CONCEJO MUNICIPAL
SAN JOSÉ DE CÚCUTA

LISTA DE CHEQUEO CUENTA DE COBRO

Nombre: MARGGIE PAOLA GARCIA BERMON ✓

Contrato: CM-CD-098-2026 ✓

Fecha: 04 de mayo del 2026 ✓

Teléfono: 3505838622

	Requisito	SI	NO	OBSERVACIÓN
1.	Cuenta de cobro	✓		
2.	Informe de Actividades	✓		
3.	Certificado de cumplimiento firmado por el supervisor	✓		
4.	Certificación Bancaria (primera cuenta)			NA
5.	R.U.T. (primera cuenta, en caso de cambio de régimen aportarlo)			NA
6.	Declaración juramentada para retención en la fuente.	✓		
7.	Planilla de pago de seguridad social	✓		
8.	Manifiesto de pago de seguridad social	✓		

Revisado: Katherin Alegría
5-05-2026

05/05/26.

San José de Cúcuta, 04 de mayo de 2026

CUENTA DE COBRO N° 03 DE 03

LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA NIT: 890505717-1

DEBE A:

MARGGIE PAOLA GARCIA BERMON

LA SUMA DE:
DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE
($2.500.000).

POR CONCEPTO DE:

TERCER PAGO
CONTRATO No. CM-CD-098-2026

Objeto Contrato: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR PARA APOYAR EN MATERIA AMBIENTAL A LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CÚCUTA".**

Atentamente;

MARGGIE PAOLA GARCIA BERMON
C.C. 1.090.518.429 de Cúcuta

OBJETO CONTRACTUAL	
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR PARA APOYAR EN MATERIA AMBIENTAL A LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CÚCUTA".	
Fecha de informe:	04 DE MAYO DEL 2026
Periodo del informe:	30 DE MARZO DEL 2026 – 29 DE ABRIL DEL 2026
Número de informe:	003
Responsable:	MARGGIE PAOLA GARCIA BERMON
OBJETIVO DEL INFORME	
"PRESENTACIÓN 003 CUENTA DE COBRO".	

INDICADORES DE TRABAJO		
No.	**ACTIVIDADES**	**RESULTADOS**
01.	Acompañar y apoyar a la Secretaría General de la corporación en la verificación del cumplimiento de la regulación ambiental en el Concejo Municipal de San José de Cúcuta.	Se participó en una **mesa de trabajo** de coordinación junto con el Secretario General y personal contratista y de planta, en la cual se abordaron temas relacionados con el desarrollo del **documento de política ambiental**. Este espacio permitió avanzar en la organización de ideas y en la definición de acciones para su construcción, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión ambiental en la corporación.
2.	Apoyar a la Secretaría General en el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente referente al manejo de residuos y el nuevo código de colores en el Concejo Municipal de Cúcuta.	Se **modificó el Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)**, incorporando aspectos relacionados con el adecuado manejo de residuos y la implementación del nuevo código de colores en el Concejo Municipal de Cúcuta. Este ajuste **será incluido** dentro del Plan de Manejo Ambiental (**PMA**) que actualmente se encuentra en construcción.
3.	Apoyo al plan de manejo ambiental.	Se avanzó en la **construcción del documento del Plan de Manejo Ambiental (PMA),** mediante la recopilación y organización de la información necesaria para su estructuración. Durante este proceso, se tuvieron en cuenta los lineamientos establecidos, la normatividad ambiental vigente y las condiciones propias de la entidad. Este avance permitió ir consolidando una base organizada para la formulación del plan,

		aportando al fortalecimiento de la gestión ambiental en el Concejo Municipal.
4.	Establecer las mediciones que permitan evidenciar el desempeño ambiental.	Se **estructuraron los mecanismos de seguimiento y control** de los programas que serán incluidos en el Plan de Manejo Ambiental, el cual se encuentra en construcción. Este proceso permitió definir herramientas básicas para evaluar el desempeño ambiental de la entidad, facilitando el seguimiento a las acciones que se implementen.
5.	Las demás actividades requeridas por la entidad que guarden relación con el objeto contractual.	Se brindó **apoyo general** en actividades complementarias requeridas por la entidad, en articulación con la Secretaría General, contribuyendo al desarrollo de las labores asignadas y al cumplimiento del objeto contractual. Asimismo, se participó en espacios de trabajo que permitieron avanzar en la organización de actividades relacionadas con la gestión ambiental de la corporación.

ANEXOS: (evidencias) fotos, capturas de actividades propias del objeto.

EVIDENCIAS 1 ACTIVIDAD:





EVIDENCIAS 2 ACTIVIDAD:

10.3. Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos

PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS		
El Concejo Municipal de Cucuta, en cumplimiento de su compromiso con la sostenibilidad ambiental, promueve la adecuada gestion de los residuos solidos generados en el desarrollo de sus actividades administrativas, mediante la implementación de acciones orientadas a la separacion en la fuente, el aprovechamiento y la disposicion final adecuada.		
OBJETIVO	Implementar acciones para la adecuada gestión de los residuos solidos, fomentando la separacion en la fuente, el aprovechamiento de materiales reciclables y la reduccion de impactos ambientales en las instalaciones del Concejo.	
ALCANCE		
El programa aplica a todas las áreas, instalaciones y actividades administrativas del Concejo Municipal de Cucuta, incluyendo a funcionarios, contratistas, personal de apoyo y visitantes, en lo relacionado con la generacion, separación y disposición de residuos solidos dentro de la entidad.		
ACCIONES A DESARROLLAR	**CANTIDAD DE ACCIONES**	**INDICADOR**
1. Garantizar la correcta separación de residuos en la fuente, conforme al codigo de colores establecido a nivel nacional.	12 al año	Numero de puntos con separación adecuada / numero total de puntos ecologicos
2. Mantener la señalización de los puntos ecologicos dentro de las instalaciones, asi como el cumplimiento del codigo de colores vigente.	12 al año	Numero de puntos ecológicos señalizados / numero total de puntos ecológicos

3. Sensibilizar al personal sobre la correcta separación de residuos, mediante jornadas de capacitación y estrategias de divulgacion de buenas practicas.	12 al año	Numero de personas sensibilizadas / numero de personas programadas
META		
Garantizar la adecuada separación en la fuente y aumentar el aprovechamiento de residuos reciclables en las instalaciones de la corporación.		
RESPONSABLE		
Personal designado por el Secretario General		

EVIDENCIAS 3 ACTIVIDAD:

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVOS 5
2.1. OBJETIVO GENERAL 5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
3. ALCANCE 6
4. MARCO NORMATIVO 7
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 9
6. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL 11
6.1. Estructura Organizacional 11
6.2. Misión 12
6.3. Visión 12
6.4. Historia del Concejo 12
7. POLÍTICA MEDIO AMBIENTAL 14
8. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES 15
8.1. Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales 15
8.2. Matriz Conesa 17
9. MAPA DE RIESGOS AMBIENTALES 19
10. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL 20
10.1. Programa de Cero Papel 20
10.2. Programa de Uso Racional y Eficiente de la Energía 21
10.3. Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos 23
10.4. Programa de Control de Riesgos Biológicos 24
10.5. Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua 26
11. SEGUIMIENTO Y CONTROL 28

