acuerdo especial con uno o algunos usuarios”* (Ley 142, Art. 128, 1994).

- **Demanda.** Corresponde a un escrito que contiene una descripción de unos hechos, los fundamentos de derecho, la identificación de las partes, las pretensiones, e identifica la clase de acción con la cual se da inicio a un proceso judicial. Este escrito es presentado ante una autoridad jurisdiccional, con el fin de obtener la administración de justicia.

- **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, Art. 14, 1994).

- **Factura de servicios públicos.** *“Es la cuenta que una persona prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario, por causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos”* (Ley 142, Art. 14, 1994).

- **Medidas Cautelares.** *“Son aquellos instrumentos con los cuales el ordenamiento protege, de manera provisional, y mientras dura el proceso, la integridad de un derecho que es controvertido en ese mismo proceso. De esa manera el ordenamiento protege preventivamente a quien acude a las autoridades judiciales a reclamar un derecho, con el fin de garantizar que la decisión adoptada sea materialmente ejecutada”* (Sentencia C-379, 2004).

- **Obligación Jurídica.** En materia jurídica la obligación responde al vínculo jurídico que constriñe a dar, hacer o no hacer una cosa, en virtud de una imposición legal, o por derivación de ciertos actos o negocios jurídicos o por voluntad propia.

- **Proceso jurídico.** Es el conjunto de actos predeterminados por el legislador, encaminados a resolver en el tiempo un litigio que se presenta en virtud del ejercicio de una acción, a fin de dirimir en derecho, el conflicto que se presenta.

- **Proceso Ejecutivo.** Es el proceso judicial mediante el cual se pretende el cobro de deudas, cuando aquellas están soportadas de forma clara y expresa en un documento.

- **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, Art. 14, num. 25, 1994).
- **Servicios públicos domiciliarios.** *“Son los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, telefonía pública básica conmutada, telefonía móvil rural y distribución de gas combustible”* (Ley 142, Art. 14, num. 21, 1994).
- **Suscriptor.** *“Persona natural o jurídica con la cual se ha celebrado un contrato de condiciones uniformes de servicios públicos”* (Ley 142, Art. 14, num. 31, 1994).
- **Título Ejecutivo.** *“Documento contentivo de una obligación clara, expresa y exigible a favor del acreedor y a cargo del deudor, sea que provenga directamente de éste o de su causante o que se halle contenida en una decisión judicial que deba cumplirse o en otro documento al cual la ley le otorga expresamente esa calidad”* (Azula Camacho, 2017).
- **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, Art. 14, num. 33, 1994).

## 5. Actividades Ejecutadas

Con ocasión de la rescisión del contrato de mandato celebrado entre determinada persona jurídica y Electrificadora de Santander S.A. E.S.P., en virtud del cual, aquella debía brindar

asesoría legal y representación judicial a la empresa prestadora de servicios públicos en los procesos ejecutivos promovidos con ocasión del no pago de la factura de servicios públicos por parte de los usuarios y/o suscriptores del servicio, se designó de manera interina a el equipo jurídico del Área de Gestión Comercial de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. para que conociera de los procesos ejecutivos en curso, así como también, para que asumiera la presentación, el seguimiento y la gestión de nuevos procesos ejecutivos.

En consecuencia, y debido a la cantidad de procesos ejecutivos que se adelantaban a nombre de la empresa, se evidenció la necesidad de un acompañamiento jurídico de un estudiante de último semestre del pregrado académico de Derecho, que apoyara la proyección de documentos jurídicos para impulsar los procesos ejecutivos en curso y la proyección, presentación, vigilancia y sustanciación de nuevos procesos ejecutivos que permitieran mejorar los índices de recuperación de cartera morosa en la empresa prestadora de servicios públicos.

Así las cosas, el abogado externo realizó la entrega de cuatrocientos treinta y un (431) expedientes, los cuales correspondían a los procesos ejecutivos que adelantaba Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. contra los suscriptores y/o usuarios del servicio público que no se encontraban al día con el pago de las obligaciones generadas por causa del consumo y demás servicios inherentes al desarrollo del contrato de prestación de servicios públicos.

La situación expuesta anteriormente es el punto de partida de las actividades ejecutadas durante el desarrollo de la práctica, toda vez que, el equipo jurídico del Área de Gestión Comercial no contaba con el recurso humano suficiente para asumir dicha carga y adicionalmente, no conocía a detalle los procesos ejecutivos que adelantaba la entidad contratista. En este sentido, a continuación, se describirán las actividades desarrolladas durante la duración de la práctica empresarial.

### **5.1 Inducción general practicantes universitarios**

Durante la primera semana, el Equipo de Desarrollo Humano y Organizacional – Área de Servicios Corporativos de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P., en atención al procedimiento institucional establecido para la vinculación de nuevos funcionarios, llevó a cabo inducción general, mediante la cual se pretende facilitar el proceso de incorporación del practicante universitario al nuevo cargo, al equipo de trabajo y a la empresa misma en general. En el desarrollo de dicha actividad se abordaron los siguientes contenidos:

- Seguridad y salud en el trabajo, política de seguridad y salud en el trabajo, funcionamiento y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el comité de convivencia laboral, Responsabilidades del trabajador en SST, Concepto de peligro y riesgo, Matriz de peligros, Procedimientos de trabajo seguro para la labor a realizar, Planes de emergencia, Protocolo de comunicación, Procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes laborales, Pausas activas, Actividades de bienestar, Salas amigas de la familia lactante del entorno laboral y su importancia para la promoción y protección de la lactancia materna y los beneficios para la empresa. Aplicación de la Ley 1010 de 2006 y sus decretos reglamentarios, haciendo énfasis en el deber de prevenir las conductas de acoso laboral y mantener un buen ambiente laboral, que garantice el trabajo en condiciones dignas y justas.

- Protocolo de prevención, contención y mitigación del COVID-19 para el retorno a las instalaciones de la empresa, socialización del uso adecuado de equipo de protección personal para la prevención del COVID-19 (tapabocas, indicaciones de uso, ficha técnica, pasos para la colocación y retiro, entre otros) y socialización fichas de datos de seguridad de los productos de limpieza entregados en los diferentes kits (gel antibacterial, jabón antibacterial y alcohol).

- Nómina, pagos, dotación, permisos, primas, deducciones de ley, retención en la fuente, vacaciones, beneficios (empresa y convencionales), convención colectiva de trabajo, sindicatos, afiliación sindical, tipos de contrato, incapacidades, auxilios y seguros, reglamento interno y comités de reclamos, presentación del módulo de autoservicio del empleado, código de ética y conducta empresarial y código de buen gobierno corporativo.
- Gestión integral de riesgos, protección de datos personales, declaración de transparencia y conflicto de intereses y gestión de siniestros.

La asistencia a las sesiones de inducción era obligatoria y las temáticas abordadas fueron objeto de actividades evaluativas de retención de contenidos mediante la aplicación de formularios y cuestionarios, los cuales debían presentarse después de cada sesión formativa.

## **5.2 Capacitación sobre el proceso interno de cobro de cartera y recuperación de cartera de difícil cobro.**

Desde el equipo de Operación Comercial, el cual estaba conformado por profesionales en diferentes núcleos básicos del conocimiento, se impartió capacitación sobre el proceso interno para la gestión de cartera, en donde se explicó cada una de las etapas por las que debe pasar un suscriptor y/o usuario deudor antes de ser remitido a cobro jurídico. Asimismo, se abordaron las diferentes estrategias empleadas para la recuperación de cartera de difícil cobro y se expusieron las estadísticas correspondientes a la cartera adeudada y recuperada en el año inmediatamente anterior.

Asimismo, el abogado del equipo de Operación Comercial, impartió capacitación sobre los aspectos relevantes de la Ley 142 de 1994, por la cual se establece el régimen de los servicios

públicos domiciliarios, para la ejecución de las obligaciones adeudadas con ocasión del no pago de la factura de servicios públicos.

### 5.3 Organización de expedientes

Como se refirió previamente, el contratista realizó entrega de cuatrocientos treinta y un (431) expedientes, de los cuales, según su clasificación, trescientos treinta y nueve (339) procesos se encontraban en su curso procesal normal (Procesos activos), setenta (70) procesos se encontraban suspendidos (procesos suspendidos) debido a la celebración de un acuerdo de pago judicial o extrajudicial con el (los) demandado (s) y veintidós procesos ejecutivos (procesos diferente de energía) cuyo título base de ejecución era un título ejecutivo diferente a la factura de servicios públicos domiciliarios, tal y como se refleja a continuación:

**Tabla 1.**

*Clasificación procesos entregados por el abogado externo.*

<i>Procesos entregados por el contratista</i>	
<i>Estado del proceso</i>	<i>Cantidad</i>
Procesos activos	339
Procesos suspendidos	70
Procesos diferente de energía	22
<b><u>Total procesos</u></b>	<b>431</b>

Una vez recibida la totalidad de los expedientes se dio inicio a la revisión de cada uno de ellos, evidenciando en la gran mayoría de estos las siguientes situaciones:

- Algunas piezas procesales se encontraban incompletas.

