

Apoyo jurídico para una adecuada planeación de los procesos contractuales, originados en la modalidad de contratación, solicitud pública de ofertas; brindado desde el área de asuntos legales y secretaria general de la electrificadora de Santander S.A E.S.P.

Autor

Alejandro Betancurth Bolívar

Trabajo de Grado para optar el título de Abogado

Director

Diego Alfredo López Porras

Mtr. En Justicia y Tutela de los Derechos

Tutora de la organización

Berta Juliana Cala Rodríguez

Esp. Derecho Comercial

Universidad Industrial de Santander

Facultad de ciencias Humanas

Escuela de Derecho y Ciencia Política

Bucaramanga

2023

Dedicatoria

A mi madre que es mi mayor orgullo, aunque me cueste en ocasiones aceptarlo es la verdadera razón por la que me pasan cosas buenas en la vida.

A mi padrastro que es como un padre y se ha esforzado porque nunca sienta la primera palabra pues su apoyo siempre ha sido digno de la segunda.

A mi hermana que me saco del foso con esa carita angelical y es su recuerdo el que sostiene mi tranquilidad en los días turbios.

A mi tío Carlos quien nunca tuvo un no para su sobrino y quien nunca dudo en mostrarme su apoyo ante las adversidades.

Y a todos aquellos los que fueron parte de este proceso de alguna u otra manera.

Agradecimientos

A la Universidad Industrial de Santander, por haberme permitido gozar del privilegio de cursar mi pregrado allí, por todas las anécdotas que tendré para contar gracias a su campus y su gente.

A el profesor Diego Alfredo López Porras, por su apoyo incondicional y esmero en la dirección de la práctica jurídico empresarial.

A la Electrificadora de Santander por permitirme realizar la práctica jurídica en especial a las abogadas Berta Juliana Cala Rodríguez quien me acompañó durante mi practica jurídico empresarial, a Luz Helena Díaz bueno quien me regalo la percepción de que, con esfuerzo y disciplina puedes lograr lo que sea, a Patricia Piza Robles, a los abogados Juan Camilo Góngora, John Jairo Hurtado el hombre más polifacético que he conocido en mi vida y al profesional en toda la palabra Nelson Ricardo Gonzales , por la excelente acogida que me dieron y todo aquello que me enseñaron en ese poco tiempo.

A todos aquellos los que me dieron su buena energía y me dejaron ser parte de su vida durante este proceso mil y mil gracias.

Contenido

Introducción	12
1 Información general del proyecto:	17
1.1 Planteamiento del problema.	17
1.2 Alcance del trabajo.....	21
1.3 Objetivos	22
1.3.1 Objetivo general.	22
1.3.2 Objetivos específicos.....	22
1.4 Metodología.	23
2. Información sobre la empresa	24
2.1 Descripción de la empresa.....	24
2.2 Objeto de la empresa.	25
2.3 Misión y visión.....	26
2.3.1 Misión.	26
2.3.2 Visión.	26
2.4 Reseña histórica.	26
2.5 Organigrama.....	29
2.6 Composición accionaria	30
2.7. Cobertura.....	31
2.8. Políticas Empresariales.	31
2.8.1. Política de Responsabilidad Social Empresarial	31
2.8.2 Política de proveedores y contratistas.	32
2.8.3 Política del sistema de gestión integrado	32
2.8.4 Política sistema de control interno	33
2.8.5 Política de cero tolerancia frente al fraude, la corrupción y el soborno	33
2.8.6 Política de innovación	34
2.8.7 Política de suministro de bienes y servicios.....	34
3. Marcos de referencia	34
3.1 Marco de antecedentes jurídicos:	34
3.1.1 Constitución Política de Colombia. ART 365.....	34
3.1.2 Decreto 410 de 1971, Código de Comercio de Colombia.....	35
3.1.3 Ley 57 de 1887, Artículo 1602, Código Civil.....	36

3.1.4 Ley 80 de 1993, Estatuto General de la Contratación Publica	36
3.1.5 Artículo 14 de la Ley 142 de 1994.	36
3.1.6 Artículo 15, Ley 142 de 1994.....	37
3.1.7 Artículo 32, ley 142 de 1994.....	38
3.2 Marco teórico y conceptual.	38
3.2.1 Empresa prestadora de servicios públicos.....	38
3.2.2 Servicios Públicos Domiciliarios	39
3.2.3 Servicio público domiciliario de energía eléctrica	40
3.2.4 Autonomía de la voluntad privada	40
3.2.5 Contrato.....	41
3.2.6 Contratista	41
3.2.7 Ariba.....	41
3.2.8 Condiciones Generales Contratación Bienes y Servicios.....	41
3.2.9 Condiciones Particulares de Obra, Servicio-Consultoría, Suministro y Compraventa	41
3.2.10 Plan anual de contratación.....	42
3.2.11 Requeridor.....	42
3.2.12 Solicitud de contratación.....	42
4 Cronograma.....	42
5 Metodología y desarrollo de la practica	45
5.1 Primer informe	45
5.1.1 Consideraciones preliminares:	45
5.1.2 Marco Jurídico Aplicable a la contratación de la Electrificadora de Santander S.A, E.S.P.....	46
5.1.2.3 Normatividad interna de la Electrificadora de Santander.....	52
5.1.3 Marco normativo	55
5.1.4 Actividades realizadas durante el periodo de mayo y junio	55
5.2 Segundo informe	56
5.2.1 Apoyo Jurídico en el proceso de contratación de Electrificadora de Santander S.A E.S.P.	57
5.2.2 Elaboración de Minutas de los contratos como resultado de procesos de contratación para la adquisición de bienes o servicios.	58
5.2.3 Minutas de modificación, renovación y documentos derivados de la ejecución contractual ..	58
5.2.4 Validación de la evaluación contractual.....	60
5.2.5 Asesorías y consultas contractuales.....	60
5.2.6 Elaboración de Conceptos.....	61

5.2.7 Informes Jurídicos de los procesos de contratación	61
5.2.8 Revisión de pólizas de los contratos y/o convenios que suscribe la Electrificadora de Santander y otras personas Jurídicas y/o naturales	61
5.2.9 Actividades realizadas durante el periodo de junio	61
5.3 Tercer informe.....	63
5.3.1 Consideraciones preliminares	63
5.3.2. Modalidades de contratación.....	63
5.3.3 Tipos de contratos	70
5.3.4 Etapas Contractuales	72
5.3.5 Requeridor del contrato.....	75
5.3.6 Documentos previos al inicio del proceso de contratación	83
5.3.7 Actividades realizadas durante el periodo de julio.....	88
5.3 Cuarto Informe (final)	89
5.4.1 Consideraciones Preliminares	89
5.4.2 Actividades realizadas durante la práctica empresarial desarrollada en el equipo de Soporte Legal Contratación del Área de Asuntos Legales y Secretaria General de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P.....	90
5.4.3 Ficha de información contractual con instructivo para los requeridores del contrato.....	93
5.4.4 Actividades realizadas durante el periodo de agosto de 2021	94
6. Conclusiones	95
Referencias Bibliográficas	96
Apéndices.....	100

Lista de tablas

Tabla 1 Actividades realizadas por el estudiante en el desarrollo de la práctica empresarial en el mes de mayo	55
Tabla 2 Actividades realizadas por el estudiante en el desarrollo de la práctica empresarial en el mes de junio	62
Tabla 3 Actividades realizadas por el estudiante en el desarrollo de su práctica empresarial en el mes de julio	88
Tabla 4 Actividades realizadas por el estudiante en el desarrollo de su práctica empresarial en el mes de agosto	94

Lista de Figuras

Figura 1. Estructura organizacional de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P.....	29
Figura 2. Composición accionaria de la electrificadora	30
Figura 3. Cronograma de actividades en la práctica jurídico empresarial.....	42
Figura 4. Estructura del Área de Asuntos Legales y Secretaria General.....	74

Lista de Apéndices

Apéndice A. Marco normativo de la contratación en la Electrificadora de Santander S.A
E.S.P 100
Apéndice B. ficha de información para la planeación contractual 109

Resumen

Título: Apoyo jurídico para una adecuada planeación de los procesos contractuales, originados en la modalidad de contratación, solicitud pública de ofertas; brindado desde el área de asuntos legales y secretaria general de la electrificadora de Santander S.A E.S.P.¹

Autor: Alejandro Betancurth Bolívar.

Palabras clave: Energía eléctrica, servicios públicos domiciliarios, requeridores de los contratos, etapa contractual, planeación de los contratos.

Descripción: El presente trabajo de grado condensa el desarrollo de la práctica jurídico empresarial que se realizó en el equipo de contratación del Área de Asuntos Legales y Secretaria General de la Electrificadora de Santander S.A E.P.S. Para la elaboración de este se realizaron cuatro informes en los cuales se desarrollaron todos los objetivos planteados al comienzo de la práctica.

Como resultado de la práctica, se creó un documento titulado “ficha de información para la planeación contractual” en razón a la necesidad del mismo para la etapa de planeación contractual en los procesos de contratación de la ESSA, toda vez que su creación permitirá a los requeridores del contrato, entender (dado que en su mayoría carecen de conocimientos jurídicos) la manera correcta de manejar los documentos, comprendiendo nociones básicas de los mismos, tales como el tipo de contrato, la identificación del proceso, el objeto contractual y demás conceptos necesarios en esta etapa pre-contractual. Toda vez que, con el correcto tratamiento y diligenciamiento de los documentos, se ayuda a mitigar la aparición de posteriores reclamaciones judiciales y extrajudiciales a la entidad.

¹ Proyecto de Grado.

**Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Derecho y Ciencia Política. Director: Diego Alfredo López Porras
Tutora: Berta Juliana Cala Rodríguez

Summary

Title: Legal support for the adequate planning of contractual processes, originated in the modality of contracting, public request for offers; provided by the legal affairs area and general secretary of the electrificadora de Santander S.A E.S.P.²

Author: Alejandro Betancurth Bolívar.

Key words: Key words: electric energy, home public services, contract requesters, contractual stage, contract planning.

Description: The present undergraduate work condenses the development of the practice, that was carried out in the contracting team of the legal matters and general secretariat of the Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. to prepare this, four reports were made in which all the objectives set at the beginning of the practice were developed.

As a result of the practice, a document titled “information sheet for contractual planning” was created due to the need for it for the contractual planning stage in ESSA’s contracting processes, since its creation will allow contract requesters understand, (since most of them lack juridical knowledge) the correct way to handle documents, understanding their basic notions such as the type of contract, identificación of the process, the contractual object and others concepts necessary in this pre-contractual stage. Since, with the correct treatment and completion of the documents, it helps to mitigate the appearance of subsequent judicial and extrajudicial claims against the entity.

² Grade Project

**Faculty of Human Sciences. Law and Political Science School. Director: Diego Alfredo López Porras
Tutor: Berta Juliana Cala Rodríguez

Introducción

En la Constitución Política 1991, se establecen como fines esenciales del Estado Social de Derecho en su preámbulo; asegurar la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, y con la misma intención en el artículo 2º de la Carta se expresa; “Son fines esenciales del Estado; servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución (...)”; El Estado mediante la prestación de los servicios públicos intenta materializar estos fines, siendo entendido estos como “(...) inherentes a la finalidad social del Estado”, tal como está determinado en el artículo 365 de la Constitución Política.

Se conciben como servicios públicos, los servicios que tienen como finalidades, mejorar la calidad de vida y garantizar un desarrollo en igualdad de condiciones de toda la población en un ámbito tanto personal como social; dentro de estos servicios podemos avizorar los Servicios Públicos Domiciliarios, que se encuentran reglados en la Ley 142 de 1994 (Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios), los cuales están nominados como, alcantarillado, aseo, acueducto, distribución de gas combustible y energía eléctrica, teniendo como autoridad que vigila, regula, controla y garantiza la efectiva prestación de los servicios públicos domiciliarios a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la cual se encuentra adscrita al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

En el artículo 365 de la Constitución Política, se señala que los servicios públicos domiciliarios podrán ser prestados por el Estado ya sea de manera directa o indirecta, por particulares o por comunidades organizadas, la especificidad en esta determinación la encontramos desarrollada, en el artículo 15 de la Ley 142 del año 1994, cuando nos dice, que lo hacen, las empresas de servicios públicos, los municipios cuando asumen de forma directa la prestación de los servicios a través de su administración central, las personas naturales o jurídicas que produzcan para ellas mismas, como consecuencia o complemento de su actividad principal, los bienes y servicios propios del objeto de las empresas de servicios públicos y las entidades descentralizadas de cualquier orden territorial o nacional que al momento de la expedición de la Ley 142 de 1994, cumplan con los requisitos señalados en el artículo 17 *ibídem*, que trata sobre la naturaleza de las empresas de servicios públicos.

Las empresas de Servicios Públicos pueden ser, i) Oficiales: “Las que en su capital, la Nación, las entidades territoriales o las descentralizadas de estas tienen un 100% de los aportes”, definición que podemos encontrar en el numeral 14.5 del artículo 14 de la ley 142 de 1994, de igual manera pueden ser, ii) Mixtas: que el numeral 14.6 del artículo 14 de la ley 142 de 1994., *ibídem*., define como “ Aquellas en cuyo capital la Nación, las entidades territoriales, o las entidades descentralizadas de aquella o estas tienen aportes iguales o superiores al 50%, o pueden ser, iii) Privadas: que encuentran su definición en el numeral 14.7 del artículo 14 de la ley 142 de 1994., *ibídem*., siendo “Aquellas cuyo capital pertenece mayoritariamente a particulares, o a entidades surgidas

de convenios internacionales que deseen someterse integralmente para estos efectos a las reglas que se sometan los particulares”.

Luego del contexto brindado anteriormente se pasa a indicar cuál es la empresa donde se va a desarrollar la práctica empresarial, su naturaleza, el régimen jurídico que la cobija, su esquema empresarial, la finalidad de la práctica empresarial, los objetivos que se proponen, la metodología para la llevar a cabo lo propuesto y la justificación de la práctica empresarial.

La empresa donde se llevará a cabo la práctica empresarial es la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P.(ESSA), que es una empresa perteneciente al EMP (Empresas Públicas de Medellín), siendo la ESSA según el artículo segundo de sus Estatutos Sociales, “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”.

La ESSA para desarrollar sus actividades como empresa de servicios públicos, debe realizar diversas labores comerciales, que tienen por objetivo garantizar el cumplimiento de su objeto social, y dentro de estas actividades comerciales, se encuentra la celebración de contratos, los cuales están cobijados por el derecho privado, pero al mismo tiempo tienen que darle cumplimiento al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses y a los principios que se encuentran

plasmados en la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública), tal como se establece en el párrafo primero, del artículo cuarto del Acuerdo 001 de 2015 mediante el cual se expiden las normas generales de contratación de la Electrificadora de Santander S.A ESP; La ESSA cuenta con las siguientes formas de participación para la posterior selección de los contratistas: i) Solicitud pública de ofertas, ii) Solicitud privada de ofertas, iii) Solicitud única de ofertas, y algunos esquemas especiales de contratación, además la ESSA ha dispuesto un ciclo contractual que en la actualidad está conformado por tres etapas, i) Planeación de la contratación, aquí se da la creación del plan de compras, que abarca las necesidades de la empresa para la vigencia y así mismo se adelantan los estudios previos que determinan la conveniencia y oportunidad de los procesos, se llevan a cabo análisis técnicos, jurídicos, financieros que se consideren pertinentes; con base en los estudios realizados, se elaboran los documentos presupuestales que sirven de soporte para adelantar la contratación, en el sistema Ariba se adelanta el paso denominado “Solicitud de ofertas” donde se define el objeto y todas las actividades asociadas a este, de igual manera se determinan los requisitos necesarios para participar, las condiciones contractuales, entre otros. ii) contratación, en donde, de acuerdo con la modalidad de solicitud de ofertas y con la naturaleza del contrato a celebrar, se elaboran, previa iniciación del proceso de contratación, los documentos que para cada caso se consideren necesarios, tales como. estudios, diseños, licencias, permisos, planos, proyectos, gestión integral del riesgo, análisis NIIF, certificados de disponibilidad presupuestal, documento de condiciones para la solicitud de ofertas o solicitudes de cotizaciones, se da recibo de las ofertas y la etapa de evaluación de estos, una vez los oferentes reciben la

comunicación de aceptación de la oferta, o se realiza la suscripción de la minuta (para los casos de obra o cuando se ha definido previamente en virtud de la cuantía) la cual puede ser de suministro, de obra pública, consultoría, compraventa, prestación de servicios. iii) Administración a la cual se llega una vez formalizado el contrato, a partir de la orden de inicio del contrato.

Dentro de este contexto la práctica empresarial se desarrollará, brindando apoyo jurídico que tenga como resultado el fortalecimiento en la adecuada planeación de los procesos contractuales, que encuentran su origen en la modalidad de contratación, solicitud pública de ofertas, buscando dar una solución a la problemática que representa la comprensión de los conceptos y requisitos en la etapa de planeación contractual, para los diferentes actores de la ESSA, que no tienen un acercamiento profundo al mundo jurídico, pero que deben hacer un acompañamiento responsable y comprometido a los contratos, mediante la creación de una herramienta que simplifique los requisitos que se deben tener en cuenta en la etapa de planeación contractual, en los procesos nuevos bajo la modalidad de solicitud pública de ofertas, clarificando los conceptos jurídicos básicos que tienen incidencia en dicha etapa, con el fin de que sin importar que la persona sea un ingeniero, contador u otra formación profesional que tenga esta responsabilidad pueda entender la trascendencia jurídica de sus decisiones, generando así un espectro laboral donde la eficiencia sea una constante, y que en un futuro cercano contribuya a una mayor eficacia en el cumplimiento de las metas de la empresa al optimizar los tiempos en el desarrollo del proceso contractual.

1 Información general del proyecto

Apoyo jurídico para una adecuada planeación de los procesos contractuales, originados en la modalidad de contratación, solicitud pública de ofertas; brindado desde el área de asuntos legales y secretaria general de la electrificadora de Santander S.A E.S.P.		
Nombre del estudiante: Alejandro Betancurth Bolívar		
Código:	Email:	Tel:
Nombre de la Empresa: Electrificadora de Santander ESSA S.A E.S.P.		
Dirección: Carrera 19 No, 24-56- Barrio Alarcón, Bucaramanga, Santander		
Teléfonos: 6339767		Email: info@essa.com.co
Característica de la Empresa: Empresa de Servicios Públicos Mixta		
Profesor de la Escuela de Derecho que dirigirá la Práctica Empresarial: Diego Alfredo López Porras		
Profesional de la Empresa tutor de la Práctica Empresarial: Berta Juliana Cala Rodríguez		

1.1 Planteamiento del problema

En el artículo 32 de la Ley 142 de 1994, se expresa que “Salvo en cuanto la Constitución Política o esta Ley dispongan expresamente lo contrario, la constitución y los actos de todas las empresas de servicios públicos, así como los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ellas, en lo no dispuesto en esta Ley, se regirán exclusivamente por las reglas de derecho privado”.

De acuerdo con lo anterior la electrificadora de Santander S.A ESP- ESSA ha determinado a través de sus manuales de contratación (Manual de lineamientos y Manual

de Procedimientos) las modalidades de selección de contratistas (Pública, Privada, Única), entre estas, i) la solicitud publica de ofertas; que consiste en realizar una convocatoria pública a través del sistema Ariba y de la página de la entidad www.essa.com.co para que las personas que cumplan con las condiciones fijadas en la respectiva solicitud, presenten ofertas, de las cuales será seleccionada la más conveniente, esto con base en las condiciones y criterios que se establecen de una manera previa en la solicitud de oferta. Para participar en los procesos de contratación que se adelantan mediante esta modalidad de selección, las personas naturales, jurídicas o las formas asociativas deben cumplir con lo que está previsto en las condiciones generales y particulares establecidas de manera expresa para cada proceso. Es importante recordar que la regla general es que los procesos de contratación deben adelantarse a través de esta modalidad; y solo si existen razones suficientes para justificar la utilización de una causal que permita que se adelanten por solicitud privada o única de oferta, podrán ser utilizadas.

