| EMDUPAR S.A.E.S.P. Empresa de Servicios Públicos de Valledupar | PROCESO GESTION DE CONTRATACION VERIFICACION DE CUENTAS | | FO-GS-05 |
|---|---|---|---|
| | Fecha de Modificación : 21-03-2025 | Versión: 07 | Página 1 de 1 |

**NÚMERO DE CONTRATO: 061** **FECHA DEL CONTRATO: DD 03 MM 09 AA 2026**

**VALOR: $22.173.840**

| | |
|---|---|
| **SUPERVISOR:** LUIS EDUARDO SANTIAGO JACOME | **CARGO: JEFE DE GESTION JURIDICA** |
| **FECHA DE SOLICITUD DE LA CUENTA** 05/10/2026 | **OBJETO DEL CONTRATO:** Prestación de servicios profesionales para la coordinación y fortalecimiento de la gestión ambiental institucional, incluyendo la implementación y mantenimiento del sistema d gestión ambiental (SGA) la educación y la cultura ambiental, y el seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente |
| **PROVEEDOR O CONTRATISTA:** LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS | |
| **NIT ò C.C. No:** 1.063.594.963 | |
| **RÉGIMEN TRIBUTARIO:** REGIMEN SIMPLE | **PLAZO: CUATRO (04) MESES** |
| **FORMA DE PAGO:** Mensualidades vencidas iguales por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS MCTE ($5.543.460). | **DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA: CR 43 # 16 BIS - 142 MZ G CS 4 CONJUNTO CERRADO FLORES DE MARIA 2** |
| **NO. CDP: 2026000336** | **TELÉFONO: 3184900461** |
| **RUBRO: 22.173.840,00** | |

**VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**
**(ESPACIO EXCLUSIVO PARA CONTABILIDAD)**

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA**

| | | |
|---|---|---|
| Primera cuenta y/o Anticipo ☐ | Pago mensual y/o Parcial ☐ | Pago final ☐ |
| Paz y salvo Emdupar | Paz y salvo Emdupar | Paz y salvo Emdupar |
| Seguridad social/parafiscales * | Seguridad Social/parafiscales * | Seguridad social/parafiscales * |
| Contrato | Informe del Contratista | Informe del Contratista |
| Registro Compromiso (RP) | Informe de supervisión y/o interventoría (si aplica) | Informe de Supervisión y/o Interventoría |
| Póliza y Resolución de Póliza | Certificación de supervisión y/o interventoría | Acta Final (si aplica) |
| Acta de inicio (si aplica) ** | Factura ò cuenta de cobro | Acta de liquidación |
| Informe del Contratista | 7. Impuesto (Alcaldía) | Certificación de Supervisión y/o y/o Interventoría |
| Informe de Supervisión y/o interventoría (si aplica) | 8. Impuesto (Gobernación del Cesar) | Factura ò Cuenta de cobro |
| Certificación de supervisión y/o interventoría | 9. Impuesto INDER | 9. Soporte Secop II /Para Todas las cuentas |
| Factura ò cuenta de cobro | 10. Soporte Secop II /Para Todas las cuentas | |
| RUT Actualizado | | |
| Plan de Inversión Anticipo (Aplica para Anticipo). | | |
| 13. Impuesto (Alcaldía) | | |
| 14. Impuesto (Gobernación del Cesar) | | |
| 15. Impuesto INDER | | |
| 16. Soporte Secop II /Para Todas las cuentas | | |

**ANALISIS FINANCIERO DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| ANTICIPO: ☐ | **TOTAL EJECUTADO: $5.543.460** |
| **CUENTA DE : 1 de 4** | **Saldo a favor de la empresa:** $ 16.630.380 |
| **AMORTIZACION(SI APLICA):** | **Saldo a favor del contratista:$ 16.630.380** |
| **DATOS PARA EL PAGO** | |
| **FACTURA ò CUENTA No: 01** | REGISTRO PRESUPUESTAL No: |
| OBSERVACIONES: | |

EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO SUSCRITO CON LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR – "EMDUPAR S.A E.S.P"

Certifica:

Que los documentos anexos son fiel copia de su Original que reposa en la oficina de contratacion.

Nombre legible y firma supervisor

Nombre legible y firma del interventor

*Nombre legible y firma del profesional Especializado de Contratacion*

*Profesional Universitario de Contabilidad (verificación de documentos)*

*Seguridad social y parafiscales: Aplica para personas juridicas .seguridad social: Aplica para persona naturales,

** Acta de inicio: Aplica para primera cuenta no aplica para Anticipo

*** Informe de Supervision y/o interventoria Externa: Aplica para todos los contratos, la cuenta de contabilidad lleva informe en CD; La de contatacion CD y fisico

****informe de contratista: Aplica para todos las cuenta, la cuenta de contabilidad lleva informe en CD; La de contatacion CD y fisico,

*****Acta final: Aplica para contratos de suministro, obra y compraventa.

******Minuta de adicion y/o prorroga con todos los soportes: Aplica para todos los contratos

*******Cuenta unica aplican todo los soportes de la primera cuenta y final

********Acta Parcial: Aplica para Contrato de Obra y Suministro

*********Soportede pago de impuestos(Municipal y Departamental), Aplica en Primera y Segunda cuenta

**********Entrada Almacen: Aplica para contratos de Suministro, Obra y Compraventa

*********** Certificacion Informacion Tributaria (Contador Publico) aplica para contrato de prestacion de servicio en la primera cuenta

************Soporte SECOOP II, aplica para todas los contratos desde la primera cuenta hasta finalizar

*************Inder: No aplica para contrato de prestacion de servicios (Persona Natural)

| EMDUPAR S.A. E.S.P. Empresa de Servicios Públicos de Valledupar | PAZ Y SALVO | FO-GC-08 |
|---|---|---|
| | | Versión : 03-14-02-12 |
| | | Página : 1 de 1 |

EXPEDIDO EN LA FECHA: **DD:** 07 **MM:** 10 AA: 2026

El jefe de División Control Comercial de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., certifica que, una vez revisado nuestra base de datos, el suscriptor relacionado a continuación:

| Código | Dirección | Nombre |
|---|---|---|
| **110850** | **CR 43 CL 16 BIS 146 MZ G CS 4 – FLORES DE MARIA 2** | **LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS** |

Se encuentra a paz y salvo con la empresa **EMDUPAR S.A. E.S.P.**, por concepto de acueducto y alcantarillado hasta la facturación del mes de **SEPTIEMBRE** de **2026.**

Este Paz Y Salvo se expide a solicitud de **LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS,** identificada con CC. 1.063.594.963 de Pueblo Bello.

**MARIA VERONICA ACUÑA ANDRADES**
Jefe División Control Comercial
Email: macuna@emdupar.gov.co

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| **Elaborado y Proyectado por:** | Andrea Angarita | Prof. Universitario | |
| **Revisado por:** | Maria Verónica Acuña Andrades | Jefe Control Comercial | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Jefe Control Comercial (D) | | | |

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
## SOPORTE DE PAGO GENERAL

Banco de Bogotá

### DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 1063594963 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | ILXA MAYUSSA SILVA ROJAS |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | VALLEDUPAR | DEPARTAMENTO: | CESAR |
| DIRECCIÓN: | CRA 28 21 34 BRR 7 DE AGOSTO | TELÉFONO: | 5868868 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Actividades regulatorias y facilitadoras de la act |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

### DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NUMERO PLANILLA: | | 6033442890 | TIPO DE PLANILLA: | | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN OTROS | MES septiembre | AÑO 2026 | PERIODO COTIZACION SALUD: | MES septiembre | AÑO 2026 |
| DÍAS DE MORA: | 0 | | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | 2026/10/05 | | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 713390815 |

### 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25-14 | 25-14 COLPENSIONES | 1 | $ 354.900 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 354.900 | $ 0 | $ 354.900 |
| SUBTOTALES: | | | | | | | | | | $ 354.900 | $ 0 | $ 354.900 |

### 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EPSIC1 | EPSIC1-DUSAKAW | 1 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | $ 277.300 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 277.300 | $ 0 | $ 0 | $ 277.300 |
| SUBTOTALES: | | | | | | | | | | | | | $ 277.300 | $ 0 | $ 0 | $ 277.300 |

### TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

| CÓDIGO | ADMINISTRADORA NOMBRE | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN | INCAPACIDAD IRP VALOR | PAGO A OTROS RIESGOS | SALDO A FAVOR PLANILLA | SALDO A FAVOR VALOR | LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN | TOTALES APORTES | TOTALES MORA | TOTALES DESCUENTO | TOTALES VALOR PAGADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14-11 | 14-11 - ARL SURA | 1 | | $ 0 | $ 0 | | $ 0 | $ 11.600 | $ 11.600 | $ 0 | $ 0 | $ 11.600 |
| SUBTOTALES: | | | | | | | | | $ 11.600 | $ 0 | $ 0 | $ 11.600 |

### LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | |

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 061 DEL 2026 CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A. E.S.P. Y LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS**

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR -EMDUPAR S.A. E.S.P. |
| **NIT:** | 892.300.548-8 |
| **CONTRATISTA:** | LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS |
| **DIRECCIÓN:** | Carrera 43 No. 16bis – 143, Valledupar |
| **TELÉFONOS:** | 3184900461 |
| **CORREO ELECTRONICO:** | luxasilvarojas@gmail.com |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL, INCLUYENDO LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL. (SGA) LA EDUCACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL, Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | VEINTIDÓS MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($22.173.840) |
| **PLAZO:** | HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 |
| **SUPERVISOR:** | JEFE DIVISIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN AMBIENTAL |

Entre los suscritos a saber **ANTONIO RAMÓN NIETO LÓPEZ**, identificado con la cédula de ciudadania No. 7.144.124 expedida en Santa Marta, quien actúa en calidad de Agente Especial y representante legal de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar - EMDUPAR S.A E.S.P., identificada con el número de NIT. 892.300.548-8, designado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios mediante la Resolución No. SSPD-20261000700695 de fecha 13 de agosto de 2026 y en ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley 142 de 1994, Decreto 1369 de 2020 y articulo 291 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y el articulo 9.1.1.2.4 del Decreto 2555 de 2010, quien para los efectos del presente contrato se denomina **EL CONTRATANTE**, por una parte; y por la otra; **LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS** identificada con cédula de ciudadania No. 1.063.594.963 expedida en Pueblo Bello, que para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, y de acuerdo a lo establecido en este contrato y quien declara bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución Política y la Ley, hemos decidido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, previas las siguientes consideraciones: **1.** Que la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar, EMDUPAR S.A. E.S.P., es una Sociedad Anónima por Acciones, la cual, como su nombre lo indica, presta Servicios Públicos y está sometida al régimen general de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, regulada tanto por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), como por la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) y tiene como por principal actividad aquella que está focalizada a la óptima prestación de los Servicios de Acueducto y Alcantarillado Sanitario en la Ciudad de Valledupar, tal como lo establece la Ley 142 de 1994. **2.** Que el presente contrato se regirá por las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., por las normas civiles y comerciales, por las Leyes 142 de 1994 y 689 de 2001, salvo en lo que dichas normas dispongan lo contrario. Además, se aplicarán los principios generales contemplados en el Titulo preliminar de la Ley 142 de 1994. **3.** Que según requerimiento DG-DP-205 de fecha 26 de agosto de 2026 presentado por el Jefe División de Proyectos y

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. [illegible] DEL 2026 CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A. E.S.P. Y LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS**

Gestión Ambiental de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar - EMDUPAR S.A. E.S.P., y autorizado por el agente especial mediante visto bueno plasmado en dicho documento, establece que la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., en su calidad de empresa prestadora de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Valledupar, departamento del Cesar, tiene a su cargo el desarrollo de actividades asociadas a la prestación continua, eficiente y confiable de dichos servicios, las cuales se encuentran estrechamente relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales, la generación de vertimientos, residuos sólidos ordinarios y peligrosos, lodos derivados de los procesos de potabilización y demás aspectos ambientales inherentes a su operación. En consecuencia, la gestión ambiental constituye un componente transversal de la actividad institucional de EMDUPAR S.A. E.S.P., en la medida en que permite prevenir, controlar, mitigar y hacer seguimiento a los impactos ambientales derivados de sus actividades, así como contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el ordenamiento jurídico ambiental y de aquellas contenidas en los actos administrativos expedidos por las autoridades ambientales competentes. En este contexto, resulta necesario que la Empresa fortalezca sus mecanismos de planificación, coordinación, implementación, seguimiento y documentación de la gestión ambiental institucional, de manera que las actuaciones desarrolladas por las diferentes áreas de la organización se encuentren articuladas con los instrumentos ambientales internos, los requisitos legales aplicables y las directrices impartidas por la autoridad ambiental competente, particularmente por la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR. La necesidad identificada comprende, entre otros aspectos, el apoyo técnico a las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), la revisión y actualización de los instrumentos de gestión ambiental, el seguimiento a los requisitos y obligaciones ambientales aplicables, la consolidación y análisis de información ambiental, la elaboración de informes y conceptos técnicos y el desarrollo de acciones de educación, sensibilización y cultura ambiental dirigidas principalmente a los colaboradores de la Empresa. Si bien EMDUPAR S.A. E.S.P. cuenta con una estructura organizacional y personal destinado al desarrollo de sus actividades, la naturaleza técnica y especializada de las labores requeridas hace conveniente disponer temporalmente de conocimientos profesionales específicos que permitan complementar la capacidad institucional existente y atender de manera oportuna las actividades de coordinación, seguimiento y fortalecimiento de la gestión ambiental. La necesidad no se circunscribe únicamente al cumplimiento formal de las disposiciones ambientales, sino también al fortalecimiento de una gestión preventiva y de mejoramiento continuo que permita identificar oportunamente riesgos, oportunidades de mejora, incumplimientos o desviaciones en materia ambiental, generando información técnica confiable que sirva de soporte para la toma de decisiones institucionales. De igual manera, se requiere fortalecer la cultura ambiental al interior de EMDUPAR S.A. E.S.P., mediante acciones de capacitación, sensibilización y educación orientadas a promover el uso responsable del recurso hídrico, la adecuada separación y manejo de residuos, la prevención de impactos ambientales y la adopción de buenas prácticas ambientales por parte de los colaboradores. La necesidad descrita guarda relación directa con el cumplimiento de la misión institucional de EMDUPAR S.A. E.S.P., toda vez que la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado debe desarrollarse bajo criterios de eficiencia, continuidad, calidad, sostenibilidad y observancia de las disposiciones ambientales aplicables. Por lo anterior, se estima necesario contratar la prestación de servicios profesionales especializados para apoyar la coordinación y el fortalecimiento de la gestión ambiental institucional, incluyendo el apoyo a la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental, el desarrollo de acciones de educación y cultura ambiental, el seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales ambientales y la elaboración de los productos e insumos técnicos requeridos por la Empresa. El apoyo contratado tendrá carácter temporal y especializado, se desarrollará bajo autonomía técnica

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N[illegible]61 DEL [illegible] 2026 CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A. E.S.P. Y LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS**

y profesional y estará orientado a complementar la capacidad institucional existente, sin sustituir las funciones propias del personal de planta, sin delegar funciones administrativas o misionales que correspondan exclusivamente a EMDUPAR S.A. E.S.P. y sin que se configure relación laboral alguna entre el contratista y la Empresa. **Definición técnica de la forma en que se puede satisfacer la necesidad.** Para satisfacer la necesidad presentada por el Jefe de la División de Proyectos y Gestión Ambiental de la Empresa, puede ser atendida mediante la contratación de una persona natural con formación profesional y experiencia relacionada con la gestión ambiental y/o sanitaria, que cuente con los conocimientos técnicos necesarios para apoyar a EMDUPAR S.A. E.S.P. en la coordinación, implementación, seguimiento, documentación y fortalecimiento de las actividades ambientales institucionales. La alternativa técnicamente adecuada consiste en contratar servicios profesionales especializados, teniendo en cuenta que las actividades requeridas demandan conocimientos específicos en materia ambiental, sanitaria, gestión de recursos naturales, sistemas de gestión, cumplimiento normativo ambiental y formulación de instrumentos de seguimiento y control. El contratista desarrollará sus actividades con autonomía técnica y profesional, utilizando sus conocimientos, experiencia y criterios especializados para generar los productos e insumos requeridos por la Empresa. La coordinación con EMDUPAR S.A. E.S.P. se realizará a través del supervisor designado, exclusivamente para efectos de orientar, verificar y hacer seguimiento al cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, sin que ello implique subordinación laboral, imposición de jornada o configuración de una relación de dependencia. **4.** La Gerencia de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., autorizó la viabilidad de dicha contratación para suplir la necesidad anterior. **5.** Que el Jefe de la División de Contabilidad y Presupuesto de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000336, con rubro presupuestal No. 2.4.2.02.02.008.01 – Honorarios, de fecha 26 de agosto de 2026. **6.** Que según Estudio de Conveniencia y Oportunidad número 07428082026 de fecha 28 de agosto de 2026, realizado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual creado por la resolución No. 0191 de fecha 26 de marzo de 2026, es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso contractual respectivo para satisfacer la citada necesidad. **7.** Consecuente con lo anterior y de conformidad con lo establecido en el Capítulo III – Contratación Directa Empresarial del Manual de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P., adoptado mediante Resolución No. 0185 de fecha 20 de marzo de 2026, hemos decidido celebrar este contrato por la modalidad de la Contratación Directa Empresarial. **8.** Que conforme a lo expuesto las partes celebran el presente contrato de prestación de servicios profesionales el cual se regirá por las siguientes cláusulas que se expresan a continuación: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL, INCLUYENDO LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, (SGA) LA EDUCACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL, Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. CLÁUSULA SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO.** El valor del contrato es por **VEINTIDÓS MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($22.173.840),** incluido el impuesto del valor agregado IVA (en caso que aplique) y demás impuestos de carácter municipal, departamental y nacionales vigentes al momento de celebración del contrato y costos directos o indirectos que la ejecución del mismo conlleve. **CLÁUSULA TERCERA: FORMA DE PAGO. -** La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar - EMDUPAR S.A. E.S.P., pagará al contratista mediante tres (3) pagos mensuales iguales por un valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS MCTE ($5.543.460)**, y un último pago de forma proporcional por fracción de mes calendario, cada pago debe estar precedido por el recibido a satisfacción del supervisor sobre el cumplimiento de las actividades ejecutadas durante cada mes,

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 0501 DEL 2026 CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A. E.S.P. Y LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS**

presentación de informes de entrega de las actividades y/o servicios efectivamente prestados. **Nota**: El contratista para todos los pagos debe presentar paz y salvo de los pagos al sistema de seguridad integral (Salud, Pensión, ARL) y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, conforme a los porcentajes que exige la ley. **CLÁUSULA CUARTA: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. -** El valor del presente contrato se encuentra amparado con presupuesto de la vigencia Fiscal 2026, con cargo al presupuesto de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000336, con rubro presupuestal No. 2.4.2.02.02.008.01 -- Honorarios, de fecha 26 de agosto de 2026, expedido por el Jefe División de Contabilidad y Presupuesto de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. **CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DE EJECUCIÓN. -** El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo. **CLÁUSULA SEXTA: GARANTÍAS. a) Cumplimiento:** El contratista deberá construir a su total costo y a favor de La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A E.S.P. una póliza que ampare el cumplimiento del contrato, por un valor mínimo al 20% del valor del contrato que se pretende celebrar; cuya vigencia sea igual a la del plazo del contrato y seis (6) meses más; **b) Calidad del Servicio:** El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato, por un valor mínimo del 20% del valor del contrato a celebrar; cuya vigencia sea por el término de duración del mismo y un (1) año más.

| AMPAROS | VALOR ASEGURADO | VIGENCIA |
|---|---|---|
| Cumplimiento | 20% del valor del contrato | Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más |
| Calidad del Servicio | 20% del valor del contrato | Por el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más |

**Nota**: En el evento que el contrato sea prorrogado o el valor del contrato sea aumentado, la vigencia y/o valor asegurado de la garantía deberá ser actualizado. La revisión y aprobación de las garantías será efectuada por la Secretaria General de la Empresa, mediante acto administrativo, sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato, orden de compra, orden de servicio u orden de trabajo; ni realizar pago alguno. **CLÁUSULA SÉPTIMA: OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE: 1.** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción **2.** Realizar la supervisión del contrato. **3.** Pagar al Contratista el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el contrato. **4.** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **5.** Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. **6.** Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. **7.** Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar. **8.** Las demás que se pacten dentro del contrato y establecidas en ley. **CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a) Obligaciones Generales: 1.** Cumplir con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y asumir sus costos, tales como: su firma dentro de la oportunidad debida, la constitución de las garantías exigidas a favor de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. **2.** Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 0061 DEL 2026 CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A. E.S.P. Y LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS**

idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones. **3.** Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas del supervisor del contrato. **4.** Responder por escrito las observaciones y salvedades que el supervisor haga respecto del objeto del contrato. **5.** Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales (cuando a ello haya lugar) durante la ejecución del contrato. **6.** Presentar la cuenta de cobro y/o factura, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello. **7.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **8.** Cumplir de buena fe el objeto contratado. **9.** Todas las que se deriven de la naturaleza del contrato, y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del mismo. **10.** Realizar lo requerido dentro del término establecido en el contrato. **11.** En caso de cualquier eventualidad en el desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá informar oportunamente al supervisor del contrato, y suscribir las modificaciones necesarias como son: suscribir las respectivas Actas (Modificatorias, Suspensión y Reiniciación). **12.** Ejecutar el objeto del contrato de conformidad según lo dispuesto en el estudio de conveniencia y oportunidad y con las indicaciones del supervisor del contrato. **13.** Radicar mensualmente la cuenta de cobro y/o factura con los anexos requeridos para su pago. **14.** Abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. **15.** Pagar los impuestos que se generen con la celebración del contrato y presentar los informes en los que demuestre la ejecución de la labor encomendada. **16.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de que de que haga u omita alguna conducta relacionada con la ejecución del contrato o con su paralización. **b) Obligaciones Especificas:** El contratista debe cumplir con las siguientes actividades: **1.** Apoyar técnicamente la coordinación de las actividades relacionadas con la gestión ambiental institucional de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., en articulación con la División de Proyectos y Gestión Ambiental. **2.** Apoyar la implementación, mantenimiento, revisión y actualización del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. **3.** Apoyar la identificación, evaluación y actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades desarrolladas por la Empresa. **3.** Apoyar la revisión y actualización de la matriz de requisitos legales ambientales aplicables a la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. **4.** Realizar seguimiento técnico y documental al cumplimiento de los requisitos y obligaciones ambientales derivados de la normatividad vigente y de los actos administrativos expedidos por las autoridades ambientales competentes. **5.**Identificar y comunicar oportunamente hallazgos, situaciones de riesgo y oportunidades de mejora relacionadas con la gestión ambiental institucional, formulando las recomendaciones técnicas correspondientes. **6.** Apoyar la consolidación, revisión y análisis de la información ambiental suministrada por las diferentes áreas de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. **7.** Elaborar informes, matrices, conceptos y recomendaciones técnicas relacionados con las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **8.** Formular y apoyar la ejecución de actividades de educación, capacitación y sensibilización ambiental dirigidas a los colaboradores de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. **9.** Apoyar el desarrollo de acciones de cultura ambiental orientadas al uso eficiente y responsable del recurso hídrico, manejo adecuado de residuos, prevención de impactos y adopción de buenas prácticas ambientales. **10.** Documentar las actividades de educación y cultura ambiental realizadas, mediante los respectivos registros, actas, listados de asistencia, piezas comunicativas, evidencias u otros soportes aplicables. **11.** Apoyar técnicamente la preparación de información ambiental requerida para atender solicitudes o requerimientos de las autoridades ambientales competentes, previa coordinación con la División de Proyectos y Gestión Ambiental. **12.** Participar, cuando sea requerido y previa coordinación con el supervisor, en reuniones o espacios técnicos relacionados directamente con la gestión ambiental institucional. **13.** Presentar informes técnicos mensuales que evidencien las actividades desarrolladas, avances, resultados, hallazgos, recomendaciones y acciones de mejora propuestas durante el período correspondiente. **14.** Mantener

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0061 DEL 2026 CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A. E.S.P. Y LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS**

debidamente organizada y disponible la información y documentación técnica generada en desarrollo de las actividades contractuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. **15.** Atender las observaciones y requerimientos técnicos formulados por el supervisor relacionados directamente con los productos y obligaciones del contrato, dentro del ámbito de la autonomía profesional del contratista. **16.** Guardar reserva y confidencialidad sobre la información técnica, ambiental, administrativa, comercial o de cualquier otra naturaleza a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. **17.** Realizar las visitas técnicas a las instalaciones y áreas operativas de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. que sean necesarias para el desarrollo de las actividades contratadas, previa coordinación con el supervisor. **18.** Entregar oportunamente los productos y soportes derivados de la ejecución del contrato, conforme a las condiciones y términos establecidos por la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. **19.** Cumplir las demás actividades que sean necesarias y estén directamente relacionadas con el objeto contractual, siempre que correspondan al alcance de los servicios profesionales contratados, así como las que hacen parte de todos los documentos que hacen parte de la presente necesidad. **20.** Las demás que se deriven por la naturaleza del contrato. **CLÁUSULA NOVENA: INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P., vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., cuando no requieren conocimientos especializados. La supervisión, vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones del contratista, será ejercida a través del Jefe División de Proyectos y Gestión Ambiental de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., la cual estará sujeta a lo establecido en el manual de contratación de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. y tendrá entre otras las siguientes atribuciones: a) Exigir el cumplimiento del contrato de los términos pactados y plazos establecidos. b) Dar aviso por escrito de cualquier inconsistencia e incumplimiento del Objeto del contrato y su ejecución. c) Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista. d) Informar al señor Agente especial respecto del incumplimiento parcial o total por parte del contratista. e) Suscribir las respectivas actas de iniciación, recibos parciales, recibo a satisfacción o totales del objeto de este contrato. f) Realizar el seguimiento sobre vencimiento de los términos para la entrega final de la actividad contractual, así como el de tener actualizado y presente los vencimientos de los riesgos que cubren la garantía única. g) Proyectar la correspondencia que resulte conveniente habida consideración a los requerimientos durante la ejecución del contrato. h) Informar las situaciones que requieran suspensión, prórroga o modificación, para someterlas a aprobación de la Secretaria General. i) Proyectar para la firma del ordenador del gasto el acta de liquidación del contrato, para lo cual verificará el pago de los aportes parafiscales y del sistema de seguridad social integral, por parte del contratista. j) Verificar que los trabajadores que laboren en la ejecución del contrato se encuentren afiliados al sistema de seguridad social integral. k) Las demás necesarias para el fiel cumplimiento del objeto contratado y las demás inherentes a las funciones de la supervisión, de conformidad con el Manual de contratación de la Empresa y el artículo 84 de la ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.** El CONTRATISTA, será responsable hasta por culpa leve, por todas las actividades que desarrolle en cumplimiento del objeto del presente contrato, de igual forma el contratista responderá hasta por el valor del presente contrato, por los perjuicios que cause a la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A E.S.P., o a terceros en desarrollo del mismo objeto, hasta la terminación del Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 061 DEL 2026 CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A. E.S.P. Y LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS**

