

	INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO – RUPS	CÓDIGO	AI-IN-02
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		PÁGINA	1 de 22

1 OBJETIVO	Este instructivo 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.
2 ALCANCE	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.
3 RESPONSABLE	Director Nacional de Análisis de Información Coordinador Nacional de Análisis de Información Analista de Gestión de Información Gerente General
4 DEFINICIONES	<p>RUPS: Registro Único de Prestadores de servicios públicos</p> <p>SSPD: Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p> <p>SUI: 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.

La Gerencia y las Direcciones deben suministrar al equipo de Análisis de Información la documentación necesaria para cumplir el objetivo del presente instructivo.




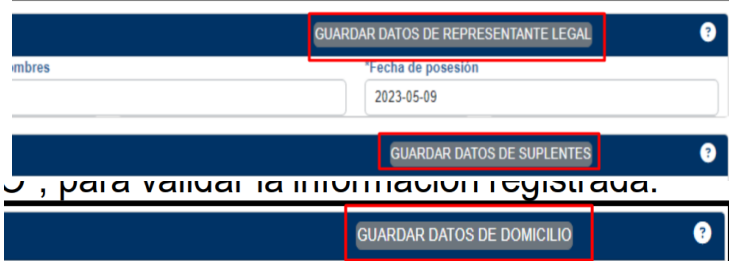
	INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO – RUPS	CÓDIGO	AI-IN-02
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		PÁGINA	2 de 22

6 DESCRIPCIÓN


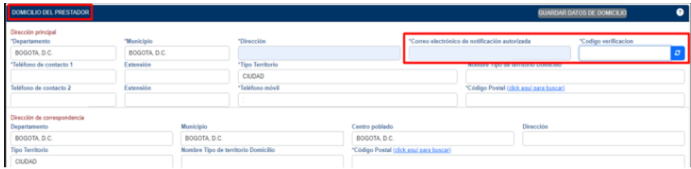

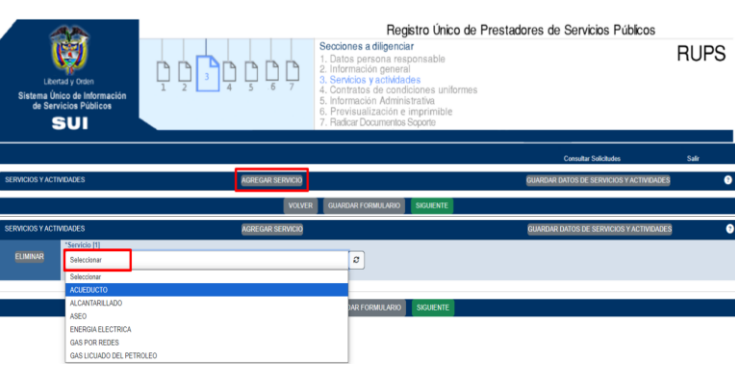
6.1 Inscripción del RUPS

Ítem	Imagen	Actividad	Responsable	Descripción
1		Ingresar al SUI	Analista de Gestión de Información	<p>Digite en el navegador https://sui.superservicios.gov.co/, en la página principal ingrese por el botón ingreso usuarios.</p>
2		Diligenciar usuario y contraseña	Analista de Gestión de Información	<p>Diligencie la información de acceso a la empresa, acorde con el usuario y contraseña asignados y proceda con el ingreso al SUI.</p>

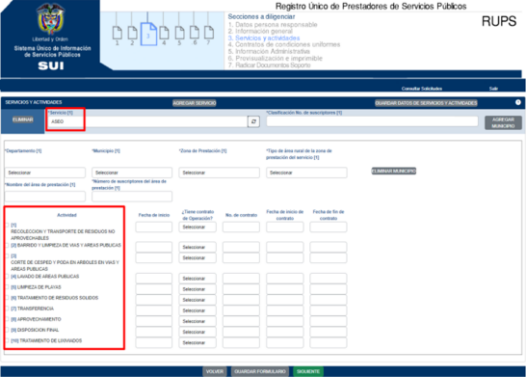


CÓDIGO	AI-IN-02
VERSIÓN	5
FECHA EMISIÓN	24/02/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
PÁGINA	3 de 22

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.” – “REGISTRO DE ESPs” – “RUPS_2024.”
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 gestion.ai.sa@serambiental.com y el teléfono utilizado para notificaciones.
6		Guardar datos diligenciados	Analista de Gestión de Información	En cada una de las secciones se deberá diligenciar la información correspondiente y posteriormente seleccionar el botón “GUARDAR”, con el fin de garantizar su almacenamiento en el aplicativo y la correspondiente validación.

CÓDIGO	AI-IN-02
VERSIÓN	5
FECHA EMISIÓN	24/02/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
PÁGINA	4 de 22

Ítem	Imagen	Actividad	Responsable	Descripción
7		Registrar los datos básicos de la empresa	Analista de Gestión de Información	Se debe proceder con el diligenciamiento de todos los campos que solicita el aplicativo con la información de la empresa, según el certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea mayor a 30 días.
8		Registrar código de verificación	Encargado del correo de notificaciones autorizado	Al correo electrónico de notificaciones registrado en el RUPS se recibirá un código de verificación, una vez éste sea solicitado mediante el botón  , éste deberá ser ingresado en un tiempo no mayor a 10 min, para posteriormente guardar datos de la sección. La Coordinación o Dirección de Análisis de Información gestionará ante la Gerencia el reenvío del correo que contiene el código. Solo se realizará el ingreso una vez durante el diligenciamiento del RUPS.
9		Registrar servicios y actividades que desarrolla la empresa	Analista de Gestión de Información	Para iniciar con el registro de las actividades se debe dar clic en el botón “Agregar Servicio”. Posteriormente se selecciona los servicios que presta la empresa. Allí se debe registrar la información de los servicios y actividades que desarrolla la empresa, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Municipios atendidos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre APS

CÓDIGO	AI-IN-02
VERSIÓN	5
FECHA EMISIÓN	24/02/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
PÁGINA	5 de 22

Ítem	Imagen	Actividad	Responsable	Descripción
				<ul style="list-style-type: none"> ○ Ubicación de zonas atendidas ○ Cantidad de suscriptores ● Seleccionar actividades que se prestan. ● Fecha de inicio de prestación. ● Cuenta con contrato de operación (Si/No). ● N° Contrato (si aplica). ● Fecha inicio y fin de contrato (si aplica).
10		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.
11		Registrar información administrativa	Analista de Gestión de Información	Diligencie la información sobre la propiedad de la empresa, participación accionaria en otras empresas, junta directiva y AEGR.

	INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO – RUPS	CÓDIGO	AI-IN-02
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		PÁGINA	6 de 22

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
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

* La Cámara de Comercio debe estar renovada dando cumplimiento a lo definido en la Ley 1727 de 2017, artículo 33 del Código de Comercio, la cual establece que la matrícula se renovará anualmente dentro de los tres primeros meses de cada año.

** Si en la sección 5 (ítem 10) del RUPS Información administrativa diligencia los Datos generales de auditor externo de gestión y resultados.

Fuente: Resolución 20181000120515 del 25 de septiembre de 2018.

	INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO – RUPS	CÓDIGO	AI-IN-02
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		PÁGINA	7 de 22

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 con operador del sitio de disposición final y/o contrato con operador de planta de tratamiento (No es obligatorio - Cuando aplique).
		Contrato de Concesión de Áreas de Servicio Exclusivo (ASE) (Cuando aplique)
		Difusión y publicación de inicio de actividades. (Opcional - Cuando aplique)
		Base de datos de usuarios a los que se les presta el servicio en los municipios inscritos (obligatorio).
		Informar el motivo por el cual no está cumpliendo el Decreto 1077/15 en la prestación de la integralidad del servicio público de aseo (No obligatorio – Cuando aplique). *
	2. Barrido y limpieza de vías y áreas públicas	Requerir soporte de gestión de acuerdos de barrido suscritos en los municipios donde hay más de un prestador (opcional).
		Informar el motivo por el cual no está cumpliendo el Decreto 1077/15 en la prestación de la integralidad del servicio público de aseo (No obligatorio – Cuando aplique). *
	3. Corte de césped en vías y áreas públicas y poda de árboles en vías y áreas públicas	Publicación y difusión de inicio de actividades de corte de césped en vías y áreas públicas (Obligatorio)
		Informar el motivo por el cual no está cumpliendo el Decreto 1077/15 en la prestación de la integralidad del servicio público de aseo (No obligatorio – Cuando aplique). *
	4. Lavado de áreas públicas	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)

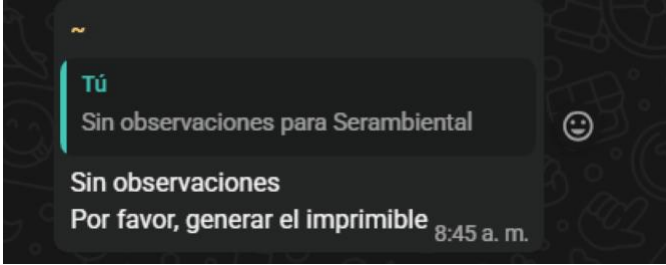
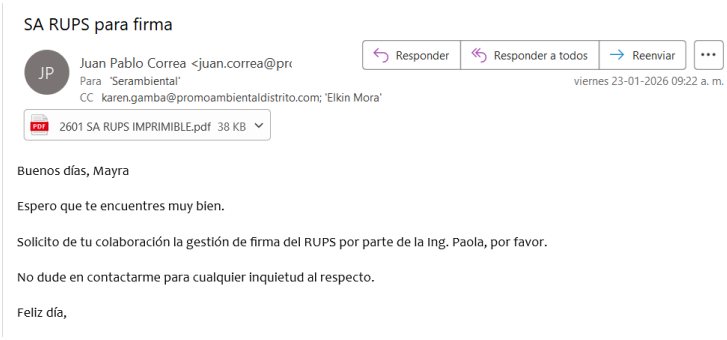
	INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO – RUPS	CÓDIGO	AI-IN-02
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		PÁGINA	8 de 22

Servicio	Actividades	Soportes inscripción
	6. Tratamiento de residuos sólidos	Documento PGIRS - Relacionado con Limpieza de Playas(obligatorio)
		Certificado de las toneladas tratadas anualmente (Obligatorio). (Nuevo)
		Permiso ambiental o documento de justificación firmado por representante legal (No es obligatorio - Cuando aplique).
		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	Permiso ambiental (No Obligatorio)
		Documento técnico del proceso de transferencia (especificación técnica de actividades) (Obligatorio)
		Concepto Uso de suelo del Sitio de Transferencia (Obligatorio).
	8. Aprovechamiento	Concepto Uso de suelo de la Estación de clasificación y aprovechamiento - ECA (No Obligatorio).
		Listado de miembros de la organización Listado de todos los miembros de la organización de manera tal que se pueda verificar que al menos el 90% de estos se encuentran registrados en el censo de recicladores del municipio o distrito, establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.3.2.5.2.4 Decreto 1381 de 2024. * Para aquellos prestadores que no cumplen con el anterior requisito, deberán adjuntar un oficio firmado por representante legal describiendo el motivo por el cual no adjunta el listado.
	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)	

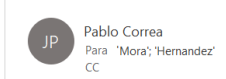
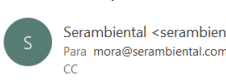

* Para el caso del documento "Informar el motivo por el cual no está cumpliendo el Decreto 1077/15 en la prestación de la integralidad del servicio público de aseo", debe ser exigible cuando el prestador solo registre la actividad 1. Recolección y transporte de residuos no aprovechables, 2. Barrido y limpieza de vías y áreas públicas o 3. Corte de césped en vías y áreas públicas y poda de árboles en vías y áreas públicas.

Fuente: Resolución 20181000120515 del 25 de septiembre de 2018.

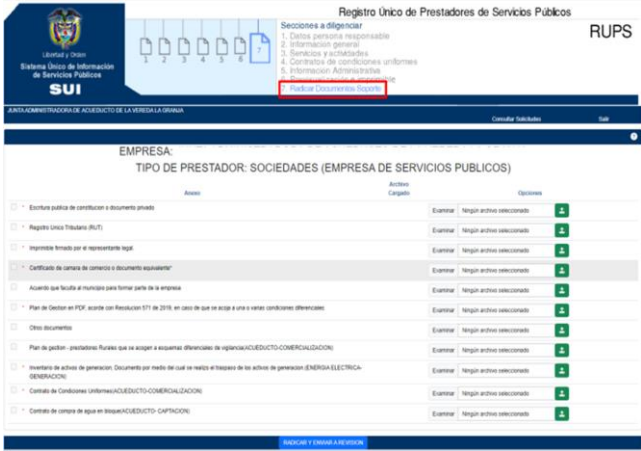
	INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO – RUPS	CÓDIGO	AI-IN-02
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		PÁGINA	10 de 22

Ítem	Imagen	Actividad	Responsable	Descripción
3		Revisar y aprobar la información diligenciada	Coordinador – Director Nacional de Análisis de Información	<p>La Coordinación y la Dirección Nacional de Información deben revisar que la información diligenciada esté acorde con los documentos soporte.</p> <p>En el caso de identificar alguna inconsistencia, se debe informar al analista para que realice la corrección. Si la información está acorde, deben indicar que se autoriza la generación del imprimible.</p>
4		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.

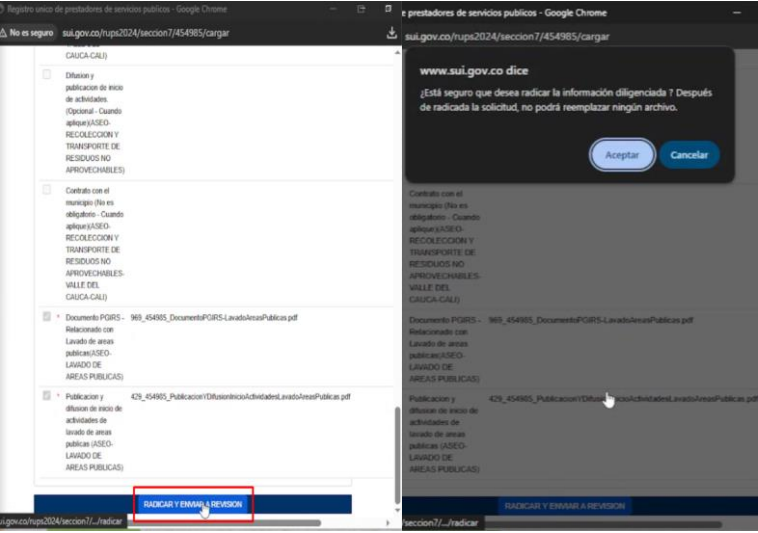

CÓDIGO	AI-IN-02
VERSIÓN	5
FECHA EMISIÓN	24/02/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
PÁGINA	11 de 22

Ítem	Imagen	Actividad	Responsable	Descripción
7	<p>SA Solicitud documentos actualización RUPS</p> <p> Pablo Correa Para 'Mora'; 'Hernandez' CC</p> <p>miércoles 21-01-2026 02:20 p. m.</p> <p>Buenas tardes, estimados</p> <p>Espero que se encuentren bien.</p> <p>solicito de la colaboración de parte de ustedes, por favor, con el suministro del siguiente documento para la inscripción del RUPS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de usuarios a los que se les presta el servicio en los municipios inscritos (obligatorio) (ASEO-RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS NO APROVECHABLES) con corte al mes de diciembre del 2025. <p>Lo anterior, para más tardar el viernes 23 de enero, por favor.</p>	Solicitar documentos para radicar	Dirección Nacional de Análisis de Información	<p>Se enviará un correo electrónico a los responsables de la información solicitando el envío de los documentos y bases de datos actualizadas, con el fin de realizar su correspondiente radicación en el aplicativo.</p> <p>En dicha comunicación se deberá indicar expresamente la fecha límite para la recepción de los archivos.</p>
6	<p>RV: SA RUPS para firma</p> <p> Serambiental <serambiental@serarr> Para mora@serambiental.com CC</p> <p>viernes 23-01-2026 11:59 a. m.</p> <p>Mensaje reenviado el 23-01-2026 12:06 p. m.</p> <p></p> <p>Cordial saludo</p> <p>Remito lo solicitado.</p> <p>Cordialmente,</p> <p>SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.</p> <p>Asistente de Gerencia serambiental@serambiental.com Ser Ambiental</p>	Remitir documento firmado	Gerente General	<p>Cuando el documento cuente con la aprobación y con las firmas correspondientes, la Gerencia remitirá los archivos para su cargue al aplicativo RUPS del SUI.</p>





CÓDIGO	AI-IN-02
VERSIÓN	5
FECHA EMISIÓN	24/02/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
PÁGINA	12 de 22

Ítem	Imagen	Actividad	Responsable	Descripción
7		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 esta actividad, se confirme el número de radicado generado para el documento y que éste corresponda a lo solicitado.</p> <p>El video se guardará en la ruta T:\6.SERAMBIENTAL\ADMINISTRATIVO\RUPS en el periodo que esté realizando la inscripción.</p> <p>Se debe informar a la Coordinación y a la Dirección Nacional de Información sobre la finalización del proceso de cargue de documentos.</p>

CÓDIGO	AI-IN-02
VERSIÓN	5
FECHA EMISIÓN	24/02/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
PÁGINA	13 de 22

Ítem	Imagen	Actividad	Responsable	Descripción
8		Revisión y radicación de documentos cargados	Coordinador – Director Nacional de Análisis de Información	<p>La Coordinación o la Dirección debe revisar que los documentos cargados cumplan con las condiciones requeridas por la SSPD. En el caso de identificar alguna inconsistencia, se debe informar al analista para que realice la corrección. Si la información está acorde, cualquiera de los dos realizará la radicación de los documentos.</p> <p>Durante este proceso también se deberá dejar registro de los documentos radicados, mediante la correspondiente grabación como soporte del trámite y se guardará en la ruta T:\6.SERAMBIENTAL\ ADMINISTRATIVO \RUPS en el periodo que esté realizando la inscripción.</p>
9		Radicar la solicitud de inscripción en el RUPS.	Analista de Gestión de Información	<p>Una vez se termina de subir los archivos, al dar clic en el botón “RADICAR Y ENVIAR A REVISIÓN”, la solicitud de Inscripción queda “PENDIENTE DE REVISIÓN”, por parte de la SSPD.</p> <p>Una vez revisada la solicitud por parte de la SSPD, ésta determina si está Aprobada o Rechazada y se recibe un correo electrónico con la respuesta</p>



CÓDIGO	AI-IN-02
VERSIÓN	5
FECHA EMISIÓN	24/02/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
PÁGINA	14 de 22

Ítem	Imagen	Actividad	Responsable	Descripción
				correspondiente y esto se verá en la pantalla principal de Consulta de Solicitudes de la aplicación.
10		Replicar solicitud tras rechazo	Análisis de información	<p>Una vez se identifique que la SSPD ha rechazado la solicitud, se deberá ingresar al botón  para consultar el motivo de la decisión.</p> <p>Con base en lo indicado por la SSPD, se ajustará la información y/o documentación que corresponda y se procederá a realizar nuevamente la solicitud de inscripción, iniciando desde el primer ítem del numeral 6.1.</p>
11		Enviar documento certificado	<p>Analista de Gestión de Información</p> <p>Director Nacional de Análisis de Información</p>	<p>Al obtener una respuesta de aprobación a la solicitud por parte de la SSPD, con el botón  se descargará el documento certificado y se enviará por correo a la Dirección Nacional de Análisis de Información, quien lo remitirá a la Gerencia para su conocimiento y archivo.</p>

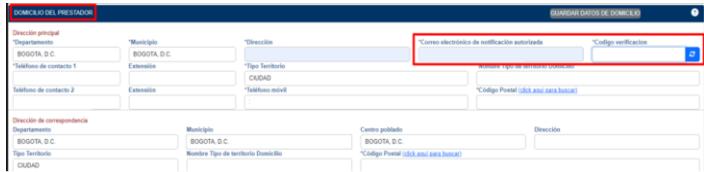

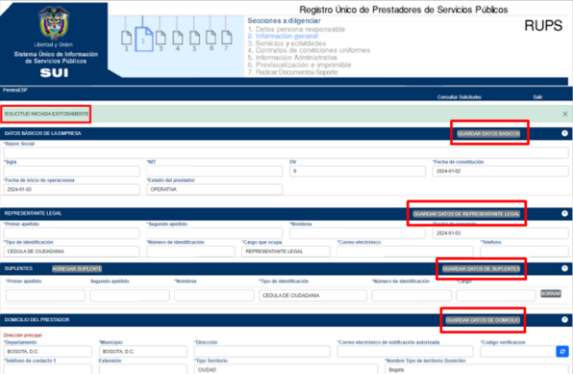
	INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO – RUPS	CÓDIGO	AI-IN-02
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		PÁGINA	15 de 22

6.4 Actualización del RUPS

Anualmente 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.

Ítem	Imagen	Actividad	Responsable	Descripción
1		Actualizar la información del RUPS	Analista de Gestión de Información	Para realizar la actualización de la información en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS, se deberá seguir el mismo proceso de INSCRIPCIÓN (numeral 6.1), sin embargo, en la primera sección denominada “Datos Persona Responsable”, en el campo “motivo de la solicitud” se debe seleccionar de la lista desplegable la opción “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. Verifique la información y para finalizar guarde el formulario.

	INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO – RUPS	CÓDIGO	AI-IN-02
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		PÁGINA	16 de 22

Ítem	Imagen	Actividad	Responsable	Descripción
3		Código de verificación	Encargado del correo de notificaciones autorizado.	Al correo electrónico de notificaciones registrado en el RUPS se recibirá el código de verificación, una vez este sea solicitado mediante el botón  . Dicho código deberá ingresarse en un plazo máximo de diez (10) minutos contados a partir de su recepción. Este procedimiento se realizará una única vez durante el diligenciamiento del trámite en el RUPS.
4		Guardar secciones.	Analista de Gestión de Información	Para garantizar el almacenamiento completo de la información, se deberá seleccionar la opción “Guardar Datos” en cada una de las secciones del aplicativo, incluso cuando no se hayan realizado modificaciones, respetando el orden establecido para su diligenciamiento.

Una vez finalizado el cargue de información, se realizarán los pasos señalados en el numeral 6.3.

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:

	INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO – RUPS	CÓDIGO	AI-IN-02
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		PÁGINA	17 de 22

6.5.1 Documentos generales

Trámite = actualización	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
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)
		Contrato con operador del sitio de disposición final y/o contrato con operador de plata de tratamiento (No es obligatorio – Cuando aplique).

Servicio	Actividades	Soportes actualización
		Difusión y publicación de inicio de actividades. (Opcional – Cuando aplique)
		Base de datos de usuarios a los que se les presta el servicio en los municipios inscritos (obligatorio).
		Informar el motivo por el cual no está cumpliendo el Decreto 1077/15 en la prestación de la integralidad del servicio público de aseo (No obligatorio – Cuando aplique). *
	2. Barrido y limpieza de vías y áreas públicas	Requerir soporte de gestión de acuerdos de barrido suscritos en los municipios donde hay más de un prestador (opcional).
		Informar el motivo por el cual no está cumpliendo el Decreto 1077/15 en la prestación de la integralidad del servicio público de aseo (No obligatorio – Cuando aplique). *
	3. Corte de césped en vías y áreas públicas y poda de árboles en vías y áreas públicas	Documento PGIRS – Relacionado con Corte de césped en vías y áreas públicas (No es obligatorio – Cuando hay modificación).
		Publicación y difusión de inicio de actividades de corte de césped en vías y áreas públicas (Obligatorio).
		Informar el motivo por el cual no está cumpliendo el Decreto 1077/15 en la prestación de la integralidad del servicio público de aseo (No obligatorio – Cuando aplique). *
	4. Lavado de áreas públicas	Documento PGIRS – Relacionado con Lavado de áreas públicas (No es obligatorio – Cuando hay modificación)
		Publicación y difusión de inicio de actividades de limpieza de playas y/o zonas ribereñas, PGIRS (obligatorio)
	5. Limpieza de playas	Documento PGIRS – Relacionado con Limpieza de Playas y/o zonas ribereñas (No es obligatorio – Cuando hay modificación)
		Publicación y difusión de inicio de actividades de limpieza de playas y/o zonas ribereñas, PGIRS (obligatorio)
	6. Tratamiento de residuos sólidos	Certificado de las toneladas tratadas anualmente (Obligatorio).
		Permiso ambiental o documento de justificación firmado por representante legal (No es obligatorio – Cuando aplique)

	INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO – RUPS	CÓDIGO	AI-IN-02
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		PÁGINA	19 de 22

Servicio	Actividades	Soportes actualización
		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	Permiso ambiental (No Obligatorio) Concepto Uso de suelo del Sitio de Transferencia. (Obligatorio)
	8. Aprovechamiento	Concepto Uso de suelo de la Estación de clasificación y aprovechamiento – ECA (No Obligatorio). Listado de miembros de la organización Listado de todos los miembros de la organización de manera tal que se pueda verificar que al menos el 90% de éstos se encuentran registrados en el censo de recicladores del municipio o distrito, establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.3.2.5.2.4 Decreto 1381 de 2024. * Para aquellos prestadores que no cumplen con el anterior requisito, deberán adjuntar un oficio firmado por representante legal describiendo el motivo por el cual no adjunta el listado.
	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).




* Para el caso del documento "Informar el motivo por el cual no está cumpliendo el Decreto 1077/15 en la prestación de la integralidad del servicio público de aseo", debe ser exigible cuando el prestador solo registre la actividad 1. Recolección y transporte de residuos no aprovechables, 2. Barrido y limpieza de vías y áreas públicas o 3. Corte de césped en vías y áreas públicas y poda de árboles en vías y áreas públicas.

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, liquidado 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.

CÓDIGO	AI-IN-02
VERSIÓN	5
FECHA EMISIÓN	24/02/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
PÁGINA	20 de 22

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 del proceso Inscripción del RUPS y se debe seleccionar de la lista desplegable “Cancelación”.
2		Finalizar las actividades.	Analista de Gestión de Información	Se diligencia las fechas de finalización de las actividades, dar clic en el botón “GUARDAR FORMULARIO”, para validar la información registrada y entrar a la sección “6. Previsualización e imprimible”
3		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. 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.

	INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO – RUPS	CÓDIGO	AI-IN-02
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		PÁGINA	21 de 22

El cargue de archivos, radicación y envío del documento certificado, se realizarán acorde con los pasos señalados en el numeral 6.3.

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)
Certificado de cámara de comercio o documento equivalente.	Obligatorio
Imprimible firmado por el representante legal.	Obligatorio
Informar Motivo de Cancelación - "Carta del Representante Legal - PDF".	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.

	INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO – RUPS	CÓDIGO	AI-IN-02
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		PÁGINA	22 de 22

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
1	24/02/2022	Analista de Gestión de Información María Alejandra Gómez	Creación del documento
2	11/08/2023	Coordinadora Calidad Katherine Cruz Polania	Retiro de las normas ISO no aplicables.
3	30/05/2024	Analista de Gestión de Información Alexander Maldonado	Ajuste de instructivo por inclusión de implementación de software – STATUS
4	31/01/2025	Coordinadora Nacional de Análisis de Información Karen Gamba	Actualización del Instructivo por cambio de logo de la empresa.
5	13/03/2026	Analista de Gestión de Información Ruby Rodríguez	Actualización conforme a la nueva versión del aplicativo en SUI.

Elaboró: Analista de Gestión de Información	Revisó: Director Nacional de Análisis de Información
Aprobó: Gerente Corporativo de TI	

COPIA CONTROLADA: SI x NO