Ahora bien, los procesos de contratación adelantados en la electrificadora de Santander S.A ESP se desarrollan bajo el cumplimiento de unas etapas: i) Etapa de planeación, ii) Etapa de contratación, iii) Etapa de Administración de contratos.

i) Etapa de planeación

Esta etapa de planeación de la contratación que se adelanta a través de solicitud publica de ofertas, se desarrolla en el numeral 6.1.1. del Manual de Procedimientos para la Contratación de ESSA, como una etapa donde el rol del requeridor será:

1) “Identificar la necesidad objeto de contratación y verificar que se encuentre en el plan anual de contratación, debidamente aprobado, con el fin de dar cumplimiento al inicio del proceso contractual; caso contrario se debe justificar para su registro”.

2) “Realizar los estudios de mercado, conveniencia y oportunidad, lista de chequeo preclasificación NIIF, análisis de riesgos en contratos, matrices de tercerización, análisis de inventario, entre otros; unificando criterios por parte de las diferentes áreas que intervendrán o tendrán relación con el objeto a contratar”;

3) “Tramitar ante la Junta Directiva la autorización de los procesos de contratación de bienes y/o servicios que sean superiores a 2.000 SMLMV”;

4) “Elaborar y gestionar el trámite del certificado de disponibilidad presupuestal y la respectiva requisición; adjuntando el documento y registrando los datos correspondientes en el sistema (incluir en las notas el valor incluido IVA del CDP y la fecha de la última aprobación de este)”;

5) “Diligenciar las condiciones para elaborar la solicitud de ofertas y los resultados y conclusiones de la investigación de mercados”;

6) “Gestionar y aprobar la solicitud de contratación para elaborar las condiciones particulares del proceso, tramitar revisión por cadena de suministro y cuando aplique la revisión por Asuntos Legales y secretaria general”.

Sin embargo, cabe destacar que los requeridores (personas en las distintas áreas en donde se presenta la necesidad de adquisición de bienes y servicios) quienes llevan a cabo la ejecución de esta etapa tienen como profesión en muchos casos la ingeniería o áreas afines, lo cual hace que carezcan en muchas situaciones de un conocimiento real sobre la trascendencia jurídica de los documentos que diligencian, pese a la existencia de manuales que indican cuando, como y el quien, pueden presentarse inconvenientes, esto debido a que para muchos la interpretación y asimilación de los instructivos contractuales no les resulta fácil.

Para ayudar con esto, se hace necesaria la creación de una ficha de información relevante para la etapa pre-contractual junto con un instructivo en el cual se especifiquen los documentos que hacen parte de la etapa de planeación contractual, se conceptualicen de una manera sencilla los aspectos jurídicos más relevantes, se identifique la forma en que se deben diligenciar cada uno de los ítems de la ficha, con el fin de ilustrar el debido proceso que es necesario en esta etapa pre-contractual tan importante, y evitando así consecuencias de carácter jurídico para ESSA.

Esta herramienta que se propone busca lograr una agilización del trámite contractual que realiza el requeridor que al reforzar sus conocimientos, minimiza los posibles errores en el momento de diligenciar cada uno de los documentos que soportan la etapa de planeación de la contratación, orientándolo para que realice de una manera más eficiente recopilación de la información y de la documentación que se requiere como

soporte de los procesos contractuales, que servirá en la etapa contractual para realizar la validación financiera, técnica y administrativa del proceso, lo que lleva en últimas al entendimiento por parte del requeridor de la relevancia de esta etapa, y blindado las siguientes.

Esta herramienta se elaborará conforme a los conocimientos legales y jurídicos adquiridos en el pregrado y en el desarrollo de la práctica jurídica empresarial, que dará la posibilidad al estudiante de tener un conocimiento de los aspectos que requieren de una mejoría, aquellos que se requieran conceptualizar para su entendimiento más ameno y los que necesiten una simplificación de lenguaje, contribuyendo entonces a la optimización del proceso de adquisición de bienes y servicios mediante la facilitación para los requeridores del contrato de un instructivo que simplifique su labor trayendo un mejoramiento de la eficacia para la Electrificadora de Santander.

1.2 Alcance del trabajo.

Con el desarrollo de esta práctica jurídica se pretende identificar las falencias que podrían tener los requeridores de los procesos de contratación al momento de elaborar la documentación correspondiente que sirve de soporte a la etapa pre-contractual de planeación, en los procesos nuevos que se adelanten por la modalidad de solicitud pública de ofertas, modalidad que es regla general para realizar la contratación en la ESSA, elaborando una ficha de información contractual, que permita a la persona realizar un correcto seguimiento del contrato conforme a los requerimientos de ESSA, evitando que a futuro se presenten inconvenientes contractuales.

Igualmente, con esta Ficha de información contractual, se pretende brindar un soporte legal y jurídico sobre la información relevante y los documentos necesarios, que resulte sencillo y eficiente para los requeridores del proceso contractual, así como optimizar los tiempos al interior de los procesos de contratación adelantados por la Electrificadora de Santander.

1.3 *Objetivos*

1.3.1 *Objetivo general*

Brindar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la Electrificadora de Santander a los requeridores de los contratos en el ciclo de adquisición de bienes y servicios en la etapa de Planeación del contrato, mediante la creación de una ficha de información contractual, que le permita al requeridor entender la importancia de esta etapa contractual y de los documentos que se deben diligenciar como soporte en esta instancia del contrato.

1.3.2 *Objetivos específicos.*

a) Realizar el estudio de la normatividad de ESSA para entender las bases jurídicas de los procesos de contratación.

b) Asistir al grupo de Soporte Legal y Contratación del Área de Asuntos legales y secretaria general de ESSA, con la revisión de los procesos contractuales.

c) Identificar las inconsistencias conceptuales que puedan tener los requeridores de los contratos y realizar un desarrollo conceptual que pueda acercarlos de manera amena a las implicaciones jurídicas de sus decisiones.

d) Favorecer con la creación de una ficha de información contractual, a los requeridores de los contratos, al brindarles un refuerzo jurídico para la toma de decisiones durante la ejecución de la etapa de planeación contractual.

e) favorecer con la interiorización de los diferentes conceptos jurídicos que se encuentran implícitos en la etapa de planeación del contrato, al requeridor al poder entender de manera esquemática los diferentes documentos y el orden en que deben subirse de manera adecuada los documentos al sistema ARIBA.

1.4 Metodología.

Primera fase: Realizar un estudio de la normatividad interna por la que se rige el proceso de contratación en la Electrificadora de Santander, y de las disposiciones constitucionales y legales en que estas encuentran su fundamento, así como los diferentes pronunciamientos del Consejo de estado y la Corte Constitucional.

Segunda fase: llevar a cabo la descripción de los procesos que se desarrollan por parte del grupo de Soporte legal y Contratación del área de Asuntos legales y Secretaria General de ESSA.

Tercera fase: Delinear la labor realizada durante el desarrollo de la práctica empresarial, describiendo el apoyo jurídico que se brindara al grupo de Soporte Legal y Contratación.

Cuarta fase: Observar y posteriormente determinar los documentos necesarios para la planeación contractual de los procesos que encuentran su origen en la solicitud Publica de ofertas y de la incidencia jurídica de estos en el proceso contractual de ESSA, además de analizar en el sistema ARIBA los documentos que son cargados a ese sistema por parte del requeridor.

Quinta fase: Elaborar una ficha de información contractual, con el respectivo instructivo que ayude al correcto diligenciamiento de los documentos que forman parte de la etapa de planeación contractual de los procesos nuevos bajo la modalidad de solicitud publica de ofertas, y que lleve a una comprensión más efectiva de las instituciones jurídicas que rodean la etapa de planeación contractual en los procesos de contratación que se llevan a cabo en la ESSA.

2. Información sobre la empresa

2.1 Descripción de la empresa.

En el artículo 2 de los Estatutos Sociales de ESSA, se describe su naturaleza jurídica régimen de la siguiente manera: la Electrificadora de Santander 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.

2.2 Objeto de la empresa.

Encontramos la definición del objeto social de ESSA en el artículo 5 de los Estatutos Sociales los cuales rezan:

la sociedad tendrá por objeto la prestación del servicio público domiciliario de energía eléctrica y sus actividades complementarias de Generación, Transmisión, Distribución, Comercialización, la inspección de medidores y sellos de seguridad y la Calibración y ensayos de medidores, patrones, equipos de medida, transformadores e instrumentación eléctrica, así como la prestación de servicios conexos o relacionados con la actividad de servicios públicos, de acuerdo con el marco legal y regulatorio.

Igualmente para lograr la realización de los fines que persigue la sociedad o que se relacionen con su existencia o funcionamiento, la empresa podrá celebrar y ejecutar cualesquiera, actos y contratos entre otro; prestar servicios de asesoría; consultoría; interventoría; intermediación; importar, exportar, comercializar y vender toda clase de bienes o servicios; recaudo; facturación; toma de lecturas; reparto de facturas; construir infraestructura; prestar toda clase de servicios técnicos, de administración, operación o mantenimiento de cualquier bien, contratos de leasing o cualquier otro contrato de carácter financiero que se requiera, contratos de riesgo compartido, y demás que resulten

necesarios y convenientes para el ejercicio de su objeto social. lo anterior de conformidad con las leyes vigentes.

2.3 Misión y visión

2.3.1 Misión.

“Somos una empresa del Grupo EPM comprometida con el bienestar de nuestros clientes y el desarrollo sostenible y competitivo de los territorios donde proveemos servicios de energía eléctrica con calidad y confiabilidad, creando valor compartido con nuestros grupos de interés”.

2.3.2 Visión.

“En el 2022 ESSA se consolidará como referente latinoamericano en servicio al cliente, excelencia operativa, reputación y transparencia; ofreciendo a los clientes y al mercado un portafolio integral de soluciones competitivas en electricidad, fundamentadas en prácticas socialmente responsables con todos los grupos de interés, contribuyendo al cumplimiento de la VISIÓN del Grupo Empresarial EPM”.

2.4 Reseña histórica.

Al revisar la web de ESSA podemos encontrar su historia que es la siguiente: la energía eléctrica llegó por primera vez en 1891 a Santander de la mano de Julio Jones y Rinaldo Goelkel, esto con un generador de corriente continua y un motor de turbina de 300 caballos de fuerza, se construyó la primera planta hidroeléctrica de Santander, en Chitota. esto genera un cambio en la vida de todos los santandereanos y dio paso al uso

de máquinas que desarrollaron la industria y mejoraron la calidad de vida de los habitantes. Esto convirtió a Bucaramanga como la segunda ciudad de Colombia después de Bogotá en contar con el servicio de energía eléctrica y la primera en suministrarla a la industria.

Esta empresa se convirtió en la primera en el país en ofrecer luz incandescente para iluminar hogares.

En ese momento se usaban bombillos de 16 vatios con el sistema de tipo fijo, es decir, se contrataba un número indeterminado de bombillos y para evitar abusos en cada vivienda se instalaba un limitador que impedía superar la capacidad pactada.

En las décadas de 1920 y 1930 funcionaron de manera aislada y por iniciativa privada, diversas plantas hidroeléctricas y otras con motores diesels que brindaban el servicio a 27 de los 73 municipios de Santander en ese entonces.

En 1927, se Constituye la Compañía Penagos S.A, y años después entra en funcionamiento la planta de Zaragoza que resuelve en buena parte las necesidades de energía eléctrica de Bucaramanga.

En 1941, la Central Hidroeléctrica del Rio Lebrija S.A., se constituye como la primera empresa en Colombia del sector eléctrico creada por asocio de la nación, el

departamento y el municipio. Es así como con recursos del Estado y el liderazgo de Benjamín García Cadena, se inicia a forjar la historia de Santander

En 1954, se inauguró en Palmas la primera etapa de la Central Hidroeléctrica del Rio Lebrija, con una capacidad de 9.000 kilovatios. Este evento fue tan importante para el departamento, que el gobernador de la época, coronel Quintín Gustavo Gómez, dio una resolución declarando día cívico ese 24 de abril por considerar que “el hecho constituía un motivo justo de regocijo para el gobierno, el pueblo y la sociedad santandereana”. Para abastecer a las provincias, en esa década se construyen centrales de Güepsa y la Cascada en San Gil. De manera simultáneamente, se adelantan otros proyectos como la línea de transmisión Barrancabermeja Puerto Wilches y Termo barranca.

El 21 de Julio de 1975, se consolida ESSA como se conoce hoy en día, al incluir la infraestructura existente en García Rovira e Hiebrija Zona Sur que comprendía la hidroeléctrica La Cómoda, La Empresa de Energía Eléctrica del Socorro y la Cascada de San gil. Desde entonces, la compañía avanza de manera importante ampliando la cobertura del servicio e implementando la infraestructura requerida para dicha ampliación. ESSA, apoyo de manera decidida el desarrollo de la Central Hidroeléctrica del Sogamoso, participando en la elaboración de los diseños del proyecto y liderando la empresa promotora que mantuvo vivo el proyecto Hasta que ISAGEN adquiere los derechos de ESSA en los diseños y se compromete en su construcción.

En febrero de 2009, la Nación vende sus acciones a EPM inversiones mediante un esquema que permitió a la Gobernación de Santander aumentar su participación accionaria del 14% al 22.48 % sin aportar recursos. De esta forma, ESSA, entra a formar parte de un grupo empresarial de servicios públicos domiciliarios que hace presencia en Pana, Guatemala, El salvador y Colombia, y adquiere el compromiso de lograr los indicadores que reflejen excelencia en su área de influencia.

Cada 30 de agosto ESSA conmemora un año más de historia, promoviendo el progreso y desarrollo del oriente colombiano. En 2021, la empresa de energía de Santander celebrara 130 años trabajando para iluminar la vida de las familias Santandereanas y llevar la electricidad a cada uno de los rincones del Departamento.

2.5 Organigrama

Figura 1.

Estructura organizacional de la Electrificadora de Santander. S.A E.S. P

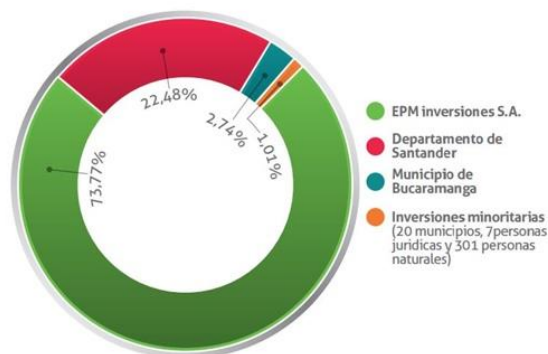


Nota: La imagen representa la estructura organizacional de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P. Tomado de; *página corporativa de la electrificadora de Santander.* [https://www.essa.com.co/site/informacion-corporativa/quienes-somos.](https://www.essa.com.co/site/informacion-corporativa/quienes-somos)

2.6 Composición accionaria

Figura 2.

Composición accionaria de la Electrificadora.



Accionista	Acciones	Participación (%)
EPM Inversiones S.A.	11.234.852.204	73,77%
Departamento de Santander	3.423.186.802	22,48%
Municipio de Bucaramanga	417.730.860	2,74%
Inversionistas minoritarios	153.540.766	1,01%
Total	15.229.310.632	100%

Nota: Las imágenes representan la composición accionaria de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P. Tomado de; *de página corporativa de la electrificadora de Santander.* <https://www.essa.com.co/site/informacion-corporativa/quienessomos>.

2.7. Cobertura

La cobertura que tiene actualmente ESSA, abarca 101 municipios en total 87 en el departamento de Santander, 2 en el municipio de Bolívar, 2 en el municipio de Boyacá, 4 en el municipio del Cesar, 5 en el Norte de Santander y 1 en Antioquia.

2.8. Políticas Empresariales.

Se hará una transcripción de las políticas empresariales de la ESSA, relacionadas con la práctica empresarial que llevaré a cabo, estas son encontradas en la página web oficial de la organización.

2.8.1. Política de Responsabilidad Social Empresarial

En la página oficial de ESSA, se recalca la importancia de la Responsabilidad Social Empresarial, pues es dentro de esta que se deben llevar a cabo los objetivos estratégicos del Grupo EPM, contribuyendo así al desarrollo humano sostenible a

través de la generación de valor social, económico y ambiental, acogiendo temáticas sobre sostenibilidad contempladas en iniciativas locales, nacionales y mundiales. La actuación socialmente responsable, tiene un fundamento ético, a partir del reconocimiento de los impactos que tiene las decisiones sobre los grupos de interés, y esto se gestiona desde el quehacer diario de la empresa y de las personas que la conforman.

2.8.2 Política de proveedores y contratistas.

El grupo EPM, se compromete en su relación con proveedores y contratistas, a trabajar con ellos en la construcción y conjunción de capacidades, fortalezas y conocimientos para lograr el desarrollo sostenible del entorno y la generación de valor para cada una de las partes y la sociedad en general, aplicando criterios legales, principios éticos y de equilibrio económico, social y ambiental

2.8.3 Política del sistema de gestión integrado

ESSA gestiona con calidad y de manera integral la prestación del servicio de energía eléctrica para el logro de sus objetivos empresariales.

Gestiona la seguridad y la salud en el trabajo, promoviendo la cultura del autocuidado, el trabajo en ambientes seguros y saludables, y la participación y consulta de sus trabajadores en la prevención de lesiones y enfermedades laborales.

Gestiona su desempeño ambiental, promoviendo el uso racional de los recursos y el control de aspectos e impactos ambientales para la protección del medio ambiente y prevención de la contaminación.

Cumple los requisitos legales y los acogidos voluntariamente por la organización para la seguridad y salud en el trabajo, la gestión ambiental y la calidad de sus servicios, orientados a la satisfacción de las necesidades de sus grupos de interés y al mejoramiento continuo del SGI

2.8.4 Política sistema de control interno

En ESSA, se gestiona el control interno para facilitar la sostenibilidad y el logro de los objetivos empresariales, generando confianza a los grupos de interés. para tal fin, el control interno se evalúa, adapta y mejora permanentemente en correspondencia con las necesidades empresariales, los requerimientos normativos y las mejores prácticas asociadas.

2.8.5 Política de cero tolerancias frente al fraude, la corrupción y el soborno

ESSA, comprometida con el desarrollo de sus negocios a través de un modelo de gestión basado en principios, lineamientos y objetivos socialmente responsables y en cumplimiento de sus valores y principios éticos, hace manifiesta su posición de “Cero Tolerancia frente al Fraude, la Corrupción y el Soborno” y para ellos, toma las medidas necesarias con el fin de combatir estos flagelos, buscando permanentemente implementar mecanismos, sistemas y controles adecuados que permitan su prevención, detección y tratamiento.

2.8.6 Política de innovación

ESSA, promueve la innovación de procesos, servicios y modelos de negocio que actúen dentro del marco estratégico del grupo empresarial, para impactar de forma positiva la prestación del servicio de energía y la sostenibilidad de la compañía.