11.1. Seguimiento y Control al Programa de Cero Papel. 28
11.2. Seguimiento y Control al Programa de Uso Racional y Eficiente de la Energía 29
11.3. Seguimiento y Control al Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos 30
11.4. Seguimiento y Control al Programa de Control de Riesgos Biológicos 31
11.5. Seguimiento y Control al Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua 31

1. INTRODUCCIÓN

El cuidado del medio ambiente constituye un deber constitucional y un compromiso ético de todas las instituciones públicas del país. En este sentido, el artículo 79 de la Constitución Política de Colombia establece el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano y la obligación del Estado de proteger la diversidad e integridad del ambiente. En concordancia con este mandato, las entidades territoriales deben incorporar criterios de sostenibilidad en el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, promoviendo la protección de los recursos naturales y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

El presente Plan de Manejo Ambiental (PMA) del Concejo Municipal de San José de Cúcuta se formula como un instrumento de planificación y gestión orientado a identificar, prevenir, mitigar y controlar los impactos ambientales derivados del funcionamiento interno de la corporación. Si bien, las actividades del Concejo son principalmente de carácter administrativo, estas generan aspectos ambientales asociados a la utilización de papel, el uso de energía eléctrica, la generación de residuos sólidos, la generación de riesgos biológicos, el consumo de agua, entre otros, por lo cual se hace necesario establecer acciones concretas que permitan minimizar dichos impactos.

Este Plan establece un diagnóstico, así como programas y acciones concretas de seguimiento y control que permitirán fortalecer la cultura ambiental institucional, promover el uso eficiente y racional de los recursos, garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y contribuir al desarrollo sostenible del municipio de San José de Cúcuta. Asimismo, el PMA se articula con los principios de mejora continua, responsabilidad institucional y participación activa de funcionarios, contratistas y visitantes, reconociendo que la gestión ambiental no es una acción aislada, sino un proceso permanente que requiere seguimiento, evaluación y compromiso colectivo. Con la implementación del presente Plan de Manejo Ambiental, el Concejo Municipal de Cúcuta reafirma su compromiso con la sostenibilidad, la eficiencia administrativa y la construcción de una entidad pública responsable con el entorno y las futuras generaciones.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Formular el Plan de Manejo Ambiental del Concejo Municipal de Cúcuta, orientado a la prevención, mitigación y control de los impactos ambientales generados en el desarrollo de sus actividades administrativas.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar el diagnóstico ambiental de las instalaciones y actividades del Concejo Municipal de Cúcuta, mediante la aplicación de la metodología CONESA, con el fin de identificar los aspectos e impactos ambientales, así como los posibles riesgos asociados a su operación.
2. Diseñar los programas de gestión ambiental, en función de las actividades desarrolladas por el Concejo Municipal de Cúcuta.
3. Definir los mecanismos de seguimiento y control de los programas establecidos en el Plan de Manejo Ambiental, que permitan evaluar su cumplimiento y promover la mejora continua.

3. ALCANCE

El presente Plan de Manejo Ambiental (PMA), aplica a todas las actividades administrativas desarrolladas en las instalaciones del Concejo Municipal de Cúcuta, incluyendo a funcionarios, contratistas, personal de apoyo y visitantes que interactúan en el desarrollo de las funciones institucionales, su alcance comprende la identificación de los aspectos e impactos ambientales, así como, la evaluación de los posibles riesgos asociados al funcionamiento interno de la entidad, especialmente, en lo relacionado con el uso de papel, el consumo de energía eléctrica, la gestión de residuos sólidos, los riesgos biológicos y el consumo de agua, en este sentido, el PMA establece un diagnóstico, programas y acciones de prevención, control y seguimiento orientados a mejorar el desempeño ambiental institucional y promover prácticas sostenibles en el desarrollo de las actividades del Concejo; no obstante, no contempla actividades externas que no estén directamente relacionadas con la operación administrativa de la corporación, ni sustituye, las obligaciones ambientales que correspondan a terceros.

4. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de Colombia 1991 – Art. 79.** "Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano y que la ley garantizara la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo".
- **Ley 99 de 1993.** Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental (SINA) y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 9 de 1979.** Congreso Nacional de Colombia, Código sanitario.
- **Ley 373 de 1997.** Programa de uso eficiente y ahorro del agua.
- **Ley 697 de 2001.** Fomenta el uso racional y eficiente de la energía.
- **Ley 1549 de 2012.** Fortalece la institucionalización de la política nacional de educación ambiental y su incorporación efectiva en el desarrollo territorial.
- **Decreto 1076 de 2015** Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- **Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) del Municipio de San José de Cúcuta.** Instrumento de planificación territorial que orienta la gestión integral de los residuos sólidos en el municipio, estableciendo programas, proyectos y acciones para su reducción, aprovechamiento, tratamiento y disposición final.
- **Decreto 1072 de 2015** Ministerio del Trabajo Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- **Resolución 1016 de 1989**, Ministerio de Trabajo, seguridad Social y de salud; Salud Ocupacional.
- **Decreto 2811 de 1974 – Art 1.** "El ambiente es patrimonio común y que el Estado y los particulares deben participar en su preservación y manejo".
- **Decreto 3102 de 1997.** Reglamentación de la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua.
- **Decreto 3450 de 2008.** Medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica.
- **Resolución 18 0606 de 2008.** Especifica los requisitos técnicos que deben tener las fuentes luminicas de alta eficacia usadas en sedes de entidades públicas.
- **Decreto 2981 de 2013.** Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo, almacenamiento y presentación de residuos sólidos.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para la adecuada comprensión del presente Plan de Manejo Ambiental, se establecen los siguientes términos:

Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

Impacto ambiental: Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales generados por una actividad.

Riesgo ambiental: Probabilidad de ocurrencia de un evento que puede generar efectos negativos sobre el medio ambiente o la salud, asociado a un aspecto ambiental identificado.

Matriz de aspectos e impactos ambientales: Herramienta utilizada para identificar, analizar y evaluar los aspectos e impactos ambientales derivados de las actividades de una organización.

Metodología CONESA: Método de evaluación de impactos ambientales que permite determinar la importancia de un impacto mediante criterios como intensidad, extensión, persistencia, reversibilidad, entre otros.

Probabilidad: Posibilidad de que ocurra un evento o riesgo en un periodo determinado.

Consecuencia: Nivel de afectación o daño que puede generar la ocurrencia de un riesgo.

Nivel de riesgo: Resultado de la combinación entre la probabilidad y la consecuencia de un evento, que permite priorizar su intervención.

Gestión ambiental: Conjunto de acciones orientadas a prevenir, mitigar, corregir y compensar los impactos ambientales generados por una organización.

Plan de Manejo Ambiental (PMA): Instrumento de planificación que establece medidas para prevenir, mitigar, controlar y compensar los impactos ambientales derivados de una actividad.

Uso eficiente del agua: Conjunto de prácticas orientadas a optimizar el consumo del recurso hídrico, evitando su desperdicio.