- Las piezas procesales que constituían cada uno de los expedientes no se encontraban en orden cronológico, lo cual impedía la correcta revisión del expediente.

- Los expedientes se encontraban incompletos, es decir, al momento de contrastar las piezas procesales físicas con las actuaciones registradas dentro de cada curso procesal en la página de la rama judicial, se evidenció que hacían falta diversas piezas procesales.

Debido a las situaciones en mención, fue menester ejecutar las siguientes actividades:

- Realizar una revisión minuciosa y detallada de cada expediente que permitió identificar las piezas procesales faltantes en cada uno de estos.

- Incluir las piezas procesales faltantes en cada uno de los expedientes. Para ello, se revisó el sistema para la gestión de procesos judiciales “Justicia Web XXI”, la sección Consulta de Procesos de la página web de la rama judicial, el correo electrónico del abogado del equipo de Operación Comercial y en algunos casos fue necesario presentar memorial al juzgado de conocimiento solicitando la remisión del expediente digital.

- Organizar en cada uno de los expedientes las piezas procesales en orden cronológico.

Las actividades descritas anteriormente, se desarrollaron con la finalidad de consolidar un expediente completo y organizado que facilitara la revisión de las actuaciones procesales surtidas al interior de cada proceso y la determinación del estado procesal actual de cada uno de los procesos ejecutivos para de esta manera determinar el impulso procesal respectivo en cada uno de ellos.

#### **5.4 Revisi3n del estado procesal de cada proceso**

Una vez culminada la consolidaci3n y organizaci3n cronol3gica de los expedientes, se realiz3 un análisis jurídicu de la totalidad de los procesos, con el fin de establecer en qué estado procesal se encontraba cada uno y así, determinar el impulso procesal idóneo para dar continuidad al curso normal del proceso ejecutivo.

En este sentido, se efectuaron las siguientes actividades:

- Revisi3n y análisis de los expedientes físicos y los expedientes digitales remitidos por los juzgados de conocimiento.
- Revisi3n de las actuaciones procesales y autos proferidos por los juzgados de conocimiento que se encontraban en el portal de informaci3n judicial “Litis Data”.
- Revisi3n de la secci3n “Consulta de Procesos” de la página web de la Rama Judicial, en donde se registran las actuaciones procesales surtidas al interior de cada uno de los procesos.
- Revisi3n del sistema para la gesti3n de procesos judiciales “Justicia Web XXI – TYBA”.

Efectuado lo anterior, se determin3 el estado procesal real de cada uno de los procesos ejecutivos, lo cual permiti3 la siguiente clasificaci3n:

**Tabla 2.***Clasificación procesos ejecutivos revisados*

<i>Total procesos ejecutivos</i>	
<i>Estado del proceso</i>	<i>Cantidad</i>
Procesos activos	323
Procesos suspendidos	28
Procesos desistidos - rechazados - retirados	56
Diferente energía	24
<b><u>Total procesos</u></b>	<b>431</b>

La clasificación de “Procesos Activos” obedece a aquellos procesos ejecutivos que se desarrollan conforme al curso procesal propio del proceso ejecutivo.

Por su parte, los “Procesos Suspendidos” corresponden a aquellos procesos en los que se detiene temporalmente el desarrollo del curso procesal por decreto del juez de conocimiento, previa solicitud de común acuerdo de las partes.

Los procesos clasificados como “Desistidos – rechazados”, son procesos en los cuales fue decretado el desistimiento tácito debido a la inactividad de la parte interesada y en donde se ha rechazado la demanda ejecutiva presentada porque no fue subsanada dentro del término establecido.

Finalmente, los procesos “Diferente Energía” corresponden a los procesos jurídicos que adelantaba el abogado externo pero que no obedecen a la naturaleza del proceso ejecutivo. En este sentido, en esta categoría se encuentran procesos de la jurisdicción laboral, de la jurisdicción civil relativo a servidumbres y procesos de reorganización de persona natural no comerciante.

### 5.5 Caracterización procesos ejecutivos en base de datos

Durante la revisión y análisis de los expedientes, se elaboró una base de datos automatizada en el programa Excel, en la cual se caracterizó la información general de cada proceso y se registraron cronológicamente las actuaciones procesales surtidas al interior de cada uno de los procesos. Lo anterior, para facilitar la vigilancia y seguimiento de cada curso procesal.

En este sentido, en la base de datos elaborada se registró la siguiente información:

- Número del proceso.
- Cantidad de folios del expediente físico o digital.
- Número de la cuenta con la cual se identifica al demandado en el Sistema de Administración Comercial – SAC– de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P.

- Nombre del suscriptor del servicio de energía eléctrica.
- Nombre del demandado.
- Municipio en donde se presta el servicio público.
- Juzgado de conocimiento del proceso ejecutivo.
- Número de radicado del proceso ejecutivo.
- Valor total de las pretensiones y valor de las pretensiones discriminado en capital e intereses.

- Fecha en la que se profirió el mandamiento ejecutivo.
- Si el juez en el mandamiento ejecutivo reconoció o no tracto sucesivo.
- Medidas cautelares decretadas.
- Tipo de notificación al demandado.
- Fecha del auto que ordena seguir adelante la ejecución.

- Fecha de la última liquidación de crédito aprobada por el juez.
- Actuaciones procesales surtidas.
- Observaciones de seguimiento, en donde se registran los trámites internos realizados, tales como suspensiones del servicio, y las actividades procesales pendientes por realizar.

### **5.6 Registro de información en software ADMINFO**

El Área de Gestión Comercial de Electrificadora de Santander S.A. E.S.P., dentro del proceso de gestión de cartera implementa el software de gestión Adminfo, el cual permite controlar y administrar las diferentes etapas de la gestión de cobranza establecidas por la empresa, además que permite la integración con otros sistemas mediante las últimas tecnologías para optimizar y potencializar la gestión de cobro.

Respecto a la información concerniente a los procesos ejecutivos promovidos con ocasión del no pago de la factura de servicios públicos domiciliarios por parte de los usuarios y/o suscriptores del servicio, se debía registrar cada una de las siguientes actuaciones procesales:

- Presentación del escrito de demanda.
- Suma de dinero a la que ascendían las pretensiones.
- Juzgado de conocimiento.
- Mandamiento ejecutivo.
- Decreto de medidas cautelares decretadas.
- Auto que ordena seguir adelante la ejecución.
- Última liquidación de crédito aprobada.

Además de registrarse la fecha en la que se llevó a cabo cada una de las actuaciones descritas previamente, se debía cargar el respectivo documento en formato PDF.

## **5.7 Elaboración de minutas**

En virtud de que el Equipo de Operación Comercial de Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. no tenía dentro de sus funciones de gestión de cartera, la vigilancia y sustanciación de procesos ejecutivos, se requirió la elaboración de minutas y formatos de índole jurídico ajustados a los requisitos de ley, que sirvieran como base para la proyección de los diferentes documentos legales propios del proceso ejecutivo. En este sentido, se elaboraron las siguientes minutas:

### ***5.7.1 Solicitud de conciliación extrajudicial ante procuraduría judicial***

En atención a lo dispuesto en el artículo 161 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y en el artículo 47 de la Ley 1551 de 2012, la conciliación extrajudicial es requisito de procedibilidad en los procesos ejecutivos que se adelanten en contra de Municipios. En este sentido, y en virtud de que varios municipios del departamento de Santander le adeudan a Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. sumas de dinero por concepto de consumo del servicio público domiciliario de energía eléctrica, fue necesario elaborar una minuta de solicitud de conciliación extrajudicial dirigida a la Procuraduría Judicial para Asuntos Administrativos.

A pesar que durante el tiempo de la práctica empresarial no se promovieron demandas ejecutivas contra Entidades Públicas, la minuta elaborada fue debidamente revisada y aprobada por el tutor de la empresa.

***5.7.2 Notificación de mandamiento de pago a la procuraduría general de la nación y a la agencia nacional de defensa jurídica del estado.***

De conformidad con lo expuesto en el artículo 612 del Código General del Proceso, el mandamiento de pago librado contra las entidades públicas, se deben notificar personalmente al Ministerio Público y a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. En este sentido, se elaboraron dos minutas de notificación, una dirigida a la Procuraduría General de la Nación y la otra a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

***5.7.3 Demanda ejecutiva***

Se elaboró formato de escrito de demanda ejecutiva con los requisitos exigidos por el artículo 82 del Código General del Proceso y con fundamento en las disposiciones normativas contenidas en los artículos 128, 129 y 130 de la Ley 142 de 1994 y el artículo 422 del Código General del Proceso.

