

|                                                                                   |                                                                                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO<br/>PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO –<br/>RUPS</b> | CÓDIGO              | AI-IN-02   |
|                                                                                   |                                                                                  | VERSIÓN             | 4          |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA EMISIÓN       | 24/02/2022 |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/01/2025 |
|                                                                                   |                                                                                  | PÁGINA              | 1 de 15    |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 OBJETIVO</b>     | Este manual tiene como objetivo, explicar y conocer cómo hacer la inscripción, actualización y cancelación correcta del Registro Único de Prestadores de servicios públicos – RUPS ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD. |
| <b>2 ALCANCE</b>      | Este documento aplica para el (los) municipio(s) donde se preste el servicio público de aseo con Ser Ambiental y deban realizar la solicitud de inscripción, actualización y/o cancelación del RUPS.                                                    |
| <b>3 RESPONSABLE</b>  | Director Nacional de Análisis de Información<br>Coordinador Nacional de Análisis de Información<br>Analista de Gestión de Información<br>Gerente General                                                                                                |
| <b>4 DEFINICIONES</b> | <p><b>RUPS:</b> Registro Único de Prestadores de servicios públicos</p> <p><b>SSPD:</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p> <p><b>SUI:</b> Sistema Único de Información</p>                                                        |

## 5 CONDICIONES GENERALES

Análisis de Información debe asegurar la calidad y oportunidad de la información, además es responsable de registrar, actualizar, radicar, certificar o cancelar el RUPS, anexos y toda documentación solicitada para tal fin dentro de los plazos establecidos por la normatividad legal vigente aplicable. Las Gerencias y las Direcciones deben suministrar al equipo de Análisis de Información la documentación necesaria para cumplir el objetivo del presente instructivo.

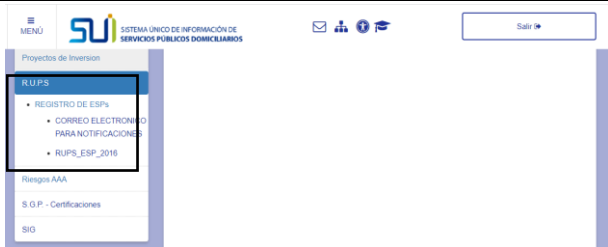
|                                                                                   |                                                                                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO<br/>PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO –<br/>RUPS</b> | CÓDIGO              | AI-IN-02   |
|                                                                                   |                                                                                  | VERSIÓN             | 4          |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA EMISIÓN       | 24/02/2022 |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/01/2025 |
|                                                                                   |                                                                                  | PÁGINA              | 2 de 15    |

## 6 DESCRIPCIÓN

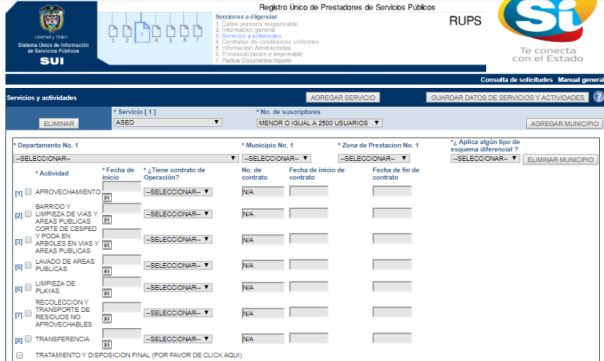
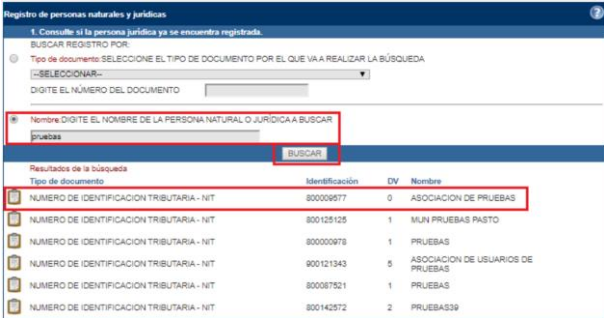
### 6.1 Inscripción del RUPS

