



**Comisión de Regulación  
de Energía y Gas**

<b>PROCESO :</b>	<b>SOLUCIÓN CONFLICTOS Y ARBITRAMIENTO</b>
<b>ACTIVIDAD :</b>	<b>SOLUCIÓN CONFLICTOS</b>
<b>CÓDIGO :</b>	<b>SC-PR-001</b>
<b>VERSIÓN :</b>	<b>5</b>

<b>Elaboró:</b>  Asesor Oficina Jurídica.	<b>Revisó:</b>  Asesor Oficina Jurídica.	<b>Aprobó :</b>  Representante de la Dirección
<b>Fecha: 03/06/2014</b>	<b>Fecha: 02/07/2014</b>	<b>Fecha: 02/07/2014</b>

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.

	Nombre del Proceso	Código: SC-PR-001
	<b>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y ARBITRAMIENTO</b>	
	Nombre del Documento	Fecha última revisión: 02/072014
	<b>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	
		Páginas: 2 de 10

## 1. OBJETIVO.


Establecer una guía para normalizar el procedimiento interno que sigue la Comisión, conforme a las facultades definidas en el artículo 73.8 y 73.9 de la Ley 142 de 1994, para resolver las discrepancias que se susciten entre los agentes regulados con ocasión de los contratos o servidumbres que existan entre ellos y sobre quién debe servir a usuarios específicos o en qué regiones deben prestar sus servicios.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica al trámite de todas las peticiones de solución de conflicto presentadas ante la Comisión para que ésta decida mediante resolución de carácter particular las discrepancias que se susciten entre los agentes regulados con ocasión de los contratos o servidumbres que existan entre ellos y sobre quién debe servir a usuarios específicos o en qué regiones deben prestar sus servicios.

## 3. GLOSARIO.

- ✓ **Audiencia de Aclaración:** Audiencia que puede ser propuesta por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo o la Comisión y el asesor jurídico cuando se considere estrictamente necesario para aclarar el alcance de la petición, de los fundamentos técnicos de la solicitud o para oír a los interesados.
- ✓ **Calidad:** Grado en que un conjunto de características cumple con los requisitos.
- ✓ **Petición de Solución de Conflicto:** Documento presentado por un agente regulado con el fin de que la Comisión resuelva las discrepancias que se susciten con ocasión de los contratos o servidumbres que existan entre ellos y sobre quién debe servir a usuarios específicos o en qué regiones deben prestar sus servicios.
- ✓ **Producto No Conforme:** Dentro del proceso de Solución de conflictos hace referencia a una decisión que no cumple con los requisitos.
- ✓ **Publicación:** Extracto del objeto de la petición y del trámite, que se divulga a través la página web de la Comisión y del Diario Oficial con el fin de informar de la solicitud a los terceros indeterminados que puedan estar interesados

 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código:</b> SC-PR-001
	<b>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y ARBITRAMIENTO</b>	
	Nombre del Documento	<b>Versión:</b> 5
	<b>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	
		<b>Fecha última revisión:</b> 02/072014
		<b>Páginas:</b> 3 de 10

- ✓ **Recurso de reposición:** Recurso que se interpone ante la comisión con el fin de que se revise, modifique, aclare o revoque la decisión que resolvió una actuación de carácter particular y concreto. Es también el medio adecuado para que la entidad tenga la oportunidad de analizar nuevamente sus propias decisiones y corregir los errores en que haya podido incurrir. El recurso de reposición debe ser interpuesto dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la resolución.
- ✓ **Resolución de carácter particular:** Acto de carácter obligatorio que afectan a un agente en particular. Son actos de carácter particular las solicitudes tarifarias, los recursos de reposición y las solicitudes de revocatorias directas sobre los actos particulares, entre otros.
- ✓ **Revisión:** Actividad emprendida para valorar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad de un proyecto de acto administrativo, para alcanzar los objetivos establecidos (NTC GP 1000:2009). Las preguntas que se deben hacer para revisar un producto son las siguientes: ¿El producto cumple con las etapas requeridas los requisitos especificados? ¿Se enmarca dentro de los objetivos y políticas de la entidad? ¿Las acciones y decisiones tomadas son suficientes para cumplir con los requisitos?
- ✓ **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados (NTC GP 1000:2009). La pregunta que se debe hacer para verificar un producto es si el producto cumple o no con los requisitos especificados.