2.8.7 Política de suministro de bienes y servicios

ESSA, declara su política en materia de adquisición de bienes y servicios que, con atención a los principios constitucionales y legales, sus necesidades y requerimientos técnicos serán provistos dentro de las mejores condiciones de cantidad, calidad, oportunidad y seguridad. Los procesos de contratación se adelantarán con criterios de transparencia, eficiencia, pluralidad, responsabilidad socio ambiental, economía, entre otros, promoviendo relaciones equitativas y de largo plazo con los grupos de interés involucrados.

3. Marcos de referencia

3.1 Marco de antecedentes jurídicos:

3.1.1 Constitución Política de Colombia. ART 365.

Es en este artículo donde esta se determina que los servicios públicos están profundamente ligados con la finalidad social del Estado. debido a que el Estado debe asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

Además, se menciona que estos estarán sometidos al régimen jurídico que sea fijado por la ley, estos podrán ser prestados por el Estado, de manera directa o indirecta, por comunidades organizadas, o por particulares. es importante mencionar que en todo caso el Estado mantendrá la regulación, control y vigilancia de los servicios públicos tal como lo establece el artículo, si el Estado por iniciativa de gobierno decide reservarse determinadas actividades estratégicas o servicios público, deberá indemnizar previa y plenamente a las personas que en virtud de la ley que genere estos efectos, queden sin el servicio.

3.1.2 Decreto 410 de 1971, Código de Comercio de Colombia.

Para la presente práctica empresarial, es necesario realizar un estudio del código de comercio toda vez que es este por el que se rigen las actividades comerciales que lleva a cabo la Electrificadora de Santander como empresa; en este podemos encontrar los diferentes tipos de contratos para luego evaluar cómo es la aplicabilidad de estos por parte la ESSA, este punto es interesante porque la Electrificadora de Santander es una empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios, se apoya en elementos del derecho público y al mismo tiempo del derecho privado con el objetivo de tener mayor eficacia en su progreso.

3.1.3 Ley 57 de 1887, Artículo 1602, Código Civil

Es importante para determinar qué tal como reza este artículo “*Todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales*” uno de los preceptos rectores en la contratación.

3.1.4 Ley 80 de 1993, Estatuto General de la Contratación Pública

De esta normativa es importante mencionar que sus principios rectores y el régimen de incompatibilidades, inhabilidades y conflicto de intereses cobijan a los contratos que se llevan a cabo en las empresas de servicios públicos domiciliarios.

3.1.5 Artículo 14 de la Ley 142 de 1994.

Es en esta normativa donde se reglamenta lo referente a la prestación de los servicios públicos domiciliarios. en el artículo 14, donde se determinan las definiciones en el numeral 14.21 se hace referencia a los servicios públicos domiciliarios nominándolos como “de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, telefonía pública básica conmutada, telefonía móvil rural”, es importante destacar que el artículo 73 de la Ley 1341 de 2009, determina que no le es aplicable a la telefonía pública básica conmutada, telefonía móvil rural, el artículo 4 de ley 142 de 1994, donde se habla del carácter esencial de los servicios públicos.

Las empresas de servicios públicos domiciliarios pueden ser i) Oficiales; que encuentran su definición en el artículo 14.5 de la Ley 142 de 1994, donde se establece que *“es aquella en cuyo capital la Nación, las entidades territoriales o las entidades descentralizadas de aquella o estas tienen 100% de los aportes”*; ii) Mixtas; encuentra su definición en el artículo 14.6 ibíd., siendo este que es *“aquella en cuyo capital la Nación, las entidades territoriales o las descentralizadas de aquella o estas tienen aportes iguales o superiores al 50%”*; iii) Privadas; al respecto de estas el numeral 14.7 ibíd., dice que es *“aquella cuyo capital pertenece mayoritariamente a particulares, o a entidades surgidas de convenios internacionales que deseen someterse integralmente para estos efectos a las reglas que se sometan los particulares”*.

3.1.6 Artículo 15, Ley 142 de 1994.

En este artículo se establece quienes pueden prestar los servicios públicos:

3.1.6.1, Las empresas de servicios públicos.

3.1.6.2, Las personas naturales o jurídicas que produzcan para ellas mismas, o como consecuencia o complemento de su actividad principal, los bienes y servicios propios del objeto de las empresas de servicios públicos.

3.1.6.3, Los municipios cuando asuman en forma directa, a través de su administración central, la prestación de los servicios públicos, conforme a lo dispuesto en la ley 142 de 1994.

3.1.6.4, Las organizaciones autorizadas conforme a esta Ley para prestar servicios públicos en municipios menores en zonas rurales y en áreas o zonas urbanas específicas.

3.1.6.5, Las entidades autorizadas para prestar servicios públicos durante los periodos de transición previstos en esta ley.

3.1.6.6, Las entidades descentralizadas de cualquier orden territorial o nacional que al momento de expedirse esta Ley estén prestando cualquiera de los servicios públicos y se ajusten a lo establecido en el párrafo del artículo 17.

3.1.7 Artículo 32, ley 142 de 1994.

En este artículo se establece el régimen de derecho privado para los actos de las empresas; diciendo lo siguiente *“Salvo en cuanto a la Constitución Política o esta Ley dispongan expresamente lo contrario, la constitución y los actos de todas las empresas de servicios públicos, así como los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ellas, en lo no dispuesto en esta ley, e regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado”*

3.2 Marco teórico y conceptual.

3.2.1 Empresa prestadora de servicios públicos.

En la sentencia C-736 de 2007, se ha expresado que: “El constituyente quiso definir que las personas o entidades que asuman la prestación de los servicios públicos tendrán no sólo un régimen jurídico especial, sino también una naturaleza jurídica especial; esta particular naturaleza y reglamentación jurídica encuentra su fundamento en la necesidad de hacer realidad la finalidad social que es definida por la misma Carta como objetivo de la adecuada prestación de los servicios públicos. De lo anterior se desprende que cuando el Estado asume directamente o participa con los particulares en dicho cometido, las entidades que surgen para esos efectos también se revisten de ese carácter especial y quedan sujetas a la reglamentación jurídica particularmente diseñada para la prestación adecuada de los servicios públicos. Otro tanto sucede cuando los particulares asumen la prestación de servicios públicos. Así las cosas, las sociedades públicas, privadas o mixtas cuyo objeto social sea la prestación de los servicios en comento, antes que sociedades de economía mixta, sociedades entre entidades públicas o sociedades de carácter privado, vienen a ser entidades de naturaleza especial”.

3.2.2 Servicios Públicos Domiciliarios

Según el artículo 1 de la Ley 142 de 1994, son las actividades que buscan desarrollar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural.

3.2.3 Servicio público domiciliario de energía eléctrica

En el numeral 14.25 de la Ley 142 de 1994, se define este servicio como “El transporte de energía eléctrica desde las redes regionales de transmisión hasta el domicilio del usuario final, incluida su conexión y medición. También se aplicará esta Ley a las actividades complementarias de generación, de comercialización, de transformación, interconexión y transmisión.

3.2.4 Autonomía de la voluntad privada

La Corte en sentencia C-345 de 2007 señaló que, “mediante la autonomía de la voluntad privada se adscribe la facultad de (i) celebrar contratos o no celebrarlos, (ii) determinar con amplia libertad el contenido de sus obligaciones y de los derechos correlativos y (iii) crear relaciones obligatorias entre sí. Puede indicarse, de manera más precisa, que la autonomía privada en el ámbito contractual está conformada por cuatro expresiones concretas de la voluntad: (i) la libertad de selección que consiste en la facultad de elegir con quién se contrata (un proveedor, cliente, empleado y socio, entre otros); (ii) la libertad de negociación que consiste en decidir de qué forma se inician las tratativas preliminares; (iii) la libertad de configuración que comprende todas aquellas decisiones sobre cómo se estructura un contrato y cuáles son las obligaciones y derechos, y (iv) la libertad de conclusión que significa decidir si se celebra o no el negocio jurídico correspondiente”.

En el artículo 4 del Manual de procedimientos para la contratación de ESSA, aparecen las siguientes determinaciones conceptuales:

3.2.5 Contrato

El manual para la contratación de ESSA, lo define como “*Acuerdo de voluntades entre ESSA y un contratista que genera derechos y obligaciones entre partes*”.

3.2.6 Contratista

ibídem. “*Es el proponente favorecido con la adjudicación de la solicitud de ofertas mediante la comunicación de aceptación*”.

3.2.7 Ariba

ibídem. “*Sistema donde se registran las adquisiciones de bienes y servicios bajo cualquier modalidad de contratación sin límite de cuantía*”

3.2.8 Condiciones Generales Contratación Bienes y Servicios

ibídem. “*Documentos estándar que define y establece las reglas generales y el marco de contratación de ESSA*”.

3.2.9 Condiciones Particulares de Obra, Servicio-Consultoría, Suministro y Compraventa

ibídem. “*Documento en el cual se provee la información específica de la solicitud de ofertas que los proponentes necesitan para preparar su propuesta de acuerdo con los bienes y/o servicios que requiere ESSA.*”

3.2.10 Plan anual de contratación

ibídem. "Proyección anual de los procesos contractuales de bienes y servicios que requiere cada área para el cumplimiento de sus objetivos y planes de acción".

3.2.11 Requeridor

ibídem. "Trabajador de ESSA responsable de tramitar las solicitudes de contratación de bienes y servicios".

3.2.12 Solicitud de contratación

ibídem. "Actuación mediante la cual la dependencia que requiere un bien o servicio solicita al competente adelantar el proceso de contratación respectivo, como resultado del análisis de necesidad, conveniencia y oportunidad de este, basado en los estudios técnicos, jurídicos, financieros y/o económicos, que para cada caso sean necesarios, contando con la respectiva disponibilidad presupuestal".

4 Cronograma.

Figura 3.

Cronograma de actividades en la práctica jurídico empresarial

ACTIVIDAD	Mayo				Junio				Julio				Agosto			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Actividad 1. Realizar un estudio de la normatividad interna																

<p>por la que se rige el proceso de contratación en la Electrificadora de Santander, y de las disposiciones constitucionales y legales en que estas encuentran su fundamento, así como los diferentes pronunciamientos del Consejo de estado y la Corte Constitucional.</p>																									
<p>Actividad 2. llevar a cabo la descripción de los procesos que se desarrollan por parte del grupo de Soporte legal y Contratación del área de Asuntos Legales y Secretaria General de ESSA.</p>																									
<p>Actividad 3. Delinear la labor realizada durante el desarrollo de la práctica empresarial, describiendo el apoyo jurídico que se brindara al grupo de Soporte Legal y Contratación</p>																									
<p>Actividad 4. Observar y posteriormente determinar los documentos mínimos necesarios para la planeación contractual</p>																									

<p>de los procesos que encuentran su origen en la solicitud Publica de ofertas y de la incidencia jurídica de estos en el proceso contractual de ESSA, además de analizar en el sistema ARIBA los documentos que son cargados a ese sistema por parte del requeridor.</p>																														
<p>Actividad 5. Elaborar una ficha de información contractual, con el respectivo instructivo que ayude al correcto diligenciamiento de los documentos que forman parte de la etapa de planeación contractual de los procesos nuevos bajo la modalidad de solicitud publica de ofertas, y que lleve a una comprensión más efectiva de las instituciones jurídicas que rodean la etapa de planeación contractual en los procesos de contratación que se llevan a cabo en la ESSA.</p>																														

Nota: esta figura muestra las actividades a desarrollar durante la práctica jurídico empresarial, discriminando por tiempos su realización. De autoría propia.

5 Metodología y desarrollo de la práctica.

5.1 Primer informe.

5.1.1 Consideraciones preliminares:

Con este primer informe se da una exposición de la normativa que regula la contratación en la Electrificadora de Santander S.A E.S. P, dando desarrollo así, al primer objetivo específico que se planteó para llevar a cabo el cumplimiento de la práctica empresarial.

Es importante tener en cuenta que, en las empresas de Servicios Públicos domiciliarios, el régimen de contratación es privado, salvo algunas excepciones como lo son por ejemplo el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses contenidos en el Artículo 8 de la ley 80 de 1993 y la aplicación de los principios que se tienen en cuenta en la contratación pública, contenidos en los Artículo 22 y siguientes de ley anteriormente mencionada.

La Corte Constitucional en la **Sentencia C-736 de 2007**, se ha pronunciado sobre la Naturaleza Jurídica Especial de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios;

“El constituyente quiso definir que las personas o entidades que asuman la prestación de servicios públicos tendrán no solo un régimen jurídico especial, sino también una naturaleza jurídica especial; esta particular naturaleza y reglamentación jurídica encuentra su fundamento en la necesidad de hacer realidad la finalidad social que es definida por la misma carta como objetivo de la adecuada prestación de los

servicios públicos. De lo anterior se desprende que cuando el Estado asume directamente o participa con los particulares en dicho cometido, las entidades que surgen para esos efectos también se revisten de ese carácter especial y quedan sujetas a la reglamentación jurídica particularmente diseñada para la prestación adecuada de los servicios públicos. otro tanto sucede cuando los particulares asumen la prestación de servicios públicos. Así las cosas, las sociedades públicas, privadas o mixtas cuyo objeto social sea la prestación de servicios en comento, antes que sociedad de economía mixta, sociedades entre entidades públicas o sociedades de carácter privado, vienen a ser entidades de naturaleza especial". (Subrayado por fuera del texto).

De lo anterior se desprende que el régimen especial que regula las empresas de servicios públicos se encuentra en una convergencia de disposiciones de derecho privado con unas de derecho público, teniendo las segundas disposiciones una menor aparición.

5.1.2 Marco Jurídico Aplicable a la contratación de la Electrificadora de Santander ESSA S.A, E.S.P.

5.1.2.1 Constitución Política de Colombia. En el Artículo 365 de la Constitución Política de 1991, encontramos la base jurídica para el régimen especial de la Electrificadora de Santander; en este se expresa:

“ARTICULO 365: Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades

organizadas, o por particulares. En todo caso el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios. Si por razones de soberanía o de interés social, el Estado, mediante ley aprobada por la mayoría de los miembros de una y otra cámara, por iniciativa del Gobierno decide reservarse determinadas actividades estratégicas o servicios públicos, deberá indemnizar previa y plenamente a las personas que, en virtud de dicha ley, queden privadas del ejercicio de una actividad lícita”.

Entendiendo entonces que el Estado debe asegurar que se presten los servicios públicos bajo el principio de igualdad de una manera regular y continua para los habitantes del territorio Nacional, materializando esto mediante entidades como ESSA, facultándolas para que presten el servicio bajo la vigilancia del Estado.

5.1.2.2 Leyes y Decretos de orden Nacional.

5.1.2.2.1 Decreto 410 de 1971. Código de Comercio de Colombia. Este tiene su importancia en cuanto a que regula los contratos comerciales; lo cual cobija a ESSA.

5.1.2.2.2 Ley 57 de 1887. Código Civil Colombiano. Se aplica en su totalidad, teniendo un especial énfasis en los contratos de carácter civil que son celebrados por la Electrificadora de Santander.

5.1.2.2.3 Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. De esta ley se aplican los Artículos 8, 23, 24, 25 y 26, los cuales establecen las disposiciones sobre inhabilidades e incompatibilidades para contratar y los principios de las actuaciones contractuales de las entidades estatales respectivamente. que evitan la presencia de situaciones que estén en contra de la moralidad pública y al mismo tiempo imponer el

deber de respetar los principios de economía, transparencia, responsabilidad en el proceso de contratación.

5.1.2.2.4 Ley 142 de 1994. Régimen de los servicios públicos domiciliarios. De esta normativa se aplica en cuanto a la contratación en ESSA, los siguientes artículos;

- **“ARTICULO 1. AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY.** *esta ley se aplica a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible”.*

Esta ley también determina quienes pueden prestar estos servicios y entre ellos nomina a las empresas de servicios públicos de la siguiente manera:

- **“ARTICULO 15. PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS PUBLICOS.** *pueden prestar los servicios públicos:*

15.1. Las empresas de servicios públicos

15.2. Las personas naturales o jurídicas que produzcan para ellas mismas, o como consecuencia o complemento de su actividad principal, los bienes y servicios propios del objeto de las empresas de servicios públicos.

15.3. Los municipios cuando asuman en forma directa, a través de su administración central, la prestación de los servicios públicos, conforme a lo dispuesto en esta ley.

15.4 las organizaciones autorizadas conforme a esta Ley para prestar servicios públicos en municipios menores en zonas rurales y en áreas o zonas urbanas específicas.

15.5. Las entidades autorizadas para prestar servicios públicos durante los periodos de transición previstos en esta ley.

15.6. Las entidades descentralizadas de cualquier orden territorial o nacional que al momento de expedirse esta Ley estén prestando cualquiera de los servicios públicos y se ajusten a lo establecido en el párrafo del artículo 17”.

También le es aplicable a la ESSA, los artículos 30, 31 y 32 de esta normativa los cuales hacen referencia, a los principios de interpretación, el régimen de contratación, donde se menciona que *“Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que presente ley disponga otra cosa”* y al régimen de derecho privado para los actos de las empresas respectivamente.

Es importante de igual manera mencionar la sentencia del Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia de Unificación, Expediente No. 25000-23-26-000-2009-00131-01 (42003) de 3 de septiembre 2020, C.P Dr. Alerto Montaña Plata. donde se determina lo siguiente;

“(…) Cuando no exista norma expresa legal sobre la jurisdicción que debe conocer de controversias en las que haga parte un prestador de servicios Públicos domiciliarios, deberá acudir a la cláusula general de competencia de la jurisdicción de lo contencioso administrativo (artículo 82 del CCA, hoy 104 del CPACA) para resolver el vacío normativo; si, con base en ello, no se desprende el conocimiento de esta jurisdicción, corresponderá a la jurisdicción ordinaria.

- Salvo las excepciones expresamente establecidas en la ley vigente, los actos precontractuales de los prestadores de servicios Públicos domiciliarios no son actos

administrativos y se rigen por la normatividad civil y comercial, así como, de resultar aplicables, por los principios que orientan la función administrativa.

- Salvo las excepciones expresamente establecidas en la ley vigente, las controversias relativas a actos precontractuales de prestadores de servicios Públicos domiciliarios de conocimiento de esta jurisdicción, que no correspondan a actos administrativos, deberán tramitarse a través de la acción (medio de control en el CPACA) de reparación directa.

- Como garantía del derecho de acceso a la administración de justicia, el juzgador de conocimiento de este tipo de controversias, en relación con las demandas presentadas antes de la notificación de esta providencia, resolverá la controversia de fondo, aunque no se haya empleado la acción (medio de control) que corresponda, en el marco del régimen jurídico aplicable a este tipo de actos”.

5.1.2.2.5 Ley 143 de 1994. Ley que rige prestación del servicio de energía eléctrica.

Aquí se expresan determinaciones referentes a los principios generales, planeación de la expansión del sistema interconectado nacional, la regulación por parte del estado, la generación de electricidad, la interconexión, la operación del sistema interconectado nacional y el régimen económico y tarifario y demás disposiciones que buscan regular el servicio de energía eléctrica.

5.1.2.2.6 Ley 1474 de 2011. Estatuto anticorrupción. De esta Ley se aplican los artículos:

- Artículo 1º. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES INCURRAN EN ACTOS DE CORRUPCION.

- Artículo 2º. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES FINANCIEN CAMPAÑAS POLITICAS.