5.7.4 Notificación personal física

Se elaboró el siguiente formato de notificación personal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 291 del Código General del Proceso.

Figura 2.

Formato notificación personal física.

SEñOR  
**(NOMBRE COMPLETO DEMANDADO (S))**  
 (DIRECCIÓN)  
 (CIUDAD)

ASUNTO: CITACIÓN PARA DILIFENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

RODRIGO ORLANDO DIAZ ABELLA, mayor de edad, identificado con la oédula de ciudadanía No.91.512.681 de Bucaramanga, Santander, portador de la tarjeta profesional No.194.721 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 No.890.201.230-1, constituida mediante escritura pública No.2630 del 16 de septiembre de 1960 de la Notaria Segunda de Bucaramanga, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bucaramanga con matrícula mercantil No. 05-001526-04, respetuosamente le informo de la existencia del siguiente proceso judicial en su contra:

NATURALEZA DEL PROCESO:	EJECUTIVO SINGULAR
JUZGADO:	<b>(NOMBRE DEL JUZGADO)</b>
DEMANDANTE:	ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P.
DEMANDADO:	<b>(NOMBRE COMPLETO DE LO (S) DEMANDADO (S))</b>
RADICADO NO.	<b>(NUMERO DE RADICADO DEL PROCESO)</b>

Dentro del proceso ejecutivo previamente referido, el **(FECHA EN LA QUE PROFIRIO)** se libro mandamiento de pago contra **(NOMBRE DEMANDADO (S))** y a favor de ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 291 del Código General del Proceso, me permito notificarle de la providencia antes indicada. En consecuencia, sírvase comparecer o comunicarse con el **(NOMBRE DEL JUZGADO)** al correo electrónico **(CORREO ELECTRÓNICO DEL JUZGADO)** de inmediato o dentro de los cinco, diez, quince (XX) siguientes a la entrega de esta comunicación con el fin de notificarle personalmente el proveído proferido en el desarrollo del proceso ejecutivo de referencia.

Con el presente escrito se anexan los siguientes documentos:

- Escrito de demanda. **(# folios)**
- Auto que libro mandamiento de pago a favor de ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P. **(# folios)**

Comedidamente,



RODRIGO ORLANDO DIAZ ABELLA  
 C.C. 91.512.681 de Bucaramanga  
 Representante legal para Asuntos Judiciales y Administrativos ESSA S.A E.S.P.  
 T.P. No. 194.721 del Consejo Superior de la Judicatura.

5.7.5 Notificación personal electrónica

Se elaboró el siguiente formato de notificación personal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 291 del Código General del Proceso en concordancia con el artículo 8 del Decreto 806 de 2020.

Figura 3.

Formato notificación personal electrónica.

SEÑOR  
 (NOMBRE COMPLETO DEMANDADO (S))  
 (CORREO ELECTRÓNICO DEMANDADO (S))

ASUNTO: NOTIFICACIÓN PERSONAL PROCESO EJECUTIVO

RODRIGO ORLANDO DIAZ ABELLA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No.91.512.681 de Bucaramanga, Santander, portador de la tarjeta profesional No.194.721 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 No.890.201.230-1, constituida mediante escritura pública No.2630 del 16 de septiembre de 1950 de la Notaría Segunda de Bucaramanga, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bucaramanga con matrícula mercantil No. 05-001526-04, respetuosamente le informo de la existencia del siguiente proceso judicial en su contra:

NATURALEZA DEL PROCESO:	EJECUTIVO SINGULAR
JUZGADO:	(NOMBRE DEL JUZGADO)
DEMANDANTE:	ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P.
DEMANDADO:	(NOMBRE COMPLETO DE LO (S) DEMANDADO (S))
RADICADO NO.	(NUMERO DE RADICADO DEL PROCESO)

Dentro del proceso ejecutivo previamente referido, el (FECHA EN LA QUE PROFIRIO) se libró mandamiento de pago contra (NOMBRE DEMANDADO (S)) y a favor de ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 291 del Código General del Proceso y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 806 de 2020, me permito notificarle de la providencia antes indicada. Esta notificación se entenderá realizada una vez transcurridos dos (2) días hábiles siguientes al envío de esta comunicación y los términos empezarán a correr a partir del día siguiente al de la notificación.

Con el presente escrito se anexan los siguientes documentos:

- Escrito de demanda. (# folios)
- Auto que libró mandamiento de pago a favor de ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P. (# folios)

Comedidamente,



RODRIGO ORLANDO DIAZ ABELLA  
 C.C. 91.512.681 de Bucaramanga  
 Representante legal para Asuntos Judiciales y Administrativos ESSA S.A E.S.P.  
 T.P. No. 194.721 del Consejo Superior de la Judicatura.

5.7.6 Notificación por aviso

Se elaboró el siguiente formato de notificación por aviso de conformidad con lo dispuesto en el artículo 292 del Código General del Proceso.

**Figura 4.**

*Formato notificación por aviso.*

SEÑOR  
 [NOMBRE COMPLETO DEMANDADO (S)]  
 [CORREO ELECTRÓNICO O DIRECCIÓN FÍSICA DEL DEMANDADO (S)]

ASUNTO: NOTIFICACIÓN POR AVISO

RODRIGO ORLANDO DIAZ ABELLA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No.91.512.681 de Bucaramanga, Santander, portador de la tarjeta profesional No.194.721 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 No.890.201.230-1, constituida mediante escritura pública No.2630 del 16 de septiembre de 1950 de la Notaría Segunda de Bucaramanga, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bucaramanga con matrícula mercantil No. 05-001526-04, respetuosamente le informo de la existencia del siguiente proceso judicial en su contra:

NATURALEZA DEL PROCESO:	EJECUTIVO SINGULAR
JUZGADO:	[NOMBRE DEL JUZGADO]
DEMANDANTE:	ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P.
DEMANDADO:	[NOMBRE COMPLETO DEMANDADO (S)]
RADICADO NO.:	[NUMERO DE RADICADO DEL PROCESO]

Dentro del proceso ejecutivo previamente referido, el [FECHA EN QUE SE PROFIRIO EL AUTO] se libró mandamiento de pago contra [NOMBRE DEMANDADO (S)] y a favor de ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 292 del Código General del Proceso, me permito notificarle de la providencia antes indicada. Esta notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Con el presente escrito se anexan los siguientes documentos:

- Escrito de demanda. [# folios]
- Auto que libró mandamiento de pago a favor de ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P. [# folios]

Comedidamente,



RODRIGO ORLANDO DIAZ ABELLA  
 C.C. 91.512.681 de Bucaramanga  
 Representante legal para Asuntos Judiciales y Administrativos ESSA S.A.E.S.P.  
 T.P. No. 194.721 del Consejo Superior de la Judicatura.

5.7.7 Solicitud de medidas cautelares

Se elaboró el siguiente formato de solicitud de medidas cautelares, el cual debía ajustarse dependiendo de los bienes que posea el deudor.

Figura 5.

Formato solicitud de decreto de medida cautelar.

SEÑOR  
**NOMBRE JUZGADO**  
**(CORREO ELECTRÓNICO JUZGADO)**

REFERENCIA:	PROCESO EJECUTIVO
DEMANDANTE:	ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P.
DEMANDADO:	<b>(NOMBRE DEMANDADO)</b>
RADICADO:	<b>(NÚMERO RADICADO)</b>

ASUNTO: SOLICITUD MEDIDAS CAUTELARES

RODRIGO ORLANDO DIAZ ABELLA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No.91.512.681 de Bucaramanga, Santander, portador de la tarjeta profesional No.194.721 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 No.890.201.230-1, constituida mediante escritura pública No.2830 del 16 de septiembre de 1960 de la Notaría Segunda de Bucaramanga, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bucaramanga con matrícula mercantil No. 05-001526-04, respetuosamente me permito solicitar se DECRETEN las siguientes medida cautelares:

PRIMERA: El embargo del inmueble identificado con matrícula inmobiliaria No. **(NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA)** de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de **(LUGAR OFICINA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS)**, de propiedad del aquí demandado: **(NOMBRE DEMANDADO)**, identificada con cédula de ciudadanía No. **(CÉDULA DE CIUDADANÍA)**.

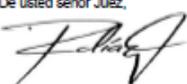
SEGUNDA: El embargo y retención de las sumas de dinero depositadas o que se llegaren a depositar en las cuentas corrientes, cuentas de ahorros, CDT'S, depósitos fiduciarios, o que a cualquier otro título bancario o financiero posea el demandado en las siguientes entidades bancarias: **(NOMBRE ENTIDADES BANCARIAS EN DONDE EL DEMANDADO TIENE PRODUCTOS)**.