**CONFIDENCIALIDAD. -** En caso de que exista información sujeta a reserva, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información hasta la terminación del presente contrato. Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **PARAGRAFO 1:** La información que le sea entregada o a la que tenga acceso el CONTRATISTA en desarrollo y ejecución del presente contrato goza de confidencialidad y, por tanto, solo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad en desarrollo del contrato. La protección es indefinida, por lo que no se podrá hacer uso de ella ni durante la ejecución del contrato ni una vez finalizado. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES** – La empresa EMDUPAR S.A E.S.P., podrá ejercer en este contrato, en los términos de los artículos del 14 al 19 de la ley 80 de 1993 y de conformidad con lo estipulado en el manual de contratación de la empresa. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: MULTAS.** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, EMDUPAR S.A. E.S.P. puede adelantar el procedimiento establecido en en el marco normativo aplicable e imponer las siguientes multas: Pagos diarios y sucesivos del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato hasta llegar al diez por ciento (10%) del valor del mismo, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen a la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., por el incumplimiento total o parcial del contrato o en caso de declaratoria de caducidad, para cuyo cobro prestará mérito ejecutivo el contrato, acompañado de cualquier medio idóneo de prueba del incumplimiento del Contratista, valor que se hará efectivo sin perjuicio de la imposición de multas y declaratoria de caducidad del Contrato. El Contratista renuncia a cualquier requerimiento judicial o privado, por hacer efectivas las garantías que constituya. No obstante, EMDUPAR S.A. E.S.P. podrá solicitar al Contratista la totalidad del valor de los perjuicios causados que excedan el valor de la cláusula penal pecuniaria, de acuerdo con la facultad que otorgan sobre el particular los artículos 1594 y 1600 del Código Civil y en tal sentido se establece contractualmente, que el pago de las penas previstas no extingue la obligación principal contratada y que el acreedor de las obligaciones podrá a su arbitrio pedir el pago de la pena y la indemnización de los perjuicios causados. **Parágrafo: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA MULTA:** Una vez la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., tenga conocimiento de la ocurrencia de los hechos tipificados como causal el supervisor deberá inicialmente requerir al Contratista para que dentro del término correspondiente a cinco (5) días presente los descargos que justifiquen el incumplimiento, si es reiterativo el incumplimiento se notificará a la oficina de gestión jurídica respecto de los incumplimientos generados por el contratista con relación a la ejecución contractual y en los casos que se demuestre que el incumplimiento afecta directamente los mismos servicios comerciales que se asocian al contrato y en la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado para decidir la imposición o no de la multa y su cuantía. Una vez recibidas las explicaciones y los elementos de juicio aportados por el contratista, la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. procederá, de conformidad con las normas vigentes, a declarar la causación de la multa o se abstendrá de hacerlo, de considerarlo procedente, la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. comunicará la decisión por escrito al contratista señalando la causa de la sanción y su monto. En caso de ser causada la multa se dará aplicación a la figura de la compensación, la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., procederá a descontar el valor de la multa o saldo adeudado. Sin desconocer el llamamiento en garantías a la aseguradora. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: PENAL. -** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el Contratista debe pagar a la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P., a título de indemnización, una suma equivalente al Diez (10%) del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P, adeude al Contratista con ocasión

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 061 DEL 2026 CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A. E.S.P. Y LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS**

de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** El contratista, es una persona independiente de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar - EMDUPAR S.A E.S.P., y por ello, no obra como su representante agente o mandatario. El contratista, no puede comprometer o hacer declaraciones a nombre de la empresa EMDUPAR S.A E.S.P. (Sin previa autorización de la empresa), el contratista, se obliga a cumplir directamente todas las obligaciones derivadas de este contrato con su propio personal o el que esté a su cargo (En caso que tenga personal), de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre estos y la empresa EMDUPAR S.A E.S.P., el contratista, es el único responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social correspondientes al personal que utilice para la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA.** EL CONTRATISTA, declara lo siguiente: (i) que conoce y consultó todos los Documentos del Proceso; (ii) Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso; (iii) que cuenta con todas las autorizaciones necesarias para suscribir el presente contrato; (iv) que se encuentra a paz y salvo por todo concepto con sus obligaciones laborales con el Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales; (v) que acepta la asignación de riesgos que resultaron dentro del Proceso de Selección y que además, consideró en su propuesta económica la asunción de tales riesgos; (vi) que el valor del contrato, incluye todos los gastos, costos directos e indirectos, derechos, tributos y demás erogaciones que genere la celebración, ejecución y liquidación del contrato; (vii) que no se encuentra en inhabilidad o incompatibilidad fijada en la Constitución o la Ley, que le impida celebrar y ejecutar el presente contrato; (viii) que tiene la experiencia suficiente para la ejecución de este contrato; (ix) que conoce las obligaciones tributarias que se derivan de la celebración y ejecución del presente contrato; (x) que cuando presente solicitudes a la empresa de servicios públicos de Valledupar EMDUPAR S.A E.S.P., en el curso de la ejecución del contrato, acompañará para las pruebas y documentos que sustenten su petición; (xi) que mantendrá informado oportunamente al supervisor de cualquier situación que pueda generar la modificación o afectación de cualquiera de las obligaciones a su cargo; (xii) que hará todos los esfuerzos que estén a su alcance para el cumplimiento del objeto del contrato (xiii) que mantendrá vigentes las garantías y seguros contractuales y post-contractuales, que le sean exigidos en el presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.** De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 2002 y la ley 828 de 2003, EL CONTRATISTA, se obliga a presentar a la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A E.S.P., los documentos, planillas y pagos que demuestren el cumplimiento del giro de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y parafiscales, cuando a ello haya lugar. Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para cada pago el contratista deberá acreditar estar al día en el pago de estos aportes. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CESIÓN Y SUBCONTRATOS. -** EL CONTRATISTA, no podrá ceder, ni subcontratar parcial o totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato a persona natural o jurídica sin la autorización previa y por escrito de la gerencia de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A E.S.P., Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a la Empresa EMDUPAR S.A E.S.P. de la misma y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del Contrato, la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. exigirá al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en la cláusula sexta del presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, la Entidad contratante puede válidamente oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión empresarial o cambio de control. **CLÁUSULA**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 0051 DEL 2026 CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A. E.S.P. Y LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS**

**DÉCIMA NOVENA: INDEMNIDAD.** - EL CONTRATISTA será el único responsable por la ejecución del presente contrato y está obligado a mantener indemne por cualquier concepto a la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P, por todo tipo de reclamación, demanda o litigio que surjan como consecuencia directa o indirecta de hechos originados en la ejecución del presente contrato, de tal forma que EL CONTRATISTA será el único responsable de atender dichas situaciones, debiendo soportar técnica, jurídica y económicamente la correspondiente respuesta, contestación de demanda, arreglo directo, conciliación o proceso que se surta si fuere el caso. La obligación de mantener indemne a la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P durante todo el tiempo en que EL CONTRATANTE, pueda ser requerido, demandado o reclamado. En todo caso, la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P podrá llamar en garantía al CONTRATISTA o denunciar el pleito en los términos ley, en caso de presentarse cualquier acción, reclamación o demanda de cualquier naturaleza, relacionada con lo indicado en el párrafo anterior. Por lo tanto, el CONTRATISTA deberá asumir en forma exclusiva todos los gastos, honorarios de abogados, viáticos, costos, gastos y expensas de cualquier naturaleza y en general, coordinar y ejercer una defensa adecuada, aún frente a juicios, reclamaciones o quejas de cualquier índole. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** - Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones y por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando la demora sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando en mora la parte que invoca el evento de caso fortuito o la fuerza mayor. La ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito debe ser comunicada el día de la ocurrencia del evento a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de ocurrencia del mismo. Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito, la cual ha sido aceptada por la parte a quien le fue invocada, no se han superado sus efectos las partes convendrán un plazo de suspensión del término del contrato mientras se supera la situación. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** - EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento, que no está incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y la Ley, y demás normas pertinentes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: REGIMEN LEGAL.** - El presente contrato se rige por las Normas de Derecho Privado, los principios de contratación establecidos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes cuando aplique y en especial lo dispuesto en la Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, las Resoluciones pertinentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y el reglamento interno establecido en el manual Interno de Contratación de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., y demás disposiciones concordantes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** - El presente Contrato se perfecciona con la firma de las partes en los términos del inciso primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y lo establecido en el manual de contratación de la empresa. Para su ejecución, se requiere: (i) el registro presupuestal y (ii) la aprobación de las garantías. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** - **1. Etapa de arreglo directo.** Las controversias que surjan entre EL CONTRATISTA y la empresa de servicios públicos de Valledupar EMDUPAR S.A E.S.P., con ocasión a la celebración, ejecución, interpretación, ampliación, terminación o liquidación del contrato, incluyendo las consecuencias económicas de los actos administrativos expedidos en ejercicio de facultades excepcionales, serán resueltas por las partes mediante la figura del arreglo directo en un término máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que cualquiera de las partes le comunique a la otra la existencia de una diferencia y manifieste la intención de iniciar la etapa de arreglo directo. **2. Etapa de conciliación.** Si la diferencia no logra ser resuelta por

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 061 DEL 2026 CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A. E.S.P. Y LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS**

las partes, deberá acudirse ante la Jurisdicción Contenciosa u ordinaria. **CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA: LIQUIDACIÓN.** – Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con el manual de contratación de la empresa. **CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA: LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.** – El domicilio contractual y lugar de ejecución del contrato es en el municipio de Valledupar, departamento del Cesar. **ANEXOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: Documentos precontractuales. Proceso de Contratación, sus anexos. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. El estudio de conveniencia y oportunidad, la oferta presentada por el Contratista, el registro presupuestal. Constancia del pago de los impuestos y contribuciones que correspondan y la resolución de aprobación de las garantías.

Para constancia, se firma en Valledupar – Cesar, el día 03 SEP. 2026

**ANTONIO RAMON NIETO LOPEZ**
Agente Especial EMDUPAR S.A. E.S.P.

Luxa Silva Rojas
**LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS**
C.C. No. 1.063.594.983 de Pueblo Bello
**Contratista**

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| **Elaborado por:** | Jose Lucas Molina Daza | Profesional Universitario | |
| **Revisado por:** | Liana Beltran Celedon | Profesional Especializado | |
| **Aprobado por:** | Martha Monsalve Peralta | Secretaria General | |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma los intervinientes.

Formato PptoC01

EMDUPAR
Empresa de Servicios Públicos de Valledupar

# REGISTRO COMPROMISO

**Número: 2026000386**

**FECHA:** 03/09/2026

**A FAVOR DE:** SILVA ROJAS LUXA MAYUSSA **NIT:** 1063594963

| CUENTA | NOMBRE | Tipo Af | Número | Crédito | Contra Crédito | Saldo disponi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.4.2.02.02.008.01 | Honorarios | DIS | 2026000336 | 22,173,840.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | | **Total Reserva:** | 22,173,840.00 | 0.00 | |

**OBJETO** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL, INCLUYENDO LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA), LA EDUCACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL

Se expide en VALLEDUPAR a los 3 dias del mes de Septiembre de 2026

**Jefe División de Contabilidad y Presupuesto**

| | | |
|---|---|---|
| EMDUPAR | PROCESO GESTION DE CONTRATACION | Código: FO-GS-03 |
| | APROBACION DE POLIZA | Versión: 02-19-07-11 |
| | | Página 1 de 1 |

NÚMERO: 0576

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No. 14-46-101181479**

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA EMPRESA EMDUPAR S.A. E.S.P.**

**CONSIDERANDO:**

Que la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P., suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales No. 061 de fecha 3 de septiembre 2026, con LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL, INCLUYENDO LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, (SGA) LA EDUCACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL, Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE,** por un valor de **VEINTIDÓS MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($22.173.840)**, incluido el impuesto del valor agregado IVA (en caso que aplique) y demás impuestos de carácter municipal, departamental y nacionales vigentes al momento de celebración del contrato y costos directos o indirectos que la ejecución del mismo conlleve. Que, en la cláusula sexta del contrato de prestación de servicios profesionales, el contratista se obliga a amparar los riesgos ante una compañía de seguros legalmente constituida, con los siguientes amparos: **a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. b) CALIDAD DEL SERVICIO.** Que el contratista para cumplir lo pactado presenta la póliza de cumplimiento No. 47-46-101037479 de fecha 3 de septiembre de 2026, expedida por la compañía SEGUROS DEL ESTADO S.A, para cubrir los amparos que se relacionan a continuación:

| AMPAROS | VALOR ASEGURADO | VIGENCIA |
|---|---|---|
| CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | $ 4.434.768 | DESDE 03-09-2026 HASTA 30-06-2027 |
| CALIDAD DEL SERVICIO | $4.434.768 | DESDE 03-09-2026 HASTA 31-12-2027 |

Que el contrato de prestación de servicios profesionales No. 061 de fecha 3 de septiembre 2026, se encuentra debidamente amparado por la póliza de cumplimiento No. 47-46-101037479 de fecha 3 de septiembre de 2026, expedida por la compañía SEGUROS DEL ESTADO S.A, conforme aparece en la descripción anterior, dando el contratista cumplimiento a lo exigido en el contrato en mención, suscrito con la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P.

Por lo anteriormente expuesto;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la póliza de cumplimiento No. 47-46-101037479 de fecha 3 de septiembre de 2026, expedida por la compañía SEGUROS DEL ESTADO S.A.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Original de la póliza descrita en el artículo anterior, permanecerá en el archivo de la carpeta respectiva.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**CUMPLASE,**

Dada en la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar, EMDUPAR S.A. E.S.P., el día 04 SEP. 2026

Martha V. Monsalve Peralta

**MARTHA MONSALVE PERALTA**
Secretaria General de EMDUPAR S.A E.S.P.

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: | José Lucas Molina Daza | Profesional Universitario | |
| Revisado por: | Liana Beltrán Celedón | Profesional Especializado | |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad.

**SEGUROS DEL ESTADO S.A.**
NIT. 860.009.578-6

# PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL
## DECRETO 1082 DE 2015

| CIUDAD DE EXPEDICION | SUCURSAL | COD. SUC. | NO. PÓLIZA | ANEXO |
|---|---|---|---|---|
| VALLEDUPAR | AGENCIA VALLEDUPAR | 47 | 47-46-101037479 | 0 |

| FECHA EXPEDICIÓN | | | VIGENCIA DESDE | | | A LAS | VIGENCIA HASTA | | | A LAS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DÍA | MES | AÑO | DIA | MES | AÑO | HORAS | DIA | MES | AÑO | HORAS | TIPO MOVIMIENTO |
| 03 | 09 | 2026 | 03 | 09 | 2026 | 00:00 | 31 | 12 | 2027 | 23:59 | EMISION ORIGINAL |

### DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | | IDENTIFICACION | |
|---|---|---|---|
| SILVA ROJAS LUXA MAYUSSA | | | C.C. 1.063.594.963 |
| DIRECCIÓN | CIUDAD | | TELÉFONO |
| CR 11 A 10 55 BRR SAN JOQUIN | VALLEDUPAR - CESAR | | 3184900461 |

### DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

| ASEGURADO/BENEFICIARIO | | IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|---|---|
| EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEDUPAR S.A. - ESP | | | NIT 892.300.543-8 |
| DIRECCIÓN | CIUDAD | | TELÉFONO |
| CL 15 NRO. 15 - 40 | VALLEDUPAR - CESAR | | 5712058 |
| ADICIONAL | | | |

### OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU0108, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LIMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO NO. 061-2026 DE PRESTACION DE SERVICIOS CUYO OBJETO ES: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACION Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTION AMBIENTAL INSTITUCIONAL, INCLUYENDO LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEA DE GESTION AMBIENTAL (SGA) LA EDUCACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

### AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

| AMPAROS | VIGENCIA DESDE | VIGENCIA HASTA | SUMA ASEG/ACTUAL |
|---|---|---|---|
| CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | 03/09/2026 | 30/06/2027 | $ 4.434.768.00 |
| CALIDAD DEL SERVICIO | 03/09/2026 | 31/12/2027 | $ 4.434.768.00 |

ACLARACIONES

| VALOR PRIMA NETA | GASTOS EXPEDICIÓN | IVA | TOTAL A PAGAR | VALOR ASEGURADO TOTAL | PLAN DE PAGO |
|---|---|---|---|---|---|
| $ 43.522.50 | $ 8,000.00 | $ 9.789.27 | $ 61,311.77 | $ 8,869,536.00 | CONTADO |

| INTERMEDIARIO | | | DISTRIBUCIÓN COASEGURO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE | CLAVE | % PART. | NOMBRE COMPAÑÍA | % PART. | VALOR ASEGURADO |
| MAC ASESORIAS EN SEGUR | 204957 | 100,00 | | | |

**QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTÍA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO**

PARA EFECTO DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES: CALLE 15 NO. 11A-56 L101 CENTRO MILENIUM PLAZA - TELÉFONO: 5850069 - VALLEDUPAR

47-46-101037479
FIRMA AUTORIZADA: Jose Luis Ojeda Acevedo - Vicepresidente de Finanzas

LUXA SILVA ROJAS
FIRMA TOMADOR

USTED PUEDE CONSULTAR ESTAR PÓLIZA EN WWW.SEGUROSDELESTADO.COM Oficina Principal: Avenida Calle 26 No. 60 - 63 Piso 5 Bogotá D.C. - Fax: 3 Ciudades: 307 2284700 Línea Nacional: 901844775

NO EFECTUAR RETENCIÓN EN LA FUENTE POR NINGUN CONCEPTO * RESPONSABLE IVA

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
NIT. 860.009 578-6

# CONSTANCIA DE NO REVOCATORIA NI CANCELACIÓN POR FALTA DE PAGO DE LA PRIMA

Hacemos constar, que la póliza No. 47-46-101037479, anexo 0, no expirará por falta de pago de la prima, ni por revocatoria unilateral del tomador de la póliza o de la aseguradora.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015, el cual regula las garantías ante entidades estatales.

Dado en VALLEDUPAR, a los 3 días del mes de Septiembre de 2026

FIRMA AUTORIZADA: José Luis Ojeda Acevedo - Vicepresidente de Finanzas

Oficina Principal: Autopista Norte # 103 - 60, Piso 5, Bogotá D.C. Teléfono: 601 2186977, 601-6019330
ASISTENCIA CELULAR #388 - FUERA DE BOGOTA 018000129010
www.segurosdelestado.com

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

# PÓLIZA ÚNICA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES
## SOMETIDA AL DECRETO 1082 DE 2015 No.47-46-101037479

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
NIT. 860.009.578-6

**1. AMPAROS.**

SEGUROS DEL ESTADO S.A., QUE EN ADELANTE SE DENOMINARÁ SEGURESTADO OTORGA A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, HASTA EL MONTO DEL VALOR ASEGURADO PACTADO, LOS AMPAROS MENCIONADOS EN LA CARÁTULA DE LA PRESENTE PÓLIZA, CUBRIENDO CON ELLOS, SIEMPRE LOS PERJUICIOS DIRECTOS QUE CON SUJECIÓN A LA DEFINICIÓN DE LAS CONDICIONES ADELANTE INDICADAS, LLEGARE A CAUSAR EL GARANTIZADO POR EL INCUMPLIMIENTO QUE, ATRIBUIBLE A SU ACCIÓN U OMISIÓN, PRODUJERE.

LOS AMPAROS QUE SE OTORGAN EN ESTA POLIZA SERAN INDEPENDIENTES UNOS DE OTROS RESPECTO DE SUS RIESGOS Y DE SUS VALORES ASEGURADOS, SEGUN LAS DEFINICIONES QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN.

**1.1 AMPARO DE SERIEDAD DE LA OFERTA.**

EL AMPARO DE SERIEDAD DE LA OFERTA, CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, LA SANCIÓN DERIVADA DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA, EN LOS SIGUIENTES EVENTOS:

1.1.1 LA NO AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA CUANDO EL PLAZO PARA LA ADJUDICACIÓN O PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO ES PRORROGADO, SIEMPRE QUE TAL PRÓRROGA SEA INFERIOR A TRES (3) MESES.

1.1.2 EL RETIRO DE LA OFERTA DESPUÉS DE VENCIDO EL PLAZO FIJADO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

1.1.3 LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SIN JUSTA CAUSA POR PARTE DEL ADJUDICATARIO.

1.1.4 LA FALTA DE OTORGAMIENTO POR PARTE DEL PROPONENTE SELECCIONADO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

**1.2 AMPARO DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.**

EL AMPARO DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE LLEGUEN A CAUSAR, CON OCASIÓN DE (I) LA NO INVERSIÓN DEL ANTICIPO, (II) EL USO INDEBIDO DEL ANTICIPO Y (III) LA APROPIACIÓN INDEBIDA DE LOS RECURSOS RECIBIDOS POR EL CONTRATISTA GARANTIZADO EN CALIDAD DE ANTICIPO.

**1.3 AMPARO DE DEVOLUCIÓN DE PAGO ANTICIPADO.**

EL AMPARO DE DEVOLUCIÓN DE PAGO ANTICIPADO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE CAUSEN POR LA NO DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL DINERO ENTREGADO AL CONTRATISTA GARANTIZADO A TÍTULO DE PAGO ANTICIPADO, CUANDO A ELLO HUBIERE LUGAR.

**1.4 AMPARO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

EL AMPARO DE CUMPLIMIENTO, CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, POR LOS PERJUICIOS DIRECTOS DERIVADOS DE: (A) EL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DEL CONTRATO, CUANDO EL INCUMPLIMIENTO ES IMPUTABLE AL CONTRATISTA; (B) EL CUMPLIMIENTO TARDÍO O DEFECTUOSO DEL CONTRATO, CUANDO EL INCUMPLIMIENTO ES IMPUTABLE AL CONTRATISTA; (C) LOS DAÑOS IMPUTABLES AL CONTRATISTA POR ENTREGAS PARCIALES DE LA OBRA, CUANDO EL CONTRATO NO PREVÉ ENTREGAS PARCIALES, Y (D) EL PAGO DEL VALOR DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA SIEMPRE QUE SE HUBIEREN PACTADO PREVIAMENTE EN EL CONTRATO GARANTIZADO.

EN VIRTUD DE LO SEÑALADO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY 610 DE 2000, LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CUBRIRÁ LOS PERJUICIOS CAUSADOS A LA ENTIDAD ESTATAL COMO CONSECUENCIA DE LA CONDUCTA DOLOSA O CULPOSA, IMPUTABLE AL CONTRATISTA GARANTIZADO, DERIVADOS DE UN PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL SIEMPRE Y CUANDO ESOS PERJUICIOS DERIVEN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO AMPARADO POR LA GARANTÍA.

**1.5 AMPARO DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.**

EL AMPARO DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES DE NATURALEZA LABORAL, CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, POR LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONEN, A RAÍZ DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTÉ OBLIGADO EL CONTRATISTA GARANTIZADO, DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO AMPARADO EN EL TERRITORIO NACIONAL.

ESTA GARANTÍA NO SE APLICARÁ PARA LOS CONTRATOS QUE SE EJECUTEN EN SU TOTALIDAD FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL POR PERSONAL CONTRATADO BAJO UN RÉGIMEN JURÍDICO DISTINTO AL NACIONAL.

**1.6 AMPARO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA.**

EL AMPARO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA, CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE GENEREN COMO CONSECUENCIA DE CUALQUIER TIPO DE DAÑO O DETERIORO, PRESENTADOS EN LA OBRA ENTREGADA Y RECIBIDA A SATISFACCIÓN DE DICHA ENTIDAD ESTATAL O SUS REPRESENTANTES, CUYA CAUSA SEA IMPUTABLE AL CONTRATISTA GARANTIZADO.

**1.7 AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO**

EL AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, DE LOS PERJUICIOS IMPUTABLES AL CONTRATISTA GARANTIZADO, QUE SE OCASIONEN CON POSTERIORIDAD A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO GARANTIZADO, Y QUE SE DERIVEN DE LA DEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO.

EN LOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA, LA VIGENCIA DE ESTE AMPARO DEBE SER IGUAL AL PLAZO DE LA GARANTÍA DE ESTABILIDAD DEL CONTRATO PRINCIPAL EN CUMPLIMIENTO DEL PARÁGRAFO DEL ARTÍCULO 85 DE LA LEY 1474 DE 2011.

**1.8 CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS.**

ESTE AMPARO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA DE LOS PERJUICIOS OCASIONADOS IMPUTABLES AL CONTRATISTA, SUFRIDOS POR LA DEFICIENTE CALIDAD E INCORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES QUE RECIBE LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO GARANTIZADO.

**2. EXCLUSIONES.**

LOS AMPAROS OTORGADOS EN LA PRESENTE PÓLIZA NO OPERARÁN CUANDO LOS DAÑOS A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA SE GENEREN POR:

2.1 CAUSA EXTRAÑA, ESTO ES, LA FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, EL HECHO DE UN TERCERO O LA CULPA EXCLUSIVA DE LA VÍCTIMA.

2.2. DAÑOS CAUSADOS POR EL CONTRATISTA GARANTIZADO, A LOS BIENES DE LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, NO DESTINADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

2.3. EL USO INDEBIDO O INADECUADO O LA FALTA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A QUE SE ENCUENTRE OBLIGADA LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA.

2.4. EL DETERIORO NORMAL QUE SUFRAN LOS BIENES ENTREGADOS CON OCASIÓN DEL CONTRATO GARANTIZADO, COMO CONSECUENCIA DEL TRANSCURSO DEL TIEMPO.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

**3. SUMA ASEGURADA.**

[redacted] SEGUROS [redacted] DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1079 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, SEGURESTADO NO ESTARÁ OBLIGADO A RESPONDER SI NO HASTA CONCURRENCIA DE LA SUMA ASEGURADA EN CASO DE SINIESTRO, DETERMINADA EN LA CARÁTULA DE ESTA PÓLIZA PARA CADA AMPARO.

**4. VIGENCIA.**

LA VIGENCIA DE LOS AMPAROS OTORGADOS EN LA PRESENTE POLIZA, SE HARA BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO 1082 DE 2015 Y CONSTARAN EN LA CARÁTULA DE LA MISMA O EN SUS ANEXOS

**5. EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA.**

PARA HACER EFECTIVOS CUALQUIERA DE LOS AMPAROS OTORGADOS POR SEGURESTADO, LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA DEBERÁ GARANTIZAR EL DEBIDO PROCESO DE SEGURESTADO Y EL CONTRATISTA, MEDIANTE EL AGOTAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011 O LAS NORMAS QUE LO SUSTITUYAN O MODIFIQUEN.

LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, LE CORRESPONDERÁ DEMOSTRAR LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO Y ACREDITAR LA CUANTÍA DE LA PÉRDIDA SI FUERE EL CASO.