| Ítem | Imagen                                                                             | Actividad                        | Responsable                        | Descripción                                                                                                                                                                |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    |   | Ingresar al SUI                  | Analista de Gestión de Información | Digite en el navegador <a href="https://sui.superservicios.gov.co/">https://sui.superservicios.gov.co/</a> , en la página principal ingrese por el botón ingreso usuarios. |
| 2    |  | Diligenciar usuario y contraseña | Analista de Gestión de Información | Consulta la información de acceso a la empresa que necesite y proceda con el ingreso al SUI.                                                                               |

|                                                                                   |                                                                                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO<br/>PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO –<br/>RUPS</b> | CÓDIGO              | AI-IN-02   |
|                                                                                   |                                                                                  | VERSIÓN             | 4          |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA EMISIÓN       | 24/02/2022 |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/01/2025 |
|                                                                                   |                                                                                  | PÁGINA              | 3 de 15    |

| Ítem | Imagen                                                                              | Actividad                                 | Responsable                        | Descripción                                                                                                                                                                                                    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3    |    | Seleccionar aplicativo RUPS               | Analista de Gestión de Información | En el panel de “Cargue de Información” seleccione el aplicativo “R.U.P.S.” – “RUPS_ESP_2016”.                                                                                                                  |
| 4    |    | Crear una nueva inscripción               | Analista de Gestión de Información | Seleccione el botón “Crear Nueva Solicitud”- “Inscripción”.                                                                                                                                                    |
| 5    |   | Diligenciar datos del responsable         | Analista de Gestión de Información | Diligencie el formulario con la información de la persona encargada de realizar la solicitud en el aplicativo y debe registrar el correo y el teléfono utilizado para notificaciones.                          |
| 6    |  | Registrar los datos básicos de la empresa | Analista de Gestión de Información | Se debe proceder con el diligenciamiento de todos los campos que muestra el aplicativo con la información de la empresa, según el certificado de existencia y representación legal que no sea mayor a 30 días. |

|                                                                                   |                                                                                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO<br/>PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO –<br/>RUPS</b> | CÓDIGO              | AI-IN-02   |
|                                                                                   |                                                                                  | VERSIÓN             | 4          |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA EMISIÓN       | 24/02/2022 |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/01/2025 |
|                                                                                   |                                                                                  | PÁGINA              | 4 de 15    |

| Ítem | Imagen                                                                             | Actividad                                                   | Responsable                        | Descripción                                                                                                                              |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7    |   | Registrar servicios y actividades que desarrolla la empresa | Analista de Gestión de Información | Registre la información de los servicios y actividades que desarrolla la empresa.                                                        |
| 8    |   | Registrar Contrato de Condiciones Uniformes                 | Analista de Gestión de Información | Diligencie la información asociada al Contrato de Condiciones Uniformes y si se cuenta con un concepto de legalidad otorgado por la CRA. |
| 9    |  | Registrar información administrativa                        | Analista de Gestión de Información | Diligenciar la información sobre la propiedad de la empresa, participación accionaria en otras empresas, junta directiva, entre otras.   |

|                                                                                   |                                                                                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO<br/>PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO –<br/>RUPS</b> | CÓDIGO              | AI-IN-02   |
|                                                                                   |                                                                                  | VERSIÓN             | 4          |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA EMISIÓN       | 24/02/2022 |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/01/2025 |
|                                                                                   |                                                                                  | PÁGINA              | 5 de 15    |

## 6.2 Documentos soporte para la inscripción

Según lo establecido en la Resolución SSPD 20181000120515 del 25 de septiembre de 2018, los siguientes documentos son requisito para la inscripción en el RUPS:

### 6.2.1 Documentos generales

| Trámite = inscripción                                                                                                                                           | Sociedades (empresa de servicios públicos)      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Acta de constitución o asamblea.                                                                                                                                | No aplica                                       |
| Acta de posesión.                                                                                                                                               | No aplica                                       |
| Acuerdo que faculta al municipio para formar parte de la empresa                                                                                                | No obligatorio                                  |
| Acuerdo, ordenanza, decreto o ley.                                                                                                                              | No aplica                                       |
| Certificado de Cámara de comercio.                                                                                                                              | Obligatorio                                     |
| Acto administrativo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en la que conste que la alternativa propuesta no causa perjuicio a la comunidad. | No aplica                                       |
| Certificación de los prestadores del municipio sobre la disponibilidad de los servicios para los servicios prestados por el productor marginal.                 | No aplica                                       |
| Certificado de constitución del comité empresarial (No aplica para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.)                                          | No aplica                                       |
| Contrato Auditor Externo de Gestión y Resultados (AEGR)                                                                                                         | Obligatorio                                     |
| Contrato o convenio de operación y/o prestación.                                                                                                                | Obligatorio                                     |
| Escritura pública de constitución o documento privado                                                                                                           | Obligatorio                                     |
| Estatutos                                                                                                                                                       | No aplica                                       |
| Imprimible firmado por el representante legal.                                                                                                                  | Obligatorio                                     |
| Registro Único Tributario (RUT)                                                                                                                                 | Obligatorio                                     |
| Resolución reconocimiento personería jurídica                                                                                                                   | No aplica                                       |
| Plan de Gestión en PDF, acorde con Resolución 571 de 2019, en caso de que se acoja a una o varias condiciones diferenciales                                     | Obligatorio si se acoge a condición diferencial |

Fuente: Resolución 20181000120515 del 25 de septiembre de 2018

|                                                                                   |                                                                                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO<br/>PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO –<br/>RUPS</b> | CÓDIGO              | AI-IN-02   |
|                                                                                   |                                                                                  | VERSIÓN             | 4          |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA EMISIÓN       | 24/02/2022 |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/01/2025 |
|                                                                                   |                                                                                  | PÁGINA              | 6 de 15    |

#### 6.2.2 Documentos adicionales para el servicio público de aseo

| Servicio | Actividades                                                                            | Soportes inscripción                                                                                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aseo     | 1. Recolección y transporte de residuos no aprovechables                               | Contrato de Condiciones Uniformes Vigente (por área de prestación - Obligatorio)                          |
|          |                                                                                        | Contrato con el municipio (Cuando aplique)                                                                |
|          |                                                                                        | Contrato de Concesión de Áreas de Servicio Exclusivo (ASE) (Cuando aplique)                               |
|          |                                                                                        | Difusión y publicación de inicio de actividades. (Opcional - Cuando aplique)                              |
|          | 2. Barrido y limpieza de vías y áreas publicas                                         | NA                                                                                                        |
|          | 3. Corte de césped en vías y áreas públicas y poda de árboles en vías y áreas publicas | Publicación y difusión de inicio de actividades de corte de césped en vías y áreas públicas (Obligatorio) |
|          | 4. Lavado de áreas publicas                                                            | Publicación y difusión de inicio de actividades de lavado de áreas públicas (Obligatorio)                 |
|          |                                                                                        | Acuerdo de lavado de áreas públicas (Obligatorio)                                                         |
|          |                                                                                        | Documento PGIRS - Relacionado con Lavado de áreas públicas (Obligatorio)                                  |
|          | 5. Limpieza de playas                                                                  | Publicación y difusión de inicio de actividades de limpieza de playas y/o zonas ribereñas (Obligatorio)   |
|          |                                                                                        | Documento PGIRS - Relacionado con Limpieza de Playas(obligatorio)                                         |
|          | 6. Tratamiento de residuos sólidos                                                     | Permiso ambiental (Obligatorio)                                                                           |
|          |                                                                                        | Contrato para la recepción de estos residuos cuando el prestador no realice la cadena logística completa  |
|          | 7. Transferencia                                                                       | Permiso ambiental (Obligatorio)                                                                           |
|          |                                                                                        | Documento técnico del proceso de transferencia (especificación técnica de actividades) (Obligatorio)      |
|          | 8. Aprovechamiento                                                                     | No Aplica                                                                                                 |
|          | 9. Disposición final                                                                   | Contratos con empresas recolectoras y/o municipios atendidos por área de prestación. (obligatorio)        |
|          | 10. Tratamiento de lixiviados                                                          | Permiso ambiental (Obligatorio)                                                                           |
|          |                                                                                        | Documento técnico del proceso de tratamiento (especificación técnica de actividades) (Obligatorio)        |