TERCERA: El embargo y retención del remanente de los bienes y/o dineros que llegaren a desembargar dentro del proceso ejecutivo que cursa en el Juzgado **(NOMBRE JUZGADO)**, bajo radicado No. **(RADICADO PROCESO)** contra el aquí demandado: **(NOMBRE DEMANDADO)**, identificada con cédula de ciudadanía No. **(CÉDULA DE CIUDADANÍA)**.

Sirvase librar los oficios respectivos para que las entidades correspondientes registren la medida cautelar según lo dispuesto en el artículo 593 del Código General del Proceso.

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

De usted señor Juez,



RODRIGO ORLANDO DIAZ ABELLA  
 C.C. 91.512.681 de Bucaramanga  
 Representante legal para Asuntos Judiciales y Administrativos ESSA S.A E.S.P.  
 T.P. No. 194.721 del Consejo Superior de la Judicatura.

## **5.8 Vigilancia y sustanciación de procesos**

### **5.8.1 Vigilancia**

La vigilancia de los procesos judiciales consiste en aquellas actividades de supervisión y seguimiento que permitan conocer las últimas actuaciones surtidas dentro de cada curso procesal.

Durante el desarrollo de la práctica empresarial estas actividades se ejecutaron con la ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones dispuestas para tal fin por la Rama Judicial y aquellas con las que contaba la empresa de servicios públicos para la gestión judicial. En este sentido, y como se anotó anteriormente estas actividades consistieron en la revisión periódica de los siguientes canales digitales:

- Micrositio de la página web de la Rama Judicial denominado “Consulta de Procesos”.
- Sistema para la gestión de procesos judiciales “Justicia Web XXI – TYBA”.
- Portal de información judicial “Litis Data”.

Las actividades de vigilancia y seguimiento fueron fundamentales para determinar el estado de cada uno de los procesos y establecer el impulso procesal respectivo.

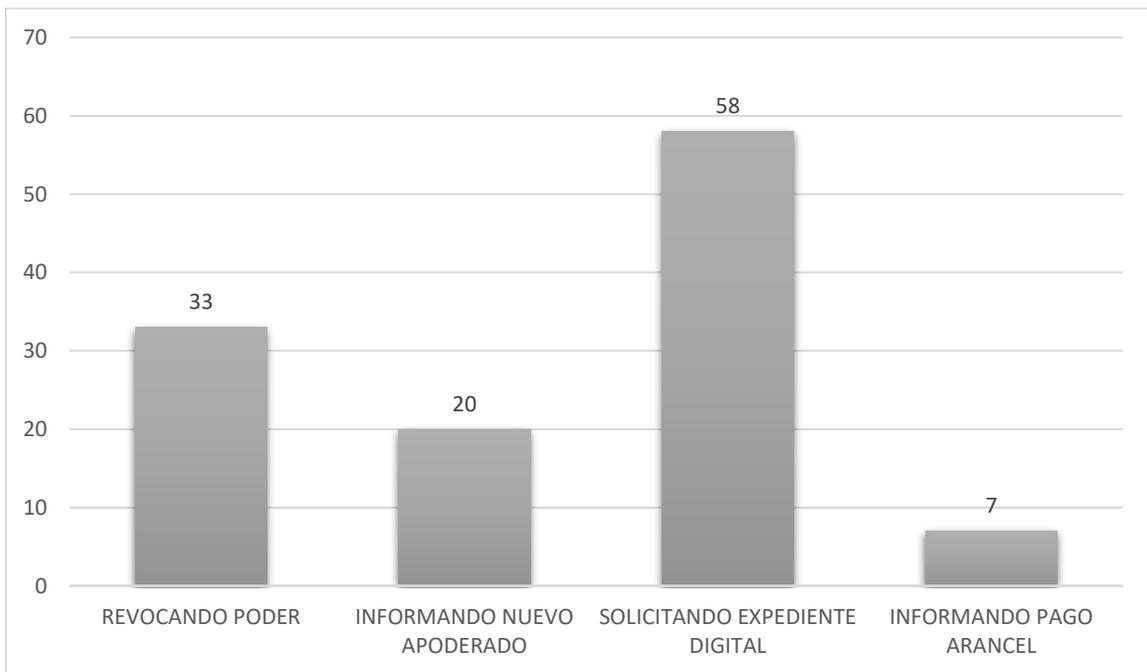
### **5.7.2 Sustanciación**

Por otra parte, la sustanciación de los procesos radica en aquellas diligencias realizadas por la parte interesada para impulsar el desarrollo de las etapas del proceso. Al respecto, es menester referir que dichas actuaciones únicamente se pueden llevar a cabo una vez se conoce con claridad las diligencias procesales que se han surtido dentro cada proceso.

Ahora bien, teniendo en cuenta que sobre los procesos ejecutivos entregados al equipo de Operación Comercial ya se había ejercido la respectiva vigilancia que permitió determinar el estado de cada proceso y, en consecuencia, establecer la actuación pertinente para impulsar el desarrollo de los procesos, se adelantaron las siguientes diligencias de sustanciación ante los despachos judiciales:

**Figura 6.**

*Actividades ejecutadas durante la práctica empresarial*



- **Memorial revocando poder**

Con ocasión de la rescisión del contrato de mandato, el abogado que representaba los intereses de Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. radicó dentro de cada curso procesal un memorial mediante el cual renunciaba al poder conferido, sin embargo, en algunos procesos dicha solicitud fue negada puesto que no cumplía con la carga impuesta por el artículo 76 del Código

General del Proceso, de allegar junto con la renuncia de poder, constancia de comunicación dirigida al poderdante en dicho sentido.

Debido a lo anterior, fue necesaria la proyección de un memorial en donde se revocaba el poder otorgado al abogado en cuestión.

- **Memorial informando nuevo apoderado**

Por el contrario, otros despachos aceptaban la renuncia de poder presentada y requerían que se informara inmediatamente quien iba a ejercer como nuevo apoderado judicial de la empresa de servicios públicos domiciliarios. Por ello, se elaboró un memorial otorgando poder especial a Rodrigo Orlando Díaz Abella, informando que quedaba ampliamente facultado para recibir, desistir, transigir, conciliar, sustituir, reasumir, pedir, interponer recursos, aportar pruebas y todas las demás facultades contempladas en el artículo 77 del Código General del Proceso y para efectuar todas las acciones y trámites necesarios para la defensa de los legítimos derechos e intereses de Electrificadora de Santander S.A. E.S.P., y solicitando reconocimiento de personería jurídica.

- **Memorial solicitando remisión expediente digital**

Como se refirió en líneas anteriores, en gran parte de los expedientes entregados por el abogado que representaba los intereses de la empresa hacían falta piezas procesales relevante tales como: mandamiento ejecutivo, decreto de medidas cautelares, auto que ordena seguir adelante la ejecución, entre otros. Lo anterior impedía un correcto análisis del proceso y establecer en qué estado se encontraba cada uno, por tal razón, fue menester la proyección de un memorial mediante el cual se solicitaba al juez de conocimiento la remisión del expediente digital.

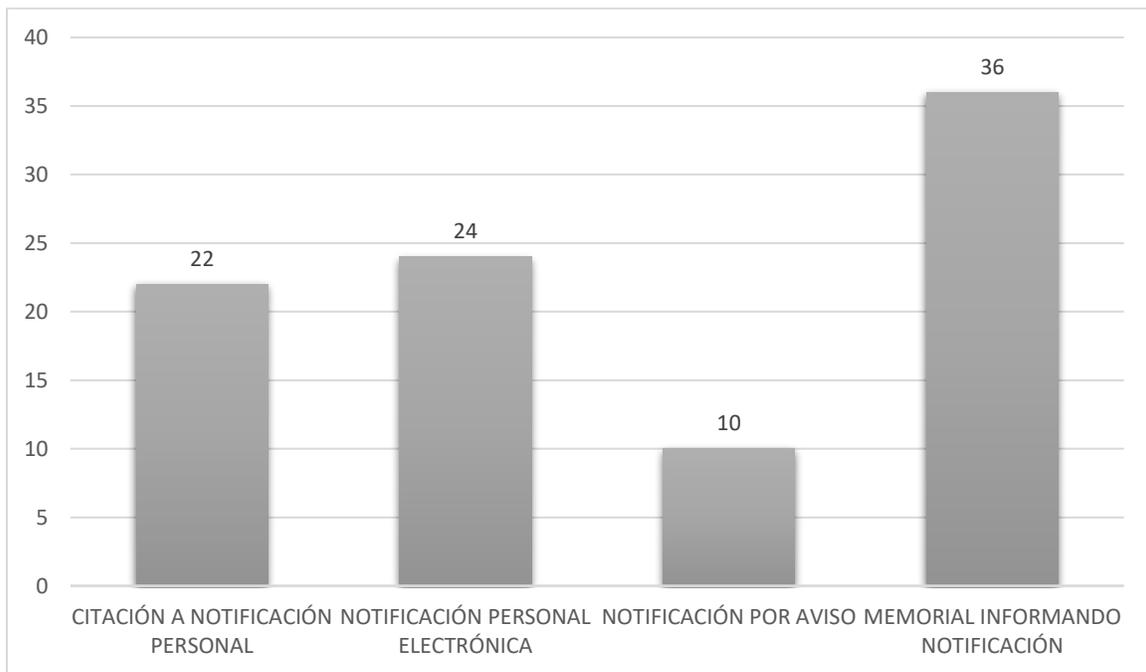
Al respecto, se debe resaltar que la mayoría de los juzgados en donde se adelantaban los procesos ya se habían adaptado a las exigencias que supuso la administración de justicia desde la virtualidad y contaban con los expedientes digitales, por el contrario, otros despachos aún no