EL PROCEDIMIENTO QUE DEBERÁ SEGUIR LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, PARA LA EFECTIVIDAD DE LOS AMPAROS OTORGADOS POR ESTA PÓLIZA, SERÁ:

5.1 RESPECTO DEL AMPARO DE SERIEDAD DE LA OFERTA, LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA PROFERIRÁ EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE IMPONGA LA SANCIÓN PREVIAMENTE ESTABLECIDA POR LA OCURRENCIA DE UNO CUALQUIERA DE LOS EVENTOS PREVISTOS EN LA CONDICIÓN 1.1 DE ESTA PÓLIZA, Y DISPONGA LA EFECTIVIDAD DE ÉSTE AMPARO A SEGURESTADO.

5.2 EN CASO DE DECRETARSE LA CADUCIDAD, LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA PROFERIRÁ EL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE EN EL CUAL, ADEMÁS DE LA DECLARATORIA DE LA MISMA, HARÁ EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL O CUANTIFICARÁ EL MONTO DEL PERJUICIO, ORDENANDO SU PAGO TANTO AL CONTRATISTA COMO A SEGURESTADO. DICHO ACTO ADMINISTRATIVO SERÁ CONSTITUTIVO DEL SINIESTRO.

5.3 EN EL EVENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, PROFERIRÁ EL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE ORDENANDO SU PAGO AL CONTRATISTA Y SEGURESTADO. DICHO ACTO ADMINISTRATIVO SERÁ CONSTITUTIVO DEL SINIESTRO.

5.4 EN LOS DEMÁS EVENTOS DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA GARANTIZADO, LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, PROFERIRÁ EL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, EN EL CUAL, ADEMÁS DE DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO PROCEDERÁ A CUANTIFICAR EL MONTO DE LA PÉRDIDA O A HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL, ORDENANDO SU PAGO AL CONTRATISTA Y SEGURESTADO. EL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE ES LA RECLAMACIÓN PARA LA COMPAÑÍA DE SEGURO.

LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE QUE SEAN CONSTITUTIVOS O DECLARATIVOS DEL SINIESTRO, DEBERAN ESTAR EJECUTORIADOS Y DEBIDAMENTE NOTIFICADOS, DE ACUERDO CON EL ARTICULO 87 DE LA LEY 1437 DE 2011.

**6. COMPENSACIÓN.**

EN VIRTUD DE LA COMPENSACIÓN COMO MEDIO DE EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES RECONOCIDA EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY 1150 DE 2007, SEGURESTADO TENDRÁ EN CUENTA TODAS LAS SUMAS DE DINERO QUE LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA LE ADEUDE AL CONTRATISTA GARANTIZADO, POR CUALQUIER CONCEPTO. PARA TALES EFECTOS, SE DEBERÁ TENER EN CUENTA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO GARANTIZADO, EFECTUADA EN LOS TÉRMINOS LEGALES O CONVENCIONALES.

**7. FORMAS DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN.**

LA INDEMNIZACIÓN SERÁ PAGADERA EN DINERO, O MEDIANTE LA REPOSICIÓN, REPARACIÓN O RECONSTRUCCIÓN DE LA COSA ASEGURADA, A OPCIÓN DE SEGURESTADO, SIN PERJUICIO QUE LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA EN EL EVENTO DE DECLARATORIA DE CADUCIDAD DECIDA CONTINUAR LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRATADO A TRAVÉS DE SEGURESTADO O DE OTRO CONTRATISTA, A QUIEN A SU VEZ SE LE PODRÁ DECLARAR LA CADUCIDAD, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.

EN EL EVENTO EN QUE POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA GARANTIZADO, SEGURESTADO RESOLVIERA CONTINUAR, COMO CESIONARIO, CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA ESTUVIESE DE ACUERDO CON ELLO, EL CONTRATISTA GARANTIZADO ACEPTA DESDE EL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN DE ESTA POLIZA, LA CESIÓN DEL CONTRATO GARANTIZADO A FAVOR DE SEGURESTADO.

**8. PLAZO PARA EL PAGO.**

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1080 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, SEGURESTADO DEBERÁ EFECTUAR EL PAGO DEL SINIESTRO DENTRO DEL MES SIGUIENTE AL CUAL LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA HAYA ACREDITADO LOS REQUISITOS DEL ARTICULO 1077 DEL CODIGO DE COMERCIO, A TRAVÉS DEL ACTO ADMINISTRATIVO A QUE HACE REFERENCIA EL NUMERAL 5. DE ESTAS CONDICIONES.

**9. CERTIFICADOS O ANEXOS DE MODIFICACIÓN.**

PARA LOS CASOS EN QUE LA SUMA ASEGURADA DE ESTA PÓLIZA DEBA SER AUMENTADA O DISMINUIDA Y PARA AQUELLOS EN LOS CUALES LAS ESTIPULACIONES DEL CONTRATO GARANTIZADO SEAN MODIFICADAS, SEGURESTADO A SOLICITUD PREVIA DEL CONTRATISTA GARANTIZADO Y DE LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA (O EL INTERVENTOR, SUPERVISOR, ETC., EN SU CASO), EXPEDIRÁ UN CERTIFICADO O ANEXO DE MODIFICACIÓN DE LA PÓLIZA, EN EL CUAL CONSTEN LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES. PARA TAL EFECTO SE HACE INDISPENSABLE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A SEGURESTADO EL DOCUMENTO (OTROSÍ, CLÁUSULA ADICIONAL, ETC.) QUE CONTENGA LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO GARANTIZADO.

EL ULTIMO ANEXO O CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN, SERÁ EL QUE LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA HARÁ EFECTIVO, DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 5. DE ESTAS CONDICIONES.

**10. VIGILANCIA SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO GARANTIZADO.**

SEGURESTADO TENDRÁ LA FACULTAD DE EJERCER LA VIGILANCIA DEL CONTRATO, PARA LO CUAL LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA LE PRESTARÁ LA COLABORACIÓN NECESARIA PARA ELLO. EN LOS CASOS EN LOS CUALES EL CONTRATO GARANTIZADO TENGA POR OBJETO ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ORDEN PÚBLICO Y LA SEGURIDAD NACIONAL, LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA PODRÁ PROHIBIR O LIMITAR ÉSTA FACULTAD.

**11. NO CANCELACIÓN DE LA PÓLIZA POR FALTA DE PAGO DE LA PRIMA E IRREVOCABILIDAD DE ESTE SEGURO.**

LA PRESENTE PÓLIZA NO EXPIRARÁ POR FALTA DE PAGO DE LA PRIMA NI PODRÁ SER REVOCADA UNILATERALMENTE

**12. CLÁUSULAS INCOMPATIBLES**

EN CASO DE INCONGRUENCIA PRESENTADA ENTRE LAS CONDICIONES PARTICULARES Y LAS CONDICIONES GENERALES DE ESTA PÓLIZA, PREVALECERÁN LAS PRIMERAS.

**13. COASEGURO**

EN CASO DE EXISTIR COASEGURO, ESTO ES, LA DISTRIBUCIÓN ENTRE VARIAS ASEGURADORAS DE DETERMINADO RIESGO, AL NO EXISTIR SOLIDARIDAD ENTRE LAS MISMAS, EL IMPORTE DE LA INDEMNIZACIÓN SE DISTRIBUIRÁ Y HARÁ EXIGIBLE ENTRE LOS COASEGURADORES, EN PROPORCIÓN A LAS CUANTÍAS DE SU RESPECTIVA PARTICIPACIÓN.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SEGUROS DEL ESTADO

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
NIT. 860009578-6
RECIBO DE CAJA N° 67370623

| Expedido en | Sucursal | Código Sucursal | Fecha de Pago | Clave | Intermediario |
|---|---|---|---|---|---|
| BOGOTA, D.C. | OFICINA PRINCIPAL | 1 | 03/09/2026 | 204957 | MAC ASESORIAS EN SEGUROS LTDA |

**Tomador:** LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS — **NIT/CC** 1063594963

**Suma de:** SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS ONCE PESOS M/CTE.******

**Pagador:** LUXA SILVA — **NIT/CC** 1063594963

**Por concepto de:** APLICACION PORTAL DE RECAUDOS #1768117091

| Suc-Ramo-Póliza-Endoso-Cuota | Prima | Gasto | IVA | Runt | Valor |
|---|---|---|---|---|---|
| 47-AGENCIA VALLEDUPAR-46-CU. ENTIDAD.EST.ONL-101037479-0-1 | $43.522,50 | $8.000,00 | $9.789,27 | $0,00 | $61.311,77 |

| Otros conceptos de pago | Valor |
|---|---|
| CUENTA PUENTE INTERSUCURSALES | $61.311,00 |
| APROVECHAMIENTOS | $-0,77 |

**Forma de pago**

**Ahorro:** $0,00

**Corriente:** $0,00
**Tarjeta:** $0,00
**Otro:** $0,00
**Total:** **$61.311,00**
**Cajero:** PAGUESTADO

**Transacción:** 18406424

SEGUROS DEL ESTADO

# Consulta de pólizas

Consulta de SOAT

## Datos de la póliza

**Estado:**
Vigente

**Número de póliza:**
47-46-101037479
**Número de anexo:**
0

**Fecha de expedición:**
jueves, 3 de septiembre de 2026
**Ramo:**
CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL ONLINE

**Asegurado:**
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEDUPAR S.A. - ESP
**Tomador:**
SILVA ROJAS LUXA MAYUSSA

**Inicio de vigencia:**
jueves, 3 de septiembre de 2026
**Fin vigencia:**
viernes, 31 de diciembre de 2027

**Valor total asegurado:**
$ 8.869.536,00

Para mayor información y condiciones de su póliza puede:

**Contactos para Verificación de Pólizas - Seguros del Estado SA y Seguros de Vida del Estado SA**

**Póliza Automóviles:**

- **Correo electrónico:**
  verificacion.polizas.automoviles@segurosdelestado.com

**Póliza Responsabilidad Civil de los Vehículos de Servicio Público de Pasajeros:**

- **Correo electrónico:**
  verificacion.polizas.automoviles@segurosdelestado.com

**Póliza de Seguros Generales:**

- **Correo electrónico:**
  verificacion.polizas.todoriesgosconstruccion@segurosdelestado.com

**Póliza de Cumplimiento - RCE derivado de contratos:**

- **Teléfono:** 310 327 9980
- **Correo electrónico:**
  verificacion.polizas.cumplimiento@segurosdelestado.com

**Póliza de SOAT:**

- **Teléfono:** (601) 4324102 (a nivel nacional)
- **Correo electrónico:** operacionsoat@segurosdelestado.com

**Póliza de Vida:**

- **Correo electrónico:** verificacion.polizas.vida@segurosdelestado.com

Dirigirse a la Gerencia en cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional.

**Nota:** Estos canales están destinados exclusivamente para la verificación de políticas.
Para presentar un PQRS, por favor ingrese al siguiente enlace. PQRS.

Copyright © 2023. Todos los derechos reservados por **Seguros del Estado**

v4.0.0

**CONTRATO DE MANTENIMIENTO NO 061 DE 03 DE SEPTIEMBRE DE 2026**

| | |
|---|---|
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL, INCLUYENDO LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA), LA EDUCACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL, Y EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL VIGENTE |
| **CONTRATANTE:** | EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR **EMDUPAR S.A E.S.P** |
| **CONTRATISTA:** | **LUXA MAYUSA SILVA ROJAS** |
| **C.C:** | **1.063.594.963** |
| **SUPERVISOR:** | jefe División De Proyectos Y Gestion Ambiental |
| **DURACIÓN:** | CUATRO (04) MESES |
| **VALOR:** | **VEINTIDÓS MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA** PESOS ($ 22 173 840) |
| **FECHA DE INICIO:** | 04 DE SEPTIEMBRE DE 2026 |
| **FECHA DE TERMINACION:** | 31 DE DICIEMBRE DE 2026 |

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Revisado por: | Luis Eduardo Santiago Jácome | Jefe División Producción | |

*Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de (Cargo Firmante)*

**CONTROL DE POLIZAS –**
**ASEGURADORA: SEGUROS DEL ESTADO S A**

Que la Empresa de Servicios Publicos de Valledupar EMDUPAR S A E S P., suscribió el contrato de suministro No 061 de fecha 06 de septiembre 2026, con LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS., cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL, INCLUYENDO LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA), LA EDUCACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL, Y EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL VIGENTE , por un valor de VEINTIDÓS MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS ($ 22 173 840), incluido el impuesto del valor agregado IVA (en caso que aplique) y demás impuestos de carácter municipal, departamental y nacionales vigentes al momento de su ejecución, asi como todos los costos directos o indirectos que la ejecución del mismo conlleve

Que, en la cláusula sexta del citado contrato de suministro, se contrata el objeto a cumplir los riesgos ante una compañía de seguro legalmente constituida, con los siguientes amparos Cumplimiento Del Contrato, Calidad Del servicio o incumplimientos de los productos entregados en ocasión de un contrato de consultoria, mala calidad del servicio prestado

Que el contratista para cumplir lo pactado presenta la póliza de cumplimiento No 47-46-101037479 de fecha 3 de septiembre de 2026, expedida por la compañia SEGUROS DEL ESTADO S A, para cubrir los amparos que se relacionan a continuación

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Revisado por: | Luis Eduardo Santiago Jácome | Jefe División Producción | |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de (Cargo firmante)

| AMPAROS | VALOR ASEGURADO | VIGENCIA |
|---|---|---|
| Cumplimiento del contrato | $ 4.434768.0 | Desde 03-09-2026 hasta 30-06-2027 |
| Calidad y del servicio | $ 4.434768.0 | Desde 03-09-2026 hasta 31-12-2027 |

En la Ciudad de Valledupar, a los cuatro (4) días del mes de septiembre de 2026, se reunieron el señor LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS contratista y el ingeniero LUIS EDUARDO SANTIAGO JÁCOME - JEFE DE DIVISIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN AMBIENTAL, en su condición de supervisor designado, con el fin de dar inicio a partir de la fecha de las actividades motivo del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL, INCLUYENDO LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA), LA EDUCACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL, Y EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL VIGENTE, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes condiciones

1. Que se ha perfeccionado y legalizado el contrato de suministro, por lo cual se puede proceder a dar inicio a su ejecución

2. Que el contrato de prestación de servicio No. 061 de fecha 03 de SEPTIEMBRE 2026, se encuentra debidamente amparado la póliza de 47-46-101037479 de fecha 3 de septiembre de 2026, expedida por la compañía SEGUROS DEL ESTADO S.A, a lo exigido en el contrato en mención, suscrito con la empresa EMDUPAR S A E.S P
3. Que el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir de manera oportuna, conforme a las condiciones pactadas en el contrato de suministro, de acuerdo con el objeto convenido y a renovar las garantías en virtud a la presente acta, con el fin de amparar el plazo contractual

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Revisado por: | Luis Eduardo Santiago Jácome | Jefe División Producción | |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de (Cargo competente)

4 Que el **SUPERVISOR** vigilará la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, sometiéndose el CONTRATISTA a recibir las instrucciones precisas y particulares que se le impartan, en procura de cumplir con lo establecido en el contrato de mantenimiento

No siendo mas el objeto de la presente acta, se da por terminada y se firma por quienes en ella intervienen a los cuatro (4) días del mes de septiembre del 2026 en la ciudad de Valledupar – Cesar

Luxa Silva Rojas

**LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS**
**C.C. 1.063.594.963**
**Contratista**

**LUIS EDUARDO SANTIAGO JACOME**
**Jefe División de Producción**
Supervisor

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Revisado por: | Luis Eduardo Santiago Jácome | Jefe División Producción | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de (Cargo firmante) | | | |

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

En calidad de contratista de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar – EMDUPAR SA ESP, según el Contrato de Prestación de Servicios profesionales **No-061 DE 2026** celebrado entre la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR – EMDUPAR SA ESP** y **LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS** identificado con cedula de ciudadanía **N° 1.063.594.963 De Pueblo Bellos, Cesar** Presento informe periódico sobre la ejecución del contrato, en los siguientes términos:

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | *Prestación de servicios profesionales para la coordinación y fortalecimiento de la gestión ambiental institucional, incluyendo la implementación y mantenimiento del sistema d gestión ambiental (SGA) la educación y la cultura ambiental, y el seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente.* |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | *Desde el 04 de septiembre del 2026 al 31 de Diciembre del 2026* |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | *VEINTIDÓS MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($22.173.840)* Incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar. |
| **INFORME No.** | **001** |

| | | |
|---|---|---|
| **PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **DEL: (04/09/2026)** | **AL: (03/10/2026)** |
| **VALOR A PAGAR SEGÚN PERÍODO DE EJECUCIÓN** | CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS MCTE ($5.543.460), Incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar | |

Durante el periodo antes relacionado, se realizaron las siguientes actividades, y/o entregaron los siguientes productos:

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

| OBLIGACIONES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES o PRODUCTOS | EVIDENCIAS o SOPORTE |
|---|---|---|
| 1. Apoyar técnicamente la coordinación de las actividades relacionadas con la gestión ambiental institucional de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., en articulación con la División de Proyectos y Gestión Ambiental. | Durante el período se brindó apoyo técnico a la coordinación de las actividades de gestión ambiental institucional, articulando las acciones requeridas con la División de Proyectos y Gestión Ambiental y realizando seguimiento general a los asuntos ambientales propios de la Empresa. | Soportes y documentos de gestión ambiental del período. |
| 2. Apoyar la implementación, mantenimiento, revisión y actualización del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. | Se apoyó el proceso de revisión, mantenimiento y actualización de la información relacionada con el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), verificando los componentes e instrumentos aplicables y las necesidades de fortalecimiento para su adecuada implementación. | Documentación de revisión y seguimiento del SGA. |
| 3. Apoyar la identificación, evaluación y actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades desarrolladas por la Empresa. Apoyar la revisión y actualización de la matriz de requisitos legales ambientales aplicables a la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. | Se apoyó la revisión de la información disponible para la identificación y actualización de los aspectos e impactos ambientales derivados de las actividades de EMDUPAR S.A. E.S.P., así como de los requisitos legales ambientales aplicables a la operación de la Empresa. | Matrices e información ambiental revisada durante el período. |
| 4. Realizar seguimiento técnico y documental al cumplimiento de los requisitos y obligaciones | Se realizó seguimiento técnico y documental a la información asociada al cumplimiento de requisitos y | Documentación técnica y normativa objeto de |

| | | |
|---|---|---|
| ambientales derivados de la normatividad vigente y de los actos administrativos expedidos por las autoridades ambientales competentes. | obligaciones ambientales aplicables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los actos administrativos expedidos por las autoridades ambientales competentes. | seguimiento. |
| 5.Identificar y comunicar oportunamente hallazgos, situaciones de riesgo y oportunidades de mejora relacionadas con la gestión ambiental institucional, formulando las recomendaciones técnicas correspondientes. | En el desarrollo de las actividades se identificaron aspectos susceptibles de seguimiento, situaciones de riesgo y oportunidades de mejora en materia ambiental, comunicando las observaciones y recomendaciones técnicas pertinentes para fortalecer la gestión institucional. | Observaciones y recomendaciones técnicas generadas. |
| 6. Apoyar la consolidación, revisión y análisis de la información ambiental suministrada por las diferentes áreas de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. | Se apoyó la recopilación, organización, revisión y análisis de información ambiental suministrada por las diferentes áreas de EMDUPAR S.A. E.S.P., con el propósito de contar con insumos técnicos para el seguimiento de la gestión ambiental. | Información ambiental recopilada y organizada. |
| 7. Elaborar informes, matrices, conceptos y recomendaciones técnicas relacionadas con las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. | Se apoyó la elaboración y revisión de documentos, matrices, conceptos y recomendaciones técnicas requeridas durante el período, de acuerdo con las necesidades identificadas y en cumplimiento del objeto contractual. | Documentos, matrices y soportes técnicos elaborados o revisados. |
| 8. Formular y apoyar la ejecución de actividades de educación, capacitación y sensibilización ambiental dirigidas a los colaboradores | Se apoyó la formulación y desarrollo de acciones orientadas a la educación, capacitación y sensibilización ambiental de los colaboradores, promoviendo | Registros y soportes de las acciones de sensibilización ambiental. |

| | | |
|---|---|---|
| de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. | el conocimiento y la aplicación de buenas prácticas ambientales dentro de la Empresa. | |
| 9. Apoyar el desarrollo de acciones de cultura ambiental orientadas al uso eficiente y responsable del recurso hídrico, manejo adecuado de residuos, prevención de impactos y adopción de buenas prácticas ambientales. | Se promovieron acciones de cultura ambiental relacionadas con el uso eficiente y responsable del recurso hídrico, el manejo adecuado de residuos, la prevención de impactos ambientales y la adopción de buenas prácticas en el entorno laboral. | Registros y evidencias de acciones de cultura ambiental. |
| 10. Documentar las actividades de educación y cultura ambiental realizadas, mediante los respectivos registros, actas, listados de asistencia, piezas comunicativas, evidencias u otros soportes aplicables. | Se apoyó la organización y documentación de las actividades de educación y cultura ambiental desarrolladas durante el período, procurando la conservación de los registros, evidencias y demás soportes aplicables. | Registros, evidencias y soportes documentales disponibles. |
| 11. Apoyar técnicamente la preparación de información ambiental requerida para atender solicitudes o requerimientos de las autoridades ambientales competentes, previa coordinación con la División de Proyectos y Gestión Ambiental. | Se brindó apoyo técnico en la recopilación, revisión y preparación de información ambiental requerida para la atención de solicitudes y requerimientos relacionados con las autoridades ambientales competentes, en coordinación con la División de Proyectos y Gestión Ambiental. | Información y documentos preparados para atención de requerimientos. |
| 12. Participar, cuando sea requerido y previa coordinación con el supervisor, en reuniones o espacios técnicos relacionados directamente con la gestión ambiental institucional. | Se participó y brindó acompañamiento en los espacios de coordinación y reuniones técnicas requeridos durante el período, relacionados con la gestión ambiental institucional y con el seguimiento de las actividades objeto del | Registros, comunicaciones o soportes de reuniones y espacios técnicos. |

| | | |
|---|---|---|
| | contrato. | |
| 13. Presentar informes técnicos mensuales que evidencien las actividades desarrolladas, avances, resultados, hallazgos, recomendaciones y acciones de mejora propuestas durante el período correspondiente. | Se consolidó la información correspondiente a las actividades ejecutadas durante el período, incluyendo avances, resultados, aspectos objeto de seguimiento, recomendaciones y acciones de mejora, como insumo para la elaboración del informe mensual. | Informe mensual de actividades y soportes del período. |
| 14. Mantener debidamente organizada y disponible la información y documentación técnica generada en desarrollo de las actividades contractuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. | Se mantuvo organizada y disponible la documentación e información técnica generada y recopilada durante la ejecución contractual, atendiendo los lineamientos institucionales para su adecuada consulta, seguimiento y conservación. | Archivo físico y/o digital de la documentación contractual y técnica. |
| 15. Atender las observaciones y requerimientos técnicos formulados por el supervisor relacionados directamente con los productos y obligaciones del contrato, dentro del ámbito de la autonomía profesional del contratista. | Se atendieron las orientaciones, observaciones y requerimientos técnicos formulados por el supervisor en relación con el desarrollo de las obligaciones y productos contractuales, efectuando los ajustes y gestiones correspondientes dentro del alcance profesional contratado. | Comunicaciones, orientaciones y documentos ajustados durante el período. |
| 16. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información técnica, ambiental, administrativa, comercial o de cualquier otra naturaleza a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. | Durante la ejecución contractual se mantuvo la debida reserva y confidencialidad respecto de la información técnica, ambiental, administrativa y demás información conocida con ocasión de la prestación de los servicios profesionales. | Información y documentación manejada bajo criterios de reserva y confidencialidad. |
| 17. Realizar las visitas técnicas a las instalaciones y | Se brindó acompañamiento técnico a las instalaciones y | Registros y/o |

| | | |
|---|---|---|
| áreas operativas de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. que sean necesarias para el desarrollo de las actividades contratadas, previa coordinación con el supervisor. | áreas de operación que requirieron seguimiento en materia ambiental durante el período, previa coordinación y de acuerdo con las necesidades identificadas para el desarrollo del objeto contractual. | evidencias disponibles de acompañamientos técnicos realizados. |
| 18. Entregar oportunamente los productos y soportes derivados de la ejecución del contrato, conforme a las condiciones y términos establecidos por la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. | Se organizaron y dispusieron oportunamente los productos, documentos y soportes generados durante el período, de acuerdo con las obligaciones contractuales y los requerimientos de la Empresa y de la supervisión. | Productos y soportes documentales entregados durante el período. |
| 19. Cumplir las demás actividades que sean necesarias y estén directamente relacionadas con el objeto contractual, siempre que correspondan al alcance de los servicios profesionales contratados, así como las que hacen parte de todos los documentos que hacen parte de la presente necesidad. | Se atendieron las demás actividades de apoyo profesional requeridas durante el período que guardaron relación directa con la gestión ambiental institucional y con el objeto del Contrato No. 061 de 2026, dentro del alcance de los servicios contratados. | Soportes de las actividades adicionales relacionadas con el objeto contractual. |

El presente informe se expide en Valledupar, al 6 de octubre del 2026

Luxa Silva Rojas

**LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS**
CONTRATISTA
Contrato No. -061 de 2026

**LUIS EDUARDO SANTIAGO JACOME**
JEFE DE DIVISIÓN DE PROYECTO
Supervisor No. -061 de 2026

# EMDUPAR S.A. E.S.P.

## PRODUCTO TÉCNICO - EVIDENCIA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

**Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 061 de 2026**

*Coordinación y fortalecimiento de la gestión ambiental institucional*

| | |
|---|---|
| **Contratista** | Luxa Mayussa Silva Rojas |
| **Período** | 04 de septiembre al 03 de octubre de 2026 |
| **Informe** | No. 001 |
| **Dependencia** | División de Proyectos y Gestión Ambiental |

Valledupar, octubre de 2026

## 1. Alcance del producto técnico

El presente documento consolida, el soporte técnico correspondiente a las obligaciones contractuales reportadas durante el primer período de ejecución. Su contenido recoge la revisión, organización y análisis de información ambiental, así como herramientas y lineamientos propuestos para fortalecer la gestión ambiental institucional de EMDUPAR S.A. E.S.P.

Las metodologías, matrices, indicadores y formatos aquí descritos constituyen instrumentos técnicos de apoyo y propuestas de trabajo. Su inclusión no implica que todos se encuentren implementados o aprobados institucionalmente durante este período.

## 2. Obligación 1 - Coordinación de la gestión ambiental institucional

Se brindó apoyo técnico a la coordinación de las actividades relacionadas con la gestión ambiental institucional, en articulación con la División de Proyectos y Gestión Ambiental. El trabajo se orientó a organizar asuntos ambientales, promover la articulación entre dependencias y establecer una ruta de seguimiento para las actividades prioritarias.

Producto técnico: lineamientos para plan de trabajo ambiental, articulación entre dependencias, seguimiento de compromisos y propuesta de espacios de coordinación del SGA.

## 3. Obligación 2 - Implementación, mantenimiento, revisión y actualización del SGA

Se revisó la información disponible asociada al Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y se estructuró una ruta de fortalecimiento basada en el ciclo PHVA (Planear-Hacer-Verificar-Actuar). Se identificaron componentes documentales y operativos que requieren continuidad, validación o actualización institucional.