Fuente: Resolución 20181000120515 del 25 de septiembre de 2018

|                                                                                   |                                                                                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO<br/>PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO –<br/>RUPS</b> | CÓDIGO              | AI-IN-02   |
|                                                                                   |                                                                                  | VERSIÓN             | 4          |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA EMISIÓN       | 24/02/2022 |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/01/2025 |
|                                                                                   |                                                                                  | PÁGINA              | 7 de 15    |

### 6.3 Previsualización – radicación

| Ítem | Imagen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Actividad                           | Responsable                                   | Descripción                                                                                                                                                                                                       |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Verificar la información registrada | Analista de Gestión de Información            | El aplicativo permite previsualizar toda la información en los módulos:<br>Información General<br>Servicios y actividades<br>Datos AEGR<br>Propiedad de la empresa<br>Junta Directiva<br>Participación accionaria |
| 2    | <p>SA Actualización de RUPS</p> <p> Analista de Gestión de Información<br/>Para Dirección Nacional de Análisis de Información<br/>CC Coordinación Nacional de Análisis de Información</p> <p> SA RUPS Imprimible.pdf 35 KB</p> <p>Buenas tardes,</p> <p>Por medio de la presente, solicitamos amablemente la firma de la actualización del RUPS, con ocasión de actualización del contrato de Auditoría Externa y Gestión de Resultados.</p> <p>cualquier inquietud quedamos atentos.</p> <p>Cordialmente,</p> <p><br/>S.A. E.S.P.</p> <p>Analista de gestión de la información<br/>Ser Ambiental<br/>Carrera 2 N. 21a – 15, esquina, barrio San Antonio, Girardot<br/><a href="http://www.serambiental.com">www.serambiental.com</a><br/>Pbx: (601) 83 53500</p> | Remisión para aprobación del RUPS   | Dirección Nacional de Análisis de Información | Con esta previsualización se debe generar el imprimible que debe ser remitido a la Dirección Nacional de Análisis de Información para su aprobación.                                                              |

|                                                                                  |                                                                                  |                     |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO<br/>PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO –<br/>RUPS</b> | CÓDIGO              | AI-IN-02   |
|                                                                                  |                                                                                  | VERSIÓN             | 4          |
|                                                                                  |                                                                                  | FECHA EMISIÓN       | 24/02/2022 |
|                                                                                  |                                                                                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/01/2025 |
|                                                                                  |                                                                                  | PÁGINA              | 8 de 15    |

| Ítem | Imagen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Actividad                                              | Responsable                                   | Descripción                                                                                                                                           |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3    | <p>SA Firma RUPS</p> <div><div><div>DN</div><div>Director Nacional de Análisis de Información</div><div>Para 'SERAMBIENTAL S.A. E.S.P.'</div></div><div><div>27-12-2024</div></div></div> <div><div>PDF</div><div>2412 SA RUPS IMPRIMIBLE.pdf 41 KB</div></div> <p>Buenas tardes,</p> <p>Debido a la nueva versión del CCU de Melgar, se procedió a actualizar el RUPS de Ser Ambiental, por lo cual, solicitamos la firma por parte del Gerente del documento adjunto para realizar su cargue, por favor.</p> <p>No dude en contactarme para cualquier inquietud al respecto.</p> <p><b>Director Nacional de Análisis de Información</b><br/>Ser Ambiental<br/>Carrera 2 N. 21a – 15, esquina, barrio San Antonio, Girardot<br/><a href="http://www.serambiental.com">www.serambiental.com</a><br/>Pbx: (601) 83 53500</p>                                                                                                                                                                                                                    | Enviar el documento para firma del representante legal | Dirección Nacional de Análisis de Información | Después de la revisión y aprobación este documento, debe ser remitido al representante legal correspondiente para que firme el documento.             |
| 4    | <p>RV: Solicitud firma RUPS Serambiental</p> <div><div><div>SS</div><div>SERAMBIENTAL S.A. E.S.P. &lt;serambiental@serambiental.com&gt;</div><div>Para Análisis de Información</div></div><div><div>04-10-2024</div></div></div> <div><div>PDF</div><div>RUPS 2024.pdf 876 KB</div></div> <p>Buen día,</p> <p>Adjunto información para sus fines pertinentes.</p> <p>De antemano agradezco su atención, quedo atenta a comentarios.</p> <p>Cordialmente,</p> <div><p>Asistente de Gerencia<br/><a href="mailto:serambiental@serambiental.com">serambiental@serambiental.com</a><br/>Ser Ambiental<br/>Carrera 2 N. 21a – 15, esquina, barrio San Antonio, Girardot<br/><a href="http://www.serambiental.com">www.serambiental.com</a><br/>Pbx: (601) 83 53500</p></div> <p>Antes de imprimir este mensaje, asegúrese de que es necesario proteger el medio ambiente está también en sus manos. Ayúdanos a construir una ciudad ambientalmente amigable.</p> | Remitir documento firmado                              | Gerente General                               | Cuando el documento cuente con aprobación y las firmas correspondientes, la regional remitirá los archivos para su cargue al aplicativo RUPS del SUI. |