habían digitalizado los expedientes y solicitaban el pago de un arancel judicial para llevar a cabo dicho trámite o atendían las solicitudes señalando que el interesado debía acercarse al despacho y hacer el procedimiento por su cuenta.

Respecto a los juzgados que exigían el pago de arancel judicial, se remitía memorial anexando constancia del pago del arancel y solicitando que se enviara el expediente digital.

**Figura 7.**

*Actividades ejecutadas durante la práctica empresarial*



- **Citación a notificación personal**

A saber, una vez el despacho profiere auto mediante el cual libra mandamiento ejecutivo contra la parte demandada, se debe efectuar la notificación personal de que trata el artículo 291 de Código General del Proceso.

En este sentido, se elaboró formato de citación a diligencia de notificación personal, el cual se remitía al demandado por medio de servicio postal autorizado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en donde se le informaba sobre la existencia del proceso, su naturaleza y la fecha en la que se profirió el mandamiento de pago y previniéndolo para que compareciera al juzgado de conocimiento a recibir notificación dentro de los cinco (5), diez (10) o quince (15) días siguientes a la fecha de su entrega, según su lugar de residencia.

La empresa de servicio postal por medio de la cual se realizaba el envío, cotejaba y sellaba una copia de la comunicación y expedía constancia de entrega en la dirección indicada. De conformidad con la normativa de la notificación personal, dichos documentos deben incorporarse al expediente del proceso, por lo que, se elaboró memorial en donde se le informaba al despacho que la notificación personal había sido surtida y mediante el cual se allegan los respectivos documentos.

- **Notificación personal electrónica**

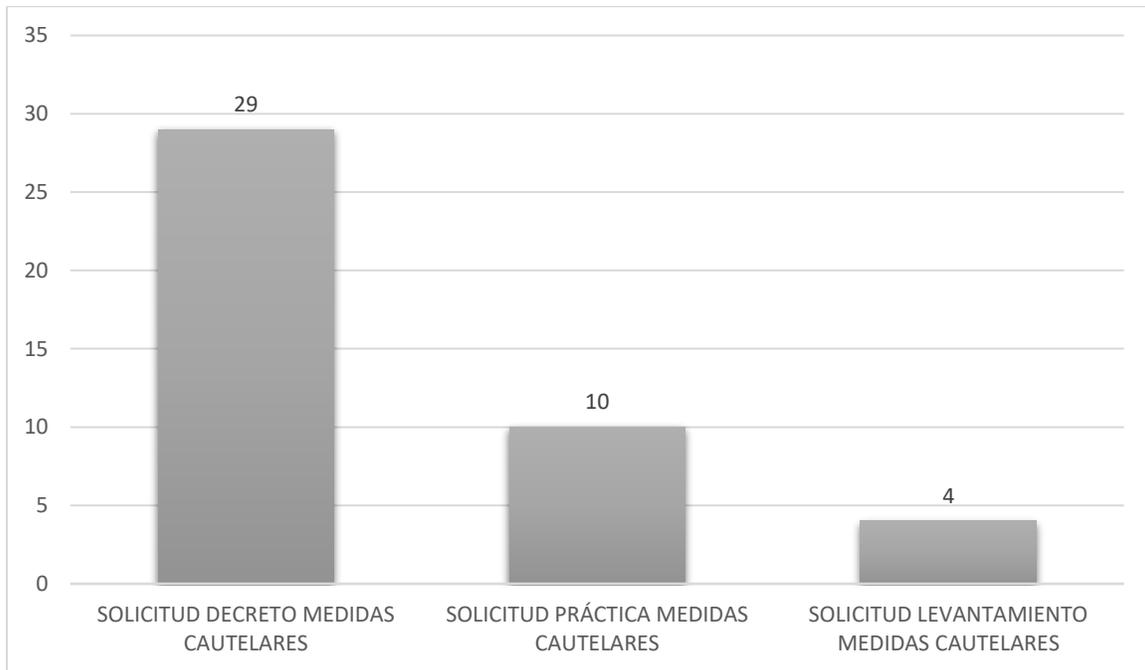
El artículo 8 del Decreto 806 de 2020 dispone que: *“Las notificaciones que deban hacerse personalmente también podrán efectuarse con el envío de la providencia respectiva como mensaje de datos a la dirección electrónica o sitio que suministre el interesado en que se realice la notificación, sin necesidad del envío de previa citación o aviso físico o virtual. Los anexos que deban entregarse para un traslado se enviarán por el mismo medio”*.

En razón a lo expuesto, se elaboró formato de notificación personal para remitir de manera electrónica a los demandados cuando se conociere su dirección de correo electrónico. Dichas comunicaciones eran remitidas por la empresa mediante un sistema de confirmación de recibo de correos electrónicos.

Una vez remitida la comunicación y generada la confirmación de recibo, se notificaba al despacho tal situación mediante memorial en donde se allegaba la constancia de envío y recibo del correo electrónico y en donde se informaba la manera en la que se obtuvo el correo electrónico de la parte demandada y se adjuntaban las pruebas de ello.

- **Notificación por aviso**

En atención a las disposiciones del artículo 292 del Código General del proceso, se elaboró formato de notificación por aviso para remitir a aquellos demandados que no comparecieron a notificarse personalmente, mediante el cual se informa: la fecha de la providencia que se notifica, el juzgado que conoce del proceso, su naturaleza, el nombre de las partes y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

**Figura 8.***Actividades ejecutadas durante la práctica empresarial*

- **Solicitud de medidas cautelares**

Durante la revisión y análisis efectuado sobre cada uno de los procesos, se evidenció que algunos carecían de medidas cautelares aun cuando en el patrimonio del deudor se encontraban bienes susceptibles de embargo y secuestro.

Indudablemente las medidas cautelares son la herramienta más importante del proceso ejecutivo puesto que su aplicación busca garantizar la eficacia de los derechos objeto de la controversia judicial y su inexistencia supondría un infructuoso proceso ejecutivo. Así las cosas, y por directriz del tutor de la empresa, se proyectaron memoriales solicitando el decreto las siguientes medidas cautelares según sea el caso:

- Embargo y secuestro de bienes inmuebles.

- Embargo y retención de dineros depositados en cuentas bancarias de ahorros y corrientes o cualquier otro título bancario o financiero.
- Embargo y retención de remanentes.