Producto técnico: estructura de diagnóstico del SGA, identificación de partes interesadas, lineamientos de política ambiental, control operacional, información documentada y seguimiento mediante indicadores.

## 4. Obligación 3 - Aspectos e impactos ambientales y requisitos legales

Se apoyó la revisión de la información disponible para la identificación, evaluación y actualización de aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades de la Empresa, así como de los requisitos legales ambientales aplicables. Como instrumento técnico se definió una metodología preliminar para valorar significancia, controles existentes y necesidades de actualización.

Producto técnico: estructura propuesta de matriz de aspectos e impactos y de matriz de requisitos legales ambientales, con criterios de actualización, responsables y fuentes de verificación.

## 5. Obligación 4 - Seguimiento técnico y documental al cumplimiento ambiental

Se efectuó revisión técnica y documental de información asociada a requisitos y obligaciones ambientales, considerando normatividad vigente y actos administrativos expedidos por autoridades competentes. Se propuso organizar el seguimiento mediante un inventario de permisos y actos administrativos, calendario ambiental y verificación periódica de evidencias.

Producto técnico: estructura de matriz de seguimiento a permisos y actos administrativos, calendario de obligaciones y formato mensual de cumplimiento. Se propone el uso de alertas y estados de seguimiento para facilitar la trazabilidad documental.

## Criterios de verificación propuestos

| Elemento | Verificación | Soporte |
|---|---|---|
| Permisos y actos | Vigencia, obligación y responsable | Acto administrativo / expediente |
| Requisitos legales | Aplicabilidad y estado | Matriz legal / evidencia |
| Compromisos | Fecha y avance | Registro de seguimiento |

## 6. Obligación 5 - Hallazgos, riesgos y oportunidades de mejora

Durante la revisión se identificaron aspectos susceptibles de seguimiento, situaciones de riesgo y oportunidades de mejora en materia ambiental. Se planteó un procedimiento para registrar el hallazgo, analizar su prioridad, definir recomendaciones y hacer seguimiento a las acciones que correspondan.

Producto técnico: estructura de matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora, y formato de inspección ambiental como herramientas de apoyo.

## 7. Obligación 6 - Consolidación, revisión y análisis de información ambiental

Se apoyó la recopilación, organización, revisión y análisis de información ambiental suministrada por las diferentes áreas. La propuesta técnica establece criterios de validación, responsables, periodicidad y formatos de solicitud y reporte, con el fin de mejorar la consistencia y disponibilidad de la información.

Producto técnico: lineamientos de consolidación de información, formatos de solicitud y reporte de variables ambientales y criterios de calidad de datos.

## 8. Obligación 7 - Informes, matrices, conceptos y recomendaciones técnicas

Se apoyó la elaboración y revisión de documentos, matrices, conceptos y recomendaciones técnicas relacionados con el objeto contractual. Se definió una estructura de informe periódico y una matriz de trazabilidad entre actividad, producto y soporte, orientadas a facilitar la verificación de la ejecución contractual.

Producto técnico: estructura de informe periódico, panel de indicadores ambientales, matriz de trazabilidad y criterios de calidad editorial y técnica.

## 9. Resultado del período

El trabajo del período permitió consolidar una base metodológica para continuar el fortalecimiento de la gestión ambiental institucional. Las herramientas propuestas deberán revisarse, validarse y actualizarse de acuerdo con la información disponible, las decisiones institucionales y las necesidades de cada proceso.

## 10. Registro de evidencias - jornadas técnicas y de articulación



*Fotografía 1. Jornada técnica de revisión de información y documentación en campo. Soporte transversal de las actividades de coordinación, revisión y seguimiento ambiental.*

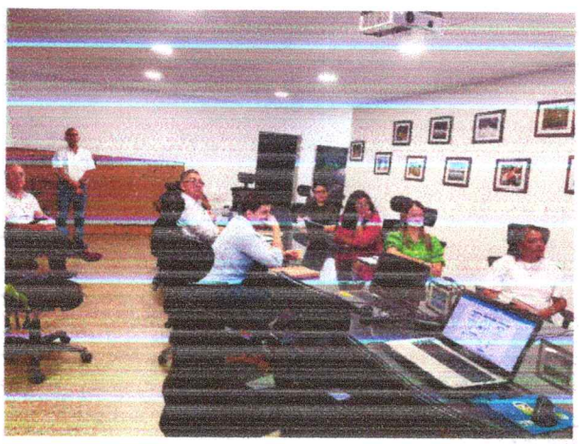


*Fotografía 2. Recorrido y espacio de articulación técnica en campo con personal participante. Evidencia de actividades de coordinación y seguimiento desarrolladas durante el período.*

## 11. Registro de evidencias - reuniones y socialización



*Fotografía 3. Mesa de trabajo para revisión y articulación de información relacionada con la gestión ambiental institucional.*



*Fotografía 4. Reunión de trabajo con participación de personal de la Empresa, como soporte de la articulación institucional del período.*



*Fotografía 5. Jornada de socialización y articulación con personal operativo. Registro de apoyo a las acciones institucionales desarrolladas durante el período.*

## 12. Anexo -

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR

**ACTA DE REUNIÓN**
**SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE VALLEDUPAR, EMDUPAR S.A E.S.P.**

Fecha: Octubre 1 de 2026

Hora de inicio: 3:30 P.M

Hora de finalización: 5:00 P.M

Lugar: Oficina Secretaria General Municipio de Valledupar

Asistentes:

| | NOMBRE | CARGO | INFORMACION CONTACTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Yoleyma González | Jefe de la oficina de Servicios Públicos de la Secretaria General | serviciosgenerales@valledupar cesar.gov.co |
| 2 | Natalia Romero | Asesor jurídico Secretaria General | nataliaromeromun@gmail.com |
| 4 | Jose Noguera | Asesor jurídico Secretaria General | josejogogra87@hotmail.com |
| 5 | Daniel Cuadros | Ingeniero secretaria general | danielcuadros01@gmail.com |
| 6 | Carlos Julio Florez | Jefe de la oficina de PQR Emdupar S. A | cflorez@emdupar.gov.co |
| 8 | Silvia de Moya | Jefe Gestión Comercial | sdemoyal@emdupar.gov.co |
| 9 | Jose Agustin Romero | Ingeniero secretaria general | |
| 10 | Carlos Arturo C | Profesional EMDUPAR | |
| 11 | Luxa Silva Rojas | Contratista EMDUPAR | luxasilvarojas@gmail.com |
| 12 | Nora Hernandez R | Asesora Externa Agente Especial | noritahernandezramos@hotmail.com |
| 13 | Grace Duque Arias | Jefe Division Perdidas EMDUPAR | gmduque@emdupar.gov.co |

**Desarrollo de la reunión:**

1. Presentación de cada miembro asistente.
2. Explicación por parte de la Dra. Yoleyma González sobre la auditoria que se esta llevando a cabo en cuanto al tema de Servicios Públicos.
3. Se expuso situación Colegio CASD en cuanto a la deuda anterior, bloqueo de código y cruce de cuentas. Funcionaria EMDUPAR manifiesta que si se realizó el bloqueo de código pero no se pudo realizar el cruce de cuentas por parte de la entidad debido a que no contaban con fecha de finalización de la obra para realizar los cobros respectivos al consorcio y posteriormente, el cruce de cuentas.
4. Se expuso situación Colegio Nacional Loperena Central, debido a que no se encuentra medidor en el predio para realizar la facturación medida y se realizan estimadas. Jefe de PQR de EMDUPAR explico que en esos casos

*Soporte documental de las jornadas desarrolladas durante el periodo.*

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR

**MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**

**SECRETARIA GENERAL**

**MESA TÉCNICA DE TRABAJO**

ASUNTO: Revisar compromisos adquiridos, Problematicas presentadas y resolución de asuntos en cuanto a facturación

**FIRMA DE ASISTENTES** — **FECHA:**

| ITEMS | NOMBRES | EMPRESA | CARGO | TELEFONO | CORREO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Natalia Romero | Alcaldía | Abogada contratista | 3057822729 | nataliaromeom [illegible] |
| 2 | José Jassoba | ALCALDÍA | JURIDICO | 3008592215 | Josevalverde [illegible] |
| 3 | CARLOS ARTURO C. | Emdupar | Pro. Acueducto | 3015786949 | [illegible] |
| 4 | Jose Agustin Romero | alcaldia | Ing Ambiental | 3157589797 | Juromero [illegible] |
| 5 | Daniel Guadrón Lobo | Alcaldía | Ing. Contratista | 3057899722 | daniel [illegible] |
| 6 | [illegible] | Emedupar | Jefe PQR | 3205365169 | [illegible] |
| 7 | Mª Veronica Acosta | Emdupar | Jfe Control Comercial | 310 6620769 | Mª Veronica Acosta |
| 8 | Silvia De Maya S. | Jefe Gestión Comercial | EMDUPAR | 3013305382 | sdemaya@emdupar.gov.co. |
| 9 | Luxa Silva Rojas | Contratista Emdupar | Ing. Ambiental | 3184900461 | luxa silva rojas [illegible] |
| 10 | Nora Hernandez R | Asesora del Agente Esp. | Abogada | 3015706271 | norahernandezramos@hotmail.com |

OBSERVACIONES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 13 | | | | | |

LISTADO DE ASISTENTES

FECHA: 2-OCT-2026 CIUDAD: Valledupar HORA: 8:00 AM No. de Hoja: 1

TEMA: Taller personal del Plan de Desarrollo Institucional

EXPOSITOR(ES)/ENTIDAD: [illegible]

DIRIGIDA A:

Marque con una "X" según corresponda. Para el caso de CAPACITACIÓN debe seleccionar la modalidad en la que participó:

REUNIÓN / EVENTE | ASAMBLEA / SESIÓN N. | CAPACITACIÓN: X | Modalidad de Capacitación: Presencial | Cargo: Contratista | Conferencia | Retroalimentación

| No. | NOMBRE Y APELLIDO | CARGO DEPENDENCIA DE ENTIDAD/EMPRESA | TELÉFONO | E-MAIL | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Dalia De Moya Diaz | Secretaria Ejecutiva | 3003078890 | Daliademoya@emdupar.gov.co | |
| 2 | [illegible] | [illegible] | 3006230269 | [illegible] | |
| 3 | [illegible] | [illegible] | 3205262069 | [illegible] | |
| 4 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 5 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 6 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 7 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 8 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 9 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 10 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 11 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 12 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 13 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 14 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 15 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 16 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 17 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 18 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 19 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 20 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |

*Continuación del listado de asistencia con registro de participantes y firmas.*

**LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS**
**Contratista - Contrato No. 061 de 2026**

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR**
**EMDUPAR S.A. E.S.P.**

**División de Proyectos y Gestión Ambiental**

# DOCUMENTO TÉCNICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL

*Metodologías, matrices, procedimientos, formatos e indicadores para el apoyo técnico a la coordinación, implementación, seguimiento y actualización del Sistema de Gestión Ambiental, la matriz de aspectos e impactos, los requisitos legales ambientales y las obligaciones derivadas de los actos administrativos emitidos por las autoridades ambientales competentes.*

**DEPENDENCIA RESPONSABLE**
División de Proyectos y Gestión Ambiental

**CÓDIGO DEL DOCUMENTO (PROPUESTO)**
DPGA-DT-001-2026

**VERSIÓN**
01 — Borrador para revisión institucional

**Valledupar, Cesar**
Octubre de 2026

## Nota sobre el carácter de este documento

El presente documento constituye una herramienta técnica elaborada como insumo de apoyo a la División de Proyectos y Gestión Ambiental de EMDUPAR S.A. E.S.P. Las metodologías, matrices, procedimientos y formatos aquí propuestos tienen carácter de borrador técnico sujeto a revisión, ajuste y aprobación institucional. Los ejemplos diligenciados incluidos a lo largo del documento son estrictamente ilustrativos y no deben entenderse como evidencia de ejecución, cumplimiento normativo ni soporte contractual. La efectiva implementación de los instrumentos requiere la validación formal por parte de las instancias competentes de la empresa, la asignación de responsables y la generación de los registros correspondientes.

Las referencias a actos administrativos, permisos, concesiones, caudales y datos operativos de la Empresa se basan exclusivamente en los documentos institucionales suministrados (Plan de Gestión del Riesgo de Desastres SGA–PLN–002–2025–2026 y Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua PUEAA 2021–2026) y en fuentes públicas oficiales verificables. Cualquier dato operativo, actuación o soporte no contenido en dichas fuentes se identifica expresamente como información pendiente de suministrar por la dependencia competente.

# Tabla de contenido

*La siguiente tabla de contenido ha sido elaborada manualmente para garantizar su legibilidad inmediata. Para regenerarla automáticamente en Microsoft Word, puede eliminar la tabla y utilizar la función Referencias → Tabla de contenido, dado que todos los títulos del documento utilizan los estilos jerárquicos correspondientes.*


**1. Introducción**

**2. Objetivos**

- 2.1 Objetivo general
- 2.2 Objetivos específicos

**3. Alcance, metodología, fuentes y limitaciones**

- 3.1 Alcance
- 3.2 Metodología
- 3.3 Fuentes de información
- 3.4 Diferenciación de la información
- 3.5 Limitaciones

**4. Contexto institucional y operativo**

- 4.1 Marco institucional
- 4.2 Infraestructura operativa relevante
- 4.3 Fuente de abastecimiento y concesión de aguas
- 4.4 Indicadores operativos relevantes de contexto
- 4.5 Escenarios de riesgo asociados a lo ambiental

**5. Actividad 1 — Apoyo técnico a la coordinación de la gestión ambiental institucional**

- 5.1 Objetivo, alcance y relación con los procesos institucionales
- 5.2 Fundamentos técnicos y marco normativo aplicable
- 5.3 Metodología de trabajo
- 5.4 Responsabilidades propuestas
- 5.5 Herramienta: Plan de trabajo ambiental anual
- 5.6 Herramienta: Matriz de articulación interdependencias
- 5.7 Comité Ambiental Institucional (Comité SGA)
- 5.8 Productos esperados
- 5.9 Indicadores propuestos
- 5.10 Riesgos, limitaciones y recomendaciones

**6. Actividad 2 — Apoyo a la implementación, mantenimiento, revisión y actualización del SGA**

- 6.1 Objetivo, alcance y relación con los procesos institucionales
- 6.2 Fundamentos técnicos y normativos
- 6.3 Diagnóstico inicial propuesto (brecha vs. ISO 14001:2015)
- 6.4 Ruta de implementación — ciclo PHVA
- 6.5 Partes interesadas — matriz propuesta
- 6.6 Política ambiental — estructura propuesta
- 6.7 Control operacional ambiental — procedimientos requeridos
- 6.8 Información documentada mínima
- 6.9 Auditoría interna y revisión por la dirección
- 6.10 Productos esperados, indicadores y riesgos

**7. Actividad 3 — Matriz de aspectos e impactos y matriz de requisitos legales**
7.1 Objetivo y alcance
7.2 Marco conceptual
7.3 Metodología propuesta para identificación y evaluación
7.4 Procedimiento de identificación y evaluación
7.5 Matriz de aspectos e impactos ambientales (preliminar)
7.6 Matriz de requisitos legales ambientales
7.7 Ruta de actualización y productos esperados
7.8 Indicadores de la actividad
**8. Actividad 4 — Seguimiento técnico y documental al cumplimiento ambiental**
8.1 Objetivo y alcance
8.2 Metodología de seguimiento
8.3 Matriz de seguimiento a permisos y actos administrativos
8.4 Calendario ambiental
8.5 Procedimiento documental de verificación
8.6 Formato de seguimiento mensual de cumplimiento
8.7 Indicadores propuestos
**9. Actividad 5 — Identificación y comunicación de hallazgos, riesgos y oportunidades**
9.1 Objetivo y alcance
9.2 Marco conceptual
9.3 Procedimiento PROC-SGA-05
9.4 Criterios de priorización de hallazgos
9.5 Matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora
9.6 Formato de inspección ambiental
9.7 Indicadores propuestos
**10. Actividad 6 — Consolidación, revisión y análisis de la información ambiental**
10.1 Objetivo y alcance
10.2 Procedimiento PROC-SGA-06
10.3 Formato FOR-SGA-06A — Solicitud de información ambiental
10.4 Formato FOR-SGA-06B — Reporte estándar de variables
10.5 Criterios de validación de la información
10.6 Productos y periodicidad
10.7 Indicadores propuestos
**11. Actividad 7 — Elaboración de informes, matrices, conceptos y recomendaciones técnicas**
11.1 Objetivo y alcance
11.2 Tipología de productos documentales
11.3 Estructura de informe periódico (plantilla)
11.4 Panel de indicadores de desempeño ambiental
11.5 Matriz de trazabilidad actividad – producto – soporte
11.6 Criterios de calidad editorial y técnica
11.7 Indicadores propuestos
**12. Plan integrado de implementación y seguimiento**
12.1 Enfoque
12.2 Cronograma de hitos a 12 meses

12.3 Mecanismo de seguimiento al plan integrado
12.4 Requisitos de recursos
**13. Conclusiones y recomendaciones**
13.1 Conclusiones
13.2 Recomendaciones
**14. Referencias bibliográficas y normativas**
14.1 Normatividad colombiana
14.2 Normas técnicas y referencias internacionales
14.3 Documentos institucionales de EMDUPAR S.A. E.S.P.
14.4 Otras fuentes consultadas
**15. Anexos**

# 1. Introducción

La gestión ambiental institucional en una empresa prestadora de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado constituye una obligación legal, un deber ético frente a los usuarios y una condición de sostenibilidad operativa. En el caso de EMDUPAR S.A. E.S.P., la relación directa de la operación con la cuenca del río Guatapurí —única fuente de abastecimiento del área urbana de Valledupar— y con los cuerpos receptores asociados a los vertimientos del sistema de alcantarillado y de la PTAR El Salguero, convierte el componente ambiental en un eje crítico para la continuidad del servicio, la calidad del agua potable, la salud pública y la relación con la autoridad ambiental competente, CORPOCESAR.

El presente documento consolida un conjunto articulado de metodologías, matrices, procedimientos, formatos e indicadores orientados a fortalecer el ejercicio técnico y administrativo de la División de Proyectos y Gestión Ambiental. Su estructura responde a las siete actividades definidas como objeto de desarrollo: coordinación técnica de la gestión ambiental; implementación, mantenimiento, revisión y actualización del Sistema de Gestión Ambiental (SGA); identificación, evaluación y actualización de la matriz de aspectos e impactos y de requisitos legales; seguimiento técnico y documental al cumplimiento ambiental; identificación y comunicación de hallazgos y oportunidades de mejora; consolidación, revisión y análisis de información ambiental; y elaboración de informes, matrices, conceptos y recomendaciones técnicas.

Cada uno de los capítulos siguientes desarrolla con profundidad los fundamentos conceptuales y normativos aplicables, propone una metodología secuencial de trabajo, entrega herramientas listas para su diligenciamiento (debidamente identificadas como propuestas) y define indicadores, registros y mecanismos de verificación. La intención es que la División cuente con instrumentos operativos, no con un marco conceptual abstracto; por ello, el énfasis se coloca en matrices, formatos, criterios de valoración y rutas de implementación concretas.

El documento se articula con dos instrumentos institucionales vigentes: el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres SGA–PLN–002, elaborado para el periodo 2025–2026, y el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua PUEAA 2021–2026 aprobado por CORPOCESAR. Las matrices y procedimientos propuestos recuperan los escenarios de riesgo, caudales concesionados, metas de reducción de pérdidas y programas de educación ambiental contenidos en dichos documentos, para evitar duplicidades y asegurar coherencia institucional.

# 2. Objetivos

## 2.1 Objetivo general

Entregar a la División de Proyectos y Gestión Ambiental de EMDUPAR S.A. E.S.P. un conjunto estructurado de metodologías, matrices, procedimientos, formatos e indicadores que soporten el ejercicio técnico de las siete actividades asociadas al apoyo de la gestión ambiental institucional, el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental y el cumplimiento de las obligaciones ambientales derivadas de la normatividad vigente y de los actos administrativos expedidos por las autoridades ambientales competentes.

## 2.2 Objetivos específicos

- Formular una ruta de implementación o fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental de EMDUPAR, basada en el ciclo PHVA y en los requisitos de la norma ISO 14001:2015, sin asumir la existencia de certificación.
- Diseñar una metodología técnica y auditable para la identificación y evaluación de aspectos ambientales y la determinación de la significancia de sus impactos, aplicada a los procesos de captación, tratamiento, distribución, recolección y tratamiento de aguas residuales.
- Desarrollar matrices operativas para la administración de los requisitos legales ambientales, de los permisos y actos administrativos aplicables, y del seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas.
- Establecer procedimientos para la identificación, registro, comunicación y tratamiento de hallazgos, riesgos y oportunidades de mejora ambientales, con criterios claros de priorización, cierre y verificación de eficacia.
- Definir mecanismos documentales y técnicos para la consolidación, validación y análisis de la información ambiental generada por las diferentes áreas de EMDUPAR.
- Proponer formatos, estructuras de informe, indicadores de desempeño ambiental y matrices de trazabilidad que faciliten la elaboración de informes, conceptos y recomendaciones técnicas verificables.
- Articular los instrumentos propuestos con los documentos institucionales vigentes, en particular el PGRD 2025–2026 y el PUEAA 2021–2026, evitando duplicidades y aprovechando la información ya diagnosticada.

# 3. Alcance, metodología, fuentes y limitaciones

## 3.1 Alcance

El documento es aplicable a las actividades operativas, administrativas y de proyectos que desarrolla EMDUPAR S.A. E.S.P. en el marco de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en la ciudad de Valledupar, y a las responsabilidades institucionales de gestión ambiental derivadas de la operación de dichos servicios. Comprende, de manera indicativa y no limitativa, las siguientes actividades: captación en el río Guatapurí; aducción y conducción; potabilización en las PTAP Huaricha y Gota Fría; almacenamiento y distribución a través de tanques y redes; recolección y transporte de aguas residuales; tratamiento en la PTAR El Salguero; manejo de lodos y residuos del tratamiento; operación de laboratorios y bodegas; mantenimiento de infraestructura; y actividades administrativas de las sedes de la empresa.

El alcance de los instrumentos propuestos se limita al componente ambiental de la gestión institucional. Los componentes de seguridad y salud en el trabajo, calidad, control interno y atención al usuario se mencionan únicamente en lo pertinente a su articulación con la gestión ambiental.

## 3.2 Metodología

La construcción del documento se desarrolló en cinco fases: (i) revisión documental de los instrumentos institucionales vigentes y de la normatividad ambiental aplicable; (ii) identificación de brechas entre la práctica institucional documentada y los requisitos de un Sistema de Gestión Ambiental basado en ISO 14001:2015; (iii) diseño conceptual de las metodologías y herramientas; (iv) elaboración de matrices, procedimientos y formatos con ejemplos ilustrativos contextualizados a EMDUPAR; y (v) consolidación de indicadores, rutas de implementación y mecanismos de verificación.

Las propuestas se construyeron bajo el principio de proporcionalidad: los instrumentos son suficientes para cubrir los requisitos técnicos y legales aplicables, sin generar carga documental innecesaria. Se privilegió el uso de formatos operativos de una sola página y de matrices con campos estrictamente útiles para la gestión.

## 3.3 Fuentes de información

Las fuentes utilizadas se agrupan en tres categorías:

- Documentos institucionales de EMDUPAR S.A. E.S.P.: Plan de Gestión del Riesgo de Desastres SGA–PLN–002–2025–2026 y Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua PUEAA PM-GO-01 (2021–2026).
- Normatividad ambiental y sectorial colombiana vigente: Ley 99 de 1993, Ley 142 de 1994, Ley 373 de 1997, Ley 1523 de 2012, Decreto 1076 de 2015, Decreto 1077 de

2015, Decreto 2157 de 2017, Resolución 0330 de 2017 (RAS), Resolución 0631 de 2015 (vertimientos), Resolución 1257 de 2018 (PUEAA), Resolución 2115 de 2007 (calidad del agua para consumo humano), entre otras.

- Normas técnicas y referencias internacionales: norma NTC-ISO 14001:2015, norma NTC-ISO 14004:2016 (guía de implementación), norma NTC-ISO 14031:2014 (evaluación de desempeño ambiental), norma NTC-ISO 19011:2018 (auditorías) y buenas prácticas internacionales en gestión ambiental del sector agua.

## 3.4 Diferenciación de la información

A lo largo del documento se identifica explícitamente el estatus de la información presentada, de acuerdo con las siguientes categorías:

| Categoría | Descripción |
|---|---|
| Información institucional respaldada | Datos y afirmaciones sustentadas en los documentos oficiales de EMDUPAR o en fuentes normativas verificables. |
| Propuesta técnica | Metodologías, matrices, procedimientos, formatos e indicadores diseñados específicamente para este documento, sujetos a validación institucional. |
| Supuesto de trabajo | Elementos adoptados para efectos de construcción de ejemplos ilustrativos o para completar la lógica metodológica; requieren confirmación. |
| Información pendiente | Datos, soportes o actuaciones indispensables para completar un instrumento que deben ser suministrados por la dependencia competente. |

## 3.5 Limitaciones

El documento se construyó con la información documental suministrada y con fuentes públicas. No se tuvo acceso a los actos administrativos individualizados que soportan los permisos ambientales vigentes (resolución de concesión de aguas, resolución de permiso de vertimientos, resolución de aprovechamiento forestal, resolución de ocupación de cauce, entre otros), por lo que la matriz de permisos y actos administrativos se presenta con la estructura y los campos pendientes de diligenciar, señalando con precisión la información que debe ser aportada por la División. Los ejemplos de diligenciamiento son ilustrativos y no deben interpretarse como registros reales.

# 4. Contexto institucional y operativo

## 4.1 Marco institucional

EMDUPAR S.A. E.S.P. es la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado en la ciudad capital del departamento del Cesar. La autoridad ambiental competente en su área de operación es la Corporación Autónoma Regional del Cesar — CORPOCESAR —, y la superintendencia funcional corresponde a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD). La División de Proyectos y Gestión Ambiental actúa como dependencia responsable de la articulación técnica en materia ambiental, incluyendo el seguimiento de permisos, el apoyo al Sistema de Gestión Ambiental, la gestión del PUEAA y la coordinación de los componentes ambientales del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.

## 4.2 Infraestructura operativa relevante

De acuerdo con el PGRD y el PUEAA, la infraestructura crítica de EMDUPAR comprende, entre otros: la captación lateral en el río Guatapurí y el canal de aducción; las plantas de tratamiento de agua potable Huaricha y Gota Fría; los tanques de almacenamiento y compensación; las redes de distribución de acueducto (que incluyen tramos en materiales como asbesto-cemento y gres pendientes de reposición); las redes y colectores de alcantarillado sanitario; la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales — PTAR El Salguero —; y las sedes administrativas. El sistema opera por gravedad y presta servicio continuo veinticuatro horas al día, con una cobertura reportada del noventa y siete por ciento (97%) en acueducto.