|                                                                                   |                                                                                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO<br/>PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO –<br/>RUPS</b> | CÓDIGO              | AI-IN-02   |
|                                                                                   |                                                                                  | VERSIÓN             | 4          |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA EMISIÓN       | 24/02/2022 |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/01/2025 |
|                                                                                   |                                                                                  | PÁGINA              | 9 de 15    |

| Ítem | Imagen                                                                             | Actividad                                       | Responsable                        | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5    |  | Cargar y verificar documentos                   | Analista de Gestión de Información | <p>Durante el cargue de los documentos requeridos por parte de la SSPD, se deberá hacer una grabación de la pantalla en donde se evidencie la actividad de cargue, se confirme el número de radicado generado para el documento y que este corresponda a lo solicitado.</p> <p>A partir de esto, se puede radicar la solicitud.</p> |
| 6    |  | Radicar la solicitud de inscripción en el RUPS. | Analista de Gestión de Información | Al dar clic al botón “Radificar”, se genera un imprimible en PDF, con la información certificada con el número y fecha de la radicación.                                                                                                                                                                                            |

#### 6.4 Actualización del RUPS

Annualmente o cada vez que la empresa presente modificaciones en la información registrada de acuerdo con la normativa legal actual vigente se debe actualizar el RUPS.

|                                                                                   |                                                                                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO<br/>PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO –<br/>RUPS</b> | CÓDIGO              | AI-IN-02   |
|                                                                                   |                                                                                  | VERSIÓN             | 4          |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA EMISIÓN       | 24/02/2022 |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/01/2025 |
|                                                                                   |                                                                                  | PÁGINA              | 10 de 15   |

| Ítem | Imagen                                                                            | Actividad                          | Responsable                        | Descripción                                                                                                                                                                                                           |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    |  | Actualizar la información del RUPS | Analista de Gestión de Información | Diligencia los datos de la persona responsable, conforme con lo descrito en la sección 6.1 del proceso Inscripción del RUPS y se debe seleccionar de la lista desplegable “Actualización”.                            |
| 2    |  | Corroborar la información del RUPS | Analista de Gestión de Información | Al realizar una actualización la aplicación trae la información inicialmente registrada, la cual permite ser modificada para todos los campos.<br><br>Verifique la información y para finalizar guarde el formulario. |

## 6.5 Documentos soporte para la actualización

Según lo establecido en la Resolución SSPD 20181000120515 del 25 de septiembre de 2018, los siguientes documentos son requisito para la actualización en el RUPS:

### 6.5.1 Documentos generales

| Trámite = actualización          | Sociedades (empresa de servicios públicos) |
|----------------------------------|--------------------------------------------|
| Acta de constitución o asamblea. | No aplica                                  |
| Acta de posesión.                | No aplica                                  |

|                                                                                   |                                                                                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO<br/>PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO –<br/>RUPS</b> | CÓDIGO              | AI-IN-02   |
|                                                                                   |                                                                                  | VERSIÓN             | 4          |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA EMISIÓN       | 24/02/2022 |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/01/2025 |
|                                                                                   |                                                                                  | PÁGINA              | 11 de 15   |