- **Artículo 3º.** *PROHIBICION PARA QUE EXSERVIDORES PUBLICOS GESTIONEN INTERESES PRIVADOS*

- **Artículo 4º.** *INHABILIDAD PARA QUE EXEMPLEADOS PUBLICOS CONTRAEN CON EL ESTADO.*

- **Artículo 118º.** *DETERMINACION DE LA CULPABILIDAD EN LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL.*

5.1.2.2.7 Ley 1581 de 2012, Régimen General de Protección de Datos. De esta normativa se aplican todas las disposiciones, en atención a que de conformidad con lo contemplado en el artículo primero de la ley al definir su objeto, hace referencia a “(...) desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma”

5.1.2.2.8 Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Este Decreto se aplica a su totalidad, puesto que, el asunto contempla la unificación de la normativa laboral colombiana, regulando el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. La implementación del SG-SST es de obligatorio cumplimiento, en donde hace alusión a que las empresas, sin importar su naturaleza o tamaño, deben implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.1.2.3 Normatividad interna de la Electrificadora de Santander. La ESSA tiene un régimen especial al no estar sometido en su totalidad al reglamento de la Ley 80, por esto ha creado el Acuerdo 001 de 2015 y una serie de manuales con la finalidad de establecer un marco regulatorio para la contratación.

5.1.2.3.1 Acuerdo 001 del 16 de febrero de 2015. Expedido por la Junta Directiva de la Electrificadora de Santander S.A ESP. Por medio del cual se expiden las normas generales de contratación de Electrificadora de Santander S.A ESP.

5.1.2.3.2 Manual de lineamientos para la contratación de Electrificadora de Santander S.A ESP-ESSA. Contiene los lineamientos y reglas del negocio que están asociados a los procesos de gestión de Abastecimiento, gestión de Materiales y gestión de los Activos Inmobiliarios de ESSA. En este manual se encuentran definiciones importantes, disposiciones generales, modalidades de selección de contratista, el proceso de contratación, la manera de perfeccionar y de ejecutar los contratos además de los esquemas especiales de contratación que se tienen en la Electrificadora de Santander.

5.1.2.3.3 Manual de delegaciones de Electrificadora de Santander. El artículo 5 del acuerdo 001 del 16 de febrero de 2015 -Reglamento de Contratación de Electrificadora de Santander-. expedido por la Junta Directiva de ESSA, faculta a 1 gerente para delegar en los trabajadores que estime pertinente, la actividad contractual y la ejecución de las demás etapas o actuaciones contractuales relacionadas con los mismos; es así que a través del Manual de delegaciones, se delegan funciones que están relacionadas con “*el proceso de adquisición de bienes y servicios; la enajenación de bienes muebles; la adquisición y gestión de activos*”

inmobiliarios; facturación y recaudo del impuesto de alumbrado público, administración, operación y mantenimiento y alquiler de infraestructura (...)”.

5.1.2.3.4 Manual de procedimientos para la contratación de Electrificadora de Santander. Con la expedición de éste se busca señalar cuales son los trámites y/o pasos que deben agotarse en el proceso de adquisición de bienes y servicios de tal manera que se facilite su realización, se evite omitir y/o adicionar formalidades y requisitos en cada una de las etapas del proceso, así como definir la manera correcta para un óptimo desarrollo del proceso, en cumplimiento de los principios que cobijan la contratación.

5.1.2.3.5 Manual para la gestión administrativa y técnica de los contratos. Con este manual se busca establecer directrices que deben materializar los que desempeñan la gestión administrativa o técnica, para la correcta ejecución de los contratos que la ESSA celebre, realizando seguimiento, vigilancia y control de la ejecución de los mismo, dirigida a que se cumpla su objetivo y finalidad de acuerdo con los términos y condiciones del contrato y las normas vigentes que le sean aplicables al mismo.

5.1.2.3.6 Código de Conducta para proveedores y contratistas. En este se establece que cada proveedor y contratista tiene la obligación de garantizar a sus empleados, grupos de interés y representantes, tengan una comprensión y por consiguiente puedan llevar a cabo el cumplimiento de los lineamientos relacionados con Derechos Humanos, estándares laborales, protección de la información y prevención de la corrupción.

5.1.2.3.7 Reglamento del comité de compras. Este tiene como objetivo fortalecer el desarrollo del proceso de adquisición de bienes y servicios, motivo por el cual la gerencia crea el comité de compras, para coadyuvar con el cumplimiento de los principios rectores

inmersos en el “*Reglamento de Contratación*”. El comité de compras es el encargado de estudiar y revisar las solicitudes de los procesos en algunas de sus etapas (inicio, adjudicación, modificaciones, renovaciones), atendiendo a la cuantía, además de ser un órgano cuyas decisiones tienen el carácter de recomendación para el competente de tomar la decisión, en concordancia con el manual de delegaciones.

5.1.2.3.8 Condiciones generales de la contratación de bienes y servicios. Aquí se establecen los requisitos o condiciones generales que deben cumplir los llamados oferentes que aspiren a participar en un proceso de contratación adelantado por la Electrificadora de Santander, dentro de estos se encuentran, la normativa aplicable, el domicilio, la jurisdicción competente, la interpretación, presentación de ofertas, el retiro o modificación de la oferta, la validez de esta, información reservada; rechazo y eliminación, reglas de subsanabilidad de los aspectos de forma de la oferta, selección, aceptación de la oferta o declaratoria de desierto del proceso de contratación, perfeccionamiento del contrato, formalización, aspectos económicos, la indemnidad del contratante y demás aspectos legales relativos al proceso de contratación de ESSA. Estas condiciones son aplicables a la totalidad de procesos que se tramiten para la adquisición de bienes y servicios, celebrados a través de la plataforma Ariba.

5.1.2.3.9 Condiciones particulares. Dentro de estas condiciones se establece la información relativa al objeto de contrato, alcance y localización de los servicios o actividades que se llevaran a cabo, de las etapas y plazos, de la solicitud de ofertas, de la moneda en la cual se recibirá la oferta y demás aspectos específicos del contrato, a su vez establece la forma en la que podrán participar los oferentes, la validez, el contenido y los documentos de la oferta, los aspectos económicos, técnicos, ambientales y sociales de la misma y demás aspectos que se detallan con mayor vehemencia en la solicitud de ofertas.

5.1.3 Marco normativo.

Al desarrollar este primer informe se elaboró a la vez un marco normativo que se encuentra dentro de este mismo documento denominado como “Apéndice A”.

5.1.4 Actividades realizadas durante el periodo de mayo y junio.

Durante el desarrollo de la práctica empresarial, para el mes de mayo y junio me fueron asignadas las siguientes actividades:

Tabla 1

Actividades realizadas por el estudiante en el desarrollo de la práctica empresarial en el mes de mayo

Actividad realizada	Cantidad
Proyección Amparos Policivos	3
Apoyo en realización de auditoria	13
Elaboración de Conceptos Jurídicos (Viabilidad Revocatoria directa)	1
Elaboración de informes jurídicos de contratos.	1
Proyección de demanda de nulidad y restablecimiento del derecho.	1
Proyección de derecho de petición	1
Generación de Certificado de Matricula Mercantil	2
Elaboración de informes jurídicos de contratos	1
Radicación en el aplicativo MAYA, Gestión Jurídica	155
Revisión de Sentencias para socialización	2

Revisión de Contrato de prestación de servicios de facturación, distribución de facturas y recaudo conjunto del impuesto de alumbrado publico	6
---	---

Revisión de acta de liquidación	1
---------------------------------	---

Revisión de pólizas de contratos	6
----------------------------------	---

Proyección de Revocatoria Directa	1
-----------------------------------	---

Proyección de acción de Tutela	1
--------------------------------	---

Nota: Esta tabla muestra las actividades realizadas durante el mes de mayo en la práctica jurídico empresarial.

5.2 Segundo informe.

El presente informe contiene la descripción de los procesos adelantados por el grupo de Soporte Legal y Contratación del Área de Asuntos Legales y secretaria general de la Electrificadora de Santander.

Resulta importante comprender con anterioridad a los procesos que se adelantan, la estructura del Área de Asuntos legales y secretaria general de la ESSA, que se encuentra compuesta por tres equipos de trabajo i) Suministro y consejería legal, ii) Atención a los procesos y acciones legales, **iii) Soporte legal y Contratación;** siendo las funciones de estos las siguientes:

El equipo de Suministro y Consejería Legal apoya todo lo relativo al área laboral de ESSA, elaboración de contratos de trabajo, liquidaciones y representación legal y jurídica en los procesos de carácter laboral.

El equipo de atención a Procesos y acciones legales se encarga de elaborar demandas, contestaciones, denuncias, conceptos y la representación jurídica de la Electrificadora de Santander.

El equipo de Soporte Legal y Contratación, está encargado de todo lo que concierne a la contratación de carácter no laboral, que realiza ESSA, como lo es la adquisición de bienes y servicios. La plataforma en donde se adelantan los procesos de contratación y se gestiona la adquisición es el sistema Ariba que resulta ser una solución integral que provee servicios en la nube y que combina herramientas tecnológicas con el trabajo colaborativo que es desarrollado por todos los implicados en el proceso contractual; sirviendo no como repositorio de información sino como una plataforma transaccional que permite adelantar en tiempo real las distintas etapas del proceso de contratación y guardando la trazabilidad del mismo; dentro de las actividades que se llevan a cabo podemos encontrar las siguientes;

5.2.1 Apoyo Jurídico en el proceso de contratación de Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

Desde el equipo de contratación se apoya en la definición del tipo de proceso de contratación que se debe adelantar, de conformidad con la necesidad que tengan las diferentes áreas y/o subgerencias de la empresa para la adquisición de bienes y servicios, se realiza un acompañamiento en las reuniones informativas al interior de los procesos de contratación que se publican en la página web de la entidad, en donde los oferentes obtienen mayor claridad de los procesos; se adelanta la revisión a las condiciones de contratación que se desarrollan a través de las distintas modalidades de contratación (pública, privada y única) que son elaboradas por los negociadores que

pueden ser de obra, servicios, consultoría, compraventa; apoyo a la revisión de observaciones presentadas en la etapa respectiva definida en el cronograma del proceso, al interior de las condiciones particulares de contratación de la Electrificadora de Santander, así como el acompañamiento al quipo cadena de suministro, que hace parte del Área de Suministro y soporte administrativo para brindar respuesta frente a las reclamaciones y/o observaciones que puedan tener los oferentes en la etapa precontractual del proceso

5.2.2 Elaboración de Minutas de los contratos como resultado de procesos de contratación para la adquisición de bienes o servicios.

El equipo de contratación debe revisarse que el contenido de la minuta contractual se encuentre acorde a los lineamientos de la normativa nacional asociados al tipo de contratación que se adelante, los manuales y la normativa interna que se encargan de regular la contratación de Electrificadora de Santander SA ESP.

5.2.3 Minutas de modificación, renovación y documentos derivados de la ejecución contractual

El equipo de contratación debe revisar los documentos como modificación, renovación y otros derivados de la ejecución contractual los cuales son explicados a continuación:

5.2.3.1 Modificación. La modificación se realiza cuando el contrato sigue estando activo y se desea cambiar alguna de las condiciones del contrato; estos cambios pueden presentarse como:

A. Prorroga: Entendida como una modificación del contrato en el cual se busca adicionar al plazo inicial del contrato una cantidad determinada de tiempo para poder llevar a cabo la ejecución contractual.

B. Adición: Esta es una adición en dinero a el valor original del contrato.

Las modificaciones tienen que adelantarse en un término no menor a dos (2) meses faltantes para la terminación del contrato; se debe además validar que el contrato no supere el termino de 3 años incluyendo el plazo contractual inicial. (*Manual de procedimientos para la contratación de ESSA, Numeral 6.3 Modificaciones a contratos*).

5.2.3.2 Renovación. Dentro de los lineamientos de la ESSA se determina que “*La renovación debe efectuarse con un término no menor de dos (2) meses a la fecha de terminación del contrato. En caso de que no se tramite en estas fechas el área de suministro y soporte administrativo no se hace responsable por dar trámite dentro de la vigencia del contrato dado el riesgo de vencimiento del mismo.*

Para la renovación se debe validar:

*Que en la etapa de planeación del proceso de contratación se haya contemplado la posibilidad de renovación del contrato y que se cuente con la autorización del gerente cuando el valor de la renovación supere el inicialmente pactado o en el evento en que se superen dos (2) renovaciones, o el término total de la renovación contractual incluyendo el plazo inicial supere tres (3) años”. (*Manual de procedimientos para la contratación de ESSA, Numeral 6.4. Renovaciones a contratos*).*

Se revisan además que los distintos documentos soporte que se derivan de la ejecución contractual se encuentren ajustados a las condiciones particulares de cada proceso contractual.

5.2.4 Validación de la evaluación contractual

Se verifica la evaluación contractual que es adelantada por cadena de suministro, teniendo en cuenta los ítems que están preestablecidos por parte de los oferentes en un proceso de contratación, dentro de estos ítems podemos encontrar, la exclusión de causales de inhabilidad e incompatibilidad, la existencia, capacidad y representación legal del proponente entre otras, agregando la entrega de los documentos requeridos como la carta de presentación de la propuesta y el registro único tributario.

5.2.5 Asesorías y consultas contractuales.

Por parte de Asuntos legales y secretaria General, se emiten asesorías, tutelas, respuestas a derechos de petición y los demás asuntos que soliciten de las diferentes áreas de la Electrificadora de Santander. Toda la información de los procesos y las asesorías es subida al aplicativo MAYA, que es crucial para realizar el seguimiento de estos y poder determinar el cumplimiento de los integrantes de los diferentes equipos con los tiempos de respuesta a las diferentes Áreas de la empresa. En este aplicativo se suben los resultados de las consultas por parte de los profesionales en derecho y de igual manera se actualizan los documentos derivados de los diferentes procesos que llevan a cabo en representación de la ESSA.

5.2.6 Elaboración de Conceptos.

Se brinda un soporte a las demás áreas de ESSA mediante, conceptos jurídicos en respuesta a los requerimientos que estas presenten. Haciendo un análisis de los hechos y la normatividad, jurisprudencia y doctrina que se encuentra vigente, llegando a una conclusión sobre un tema particular o general que ayuda en la resolución de dudas o conflictos a integrantes de las Áreas solicitantes.

5.2.7 Informes Jurídicos de los procesos de contratación

Se realiza un estudio a los procesos de contratación en lo concerniente al cumplimiento de los requisitos que habilitan para contratar, además de las observaciones importantes al proceso en particular, estos informes ayudan a soportar las actuaciones de todos los participantes del proceso.

5.2.8 Revisión de pólizas de los contratos y/o convenios que suscribe la Electrificadora de Santander y otras personas Jurídicas y/o naturales

Se realiza una corroboración del cumplimiento de los amparos y las vigencias contenidas en las garantías, de conformidad con lo que está contemplado en los contratos y en los convenios suscritos. Las garantías son revisadas al inicio, ante una modificación o una renovación y a la terminación de los contratos. Es importante decir que estas garantías que se solicitan durante la contratación, son uno de los factores más importantes en los cuales los participantes en el proceso deben fijarse, toda vez que son estas las que soportan todas las actuaciones y en cada etapa.

5.2.9 Actividades realizadas durante el periodo de junio

Durante el desarrollo de la práctica empresarial, para el mes de junio me fueron asignadas y desarrollé las siguientes actividades:

Tabla 2

Actividades realizadas por el estudiante en el desarrollo de la práctica empresarial en el mes de junio

Actividad realizada	Cantidad
Elaboración de Conceptos Jurídicos (Necesidad de Consentimiento informado)	1
Elaboración de Contratos de Transacción	2
Conversión de Documentos para presentación de Tutela	280
Radicación en el aplicativo MAYA, Gestión Jurídica	80
Recopilación de Procesos en Aplicativo MAYA, Nelson Ricardo, Silvia Margarita (Abogados de Área de Asuntos Legales y secretaria general)	51
Revisión de Contrato de prestación de servicios de facturación, distribución de facturas y recaudo conjunto del impuesto de alumbrado publico	3
Revisión de pólizas de contratos	3

Nota. Esta tabla muestra las actividades realizadas durante el mes de junio en la práctica jurídico empresarial.

5.3 Tercer informe

5.3.1 Consideraciones preliminares

El presente informe contiene una descripción del proceso de contratación que se lleva a cabo en ESSA, teniendo en cuenta las modalidades de contratación, la tipología y las etapas contractuales y la relevancia que tienen los requeridores en las diferentes instancias que componen el proceso.

5.3.2. Modalidades de contratación

Es importante en primera instancia precisar que en la ESSA existen 3 tipos de modalidades de solicitud de oferta, las cuales están descritas en el “*Manual de procedimientos para la Contratación*”; Estas son:

a) Solicitud publica de ofertas: que es la que nos atañe y es la regla general para adelantar los procesos tal como se establece en el *Manual de lineamientos para la contratación de ESSA, Capítulo II, Numeral 3.1*. “(...) como regla general, los procesos de contratación deben adelantarse a través de solicitud publica de oferta; solo si existen razones suficientes que justifiquen la utilización de una causal, se adelantaran por solicitud privada o única de oferta”, esta modalidad se lleva a cabo mediante una convocatoria pública, donde se selecciona la oferta más favorable teniendo en cuenta los requisitos y condiciones que se exigieron en la solicitud de ofertas.

b) Solicitud privada de ofertas: En el *Manual de lineamientos para la contratación de ESSA, Capítulo II, Numeral 3.2*. Se establece que con esta modalidad se

puede invitar a participar en un proceso de contratación a personas determinadas que sean al menos dos, y se selecciona la oferta más conveniente según los requisitos y condiciones exigidas en la solicitud de ofertas, en el Manual de lineamientos para la contratación de ESSA, se establecen los casos en los cuales se podrá acudir a esta modalidad de solicitud:

“a) Cuando de la investigación de mercados se concluya que hay un número plural no superior a cinco (5) proveedores”.

“b) Cuando del análisis de riesgos asociados a la continuidad y oportunidad de la adquisición de un bien o servicio, se concluya que es conveniente llamar a todos los proveedores que cumplan dicha condición, sin exceder el número máximo de 5 de ellos”.

“c) En los casos en que, por disposición legal o regulatoria, se deba invitar a un número de oferentes que cumpla con determinada calidad o condición”.

“d) En los procesos de contratación local o regional, conforme al procedimiento definido para el efecto”.

“Cuando exista un solo proveedor en la región, podrá adelantarse la contratación a través de una solicitud única de oferta”.

“e) En los procesos de contratación social, conforme al procedimiento definido para el efecto”.

“Cuando en el lugar de ejecución solo exista una junta de acción comunal o asocomunal, se podrá adelantar una solicitud única de oferta.

“f) En la adquisición de un bien o servicio con varios proveedores que hagan parte del proyecto de desarrollo de proveedores de las empresas del Grupo EPM y hayan alcanzado el objetivo planteado en el respectivo proyecto. La contratación, y

específicamente la autorización de inicio, debe darse dentro de los trescientos sesenta y cinco (365) días siguientes a la fecha en la que se determine que el objetivo planteado ha sido alcanzado”.

“Cuando un solo proveedor haga parte del proyecto de desarrollo de proveedores, se podrá adelantar una solicitud única de oferta”.

“g) En los demás casos en los que se evidencie que, de la aplicación del modelo de abastecimiento estratégico dentro del proceso de gestión de categorías adelantado por la Cadena de Suministro, se haga necesario y conveniente efectuar una solicitud privada de ofertas”.

“El proceso de contratación en el que se acuda a la presente causal solo puede ser adelantado por la Cadena de Suministro”.

“Parágrafo 1: La utilización de esta modalidad debe estar plenamente justificada y contar con la autorización del Gerente. Dicha autorización no debe confundirse con la función delegada al competente para aprobar las diferentes etapas del proceso de contratación”.

“Parágrafo 2. El proceso de contratación que se adelante por solicitud privada de oferta no tendrá que ser publicado en el sistema de información corporativo o en la página web que se destine para ello”.