## 4.3 Fuente de abastecimiento y concesión de aguas

La fuente de abastecimiento del sistema es el río Guatapurí, cuerpo de agua superficial de régimen lótico localizado en la vertiente occidental de la Sierra Nevada de Santa Marta. De acuerdo con el PUEAA vigente, el caudal total concesionado por CORPOCESAR a EMDUPAR es de mil ochocientos litros por segundo (1.800 l/s) para uso doméstico, con un caudal promedio anual del río del orden de dieciséis metros cúbicos por segundo (16 m³/s). En época seca, el caudal del río puede descender a valores cercanos a seis metros cúbicos por segundo (6 m³/s), condición que resalta la pertinencia del escenario de desabastecimiento hídrico identificado en el PGRD y de las metas de reducción de pérdidas definidas en el PUEAA.

El número y fecha específica del acto administrativo que soporta la concesión vigente, así como el detalle del permiso de vertimientos de la PTAR El Salguero y los demás permisos ambientales de la empresa, se identifican en el presente documento como información pendiente de suministrar por la División de Proyectos y Gestión Ambiental, y se incorporarán en la matriz de permisos y actos administrativos (Capítulo 8).

## 4.4 Indicadores operativos relevantes de contexto

El PUEAA 2021–2026 documenta un Índice de Agua No Contabilizada (IANC) del orden del sesenta por ciento (60%), con variaciones mensuales que en el año 2020 oscilaron entre 47,1% y 67,9%. Esta cifra constituye un referente clave para la priorización de aspectos ambientales (uso del recurso hídrico), la identificación de requisitos legales (Ley 373 de 1997 y Resolución 1257 de 2018) y la definición de indicadores de desempeño ambiental (Capítulo 7 y Capítulo 11 del presente documento).

## 4.5 Escenarios de riesgo asociados a lo ambiental

El PGRD 2025–2026 identificó seis escenarios de riesgo prioritarios, varios con implicaciones ambientales directas: desabastecimiento hídrico por falla o pérdida de la fuente; sequías prolongadas y eventos hidrometeorológicos extremos; contaminación accidental o crónica del agua cruda; colapso o ruptura de redes de acueducto y alcantarillado; reboses de alcantarillado sanitario; e incendios forestales en cuenca y áreas de captación. Estos escenarios alimentan la identificación de aspectos ambientales en condiciones anormales y de emergencia (Capítulo 7), y la matriz de requisitos legales (Capítulo 8).

# 5. Actividad 1 — Apoyo técnico a la coordinación de la gestión ambiental institucional

## 5.1 Objetivo, alcance y relación con los procesos institucionales

El objetivo de esta actividad es apoyar técnicamente la coordinación de los asuntos ambientales institucionales de EMDUPAR S.A. E.S.P., en articulación con la División de Proyectos y Gestión Ambiental, de manera que la gestión ambiental deje de operar como un conjunto de acciones aisladas y se consolide como un proceso transversal, planificado y verificable. El alcance comprende las interfaces de la División con la Gerencia General, las subgerencias técnica, operativa, comercial y administrativa, y las dependencias de calidad, seguridad y salud en el trabajo, control interno, jurídica, comunicaciones y responsabilidad social.

La coordinación ambiental se entiende aquí como un ejercicio activo de planeación, articulación, seguimiento y rendición de cuentas, no como la mera recepción pasiva de información. En este sentido, el instrumento central propuesto para esta actividad es un plan de trabajo ambiental anual, complementado por una matriz de articulación interdependencias y un comité ambiental institucional (Comité SGA).

## 5.2 Fundamentos técnicos y marco normativo aplicable

La coordinación ambiental institucional se fundamenta principalmente en los siguientes referentes: (i) la Ley 99 de 1993 (creación del Sistema Nacional Ambiental y de las corporaciones autónomas regionales); (ii) la Ley 142 de 1994 (régimen de los servicios públicos domiciliarios); (iii) el Decreto 1076 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible); (iv) la Resolución MVCT 0330 de 2017 (Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico — RAS); y (v) los principios del liderazgo, compromiso y enfoque basado en procesos de la norma NTC-ISO 14001:2015. Adicionalmente, la coordinación debe considerar la Ley 1523 de 2012 y el Decreto 2157 de 2017 en lo pertinente a la articulación con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.

## 5.3 Metodología de trabajo

La metodología propuesta se desarrolla en siete pasos secuenciales, los cuales se ejecutan cíclicamente y alimentan a los demás capítulos del documento:

Paso 1. Caracterización institucional ambiental. Identificar los procesos y actividades que generan interacciones con el ambiente, los responsables, los recursos disponibles y los compromisos ambientales vigentes.

Paso 2. Formulación del plan de trabajo ambiental anual. Definir actividades, productos, fechas, responsables propuestos, recursos y mecanismos de seguimiento. Se entrega como herramienta en la sección 5.5.

Paso 3. Instalación y operación del Comité SGA. Conformar un comité con representación de todas las dependencias que generan aspectos ambientales relevantes, con reuniones de periodicidad mínima mensual.

Paso 4. Articulación interdependencias. Documentar las interfaces mediante la matriz de articulación (sección 5.6), identificando información requerida, frecuencia y responsables.

Paso 5. Seguimiento al plan de trabajo. Reportar avance mensual, con tablero de cumplimiento, identificación de desviaciones y acciones correctivas.

Paso 6. Reporte a la Alta Dirección. Elaborar informes ejecutivos trimestrales para Gerencia General y Subgerencias, con énfasis en resultados y riesgos ambientales activos.

Paso 7. Revisión y ajuste anual. Analizar el cumplimiento del plan al cierre del año y ajustar las prioridades para el periodo siguiente.

## 5.4 Responsabilidades propuestas

Las responsabilidades listadas a continuación tienen carácter de propuesta y requieren validación por la Alta Dirección y por las jefaturas respectivas. Se formulan a partir del principio de que la gestión ambiental es responsabilidad de quien genera el aspecto ambiental, mientras que la División de Proyectos y Gestión Ambiental cumple un rol de coordinación, asesoría y verificación.

| Dependencia | Responsabilidades ambientales propuestas |
|---|---|
| Gerencia General | Aprobar la política ambiental, el plan de trabajo ambiental anual, los recursos asignados y la rendición de cuentas al Comité SGA. Participar en la revisión por la dirección. |
| División de Proyectos y Gestión Ambiental | Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del plan de trabajo ambiental; actuar como secretaría técnica del Comité SGA; mantener actualizadas las matrices de aspectos, impactos y requisitos legales; consolidar los informes periódicos. |
| Subgerencia Técnica / Operativa | Suministrar información operativa (caudales, consumos, calidad del agua, incidentes operacionales, mantenimientos) y liderar la implementación de controles operacionales ambientales en PTAP, redes y PTAR. |
| Subgerencia Comercial | Reportar información de micromedición, IANC, campañas con usuarios y PQR con contenido ambiental. |
| Subgerencia Administrativa y Financiera | Garantizar la disponibilidad presupuestal para las obligaciones ambientales y coordinar el manejo ambiental de las sedes administrativas. |
| Oficina Jurídica | Soportar jurídicamente las actuaciones ante CORPOCESAR y demás autoridades; revisar los proyectos de respuesta a actos administrativos. |
| Oficina de Comunicaciones y Educación al Usuario | Divulgar los programas ambientales, apoyar las campañas del PUEAA y la comunicación en situaciones de emergencia. |
| Control Interno | Realizar auditorías internas al cumplimiento ambiental conforme al plan anual. |

## 5.5 Herramienta: Plan de trabajo ambiental anual (formato propuesto)

El plan de trabajo ambiental anual estructura las actividades ambientales institucionales en seis componentes: (i) Sistema de Gestión Ambiental; (ii) aspectos e impactos; (iii) requisitos legales y permisos; (iv) programas ambientales (PUEAA, componentes ambientales del PGRD, gestión integral de residuos); (v) comunicación, formación y cultura ambiental; y (vi) evaluación de desempeño, auditorías y mejora. A continuación se presenta el formato propuesto. Se incluye un ejemplo ilustrativo de diligenciamiento.

| N° | Componente | Actividad | Producto esperado | Responsable propuesto | Fecha inicio | Fecha fin | Recursos | Indicador de avance | Soporte |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SGA | Documentar el alcance del SGA y la política ambiental. | Documento de alcance aprobado por Gerencia. | DPGA | 01/02 | 31/03 | Humano DPGA | % documentos aprobados | Acta de aprobación |
| 2 | Aspectos e impactos | Actualizar la matriz de aspectos e impactos ambientales de PTAP, PTAR, redes y sedes. | Matriz actualizada firmada. | DPGA + Operación | 01/02 | 30/04 | Humano operativo | N° procesos cubiertos / total | Matriz vigente |
| 3 | Requisitos legales | Actualizar la matriz de requisitos legales ambientales aplicables. | Matriz revisada y publicada. | DPGA + Jurídica | 01/02 | 28/02 | Humano | % requisitos verificados | Matriz vigente |
| 4 | Programas (PUEAA) | Ejecutar y reportar las metas de reducción de pérdidas y micromedición del PUEAA. | Informe semestral a CORPOCESAR. | Subgerencia Comercial + DPGA | Permanente | Permanente | Según proyecto PUEAA | % avance metas PUEAA | Oficio radicado |
| 5 | Comunicación y formación | Diseñar y ejecutar el plan anual de capacitación ambiental interna. | Plan anual + listados de asistencia. | DPGA + Talento Humano | 01/03 | 15/12 | Horas-hombre | % personal capacitado / meta | Listados de asistencia |
| 6 | Evaluación y mejora | Realizar la revisión por la dirección del desempeño ambiental. | Acta de revisión por la dirección. | Gerencia General | 01/12 | 15/12 | Humano | Revisión ejecutada (Sí/No) | Acta firmada |

*Nota: ejemplo ilustrativo. Los campos de fecha, responsable específico y recursos deben diligenciarse en el instrumento real aprobado para cada vigencia.*

## 5.6 Herramienta: Matriz de articulación interdependencias

| Dependencia que genera la información | Información requerida | Frecuencia | Medio de entrega | Dependencia receptora | Uso ambiental de la información |
|---|---|---|---|---|---|
| Subgerencia Técnica | Caudal captado, caudal tratado, dosificaciones de insumos, consumo energético. | Mensual | Reporte en formato Excel | DPGA | Cálculo de indicadores de uso de recurso, insumos y energía. |
| Laboratorio PTAP | Resultados IRCA, turbiedad, cloro residual, parámetros de agua tratada. | Mensual (consolidado); diario (operativo) | Reporte oficial y SIVICAP | DPGA | Verificación cumplimiento Resolución 2115 de 2007. |
| Operación PTAR El Salguero | Caracterizaciones de vertimientos, caudal vertido, remociones (DBO5, DQO, SST, grasas y aceites, N, P). | Según permiso (semestral/anual) | Informe de laboratorio acreditado IDEAM | DPGA | Verificación cumplimiento Resolución 0631 de 2015 y permiso de vertimientos. |
| Subgerencia Comercial | Micromedición, consumos facturados, IANC, PQR con componente ambiental. | Mensual | Reporte SUI y Excel | DPGA | Seguimiento PUEAA y aspectos ambientales de uso del recurso. |
| Mantenimiento | Reposiciones, roturas, mantenimientos, residuos generados. | Mensual | Formato de mantenimiento | DPGA | Identificación de aspectos ambientales y residuos. |
| Talento Humano | Cronograma y evidencias de capacitación ambiental. | Trimestral | Listados y evaluaciones | DPGA | Verificación del plan de formación ambiental. |
| Jurídica | Notificaciones de actos administrativos de CORPOCESAR y otras autoridades. | Al momento de la notificación | Oficio interno | DPGA | Seguimiento a obligaciones ambientales. |

## 5.7 Comité Ambiental Institucional (Comité SGA) — propuesta

Se propone la creación formal de un Comité Ambiental Institucional (Comité SGA), presidido por la Gerencia General o su delegado, con secretaría técnica a cargo de la División de Proyectos y Gestión Ambiental, e integrado por las subgerencias y oficinas descritas en la sección 5.4. Las funciones del Comité son: (i) aprobar y hacer seguimiento al plan de trabajo ambiental anual; (ii) validar las actualizaciones de la matriz de aspectos e impactos y de requisitos legales; (iii) analizar los informes periódicos de desempeño

ambiental; (iv) definir prioridades presupuestales ambientales; y (v) adoptar las decisiones derivadas de hallazgos relevantes.

La propuesta de reuniones es mensual con carácter ordinario y extraordinario cuando se materialice un evento ambiental relevante (afectación de la fuente, incidente de vertimiento, requerimiento de CORPOCESAR, entre otros). Cada sesión debe tener acta firmada y plan de acción con responsables y fechas.

## 5.8 Productos esperados

- Plan de trabajo ambiental anual aprobado.
- Matriz de articulación interdependencias firmada y vigente.
- Acto administrativo de creación del Comité SGA (resolución interna).
- Actas mensuales del Comité SGA.
- Informe trimestral ejecutivo a Gerencia General.

## 5.9 Indicadores propuestos

| Indicador | Fórmula | Unidad | Periodicidad | Meta propuesta | Fuente de verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| Cumplimiento del plan de trabajo ambiental | (Actividades ejecutadas / Actividades planeadas) × 100 | % | Mensual | ≥ 90% | Plan de trabajo + evidencias |
| Operatividad del Comité SGA | (Reuniones realizadas / Reuniones programadas) × 100 | % | Trimestral | 100% | Actas de reunión |
| Cierre de compromisos del Comité | (Compromisos cerrados a tiempo / Compromisos vencidos) × 100 | % | Mensual | ≥ 85% | Matriz de seguimiento de compromisos |
| Cobertura del plan de formación ambiental | (Personal capacitado / Personal objetivo) × 100 | % | Semestral | ≥ 80% | Listados de asistencia |

## 5.10 Riesgos, limitaciones y recomendaciones

Los principales riesgos identificados son: (i) rotación de personal técnico que afecte la continuidad de la coordinación; (ii) duplicidad de funciones entre dependencias; (iii) falta de oportunidad en la entrega de información operativa; y (iv) carga documental excesiva que vuelva ineficientes los instrumentos. Se recomienda, en consecuencia: formalizar las responsabilidades mediante acto administrativo interno; instaurar un repositorio documental único (preferiblemente en plataforma institucional); automatizar el reporte de los indicadores en lo técnicamente posible; y revisar anualmente los formatos para eliminar campos que no aporten a la gestión.

# 6. Actividad 2 — Apoyo a la implementación, mantenimiento, revisión y actualización del Sistema de Gestión Ambiental

## 6.1 Objetivo, alcance y relación con los procesos institucionales

El objetivo es proveer a EMDUPAR una ruta estructurada para implementar o fortalecer su Sistema de Gestión Ambiental (SGA) con base en el ciclo PHVA (Planear–Hacer–Verificar–Actuar) y en los requisitos de la norma NTC-ISO 14001:2015, independientemente de que la empresa decida o no someterse posteriormente a un proceso de certificación. El alcance comprende los procesos operativos (captación, PTAP, distribución, redes de alcantarillado, PTAR), los procesos de apoyo (laboratorio, mantenimiento, logística) y los procesos administrativos de las sedes.

## 6.2 Fundamentos técnicos y normativos

La estructura de la norma NTC-ISO 14001:2015 se organiza en diez capítulos, siendo los capítulos 4 a 10 los que contienen requisitos auditables: Contexto de la organización (4); Liderazgo (5); Planificación (6); Apoyo (7); Operación (8); Evaluación del desempeño (9); y Mejora (10). La norma adopta el enfoque basado en procesos, el pensamiento basado en riesgos y el ciclo PHVA. Es compatible por diseño con otras normas de sistemas de gestión (anexo SL).

## 6.3 Diagnóstico inicial propuesto (brecha vs. ISO 14001:2015)

Antes de desplegar la ruta de implementación, se recomienda ejecutar un diagnóstico de brecha mediante la lista de chequeo que se presenta a continuación. Cada numeral se evalúa en una escala simple de cuatro niveles: No implementado (0), Parcial (1), Implementado sin evidencia robusta (2), Implementado y verificable (3). El resultado se consolida en un porcentaje global de madurez del SGA.

| Numeral ISO 14001:2015 | Requisito | Estado (0–3) | Evidencia disponible | Brecha / acción |
|---|---|---|---|---|
| 4.1 | Comprensión de la organización y su contexto | | | |
| 4.2 | Partes interesadas y necesidades/expectativas | | | |
| 4.3 | Alcance del SGA | | | |
| 4.4 | SGA y sus procesos | | | |
| 5.1 | Liderazgo y compromiso | | | |
| 5.2 | Política ambiental | | | |
| 5.3 | Roles, responsabilidades y autoridades | | | |
| 6.1.1 | Riesgos y oportunidades (generalidades) | | | |
| 6.1.2 | Aspectos ambientales | | | |

| Numeral ISO 14001:2015 | Requisito | Estado (0–3) | Evidencia disponible | Brecha / acción |
|---|---|---|---|---|
| 6.1.3 | Requisitos legales y otros | | | |
| 6.1.4 | Planificación de acciones | | | |
| 6.2 | Objetivos ambientales y planificación | | | |
| 7.1 – 7.5 | Recursos, competencia, toma de conciencia, comunicación e información documentada | | | |
| 8.1 | Planificación y control operacional | | | |
| 8.2 | Preparación y respuesta ante emergencias | | | |
| 9.1 | Seguimiento, medición, análisis y evaluación | | | |
| 9.2 | Auditoría interna | | | |
| 9.3 | Revisión por la dirección | | | |
| 10.1 – 10.3 | No conformidad, acciones correctivas y mejora continua | | | |

*El puntaje global se calcula como (Σ puntajes / (N° requisitos × 3)) × 100.*

## 6.4 Ruta de implementación — ciclo PHVA

La ruta de implementación propuesta se despliega en doce (12) etapas, alineadas con las cuatro fases del ciclo PHVA. Para cada etapa se señala el producto esperado y el capítulo del presente documento donde se desarrollan las herramientas correspondientes.

| Fase PHVA | Etapa | Producto | Capítulo del documento |
|---|---|---|---|
| P – Planear | 1. Compromiso de la Alta Dirección | Resolución de adopción del SGA; política ambiental firmada. | Cap. 5 y 6 |
| P – Planear | 2. Diagnóstico de brecha ISO 14001:2015 | Informe de diagnóstico con % de madurez. | Cap. 6 (sección 6.3) |
| P – Planear | 3. Definición del alcance y partes interesadas | Documento de alcance; matriz de partes interesadas. | Cap. 6 (sección 6.5) |
| P – Planear | 4. Identificación de aspectos e impactos | Matriz de aspectos e impactos ambientales. | Cap. 7 |
| P – Planear | 5. Identificación de requisitos legales | Matriz de requisitos legales ambientales. | Cap. 7 (sección 7.6) |
| P – Planear | 6. Objetivos, metas y programas ambientales | Programas ambientales con metas e indicadores. | Cap. 5 y 11 |
| H – Hacer | 7. Controles operacionales | Procedimientos operacionales ambientales (PTAP, PTAR, redes). | Cap. 6 (sección 6.7) |
| H – Hacer | 8. Preparación y respuesta a emergencias | Articulación con el PGRD; procedimientos específicos. | Cap. 6 y PGRD vigente |
| V – Verificar | 9. Seguimiento y medición | Panel de indicadores ambientales; informes periódicos. | Cap. 11 y 12 |
| V – Verificar | 10. Auditoría interna | Programa anual de auditoría; informe de auditoría. | Cap. 6 (sección 6.9) |
| A – Actuar | 11. Revisión por la dirección | Acta de revisión por la dirección. | Cap. 5 y 6 |

| Fase PHVA | Etapa | Producto | Capítulo del documento |
|---|---|---|---|
| A – Actuar | 12. Acciones correctivas y mejora continua | Matriz de acciones correctivas; evidencias de cierre. | Cap. 10 |

## 6.5 Partes interesadas — matriz propuesta

| Parte interesada | Expectativa / requisito | Mecanismo de interacción | Responsable interno |
|---|---|---|---|
| CORPOCESAR | Cumplimiento de permisos, reporte PUEAA, cumplimiento de obligaciones ambientales. | Oficios, reportes periódicos, visitas. | DPGA + Jurídica |
| SSPD | Reporte SUI, continuidad y calidad del servicio. | SUI, informes de intervención. | Planeación + DPGA |
| Ministerio de Vivienda / Ministerio de Ambiente | Cumplimiento RAS, PGIR, políticas sectoriales. | Reportes y comunicaciones oficiales. | Planeación + DPGA |
| Secretaría de Salud (IRCA) | Calidad del agua para consumo humano. | SIVICAP, reportes IRCA. | Laboratorio + DPGA |
| Alcaldía de Valledupar | Articulación POT, PGIRS, educación ambiental. | Mesas de trabajo, convenios. | Gerencia + DPGA |
| Comunidades usuarias | Agua segura, continuidad, trato digno, educación. | Oficinas de atención, campañas, redes. | Comercial + Comunicaciones |
| Comunidades aguas arriba de PTAP | Protección de la cuenca, educación ambiental. | Convenios, capacitaciones (PUEAA). | DPGA + Comunicaciones |
| Trabajadores y contratistas | Entornos seguros, formación, competencia ambiental. | Capacitación, inducciones. | Talento Humano + DPGA |

## 6.6 Política ambiental — estructura propuesta

La política ambiental de EMDUPAR debería declarar, como mínimo: (i) el compromiso con la protección del medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación y la protección de la biodiversidad y los ecosistemas; (ii) el cumplimiento de los requisitos legales ambientales y otros requisitos suscritos; (iii) el uso eficiente de los recursos naturales, en particular del recurso hídrico; (iv) el compromiso con la mejora continua del desempeño ambiental; y (v) el marco de referencia para los objetivos ambientales. Debe estar firmada por la Gerencia General, ser conocida por el personal interno y estar disponible para las partes interesadas pertinentes.

## 6.7 Control operacional ambiental — procedimientos requeridos

Se propone documentar y mantener, como mínimo, los siguientes procedimientos operacionales ambientales, los cuales se articulan con los manuales operativos existentes de la empresa:

| Código propuesto | Procedimiento operacional ambiental |
|---|---|
| POA-01 | Manejo ambiental de insumos químicos de potabilización (cloro gaseoso, coagulantes, alcalinizantes). |
| POA-02 | Gestión de lodos y residuos del proceso de potabilización. |

| Código propuesto | Procedimiento operacional ambiental |
|---|---|
| POA-03 | Operación ambiental de la PTAR El Salguero (parámetros, caracterizaciones, respuesta a desviaciones). |
| POA-04 | Gestión integral de residuos sólidos de las sedes y de laboratorios (incluye RESPEL y residuos aprovechables). |
| POA-05 | Manejo ambiental de obras y mantenimiento de redes (descarga de agua, manejo de material de excavación, control de ruido y polvo). |
| POA-06 | Uso eficiente de energía y de agua en infraestructura y sedes. |
| POA-07 | Protección de la cuenca y aducción del río Guatapurí. |
| POA-08 | Control de proveedores y contratistas con criterios ambientales. |
| POA-09 | Comunicación ambiental interna y externa. |
| POA-10 | Preparación y respuesta ante emergencias ambientales (articulado con PGRD). |

## 6.8 Información documentada mínima

El SGA debe mantener y conservar información documentada suficiente para demostrar su funcionamiento. Como mínimo: política ambiental, alcance, matriz de aspectos e impactos, matriz de requisitos legales, objetivos y programas, procedimientos operacionales (sección 6.7), evidencias de competencia y toma de conciencia, resultados de seguimiento y medición, informes de auditoría interna, actas de revisión por la dirección y registros de no conformidades y acciones correctivas. Se recomienda un listado maestro de documentos y una política de control de versiones basada en la codificación institucional existente.

## 6.9 Auditoría interna y revisión por la dirección

Se propone un programa anual de auditoría interna que cubra, en un ciclo máximo de doce (12) meses, la totalidad de los numerales 4 a 10 de la norma NTC-ISO 14001:2015 y la totalidad de los procesos de EMDUPAR. Las auditorías deben seguir los lineamientos de la norma NTC-ISO 19011:2018, con auditores formados y con independencia de los procesos auditados. Los hallazgos se gestionan a través de la matriz de acciones correctivas y de mejora (Capítulo 10).

La revisión por la dirección debe realizarse al menos una vez al año y considerar como mínimo las entradas definidas en el numeral 9.3.2 de la norma: estado de las acciones de revisiones previas, cambios en el contexto, cumplimiento de requisitos legales, desempeño ambiental, suficiencia de recursos, comunicaciones con partes interesadas y oportunidades de mejora.

## 6.10 Productos esperados, indicadores y riesgos

Los productos esperados del fortalecimiento del SGA son: documento de alcance, política ambiental, matrices actualizadas, programas ambientales, procedimientos operacionales, programa y resultados de auditoría interna y acta de revisión por la dirección. Los indicadores principales se consolidan en el Capítulo 11. El riesgo principal

es tratar el SGA como un ejercicio documental desconectado de la operación; para mitigarlo se recomienda que los procedimientos del Capítulo 6 sean construidos conjuntamente con los operadores responsables.

# 7. Actividad 3 — Identificación, evaluación y actualización de la matriz de aspectos e impactos y de la matriz de requisitos legales

## 7.1 Objetivo y alcance

Esta actividad persigue dos objetivos técnicos interrelacionados: (i) disponer de una matriz actualizada de aspectos ambientales generados por las actividades de EMDUPAR y de sus impactos asociados, con determinación objetiva y auditable de la significancia; y (ii) mantener vigente una matriz de requisitos legales ambientales que soporte el cumplimiento normativo y sirva como base para los planes de acción.

## 7.2 Marco conceptual

Un aspecto ambiental es el elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente. Un impacto ambiental es el cambio en el medio ambiente, adverso o beneficioso, resultante total o parcialmente de los aspectos ambientales. Esta relación aspecto–impacto se evalúa en condiciones normales, anormales y de emergencia, y para fases de operación, mantenimiento y proyectos.

## 7.3 Metodología propuesta para identificación y evaluación

Se propone adoptar una metodología cuantitativa basada en cinco criterios, aplicables tanto a impactos adversos como beneficiosos (en estos últimos el signo de la evaluación se invierte conceptualmente para efectos de la gestión). Los criterios y las escalas son los siguientes:

| Criterio | Descripción | Escala |
|---|---|---|
| Alcance (A) | Extensión territorial del impacto. | 1 Puntual · 2 Local · 3 Regional |
| Severidad (S) | Magnitud del cambio ambiental. | 1 Baja · 2 Media · 3 Alta |
| Probabilidad (P) | Frecuencia con que ocurre el aspecto. | 1 Baja · 2 Media · 3 Alta |
| Cumplimiento legal (L) | Existencia y rigor del requisito legal asociado. | 1 No regulado · 2 Regulado · 3 Regulado con límite / sancionatorio |
| Partes interesadas (PI) | Nivel de interés o inquietud de las partes interesadas. | 1 Bajo · 2 Medio · 3 Alto |

La valoración del impacto se calcula mediante la fórmula:

**Significancia (SIG) = A + S + P + L + PI**

La clasificación por rangos se define así:

| Rango SIG | Clasificación | Tratamiento |
|---|---|---|
| 5 – 7 | Impacto NO significativo | Control operacional de rutina; seguimiento habitual. |
| 8 – 11 | Impacto MODERADO | Control operacional reforzado; indicadores específicos. |
| 12 – 15 | Impacto SIGNIFICATIVO | Objetivo ambiental, programa ambiental y seguimiento con la Alta Dirección. |

Un aspecto se considera automáticamente significativo cuando: (i) está asociado al incumplimiento de un requisito legal con límite máximo permisible; (ii) ha generado una sanción, requerimiento o apertura de procedimiento sancionatorio por parte de la autoridad ambiental; o (iii) corresponde a un escenario de riesgo priorizado en el PGRD.