| Trámite = actualización                                                                                                                                   | Sociedades (empresa de servicios públicos)      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Acuerdo que faculta al municipio para formar parte de la empresa                                                                                          | No obligatorio                                  |
| Acuerdo, ordenanza, decreto o ley.                                                                                                                        | No aplica                                       |
| Certificado de Cámara de comercio                                                                                                                         | Obligatorio                                     |
| Cedula de ciudadanía en caso de ser persona natural.                                                                                                      | No aplica                                       |
| Certificación de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en la que conste que la alternativa propuesta no causa perjuicio a la comunidad. | No aplica                                       |
| Certificación de los prestadores del municipio sobre la disponibilidad de los servicios para los servicios prestados por el productor marginal.           | No aplica                                       |
| Contrato Auditor Externo de Gestión y Resultados (AEGR)                                                                                                   | Obligatorio                                     |
| Contrato o convenio de operación y/o prestación.                                                                                                          | No obligatorio                                  |
| Escritura pública de constitución o documento privado                                                                                                     | No obligatorio                                  |
| Estatutos                                                                                                                                                 | No aplica                                       |
| Imprimible firmado por el representante legal.                                                                                                            | Obligatorio                                     |
| Registro Único Tributario (RUT)                                                                                                                           | No obligatorio                                  |
| Plan de Gestión en PDF, acorde con Resolución 571 de 2019, en caso de que se acoja a una o varias condiciones diferenciales                               | Obligatorio si se acoge a condición diferencial |

Fuente: Resolución 20181000120515 del 25 de septiembre de 2018

#### 6.5.2 Documentos adicionales para el servicio público de aseo

| Servicio | Actividades                                              | Soportes actualización                                                           |
|----------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Aseo     | 1. Recolección y transporte de residuos no aprovechables | Contrato de Condiciones Uniformes Vigente (por área de prestación - Obligatorio) |
|          |                                                          | Contrato con el municipio (Cuando aplique)                                       |
|          |                                                          | Contrato de Concesión de Áreas de Servicio Exclusivo (ASE) (Cuando aplique)      |
|          |                                                          | Difusión y publicación de inicio de actividades. (Opcional - Cuando aplique)     |
|          | 2. Barrido y limpieza de vías y áreas publicas           | NA                                                                               |

|                                                                                   |                                                                                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO<br/>PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO –<br/>RUPS</b> | CÓDIGO              | AI-IN-02   |
|                                                                                   |                                                                                  | VERSIÓN             | 4          |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA EMISIÓN       | 24/02/2022 |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/01/2025 |
|                                                                                   |                                                                                  | PÁGINA              | 12 de 15   |

| Servicio | Actividades                                                                            | Soportes actualización                                                                                                                                     |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 3. Corte de césped en vías y áreas públicas y poda de árboles en vías y áreas publicas | Documento PGIRS - Relacionado con Corte de césped en vías y áreas públicas (No es obligatorio - Cuando hay modificación)                                   |
|          | 4. Lavado de áreas publicas                                                            | Documento PGIRS - Relacionado con Lavado de áreas públicas (No es obligatorio - Cuando hay modificación)                                                   |
|          | 5. Limpieza de playas                                                                  | Documento PGIRS - Relacionado con Limpieza de Playas y/o zonas ribereñas (No es obligatorio - Cuando hay modificación)                                     |
|          | 6. Tratamiento de residuos sólidos                                                     | "Contrato para la recepción de estos residuos cuando el prestador no realice la cadena logística completa. (Obligatorio si no realiza la cadena completa)" |
|          | 7. Transferencia                                                                       | No Aplica                                                                                                                                                  |
|          | 8. Aprovechamiento                                                                     | No Aplica                                                                                                                                                  |
|          | 9. Disposición final                                                                   | Contratos con empresas recolectoras y/o municipios atendidos por área de prestación. (obligatorio)                                                         |
|          | 10. Tratamiento de lixiviados                                                          | Contratos con empresas recolectoras y/o municipios atendidos por área de prestación. (obligatorio)                                                         |

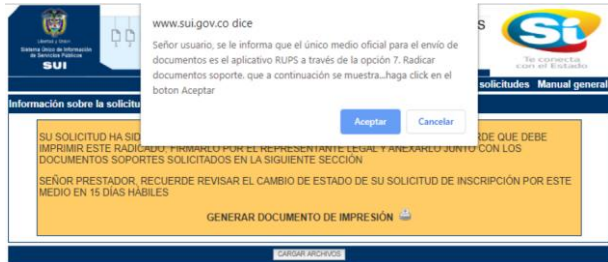
Fuente: Resolución 20181000120515 del 25 de septiembre de 2018

## 6.6 Cancelación

Para la cancelación del RUPS se requiere el documento por el cual se disolvió, liquidó o cambio de objeto social del prestador, certificado de cámara de comercio donde se registre la novedad y cuando se trate la cancelación por oficio por parte de la SSPD, se incluirá el acto administrativo respectivo.

**INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO  
PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO –  
RUPS**

|                     |            |
|---------------------|------------|
| CÓDIGO              | AI-IN-02   |
| VERSIÓN             | 4          |
| FECHA EMISIÓN       | 24/02/2022 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/01/2025 |
| PÁGINA              | 13 de 15   |

| Ítem | Imagen                                                                              | Actividad                        | Responsable                                     | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    |    | Cancelar del RUPS                | Analista de Gestión de Información              | Diligencia los datos de la persona responsable, conforme con lo descrito en la sección <b>¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.</b> del proceso Inscripción del RUPS y se debe seleccionar de la lista desplegable “Cancelación”.                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2    |    | Corroborar información del RUPS. | Coordinador Nacional de Análisis de Información | Una vez se previsualiza la información y se corrobora que la información ingresada es correcta, se puede radicar y/o certificar la solicitud de cancelación.<br><br>Se genera un número de radicación, y se habilita la opción de generar imprimible en formato PDF, con la información ingresada en los formularios para la solicitud de cancelación en el RUPS, con el número y fecha de la radicación, para que éste sea impreso y firmado por parte del representante legal de la empresa. |
| 3    |  | Firmar y remitir documentos      | Dirección Nacional de Análisis de Información   | Se debe remitir a la SSPD el imprimible firmado junto con los documentos relacionados en el siguiente proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                   |                                                                                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO<br/>PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO –<br/>RUPS</b> | CÓDIGO              | AI-IN-02   |
|                                                                                   |                                                                                  | VERSIÓN             | 4          |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA EMISIÓN       | 24/02/2022 |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/01/2025 |
|                                                                                   |                                                                                  | PÁGINA              | 14 de 15   |

## 6.7 Documentos soporte para la cancelación

Según lo establecido en la Resolución SSPD 20181000120515 del 25 de septiembre de 2018, los siguientes documentos son requisito para la cancelación en el RUPS:

### 6.7.1 Documentos generales

| Trámite = cancelación                          | Sociedades (empresa de servicios públicos) |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Documento de Representación Legal.             | Obligatorio                                |
| Imprimible firmado por el representante legal. | Obligatorio                                |
| Informar Motivo- Por actividades               | Obligatorio                                |

Fuente: Resolución 20181000120515 del 25 de septiembre de 2018

Adicionalmente, se deberá remitir la certificación del ente territorial donde soporte quien se hace cargo del servicio.

|                                                                                   |                                                                                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO<br/>PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO –<br/>RUPS</b> | CÓDIGO              | AI-IN-02   |
|                                                                                   |                                                                                  | VERSIÓN             | 4          |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA EMISIÓN       | 24/02/2022 |
|                                                                                   |                                                                                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/01/2025 |
|                                                                                   |                                                                                  | PÁGINA              | 15 de 15   |

#### HISTORIAL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Elaborado/Modificado por                                        | Descripción del cambio                                                     |
|---------|------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 24/02/2022 | Analista de Gestión de Información<br>María Alejandra Gómez     | Creación del documento                                                     |
| 2       | 11/08/2023 | Coordinadora Calidad<br>Katherine Cruz Polania                  | Retiro de las normas ISO no aplicables.                                    |
| 3       | 30/05/2024 | Analista de Gestión de Información<br>Alexander Maldonado       | Ajuste de instructivo por inclusión de implementación de software – STATUS |
| 4       | 29/01/2025 | Coordinadora Nacional de Análisis de Información<br>Karen Gamba | Actualización del Instructivo por cambio de logo de la empresa.            |

|                                                                  |                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> COORDINADORA NACIONAL DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN | <b>Revisó:</b> DIRECTOR NACIONAL DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN<br>DIRECTORA DE MERCADO REGULADO |
| <b>Aprobó:</b> GERENTE CORPORATIVO DE MERCADO REGULADO           |                                                                                              |

COPIA CONTROLADA: SI x NO