“Parágrafo 3. Para adelantar un proceso de contratación a través de solicitud privada de ofertas, sustentado en la utilización de las causales descritas en los literales «a», «c», «d», «e» y «g», se deberá tener en cuenta e invitar a participar a todos los proveedores que se identifiquen en la investigación del mercado”.

c) Solicitud única de ofertas: En el *Manual de lineamientos para la contratación de ESSA, Capítulo II*, Numeral 3.3. Establece que Mediante esta modalidad se solicita propuesta a una sola persona o a una forma asociativa, para esta se debe tener en cuenta los precios del mercado con evaluaciones económicas de ESSA, *El Manual de lineamientos para la contratación de ESSA* establece los casos en los cuales se da aplicación a la solicitud única de ofertas:

“a) La adquisición de bienes y servicios que solamente un proveedor pueda suministrar”.

“b) La adquisición de un bien para prueba o ensayo, sólo en la cantidad necesaria para su práctica”.

“c) Los servicios profesionales y también los servicios de capacitación que se pretendan adquirir con determinada persona natural o jurídica, en atención a sus calidades o competencias”.

“d) Los casos en que la competencia, las circunstancias especiales de oportunidad del mercado, la confidencialidad o las estrategias de negocios lo hagan necesario; cuando se actúe por delegación, a este proceso deberá preceder la autorización del Gerente”.

“e) La ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito, o situaciones que puedan interrumpir la continuidad del servicio”.

“Cualquier otra circunstancia que no dé tiempo para adelantar una solicitud pública o privada de ofertas, requerirá autorización del Gerente”.

“f) La declaratoria de desierto de un proceso de contratación. Esta causal se aplicará siempre y cuando no se modifiquen los requisitos de participación y

condiciones técnicas exigidas en la solicitud pública o privada de ofertas que se declaró desierta”.

“g) Los contratos o convenios que se celebren con personas jurídicas sin ánimo de lucro para impulsar actividades de interés común”.

“h) Los contratos y convenios que hayan de celebrarse con entidades estatales y los contratos que se celebren con establecimientos de educación superior, conforme a su objeto social”.

“i) Los contratos que deban celebrarse con personas jurídicas en las que las empresas del grupo tengan participación o inversión directa o indirecta, siempre y cuando se celebre en condiciones iguales o mejores a las del mercado”.

“j) La ampliación, actualización o modificación de software ya instalado o del soporte del mismo, respecto del cual el propietario tenga registrados tales derechos”.

“Adicionalmente, los contratos que se celebren con personas naturales y/o jurídicas que ostenten los derechos de propiedad intelectual del bien o servicio a contratar”.

“k) Las actividades relacionadas con proyectos piloto, con los cuales se pretenda lograr, entre otros, objetivos como:

1) Demostrar la viabilidad de nuevas tecnologías y la compatibilidad con los sistemas existentes.

2) Ilustrar a los usuarios sobre las capacidades y las bondades de las nuevas tecnologías.

3) Adquirir el conocimiento (Know-how) sobre nuevas tecnologías.

“l) La ampliación o renovación de plantas o plataforma tecnológica con el proveedor inicial, siempre y cuando presente ventajas comparativas frente a los demás proveedores del mercado”.

“m) Los contratos de mercadeo y publicidad de los bienes y servicios que provee ESSA, previa autorización del Gerente”.

“n) Los contratos que se hayan de celebrarse con personas naturales o jurídicas como consecuencia de la existencia de un contrato para la adquisición de bienes o servicios en alguna de las empresas del Grupo EPM o en las que EPM tenga control directo o indirecto. Para el efecto se deberán cumplir las siguientes condiciones: (i) tratarse de los mismos bienes o servicios identificados por sus características o especificaciones técnicas; (ii) el contrato deberá perfeccionarse antes del vencimiento del contrato originario, independiente del término pactado para su ejecución; (iii) la causal sólo se podrá invocar respecto del contrato originario, esto es: el primer contrato celebrado por alguna de las empresas del Grupo; (v) deberá efectuarse el estudio de conveniencia y oportunidad que demuestre que se obtendrán ventajas de carácter económico, comercial o de otra índole”.

“o) Los contratos que se celebren con aliados estratégicos, a través de los cuales se pretenda lograr alguno de los siguientes objetivos:

1) El crecimiento, diversificación, acceso a nuevas tecnologías y obtención de ventajas competitivas para desarrollar el objeto social de ESSA.

2) Desarrollar mercados comunes entre las partes integrantes de la alianza estratégica.

3) *Cuando como resultado de la aplicación del modelo de abastecimiento estratégico, dentro del proceso gestión de categorías efectuado por la Cadena de Suministro, se determine que se pueden obtener mejores condiciones técnicas, económicas y contractuales y se haga necesario y conveniente efectuar una solicitud única de oferta, previa justificación y aprobación del Gerente”.*

“p) Los contratos relacionados con operaciones de crédito, operaciones asimiladas, operaciones de manejo de la deuda y operaciones conexas a todas las anteriores, y los que se celebren con entidades financieras y con bancas de inversión”.

“q) La celebración de contratos de asociación y riesgo compartido”.

“r) La adquisición o permuta de bienes inmuebles y cuando estos se tomen a título no traslativo de dominio”.

“s) Los contratos de transporte nacional e internacional de carga, agenciamiento de carga, agenciamiento aduanero, servicios aduaneros, almacenaje y demás servicios relacionados con la logística de la distribución física internacional”.

“t) La celebración de contratos de recaudo”.

“u) En los demás casos en los que se evidencie que, de la aplicación del modelo de abastecimiento estratégico dentro del proceso de gestión de categorías efectuado por la Cadena de Suministro, se haga necesario y conveniente efectuar una solicitud única de oferta, previa justificación y aprobación del Gerente”.

“El proceso de contratación en el que se acuda a la presente causal (literal «u»), solo puede ser adelantado por la Cadena de Suministro”.

“Parágrafo. En los casos previstos en el presente numeral se debe justificar la aplicación de la respectiva causal y, cuando haya lugar a ello, tener como referencia los precios del mercado o las evaluaciones económicas efectuadas por ESSA”.

5.3.3 Tipos de contratos

Se entiende por contrato como un acuerdo de voluntades de dos o más partes para constituir, regular o extinguir entre estas unas relaciones jurídicas de carácter patrimonial que genera obligaciones de dar, hacer o no hacer, con lo anterior determinado, en la electrificadora de Santander se manejan diferentes tipos de contratos entre estos podemos encontrar:

5.3.3.1. Contrato de Compraventa. Definición jurídica de este puede encontrarse en el Código Civil Colombiano.

“ARTICULO 1849. CONCEPTO DE COMPRAVENTA. La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio”

Y de igual forma en el Código de Comercio Colombiano.

“ARTÍCULO 905. DEFINICIÓN DE COMPRAVENTA. La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

Cuando el precio consista parte en dinero y parte en otra cosa, se entenderá permuta si la cosa vale más que el dinero, y venta en el caso contrario.

Para los efectos de este artículo se equipararán a dinero los títulos valores de contenido crediticio y los créditos comunes representativos de dinero”.

De lo anterior se puede sustraer que las partes son el vendedor y comprador, además este se caracteriza porque siempre existe una prestación y obligación que puede ser materializada en varias entregas que no tiene que ser simultaneas, los elementos esenciales de este contrato son i) la cosa y ii) el precio convenido.

5.3.3.2 Contrato de suministro: este contrato es tracto sucesivo, se puede dividir en 2 tipos especiales i) Suministro de bienes; ii) Suministro de servicios; encuentra su regulación entre los articulo 968 y 980 del Decreto 410 de 1971, Código de Comercio Colombiano. y cuya definición en este es la siguiente:

“ARTÍCULO 968. CONTRATO DE SUMINISTRO DEFINICIÓN. El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios”.

Este se caracteriza por suministrar bienes o servicios de una forma periódica o continuada, por esto es por lo que se hace un solo contrato para poder satisfacer las necesidades en un tiempo delimitado.

5.3.3.3 Contrato de consultoría: este es definido como el acuerdo de voluntades que tiene por objeto contratar los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos

específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, interventoría, asesoría entre otros (Ley 80, 1993, Art. 32).

5.3.3.4 Contrato de prestación de servicios: Estos regulan toda actividad prestada por una persona natural o jurídica, que no tiene un vínculo laboral con quien realiza la contratación, la cual se concreta con una obligación de hacer que genera una prestación en dinero o en especie según se pacte, El objeto está relacionado con actividades afines a las realizadas normalmente por la empresa que contrata, sin que esto implique el ejercicio de funciones públicas.

5.3.3.5 Contrato de obra: este encuentra su regulación en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, de este artículo podemos sustraer que una de las partes de este contrato es una entidad de derecho público o entidad estatal, es importante denotar que no importa el régimen contractual que estas tengan, además debe recaer sobre un bien inmueble, debe tratarse sobre elementos estructurales del inmueble y no de bienes accesorios que puedan ser retirados fácilmente, la obra debe quedar incorporada al inmueble y suponer que existe una mejora del mismo.

Es importante mencionar que, en la Electrificadora de Santander, también pueden darse contratos Multiobjeto, donde se realiza una celebración conjunta de varios contratos, estos son autónomos, pero están ligados entre sí para una consecución de un fin último que beneficia a la empresa.

5.3.4 Etapas Contractuales

Conforme al Manual de lineamientos para la contratación de ESSA, las etapas contractuales se dividen de la siguiente manera;

5.3.4.1 Planeación de la contratación: tal como lo define el manual “*Los procesos de contratación son el resultado de estudios previos que determinan la conveniencia y oportunidad de estos; para lo cual se llevan a cabo los análisis técnicos, jurídicos, financieros, económicos que se consideren pertinentes.*”

Con base en los estudios a que se hace referencia, se elaboran los documentos presupuestales que sirven de soporte para adelantar el proceso de contratación”

Es en esta etapa donde se analiza la necesidad y el riesgo de contratación realizado por los requeridores de los contratos, también es donde se establecen los requisitos y los criterios que regirán el proceso, se elige el contratista según las modalidades anteriormente explicadas y que están contenidas en el numeral 3, Capítulo II del manual de lineamientos de ESSA. cuando se define la modalidad para seleccionar al contratista, se realiza la solicitud de oferta, que busca que se establezcan las condiciones que regirán el contrato y los criterios de evaluación de las ofertas que serán presentadas, en esta solicitud de oferta debe ir

- a. Definición clara del objetivo
- b. Los requisitos de participación, claros y objetivos
- c. Factores de evaluación de las propuestas
- d. Plazos de las etapas del proceso de contratación
- e. Las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar
- f. Las garantías que se exigen.

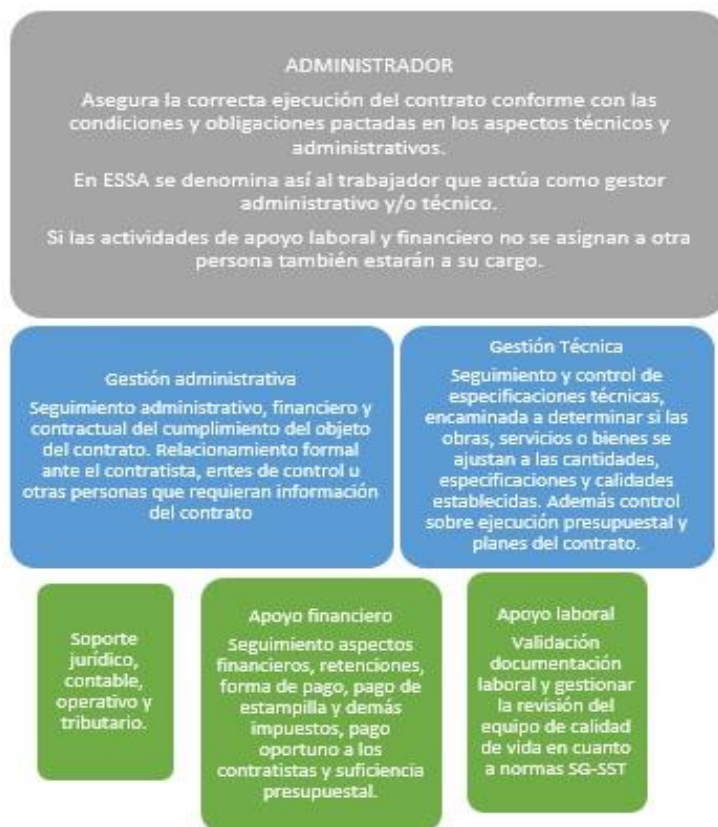
5.3.4.2 Contratación: En la etapa de contratación se solicitan las ofertas, se realiza una evaluación de estas y se finaliza cuando se aceptan o se declara desierto el proceso, cuando

los seleccionados reciben la comunicación escrita de la aceptación de su oferta, salvo los contratos reales o solemnes que se perfeccionan con la entrega del bien o cuando se da el cumplimiento de la solemnidad, se entiende perfeccionado el contrato tal como está establecido en el Manual de lineamientos para la contratación de ESSA.

5.3.4.3 Administración del contrato: esta es la última etapa y está a cargo del gestor administrativo o técnico del contrato (administrador del contrato), quien verifica que la ejecución contractual sea llevada acorde con las especificaciones estipuladas en las condiciones de contratación. Este administrador tiene dos líneas de desempeño fundamentales que se demuestran a continuación.

Figura 4.

Estructura del Área de Asuntos Legales y Secretaría General



Nota: La presente ilustración representa la estructura del Área de Asuntos Legales y Secretaria General Tomado de la página corporativa de la electrificadora de Santander. “*Diapositiva de Área de Secretaria General- Capacitación ESSA*”.

5.3.5 Requeridor del contrato.

Este actor en la empresa es para quien va dirigido el producto final de esta práctica empresarial por lo tanto es importante, saber quién es y qué papel juega dentro de la organización, en un primer momento es importante entender cuál es su papel principal dentro del proceso contractual y de la misma manera entender su incidencia dentro de la contratación en ESSA, para desarrollar lo anterior primero debemos tener la definición de lo que es un requeridor; en el *Procedimiento para la planeación de la administración del contrato*, se define al “*Área requeridora*”, Como aquella “*Área o Subgerencia que presenta la necesidad y solicita adelantar el proceso de contratación*”, es importante advertir que las personas que desempeñan estas labores en su mayoría no tienen un manejo profundo de las circunstancias jurídicas que rodean la contratación debido a su naturaleza profesional y laboral que está determinada por otros campos del conocimiento, es por esto que termina siendo importante el brindar un apoyo que pueda terminar en una mejor comprensión de las definiciones y documentos que deben tenerse en cuenta al momento de realizar la planeación de un contrato y el cargue a al sistema Ariba de los documentos necesarios para iniciar la contratación en ESSA.

En el manual de procedimientos de ESSA, se establece las funciones del requeridor en la etapa de planeación en el numeral 6.1.1. de la siguiente manera

“6.1.1. ETAPA DE PLANEACIÓN. El rol requeridor es el responsable de la ejecución de esta etapa, así”:

“6.1.1.1. Identificar la necesidad objeto de contratación y verificar que se encuentre en el plan anual de contratación, debidamente aprobado, con el fin de dar cumplimiento al inicio del proceso contractual; caso contrario se debe justificar para su registro”;

“6.1.1.2. Realizar los estudios de mercado, conveniencia y oportunidad, lista de chequeo preclasificación NIIF, análisis de riesgos en contratos, matrices de tercerización, análisis de inventario, entre otros; unificando criterios por parte de las diferentes áreas que intervendrán o tendrán relación con el objeto a contratar”;

“6.1.1.3. Tramitar ante la Junta Directiva la autorización de los procesos de contratación de bienes y/o servicios que sean superiores a 2.000 SMLMV”;

“6.1.1.4. Elaborar y gestionar el trámite del certificado de disponibilidad presupuestal y la respectiva requisición; adjuntando el documento y registrando los datos correspondientes en el sistema (incluir en las notas el valor incluido IVA del CDP y la fecha de la última aprobación del mismo)”;

“6.1.1.5. Diligenciar las condiciones para elaborar la solicitud de ofertas y los resultados y conclusiones de la investigación de mercados”;

“6.1.1.6. Gestionar y aprobar la solicitud de contratación para elaborar las condiciones particulares del proceso, tramitar la revisión por Cadena de Suministro y cuando aplique la revisión por Asuntos Legales y Secretaría General”.

Además de los anteriores las áreas requeridoras de los contratos tienen mucha incidencia durante todo el proceso contractual lo que se puede evidenciar dentro de los lineamientos normativos que tiene ESSA:

5.3.5.1 Área requeridora en definición de participación. En el *Manual de lineamientos para la contratación de Electrificadora de Santander, ESSA, Numeral 4, literales “e” y “i”*. Donde en el primero se faculta al Área requeridora del proceso de contratación a que determine la necesidad de participación de consorcios o uniones temporales, la participación o responsabilidad que tenga cada una de sus partes, para la presentación de ofertas, y se expresa que esta restricción de partición debe estar justificada; Y en el literal “i”, una muy importante en cuanto a requerir una marca o nombre específico, debe ser justificada por el jefe de área requeridora del bien o servicio. Además, son los encargados de realizar la planeación de la necesidad y soportarla de conformidad con los formatos establecidos, brindar toda la información de carácter técnico que requiere el negociado y el abogado para realizar y revisar respectivamente, las condiciones del proceso.

5.3.5.2 Área requeridora en modificaciones. En el *Manual de lineamientos para la contratación de Electrificadora de Santander, ESSA, Numeral 18, literal “b”*; En este se habla de la adición que es una modificación del valor del contrato y que al igual que en la prórroga no puede versar sobre condiciones que modifiquen el objeto contractual, esta

adición nunca podrá ser mayor al 50%, salvo por autorización del gerente por una sola vez y con previa justificación del jefe de la dependencia requeridora o administradora del contrato.

5.3.5.3 Área requeridora en pagos anticipados y anticipos. este ítem versa sobre la cuantía que debe tener el anticipo y el pago anticipado en un contrato los cuales son recursos que se entregan al contratista con el fin de que se financie algunas etapas del contrato, monto que debe ser reintegrado, este anticipo no puede involucrar pagos en el exterior, y estos dos no pueden pactarse de una manera simultánea; dicha cuantía no puede exceder el 20 % del valor del contrato a excepción de los contratos de obra donde este monto puede llegar hasta el 30%, porcentajes mayores a estos para lograr ser autorizados, con previa justificación por el jefe de la dependencia requeridora del bien o servicio y previo informe al Área de finanzas. *Manual de lineamientos para la contratación de Electrificadora de Santander, ESSA, Numeral 20, literal “a”.*

5.3.5.3.1 Plazo y forma de amortización del anticipo y el pago de los intereses causados. *En el Manual de lineamientos para la contratación de Electrificadora de Santander, ESSA, Numeral 20, literal “b”, párrafo 2;* donde establece este plazo de Veinticuatro (24) meses, y que excepcionalmente con previa justificación del área requeridora ante la Gerencia, permite su modificación para que este sea mayor.

5.3.5.3.2 Intereses del anticipo. *En el Manual de lineamientos para la contratación de Electrificadora de Santander, ESSA, Numeral 20, literal “c”, párrafo 3;* Que hace referencia al interés del anticipo, y se faculta su modificación por instrucción del Área de Finanzas a través de oficio o por solicitud del jefe de la dependencia requeridora, cuando se justifique por las condiciones del mercado o por la necesidad para un caso específico.