## 7.4 Procedimiento de identificación y evaluación

1. Definir el ámbito de evaluación (proceso o actividad).
2. Levantar las actividades mediante recorrido de campo y entrevista con operadores.
3. Identificar aspectos ambientales en condiciones normales, anormales y de emergencia.
4. Describir el impacto ambiental asociado (medio receptor, naturaleza, reversibilidad).
5. Valorar cada criterio en la escala definida.
6. Calcular la significancia y clasificarla.
7. Definir el control operacional existente y su suficiencia.
8. Formular el plan de acción cuando corresponda.
9. Revisar y aprobar la matriz en el Comité SGA.
10. Actualizar al menos una vez al año o cuando ocurran cambios significativos.

## 7.5 Matriz de aspectos e impactos ambientales (preliminar)

La matriz siguiente se presenta como preliminar y debe ser validada por los responsables operativos de cada proceso. Se incluyen ejemplos ilustrativos contextualizados a EMDUPAR, identificados como tales. La columna 'Permiso / norma aplicable' constituye la primera conexión con la matriz de requisitos legales (sección 7.6).

## Matriz de aspectos e impactos ambientales — Formato propuesto

| Proceso | Actividad | Aspecto ambiental | Impacto | Medio receptor | Condición | A | S | P | L | PI | SIG | Clasif. | Control existente | Permiso / norma aplicable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Captación río Guatapurí | Toma de agua cruda | Uso del recurso hídrico (1.800 l/s) | Disminución del caudal disponible aguas abajo | Agua superficial | Normal | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 | Significativo | Operación según concesión; seguimiento PUEAA. | Decreto 1076/2015; Res. CORPOCESAR concesión (pendiente) |
| Potabilización PTAP | Dosificación de cloro gaseoso | Riesgo de fuga de cloro | Afectación a la calidad del aire y riesgo a trabajadores/comunidad | Aire | Emergencia | 2 | 3 | 1 | 3 | 3 | 12 | Significativo | Procedimiento de manejo de cloro; EPP; brigada. | Decreto 1076/2015; Resolución 0330/2017 (RAS) |
| Potabilización PTAP | Lavado de filtros y sedimentadores | Generación de lodos | Modificación de calidad del agua devuelta | Agua superficial | Normal | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 11 | Moderado | Lecho de secado; disposición periódica. | Resolución 0631/2015; Decreto 1076/2015 |
| Distribución | Operación de redes | Pérdidas de agua en redes (IANC ≈ 60%) | Uso ineficiente del recurso hídrico | Agua superficial | Normal | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 | Significativo | PUEAA 2021–2026: micromedición, reposición, catastro. | Ley 373/1997; Res. 1257/2018 |
| Alcantarillado | Transporte de aguas residuales | Reboses de alcantarillado | Contaminación de calles y cuerpos de agua | Agua superficial / Suelo | Anormal | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 13 | Significativo | Programa de limpieza; respuesta operativa. | Resolución 0330/2017; Resolución 0631/2015 |
| PTAR El Salguero | Vertimiento de agua residual tratada | Vertimiento de carga orgánica y nutrientes | Alteración de calidad del cuerpo receptor | Agua superficial | Normal | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 14 | Significativo | Operación de tratamiento; caracterización. | Resolución 0631/2015; permiso de vertimientos (pendiente) |
| PTAR El Salguero | Manejo de lodos deshidratados | Generación y disposición de lodos | Contaminación de suelos si manejo inadecuado | Suelo | Normal | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 | Moderado | Deshidratación y disposición autorizada. | Decreto 1076/2015; normativa de residuos |
| Mantenimiento de redes | Excavaciones y reposición | Generación de residuos de construcción y | Ocupación de espacio público; afectación paisaje | Suelo | Normal | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 11 | Moderado | Retiro programado; gestor autorizado. | Resolución 0472/2017 (RCD) |

| Proceso | Actividad | Aspecto ambiental | Impacto | Medio receptor | Condición | A | S | P | L | PI | SIG | Clasif. | Control existente | Permiso / norma aplicable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | demolición (RCD) | | | | | | | | | | | | |
| Sedes administrativas | Operación de oficinas | Generación de residuos sólidos ordinarios | Presión sobre relleno sanitario municipal | Suelo | Normal | 1 | 1 | 3 | 2 | 1 | 8 | Moderado | Separación en la fuente; convenio con operador. | Decreto 1077/2015; PGIRS municipal |
| Protección de cuenca | Articulación con comunidades aguas arriba | Educación y conservación de cuenca (impacto positivo) | Mejora en calidad y disponibilidad del agua cruda | Agua superficial | Normal | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 13 | Significativo (beneficio) | Proyecto 3.1 del PUEAA; convenios interinstitucionales. | Ley 373/1997; Res. CORPOCESAR POMCA Guatapurí |

*Nota: ejemplos ilustrativos. La valoración definitiva debe realizarse en campo con los operadores de cada proceso. La fila 'Protección de cuenca' se presenta como impacto positivo, cuya gestión se orienta a potenciar el beneficio.*

## 7.6 Matriz de requisitos legales ambientales (propuesta de estructura)

La matriz de requisitos legales debe mantener los campos necesarios para que cualquier auditor interno o externo pueda verificar: la fuente de la obligación, su aplicabilidad, la evidencia requerida, la periodicidad y el estado de cumplimiento. Se recomienda su revisión mínima semestral y cada vez que se expida un nuevo acto administrativo o se modifique la normativa aplicable.

## Matriz de requisitos legales ambientales — Formato propuesto

| Tema | Norma / Acto administrativo | Entidad | Obligación específica | Aplicabilidad para EMDUPAR | Evidencia requerida | Periodicidad | Responsable interno | Estado de verificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Marco general ambiental | Ley 99 de 1993 | Congreso de la República | Cumplimiento del régimen del SINA y de los deberes ambientales del operador. | Aplicable | Políticas y actuaciones ambientales institucionales | Permanente | DPGA | Pendiente diligenciar |
| Servicios públicos | Ley 142 de 1994 | Congreso | Prestación eficiente, continua y de calidad; cumplimiento de obligaciones ambientales conexas. | Aplicable | Reportes SUI; informes de gestión | Permanente | Planeación + DPGA | Pendiente diligenciar |
| Uso eficiente y ahorro del agua | Ley 373 de 1997 | Congreso | Formular y ejecutar el PUEAA. | Aplicable | PUEAA aprobado por CORPOCESAR; reportes de avance | Quinquenal + reportes anuales | DPGA + Comercial | Vigente (PUEAA 2021–2026) |
| Reglamento del PUEAA | Resolución MADS 1257 de 2018 | MADS | Estructura y contenido del PUEAA. | Aplicable | PUEAA ajustado a la estructura de la resolución | Según PUEAA | DPGA | Vigente |
| Reglamento sector agua | Resolución MVCT 0330 de 2017 (RAS) | MVCT | Criterios técnicos para diseño, construcción, operación y mantenimiento. | Aplicable | Procedimientos operacionales conformes al RAS | Permanente | Técnica + DPGA | Pendiente diligenciar |
| Vertimientos | Resolución MADS 0631 de 2015 | MADS | Parámetros y límites máximos permisibles para vertimientos de aguas residuales domésticas tratadas. | Aplicable (PTAR El Salguero) | Caracterizaciones por laboratorio IDEAM; informes a CORPOCESAR | Semestral / según permiso | Operación PTAR + DPGA | Pendiente diligenciar según permiso |
| Permiso de vertimientos | Acto administrativo CORPOCESAR (N° y fecha pendientes) | CORPOCESAR | Condiciones específicas del permiso otorgado a EMDUPAR para la PTAR El Salguero. | Aplicable | Resolución; informes de autodeclaración; caracterizaciones | Según acto administrativo | DPGA + Jurídica + Operación PTAR | Pendiente diligenciar |
| Concesión de aguas | Acto administrativo CORPOCESAR (N° y fecha pendientes) | CORPOCESAR | Caudal concesionado 1.800 l/s uso doméstico; obligaciones y condiciones de la concesión. | Aplicable | Resolución; registros de caudal; reportes a CORPOCESAR | Según acto administrativo | DPGA + Técnica | Caudal conocido (PUEAA); acto específico pendiente |

| Tema | Norma / Acto administrativo | Entidad | Obligación específica | Aplicabilidad para EMDUPAR | Evidencia requerida | Periodicidad | Responsable interno | Estado de verificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Calidad del agua potable | Resolución MPS/MAVDT 2115 de 2007 | MPS/MAVDT | Características físicas, químicas y microbiológicas del agua para consumo humano; cálculo de IRCA. | Aplicable | Reporte SIVICAP; registros de laboratorio | Mensual (muestras); IRCA mensual | Laboratorio + DPGA | Pendiente diligenciar |
| Gestión del riesgo | Ley 1523 de 2012 y Decreto 2157 de 2017 | Congreso / Presidencia | Formulación e implementación del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de las Entidades Públicas y Privadas. | Aplicable | PGRD 2025–2026 adoptado y en ejecución; actas de comité; simulacros | Según PGRD | DPGA + Gestión del Riesgo | Vigente |
| Residuos sólidos | Decreto 1077 de 2015 y Resolución 2184 de 2019 | MVCT | Gestión integral de residuos sólidos; separación en la fuente. | Aplicable (sedes y PTAR) | Programa de gestión interna de residuos; registros de entrega | Permanente | DPGA + Administrativa | Pendiente diligenciar |
| RESPEL | Decreto 1076 de 2015 (Título 6, Parte 2, Libro 2) | MADS | Gestión integral de residuos peligrosos; registro ante autoridad ambiental. | Aplicable (laboratorios, insumos PTAP) | Plan de gestión integral de RESPEL; manifiestos | Permanente | DPGA + Laboratorio | Pendiente diligenciar |
| Residuos de construcción | Resolución 0472 de 2017 | MADS | Gestión integral de los RCD generados en obras. | Aplicable (mantenimiento de redes) | Registros de disposición en gestor autorizado | Por obra | Mantenimiento + DPGA | Pendiente diligenciar |
| Lodos de PTAR | Decreto 1287 de 2014 | MVCT | Criterios para el uso de biosólidos generados en PTAR domésticas. | Aplicable (PTAR El Salguero) | Caracterizaciones y registros de disposición | Según plan de manejo | Operación PTAR + DPGA | Pendiente diligenciar |
| POMCA | Resolución CORPOCESAR aplicable (POMCA Río Guatapurí) | CORPOCESAR | Determinantes ambientales de ordenamiento de la cuenca. | Aplicable | Proyectos y actuaciones conformes al POMCA | Permanente | DPGA + Planeación | Pendiente diligenciar |

## 7.7 Ruta de actualización y productos esperados

La matriz de aspectos e impactos y la matriz de requisitos legales se actualizan mediante el siguiente mecanismo: (i) al menos una vez al año como actualización ordinaria; (ii) ante cambios en los procesos, en la infraestructura o en el contexto operativo; (iii) ante la expedición de nuevos actos administrativos o la modificación de la normativa aplicable; (iv) ante la ocurrencia de un incidente ambiental; y (v) por requerimiento del Comité SGA. Cada actualización se registra en una bitácora de cambios anexa a la matriz, con fecha, motivo, responsable y versión.

## 7.8 Indicadores de la actividad

| Indicador | Fórmula | Unidad | Periodicidad | Meta propuesta | Fuente de verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| Cobertura de la matriz de aspectos | (Procesos cubiertos / Procesos totales) × 100 | % | Anual | 100% | Matriz vigente |
| Aspectos significativos con plan | (Aspectos SIG con plan / Aspectos SIG totales) × 100 | % | Semestral | 100% | Programa ambiental |
| Actualización oportuna de la matriz legal | (Normas verificadas en el periodo / Normas aplicables) × 100 | % | Semestral | 100% | Matriz legal vigente |
| Cumplimiento legal ambiental | (Requisitos cumplidos / Requisitos aplicables) × 100 | % | Semestral | ≥ 95% | Matriz legal + evidencias |

# 8. Actividad 4 — Seguimiento técnico y documental al cumplimiento de requisitos y obligaciones ambientales

## 8.1 Objetivo y alcance

El objetivo es establecer un mecanismo técnico y documental para verificar de manera sistemática el cumplimiento de los requisitos ambientales legales y de las obligaciones derivadas de los actos administrativos vigentes expedidos por CORPOCESAR y por las demás autoridades competentes. El alcance cubre: concesión de aguas superficiales; permiso de vertimientos; eventuales permisos de ocupación de cauce, aprovechamiento forestal y emisiones atmosféricas; requerimientos derivados de visitas de control y seguimiento; y las obligaciones recurrentes de reporte (SUI, SIVICAP, PUEAA).

## 8.2 Metodología de seguimiento

11. Inventario de actos administrativos vigentes y vencidos: construir el expediente consolidado con número de resolución, autoridad, fecha de expedición, notificación, firmeza, vigencia y objeto.
12. Desagregación de obligaciones: por cada acto administrativo se extraen las obligaciones puntuales (hacer, no hacer, reportar) con su periodicidad.
13. Asignación de responsables: cada obligación se asocia a una dependencia o cargo responsable de su cumplimiento.
14. Programación en el calendario ambiental: todas las obligaciones con periodicidad definida se cargan en el calendario anual con alertas tempranas (30, 15 y 5 días antes del vencimiento).
15. Verificación documental: para cada obligación se registra la evidencia que soporta su cumplimiento y la ubicación del soporte en el repositorio documental.
16. Reporte de cumplimiento: elaboración de un reporte mensual de cumplimiento, con semáforo (verde/amarillo/rojo) por obligación.
17. Gestión de incumplimientos y requerimientos: todo incumplimiento o requerimiento se escala a la matriz de acciones correctivas (Capítulo 9).

## 8.3 Matriz de seguimiento a permisos y actos administrativos (estructura propuesta)

La matriz siguiente consolida en un solo instrumento todos los permisos y actos administrativos aplicables. Los campos marcados como 'pendiente' deben ser diligenciados con los documentos originales que repose en la Oficina Jurídica y en la División de Proyectos y Gestión Ambiental.

## Matriz de seguimiento a permisos y actos administrativos — Formato propuesto

| N° | Tipo de permiso / acto | Autoridad | N° resolución | Fecha expedición | Vigencia / vencimiento | Objeto principal | Obligación específica | Periodicidad | Evidencia requerida | Responsable interno | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Concesión de aguas superficiales | CORPOCESAR | Pendiente | Pendiente | Pendiente | Captación río Guatapurí — 1.800 l/s uso doméstico | Reporte de caudales captados | Según acto | Registros de caudal; oficio de reporte | DPGA + Técnica | Pendiente diligenciar |
| 1.1 | Concesión de aguas superficiales | CORPOCESAR | Pendiente | Pendiente | Pendiente | Idem anterior | Pago de tasa por utilización de agua (TUA) | Anual | Recibos de pago | DPGA + Financiera | Pendiente diligenciar |
| 2 | Permiso de vertimientos | CORPOCESAR | Pendiente | Pendiente | Pendiente | PTAR El Salguero — vertimiento al cuerpo receptor | Caracterización de vertimiento con laboratorio IDEAM | Semestral (según acto) | Informe de caracterización | Operación PTAR + DPGA | Pendiente diligenciar |
| 2.1 | Permiso de vertimientos | CORPOCESAR | Pendiente | Pendiente | Pendiente | Idem anterior | Pago de tasa retributiva | Anual | Recibos y autodeclaración | DPGA + Financiera | Pendiente diligenciar |
| 3 | Permiso de ocupación de cauce (si aplica) | CORPOCESAR | Pendiente | Pendiente | Pendiente | Obras hidráulicas en el río | Cumplimiento de medidas de manejo | Según obra | Informes de interventoría | Proyectos + DPGA | Pendiente verificar aplicabilidad |
| 4 | Aprovechamiento forestal (si aplica) | CORPOCESAR | Pendiente | Pendiente | Pendiente | Rondas hídricas y predios de la Empresa | Reporte de volúmenes aprovechados | Según acto | Registros y actas | DPGA | Pendiente verificar aplicabilidad |
| 5 | Permiso de emisiones atmosféricas (si aplica) | CORPOCESAR | Pendiente | Pendiente | Pendiente | Plantas eléctricas de respaldo; manejo cloro gaseoso | Monitoreo y reporte | Según acto | Monitoreos y reportes | DPGA | Pendiente verificar aplicabilidad |
| 6 | Reporte PUEAA | CORPOCESAR | Res. 1257/2018 | N/A | Permanente | Programa de Uso | Reporte anual de ejecución | Anual | Informe PUEAA | DPGA + Comercial | Vigente (PUEAA |

| N° | Tipo de permiso / acto | Autoridad | N° resolución | Fecha expedición | Vigencia / vencimiento | Objeto principal | Obligación específica | Periodicidad | Evidencia requerida | Responsable interno | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Eficiente y Ahorro del Agua 2021–2026 | | | | | 2021–2026) |
| 7 | Reporte IRCA — SIVICAP | Secretaría de Salud / INS | Res. 2115/2007 | N/A | Permanente | Calidad del agua para consumo humano | Reporte mensual | Mensual | Reporte SIVICAP | Laboratorio + DPGA | Pendiente diligenciar vigente |
| 8 | Reporte SUI | SSPD | N/A | N/A | Permanente | Información técnica, comercial y ambiental | Cargue de formatos SUI | Según cronograma SUI | Planeación + DPGA | Pendiente diligenciar vigente | |
| 9 | PGRD | UNGRD / CMGRD / CORPOCESAR | Ley 1523/2012; Dec. 2157/2017 | N/A | Permanente | Plan de Gestión del Riesgo de Desastres | Reporte de ejecución | Anual | Informe de PGRD | DPGA + Gestión del Riesgo | Vigente (PGRD 2025–2026) |
| 10 | Requerimientos específicos | CORPOCESAR | Oficios y actos de seguimiento | Pendiente | Pendiente | Pendiente | Según requerimiento | Según requerimiento | Respuesta formal + evidencias | DPGA + Jurídica | Pendiente diligenciar |

## 8.4 Calendario ambiental

El calendario ambiental consolida todas las obligaciones recurrentes en una vista anual. Se propone el siguiente formato mínimo, administrado por la División de Proyectos y Gestión Ambiental como instrumento de alertas tempranas.

| Mes | Obligación | Entidad | Responsable interno | Documento soporte |
|---|---|---|---|---|
| Enero | Cierre y consolidación informe anual PUEAA | CORPOCESAR | DPGA | Informe PUEAA |
| Enero | Reporte IRCA diciembre y cierre anual | SIVICAP | Laboratorio | Reporte |
| Marzo | Pago tasa por utilización de agua (TUA) | CORPOCESAR | Financiera + DPGA | Autodeclaración y recibo |
| Marzo | Pago tasa retributiva por vertimientos | CORPOCESAR | Financiera + DPGA | Autodeclaración y recibo |
| Junio | Caracterización de vertimientos PTAR (semestral) | CORPOCESAR | Operación PTAR + DPGA | Informe laboratorio IDEAM |
| Junio | Reporte semestral SGA al Comité | Comité SGA | DPGA | Acta Comité |
| Agosto | Simulacro anual PGRD | CMGRD | DPGA + Gestión del Riesgo | Acta simulacro |
| Octubre | Revisión anual matriz legal ambiental | Interno | DPGA + Jurídica | Matriz actualizada |
| Noviembre | Caracterización semestral vertimientos | CORPOCESAR | Operación PTAR + DPGA | Informe laboratorio IDEAM |
| Diciembre | Revisión por la dirección (SGA) | Gerencia | DPGA | Acta de revisión |

*El calendario anterior es un ejemplo ilustrativo; las fechas exactas deben ajustarse a las condiciones de cada permiso y a los cronogramas oficiales de las entidades.*

## 8.5 Procedimiento documental de verificación

Se propone el siguiente procedimiento, codificado como PROC-SGA-04, para la verificación documental del cumplimiento ambiental:

| Elemento | Descripción |
|---|---|
| Entrada | Matriz legal, matriz de permisos, calendario ambiental. |
| Actividad 1 | Validar que cada obligación cuente con responsable y evidencia requerida identificada. |
| Actividad 2 | Solicitar al responsable, con 30 días de anticipación, la evidencia de cumplimiento. |
| Actividad 3 | Revisar la pertinencia, completitud y vigencia de la evidencia. |
| Actividad 4 | Registrar en la matriz el estado: cumplido, cumplido con observaciones, incumplido. |
| Actividad 5 | Comunicar incumplimientos al Comité SGA y abrir acción correctiva (Capítulo 9). |
| Actividad 6 | Archivar la evidencia en el repositorio documental con codificación trazable. |
| Salida | Reporte mensual de cumplimiento ambiental. |

## 8.6 Formato de seguimiento mensual de cumplimiento

| Obligación | Periodicidad | Fecha vencimiento | Evidencia | Estado | Observaciones | Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Reporte IRCA | Mensual | | | □ Cumple □ No cumple | | |
| Autodeclaración TUA | Anual | | | □ Cumple □ No cumple | | |
| Caracterización vertimiento PTAR | Semestral | | | □ Cumple □ No cumple | | |
| Reporte avance PUEAA | Anual | | | □ Cumple □ No cumple | | |

## 8.7 Indicadores propuestos

| Indicador | Fórmula | Unidad | Periodicidad | Meta | Fuente |
|---|---|---|---|---|---|
| Cumplimiento de obligaciones ambientales | (Obligaciones cumplidas / Obligaciones vencidas) × 100 | % | Mensual | 100% | Matriz de permisos |
| Oportunidad en reportes a autoridades | (Reportes a tiempo / Reportes totales) × 100 | % | Trimestral | 100% | Oficios radicados |
| Respuesta oportuna a requerimientos | (Requerimientos atendidos en plazo / Requerimientos totales) × 100 | % | Mensual | 100% | Oficios de respuesta |
| Vigencia de permisos | (Permisos vigentes / Permisos requeridos) × 100 | % | Semestral | 100% | Matriz de permisos |

# 9. Actividad 5 — Identificación y comunicación de hallazgos, riesgos y oportunidades de mejora

## 9.1 Objetivo y alcance

Esta actividad tiene por objeto establecer un procedimiento que permita identificar oportunamente situaciones de riesgo ambiental y oportunidades de mejora en la operación y gestión institucional, registrarlas de manera estandarizada, comunicarlas a las instancias correspondientes y asegurar su tratamiento con enfoque de causa raíz y verificación de eficacia. El alcance incluye hallazgos derivados de inspecciones internas, auditorías internas y externas, requerimientos de autoridades, PQR, reportes de operadores y análisis de información ambiental.

## 9.2 Marco conceptual

Se adoptan las siguientes definiciones operativas, en línea con la norma NTC-ISO 14001:2015:

| Concepto | Definición operativa |
|---|---|
| Hallazgo | Resultado de la evaluación de la evidencia frente a un criterio (requisito legal, procedimiento, meta). Puede ser una no conformidad, una observación o una fortaleza. |
| Riesgo ambiental | Efecto de la incertidumbre sobre un objetivo ambiental; puede materializarse como un impacto adverso. |
| Oportunidad de mejora | Situación identificada que, sin ser una no conformidad, permite mejorar el desempeño ambiental o la eficiencia del SGA. |
| Acción correctiva | Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada, de manera que no vuelva a ocurrir. |
| Acción preventiva (gestión de riesgos) | Acción tomada para abordar un riesgo identificado antes de que se materialice. |

## 9.3 Procedimiento PROC-SGA-05 — Gestión de hallazgos y oportunidades

El procedimiento se desarrolla en nueve pasos. Cada hallazgo u oportunidad se registra en la matriz de acciones correctivas y de mejora (sección 9.5) con un identificador único.

Paso 1. Identificación. Cualquier persona de la Empresa puede identificar un hallazgo o una oportunidad y reportarlo por el canal definido (formato o buzón institucional).

Paso 2. Registro. La División de Proyectos y Gestión Ambiental registra el hallazgo en la matriz, asignándole un ID (p. ej. AC-2026-001).

Paso 3. Clasificación. Se clasifica como no conformidad mayor, no conformidad menor, observación, riesgo u oportunidad.

Paso 4. Análisis de causa raíz. Se aplica una técnica de análisis como los 5 porqués o diagrama de Ishikawa, documentando la causa identificada.

Paso 5. Formulación del plan de acción. Se definen acciones concretas, responsables, fechas y recursos, con metodología SMART.

Paso 6. Comunicación. El hallazgo y el plan de acción se comunican al Comité SGA y al responsable del proceso.

Paso 7. Ejecución y seguimiento. El responsable ejecuta el plan y reporta avances al menos mensualmente.

Paso 8. Verificación de la eficacia. Transcurrido el periodo definido, se verifica si la causa raíz fue efectivamente eliminada; se registra la evidencia.

Paso 9. Cierre. Si la acción fue eficaz, se cierra; de lo contrario se reformula el plan.