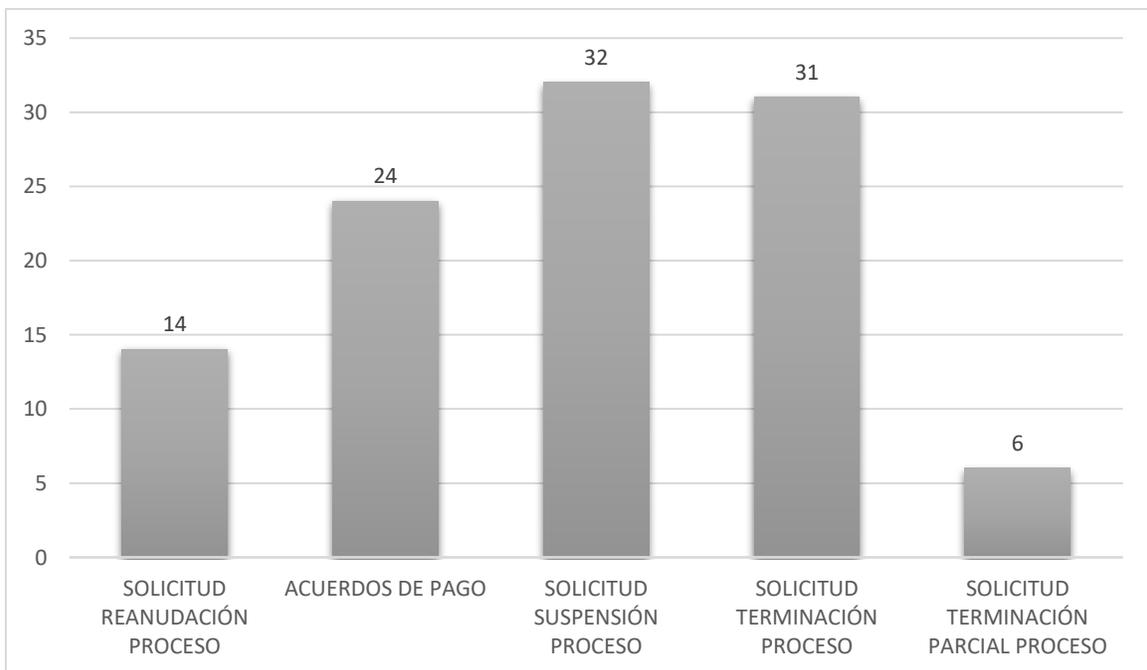
Asimismo, se evidenció que si bien, al interior de algunos procesos se habían decretado medidas cautelares, estas no habían sido debidamente practicadas.

En este sentido, se tuvieron que proyectar memoriales solicitando el decreto de medidas cautelares de acuerdo a los bienes que recaían en cabeza del deudor y memoriales en donde se solicitara la práctica de las medidas cautelares decretadas.

Por otra parte, se requirió la presentación de memoriales solicitando el levantamiento de medidas cautelares puesto que se llegó a un acuerdo de pago con el deudor o bien, porque el proceso ejecutivo terminó.

**Figura 9.**

*Actividades ejecutadas durante la práctica empresarial.*



- **Solicitud de reanudación del proceso**

Pese a que el inciso segundo del artículo 163 del Código General del Proceso reza que: *“vencido el término de la suspensión solicitada por las partes se reanuda de oficio el proceso,* se hallaron varios procesos en lo que a pesar de que el término de suspensión había fenecido, el juez no había reanudo el proceso.

Así las cosas, se solicitó mediante memorial la reanudación de las diligencias procesales puesto que era necesario promover actuaciones que garantizaran el efectivo cumplimiento de la acreencia perseguida ejecutivamente. A continuación, se relaciona un memorial presentado en donde se requiere la reanudación del proceso para que se decreten medidas cautelares.

**Figura 10.**

*Memorial solicitando reanudación del proceso.*

SEñOR  
**JUEZ PROMISCUO MUNICIPAL DE PUERTO WILCHES**  
[j01prmpajpwilches@c-endig.ramajudicial.gov.co](mailto:j01prmpajpwilches@c-endig.ramajudicial.gov.co)

<b>REFERENCIA:</b>	PROCESO EJECUTIVO SINGULAR
<b>DEMANDANTE:</b>	ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P.
<b>DEMANDADO (S):</b>	ROSA ELVIRA MANCERA HERNÁNDEZ
<b>RADICADO:</b>	2015-00654

**ASUNTO:** REANUDACIÓN PROCESO Y SOLICITUD MEDIDAS CAUTELARES

**RODRIGO ORLANDO DIAZ ABELLA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No.91.512.681 de Bucaramanga, Santander, portador de la tarjeta profesional No.194.721 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 No.890.201.230-1, constituida mediante escritura pública No.2830 del 16 de septiembre de 1950 de la Notaría Segunda de Bucaramanga, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bucaramanga con matrícula mercantil No. 05-001526-04, comedidamente solicito que:

**PRIMERO:** Se **REANUDE** el proceso de referencia toda vez que el término de suspensión decretado feneció.

**SEGUNDO:** Se **DECRETE** el embargo y retención del remanente de los bienes y/o dineros que llegaren a desembargar dentro el proceso ejecutivo que cursa en el Juzgado Promiscuo Municipal de Puerto Wilches, bajo radicado No. 2021-00153 contra la aquí demandada; ROSA ELVIRA MANCERA HERNÁNDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.675.048.

Sírvase librar los oficios respectivos para que proceda el registro de la medida según lo dispuesto en el artículo 593 del Código General del Proceso.

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

De usted señor Juez,



**RODRIGO ORLANDO DIAZ ABELLA**  
 C.C. 91.512.681 de Bucaramanga  
 Representante legal para Asuntos Judiciales y Administrativos ESSA S.A.E.S.P.  
 T.P. No. 194.721 del Consejo Superior de la Judicatura.

- **Acuerdos de pago**

Durante el desarrollo de la práctica fue común que los suscriptores y/o usuarios del servicio que tenían obligaciones pendientes con la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. por concepto del consumo del servicio público domiciliario de energía eléctrica, se acercaran a las instalaciones de la empresa para proponer formulas de arreglo para normalizar sus obligaciones.

En consecuencia, se redactaba un acuerdo de pago con las condiciones pactadas con cada usuario y/o suscriptor, el cual debía ser autenticado ante notario. Adicionalmente, cada usuario y/o suscriptor debía firmar un pagaré en blanco junto con su respectiva carta de instrucciones.

Ahora bien, cuando contra el usuario y/o suscriptor deudor se adelantaba un proceso ejecutivo, se acordaba la suspensión del proceso por un término igual al pactado en el acuerdo para efectuar el pago total del monto adeudado, razón por la cual, se proyectaba un memorial de común acuerdo entre las partes, en donde se solicitaba la suspensión del proceso por determinado tiempo. Por otra parte, si en contra del usuario y/o suscriptor deudor no se adelantaba proceso alguno bastaba con la suscripción del acuerdo de pago, el pagaré y la carta de instrucciones.

- **Solicitud de suspensión del proceso**

En el escenario en que se llegaba a un acuerdo de pago judicial o extrajudicialmente con el suscriptor y/o usuario deudor, se elaboraba un memorial en donde se solicitaba de común acuerdo entre las partes la suspensión del proceso por un término específico, el cual siempre correspondía con el término acordado por las partes para efectuar el pago total de la acreencia.

De igual forma, mediante el memorial en cuestión se allegaba copia del acuerdo de pago debidamente firmado por las partes para que se incorporara al proceso.

**Figura 11.**

*Memorial solicitando la suspensión del proceso.*

SEñOR  
**JUEZ PROMISCUO MUNICIPAL DE LEBRIJA**  
[01pmpallebrija@cendoi.ramajudicial.gov.co](mailto:01pmpallebrija@cendoi.ramajudicial.gov.co)

<b>REFERENCIA:</b>	PROCESO EJECUTIVO SINGULAR
<b>DEMANDANTE:</b>	ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P.
<b>DEMANDADO (S):</b>	ALEXANDER LESMES PEÑA
<b>RADICADO:</b>	2018-00144

**ASUNTO: SOLICITUD SUSPENSIÓN DEL PROCESO**

**RODRIGO ORLANDO DIAZ ABELLA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No.91.512.681 de Bucaramanga, Santander, portador de la tarjeta profesional No.194.721 del Consejo Superior de la Judicatura, obrando en calidad de representante legal para asuntos judiciales y administrativos de **ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P.**, identificada con NIT No.890.201.230-1, constituida mediante escritura pública No.2830 del 16 de septiembre de 1950 de la Notaría Segunda de Bucaramanga, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bucaramanga con matrícula mercantil No. 05-001526-04, y **ALEXANDER LESMES PEÑA** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía 1.098.608.606 de Bucaramanga, Santander, comedidamente nos permitimos informar al despacho que de común acuerdo el día veintidós (22) de septiembre del dos mil veintiuno (2021) suscribimos acuerdo de pago sobre la obligación perseguida judicialmente en el curso procesal de referencia.

En mérito de lo expuesto, nos permitimos solicitar respetuosamente que se **DECRETE** la suspensión del proceso de referencia por el término de seis (06) meses.

Adjuntamos Acuerdo de Pago No. 1451735 firmado y autenticado ante la Notaría Décima De Bucaramanga el veintidós (22) de septiembre del dos mil veintiuno (2021) y Certificado de Existencia y Representación Legal de Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. expedido por la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

De usted señor Juez,

**RODRIGO ORLANDO DIAZ ABELLA**  
 C.C. 91.512.681 de Bucaramanga  
 Representante legal para Asuntos Judiciales y  
 Administrativos ESSA S.A. E.S.P.  
 T.P. No. 194.721 del C.S.J.