Uso eficiente de la energía: Aplicación de acciones destinadas a reducir el consumo energético sin afectar el desarrollo de las actividades.

Gestión integral de residuos sólidos: Conjunto de actividades orientadas a la reducción, separación, aprovechamiento, tratamiento y disposición final adecuada de los residuos.

Separación en la fuente: Clasificación de los residuos en el lugar donde se generan, de acuerdo con sus características.

Residuos sólidos: Materiales o elementos generados como resultado de actividades humanas, que requieren manejo y disposición adecuada.

Riesgo biológico: Probabilidad de exposición a microorganismos o agentes biológicos que puedan afectar la salud humana.

Condiciones sanitarias: Estado de limpieza, higiene y salubridad de un espacio, que influye en la salud de las personas.

Mejora continua: Proceso permanente de optimización del desempeño ambiental mediante la evaluación y ajuste de acciones implementadas.

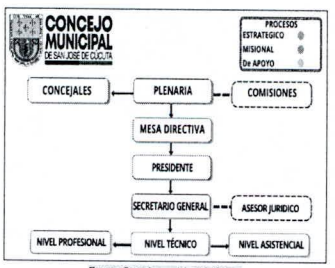
6. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

6.1. Estructura Organizacional

La estructura orgánica del Concejo Municipal de San José de Cúcuta se encuentra adoptada mediante la Resolución No. 009 del 15 de enero de 2026, en la cual se establece el organigrama funcional de la corporación, con el fin de organizar las dependencias, facilitar la coordinación de los procesos institucionales y dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La corporación se estructura en niveles directivos, administrativos y de apoyo, que permiten el desarrollo de las funciones constitucionales y legales de la entidad.

MAPA DE PROCESOS SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente, Concejo municipal de Cúcuta

6.2. Misión

El concejo de Cúcuta es una corporación político-administrativa que representa democráticamente a la ciudadanía. A través del estudio y trámite de proyectos de acuerdo, promueve la consolidación de iniciativas municipales orientadas al desarrollo social territorial. Asimismo, ejerce control político sobre la administración, priorizando la sostenibilidad del municipio y contribuyendo al cumplimiento de los fines esenciales del estado. Todo ello se fundamenta en una gestión administrativa eficiente, eficaz e integra, liderada por servicios públicos comprometidos con el bienestar de la ciudadanía.

6.3. Visión

Convertirnos, para el año 2027, en uno de los mejores concejos municipales del departamento norte de Santander, siendo reconocidos por nuestras actuaciones basadas en modelos de gestión

social, democrática y política, así como por la prestación de un servicio integral y cercano a la comunidad.

6.4. Historia del Concejo

La historia del Concejo Municipal de San José de Cúcuta es un reflejo del desarrollo político, social y urbano de la ciudad. Su origen se remonta al 6 de mayo de 1793, cuando, bajo el título otorgado por el Rey Carlos IV como "Muy Noble, Leal y Valerosa Villa de San José de Cúcuta", se instauró el primer Cabildo, Justicia y Regimiento. Esta institución, en sus inicios, asumió funciones esenciales como la regulación del orden público, la administración de rentas y la promoción de la educación con la creación de la Escuela de Primeras Letras.

Durante el siglo XIX, el Concejo Municipal se adaptó al sistema republicano, asumiendo un papel fundamental en el desarrollo de la ciudad. Tras el terremoto de 1875, lideró la reconstrucción de Cúcuta, demostrando su capacidad de resiliencia al reorganizar la vida urbana y económica. En esta época, el Concejo gestionó las rentas cantonales, impulsó el comercio local y fomentó proyectos de crecimiento económico, consolidando su liderazgo en la región.

En el siglo XX, el Concejo enfrentó grandes retos derivados de la violencia política, las migraciones del campo a la ciudad y el crecimiento desordenado de la urbe. Promovió la legalización de invasiones, la creación de nuevos barrios y el fortalecimiento de la infraestructura pública. Además, apoyó iniciativas culturales significativas, como el respaldo al artista Salvador Moreno, proyectando la identidad artística de la ciudad.

Con la Constitución de 1991, el Concejo Municipal asumió nuevas responsabilidades, como el control político de la administración local, la aprobación de acuerdos municipales y el fomento de la participación ciudadana. En la actualidad, el Concejo continúa siendo una institución clave en el desarrollo de San José de Cúcuta, trabajando en la modernización urbana, la planeación territorial y la construcción de una ciudad más organizada y participativa. A lo largo de su historia, el Concejo ha sido un pilar fundamental en la evolución de la ciudad, enfrentando desafíos, liderando procesos de cambio y contribuyendo al bienestar de los cucuteños.

7. POLÍTICA MEDIO AMBIENTAL

El Concejo Municipal de San José de Cúcuta, en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y de su compromiso con la sostenibilidad, adopta la presente Política Ambiental como un lineamiento institucional orientado a la prevención, mitigación y control de los impactos ambientales derivados del desarrollo de sus actividades administrativas; en este sentido, la corporación se compromete a promover el uso eficiente y racional de los recursos naturales, la adecuada gestión de los residuos sólidos, el control de riesgos biológicos y la mejora continua de las condiciones ambientales internas, mediante la implementación de los programas establecidos en el Plan de Manejo Ambiental (PMA), dirigidos a funcionarios, contratistas, personal de apoyo y visitantes; asimismo, el Concejo Municipal de Cúcuta propende por el fortalecimiento de una cultura ambiental institucional basada en buenas prácticas y la responsabilidad colectiva, reconociendo que la gestión ambiental es un proceso permanente que contribuye al bienestar de la comunidad y a la protección del entorno.

Principales Aspectos Ambientales

De acuerdo con el diagnóstico ambiental realizado, se identifican como principales aspectos ambientales asociados al funcionamiento del Concejo Municipal de Cúcuta los siguientes:

- Consumo de papel en procesos administrativos y gestión documental.
- Consumo de energía eléctrica en equipos, iluminación y sistemas de climatización.
- Generación de residuos sólidos ordinarios y reciclables.
- Condiciones sanitarias y riesgos biológicos en las instalaciones.
- Consumo de agua en servicios sanitarios y actividades internas.

8. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

En el Concejo Municipal de Cúcuta se realizó la identificación de los aspectos e impactos ambientales asociados al desarrollo de sus actividades administrativas, con el fin de reconocer las interacciones que pueden generar efectos sobre el entorno; como resultado de este análisis, se identificaron aspectos ambientales relacionados principalmente con el uso de papel, el consumo de energía eléctrica, la generación de residuos sólidos, los riesgos biológicos asociados a las condiciones sanitarias y el consumo de agua, los cuales pueden derivar en impactos ambientales; la identificación de estos aspectos e impactos constituye la base para la formulación de los programas de gestión ambiental, orientados a la prevención, control y mitigación de los efectos ambientales derivados de la operación de la corporación, proceso que se desarrolló conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales.

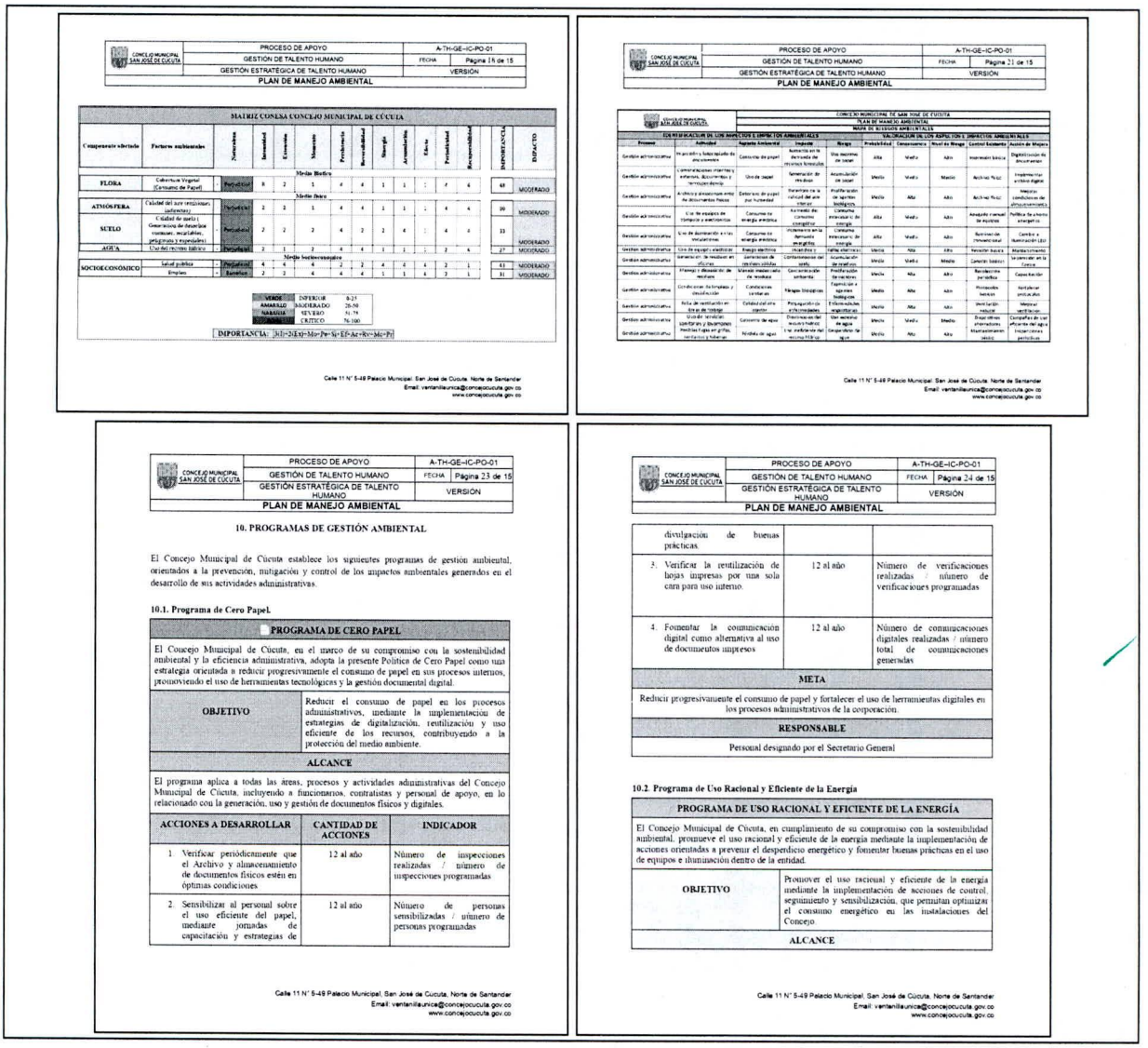
8.1. Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES		
ACTIVIDADES	**ASPECTOS AMBIENTALES**	**IMPACTOS AMBIENTALES**
Impresión y fotocopiado de documentos	Consumo de papel	Aumento en la demanda de recursos forestales
Comunicaciones internas y externas, documentos y correspondencia	Uso de papel	Aumento en la demanda de recursos forestales
Archivo y almacenamiento de documentos físicos	Deterioro de papel por condiciones ambientales (humedad)	Deterioro de la calidad del aire interior por proliferación de agentes biológicos (hongos) asociados al papel deteriorado

Uso de equipos de computo y electrónicos	Consumo de energía eléctrica	Aumento del consumo energético
Uso de iluminación en las instalaciones	Consumo de energía eléctrica	Incremento en la demanda energetica
Uso de equipos eléctricos en condiciones inadecuadas	Riesgo eléctrico por sobrecarga o fallas en equipos	Generación de incendios y emisión de contaminantes atmosféricos
Generación de residuos en oficinas	Generación de residuos sólidos	Contaminación del suelo / aumento de residuos
Manejo y disposición de residuos	Manejo inadecuado de residuos	Contaminación ambiental / proliferación de vectores
Condiciones de limpieza y desinfección	Condiciones sanitarias	Riesgos biológicos / afectación a la salud
Falta de ventilación en áreas de trabajo	Calidad del aire interior	Propagación de enfermedades
Uso de servicios sanitarios y lavamanos	Consumo de agua	Disminución del recurso hídrico
Posibles fugas en grifos, sanitarios y tuberías	Perdida de agua	Uso ineficiente del recurso hídrico

8.2. Matriz Conesa

Para la valoración de los impactos ambientales identificados en el Concejo Municipal de Cúcuta, se aplica la metodología CONESA, la cual permite determinar la importancia de cada impacto mediante la evaluación de criterios como la intensidad, extensión, momento, persistencia, reversibilidad, sinergia, acumulación, efecto, periodicidad y recuperabilidad; Esta valoración facilita la clasificación de los impactos según su nivel de significancia, constituyéndose en una herramienta fundamental para la priorización de acciones y la formulación de medidas de manejo ambiental dentro del Plan de Manejo Ambiental.



MATRIZ CONESA CONCEJO MUNICIPAL DE CÚCUTA

Componente afectado	Factores ambientales		Naturaleza	Intensidad	Extensión	Momento	Persistencia	Reversibilidad	Sinergia	Acumulación	Efecto	Periodicidad	Recuperabilidad	IMPORTANCIA	EFECTO
Medio Biótico															
FLORA	Cobertura Vegetal (Consumo de Papel)	Perjudicial	8	2	1	4	4	1	1	1	4	4		68	MODERADO
Medio Físico															
ATMÓSFERA	Calidad del aire (emisiones indirectas)	Perjudicial	2	2	1	4	4	1	1	1	4	4		39	MODERADO
SUELO	Calidad de suelo (Generación de desechos comunes, reciclables, peligrosos y especiales)	Perjudicial	2	2	2	4	2	2	4	1	4	4		33	MODERADO
AGUA	Uso del recurso hídrico	Perjudicial	2	1	2	4	4	1	1	1	2	4		27	MODERADO
Medio Socioeconómico															
SOCIOECONÓMICO	Salud pública	Perjudicial	4	4	4	2	2	4	4	4	2	1		41	MODERADO
	Empleo	Benéfico	2	2	4	4	4	1	1	4	2	1		31	MODERADO

VERDE	INFERIOR	0-25
AMARILLO	MODERADO	26-50
NARANJA	SEVERO	51-75
ROJO/NEGRO	CRITICO	76-100

IMPORTANCIA: $3Ii+2(Ex)+Mo+Pe+Si+Ef+Ac+Rv+Mc+Pr$

CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL
MATRIZ DE ASPECTOS AMBIENTALES

IDENTIFICACION DE LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES | VALORACION DE LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Proceso	Actividad	Aspecto Ambiental	Impacto	Riesgo	Probabilidad	Consecuencia	Nivel de Riesgo	Control Existente	Acción de Mejora
Gestión administrativa	Impresión y fotocopiado de documentos	Consumo de papel	Aumento en la demanda de recursos forestales	Uso excesivo de papel	Alta	Medio	Alto	Impresión básica	Digitalización de documentos
Gestión administrativa	Comunicaciones internas y externas, documentos y formatos diversos	Uso de papel	Generación de residuos	Acumulación de papel	Medio	Medio	Medio	Archivo físico	Implementar archivo digital
Gestión administrativa	Archivo y almacenamiento de documentos físicos	Consumo de papel por humedad	Deterioro de la calidad del aire interior	Proliferación de agentes biológicos	Medio	Alto	Alto	Archivo físico	Mejorar condiciones de almacenamiento
Gestión administrativa	Uso de equipos de computo y electrónicos	Consumo de energía eléctrica	Aumento de consumo energético	Consumo excesivo de energía	Alta	Medio	Alto	Apagado manual de equipos	Política de ahorro energético
Gestión administrativa	Uso de iluminación en las instalaciones	Consumo de energía eléctrica	Aumento en la demanda energética	Consumo excesivo de energía	Alta	Medio	Alto	Bombillas convencional	Cambio a iluminación LED
Gestión administrativa	Uso de equipos electrónicos	Riesgo electrico	Incendios y explosiones	Fallas electricas	Media	Alta	Alto	Revisión básica	Mantenimiento
Gestión administrativa	Generación de residuos en oficinas	Generación de residuos sólidos	Contaminación del suelo	Acumulación de residuos	Media	Medio	Medio	Canecas básicas	Separación en la fuente
Gestión administrativa	Almacenamiento de residuos	Manejo inadecuado de residuos	Contaminación ambiental	Proliferación de roedores	Media	Alta	Alto	Recolección periódica	Capacitación
Gestión administrativa	Condiciones de limpieza y desinfección	Condiciones sanitarias	Riesgos biológicos	Exposición a agentes biológicos	Media	Alta	Alto	Protocolos básicos	Reforzar protocolos
Gestión administrativa	Falta de ventilación en áreas de trabajo	Calidad del aire interior	Propagación de enfermedades	Enfermedades respiratorias	Media	Alta	Alto	Ventilación natural	Mejorar ventilación
Gestión administrativa	Uso de sanitarios, lavamanos y duchas	Consumo de agua	Disminución del recurso hídrico	Uso excesivo de agua	Media	Media	Medio	Dispositivos ahorradores	Campañas de uso eficiente del agua
Gestión administrativa	Limpieza de áreas comunes	Residuos de aseo	Contaminación del recurso hídrico	Desperdicio de agua	Media	Alta	Alto	Mantenimiento básico	Inspecciones periódicas

10. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Concejo Municipal de Cúcuta establece los siguientes programas de gestión ambiental, orientados a la prevención, mitigación y control de los impactos ambientales generados en el desarrollo de sus actividades administrativas.

10.1. Programa de Cero Papel.

PROGRAMA DE CERO PAPEL

El Concejo Municipal de Cúcuta, en el marco de su compromiso con la sostenibilidad ambiental y la eficiencia administrativa, adopta la presente Política de Cero Papel como una estrategia orientada a reducir progresivamente el consumo de papel en sus procesos internos, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas y la gestión documental digital.

OBJETIVO	Reducir el consumo de papel en los procesos administrativos, mediante la implementación de estrategias de digitalización, reutilización y uso eficiente de los recursos, contribuyendo a la protección del medio ambiente.

ALCANCE

El programa aplica a todas las áreas, procesos y actividades administrativas del Concejo Municipal de Cúcuta, incluyendo a funcionarios, contratistas y personal de apoyo, en lo relacionado con la generación, uso y gestión de documentos físicos y digitales.

ACCIONES A DESARROLLAR	CANTIDAD DE ACCIONES	INDICADOR
1. Verificar periódicamente que el Archivo y almacenamiento de documentos físicos estén en óptimas condiciones	12 al año	Número de inspecciones realizadas / número de inspecciones programadas
2. Sensibilizar al personal sobre el uso eficiente del papel, mediante jornadas de capacitación y estrategias de	12 al año	Número de personas sensibilizadas / número de personas programadas

divulgación de buenas prácticas.		
3. Verificar la reutilización de hojas impresas por una sola cara para uso interno.	12 al año	Número de verificaciones realizadas / número de verificaciones programadas
4. Fomentar la comunicación digital como alternativa al uso de documentos impresos	12 al año	Número de comunicaciones digitales realizadas / número total de comunicaciones generadas

META

Reducir progresivamente el consumo de papel y fortalecer el uso de herramientas digitales en los procesos administrativos de la corporación.

RESPONSABLE

Personal designado por el Secretario General

10.2. Programa de Uso Racional y Eficiente de la Energía

PROGRAMA DE USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LA ENERGÍA

El Concejo Municipal de Cúcuta, en cumplimiento de su compromiso con la sostenibilidad ambiental, promueve el uso racional y eficiente de la energía mediante la implementación de acciones orientadas a prevenir el desperdicio energético y fomentar buenas prácticas en el uso de equipos e iluminación dentro de la entidad.

OBJETIVO	Promover el uso racional y eficiente de la energía mediante la implementación de acciones de control, seguimiento y sensibilización, que permitan optimizar el consumo energético en las instalaciones del Concejo

ALCANCE

El programa aplica a todas las áreas, instalaciones y actividades administrativas del Concejo Municipal de Cúcuta, incluyendo a funcionarios, contratistas, personal de apoyo y visitantes, en lo relacionado con el uso de energía eléctrica en equipos, iluminación y demás dispositivos eléctricos dentro de la entidad.