5.3.5.3.3 Garantías del anticipo. *En el Manual de lineamientos para la contratación de Electrificadora de Santander, ESSA, Numeral 20, literal “d”, párrafo 3;* para la entrega del anticipo el contratista debe constituir una garantía de buen manejo, correcta inversión y reintegro del anticipo que ampare los perjuicios que pueda sufrir la Electrificadora de Santander S.A ESP. para la aceptación de garantías de pago anticipado se debe contar con la autorización del competente de la solicitud de contratación de la dependencia requeridora. y en el párrafo 3 dice que el gerente puede excepcionalmente autorizar pago anticipado sin constitución de garantías, previa solicitud justificada del jefe de Área requeridora del bien o servicio, y se debe anexar el estudio de riesgo elaborado con el apoyo del área de finanzas.

5.3.5.4 Área requeridora en gestión de calidad. *En el Manual de lineamientos para la contratación de Electrificadora de Santander, ESSA, Numeral 22, literal “e”,* Que establece que el Área requeridora es la que evalúa la pertinencia de solicitar al contratista la presentación y ejecución de un plan de calidad, que consiste en la presentación del certificado del sistema de gestión de la calidad con base a la norma ISO 9001 otorgado por una institución debidamente acreditada como organismo certificador; de acuerdo con lo estipulado en el pliego de condiciones.

5.3.5.5 Área requeridora en la gestión técnica de los contratos. *En el Manual para la gestión administrativa y técnica de los contratos:* En esta normativa se establece que en los contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes, el control presupuestal, seguimiento, vigilancia y control; estará a cargo de la dependencia requeridora del objeto contratado.

5.3.5.6 Área requeridora para la información requerida para soportar la administración de los contratos. *En el Manual para la gestión administrativa y técnica de*

los contratos Numeral 3; Establece que El Área de Suministro y Soporte Administrativo velará por la oportuna actualización de los diferentes formatos para soportar la vigilancia, medición y control para quienes realizan la gestión administrativa, técnica y los apoyos financiero, laboral y técnico y demás que se requieran, y será a través de esta dependencia que las áreas o subgerencias requeridoras solicitará la inclusión, exclusión o modificación de algún formato para realizar la gestión, en caso que aplique.

La información contenida en los formatos y actas debe permanecer actualizada en el sistema de información definido por ESSA.

5.3.5.7 Área requeridora en actividades de gestión técnica, en contratos de obra, servicios y consulta. En la finalización del contrato, se debe “*Verificar la entrega total del objeto contratado y el cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte del contratista. Elaborar y firmar el acta de recibo correspondiente y entregar activos a la dependencia requeridora*”.

5.3.5.8 Área requeridora en la sustentación de solicitudes. En el reglamento de comité de compras, Numeral 15; Establece que “*La solicitud de inicio de proceso contractual, modificaciones, renovaciones, única oferta, privada y contrataciones especiales serán sustentadas por el Jefe del Área requeridora, Subgerencia o por quien este designe.*

La solicitud de recomendación para Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta serán sustentadas por el Equipo de Cadena de Suministros responsable del proceso presentando el informe pertinente quien podrá solicitar la participación del área requeridora en caso de que sea necesario para sustentar las razones de la declaratoria desierta; la terminación del

proceso será sustentada por el área requeridora o el Equipo de Cadena de suministros según la causal que conlleve a esta solicitud”.

5.3.5.9 Área requeridora, actuaciones en el sistema Ariba. Dentro del sistema Ariba los requeridores de los contratos realizan diversas actividades como las de aprobación, de documentos y de revisión, determinadas en la “*Guía de Usuario Requeridor CRW nueva necesidad. (2019). Numeral 1.3*” de la siguiente manera:

- **Tarea de documento.** *Ibidem.* Es una “Tarea por Hacer” a la cual se le asocia un documento, entendido como la edición o procesamiento de dicho documento.

En la preparación para la contratación, el requeridor desempeña estas tareas de documento:

• **Definición de ítems y cantidades.** Esta empieza desplegando en el sistema Ariba la pestaña “Tareas”, luego debe seleccionar la opción “ver detalles de la tarea”, para gestionar el documento, se guarda, luego de procesado el documento puede marcarse la actividad como finalizada. (*Guía de Usuario Requeridor CRW nueva necesidad. (2019), Numeral 2.2.1. Tareas de documento*).

• **Adjuntar documentación inicial de la necesidad.** Esta tarea tiene el mismo desarrollo que al anterior, pero con la siguiente particularidad, el archivo denominado “Especificaciones técnicas” está vacío y debe ser remplazado por las especificaciones técnicas reales, que pueden ser cargadas en cualquier tipo de formato de archivo. (*Guía de Usuario Requeridor CRW nueva necesidad. (2019), Numeral 2.2.1. Tareas de documento*).

- **Tarea de aprobación.** *Ibidem.* Se utiliza para enviar a usuarios internos (personas que pueden interactuar con en la plataforma de Ariba) un documento con el fin de que sea

revisado y aprobado. El propietario de la tarea es quien configura el flujo de aprobación (usuarios aprobadores y orden de aprobación).

El requeridor materializa esta tarea al “*Gestionar y aprobar la solicitud de Contratación*”, que consiste en enviar al Negociador y competente, de acuerdo con el Manual de delegaciones, los documentos elaborados hasta ese momento en el proyecto. si se deniega alguna actuación el requeridor debe revisar las observaciones realizadas y hacer la aclaración o corrección. (*Guía de Usuario Requeridor CRW nueva necesidad. (2019), Numeral 2.2.2. Tareas de aprobación*).

-Tarea de revisión. *Ibídem.* Usuarios internos o externos (“*personas sin usuarios en la herramienta, asociadas a una tarea por correo electrónico para revisar documentos o ser notificados de alguna actividad*”), reciben un documento con el fin de que sea revisado.

En esta tarea el requeridor debe interactuar en la revisión de las Condiciones Particulares elaboradas por el negociador. (*Guía de Usuario Requeridor CRW nueva necesidad. (2019), Numeral 2.2.3. Tareas de revisión*).

Lo anterior ayuda a entender la importancia que tiene el Área requeridora para el proceso contractual en la Electrificadora de Santander, pues como todos los actores en cada una de las instancias, se tiene la responsabilidad de cumplir a cabalidad los parámetros establecidos por las diferentes normativas, tanto externas como internas de la organización, es por esto que termina siendo de suma importancia que se comprendan a profundidad las implicaciones jurídicas de las actuaciones que se llevan a cabo y los documentos necesarios para cumplir con los parámetros de cada proceso y poder tener así un mejor desempeño laboral de los requeridores de los contratos toda vez que, como se mencionó con anterioridad

la naturaleza académica de los requeridores de los contratos, puede hacer caer en error en cualquiera de las etapas en las que son participes puesto que no está en el desarrollo habitual de sus labores empaparse de conceptos jurídicos o entender la incidencia de cada decisión o acción que materializan en materia contractual de la misma manera que si lo puede hacer una persona que tenga las leyes como su carrera académica o profesión.

5.3.6 Documentos previos al inicio del proceso de contratación

En cuanto a los documentos necesarios para iniciar con el proceso de contratación, se realiza un análisis de la normativa interna para desarrollar la actividad numero 4 establecida en la propuesta del presente proyecto, y de esta se obtiene que el *Manual de lineamientos para la contratación de la ESSA*, establece en su numeral 4 lo siguiente:

“De acuerdo con la modalidad de solicitud de ofertas y con la naturaleza del contrato a celebrar, se elaborarán, previa iniciación del proceso de selección, los documentos que para cada caso se consideren necesarios, tales como: estudios, diseños, licencias, permisos, planos, proyectos, gestión integral del riesgo, análisis NIIF, Certificado de Disponibilidad presupuestal, documento de condiciones para la solicitud de ofertas o solicitudes de cotización, acorde con lo dispuesto en este documento (...).”

Estos documentos cargados en el sistema Ariba y dentro de estos podemos encontrar:

5.3.6.1 Formulario de ítems y cantidades. Mediante este documento se consolidan los precios de los ítems o servicios a contratar.

Para diligenciar este formulario se debe identificar, la solicitud de contrato, la descripción de cada ítem, la cantidad, la unidad de medida (que puede ser en Metros, kilos, toneladas, globales ETC), se coloca un valor unitario, luego un valor total posteriormente se hace sumatoria para sacar el valor subtotal sin IVA luego con IVA y finalmente se saca el valor total, cuando existan particularidades en el proceso, se colocan observaciones en el campo determinado para dicho fin.

5.3.6.2 Estudio de Mercados- RFI. Este es un estudio de información para un mayor entendimiento del comportamiento del mercado de los bienes o servicios que se piensan adquirir, con información exploratoria del mercado se pueden conocer los proveedores potenciales, las nuevas tecnologías, para identificar cuanta oferta y demanda existe, para conocer la distribución geográfica del mercado, los canales de comercialización y distribución, posibles productos sustitutos entre otros. (*Procedimiento definición de criterios y requisitos para la contratación, PABPC003*).

Como documentos referentes al estudio de mercado, podemos encontrar el “*Cuestionario investigación de mercado*”, y “*Resultados y conclusiones de la investigación de mercados*”;

Para la elaboración del primero se necesario diligenciar, información general, una lista de chequeo mediante la cual se permite conocer las características del mercado del bien o servicio, las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado en formato Word anexo a esta matriz, y la información de ítems y cantidades determinando la descripción, la cantidad, la unidad de medida, unidad de empaque la moneda de cotización, entre otras.

Y para la elaboración de la matriz “*Resultados y conclusiones de la investigación de mercados*”, Se diligencia información como la naturaleza del proveedor o contratista (el tipo de persona, si es nacional o extranjera, su Actividad económica, si es Mayorista o

Minorista); su actividad comercial, el cumplimiento de Normatividad y reglamentos técnicos (Certificado Gestión de calidad: ISO 9001, Certificado Gestión ambiental: ISO14001, Certificado Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo: OHSAS 18001), su información financiera, la experiencia y preguntas y recomendaciones del proveedor para terminar con conclusiones nacidas en el análisis global de los parámetro y condiciones diligenciados, que puede llevar a la inclusión de un parámetro o a justificar la no solicitud.

5.3.6.3 Razones de Conveniencia y Oportunidad. Mediante este documento se busca justificar la conveniencia y oportunidad con motivos legales, administrativos, además de la modalidad de contratación. siendo muy importante este para el estudio de mercado que se realiza. Este es un punto importante donde el área de asuntos legales tiene verdadera incidencia a la hora de atender consultas, pues si bien los requeridores del contrato como profesionales pueden entender, la necesidad real de realizar la actividad comercial, se les hace difícil aterrizar la conveniencia y oportunidad que se debe alegar de manera legal para poder emprender el proceso de contratación.

5.3.6.4 Lista de Chequeo preclasificación NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera). Este documento nos permite analizar diferentes aspectos para la obtención de beneficios económicos, financieros, comerciales, administrativos y técnicos del bien o servicio. a través de esta herramienta si no se tiene una certeza de la clasificación bajo NIIF para un contrato cuando se contestan las preguntas se puede identificar de una manera preliminar la posible existencia o no de dicha clasificación.

5.3.6.5 Análisis de Riesgos de contratos. Se busca identificar, analizar y controlar los riesgos que puedan tener un impacto en el logro del objetivo del proceso contractual, para

esto se tiene en cuenta el riesgo, las causas y las consecuencias que podría acarrear este riesgo. Además, se cuantifica el riesgo y se proponen escenarios de control para la mitigación para la empresa que contrata y el contratista. Este documento implica ciertas dificultades para aquellos que no tengan conocimiento sobre la teoría del riesgo, por eso es determinante realizar un documento que pueda alivianar esas preocupaciones al momento de plasmar la información dando las herramientas suficientes para que en un lenguaje directo y sencillo se pueda comprender y realizar de manera más efectiva el análisis de riesgos.

5.3.6.6 Matrices de tercerización. Documentos realizados con el fin de minimizar el riesgo de tercerización, se realiza la ponderación de la naturaleza estratégica, legal de la actividad, la variabilidad en el tiempo, la capacidad para ejecutar la actividad internamente y disponibilidad en el mercado. Podemos encontrar los siguientes documentos:

5.3.6.7 Matriz para identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo. Mediante este formato se hacen preguntas para identificar riesgos de tercerización indebida, configuración de contrato realidad, y solidaridad laboral y se realizan diversas recomendaciones para mitigarlos.

Cuando el proceso es nuevo se recomienda tener en cuenta la debida tercerización, y tener en cuenta:

- Que el tercero sea especializado.
- Que el tercero asume los riesgos asociados al servicio, bien u obra contratada.
- Que el tercero realiza con sus propios medios la ejecución del contrato.
- Que el tercero actúa con libertad y autonomía técnica y directiva.

5.3.6.8 Matriz de recomendaciones de Anexo técnico. Con el fin de minimizar el riesgo de tercerización se realiza la identificación y análisis con apoyo de este documento para formular de forma posterior acciones que puedan mitigar estos riesgos. se evalúan y realizan recomendaciones sobre temas como; el retiro de personal, la aprobación de hojas de vida, la capacitación, el suministro de personal, la jornada de trabajo, el suministro de personal funciones; entre otras.

5.3.6.9 Asociación de OR a CDP. Toda OR (documento de requisición, empleado en compras menores y contratos diferentes al de suministro) debe estar con un CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) que tenga el valor suficiente para la contratación.

5.3.6.10 CDP, Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Este documento es el que permite atender con suficiencia los diferentes compromisos contractuales y es un requisito previo para comprometer recursos de la vigencia actual o futura, este certificado solo podrá amparar un proceso de contratación, debe ser expedido y aprobado por el área que lo genera y por el profesional 2 de finanzas del equipo de planificación financiera o en quienes este desconcentrada esta función.

5.3.6.11 Condiciones para elaborar solicitud de oferta. Se valida la relación de descuentos operativos, la relación de medidas de apremio y se justifica la forma de participación habilitada cuando esta se limite. El requeridor encuentra este documento en Ariba en la tarea “Adjuntar documentación complementaria de la necesidad”. (“Guía de Usuario Requeridor CRW nueva necesidad. (2019)”).

5.3.6.12 Documentos transaccionales. Se debe registrar en notas en los documentos del sistema ARIBA, la fecha de la última aprobación del CDP, el valor y el número de OR o

de OH (Requisición con la cual se da inicio al contrato de suministro). estos documentos deben ser diligenciados directamente en la herramienta Ariba, se agrega la información del resultado de la preclasificación NIIF.

5.3.6.13 Pólizas. Se analizan las garantías necesarias para amparar el proceso contractual.

5.3.6.14 Requisito financiero. Este documento se solicita a finanzas cuando el proceso tenga un presupuesto estimado mayor a 2000 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes; además se tiene un instructivo financiero asociado a los procesos de contratación con unos criterios preestablecidos que van acordes con la cuantía del proceso y el tipo de proceso.

5.3.7 Actividades realizadas durante el periodo de julio

Durante el desarrollo de la práctica empresarial, para el mes de julio me fueron asignadas y desarrolle las siguientes actividades:

Tabla 3

Actividades realizadas por el estudiante en el desarrollo de su práctica empresarial en el mes de julio.

Actividad realizada	Cantidad
Proyección de Amparos Policivos	1
Proyección de Conceptos Jurídicos (Acción jurídica posible en conflicto con predio Baldío)	1
Proyección de Acta de transacción	1

Realización de Informes Jurídicos de contratos	1
Revisión de formulario de reconocimiento de contraparte	1
Realización de plegable en actividades de relacionamiento EDO	3
Protocolización de manual de Delegaciones.	1
Radicación en el sistema MAYA	171
Revisión de Convenios	2
Revisión de contrato de recaudación de impuesto de alumbrado público	2
Revisión de pólizas contractuales	2
Seguimiento de procesos	6

Nota: Esta tabla muestra las actividades realizadas el mes de julio dentro de la práctica jurídico empresarial.

5.3 Cuarto Informe (final)

5.4.1 Consideraciones Preliminares

El presente informe es una sustracción de la actividad número 3 de la propuesta entendida como “*Delinear la labor realizada durante el desarrollo de la práctica empresarial, describiendo el apoyo jurídico que se brindara al grupo de Soporte Legal*”

y *Contratación*”. para lograr esto voy a mencionar y explicar las actividades que realice durante mi práctica empresarial:

5.4.2 Actividades realizadas durante la práctica empresarial desarrollada en el equipo de Soporte Legal Contratación del Área de Asuntos Legales y Secretaria General de la Electrificadora de Santander S.A ESP;

5.4.2.1 Elaboración de documento para la aprobación de pólizas de los contratos.

El proceso para revisar las pólizas de los diferentes contratos comienza con el análisis de las condiciones particulares de los contratos donde se menciona cuáles son las garantías que se deben tener para evitar un perjuicio durante la ejecución de estos; se revisa entonces, que la vigencia y el monto de cubrimiento y los riesgos que cubren sean acordes a las especificaciones del contrato, cuando se constataba que todo estaba en orden procedía a elaborar el documento donde hacia la relación de lo anteriormente mencionado para dar por revisadas y aprobadas las pólizas que se allegaron y que así las partes puedan continuar con la siguiente etapa contractual.

Para cada contrato se exige por parte de ESSA unas garantías determinadas y en cada etapa se hace necesaria una actualización de la vigencia de las garantías y si ocurre una modificación dineraria dichas garantías deben a su vez modificarse, estas garantías pueden ser; de cumplimiento de los contratos, estabilidad de la obra, pago de salarios, prestaciones sociales, Responsabilidad civil contractual y extracontractual, calidad del servicio; entre otras garantías que buscan proteger de manera efectiva el patrimonio de la ESSA.

5.4.2.2 Elaboración de informes jurídicos. La elaboración de estos informes consistía en hacer un análisis de manera detallada de que se estuviese cumpliendo tanto por la propuesta como por el contratista de los parámetros generales y particulares establecidos para la contratación en la ESSA, para luego realizar un documento donde se puedan enumerar las diferentes falencias que pueda tener el documento como por ejemplo un documento faltante o una inhabilidad para firmar de alguno de las partes, entre otras.

5.4.2.3 Elaboración de conceptos jurídicos. Durante la práctica empresarial desde las diferentes dependencias de la empresa o por reclamaciones de los contratistas, se me solicitaba elaborar conceptos jurídicos que pudieran sentar unas bases sólidas de un argumento que tuviese que ser la respuesta ante una vicisitud específica, argumentos fundados en la normatividad colombiana en la jurisprudencia o en la doctrina.

Algunos de los conceptos jurídicos que elabore durante mi practica son;

- Concepto de viabilidad de revocatoria directa.
- Concepto de inhabilidad.
- Validación de procedimiento, pactación o modificación.
- Concepto jurídico sobre la necesidad de consentimiento informado.
- Concepto de registro de activos.
- Concepto de suministro con varios proveedores.
- Concepto sobre proponente.

5.4.2.4 Generación de certificado de matrícula mercantil. Desde las diferentes dependencias de la empresa, se me solicitaba que buscara en el RUES, el certificado de matrícula mercantil de determinada empresa y después de realizar la búsqueda procedía a enviarla por medio de correo electrónico.

5.4.2.5 Radicación en sistema MAYA y asignación de casos a los abogados. Esta actividad consistía en recibir mediante correo electrónico la designación de radicación de un caso y el abogado a quien debía asignarse el caso en concreto, creando en el sistema el solicitante, el tipo de solicitud que podía ser una asesoría jurídica, una acción de tutela, un derecho de petición un trámite de carácter administrativo, entre otros, luego se procede a asignar el abogado en algunos casos realizar el resumen de la solicitud, cargar los archivos adjuntos al sistema y por último enviar comunicación del radicado de MAYA, tanto al abogado asignado como al solicitante.

5.4.2.6 Apoyo en auditoria de los abogados del grupo de Asuntos legales y Secretaria General. Se realizó un seguimiento de los procesos y asesorías jurídicas asignados a cada abogado, evidenciando el cumplimiento o no cumplimiento de la ANS establecida para cada procedimiento, y verificando el cargue efectivo de los documentos adjuntos al sistema, dando al final porcentajes de 0 a 100.

5.4.2.7 Proyección y contestación de tutelas. Tanto la proyección de elaboración como la de contestación de tutela obedecían a los requerimientos tanto por las dependencias

de la empresa como de los despachos judiciales que informaban de las acciones de tutela interpuestas contra la ESSA, fuese en calidad de accionado o como vinculado en la Tutela.

5.4.2.8 Proyección de contratos de transacción. Se proyectaba contrato de transacción para dar por terminado mediante esta modalidad un proceso jurídico en el cual la ESSA estuviese involucrado.

5.4.2.9 Proyección de poder general de delegación (Manual de delegaciones). Debido a la necesidad de actualización del Manual de delegaciones de la Electrificadora de Santander, se requería un poder de carácter general que fuese elevado a escritura pública para que se permitieran los procesos internos de delegación.

5.4.3 Ficha de información contractual con instructivo para los requeridores del contrato.

Del desarrollo de la práctica empresarial se dejó como producto final una ficha de información contractual con los requisitos y documentos que deben tenerse en cuenta por parte de los requeridores del contrato al momento de comenzar un proceso nuevo, originados en la modalidad de contratación, solicitud pública de ofertas. y un instructivo para diligenciar los diferentes documentos de la etapa de planeación contractual que son del resorte de los requeridores del contrato. La ficha e instructivo se encuentran rotulados en el presente documento como “Apéndice B”.

5.4.4 Actividades realizadas durante el periodo de agosto de 2021

Tabla 4

Actividades realizadas por el estudiante en el desarrollo de su práctica empresarial en el mes de agosto.

Actividad realizada	Cantidad
Proyección de Actas de Reunión	1
Proyección de concepto jurídico	1
Actividad de relacionamiento EDO	1
Radicación en el aplicativo MAYA	157
Revisión de contrato de recaudación de impuesto de alumbrado publico	1
Revisión de Pólizas Contractuales	4
Actualización de Procesos de imposición de Servidumbre	211

Nota: Esta tabla muestra las actividades realizadas en el mes de agosto dentro de la práctica jurídica empresarial.

6. Conclusiones

Con el desarrollo de la práctica jurídico empresarial en la Electrificadora de Santander, se puede concluir de una manera general que cumplí con una de las finalidades que tiene esta modalidad de grado, pues los conocimientos adquiridos durante el pregrado pude ponerlos en práctica y lo aprendido tanto como en el derecho privado como en el administrativo, inclusive en el derecho penal, tuvieron demasiada relevancia para que el desarrollo de esta fuera más ameno, al regalarme unos cimientos bastantes sólidos para alimentar a profundidad varias figuras jurídicas y para aprender otras, con el apoyo de la tutora de la ESSA y con la ayuda del director de mi práctica, pude diagnosticar una problemática y desarrollar actividades que me permitieran el cumplimiento de los objetivos planteados en esta propuesta inicial, para dejar al final una guía que le sirve de apoyo al requeridor del contrato al momento de iniciar la planeación contractual.

De manera específica, se puede concluir que se dio cumplimiento a cada uno de los objetivos, comenzando con el estudio de la normativa tanto externa como interna que permea el proceso de contratación en la Electrificadora de Santander, esto para posteriormente entender los procesos que se llevan a cabo en el Área designada para la práctica, de igual manera poder determinar los documentos y requisitos necesarios para la planeación contractual que deben tener en cuenta los requeridores de los contratos que en su mayoría no son abogados, lo que dio paso a la creación de la ficha de información contractual que sirve como guía para que se mejore el procedimiento y se puedan optimizar los tiempos en el proceso contractual.

Referencias Bibliográficas

Código Civil Colombiano. [CCC]. Ley 57 de 1887. Abril 15 de 1887 (Colombia).

Código de Comercio. [C.CO]. Decreto 410 de 1971. Marzo 27 de 1971 (Colombia).

Constitución Política de Colombia [Const]. Art. 365. Julio 7 de 1991 (Colombia).

Corte Constitucional, sala plena. Sentencia C-345 de 2017. (M.P. Alejandro Linares Cantillo, 24 de mayo de 2017).

Corte Constitucional, Sala Plena. Sentencia C-736 de 2007. (MP. Marco Gerardo Monroy Cabra, 19 de septiembre de 2007).

Electrificadora de Santander (2023) Estructura Organizacional.
<https://www.essa.com.co/site/informacion-corporativa/quienes-somos> .

Electrificadora de Santander (2023). Estatutos Sociales.
<https://www.essa.com.co/site/Portals/0/documentos/transparencia-ita/transparencia-essa/estatutos-sociales-essa-2018.pdf> .

Electrificadora de Santander (2023). Misión y Visión de la empresa.
<https://www.essa.com.co/site/Portals/0/documentos/transparencia-ita/transparencia-essa/gestion-documental/plan-institucional-de-archivos.pdf> .

Electrificadora de Santander (2023). Política de responsabilidad social empresarial.
<https://www.essa.com.co/site/informacion-corporativa/como-lo-hacemos/politicas-empresariales>.

Electrificadora de Santander (2023). Reseña histórica.

<https://www.essa.com.co/site/informacion-corporativa/quienes-somos#Estructura-organizacional-383> .

Electrificadora de Santander, (2023). Composición accionaria.

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

Electrificadora de Santander. Procedimiento Definición de Criterios y Requisitos para la Contratación (PABPC003) (2021) Recuperado de Suit Vision Empresarial de la electrificadora de Santander.

Electrificadora de Santander. Manual para la gestión administrativa y técnica de los contratos y convenios (MABAC001) (2021). Recuperado de sistema de información ARIBA de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

Electrificadora de Santander. Manual de Procedimientos para la Contratación de ESSA (MABAB003) (2021) Recuperado de sistema de información ARIBA de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

Electrificadora de Santander. Conveniencia_y_oportunidad (2018) Recuperado. Biblioteca Sourcing Sistema de información ARIBA de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

Electrificadora de Santander. Cuestionario_investigación_de_Mercado (2021). Recuperado. Biblioteca Sourcing Sistema de información ARIBA de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

Electrificadora de Santander. Guía de Usuario Requeridor CRW nueva necesidad. (2019) Recuperado. Sistema de información ARIBA de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

Electrificadora de Santander. Items_y_Cantidades. (2018) Recuperado. Biblioteca Sourcing Sistema de información ARIBA de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

Electrificadora de Santander. Listado maestro de documentos externos (XABPC001). Proceso planeación de la contratación Recuperado de Suit Visión Empresarial de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

Electrificadora de Santander. Manual de delegaciones de la ESSA (MABAB001) (2021) Recuperado de Sistema de información ARIBA de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

Electrificadora de Santander. Analisis_de_riesgos_en_contratos (2018) Recuperado. Biblioteca Sourcing Sistema de información ARIBA de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

Electrificadora de Santander. DOC. Resultados_y_Conclusiones_Investigación_Mercados (2021) Recuperado. Biblioteca Sourcing Sistema de información ARIBA de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

Electrificadora de Santander. Manual de lineamientos para la contratación de ESSA (MABCC002) (2021) Recuperado de Sistema de información ARIBA de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

Electrificadora de Santander. Matriz_evaluación_de_contratos_y_clasificación_bajo_NIIF (2018). Recuperado. Biblioteca Sourcing Sistema de información ARIBA de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

Electrificadora de Santander. Matriz_recomendaciones_Anexo_Tecnico. (2018) Recuperado. Biblioteca Sourcing Sistema de información ARIBA de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

Electrificadora de Santander. Reglamento de contratación. (RABCC001) (2015).

Recuperado de: Sistema de información ARIBA de la Electrificadora de Santander S.A
E.S.P.

Ley 142 de 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos. Julio 11 de
1994. DO. No 41.433

Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la
Administración Pública Congreso de la República. Octubre 28 de 1993.

Apéndices

Apéndice A. Marco normativo de la contratación en la Electrificadora de Santander ESSA S.A E.S.P.*Apéndice 1 Marco normativo de la contratación en la Electrificadora de Santander ESSA S.A E.S.P*

Marco Normativo, contratación de la ESSA E.S.P					
Norma	Identificación de la norma	Origen de la norma	Fecha de expedición	Entidad que expide	Asunto normativo
Acuerdo 001 de 2015. Reglamento de contratación ESSA	Acuerdo 001 de 2015	Interno	16 de febrero de 2015	ESSA S.A E.S.P	Es este el documento que adopta los principios, normas y las políticas que van a regir la contratación en la ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A E.S.P, en búsqueda de dar cumplimiento a los fines de la sociedad, la efectividad de los derechos e intereses de los usuarios de la ESSA completado con una continua e eficiente prestación del servicio.
Manual de Lineamientos para la contratación de ESSA	MABAC002	Interno	28 de febrero de 2018	ESSA S.A. E.S.P	Expone los esquemas especiales de contratación que existen en la ESSA S.A. E.S.P, incorpora los principios, disposiciones generales, perfeccionamiento y ejecución de los contratos, modalidades de selección de los

					contratistas y explica en si todo el proceso de contratación.
Manual de delegaciones	MABAB001	Interno	N.A	ESSA S.A E.S.P	En este documento se delegan las funciones que guardan relación con el proceso de adquisición de bienes y servicios, la adquisición y gestión inmobiliaria , la enajenación de bienes muebles, facturación y recaudo del impuesto de alumbrado público, la administración operación y mantenimiento y alquiler de infraestructura , suscripción de convenios de facturación conjunta y de alianzas de carácter comercial para el programa ESSA en casa.
Manual de procedimiento para la contratación de ESSA.	MABAB003	Interno	N.A	ESSA S.A E.S.P	En este documento se determina la metodología que se utilizara para que el desarrollo del proceso de contratación sea mucho más óptimo, cumpliendo a su vez

					los principios que rigen la contratación.
Reglamento de Comité de Compras	RABAB001	Interno	N.A	ESSA S.A E.S.P	lo plasmado aquí busca que se fortalezca el desarrollo de adquisición de bienes y servicio que es llevado a cabo por la ESSA, a su vez que esta vaya en concordancia con lo determinado por el Manual de delaciones y por el Manual de procedimientos para la contratación, buscando la materialización de lo anterior y lograr el cumplimiento de los principios rectores que se encuentran en el “Reglamento de Contratación”, se crea el comité de compras el cual es regulado por el documento que se explica.
Código de conducta para proveedores y contratistas	N.A	Interno	N.A	ESSA S.A E.SP	La finalidad de este documentos es dar a conocer el compromiso del grupo EPM con todos los estándares éticos presentando a sus contratistas y proveedores lo esperado en cuanto a la forma de actuar que se debe mantener en las relaciones comerciales que se

					manejen con el grupo EPM.
Pliego de condiciones generales	N.A	Interno	N.A	ESSA S.A E.S.P	Este es un formato donde se establece la información general por la que se registrarán todos los procesos de contratación realizados por la ESSA, dentro de esta información podemos encontrar, los códigos internos que reglamentan la contratación en la ESSA, la normatividad aplicable, la jurisdicción competente, el derecho de interpretación, participación, aclaración y modificación de las condiciones para la solicitud de ofertas, publicidad, reunión informativa, aspectos legales, idioma, los costos de elaboración de la oferta, presentación de la oferta, retiro o modificación, validez de la oferta, evaluación de las ofertas, rechazo, eliminación, perfeccionamiento del contrato, formalización y todo lo relacionado con la ejecución del contrato.

<p>Pliego de condiciones particulares</p>	<p>N.A</p>	<p>Interno</p>	<p>N.A</p>	<p>ESSA S.A E.S.P</p>	<p>Este formato establece el objeto del contrato, nos dice el alcance, la localización de los servicios o actividades, las etapas y plazos de la solicitud de ofertas, la moneda que regirá el contrato, las formas de participación, los requisitos de participación, la validez de la oferta, el contenido y la documentación de la oferta, nos informa sobre los aspectos económicos, técnicos, ambientales y sociales del contrato, refiere la entrega de las ofertas, retiro o modificación de estas, la evaluación de la oferta, valor del contrato, plazo de ejecución para el contrato, forma de pago, los anticipos, garantías y seguros necesarios, fecha y requisitos para inicio de las actividades, entrega y recibo de los bienes, terminación del contrato, la cláusula penal y por ultimo liquidación del contrato.</p>
<p>Manual de transparencia</p>	<p>N.A</p>	<p>Interno</p>	<p>N.A</p>	<p>ESSA S.A</p>	<p>Este describe aquellos principios</p>

en el ejercicio empresarial				E.S.P	que sientan la conducta comercial de los empleados de grupo empresarial EPM.
Manual de tercerización	MABAB004	Interno	N.A	Grupo EPM	Establece los fundamentos y herramientas necesarias para tercerizar una actividad siempre cumpliendo con las disposiciones establecidas en la ley y teniendo en cuenta las condiciones para prestar el servicio con criterios de calidad, eficiencia y continuidad.
Constitución política de Colombia de 1991	N.A	Externo	4 de julio de 1991	Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política vigente para todo el territorio de Colombia.
Ley 57 de 1887	N.A	Externo	15 de abril de 1887	Consejo Nacional Legislativo	En esta normativa se desarrollan diversos derechos de los particulares, entre estos, el estado de las personas, de sus bienes, obligaciones, contratos y acciones civiles que pueden llevarse a cabo.
Ley 80 de 1993	N.A	Externo	28 de Octubre de 1993	Congreso de la Republica de Colombia.	En este documento se disponen las reglas y principios como la transparencia, economía, responsabilidad, publicidad entre otros, que rigen los contratos de las entidades estatales.

Decreto 410 de 1971	N.A	Externo	27 de marzo de 1971	Presidencia de la República	Esta normativa tiene por objeto regular la conducta humana que esté relacionada con todas las esferas del comercio.
Ley 489 de 1998	N.A	Externo	29 de diciembre de 1998	Congreso de la República de Colombia	En este documento se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de las entidades del orden nacional, regulando el ejercicio de la función administrativa, determinando la estructura y definiendo las reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública.
Ley 143 de 1994	N.A	Externo	11 de julio de 1994	Congreso de la República de Colombia	En esta normativa se establece el régimen para la generación, transmisión, interconexión, distribución y comercialización de electricidad en el territorio nacional, se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones en materia energética.
Ley 142 de 1994	N.A	Externo	11 de julio de 1994	Congreso de la República de Colombia	se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones, esta normativa como objetivo tiene el

					materializar la prestación a todos los habitantes de manera eficiente, los servicios domiciliarios de acueducto, aseo, alcantarillado, aseo, telefonía pública básica y energía eléctrica, por parte de empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto.
Ley 1581 de 2012/Decreto 1277 de 2013	N.A	Externo	27 de junio de 2013	Congreso de la República de Colombia	Esta ley, también denominada ley de Protección de Datos, entre otras cosas, reconoce y protege el derecho que poseen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar todas las informaciones que se recojan sobre ellas en bases de datos o en archivos que puedan ser tratados por entidades tanto de naturaleza pública como privada.
Ley 1474 de 2011	N.A	Externo	12 de julio de 2011	Congreso de la República de Colombia	Se dictan disposiciones orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 689 de 2001	N.A	Externo	28 de agosto de 2001	Congreso de la República de Colombia.	Modificación parcial de la Ley 142 de 1994.
Decreto 1072 de 2015	N.A	Externo	26 de mayo de 2015	Ministerio del trabajo	Este decreto adopta las políticas y planes generales, programas y proyectos para el trabajo, las garantías que tienen los trabajadores y el respeto por los derechos humanos.
Decreto 19 de 2012	N.A	Externo	10 de enero de 2012	Presidencia de la Republica.	También denominada “Ley anti trámites”; puesto que, busca suprimir o reformar los tramites y procedimientos innecesarios en la Administración Pública, facilitando la actividad de las personas jurídicas o naturales ante las autoridades.

Apéndice B. 1. ficha de información para la planeación contractual

La presente ficha de información contractual, con instructivos para diligenciamiento de documentación necesaria para la etapa pre-contractual, se realizó buscando ofrecer una ayuda a los requeridores de los contratos y lograr mayor celeridad en el proceso.

Apéndice 2. ficha de información para la planeación contractual

REQUISITOS PARA LA PLANEACION CONTRACTUAL				
El presente formato deberá ser diligenciado por el requeridor de cada contrato, asegurándose de tener toda la información completa. Para esto debe señalar con una X en cada numeral si ha cumplido o no con lo solicitado.				
	NÚMERO DE CONTRATO:		FECHA:	
	PREGUNTA / REQUISITO	SI	NO	N.A
1.	¿ El proceso posee un número de identificación?			
2.	¿ El objeto del contrato se encuentra claro ?			
3.	¿ Se seleccionó el tipo de contrato?			
4.	¿ Se cuenta con el presupuesto para llevar a cabo el contrato?			
5.	¿ Se realizó la tasación en SMMLV(Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes)?			
6.	¿ Se determinó cual será el plazo para el cumplimiento contractual?			
7.	¿ La requisición fue mediante OR (contratos diferentes a suministro y compras menores)?			
8.	¿ La requisición fue mediante OH (para iniciar contrato de suministro)			
9.	¿ Se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal?			
10.	¿ Se diligenció completamente el Formulario de ítems y cantidades?			
11.	¿ Se diligenció la matriz de Resultados y conclusiones del estudio de mercados?			
12.	¿Se diligenció el cuestionario de investigación de mercado?			
13.	¿ Se tienen los correos e invitaciones relacionados con el Estudio de Mercados?			
14.	¿ Se diligencio el documento de Razones de Conveniencia y Oportunidad?			

15.	¿ Se encuentra diligenciada la lista de chequeo de preclasificación NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera)?			
16.	¿ Se diligencio el análisis de riesgos en contratos?			
17.	¿ Se realizó el análisis de reabastecimiento?			
18.	¿ Se diligenció correcta y completamente la matriz potencial de tercerización?			
19.	¿ Se realizó la relación de descuentos operativos?			
20.	¿ Se realizó la relación de medidas de apremio?			
21.	¿Se limitó la forma de participación?			
22.	¿Se justificó la forma de participación habilitada?			
23.	¿ Se registró la fecha de la última aprobación del CDP?			
24.	¿ Se registró el valor de OR o de OH?			
25.	¿ Se determinó el número de contratos que permite acreditar la experiencia?			
26.	¿Se tramitó ante la Junta directiva la autorización de inicio de los procesos de contratación de bienes y/o servicios que sean superiores a 2.000 SMLMV?			
27.	¿ Se diligencio la matriz de recomendación de anexo técnico?			
28.	¿ Se gestionó la solicitud de contratación?			
<p>NOTA 1:</p> <p>NOTA 1: Los documentos que deba allegar para dar trámite a la presente solicitud deberán subirse al sistema Ariba.</p> <p>NOTA 2: Este documento no limita las obligaciones que le asisten al requeridor del contrato conforme a la normativa interna y lo dispuesto en las obligaciones contractuales, son sólo un punto de referencia para la labor de verificación documental.</p>				

Observaciones o aclaraciones:	
Requeridor	
Nombre:	
Firma:	
Cargo:	

1.1 Instructivo de diligenciamiento de la ficha de información contractual para la etapa de planeación contractual.

1. OBJETIVO

Proporcionar a los requeridores de los contratos, la información necesaria para que se lleve a cabo la etapa de planeación contractual de los procesos que nacen en la modalidad de Solicitud Pública de oferta, que al tener en cuenta todos los documentos y requisitos necesarios, permite una mayor celeridad en el proceso contractual.

2. REQUISITOS DE LA ETAPA DE CONTRATACIÓN

- **Numero de proceso.** El requeridor debe verificar si lo posee porque este será el numero con el que este proceso será nominado durante esta etapa contractual

- **Objeto contractual.** El requeridor debe verificar muy bien el objeto contractual que es la esencia del contrato y que debe permanecer invariable durante todo el proceso y verificar que se encuentre en el plan anual de contratación, debidamente aprobado.
- **Tipo de contrato.** Se debe verificar el tipo de contrato que se llevara a cabo ya sea de suministro, prestación de servicios, consultoría, compraventa u obra.
- **Smmly.** Se debe realizar la conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para poder hacer control y manejo en caso de que sea mayor a los 2000 Salarios.
- **Plazo.** Se debe verificar el plazo contractual, pues este tiene enorme incidencia en temas como la vigencia de las garantías y el tiempo estimado para que se cumplan las obligaciones que se determinen posteriormente.
- **Requisición mediante OR.** Verificar si la solicitud para generar un proceso de adquisición nació para realizar compras menores o para realizar contratos que son diferentes al de suministro.
- **Requisición mediante OH.** Verificar si el medio utilizado para obtener la aprobación de compra de los artículos y servicios que se desean adquirir se hizo a través de una requisición OH, que se utiliza para los contratos de suministros.
- **CDP, Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** Se debe realizar y verificar este documento toda vez que, es el que permite atender con suficiencia los diferentes compromisos contractuales y es un requisito previo para comprometer recursos de la vigencia actual o futura, este certificado solo podrá amparar un proceso de contratación, debe ser expedido y aprobado por el área que lo genera y por el profesional 2 de finanzas del equipo de planificación financiera o en quienes este desconcentrada esta función.
- **Formulario de ítems y cantidades.** El requeridor debe realizar para posteriormente verificar el correcto y completo diligenciamiento de este puesto que, Mediante este documento se consolidan los precios de los ítems o servicios a contratar.
- **Matriz de resultados y conclusiones de estudios de mercados.** Se debe realizar el documento y verificar el correcto diligenciamiento de este debido a que, es un estudio de información para un mayor entendimiento del comportamiento del mercado de los bienes o servicios que se piensan adquirir, con información exploratoria del mercado se pueden conocer los proveedores potenciales, las nuevas tecnologías, para identificar cuanta oferta y demanda existe, para conocer la distribución geográfica del mercado, los canales de comercialización y distribución , posibles productos sustitutos entre otros.

- **Documento de Razones de Conveniencia y Oportunidad:** El requeridor debe realizar y Verificar el lleno de este documento mediante el cual se busca justificar con motivos legales, administrativos, además de justificar la modalidad de contratación que se elige.
- **Lista de Chequeo preclasificación NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera).** El requeridor del contrato debe llevar a cabo el diligenciamiento de este documento, en este se analizan diferentes aspectos para la obtención de beneficios económicos, financieros, comerciales, administrativos y técnicos del bien o servicio. a través de esta herramienta si no se tiene una certeza de la clasificación bajo NIIF para un contrato cuando se contestan las preguntas se puede identificar de una manera preliminar la posible existencia o no de dicha clasificación.
- **Análisis de riesgos en contratos.** Se debe Realizar el completo diligenciamiento de este documento puesto que, con este se busca identificar, analizar y controlar los riesgos que puedan tener un impacto en el logro del objetivo del proceso contractual, para esto se tiene en cuenta el riesgo, las causas y las consecuencias que podría acarrear este riesgo. Además de cuantifica el riesgo y se proponen escenarios de mitigación.
- **Análisis de Reabastecimiento.** Este solo aplica cuando se trata de material que puede ser objeto de inventario.
- **Matriz de tercerización.** El requeridor debe llevar a cabo la realización de este documento para posteriormente Verificar el lleno su correcto lleno, para corroborar que se realizó la ponderación de la naturaleza estratégica, legal de la actividad, la variabilidad en el tiempo, la capacidad para ejecutar la actividad internamente y disponibilidad en el mercado.
- **Condiciones para elaborar solicitud de oferta.** El requeridor debe validar la relación de descuentos operativos, la relación de medidas de apremio y se justifica la forma de participación habilitada cuando esta se limite.
- **Documentos transaccionales:** Se debe registrar en notas, en los documentos en el sistema ARIBA, la fecha de la última aprobación del CDP, el valor y el número de OR o de OH (Requisición con la cual se da inicio al contrato de suministro).
- **Experiencia.** Se debe determinar si la experiencia se exige como un requisito de participación.
- **Requisito financiero:** Este documento se solicita a finanzas cuando el proceso tenga un presupuesto estimado mayor a 2000 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

- **Anexo técnico:** Se realiza una especificación técnica del objeto a contratar, se pide soporte cuando se trate de bienes o suministro.
- **Solicitud de contratación.** El requeridor del contrato debe Gestionar y aprobar la solicitud de contratación para elaborar las condiciones particulares del proceso, tramitar la revisión por Cadena de Suministro y cuando aplique la revisión por Asuntos Legales y Secretaría General.

3. Consideraciones para el diligenciamiento de los documentos de la etapa de planeación contractual.

3.1 Formulario de ítems y cantidades. Para diligenciar este formulario el requeridor debe identificar:

- La empresa del grupo.
- La solicitud de contrato CRW
- Nombre del requeridor.
- La fecha de diligenciamiento.
- El ítem numerado.
- La descripción del ítem.
- La cantidad.
- La unidad de medida del ítem, que puede ser en metros, en kilos, toneladas, globales etc.
- El valor unitario de los ítems
- El valor total que, se divide en el subtotal sin IVA, y el valor total con el IVA agregado

El formulario tiene un campo de “Observaciones” donde deben indicarse las particularidades del proceso en caso de que estas existan.

3.2 Estudio de mercados. Para el estudio de mercados en esta fase contractual se deben tener en cuenta los siguientes documentos:

3.2.1 Cuestionario de investigación mercado. Para realizar este cuestionario se desarrollan momentos como lo son la información general, lista de chequeo, especificaciones técnicas e ítems y cantidades. El apartado de Información General se llena teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Datos del proveedor o Contratista:** aquí se diligencian datos como la Razón social o el nombre, la sigla de la empresa, el NIT o la Cedula, la dirección, la ciudad, la Pagina Web, la persona de contacto con el cargo que esta desempeña, un teléfono de fijo, el celular y un correo electrónico.
- **Representantes, Subsidiaria/ Filial o distribuidores de su Compañía en Colombia:** Esto solo para las empresas que tiene relación con el objeto contractual. Se diligencia la razón social o nombre, la dirección, la ciudad, la persona de contacto un teléfono fijo y un teléfono celular y un correo electrónico.
- **Naturaleza del Proveedor o Contratista:** En este ítem se determina el tipo de persona si es Natural, Jurídica o es una Junta de Acción Comunal, se establece además si es nacional o extranjero, si es un fabricante, un distribuidor comercializador o si realiza una actividad diferente, si es un mayorista o si su canal de distribución lo determina como un proveedor minorista y el portafolio de productos o servicios que son diferentes del objeto.
- **Actividad Comercial:** Se debe indicar los territorios donde ejerce la actividad comercial, igual se diligencia el, donde sus representantes, subsidiarias o distribuidores ejercen la actividad comercial, los bienes o servicios que pueden ofrecer como alternativa con su respectivo valor y si es un comercializador se debe indicar si el bien o servicio debe ser importado y de ser así el país de origen de este.
- **Cumplimiento de Normatividad y reglamentos técnicos:** De hacerle una verificación del Certificado Gestión de calidad: ISO 9001, Certificado Gestión ambiental: ISO14001, Certificado Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo; OHSAS 18001, determinando si el proveedor o contratista tiene dicho certificado y cuál es el alcance y la vigencia de este.
- **Información financiera:** Para esta información es importante 1 0 2 años fiscales y lo que se tiene en cuenta para el diligenciamiento es, el capital de trabajo, la liquidez, el endeudamiento y el patrimonio neto del proveedor o contratista.
- **Experiencia:** Aquí es importante el número de contratos que tuvo en el rango que se establece, el monto total en dinero y la cantidad en unidad de materia

En el componente “Lista de Chequeo”, el objetivo es mediante las preguntas que hacen parte del formato que evalúan aspectos técnicos/ comerciales, económicos, normativos y de perfil personal, llegar a una comprensión de la complejidad del mercado que ayuda a determinar qué información hace falta para completar la investigación de mercado.

En el componente Especificaciones Técnicas, se inserta un documento formato Word con la información técnica relacionada con el bien o servicio solicitado en la investigación de mercado.

Por último, tenemos el Listado de ítems y cantidades para la investigación se diligencia la información de ítems y cantidades determinando la descripción, la cantidad, la unidad de medida, unidad de empaque, la moneda de cotización, valor antes de IVA, el valor del IVA, si requiere o no subcontratación, el tiempo de entrega llenando el número mínimo y máximo de días, se debe determinar si se tiene la capacidad de producción, y por ultimo las observaciones.

3.2.2 Resultados y conclusiones de la investigación de mercados: para diligenciar este formato se tiene en cuenta lo siguiente:

- **Código de Naciones Unidas:** Corresponde a una clasificación de cinco niveles para la codificación de bienes y servicios.
- **Descripción del ítem:** Se realiza una descripción de los bienes o servicios,
- La cantidad del ítem.
- La unidad de medida
- La unidad de empaque.
- La moneda de cotización.
- Se realiza una comparativa entre varios proveedores.
- Se dice el precio del mercado
- El precio histórico. Que hace referencia al precio obtenido por alguna de las filiales del grupo EPM en contratos anteriores.

Se realizan además los cálculos para el presupuesto diligenciando el porcentaje de desviación límite superior e inferior que no pueden superar el quince por ciento (15%) con su respectiva explicación, el valor del tope máximo presupuestal será el valor para el CDP, y corresponde al valor máximo por el cual se puede adjudicar el proceso de contratación.

También debe tenerse en cuenta la siguiente información de carácter general:

- **Naturaleza del Proveedor o Contratista:** En este ítem se determina el tipo de persona si es Natural, Jurídica o es una Junta de Acción Comunal, se establece además si es nacional o extranjero, si es un fabricante, un

distribuidor comercializador o si realiza una actividad diferente, si es un mayorista o si su canal de distribución lo determina como un proveedor minorista y el portafolio de productos o servicios que son diferentes del objeto.

- **Actividad Comercial:** Se debe indicar los territorios donde ejerce la actividad comercial, igual se diligencia el, donde sus representantes, subsidiarias o distribuidores ejercen la actividad comercial, los bienes o servicios que pueden ofrecer como alternativa con su respectivo valor y si es un comercializador se debe indicar si el bien o servicio debe ser importado y de ser así el país de origen de este.
- **Cumplimiento de Normatividad y reglamentos técnicos:** De hacerle una verificación del Certificado Gestión de calidad: ISO 9001, Certificado Gestión ambiental: ISO14001, Certificado Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo; OHSAS 18001, determinando si el proveedor o contratista tiene dicho certificado y cuál es el alcance y la vigencia de este.
- **Información financiera:** Para esta información es importante 1 0 2 años fiscales y lo que se tiene en cuenta para el diligenciamiento es, el capital de trabajo, la liquidez, el endeudamiento y el patrimonio neto del proveedor o contratista.
- **Experiencia:** Aquí es importante el número de contratos que tuvo en el rango que se establece, el monto total en dinero y la cantidad en unidad de materia

3.3 Razones de Conveniencia y oportunidad: para diligenciar este documento es importante que el requeridor del contrato tenga en cuenta lo siguiente:

- **Conveniencia:** En este punto se deben explicar las razones que involucran factores de orden estratégico, de seguridad, salud, ambiental, económico, técnico u operativo que justifican la contratación, teniendo siempre como relevante, el nivel de existencias de los bienes o sustitutos en los almacenes de la empresa, la viabilidad desde lo ambiental y el cumplimiento con el sistema de gestión ambiental, la presencia de personas capacitadas y entrenadas para la operación del bien que se piensa adquirir, los procedimientos para la recepción, inspección, prueba y/o aceptación del bien o servicio a adquirir.

- **Oportunidad:** El requeridor debe de explicar las razones que involucran factores de mercado, tiempo, volúmenes, disponibilidad de almacenamiento y sitios de entrega que hacen oportuna la contratación, es importante tener en cuenta el momento en el cual se requiere el bien o servicio, la complejidad del proceso contractual en todas sus etapas, la frecuencia de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, los permisos y tramites que se deben efectuar ante las distintas entidades para adquirir el bien o servicio, la logística de transporte, almacenamiento y distribución de los bienes, el tiempo de fabricación de los bienes y el volumen de subcontratación que deberá efectuar el contratista.

Se deberán evidenciar todas las razones que llevaron a asignar presupuesto y otros recursos para satisfacer la respectiva necesidad de bienes y servicios, luego de un proceso de priorización y aprobación por parte de los directivos del negocio.

3.4 Lista de Chequeo preclasificación NIIF, En este documento se analizan diferentes aspectos para determinar la obtención de beneficios, económicos, financieros, comerciales, administrativos y técnicos del bien o servicio. para el diligenciamiento de este documento es importante tener en cuenta las siguientes definiciones que se encuentran en la *Matriz de evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF* ,

- **Activo.** *“Es un recurso controlado por el Grupo como resultado de eventos pasados (compra, combinación de negocios, donaciones, etc.); y del cual se espera fluyan beneficios económicos futuros a la Empresa”*
- **Cliente.** *“Una parte que ha contratado con una entidad la obtención de bienes o servicios que son resultado de las actividades ordinarias de la entidad a cambio de una contraprestación”.*
- **Subvención de gobierno.** *“Consiste en la entrega de un activo otorgado por un ente gubernamental a un tercero, sin obligación de reembolso o devolución, para que se realice cierta actividad que se considera de interés público. Las ayudas gubernamentales provienen tanto de la administración del gobierno en sí como de las agencias gubernamentales y organismos similares, ya sean locales, regionales, nacionales e internacionales. Algunos ejemplos de estas agencias son: las Alcaldías Municipales, Gobernaciones, Ministerios, y cualquier otra entidad designada por alguna entidad gubernamental. No hacen parte de estos organismos gubernamentales las empresas de economía mixta, es decir que tienen tanto capital público como privado, independientemente del porcentaje de participación”*

- **Acuerdos de concesión.** *“Una Concesión es el otorgamiento del derecho de explotación, por un período determinado de bienes y servicios por parte de una entidad a otra. Una característica común de los acuerdos de concesión de servicios es que el operador recibe un derecho y asume simultáneamente una obligación de proporcionar servicios públicos en nombre de la concedente”.*
- **Contratos de comodato.** *“Un contrato de comodato aplica sólo cuando la esencia de un acuerdo incluye la entrega del derecho de uso de un activo durante un periodo determinado o indeterminado a título gratuito”.*
- **Contratos Onerosos.** *“Es aquel en el que los costos inevitables de cumplir con las obligaciones que conlleva exceden a los beneficios económicos que se esperan recibir del mismo”.*

Para diligenciar este formato solo se contestan con un "SI", "NO" o "N. A" las celdas en blanco de la columna "Respuesta" según la lista desplegable para cada pregunta y para cada clasificación NIIF. Las celdas grises no se deben contestar ni modificar.

3.5 Análisis de Riesgos de Contratos. Para completar este formato de forma completa se debe diligenciar el riesgo que es la expresión de la preocupación sobre el proceso contractual, las causas que dan origen a la preocupación, las implicaciones de que lo que le preocupa al requeridor se materialice, el control que puede realizar tanto la empresa contratante como el contratista para mitigar esta preocupación, se llena también la probabilidad, el nivel de riesgo, quien lo asume cuando el riesgo sea de probabilidad alta, las sugerencias que pueda el requeridor sumar para mitigar el riesgo, y las observaciones finales.

3.5 Matrices de tercerización: Como matrices de tercerización para la planeación del contrato podemos encontrar los siguientes documentos:

3.5.1 Matriz identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo: el requeridor debe tener en cuenta en primera instancia que para los procesos nuevos se recomienda buscar que:

- Que el tercero sea especializado.
- Contratar una obra, proceso o subproceso.
- El tercero asume los riesgos asociados al servicio, bien u obra contratada.
- El tercero realiza con sus propios medios la ejecución del contrato.

- El tercero actúa con libertad y autonomía técnica y directiva.

En cuenta al desarrollo del formato debe tener en cuenta los siguientes temas que se tratan en la matriz:

- **Relacionamiento en Campo;** Con las preguntas que se realizan, se analiza el riesgo de tercerización indebida y de que se configure el contrato realidad, por lo tanto, se debe recomendar evitar que el personal contratante coordine actividades de los trabajadores del contratista, o que, de órdenes directas, tener personal del contratista en las sedes entre otros comportamientos que pueden materializar los riesgos.
- **Ajuste en pliegos:** Con las preguntas que se realizan, se analiza el riesgo de tercerización indebida y de que se configure el contrato realidad, se debe recomendar, evitar establecer funciones explícitas, evitar la utilización de terminología que apunte al suministro de personal, la redacción debe ir orientada desde un punto de vista de rendimientos y actividades.
- **Topes Salariales:** Con las preguntas que se realizan, se analiza el riesgo de tercerización indebida y de que se configure el contrato realidad, y se debe recomendar para los procesos nuevos no establecer topes salariales, lo ideal sería buscar alternativas que permitan mitigar efectos del impacto de rotación del personal, impacto de prestación de servicios y frente a la diferencia con otros contratos que prestan la misma actividad.
- **Materiales o herramientas no especializadas:** Con las preguntas que se realizan, se analiza el riesgo de tercerización indebida, y se debe recomendar Para contratos nuevos se debe analizar, como regla general, no establecer el suministro de materiales y herramientas no especializadas.
- **Vigilancia a cumplimiento de compromisos laborales:** Con las preguntas que se realizan, se analiza el riesgo de tercerización indebida, que se configure el contrato realidad y que no se dé cumplimiento a la solidaridad laboral, por lo que se recomienda Asegurar la verificación y control detallado al pago adecuado y oportuno por parte del contratista de las obligaciones con sus trabajadores.

3.5.2 Recomendación de anexo técnico: En esta matriz de tercerización el requeridor debe evaluar temas como el retiro de personal, la aprobación de hojas de vida, medidas de apremio y cumplimiento al personal, cumplimiento de órdenes de trabajo, jornada de trabajo, capacitación, suministro de personal, exclusividad de tiempo, suministro de materiales, cantidad de personas, funciones, suspensión de obras por incumplimiento de personal mínimo, personal contratista en

instalaciones del contratante, exigencia de personal administrativo, entrega de refrigerios al personal del contratista.

3.6 Condiciones para elaborar solicitud de ofertas: Se valida la relación de descuentos operativos, la relación de medidas de apremio y se justifica la forma de participación habilitada cuando esta se limite. El requeridor encuentra este documento en Ariba en la tarea “Adjuntar documentación complementaria de la necesidad”. (*“Guía de Usuario Requeridor CRW nueva necesidad. (2019)”*).

3.7 Documentos transaccionales: Se debe registrar en notas en los documentos del sistema ARIBA, la fecha de la última aprobación del CDP, el valor y el número de OR o de OH (Requisición con la cual se da inicio al contrato de suministro). estos documentos deben ser diligenciados directamente en la herramienta Ariba, se agrega la información del resultado de la preclasificación NIIF.