**ALEXANDER LESMES PEÑA**  
 C.C 1.098.608.606 de Bucaramanga

- **Solicitud de terminación parcial del proceso**

Los procesos jurídicos que se adelantaban contra entidades territoriales, tales como municipios y departamentos, pretendían el cobro de una o más facturas de servicios públicos pertenecientes a dos o más cuentas registradas en el Sistema de Administración Comercial -SAC-

En este sentido, cuando se efectuaba el pago total de la acreencia correspondiente a las facturas de servicios públicos de una de las cuentas vinculadas al proceso, se debía presentar memorial solicitando la terminación parcial del proceso única y exclusivamente respecto de la cuenta en la que se efectuó el pago y se continuaba el cobro ejecutivo respecto de lo de adeudado por las demás cuentas, tal y como se puede evidenciar a continuación:

**Figura 12.**

*Memorial solicitando terminación parcial del proceso.*

SEñOR  
JUEZ TERCERO CIVIL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA  
[03ccbuc@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:03ccbuc@cendoj.ramajudicial.gov.co)

REFERENCIA:	PROCESO EJECUTIVO SINGULAR
DEMANDANTE:	ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P.
DEMANDADO (S):	DEPARTAMENTO DE SANTANDER
RADICADO:	2016-00071

**ASUNTO:** TERMINACIÓN PARCIAL DEL PROCESO

**RODRIGO ORLANDO DIAZ ABELLA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No.91.512.581 de Bucaramanga, Santander, portador de la tarjeta profesional No.194.721 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 No.890.201.230-1, constituida mediante escritura pública No.2830 del 16 de septiembre de 1950 de la Notaría Segunda de Bucaramanga, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bucaramanga con matrícula mercantil No. 05-001526-04, comedidamente me permito informar al despacho que se efectuó el pago total de la obligación contenida en la factura de servicios públicos No.113455108 por concepto del consumo del servicio público domiciliario de energía eléctrica suministrado por ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P. a la cuenta No. 1191945 del Sistema de Administración Comercial (SAC).

En mérito de lo expuesto, respetuosamente solicito que se **DECRETE** la terminación del proceso **ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE** respecto de la cuenta No. 1191945 – Factura de Servicios Públicos No. 113455108 y se **CONTINÚE** la presente ejecución respecto de la obligación contenida en la factura de servicios públicos No.113455295 – Cuenta No. 1298615 del Sistema de Administración Comercial (SAC).

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

De usted señor Juez,



**RODRIGO ORLANDO DIAZ ABELLA**  
C.C. 91.512.681 de Bucaramanga  
Representante legal para Asuntos Judiciales y Administrativos ESSA S.A. E.S.P.  
T.P. No. 194.721 del Consejo Superior de la Judicatura.

- **Solicitud de terminaci3n del proceso**

Al momento de realizar la revisi3n de cada uno de los expedientes y al consultar el Sistema de Administraci3n Comercial -SAC- de la empresa, en donde se registra toda la informaci3n financiera relativa a cada uno de los usuarios y/o suscriptores del servicio p3blico, se encontr3 que varios deudores contra los cuales se adelantaban procesos ejecutivos ya habían pagado el total de la acreencia. Por tal motivo, se proyect3 un memorial solicitando la terminaci3n del proceso ejecutivo por el pago total de la obligaci3n, en los t3rminos del artícuo 461 del C3digo General del Proceso.

Este mismo trámites se efectu3 dentro del curso procesal de aquellos usuarios y/o suscriptores que llegaban a un acuerdo de pago inmediato con la empresa de servicios p3blicos.

Figura 13.

Memorial solicitando terminación del proceso por pago.

SEÑOR  
JUEZ PRIMERO PROMICUO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA  
[01cmapalpedecuesta@cendbj.ramajudicial.gov.co](mailto:01cmapalpedecuesta@cendbj.ramajudicial.gov.co)

REFERENCIA:	PROCESO EJECUTIVO SINGULAR
DEMANDANTE:	ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P.
DEMANDADO (S):	ANA MILENA BARAJAS CUADROS
RADICADO:	2018-00207

ASUNTO: TERMINACIÓN DEL PROCESO POR PAGO TOTAL DE LA OBLIGACIÓN

**RODRIGO ORLANDO DIAZ ABELLA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No.91.512.581 de Bucaramanga, Santander, portador de la tarjeta profesional No.194.721 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 No.890.201.230-1, constituida mediante escritura pública No.2830 del 16 de septiembre de 1950 de la Notaría Segunda de Bucaramanga, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bucaramanga con matrícula mercantil No. 05-001526-04, 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 aprobadas.

**SEGUNDO:** Se **ORDENE** el levantamiento de las medidas cautelares decretadas y 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.

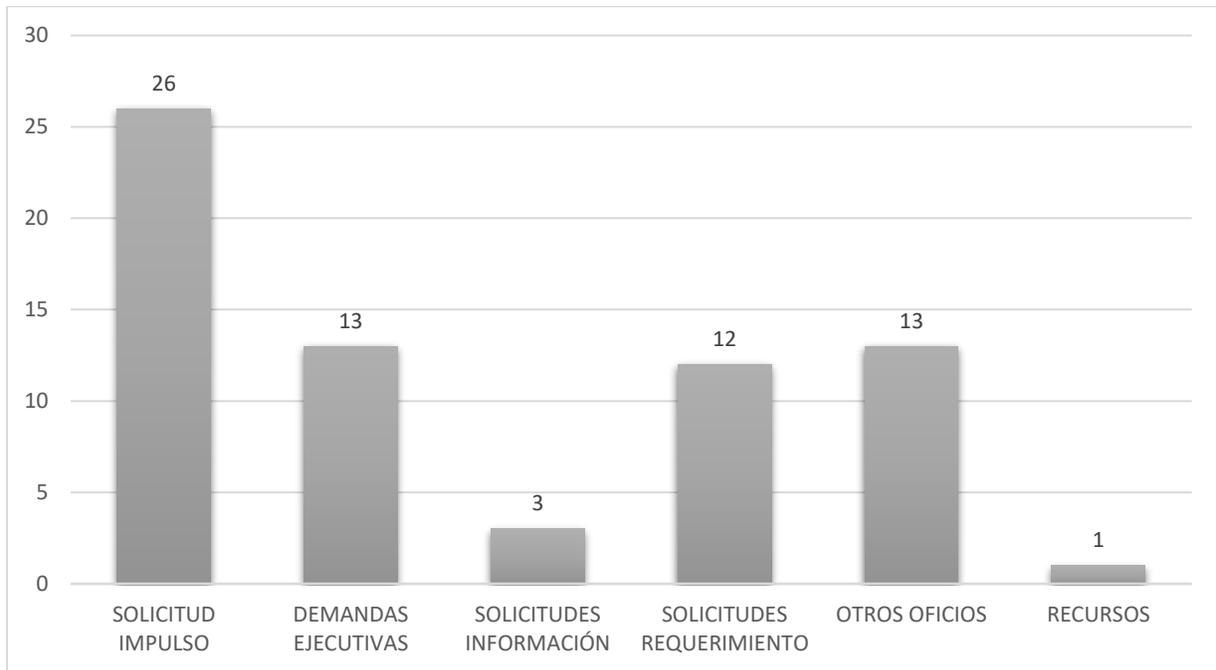
Adjunto Certificado de Existencia y Representación Legal de la Electrificadora de Santander expedido por la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

De usted señor Juez,



**RODRIGO ORLANDO DIAZ ABELLA**  
C.C. 91.512.681 de Bucaramanga  
Representante legal para Asuntos Judiciales y Administrativos ESSA S.A.E.S.P.  
T.P. No. 194.721 del Consejo Superior de la Judicatura.

Como se puede observar en la figura, en este memorial también se solicitaba el levantamiento de las medidas cautelares decretadas y la devolución de los dineros retenidos producto del embargo decretado sobre las cuentas bancarias.

**Figura 14.***Actividades ejecutadas durante la práctica empresarial*

- **Solicitud impulso**

Dentro de las solicitudes caracterizadas como “solicitud impulso” se encuentran las siguientes:

**Auto ordena seguir adelante**

En atención a lo dispuesto en el artículo 440 del Código General del Proceso, vencido el término para proponer excepciones sin que el demandado lo hiciera, el juez ordenará seguir adelante con la ejecución para el cumplimiento de las obligaciones determinadas en el mandamiento ejecutivo, practicará la liquidación de crédito y condenará en costas al ejecutado.

En la gran mayoría de procesos, pese a que los demandados no proponían excepciones dentro del término establecido para ello, el juez de conocimiento no había proferido el auto que

ordena seguir adelante con la ejecución, por lo que fue imperativo la proyección de un memorial solicitando lo dispuesto en el artículo referido previamente.