ACCIONES A DESARROLLAR	CANTIDAD DE ACCIONES	INDICADOR
1. Verificar periódicamente que los equipos eléctricos e iluminación no permanezcan encendidos sin necesidad.	12 al año	Número de inspecciones realizadas / número de inspecciones programadas
2. Verificar periódicamente las condiciones de funcionamiento de los equipos eléctricos, con el fin de identificar posibles sobrecargas o fallas.	12 al año	Número de inspecciones realizadas / número de inspecciones programadas
3. Promover el apagado de equipos eléctricos al finalizar la jornada laboral.	12 al año	Número de acciones ejecutadas / número de acciones programadas
4. Sensibilizar al personal sobre el uso eficiente de la energía, mediante jornadas de capacitación y estrategias de divulgación de buenas prácticas.	12 al año	Número de personas sensibilizadas / número de personas programadas
META		
Mantener el uso eficiente de la energía y prevenir el desperdicio energético en las instalaciones de la corporación.		
RESPONSABLE		
Personal designado por el Secretario General		

Personal designado por el Secretario General

10.3. Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos

PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	
El Concejo Municipal de Cúcuta, en cumplimiento de su compromiso con la sostenibilidad ambiental, promueve la adecuada gestión de los residuos sólidos generados en el desarrollo de sus actividades administrativas, mediante la implementación de acciones orientadas a la separación en la fuente, el aprovechamiento y la disposición final adecuada.	
OBJETIVO	Implementar acciones para la adecuada gestión de los residuos sólidos, fomentando la separación en la fuente, el aprovechamiento de materiales reciclables y la reducción de impactos ambientales en las instalaciones del Concejo.
ALCANCE	
El programa aplica a todas las áreas, instalaciones y actividades administrativas del Concejo Municipal de Cúcuta, incluyendo a funcionarios, contratistas, personal de apoyo y visitantes, en lo relacionado con la generación, separación y disposición de residuos sólidos dentro de la entidad.	

ACCIONES A DESARROLLAR	CANTIDAD DE ACCIONES	INDICADOR
1. Garantizar la correcta separación de residuos en la fuente, conforme al código de colores establecido a nivel nacional.	12 al año	Número de puntos con separación adecuada / número total de puntos ecológicos
2. Mantener la señalización de los puntos ecológicos dentro de las instalaciones, así como el cumplimiento del código de	12 al año	Número de puntos ecológicos señalizados / número total de puntos ecológicos

colores vigente.		
3. Sensibilizar al personal sobre la correcta separación de residuos, mediante jornadas de capacitación y estrategias de divulgación de buenas prácticas.	12 al año	Número de personas sensibilizadas / número de personas programadas
META		
Garantizar la adecuada separación en la fuente y aumentar el aprovechamiento de residuos reciclables en las instalaciones de la corporación.		
RESPONSABLE		
Personal designado por el Secretario General		

10.4. Programa de Control de Riesgos Biológicos

PROGRAMA DE CONTROL DE RIESGOS BIOLÓGICOS	
El Concejo Municipal de Cúcuta, en cumplimiento de su compromiso con la salud y el bienestar de sus funcionarios, contratistas y visitantes, establece el presente programa con el fin de prevenir la exposición a riesgos biológicos y garantizar condiciones sanitarias adecuadas en el desarrollo de sus actividades administrativas.	
OBJETIVO	Prevenir la exposición a riesgos biológicos mediante el mantenimiento de condiciones sanitarias adecuadas y la implementación de acciones de control y sensibilización en las instalaciones del Concejo.
ALCANCE	
El programa aplica a todas las áreas, instalaciones y actividades del Concejo Municipal de Cúcuta, incluyendo a funcionarios, contratistas, personal de apoyo y visitantes, en lo relacionado con condiciones de higiene, limpieza, ventilación y prevención de riesgos biológicos.	

ACCIONES A DESARROLLAR	CANTIDAD DE ACCIONES	INDICADOR
1. Verificar que se mantengan las condiciones adecuadas de orden y limpieza en las instalaciones.	240 al año	Número de verificaciones realizadas / número de verificaciones programadas
2. Verificar periódicamente las condiciones de ventilación en las áreas de trabajo.	12 al año	Número de verificaciones realizadas / número de verificaciones programadas
3. Sensibilizar al personal sobre la prevención de riesgos biológicos y el mantenimiento de condiciones sanitarias adecuadas, mediante jornadas de capacitación y estrategias de divulgación de buenas prácticas.	12 al año	Número de personas sensibilizadas / número de personas programadas
META		
Mantener condiciones sanitarias adecuadas y prevenir la exposición a riesgos biológicos en las instalaciones de la corporación.		
RESPONSABLE		
Personal designado por el Secretario General		

10.5. Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua

PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA
El Concejo Municipal de Cúcuta, en cumplimiento de su compromiso con la sostenibilidad ambiental, contribuye a la preservación y el uso responsable del recurso hídrico mediante la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua, orientado a fomentar una cultura institucional basada en el consumo racional y la protección de este recurso natural



CONCEJO MUNICIPAL SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO DE APOYO	A-TH-GE-IC-PO-01	
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA	Página 29 de 15
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL			

esencial.

OBJETIVO	Promover el uso eficiente del recurso hídrico mediante la implementación de acciones de control, seguimiento y sensibilización, que permitan reducir el consumo de agua en las instalaciones del Concejo.

ALCANCE

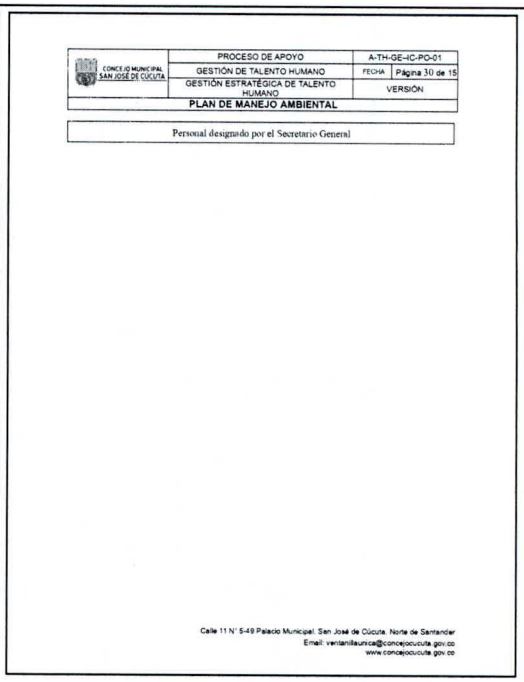
El programa aplica a todas las áreas, instalaciones y actividades administrativas del Concejo Municipal de Cúcuta, incluyendo a funcionarios, contratistas, personal de apoyo y visitantes, en lo relacionado con el uso del agua en baños, cocinas y demás puntos de consumo dentro de la entidad.

ACCIONES A DESARROLLAR	CANTIDAD DE ACCIONES	INDICADOR
1. Verificar periódicamente que no existan fugas en grifos, sanitarios y tuberías.	12 al año	Número de inspecciones realizadas / número de inspecciones programadas
2. Reportar de manera inmediata cualquier daño o fuga detectada.	Según Ocurrencia	Número de fugas atendidas / número de fugas reportadas
3. Sensibilizar al personal sobre el uso adecuado del agua, mediante jornadas de capacitación y/o estrategias de divulgación de buenas prácticas	12 al año	Número de personas sensibilizadas / número de personas programadas

META

Mantener en cero los desperdicios de agua y garantizar el uso eficiente del recurso en las instalaciones.

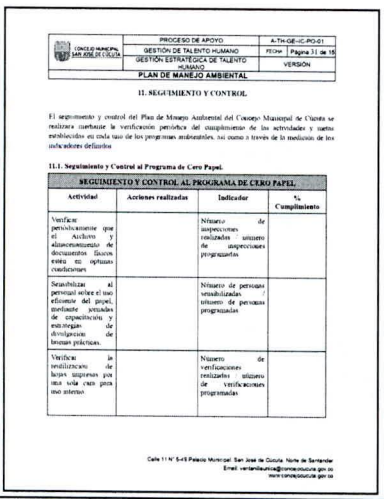
RESPONSABLE



CONCEJO MUNICIPAL SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO DE APOYO	A-TH-GE-IC-PO-01	
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA	Página 30 de 15
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL			

Personal designado por el Secretario General

EVIDENCIAS 4 ACTIVIDAD:



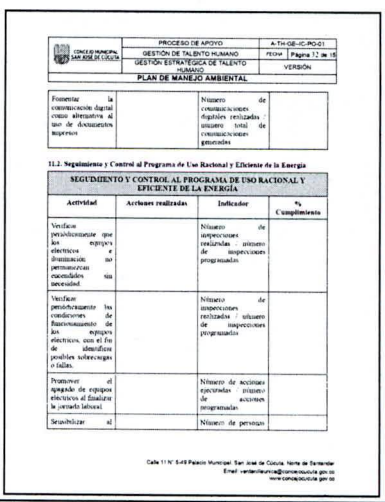
CONCEJO MUNICIPAL SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO DE APOYO	A-TH-GE-IC-PO-01	
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA	Página 31 de 15
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL			

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control del Plan de Manejo Ambiental del Concejo Municipal de Cúcuta se realizará mediante la verificación periódica del cumplimiento de las actividades y metas establecidos en cada uno de los programas ambientales, así como a través de la medición de los indicadores definidos

11.1. Seguimiento y Control al Programa de Cero Papel.

SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PROGRAMA DE CERO PAPEL			
Actividad	Acciones realizadas	Indicador	% Cumplimiento
Verificar periódicamente que el Archivo y almacenamiento de documentos físicos estén en óptimas condiciones		Número de inspecciones realizadas / número de inspecciones programadas	
Sensibilizar al personal sobre el uso eficiente del papel, mediante jornadas de capacitación y estrategias de divulgación de buenas prácticas.		Número de personas sensibilizadas / número de personas programadas	
Verificar la reutilización de hojas impresas por una sola cara para uso interno.		Número de verificaciones realizadas / número de verificaciones programadas	

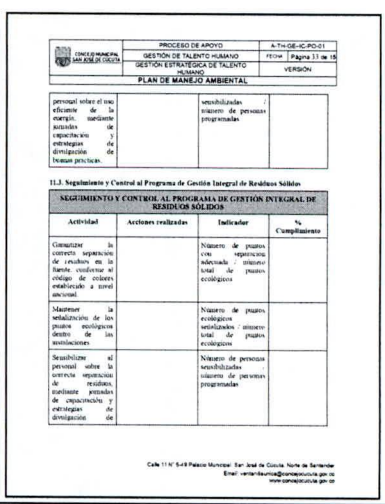


CONCEJO MUNICIPAL SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO DE APOYO	A-TH-GE-IC-PO-01	
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA	Página 32 de 15
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL			

Fomentar la comunicación digital como alternativa al uso de documentos impresos		Número de comunicaciones digitales realizadas / número total de comunicaciones generadas	

11.2. Seguimiento y Control al Programa de Uso Racional y Eficiente de la Energía

SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PROGRAMA DE USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LA ENERGÍA			
Actividad	Acciones realizadas	Indicador	% Cumplimiento
Verificar periódicamente que los equipos eléctricos e iluminación no permanezcan encendidos sin necesidad		Número de inspecciones realizadas número de inspecciones programadas	
Verificar periódicamente las condiciones de funcionamiento de los equipos eléctricos, con el fin de identificar posibles sobrecargas o fallas.		Número de inspecciones realizadas número de inspecciones programadas	
Promover el apagado de equipos eléctricos al finalizar la jornada laboral.		Número de acciones ejecutadas / número de acciones programadas	
Sensibilizar al		Número de personas	



CONCEJO MUNICIPAL SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO DE APOYO	A-TH-GE-IC-PO-01	
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA	Página 33 de 15
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL			

personal sobre el uso eficiente de la energía, mediante jornadas de capacitación y estrategias de divulgación de buenas prácticas.		sensibilizadas / número de personas programadas	

11.3. Seguimiento y Control al Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos

SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS			
Actividad	Acciones realizadas	Indicador	% Cumplimiento
Garantizar la correcta separación de residuos en la fuente, conforme al código de colores establecido a nivel nacional.		Número de puntos con separación adecuada / número total de puntos ecológicos	
Mantener la señalización de los puntos ecológicos dentro de las instalaciones		Número de puntos ecológicos señalizados / número total de puntos ecológicos	
Sensibilizar al personal sobre la correcta separación de residuos, mediante jornadas de capacitación y estrategias de divulgación de		Número de personas sensibilizadas número de personas programadas	

buenas prácticas.			

11.4. Seguimiento y Control al Programa de Control de Riesgos Biológicos

SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PROGRAMA DE CONTROL DE RIESGOS BIOLÓGICOS			
Actividad	**Acciones realizadas**	**Indicador**	**% Cumplimiento**
Verificar que se mantengan las condiciones adecuadas de orden y limpieza en las instalaciones.		Número de verificaciones realizadas / número de verificaciones programadas	
Verificar periódicamente las condiciones de ventilación en las áreas de trabajo.		Número de verificaciones realizadas / número de verificaciones programadas	
Sensibilizar al personal sobre la prevención de riesgos biológicos y el mantenimiento de condiciones sanitarias adecuadas, mediante jornadas de capacitación y estrategias de divulgación de buenas prácticas.		Número de personas sensibilizadas / número de personas programadas	

11.5. Seguimiento y Control al Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua

SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA			
Actividad	**Acciones realizadas**	**Indicador**	**% Cumplimiento**
Verificar periódicamente que no existan fugas en grifos, sanitarios y tuberías.		Número de inspecciones realizadas / número de inspecciones programadas	
Reportar de manera inmediata cualquier daño o fuga detectada.		Número de fugas atendidas / número de fugas reportadas	
Sensibilizar al personal sobre el uso adecuado del agua, mediante jornadas de capacitación y/o estrategias de divulgación de buenas prácticas		Número de personas sensibilizadas / número de personas programadas	

Elaboró:	Fecha:	Elaboró:
MARGGIE PAOLA GARCIA BERMON **Contratista**	**04 de MAYO de 2026**	**EDISON RODRIGO MORANTES GAMEZ** **Supervisor**

CONCEJO MUNICIPAL
SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y SUPERVISIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO N°.	CM-CD-098-2026
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATISTA:	MARGGIE PAOLA GARCIA BERMON
CEDULA O NIT:	C.C 1.090.518.429 DE CÚCUTA
OBJETO DEL CONTRATO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR PARA APOYAR EN MATERIA AMBIENTAL A LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CÚCUTA".**
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	01 106 del 28 de enero del 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL:	01 099 del 30 de enero del 2026
VALOR DEL CONTRATO:	**SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($7.500.000)**, incluidos todos los impuestos y demás costos asociados a que haya lugar.
ORIGEN DE LOS RECURSOS:	Propios (x) Regalías ( ) Sobretasa Ambiental ( ) Tasas retributivas ( ) Orden Nacional ( ) Convenio ( ) No
DURACIÓN DEL CONTRATO:	3 meses
PERIODO A COBRAR:	30 de marzo de 2026 al 29 de abril de 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	29 de enero de 2026
FECHA ACTA DE INICIO:	30 de enero del 2026
ACTAS DE SUSPENSIÓN: (si aplica)	N.A
ACTAS DE REINICIO: (si aplica)	N.A
MODIFICATORIOS Y ADICIONALES:	001 del contrato N° CM-CD-098-2026
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL MODIFICATORIO O ADICIONAL:	04 228 del 29 de abril del 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL DEL MODIFICATORIO O ADICIONAL:	04 228 del 30 de abril del 2026
VALOR DEL MODIFICATORIO O ADICIONAL:	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.500.000)
TIEMPO DEL MODIFICATORIO O ADICIONAL:	1 mes
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE. ($10.000.000)
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de mayo del 2026
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR	**Edison Rodrigo Morantes Gamez** Secretario General
FECHAS ANTERIORES DE PRESENTACIÓN DEL	1. 04 de marzo de 2026

CONCEJO MUNICIPAL
SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO.	2. 14 de abril de 2026
	3. N/A
	4. N/A

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

Actividad /Compromiso	El contratista cumplió con las actividades programadas en el periodo comprendido entre: 30 de marzo de 2026 al 29 de abril de 2026. Se anexa o describe informe de actividades del contratista con (11) folios.

3. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

BALANCE FINANCIERO		
1	**VALOR INICIAL**	$ 7.500.000
2	+ VALOR ADICIÓN	$ 2.500.000
3	**= VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	$ 10.000.000
4	- TOTAL DE PAGOS REALIZADOS Y/O AMORTIZACIONES ANTES DE ESTA CUENTA	$ 5.000.000
5	- VALOR A PAGAR CON ESTA CUENTA	$ 2.500.000
6	**= SALDOS ACTUALES (DESPUÉS DE ESTA CUENTA)**	$ 2.500.000

4. CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PAGO DEL CONTRATO

Dando cumplimiento al Artículo 82 y 83 de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", Yo, **"EDISON RODRIGO MORANTES GAMEZ"**, en mi condición de supervisor del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CM-CD-098-2026, **CERTIFICO** que:

MARGGIE PAOLA GARCIA BERMON, hizo entrega del informe de actividades, relacionado con la ejecución del Objeto contractual durante el período comprendido del 30 de marzo de 2026 al 29 de abril de 2026.

El valor a reconocer y pagar es la suma de $2.500.000 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE) correspondiente al pago N. 3 de 3 cobros sucesivos estimados en el contrato.

De igual forma **CERTIFICO** que el contratista acredito los siguientes pagos:

Ítems	MES
Entidad de aporte en línea	SOI
Empresa de pensiones	PORVENIR

CONCEJO MUNICIPAL
SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y SUPERVISIÓN

Valor	$ 280.200
Empresa administradora de salud	SANITAS S.A.
Valor	$ 218.900
Administradora de riesgos profesionales	POSITIVA
Valor	$ 42.700
Valor total de cotización	$ 541.800
N° de Planilla	4646540573
Periodo Cotización	MARZO DEL 2026
Fecha de pago	10/03/2026

Observaciones (Si hay lugar a ello):

SUPERVISOR
EDISON RODRIGO MORANTES GAMEZ
SECRETARIO GENERAL

CONTRATISTA
MARGGIE PAOLA GARCIA BERMON

San José de Cúcuta, 04 de mayo de 2026.

Señores
CONCEJO MUNICIPAL SAN JOSE DE CUCUTA
Recursos Humanos-Tesorería
Cúcuta

Referencia: **CERTIFICACIÓN APLICACIÓN RETENCIÓN EN LA FUENTE**

Cordial Saludo:

YO, MARGGIE PAOLA GARCIA BERMON, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.090.518.429 de Cúcuta, Certifico bajo la gravedad de juramento acogerme a:

Que, SI ___o, NO **X**, soy declarante del impuesto de renta y complementarios.

Que, SI ____ o, NO **X**, estoy obligado a emitir factura de venta o documento equivalente, según Art 1.6.1.4.3 del decreto 358 de 2020.

Que para el cálculo de la retención en La fuente a título de renta me acojo a la siguiente opción:

X OPCION 1: Certifico que no son rentas de trabajo provenientes de una relación laboral legal y reglamentaria (contrato Laboral). Solicito la aplicación de la retención en la fuente de qué trata el artículo 383 del Estatuto tributario y lo previsto en el numeral 10 del artículo 206 del estatuto tributario, para lo cual declaro bajo la gravedad de juramento que no tomare costos o deducciones asociados a las rentas incluidas en este documento de acuerdo a lo establecido en el decreto 2231 de 2023.

__ OPCION 2: Certifico que tomare costoso deducciones asociadas a las rentas incluidas en este documento, por tal razón, solicito se me apliquen las tarifas de retención en la fuente previstas en los artículos 392 y 401 del estatuto tributario según corresponda.

Atentamente,

MARGGIE PAOLA GARCIA BERMON
C.C No 1.090.518.429 de Cúcuta

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1090518429
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARGGIE PAOLA GARCIA BERMON
CIUDAD/MUNICIPIO:	CUCUTA	DEPARTAMENTO:	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN:	URB. BRISAS DEL NORTE MZ 4 INT 9	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades profesionales, cientificas y té
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		4646540573	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES marzo	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES marzo	AÑO 2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/03/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9996052266

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	**$ 280.200**

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	INCAPACIDAD IRP PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 42.700	$ 42.700	$ 0	$ 0	$ 42.700
SUBTOTALES:									**$ 42.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 42.700**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	NOVEDADES ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 1090518429	GARCIA BERMON MARGGIE PAOLA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.800.000			NO								01-30									

SEGURIDAD SOCIAL – PENSIÓN	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
	230301-PORVENIR	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200

SEGURIDAD SOCIAL – SALUD	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE
	EPS005-SANITAS S.A	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900

SEGURIDAD SOCIAL – ARP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	109051842	$ 42.700

PARAFISCALES	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 541.800

Planilla Pagada

USUARIO: 1090518429
CLAVE: Australia.1998

MANIFIESTO:

A LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA
NIT: 890.505.717-1

1. Que, el aporte a la Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales que presentó según planillas No. 4646540573 al Contrato de Prestación de Servicios No. CM-CD-098-2026, que suscribí con el Concejo Municipal de San José de Cúcuta.

2. Que, el aporte a la Seguridad Social descrito en el numeral 1 corresponde al cumplimiento de esta obligación para el contrato N° CM-CD-098-2026 suscrito con el Concejo Municipal de Cúcuta.

3. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 4 del Decreto 2271 del 18 de junio de 2009, esta manifestación se entiende efectuada bajo gravedad de juramento.

Se expide en San José de Cúcuta, a los 04 días del mes de mayo de 2026.

Atentamente,

MARGGIE PAOLA GARCIA BERMON
C.C. N° 1.090.518.429 de Cúcuta