## 9.4 Criterios de priorización de hallazgos

| Nivel | Criterios | Tiempo máximo para plan de acción |
|---|---|---|
| Crítico | Incumplimiento de norma con límite; afectación directa a la salud pública o a cuerpo de agua; sanción posible. | 48 horas |
| Alto | Incumplimiento de obligación específica de un acto administrativo; riesgo de materializarse en el corto plazo. | 5 días hábiles |
| Medio | Observación de auditoría; desviación de meta de desempeño; riesgo moderado. | 15 días hábiles |
| Bajo | Oportunidad de mejora; sugerencia de buenas prácticas. | 30 días hábiles |

## 9.5 Matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora (propuesta)

## Matriz de acciones correctivas y de mejora — Formato propuesto

| ID | Fecha identificación | Fuente | Descripción del hallazgo / oportunidad | Clasificación | Prioridad | Causa raíz | Acción propuesta | Responsable | Fecha compromiso | Evidencia de cierre | Verificación de eficacia | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AC-2026-001 | 15/02/2026 | Auditoría interna | Caracterización semestral de PTAR cargada 10 días después del plazo. | No conformidad menor | Alto | Ausencia de alerta temprana en el calendario ambiental. | Configurar alertas 30/15/5 días y asignar backup del responsable. | Operación PTAR + DPGA | 28/02/2026 | Pantallazo del calendario con alerta configurada. | Pendiente | Abierta |
| AC-2026-002 | 20/02/2026 | Inspección DPGA | Almacenamiento de insumos químicos sin ventilación adecuada en PTAP Huaricha. | No conformidad mayor | Crítico | Diseño original del cuarto sin estudio de ventilación. | Ejecutar adecuación de ventilación y revisar MSDS; capacitar operadores. | Mantenimiento + DPGA + SST | 28/03/2026 | Acta de obra; registro de capacitación. | Pendiente | Abierta |
| AM-2026-003 | 01/03/2026 | Reporte operativo | Oportunidad de reuso de agua de retrolavado en PTAP. | Oportunidad de mejora | Medio | N/A — oportunidad. | Elaborar estudio técnico-económico de factibilidad. | Proyectos + DPGA | 30/06/2026 | Estudio con conclusiones y recomendaciones. | Pendiente | Abierta |

*Los registros anteriores son ejemplos ilustrativos para mostrar el formato; no corresponden a hallazgos reales.*

## 9.6 Formato de inspección ambiental (propuesto)

Instrumento utilizado por la DPGA en visitas de inspección a procesos operativos y sedes. Diligenciamiento en campo; resultados consolidados en la matriz de acciones correctivas.

| Campo | Descripción |
|---|---|
| Encabezado | Código del formato (FOR-SGA-05), fecha, lugar, proceso, responsable del área. |
| Objetivo de la inspección | Verificación de controles operacionales ambientales. |
| Lista de verificación | Puntos a verificar (manejo de insumos, residuos, señalización, equipos de emergencia, EPP, registros). |
| Hallazgos | Descripción, evidencia fotográfica, severidad. |
| Oportunidades de mejora | Descripción. |
| Compromisos | Acciones acordadas, responsables, fechas. |
| Firmas | DPGA, responsable del área. |

## 9.7 Indicadores propuestos

| Indicador | Fórmula | Unidad | Periodicidad | Meta | Fuente |
|---|---|---|---|---|---|
| Hallazgos cerrados a tiempo | (Hallazgos cerrados a tiempo / Hallazgos vencidos) × 100 | % | Mensual | ≥ 90% | Matriz AC |
| Reincidencia | (Hallazgos reincidentes / Hallazgos cerrados) × 100 | % | Semestral | ≤ 5% | Matriz AC |
| Eficacia de acciones correctivas | (Acciones eficaces / Acciones verificadas) × 100 | % | Semestral | ≥ 90% | Matriz AC |
| Cobertura inspecciones ambientales | (Procesos inspeccionados / Procesos planeados) × 100 | % | Trimestral | 100% | Programa inspecciones |

# 10. Actividad 6 — Consolidación, revisión y análisis de la información ambiental

## 10.1 Objetivo y alcance

El objetivo es garantizar que la información ambiental generada por las diferentes áreas de EMDUPAR sea recibida con calidad, integrada en una base única, validada técnicamente y analizada para producir conclusiones útiles para la toma de decisiones. El alcance comprende las variables operativas (caudales, consumos, calidad del agua, continuidad), las variables ambientales (caracterizaciones de vertimientos, monitoreos atmosféricos cuando apliquen, residuos generados), las variables administrativas (uso de recursos en sedes) y las variables derivadas del PGRD y del PUEAA.

## 10.2 Procedimiento PROC-SGA-06

Paso 1. Identificación de fuentes. Mapear las dependencias que generan información ambiental, según la matriz de articulación (sección 5.6).

Paso 2. Solicitud estandarizada. Enviar la solicitud utilizando el formato FOR-SGA-06A, con campos definidos y plazo de respuesta.

Paso 3. Recepción y verificación formal. Verificar que la respuesta cumpla con los campos, el formato y los soportes requeridos.

Paso 4. Validación técnica. Comparar con rangos esperados, con series históricas y con límites normativos. Documentar observaciones.

Paso 5. Consolidación en base ambiental. Cargar la información en la base ambiental institucional (hoja de cálculo controlada o sistema de información).

Paso 6. Análisis. Elaborar análisis descriptivos (promedios, tendencias) y, cuando aplique, análisis comparativos (vs. meta, vs. normativa).

Paso 7. Reporte. Producir reportes periódicos (mensual técnico, trimestral ejecutivo, anual institucional).

Paso 8. Retroalimentación a las fuentes. Comunicar hallazgos y oportunidades a las dependencias generadoras.

## 10.3 Formato FOR-SGA-06A — Solicitud de información ambiental

| Campo | Descripción / ejemplo |
|---|---|
| Dependencia solicitante | División de Proyectos y Gestión Ambiental |
| Dependencia destinataria | Laboratorio PTAP |
| Fecha de solicitud | DD/MM/AAAA |
| Fecha límite de respuesta | DD/MM/AAAA |
| Información requerida | Reporte IRCA del mes XX, con número y resultado por muestra. |
| Formato de entrega | Hoja de cálculo según plantilla FOR-SGA-06B. |
| Soporte requerido | Reporte oficial del laboratorio; cargue SIVICAP. |

| Campo | Descripción / ejemplo |
|---|---|
| Firma / medio de envío | Correo institucional / oficio. |

## 10.4 Formato FOR-SGA-06B — Reporte estándar de variables ambientales

| Variable | Unidad | Frecuencia | Fuente operacional | Validación propuesta |
|---|---|---|---|---|
| Caudal captado | l/s | Diario | Macromedidor captación | Comparación con concesión (≤ 1.800 l/s) |
| Caudal tratado PTAP | l/s | Diario | Macromedidor salida PTAP | Balance con caudal captado |
| Dosificación cloro | mg/L | Horaria | Sistema de dosificación | Rango Res. 2115/2007 (0,3 – 2,0 mg/L) |
| Turbiedad agua tratada | UNT | Horaria | Turbidímetro en línea | ≤ 2 UNT (Res. 2115/2007) |
| IRCA | % | Mensual | Laboratorio PTAP + Secretaría de Salud | Rango sin riesgo (0 – 5%) |
| Consumo facturado | m³ | Mensual | Sistema comercial | Comparación con producción (cálculo IANC) |
| IANC | % | Mensual | Comercial + DPGA | Meta PUEAA 2021–2026 |
| DBO5 vertimiento PTAR | mg/L | Semestral | Laboratorio IDEAM | Res. 0631/2015 |
| DQO vertimiento PTAR | mg/L | Semestral | Laboratorio IDEAM | Res. 0631/2015 |
| SST vertimiento PTAR | mg/L | Semestral | Laboratorio IDEAM | Res. 0631/2015 |
| Lodos deshidratados PTAR | ton/mes | Mensual | Operación PTAR | Caracterización periódica |
| Energía consumida | kWh/m³ | Mensual | Facturación eléctrica + producción | Benchmark sector |
| Insumos químicos (consumo) | kg/mes | Mensual | Almacén PTAP | Variación vs. serie histórica |
| Residuos sólidos sedes | kg/mes | Mensual | Administrativa | Separación por tipo |
| RESPEL generados | kg/mes | Mensual | Laboratorio + DPGA | Manifiesto de disposición |

## 10.5 Criterios de validación de la información

Previo a la consolidación, cada dato se somete a validación: (i) revisión de completitud (todos los campos obligatorios diligenciados); (ii) revisión de consistencia (unidades correctas, rangos esperados, cuadres con otras fuentes); (iii) revisión de trazabilidad (soporte identificado y accesible); y (iv) revisión de cumplimiento normativo. Los datos que no superen la validación se devuelven a la fuente, con comunicación formal y plazo de corrección.

## 10.6 Productos y periodicidad

| Producto | Contenido | Periodicidad | Destinatario |
|---|---|---|---|
| Reporte técnico ambiental | Variables operativas y ambientales con análisis. | Mensual | Subgerencias técnica y operativa; Comité SGA |

| Producto | Contenido | Periodicidad | Destinatario |
|---|---|---|---|
| Reporte ejecutivo | Indicadores clave con semáforo y tendencias. | Trimestral | Gerencia General |
| Informe anual de gestión ambiental | Consolidado del año; estado de cumplimiento; revisión por la dirección. | Anual | Gerencia + Junta Directiva + partes interesadas |

## 10.7 Indicadores propuestos

| Indicador | Fórmula | Unidad | Periodicidad | Meta | Fuente |
|---|---|---|---|---|---|
| Oportunidad en entrega de información | (Reportes recibidos a tiempo / Reportes solicitados) × 100 | % | Mensual | ≥ 95% | Registro de solicitudes |
| Calidad de la información recibida | (Reportes aceptados sin devolución / Reportes recibidos) × 100 | % | Mensual | ≥ 90% | Validación DPGA |
| Cobertura de la base ambiental | (Variables consolidadas / Variables definidas) × 100 | % | Trimestral | 100% | Base ambiental |

# 11. Actividad 7 — Elaboración de informes, matrices, conceptos y recomendaciones técnicas

## 11.1 Objetivo y alcance

Esta actividad transversal integra los productos de las actividades 1 a 6, materializándolos en informes técnicos, conceptos y recomendaciones que soporten la toma de decisiones. Comprende el diseño de los formatos estándar de informe, los criterios de calidad editorial y técnica, y la matriz de trazabilidad entre actividades contractuales, productos elaborados y soportes verificables.

## 11.2 Tipología de productos documentales

| Tipo de producto | Alcance | Audiencia | Periodicidad típica |
|---|---|---|---|
| Informe técnico ambiental | Consolida variables, análisis, hallazgos y recomendaciones. | Comité SGA; subgerencias | Mensual / trimestral |
| Informe ejecutivo | Síntesis gerencial con indicadores y semáforo. | Gerencia General; Junta Directiva | Trimestral |
| Informe anual de gestión ambiental | Resultados anuales; cumplimiento legal; revisión por la dirección. | Gerencia; partes interesadas | Anual |
| Concepto técnico | Pronunciamiento ante un asunto específico (modificación de proyecto, respuesta a requerimiento, análisis de un hallazgo). | Dependencia solicitante; autoridad ambiental | A demanda |
| Matriz ambiental | Herramienta estructurada (aspectos, legal, permisos, acciones). | DPGA; Comité SGA; auditoría | Permanente / actualización periódica |
| Recomendación técnica | Propuesta formulada tras análisis, con sustento y plan. | Área a la que se dirige la recomendación | A demanda |

## 11.3 Estructura de informe periódico (plantilla)

- 1. Datos de identificación (código, versión, período, autor, aprobador).
- 2. Resumen ejecutivo (máximo una página; principales resultados y riesgos).
- 3. Contexto del periodo (eventos ambientales relevantes, cambios normativos).
- 4. Cumplimiento de requisitos y obligaciones ambientales (matriz y semáforo).
- 5. Avance del plan de trabajo ambiental anual.
- 6. Desempeño ambiental (indicadores con gráficos y análisis).
- 7. Hallazgos, riesgos y oportunidades identificados en el periodo.
- 8. Estado de acciones correctivas y de mejora.
- 9. Conclusiones.
- 10. Recomendaciones.

- 11. Anexos (soportes, matrices, oficios).

## 11.4 Panel de indicadores de desempeño ambiental

El panel consolida los indicadores de los capítulos 5 a 10 en una vista única. Se propone un semáforo con los umbrales ya definidos.

## Panel integrado de indicadores de desempeño ambiental — Propuesta

| Categoría | Indicador | Fórmula | Unidad | Meta | Umbral verde | Umbral amarillo | Umbral rojo | Periodicidad | Fuente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Coordinación | Cumplimiento plan de trabajo | (Act. ejec. / Act. plan.) × 100 | % | ≥ 90 | ≥ 90 | 70 – 89 | < 70 | Mensual | Plan de trabajo |
| Coordinación | Operatividad Comité SGA | (Reuniones realizadas / programadas) × 100 | % | 100 | 100 | 80 – 99 | < 80 | Trimestral | Actas |
| SGA | Madurez SGA | (Σ puntajes / (N° × 3)) × 100 | % | ≥ 70 | ≥ 70 | 50 – 69 | < 50 | Semestral | Diagnóstico |
| Aspectos | Cobertura matriz aspectos | (Procesos cubiertos / totales) × 100 | % | 100 | 100 | 90 – 99 | < 90 | Anual | Matriz aspectos |
| Aspectos | Aspectos significativos con plan | (SIG con plan / SIG totales) × 100 | % | 100 | 100 | 80 – 99 | < 80 | Semestral | Programa |
| Legal | Actualización matriz legal | (Normas verificadas / aplicables) × 100 | % | 100 | 100 | 80 – 99 | < 80 | Semestral | Matriz legal |
| Legal | Cumplimiento legal | (Requisitos cumplidos / aplicables) × 100 | % | ≥ 95 | ≥ 95 | 85 – 94 | < 85 | Semestral | Matriz legal |
| Permisos | Cumplimiento obligaciones | (Oblig. cumplidas / vencidas) × 100 | % | 100 | 100 | 80 – 99 | < 80 | Mensual | Matriz permisos |
| Permisos | Oportunidad reportes autoridades | (Reportes a tiempo / totales) × 100 | % | 100 | 100 | 80 – 99 | < 80 | Trimestral | Oficios |
| Hallazgos | Cierre a tiempo | (Cerrados a tiempo / vencidos) × 100 | % | ≥ 90 | ≥ 90 | 70 – 89 | < 70 | Mensual | Matriz AC |
| Hallazgos | Eficacia AC | (Eficaces / verificadas) × 100 | % | ≥ 90 | ≥ 90 | 70 – 89 | < 70 | Semestral | Matriz AC |
| Hallazgos | Reincidencia | (Reincidentes / cerradas) × 100 | % | ≤ 5 | ≤ 5 | 6 – 10 | > 10 | Semestral | Matriz AC |
| Información | Oportunidad entrega | (Reportes a tiempo / solicitados) × 100 | % | ≥ 95 | ≥ 95 | 80 – 94 | < 80 | Mensual | Solicitudes |
| Información | Calidad de la información | (Aceptados / recibidos) × 100 | % | ≥ 90 | ≥ 90 | 70 – 89 | < 70 | Mensual | Validación DPGA |
| Operacional (uso recurso) | Reducción IANC | IANC año – IANC año anterior | pp | ≥ 2 | ≥ 2 | 0 – 1,9 | < 0 | Anual | PUEAA + Comercial |
| Operacional (calidad) | IRCA promedio | Promedio IRCA mensual | % | ≤ 5 | ≤ 5 | 5,1 – 14 | > 14 | Mensual | SIVICAP |
| Operacional (vertimientos) | Cumplimiento parámetros PTAR | (Parámetros cumplidos / medidos) × 100 | % | 100 | 100 | 80 – 99 | < 80 | Semestral | Caracterización IDEAM |
| Formación | Cobertura capacitación | (Capacitados / objetivo) × 100 | % | ≥ 80 | ≥ 80 | 60 – 79 | < 60 | Semestral | Listados asistencia |

## 11.5 Matriz de trazabilidad actividad – producto – soporte

Esta matriz permite demostrar, para cada actividad contractual u operativa, el producto elaborado y el soporte verificable. Es el instrumento principal de rendición de cuentas de la DPGA.

| Actividad | Producto | Soporte verificable (ubicación) | Fecha | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| 1 – Coordinación | Plan de trabajo ambiental anual | Repositorio institucional / DPGA / 01-SGA | | DPGA |
| 1 – Coordinación | Actas Comité SGA | Repositorio / 01-SGA / Comité | | DPGA (Secretaría) |
| 2 – SGA | Alcance SGA + política ambiental | Repositorio / 02-SGA / Alcance | | DPGA |
| 2 – SGA | Procedimientos operacionales POA-01 a POA-10 | Repositorio / 02-SGA / Procedimientos | | DPGA + Operación |
| 3 – Matriz aspectos | Matriz de aspectos e impactos actualizada | Repositorio / 03-SGA / Matrices | | DPGA + Operación |
| 3 – Matriz legal | Matriz de requisitos legales ambientales | Repositorio / 03-SGA / Matrices | | DPGA + Jurídica |
| 4 – Seguimiento | Matriz de permisos y actos administrativos | Repositorio / 04-SGA / Permisos | | DPGA |
| 4 – Seguimiento | Reporte mensual de cumplimiento | Repositorio / 04-SGA / Reportes | | DPGA |
| 5 – Hallazgos | Matriz de acciones correctivas y de mejora | Repositorio / 05-SGA / AC | | DPGA + responsables |
| 5 – Hallazgos | Formato de inspección ambiental diligenciado | Repositorio / 05-SGA / Inspecciones | | DPGA |
| 6 – Información | Base ambiental consolidada | Repositorio / 06-SGA / Base ambiental | | DPGA |
| 6 – Información | Reportes mensuales técnicos | Repositorio / 06-SGA / Reportes | | DPGA |
| 7 – Informes y conceptos | Informe trimestral ejecutivo | Repositorio / 07-SGA / Informes | | DPGA + Gerencia |
| 7 – Informes y conceptos | Conceptos técnicos ad hoc | Repositorio / 07-SGA / Conceptos | | DPGA |

## 11.6 Criterios de calidad editorial y técnica

Todo producto documental elaborado por la DPGA debe cumplir con los siguientes criterios mínimos: (i) correspondencia entre contenido y alcance; (ii) datos soportados; (iii) lenguaje técnico, claro y preciso; (iv) referenciación de normas y actos administrativos; (v) ejemplos y datos actualizados; (vi) formato institucional unificado; (vii) control de versiones; y (viii) revisión por par antes de firmas o aprobación.

## 11.7 Indicadores propuestos

| Indicador | Fórmula | Unidad | Periodicidad | Meta | Fuente |
|---|---|---|---|---|---|
| Oportunidad en entrega de productos | (Productos entregados a tiempo / Productos planeados) × 100 | % | Mensual | ≥ 95% | Plan de trabajo |

| Indicador | Fórmula | Unidad | Periodicidad | Meta | Fuente |
|---|---|---|---|---|---|
| Aceptación de productos por el solicitante | (Productos aceptados sin ajustes mayores / Productos entregados) × 100 | % | Trimestral | ≥ 90% | Actas de recibo |
| Trazabilidad de productos | (Productos con soporte en repositorio / Productos elaborados) × 100 | % | Trimestral | 100% | Matriz trazabilidad |

# 12. Plan integrado de implementación y seguimiento

## 12.1 Enfoque

El plan integrado reúne los productos de los capítulos 5 a 11 en un cronograma unificado de hitos, con responsables propuestos y mecanismos de seguimiento. Está construido bajo el supuesto de un horizonte de implementación de doce (12) meses, con revisión y ajuste trimestral. Cada hito está trazado al capítulo del presente documento donde se desarrolla la herramienta asociada.

## 12.2 Cronograma de hitos a 12 meses

| N° | Hito | Capítulo | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 | Responsable propuesto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Compromiso Alta Dirección (resolución SGA y política ambiental) | 6 | ■ | | | | | | | | | | | | Gerencia |
| 2 | Diagnóstico de brecha ISO 14001:2015 | 6 | | ■ | | | | | | | | | | | DPGA |
| 3 | Alcance SGA y matriz de partes interesadas | 6 | | | ■ | | | | | | | | | | DPGA |
| 4 | Instalación Comité SGA | 5 | | | ■ | | | | | | | | | | Gerencia + DPGA |
| 5 | Matriz de aspectos e impactos (preliminar) | 7 | | | | ■ | | | | | | | | | DPGA + Operación |
| 6 | Matriz de requisitos legales ambientales | 7 | | | | ■ | | | | | | | | | DPGA + Jurídica |
| 7 | Matriz de permisos y actos administrativos | 8 | | | | | ■ | | | | | | | | DPGA + Jurídica |
| 8 | Calendario ambiental 2026–2027 | 8 | | | | | ■ | | | | | | | | DPGA |
| 9 | Programas ambientales (PUEAA, PGRD, residuos) | 5–8 | | | | | | ■ | | | | | | | DPGA + áreas |
| 10 | Procedimientos operacionale | 6 | | | | | | ■ | ■ | | | | | | DPGA + Operación |

| N° | Hito | Capítulo | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 | Responsable propuesto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | s POA-01 a POA-10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Plan de capacitación ambiental interno | 5–6 | | | | | | | ■ | | | | | | DPGA + TH |
| 12 | Base ambiental consolidada e informes mensuales | 10 | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | DPGA |
| 13 | Primer ciclo de inspecciones ambientales | 9 | | | | | | | | ■ | | | | | DPGA |
| 14 | Primer reporte trimestral ejecutivo | 11 | | | | | | | | | ■ | | | | DPGA + Gerencia |
| 15 | Programa anual de auditoría interna ambiental | 6 | | | | | | | | | | ■ | | | DPGA + Control Interno |
| 16 | Auditoría interna primer ciclo | 6 | | | | | | | | | | | ■ | | Equipo auditor |
| 17 | Revisión por la dirección | 6 | | | | | | | | | | | | ■ | Gerencia + DPGA |
| 18 | Informe anual de gestión ambiental | 11 | | | | | | | | | | | | ■ | DPGA |

*Convención: ■ hito programado. El cronograma es orientativo; las fechas específicas deben ajustarse según los recursos y prioridades definidos por la Alta Dirección.*

## 12.3 Mecanismo de seguimiento al plan integrado

El seguimiento al plan integrado se ejecuta así: (i) reporte mensual de avance en el Comité SGA, con semáforo por hito; (ii) revisión trimestral del cumplimiento global y actualización del cronograma de ser necesario; (iii) informe ejecutivo trimestral a Gerencia General; y (iv) revisión anual integral asociada a la revisión por la dirección.

## 12.4 Requisitos de recursos

| Tipo de recurso | Descripción | Observaciones |
|---|---|---|
| Humano | Personal profesional en la DPGA; auditores internos; responsables operacionales en PTAP, PTAR, redes. | Define la viabilidad del plan. |
| Técnico | Equipos de medición en línea (turbidímetros, caudalímetros), laboratorio IDEAM para caracterizaciones. | Validar inventario existente. |

| Tipo de recurso | Descripción | Observaciones |
|---|---|---|
| Documental | Repositorio institucional controlado; software ofimático; plantillas aprobadas. | Compatibilidad con sistema de calidad. |
| Financiero | Rubros para tasas (TUA, retributiva), caracterizaciones, capacitación, obras ambientales. | Programación en POAI institucional. |
| Articulación externa | Interlocución con CORPOCESAR, Secretaría de Salud, Alcaldía, comunidades aguas arriba. | Convenios y mesas de trabajo. |

# 13. Conclusiones y recomendaciones

## 13.1 Conclusiones

- El fortalecimiento de la gestión ambiental institucional de EMDUPAR S.A. E.S.P. requiere un abordaje integral que combine la consolidación del Sistema de Gestión Ambiental con la operación de instrumentos vigentes (PGRD 2025–2026 y PUEAA 2021–2026), evitando duplicidades y asegurando que todas las matrices y procedimientos conversen entre sí.
- Las herramientas desarrolladas en este documento —matrices de aspectos e impactos, requisitos legales, permisos y acciones correctivas, formatos de inspección y solicitud, panel de indicadores y matriz de trazabilidad— constituyen un conjunto coherente, listo para su diligenciamiento. Su valor depende de la validación institucional, la asignación de responsables y la generación disciplinada de registros.
- La condición operativa de EMDUPAR, caracterizada por depender de una única fuente de abastecimiento (río Guatapurí), con una concesión del orden de 1.800 l/s, un IANC cercano al 60% y escenarios de riesgo documentados (desabastecimiento, sequías, contaminación, reboses), hace del componente ambiental un factor crítico para la continuidad y la calidad del servicio.
- El cumplimiento de las obligaciones derivadas de los actos administrativos de CORPOCESAR requiere el fortalecimiento del expediente institucional de permisos. La ausencia de acceso detallado a tales documentos en esta fase es una limitación que se expresa de manera explícita en la matriz de permisos (Capítulo 8), con los campos pendientes identificados.
- Los indicadores propuestos (Capítulo 11) permiten contar con un panel ejecutivo con semáforo para la toma de decisiones; su efectividad depende de la calidad de la información recibida (Capítulo 10) y de la disciplina en el seguimiento mensual.

## 13.2 Recomendaciones

18. Adoptar formalmente la ruta de implementación del SGA (Capítulo 6) mediante acto administrativo interno que fije responsables y plazos.
19. Instalar el Comité Ambiental Institucional (Comité SGA) y consolidarlo como instancia decisional ambiental, con secretaría técnica en la DPGA.
20. Consolidar el expediente completo de permisos y actos administrativos vigentes de CORPOCESAR y actualizar la matriz de permisos del Capítulo 8 con los datos reales.
21. Fortalecer la articulación con la Oficina de Comunicaciones para la ejecución de los proyectos de educación ambiental definidos en el PUEAA, en particular con comunidades aguas arriba de la PTAP.
22. Instrumentalizar un repositorio documental único con control de versiones, para soportar la trazabilidad definida en la matriz del Capítulo 11.

23. Programar anualmente la revisión por la dirección y las auditorías internas, como mecanismos de verificación sistemática del desempeño ambiental.
24. Mantener coherencia entre los programas ambientales (PUEAA, componentes ambientales del PGRD, gestión de residuos) y los aspectos ambientales significativos identificados en la matriz del Capítulo 7, de modo que cada aspecto significativo tenga un programa asociado.
25. Avanzar en la reducción progresiva del IANC con las metas y proyectos del PUEAA, dada su centralidad para el aspecto ambiental 'uso del recurso hídrico'.

# 14. Referencias bibliográficas y normativas

## 14.1 Normatividad colombiana


- Congreso de la República de Colombia. 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, y se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA.
- Congreso de la República de Colombia. Ley 142 de 1994, régimen de los servicios públicos domiciliarios.
- Congreso de la República de Colombia. Ley 373 de 1997, por la cual se establece el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua.
- Congreso de la República de Colombia. Ley 1523 de 2012, política nacional de gestión del riesgo de desastres.
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Decreto 1076 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, y sus modificaciones vigentes.
- Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Decreto 1077 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.
- Presidencia de la República. Decreto 2157 de 2017, lineamientos para la elaboración del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de las Entidades Públicas y Privadas.
- Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 0330 de 2017, Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico — RAS.
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 0631 de 2015, parámetros y valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público.
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 1257 de 2018, estructura y contenido del Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua.
- Ministerio de la Protección Social — Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 2115 de 2007, características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia para la calidad del agua para consumo humano.
- Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 2184 de 2019, código de colores para la separación en la fuente de residuos sólidos.
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 0472 de 2017, gestión integral de los residuos de construcción y demolición — RCD.
- Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Decreto 1287 de 2014, criterios para el uso de biosólidos generados en PTAR domésticas.

## 14.2 Normas técnicas y referencias internacionales


- ICONTEC. NTC-ISO 14001:2015. Sistemas de gestión ambiental — Requisitos con orientación para su uso.
- ICONTEC. NTC-ISO 14004:2016. Sistemas de gestión ambiental — Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo.
- ICONTEC. NTC-ISO 14031:2014. Gestión ambiental — Evaluación del desempeño ambiental — Directrices.
- ICONTEC. NTC-ISO 19011:2018. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.
- ICONTEC. NTC-ISO 31000:2018. Gestión del riesgo — Directrices.


## 14.3 Documentos institucionales de EMDUPAR S.A. E.S.P.


- EMDUPAR S.A. E.S.P. Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua — PUEAA 2021–2026 (código PM-GO-01, versión 02, actualización octubre de 2024). Aprobado por CORPOCESAR.
- EMDUPAR S.A. E.S.P. / Metrópolis – AC Construcciones & Consultores S.A.S. Plan de Gestión del Riesgo de Desastres — PGRD 2025–2026 (código SGA–PLN–002), diciembre de 2025. Supervisión: División de Proyectos y Gestión Ambiental.