### **Solicitud pronunciamiento liquidación de crédito**

De conformidad con lo consagrado en el artículo 446 del Código General del proceso, ejecutoriado el auto que ordena seguir adelante la ejecución, se debe radicar en el despacho la respectiva liquidación de crédito, en la cual se deben incluir las sumas de dinero que el juez ordenó pagar en el mandamiento de pago y los intereses moratorios causados con posterioridad a la presentación de la demanda.

El juez correrá traslado de la liquidación a la contraparte, para que en el término de tres (3) días formule objeciones y presente una nueva liquidación de crédito alternativa. Vencido dicho término, el juez deberá pronunciarse sobre si acepta o modifica la liquidación de crédito presentada.

No obstante, se observó que al interior de varios procesos pese a que el término de traslado había vencido sin que se propusieran objeciones frente a la liquidación de crédito presentada, el juez no se había pronunciado sobre la aceptación o modificación de la misma. Por ello, se tuvo que elaborar un memorial solicitando al juez que se pronunciara sobre la liquidación de crédito presentada.

- **Demandas ejecutivas**

Al momento de iniciar la práctica empresarial, la directriz impartida desde el equipo de Operación Comercial era promover los procesos ejecutivos que se encontraban activos, puesto que, por la inactividad del abogado anterior, era probable que se decretaran desistimientos tácitos en varios de los procesos.

Debido a ello, durante el desarrollo de la práctica los esfuerzos se centraron en las actividades de vigilancia y sustanciación referidas hasta aquí y la proyección y radicación de nuevos escritos de demandas ejecutivas fue relegado. Sin embargo, durante las últimas semanas se proyectaron trece (13) escritos de demandas ejecutivas que fueron elaboradas de conformidad con los requisitos legales exigidos en el artículo 82 del Código General del Proceso, las cuales fueron radicadas con sus respectivos anexos y junto con la solicitud de decreto de medidas cautelares.

- **Solicitudes información**

Dichos memoriales fueron radicados cuando se pretendía obtener algún tipo de información por parte del despacho o cuando se requería la remisión de algún documento. En este sentido, se proyectaron las siguientes solicitudes:

- Un (1) memorial solicitando el envío del formato DJ-04 mediante el cual se constituyeron títulos judiciales a favor de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. toda vez que, al momento de solicitar el retiro de los mismos, el Banco Agrario manifestó que dentro del proceso ejecutivo referido no había depósitos judiciales constituidos.

- Un (1) memorial solicitando el envío del acta de audiencia celebrada dentro del proceso con radicado No.2018-00846, en la cual se llegó a un acuerdo de pago.

- Un (1) memorial solicitando aplazamiento de diligencia programada puesto que en la misma fecha y hora se había agendado previamente una audiencia dentro de otro proceso.

- **Solicitudes requerimiento**

Estas solicitudes se elevaron cuando se requería que el despacho librara algún tipo de oficio o requiriera a diferentes entidades y/o personas. Bajo este entendido, se proyectaron los siguientes memoriales:

- Seis (6) memoriales solicitando al despacho que librara los oficios correspondientes para que se registraran las medidas cautelares decretadas.

- Un memorial (1) solicitando al juez que requiera a la secuestre designada para que constituya certificado de depósito a órdenes del juzgado respecto de las sumas de dinero percibidas por concepto de canon de arrendamiento del inmueble rematado dentro del proceso ejecutivo con radicado No. 2018-00036.

- Un (1) memorial solicitando al juez que requiera a la secuestre para que allegue informe de la diligencia realizada y la respectiva tasación de honorarios.

- Tres (3) memoriales solicitando que se ordene la entrega de los títulos judiciales constituidos a favor de Electrificadora de Santander S.A. E.S.P.

- Un (1) memorial solicitando al juez que realice la entrega del bien inmueble rematado, de conformidad con lo consagrado en el artículo 456 del Código General del Proceso.

- **Otros oficios**

- Comunicación dirigida al representante legal de E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO informando que debido al incumplimiento del acuerdo de pago suscrito, la Electrificadora de Santander dará por terminado el acuerdo de pago, reversará el crédito el Sistema de Administración Comercial (SAC), dará ejecución a la cláusula novena estipulada en el pagaré No.489188 y continuará con el proceso ejecutivo que cursa en el Juzgado Primero Civil del Circuito de Barrancabermeja bajo el radicado No. 2017-00464.

- Siete (7) memoriales que se proyectaron para atender requerimientos realizados por los despachos judiciales.

- Cinco (5) oficios dirigidos a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del Socorro.

- **Recurso de reposición en subsidio apelación**

El dieciséis (16) de septiembre del dos mil veintiuno (2021) el Juzgado Promiscuo Municipal De Sabana De Torres profirió auto mediante el cual decretó el desistimiento tácito del proceso ejecutivo con radicado No. 2014-00246 y, en consecuencia, ordenó la terminación del trámite y el archivo de las diligencias.

Contra esta decisión se interpuso recurso de reposición en subsidio apelación puesto que el despacho judicial ignoró el presupuesto contenido en el inciso primero del artículo 545 del Código General del Proceso respecto de los efectos de la aceptación de la solicitud sobre los procesos ejecutivos en curso, toda vez que la Notaría Única de Sabana de Torres aceptó la solicitud de negociación de deudas de persona natural no comerciante propuesta por el demandado y le notificó dicha decisión al despacho judicial.

El recurso no fue resuelto durante el tiempo que estuvo vinculado a la empresa.

## **6. Conclusiones**

Las actividades desarrolladas en el marco de la práctica empresarial, permitieron alcanzar el objetivo general propuesto para la ejecución de la misma, toda vez que, se brindó un acompañamiento jurídico al equipo de operación comercial - área de gestión comercial de la Electrificadora De Santander S.A. E.S.P. en la gestión judicial del cobro de cartera.

Asimismo, mediante la ejecución de las diferentes diligencias llevadas a cabo en virtud de las funciones de vigilancia y sustanciación de procesos, fue posible la aplicación y consolidación

de conocimientos adquiridos durante la academia en materia de derecho sustancial y procesal civil, así como también se logró el fortalecimiento de la habilidad de redacción y la capacidad argumentativa mediante la proyección constante de documentos de índole jurídico.

Además, la naturaleza jurídica de la empresa en donde se llevó a cabo la práctica permitió la obtención de conocimiento teóricos y prácticos relativos al Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios, área del derecho que no fue abarcada durante la formación profesional.

Finalmente, se debe referir que la práctica empresarial supuso una experiencia enriquecedora puesto que representó mi primera aproximación al ejercicio profesional.

**Referencias Bibliográficas**

Arévalo Rodríguez, L. H. (s.f.) El Proceso Ejecutivo: breve análisis de sus características y sus perspectivas en el Código General del Proceso.

Corte Constitucional de Colombia. (20 de febrero de 1997). Sentencia C-075 de 1997. M. P. Hernando Herrera Vergara

Corte Constitucional de Colombia. (Abril 27 de 2004) Sentencia C-379 de 2004. M. P. Alfredo Beltrán Sierra;

Corte Constitucional de Colombia. (Noviembre 3 de 1992) Sentencia T-578 de 1992. M. P. Alejandro Martínez Caballero.

Decreto 410 (16 de junio de 1971). Código de Comercio. D.O. No. 33.339.

Decreto 806 (04 de junio de 2020). Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

Devis Echandia, H. (1994) Compendio de Derecho Procesal Teoría General del Proceso, Tomo I, Biblioteca Jurídica Dike. Decimotercera Edición

Ley 142 (11 de julio de 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. D.O. No. 41.433.

Ley 1564 (12 de julio de 2012). Código General del Proceso. Congreso de Colombia. DO: 48.489.

Ley 84 de 1873, (26 de mayo de 1873). Código Civil. D.O. No. 2.867.

López Blanco, H. F. (1993) Instituciones de derecho procesal civil colombiano, Parte General, Sexta Edición, Tomo I, Editorial ABC.

López Blanco, H. F. (2017) Código General del Proceso-Parte General. Bogotá, Colombia: Dupré Editores.

López Blanco, H. F. (2018) Código General del Proceso-Parte Especial. Segunda Edición. Bogotá, Colombia: Dupré Editores.

Ministerio de Justicia y del derecho. (s.f.) Legal App, Glosario. [www.legalapp.gov.co](http://www.legalapp.gov.co).

Pineda Rodríguez, A. (1996) El Proceso Ejecutivo. Editorial Leyer, Primera edición.

Prieto Monroy, C. A. (2003) El proceso y el debido proceso. Vniversitas. Pontificia Universidad Javeriana.

Rama Judicial de Colombia. (s.f.) Glosario. [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co).

Real Academia Española RAE (2020). Diccionario de Español Jurídico. [dej.rae.es](http://dej.rae.es).