La verificación puede comprender acciones tales como:

- La elaboración de cálculos alternativos.
- La comparación de las especificaciones del diseño del proyecto con las especificaciones de un diseño de proyecto similar aprobado.
- La realización de ensayos, pruebas y demostraciones
- La revisión de los documentos antes de su aceptación.

- ✓ **Validación:** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista. Las condiciones de utilización para validación pueden ser reales o simuladas (NTCGP 1000:2009).

#### **4. ABREVIATURAS.**

	Nombre del Proceso	Código: SC-PR-001
	<b>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y ARBITRAMIENTO</b>	Versión: 5
	Nombre del Documento	Fecha última revisión: 02/072014
	<b>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	Páginas: 4 de 10

- ✓ **C.P.A.C.A.:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ **S.E.G.D.:** Sistema Electrónico de Gestión Documental.
- ✓ **PNC:** Producto No Conforme.


## 5. DESARROLLO.

### 5.1 Políticas.

- ✓ Todo proyecto de decisión debe enmarcarse en los lineamientos constitucionales, legales y regulatorios y limitarse al tema objeto de la petición.
- ✓ Todo proyecto de regulación de carácter particular debe ser revisado y aprobado por el Experto Líder, el Comité de Expertos y la Comisión.
- ✓ Todo proyecto de decisión debe ser aprobado por el Experto Líder del tema y el Comité de Expertos de la siguiente manera:
  - ✓ El Experto líder revisa los proyectos de decisión. Esta etapa es evidenciable en el S.E.G.D.
  - ✓ El Comité de expertos verifica los proyectos de decisión, dejando evidencia en las actas.
- ✓ La actuación puede ser iniciada por solicitud de una sola de las partes del conflicto..
- ✓ La solución de conflictos es procedente únicamente en las situaciones previstas en la Ley 142 de 1994 artículo 73.8 y 73.9 cuando no le corresponda decidir la controversia a otra autoridad administrativa.
- ✓ Este procedimiento debe estar sujeto a lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley 142 de 1994 y la Resolución CREG-066 de 1998.
- ✓ La decisión definitiva se tomará mediante resolución motivada de carácter particular que proferirá la Comisión.
- ✓ Los demás actos de trámite que pongan fin a la actuación los dictará el Director Ejecutivo, quien debe realizar la verificación correspondiente.

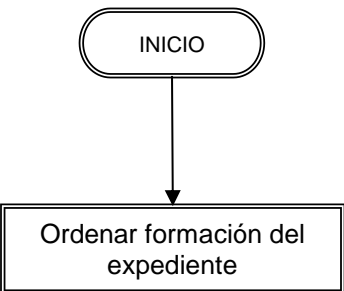
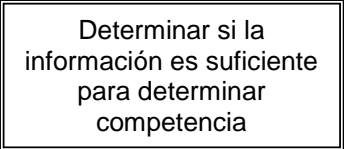
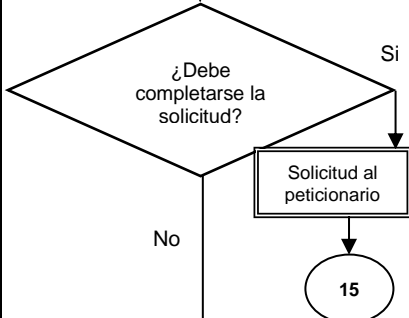
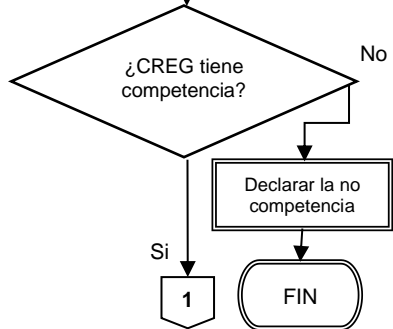
	Nombre del Proceso	Código: SC-PR-001
	<b>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y ARBITRAMIENTO</b>	Versión: 5
	Nombre del Documento	Fecha última revisión: 02/072014
	<b>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	Páginas: 5 de 10


- ✓ La validación de la decisión se hace evidente si se presentan o no nuevas solicitudes o acciones sobre el tema que ya se decidió mediante resolución.
- ✓ La decisión final es susceptible de recurso de reposición.
- ✓ La solicitud se asigna a un asesor jurídico, quien se encarga de preparar los autos dentro del trámite de la actuación y la propuesta de resolución mediante la cual se soluciona el conflicto. Cuando se requiera, el asesor jurídico solicitará apoyo a los asesores técnicos.
- ✓ El Asesor jurídico al que se le asigne la solicitud debe velar para que se dejen los registros de revisión y verificación correspondientes, así como los registros de las acciones que se tomen para el tratamiento del producto no conforme si se llega a presentar.
- ✓ A lo largo de la actuación el Director Ejecutivo podrá decretar la práctica de audiencias con el fin de contribuir a la pronta adopción de las decisiones y asegurar el derecho de contradicción y el debido proceso. (Artículo 35 CPACA)
- ✓ Conforme a lo señalado en el artículo 41 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en cualquier momento anterior a la expedición del acto se deberá corregir cualquier irregularidad que se haya presentado durante la actuación ajustándola a derecho.
  - ✓ El asesor jurídico responsable conforma un expediente que debe contener todos los documentos relevantes y la Oficina de Archivo hace la respectiva foliación, comenzando por la primera página del documento inicial o de la solicitud, según sea el caso, y en forma consecutiva se anexarán todos los demás folios relativos a este trámite en la forma dispuesta en el artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Los recursos de reposición serán incluidos en el mismo expediente de la resolución recurrida. Todas las actas, publicaciones, autos y demás documentos que se produzcan a lo largo de la actuación se deberán anexar al expediente respectivo.
- ✓ Los actos administrativos que requieran notificación personal, solo se agregan al expediente y son de acceso público después de haber sido notificados a los interesados.

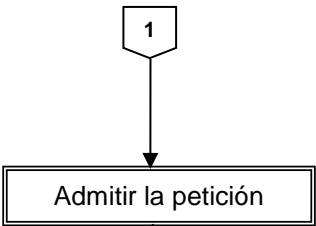
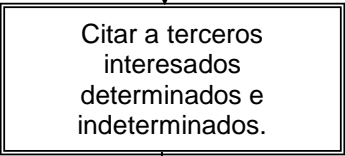
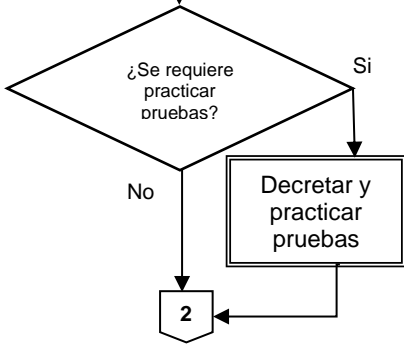
 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código:</b> SC-PR-001
	<b>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y ARBITRAMIENTO</b>	
	Nombre del Documento	<b>Versión:</b> 5
	<b>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	
		<b>Fecha última revisión:</b> 02/072014
		<b>Páginas:</b> 6 de 10

## 5.2 ACTIVIDADES.


### 5.2.1. Solución de conflictos.

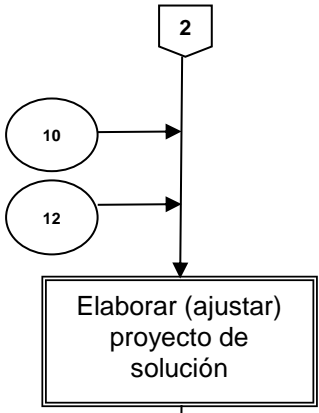
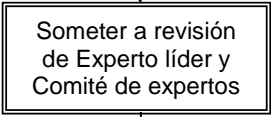

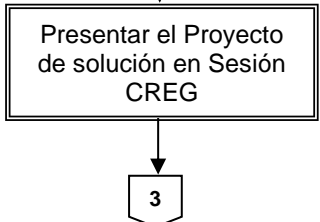
No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Asesor jurídico	S.E.G.D.	Una vez se realice el análisis preliminar y la asignación de la solicitud, el asesor jurídico al que se le haya asignado ordenará la formación del expediente. (El expediente se deberá foliar comenzando por la primera página de la solicitud y en forma consecutiva por la Oficina de Archivo y se anexarán todos los demás folios relativos a este trámite (Artículo 36 CPACA))
2.		Asesor jurídico	N/A.	El asesor jurídico revisa la petición para determinar si la información es suficiente para determinar si el objeto de la solicitud está dentro de la competencia de la CREG.
3.		Asesor jurídico	Comunicación al peticionario	Si la petición está incompleta el asesor jurídico elabora una comunicación para la firma del Director Ejecutivo, solicitando que se complemente la petición e informando que si en el término de un mes no se ha cumplido el requerimiento la solicitud se entenderá desistida y se archivará la actuación (Artículo 17 CPACA., artículo 124 de la Ley 142/94 y artículo 7 de la Resolución CREG 066/98).
4.		Asesor Jurídico	Auto SC-FT-001 Notificación	El asesor jurídico verifica que el objeto de la solicitud reúna los elementos del artículo 15 del CPACA y artículos 1 y 2 de la Resolución CREG 066 de 1998. La solicitud puede presentarse en forma conjunta por los interesados. Si el objeto de la solicitud no es de competencia de la CREG, se debe declarar la falta de competencia y notificar al peticionario.

 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código:</b> SC-PR-001
	<b>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y ARBITRAMIENTO</b>	
	Nombre del Documento	<b>Versión:</b> 5
	<b>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	
		<b>Fecha última revisión:</b> 02/072014
		<b>Páginas:</b> 7 de 10


No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
5.		Asesor jurídico	S.E.G.D. Auto SC-FT-001 Notificación	Si la petición está completa y es de competencia de la CREG, el Director Ejecutivo mediante auto admitirá la solicitud. En el auto se indicará en forma precisa el objeto de la actuación que se adelantará y, cuando sea del caso, se ordenará la citación a los terceros interesados determinados e indeterminados. (Artículo 37 CPACA, artículo 108 Ley 142 de 1994 y Resolución CREG 66 de 1998).
6.		Asesor jurídico	S.E.G.D. Comunicación a terceros interesados Publicación	Cuando corresponda se deberá citar a los terceros determinados que puedan verse afectados por la decisión para que hagan valer sus derechos. La citación se hará mediante comunicación de la Dirección Ejecutiva en la que se indicará el trámite que se dará a la petición y con la que se remitirá copia de la misma. Cuando se debe citar a terceros indeterminados se publica en el portal web de la CREG y en el Diario Oficial un aviso informando sobre el objeto de la petición e invitando a los interesados a participar. (Artículo 37 CPACA, artículo 108 Ley 142 de 1994 y Resolución CREG 66 de 1998).
7.		Asesor jurídico	S.E.G.D. Solicitud de parte o de oficio Decreto y práctica de pruebas RG-PR-005	Se deberá determinar la necesidad de decretar y practicar pruebas a solicitud de parte o de oficio.  Si no hay necesidad de practicar pruebas se continúa con el proceso. Si se requiere practicar pruebas se pasa al procedimiento Decreto y práctica de pruebas RG-PR-005 y después de practicadas se continúa con la actuación. (Artículo 40 CPACA)

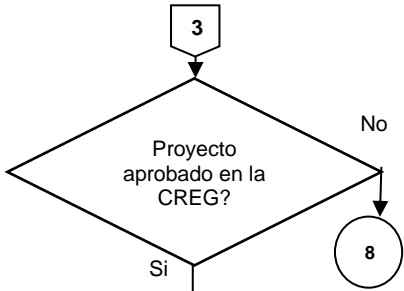
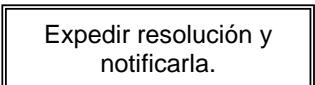
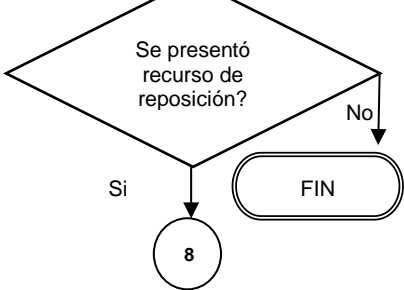
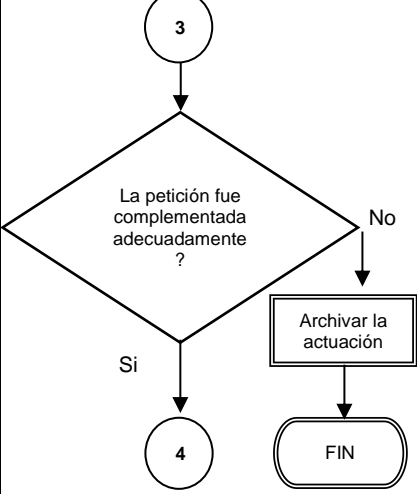



	Nombre del Proceso	Código: SC-PR-001
	<b>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y ARBITRAMIENTO</b>	
	Nombre del Documento	Fecha última revisión: 02/072014
	<b>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	
		Páginas: 8 de 10

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
8.		Asesor jurídico	S.E.G.D. Proyecto de solución	Una vez practicadas las pruebas (etapa probatoria) o en caso de no ser requeridas, el asesor jurídico preparará el proyecto de decisión. Para el efecto estudiará y analizará, las pruebas allegadas y las practicadas en el proceso, solicitará soporte técnico y de regulación si lo considera necesario. (Si el proyecto no es aprobado por el experto líder, el comité de expertos o la Comisión, se ajusta el proyecto según los comentarios y observaciones recibidos.)
9.		Asesor jurídico Experto líder	S.E.G.D. Proyecto de solución Acta comité de expertos	El Proyecto de solución será revisado por el experto líder para su aprobación, así mismo el Proyecto de solución se someterá a la verificación por parte del Comité de Expertos para su aprobación.
10.		Asesor jurídico Experto líder Comité de expertos	S.E.G.D. Proyecto de solución	Si el proyecto es aprobado por experto líder y el comité de expertos se continúa con el procedimiento. Si no es aprobado se revisa y ajusta el proyecto.
11.		Experto líder	S.E.G.D. Acta de Comité de Expertos RG-FT-003	El comité de expertos comisionados con el apoyo del asesor jurídico presentará a la sesión de comisión el proyecto de solución de conflictos, su aprobación se realizará conforme a lo dispuesto en el reglamento de la CREG.



 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código:</b> SC-PR-001
	<b>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y ARBITRAMIENTO</b>	
	Nombre del Documento	<b>Versión:</b> 5
	<b>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	
		<b>Fecha última revisión:</b> 02/072014
		<b>Páginas:</b> 9 de 10

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
12.		Comité de Expertos Comisionados con el apoyo del Asesor jurídico	S.E.G.D. Acta de Sesión CREG RG-FT-004	Si el Proyecto de solución no es aprobado se deberán analizar las causas y proyectar nuevamente la decisión. Si el Proyecto de solución es aprobado en la Sesión CREG se hacen los ajustes necesarios y se continúa con el proceso.
13.		Director ejecutivo	S.E.G.D. Resolución	Aprobada la resolución se imprime para la firma del Ministro de Minas y Energía o su delegado y el Director Ejecutivo. Una vez expedida se notifica personalmente a las partes. (Artículos 66 y 73CPACA)
14.		Asesor jurídico	S.E.G.D.	Si no se presenta recurso de reposición se entiende terminada la actuación. Si alguna de las partes presenta recurso de reposición contra la resolución, el asesor jurídico lo estudia y proyecta la resolución mediante la cual se resuelve y sigue el proceso de aprobación de resoluciones.
15.		Asesor jurídico Director Ejecutivo	Auto SC-FT-001 Notificación	Si en el término de un mes el peticionario no ha completado la solicitud se decreta el desistimiento y archivo del expediente, mediante auto suscrito por el Director Ejecutivo, el cual se debe notificar personalmente. Contra la decisión procede el recurso de reposición. (Artículo 17 CPACA.)

 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código:</b> SC-PR-001
	<b>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y ARBITRAMIENTO</b>	
	Nombre del Documento	<b>Versión:</b> 5
	<b>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	
		<b>Fecha última revisión:</b> 02/072014
		<b>Páginas:</b> 10 de 10

## 6. CONTROL DE CAMBIOS.

Descripción del cambio	Responsable	Fecha Modificación	Nueva Versión
Creación del documento.	<b>Jorge Andrés Amaya</b> A.S.G.C.	24/05/2006	0
Actualización del documento.	<b>Sandra Milena Tello</b> Responsable de Planeación	11/09/2008	1
Se definieron los conceptos de revisión, verificación y validación con un mayor nivel de detalle.	<b>Sandra Milena Tello</b> Responsable de Planeación	28/12/2009	2
Revisión, corrección y actualización del documento con el fin de mantener la mejora continua del sistema.	<b>Hugo Enrique Pacheco</b> Coordinador Ejecutivo	11/02/2011	3
Revisión y ajustes del documento según análisis de la preauditoría del 23 de agosto de 2011.	<b>María Paula Echeverri U</b> Asesor Oficina Jurídica	05/12/2011	4
Revisión y ajustes del documento para incluir Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Código General del Proceso.	<b>María Paula Echeverri U</b> Asesor Jurídico	02/07/2014	5

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- ✓ S.E.G.D.
- ✓ Comunicación al peticionario.
- ✓ Expediente.
- ✓ Auto.
- ✓ Notificación.
- ✓ Acta de audiencia SC-FT-003.
- ✓ Solicitud de parte o de oficio.
- ✓ Decreto y práctica de pruebas RG-PR-005.
- ✓ Proyecto de solución.
- ✓ Acta de Comité de Expertos RG-FT-003.
- ✓ Acta de Sesión CREG RG-FT-004.