## 14.4 Otras fuentes consultadas


- Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios — SSPD. Documentos institucionales de evaluación integral del prestador (consulta en www.superservicios.gov.co).
- Corporación Autónoma Regional del Cesar — CORPOCESAR. Resoluciones y actos administrativos ambientales (consulta en www.corpocesar.gov.co).
- Instituto Nacional de Salud — INS. Sistema de Información para la Vigilancia de la Calidad del Agua para Consumo Humano — SIVICAP.

# 15. Anexos

Los anexos que se listan a continuación corresponden a los instrumentos desarrollados a lo largo del documento, presentados aquí como índice consolidado para facilitar su ubicación. Las versiones diligenciables se obtienen replicando los formatos de las secciones indicadas.

| Anexo | Instrumento | Capítulo / sección | Carácter | Diligenciamiento |
|---|---|---|---|---|
| A1 | Plan de trabajo ambiental anual (formato) | 5.5 | Propuesta | Anual, por la DPGA, con validación de áreas. |
| A2 | Matriz de articulación interdependencias | 5.6 | Propuesta | Permanente, revisión semestral. |
| A3 | Lista de chequeo diagnóstico de brecha ISO 14001:2015 | 6.3 | Propuesta | Anual o ante cambios relevantes. |
| A4 | Matriz de partes interesadas | 6.5 | Propuesta | Permanente, revisión anual. |
| A5 | Listado de procedimientos operacionales POA-01 a POA-10 | 6.7 | Propuesta | Elaboración conjunta con Operación. |
| A6 | Matriz de aspectos e impactos ambientales | 7.5 | Preliminar | Validación en campo con operadores; actualización anual. |
| A7 | Matriz de requisitos legales ambientales | 7.6 | Propuesta | Revisión semestral y ante nuevas normas. |
| A8 | Matriz de seguimiento a permisos y actos administrativos | 8.3 | Estructura | Diligenciamiento con expediente real. |
| A9 | Calendario ambiental | 8.4 | Propuesta | Actualización anual; alertas por mes. |
| A10 | Procedimiento documental PROC-SGA-04 | 8.5 | Propuesta | Operación permanente. |
| A11 | Formato de seguimiento mensual de cumplimiento | 8.6 | Propuesta | Mensual, por la DPGA. |
| A12 | Procedimiento PROC-SGA-05 (hallazgos y oportunidades) | 9.3 | Propuesta | Operación permanente. |
| A13 | Matriz de acciones correctivas y de mejora | 9.5 | Propuesta | Operación permanente; cierre con eficacia. |
| A14 | Formato de inspección ambiental | 9.6 | Propuesta | Por visita; consolidación en matriz. |
| A15 | Procedimiento PROC-SGA-06 (información ambiental) | 10.2 | Propuesta | Operación permanente. |
| A16 | Formato FOR-SGA-06A — Solicitud de información | 10.3 | Propuesta | A demanda. |
| A17 | Formato FOR-SGA-06B — Reporte estándar de variables | 10.4 | Propuesta | Mensual o según frecuencia. |
| A18 | Panel integrado de indicadores de desempeño ambiental | 11.4 | Propuesta | Actualización mensual. |
| A19 | Matriz de trazabilidad actividad – producto – soporte | 11.5 | Propuesta | Permanente. |

| Anexo | Instrumento | Capítulo / sección | Carácter | Diligenciamiento |
|---|---|---|---|---|
| A20 | Plan integrado de implementación (cronograma 12 meses) | 12.2 | Propuesta | Seguimiento mensual; ajuste trimestral. |

El uso de estos instrumentos no exime a EMDUPAR S.A. E.S.P. de las revisiones, validaciones y aprobaciones internas que correspondan, ni de los ajustes que sean necesarios por los cambios normativos, operativos o institucionales que ocurran con posterioridad a la fecha del presente documento.

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A. E.S.P.

División de Proyectos y Gestión Ambiental

# INFORME DE SUPERVISION

**CONTRATO No. 061/2026**

**OBJETO: Prestación de servicios profesionales para la coordinación y fortalecimiento de la gestión ambiental institucional, incluyendo la implementación y mantenimiento del sistema d gestión ambiental (SGA) la educación y la cultura ambiental, y el seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente.**

**SUPERVISOR: LUIS EDUARDO SANTIAGO JACOME**

**Jefe División de Proyectos y Gestión Ambiental**

**PERÍODO: 04/09/2026 al 03/10/2026**

**06 DE OCTUBRE 2026**

## 1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **CONTRATO N°** | 061 – 2026 |
| **OBJETO** | Prestación de servicios profesionales para la coordinación y fortalecimiento de la gestión ambiental institucional, incluyendo la implementación y mantenimiento del sistema d gestión ambiental (SGA) la educación y la cultura ambiental, y el seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente. |
| **ACTIVIDADES** | Para cubrir la necesidad del contrato, de acuerdo con las obligaciones específicas establecidas:<br><br>1. Apoyar técnicamente la coordinación de las actividades relacionadas con la gestión ambiental institucional de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., en articulación con la División de Proyectos y Gestión Ambiental.<br><br>2. Apoyar la implementación, mantenimiento, revisión y actualización del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P.<br><br>3. Apoyar la identificación, evaluación y actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades desarrolladas por la Empresa. Apoyar la revisión y actualización de la matriz de requisitos legales ambientales aplicables a la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P.<br><br>4. Realizar seguimiento técnico y documental al cumplimiento de los requisitos y obligaciones ambientales derivados de la normatividad vigente y de los actos administrativos expedidos por las autoridades ambientales competentes.<br><br>5.Identificar y comunicar oportunamente hallazgos, situaciones de riesgo y oportunidades de mejora relacionadas con la gestión ambiental institucional, formulando las recomendaciones técnicas correspondientes.<br><br>6. Apoyar la consolidación, revisión y análisis de la información ambiental suministrada por las diferentes áreas de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P.<br><br>7. Elaborar informes, matrices, conceptos y recomendaciones técnicas relacionadas con las actividades desarrolladas en |

| | |
|---|---|
| | cumplimiento del objeto contractual. |
| **CONTRATANTE** | EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A. E.S.P. |
| **CONTRATISTA** | LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS |
| **SUPERVISOR** | LUIS EDUARDO SANTIAGO JÁCOME, JEFE DIVISIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN AMBIENTAL DE EMDUPAR S.A. E.S.P. (E) |
| **DURACIÓN** | CUATRO (4) MESES |
| **VALOR** | CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS MCTE ($5.543.460) |
| **FECHA DE INICIO** | 03 DE SEPTIEMBRE DE 2026 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | TREINTA Y UNO (31) DE DIECIEMBRE DE 2026 |

## 2. CONTROL DE PÓLIZAS

| AMPAROS | VALOR ASEGURADO | VIGENCIA |
|---|---|---|
| CUMPLIMIENTO | $4.434.768,00 | DESDE 03/09/2026 AL 30/06/2027 |
| CALIDAD DEL SERVICIO | $4.434.768,00 | DESDE 03/09/2026 AL 31/12/2027 |

## 3. DESARROLLO DEL INFORME

En mi calidad de supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 061 de 2026, suscrito entre la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar – EMDUPAR S.A. E.S.P. y el contratista Luxa Mayussa Silva Rojas, me permito rendir informe de supervisión correspondiente al período comprendido entre el 04 de septiembre de 2026 y el 03 de octubre de 2026, en los siguientes términos:

## 4. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

En cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en la Cláusula Octava del Contrato No. 061 de 2026, el contratista desarrolló durante el período evaluado actividades.

**Obligación No. 1**

**Apoyar técnicamente la coordinación de las actividades relacionadas con la gestión ambiental institucional de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., en articulación con la División de Proyectos y Gestión Ambiental.**

Durante el período, el contratista brindó apoyo técnico a la coordinación de las actividades de gestión ambiental institucional, articuló las acciones requeridas con la División de Proyectos y Gestión Ambiental y realizó seguimiento general a los asuntos ambientales propios de la Empresa.

**Obligación No. 2**

**Apoyar la implementación, mantenimiento, revisión y actualización del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P.**

Durante el período, el contratista apoyó la implementación, el mantenimiento, la revisión y la actualización del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P.

**Obligación No. 3**

**Apoyar la identificación, evaluación y actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades desarrolladas por la Empresa. Apoyar la revisión y actualización de la matriz de requisitos legales ambientales aplicables a la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P.**

Durante el período, el contratista apoyó el proceso de revisión, mantenimiento y actualización de la información relacionada con el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de EMDUPAR S.A. E.S.P., mediante la verificación de los componentes e instrumentos aplicables y la identificación de necesidades de fortalecimiento para su adecuada implementación. Este apoyo estuvo orientado a mejorar la organización y coherencia de la información disponible, así como a facilitar su utilización en el seguimiento de las actividades de gestión ambiental institucional.

**Obligación No. 4**

**Realizar seguimiento técnico y documental al cumplimiento de los requisitos y obligaciones ambientales derivados de la normatividad vigente y de los actos administrativos expedidos por las autoridades ambientales competentes.**

El contratista apoyó la revisión de la información disponible para la identificación y actualización de los aspectos e impactos ambientales derivados de las actividades de EMDUPAR S.A. E.S.P., así como de los requisitos legales ambientales aplicables a la operación de la Empresa. En este proceso, contribuyó al análisis de los insumos existentes y a la identificación de información que requería revisión o

complementación, con el propósito de fortalecer los instrumentos de planificación y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental.

**Obligación No. 5**

**Identificar y comunicar oportunamente hallazgos, situaciones de riesgo y oportunidades de mejora relacionadas con la gestión ambiental institucional, formulando las recomendaciones técnicas correspondientes.**

El contratista realizó seguimiento técnico y documental a la información asociada al cumplimiento de los requisitos y las obligaciones ambientales aplicables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los actos administrativos expedidos por las autoridades ambientales competentes. Esta labor comprendió la revisión de los soportes disponibles y la identificación de asuntos que requerían atención o continuidad en su seguimiento, como insumo para la gestión de las responsabilidades ambientales de la Empresa.

En el desarrollo de las actividades, el contratista identificó aspectos susceptibles de seguimiento, situaciones de riesgo y oportunidades de mejora en materia ambiental. Asimismo, comunicó las observaciones y recomendaciones técnicas pertinentes, orientadas a fortalecer la gestión institucional, favorecer la prevención de impactos ambientales y apoyar la atención de las necesidades identificadas durante el período.

**Obligación No. 6**

**Apoyar la consolidación, revisión y análisis de la información ambiental suministrada por las diferentes áreas de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P.**

El contratista apoyó la recopilación, organización, revisión y análisis de la información ambiental suministrada por las diferentes áreas de EMDUPAR S.A. E.S.P., con el propósito de contar con insumos técnicos para el seguimiento de la gestión ambiental. Este trabajo contribuyó a facilitar la consulta de la documentación disponible y a identificar necesidades de actualización o complementación de la información requerida para el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión Ambiental.

**Obligación No. 7**

**Elaborar informes, matrices, conceptos y recomendaciones técnicas relacionadas con las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.**

El contratista apoyó la elaboración y revisión de documentos, matrices, conceptos y recomendaciones técnicas requeridas durante el período, de acuerdo con las necesidades identificadas y en cumplimiento del objeto contractual. Su participación estuvo orientada a fortalecer la claridad, consistencia y pertinencia de estos insumos, como apoyo a la planificación, el seguimiento y la mejora de la gestión ambiental de EMDUPAR S.A. E.S.P.

## 5. CONCEPTO TÉCNICO

Una vez revisadas las actividades ejecutadas, las evidencias aportadas y los productos entregados por el contratista durante el período comprendido entre 04 de septiembre de 2026 y 03 de octubre de 2026, se evidencia el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 061, relacionadas con el apoyo técnico a la gestión ambiental institucional de EMDUPAR S.A. E.S.P.

Las actividades desarrolladas contribuyeron al fortalecimiento de la gestión ambiental de la Empresa, mediante el apoyo a la implementación, mantenimiento, revisión y actualización del Sistema de Gestión Ambiental (SGA). Este trabajo comprendió la revisión de información relacionada con los aspectos e impactos ambientales, el seguimiento técnico y documental a los requisitos y obligaciones ambientales aplicables y la identificación de necesidades de fortalecimiento y oportunidades de mejora.

Asimismo, el apoyo brindado en la recopilación, organización y análisis de información ambiental, así como en la elaboración y revisión de documentos, matrices y recomendaciones técnicas, aportó insumos para el seguimiento de los asuntos ambientales institucionales. Estas actividades se desarrollaron de acuerdo con las necesidades identificadas durante el período.

Con fundamento en las actividades y los soportes revisados, la supervisión emite concepto técnico favorable respecto al cumplimiento de las obligaciones evaluadas durante el período. Los productos y las gestiones reportadas guardan correspondencia con el alcance contractual y contribuyen a la continuidad y al fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental de EMDUPAR S.A. E.S.P.

## 6. RECOMENDACIÓN DE PAGO

En virtud de lo anterior, esta supervisión considera procedente el trámite de pago correspondiente al Informe No. 01 del Contrato de Prestación de Servicios

Profesionales No. 061 de 2026, por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS MCTE ($5.543.460), previa verificación del cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros exigidos por la entidad, incluyendo la acreditación de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y demás soportes aplicables.



**LUIS EDUARDO SANTIAGO JÁCOME**
Supervisor
Jefe División de Proyectos y Gestión Ambiental ( E)
EMDUPAR S.A. E.S.P.

| EMDUPAR | EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR S.A. | NIT. 892.300.548-8 | FO-GG-09<br>Versión: 02-12-10-18<br>Página: 1 de 1 |
|---|---|---|---|

## I. INFORMACION DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

| Fecha de expedición | | | Supervisor o Interventor | | | | RADICACION | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DD | MM | AAAA | Nombre: | LUIS EDUARDO SANTIAGO JACOME | Teléfono o Ext. | | Fecha | |
| 6 | 10 | 2026 | Cargo: | Jefe División de Proyectos y Gestión Ambiental | | 3007286654 | Consecutivo | |

## II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Nombre o Razón Social del Contratista: **LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS**

N° C.C. / NIT: 1.083.594.983

Dirección: **CR 43 # 16 BIS 142**

Teléfono: 3184900461

Correo electrónico: luxasilvar@gmail.com

REGISTRO DE INFORMACION TRIBUTARIA - RUT o RIT

| | |
|---|---|
| Código de la Actividad | 3900 |
| Régimen Tributario | SIMPLE |
| Declarante de Renta | SI |
| Rentas de Trabajo | No |
| Declarante de ICA | No |
| Rentas no Laborales | NO |

CONTRATO — Tipo: Contrato — Clase: Servicios

Fecha: 3/09/2026 — No: 61 — Fecha de inicio: 4/09/2026 — Plazo de Ejecución: Meses: 4 — Días:

Son declarantes de Renta en el año 2026, Quienes recibieron ingresos superiores a 1,400 UVTS $ 69.718.600 y patrimonio bruto superior a 4.900, UVTS $ 244.015.100 en el año 2024.

Son Rentas de Trabajo los ingresos que se reciben por concepto de honorarios y servicios personales siempre y cuando no contraten o vinculen 2 o más trabajadores asociados a la actividad.(Art.335 E.T)

Son Rentas no laborales los ingresos que se reciben por conceptos diferentes a las otras cedulas.(Art.340 E.T)

### OBJETO CONTRACTUAL:

Prestación de servicios profesionales para la coordinación y fortalecimiento de la gestión ambiental institucional, incluyendo la implementación y mantenimiento del sistema d gestión ambiental (SGA) la educación y la cultura ambiental, y el seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente.

### FORMA Y CONDICION DE PAGO

DE ACUERDO A LA CLAUSULA NUMERO 3 La Empresa de Servicios Publicos de Valledupar - EMDUPAR S.A. E.S.P., pagara al contratista mediante tres (3) pagos mensuales iguales por un valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS MCTE ($5.543.460), y un ultimo pago de forma proporcional por fraccion de mes calendario, cada pago debe estar precedido por el recibido a satisfacción del supervisor sobre el cumplimiento de las actividades ejecutadas durante cada mes, presentación de informes de entrega de las actividades y/o servicios efectivamente prestados.

## III. PERIODO CERTIFICADO

| Desde | DD | MM | AAAA | Hasta | DD | MM | AAAA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 04 | 09 | 2026 | | 03 | 10 | 2026 |

PARA CONTRATISTA PERSONA NATURAL

VR. CONTRATO MENSUAL — DIAS TRABAJADOS: 30

VALOR DEL PAGO: $ 5.543.460,00 — Pensionado:

VALOR IVA — No Paga Pensión:

Base Ingreso Cotización: $ 5.543.460 — $ 2.217.384

Aportes Seguridad Social

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Salud 12.5% | $ 354.900 | Entidad | DUSAKAWI | | |
| Pensión 16% | $ 277.300 | Entidad | COLPENSIONES | | |
| Fondo Solidaridad * | $ 0 | Entidad | | No. Autorización o Planilla | 6033442860 |
| ARL* | $ 11.600 | 0,522% Entidad | SURA | | DD / MM / AAAA |
| AFC* o PV | | Entidad/Cuenta/Tipo | | Fecha de pago planilla | 5 / 10 / 2026 |
| Otros | $ 0 | Entidad | | | |

Nota: * El pago del Fondo de Solidaridad únicamente aplica cuando la base de cotización es mayor a 4 SMMLV (1%) - *ARL = en la casilla se debe elegir el riesgo (riesgo 1 tarifa 0,522%; riesgo 2 tarifa 1,044%; riesgo 3 tarifa 2,436%; riesgo 4 tarifa 4,350%; riesgo 5 tarifa 6,960%) al que se encuentra afiliado y el formato le arrojara automaticamente el valor aportado *AFC = Fondo de Ahorro Vivienda y Construcción.

En mi calidad de Contratista Declaro bajo la gravedad del juramento que la información proporcionada es correcta, verdadera y se relaciona con el proposito de acogerme a lo establecido en el Articulo 4 del Decreto 2271 del 18 de junio de 2009 que hace referencia a la disminución de la base gravable de trabajadores independientes, estos aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, corresponden a los ingresos provenientes del contrato arriba relacionado en la información contractual y periodo certificado.

## IV. CERTIFICACION

El suscrito Supervisor / interventor certifica que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones, en los términos y tiempo pactados, las cuales se verificaron y avalaron por el periodo certificado, conforme a las condiciones de pago, así como, se constataron los pagos efectuados por el contratista para Salud, Pensión y/o Fondo de Solidaridad, contra los recibos originales, para proveedores la certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal o contador de la empresa, los cuales se presentaron de acuerdo con lo establecido en la Ley 789/2002 y Decreto 1703/02. Por lo tanto autorizo el pago por valor de: (valor en números y letras)

$ 5.543.460,00 — CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.L.

Tipo de pago: Pago Mensual — Número total de pagos: 4 — Número de pago actual: 1

## V. ESTADO PRESUPUESTAL

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Valor total contrato | $ 22.173.840 | SALDO AMORTIZACION | No. Disponibilidad Presupuestal | 2026000336 | fecha | 26/08/2026 | |
| 2. Adición | $ 0 | Garantías | No. Disponibilidad Presupuestal Adicion | 0 | fecha | | |
| 3. Valor cancelado | | | No. Registro Presupuestal | 2026000386 | fecha | 3/09/2026 | |
| 4. Valor a cancelar | $ 5.543.460,00 | Anticipo | No. Registro Presupuestal Adicion | 0 | fecha | | |
| 5. SALDO =(1+2-3-4) | $ 16.630.380,00 | | Código cuenta presupuestal | | | | |

## VI. TRANSFERENCIA ELECTRONICA

| ENTIDAD FINANCIERA | TIPO DE CUENTA | No. Cuenta | Si es cuenta extranjera, indicar: Código SWIFT |
|---|---|---|---|
| 1 - Banco de Bogotá S.A. | Ahorros | 657273975 | |

## VII. OBSERVACIONES

Luxa Silva Rojas
Firma del Contratista
C.C. / NIT 1083594983

Firma Supervisor
C.C. / NIT

Valledupar, 7 de oct. de 26

Cuenta de cobro No. 001

EMDUPAR S.A. E.S.P.
NIT 892.300.548-8

DEBE A:

LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS
C.C. 1.065.598.409

La suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS MCTE ($5.543.460), por el concepto de honorarios por la prestación de servicios profesionales para la coordinación y fortalecimiento de la gestión ambiental institucional, incluyendo la implementación y mantenimiento del sistema d gestión ambiental (SGA) la educación y la cultura ambiental, y el seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente de la empresa de servicios públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P. al periodo del 04 de SEPTIEMBRE al 03 de OCTUBRE de 2026, en virtud del contrato de prestación de servicios profesionales N° 061 del 03 de SEPTIEMBRE de 2026, suscrito con la Empresa de servicios públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P., previa entrega de informe mensual relacionado anteriormente.

Por favor consignar dichos honorarios en la Cuenta de ahorros N°657273975 del banco de BOGOTA

Cordialmente,

Luxa Silva Rojas

**LUXA SILVA ROJAS**
CC 1.063.594.963 DE PUEBLO BELLO

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto: 1 3 — Actualización de oficio

4. Número de formulario: 141076879112

(415)7707212489984(8020) 000014107687911 2

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|---|
| 1 0 6 3 5 9 4 9 6 3 | 6 | Impuestos y Aduanas de Valledupar | 2 4 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de identificación | |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 1 0 6 3 5 9 4 9 6 3 | |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| COLOMBIA | 1 6 9 | Cesar 2 0 | Pueblo Bello 5 7 0 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| SILVA | ROJAS | LUXA | MAYUSSA |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Cesar 2 0 | Valledupar 0 0 1 |

41. Dirección principal: CR 11 A 10 55 BRR SAN JOQUIN

42. Correo electrónico: luxasilvarojas34@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 8 4 9 0 0 4 6 1 | |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 3 9 0 0 | 2 0 2 0 0 9 2 1 | 7 4 9 0 | 2 0 2 0 0 5 0 5 | | | | 3 4 2 9 | |

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

### Usuarios aduaneros

54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

### Exportadores

| 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 57. Modo | | | |
| | | 58. CPC | | | |

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] — 60. No. de Folios: 0 — 61. Fecha: 2024-07-28 / 12:25:25AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de *tratamiento de datos ley 1581 de 2012.*

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

*Firma autorizada:*

984. Nombre: ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo:

Fecha generación documento PDF: 23-08-2026 10:38:52PM

DOCUMENTO GENERADO CON FIRMA ELECTRÓNICA SIN COSTO

Valledupar, 05 de octubre de 2026

Doctor:
**ANTONIO NIETO LOPEZ**
Agente Especial de EMDUPAR S.A. E.S.P
Valledupar – Cesar

**Ref.:** SOLICITUD DE DESCUENTO DE IMPUESTO AL CONTRATO No. 061 DE 2026

Cordial saludo:

Por medio de la presente me dirijo a usted, a fin de solicitar que los impuestos Municipales no cancelados (Pro - bienestar del adulto mayor 4%, Pro Universidad 0,5% y Pro - cultura 2%), me sean descontados dentro de los pagos de la primera (1) cuenta que la empresa me realice con ocasión al contrato No. 061 de 2026,cuyo objeto es: OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL, INCLUYENDO LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, (SGA) LA EDUCACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL, Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Acogiéndonos al acuerdo 015 de 28 de noviembre de 2018. Inciso 2° Numeral 3, articulo 192, en concordancia con lo establecido, en el decreto No.000110 del 5 de febrero de 2024.

Atentamente,

**LUXA SILVA ROJAS**
1.063.594.963 expedida en Pueblo Bello – Cesar
Contratista

GOBERNACIÓN DEL CESAR

**DEPARTAMENTO DEL CESAR**
**NIT.892.399.999-1**
**LIQUIDACION DE ESTAMPILLAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| *Nombre del contratista* | *LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS* | *C.C. o NIT* | *1063594963* |
| *Nombre del contratante* | *EMDUPAR SA ESP* | *C.C. o NIT* | *892300548* |
| *Número de contrato* | *061* | *Fecha firma* | *2026-09-03* |
| *Tipo de contrato* | *CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO MUNICIPAL* | *Fecha Inicio* | *0000-00-00* |
| *Valor Base* | *$22.173.840,00* | *Fecha vigencia* | *2026-09-07* |
| *Número Liquidación* | *32604043844* | *Fecha Liquidación* | *2026-09-04* |
| *Objeto* | *NA* | *Pagase antes de la fecha de oportuna. 2026-09-07.* | |

*"Contrato sin acta de inicio hasta la fecha de emisión de la liquidación"*

| *Estampilla* | *Porcentaje* | *Total* | *Interés* | *Codigo de barras* |
|---|---|---|---|---|
| *PRO FRONTERIZO* | *1.5%* | *$333.000,00* | *$0,00* | (415)7709998555037(8020)32600736?4(3900)000000033000(96)20260907 |

| *SUBTOTAL* | *Intereses (+)* | *Sanciones (+)* | *Descuentos (-)* |
|---|---|---|---|
| *$333.000,00* | *$0,00* | *$0* | *$0* |
| *TOTAL* | *$333.000,00* | | *ELVIS PEREZ PEREZ* |

GOBERNACION DEL CESAR
Valor $
No. de Bauche
04 SEP 2026
CANCELADO

**CERTIFICADO DE NO UTILIZACIÓN DE COSTOS Y DEDUCCIONES ASOCIADOS A RENTAS DE TRABAJO**

(Inciso 1° del Parágrafo 2° del Artículo 383 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 8° de la Ley 2277 de 2022, y el numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 y parágrafo 4° del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016, modificados por el Decreto 2231 de 2023)

Yo **LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.063.594.963 expedida en Pueblo Bello – Cesar manifiesto bajo la gravedad de juramento que:

Actualmente me encuentro vinculada a **LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEDUPAR S.A. E.S.P EMDUPAR S.A. E.S.P.**, mediante contrato de prestación de servicios profesionales 061-2026, y para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente prevista en el artículo 383 del Estatuto Tributario para las rentas de trabajo, certifico que no haré uso de costos y deducciones asociados a los pagos o abonos en cuenta recibidos por concepto de honorarios o compensación por servicios personales derivados del contrato suscrito con la entidad, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 4° del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016.

En consecuencia, solicito que, al momento de efectuar la depuración de la base de retención en la fuente, sea tenida en cuenta la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario, toda vez que cumplo con los requisitos establecidos en el numeral 6° del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016, modificado por el artículo 9° del Decreto 2231 de 2023.

Para constancia, se firma en la ciudad de Valledupar, a los 2 días del mes de octubre de 2026.

Luxa Silva Rojas

**LUXA SILVA ROJAS**
1.063.594.963 expedida en Pueblo Bello – Cesar
Contrato N° 061-2026

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7- 47 Bogotá

**REFERENCIA BANCARIA**

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que LUXA MAYUSSA SILVA ROJAS, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.063.594.963 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuenta de Ahorros Cuentas Privadas No. 657273975, abierta/o desde el 26/4/2024.

Se expide en Bogotá el día 7 del mes de Octubre del año 2026

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO