	MANUAL OPERATIVO PATRIMONIO AUTÓNOMO ADMINISTRACIÓN Y PAGOS P.A. AYP OXI EMPAS	
		Versión 1
		04/06/2024
Proceso: Administración de Fideicomisos		
Responsable (s): Vicepresidencia de Gestión Fiduciaria		Página 1 de 16

Cláusula I INFORMACION GENERAL


Sección I.01. Objetivo General y Alcance del Manual Operativo:

La Fiduciaria Popular S.A., a través del presente Manual Operativo establece las actividades que se realizarán para el correcto funcionamiento del Contrato de Fiducia suscrito el 28 de mayo de 2025, a través del cual se regularán todos los aspectos de tipo operativo para la administración y giro de los recursos, que se aporten al Patrimonio Autónomo denominado EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. ESP – EMPAS S.A identificado con Código Contable 315286

Sección I.02. Alcance del Manual Operativo:

El presente Manual Operativo regula las actividades a realizar por cada una de las partes derivadas de las obligaciones contraídas en el Contrato de Fiducia Mercantil, en lo que se refiera a:

- (a) Descripción de los procesos generales
- (b) Inversión y Administración de recursos
- (c) Inversión de Recursos
- (d) Manual de Contratación, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1915 de 2017, 2469 de 2018, Artículo 1.6.6.3.1 del Decreto 1147 de 2020 y demás Leyes Aplicables
- (e) Procedimiento para la realización de pagos, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula quinta del Contrato
- (f) Procedimiento de gestión documental, custodia y acceso a la información relacionada con la etapa precontractual, ejecución y cierre de los contratos derivados y proyectos.

	MANUAL OPERATIVO PATRIMONIO AUTÓNOMO ADMINISTRACIÓN Y PAGOS P.A. AYP OXI EMPAS	
		Versión 1
		04/06/2024
Proceso: Administración de Fideicomisos		
Responsable (s): Vicepresidencia de Gestión Fiduciaria		Página 2 de 16

Sección I.03. Aprobación y Modificaciones del Manual Operativo:

El Manual Operativo al igual que sus modificaciones y/o aclaraciones, serán acordadas entre el Fideicomitente y Fiduciaria Popular S.A., teniendo en cuenta que solo tratará los temas operativos del Contrato; el presente Manual Operativo hará parte integral del Contrato de Fiduciaria Mercantil.

Sección I.04. Definiciones


Para todos los efectos del presente Manual Operativo, las palabras o términos que se indican a continuación tendrán el significado que allí se instruye. Las no incluidas deberán entenderse según lo previsto en el Contrato de Fiducia Mercantil.

Formato de Condiciones de Manejo: Corresponde a la comunicación escrita que deberá remitir el Fideicomitente, en donde define las personas que podrán realizar confirmaciones de pago en su nombre. Dicha comunicación debe venir firmada por las personas autorizadas.

Formato de Orden de Giro: Es el documento por medio del cual el Fideicomitente procede a informar a la Fiduciaria la respectiva instrucción de causación y/o pago a terceros.

Kleopatra: Herramienta de software libre, que, en el ámbito de la informática y las comunicaciones, realiza la acción de preparar un archivo o mensaje para que solo pueda interpretarse si se dispone de su contraseña o clave.

Ordenador de Pago: Será la persona natural o jurídica autorizada por el Fideicomitente, para impartir la orden de pago, quien deberá registrar su firma en la Fiduciaria, conforme los formatos establecidos. Cualquier modificación respecto del Ordenador de Pagos deberá ser informada a La Fiduciaria por parte del Fideicomitente.


	MANUAL OPERATIVO PATRIMONIO AUTÓNOMO ADMINISTRACIÓN Y PAGOS P.A. AYP OXI EMPAS	
		Versión 1
		04/06/2024
Proceso: Administración de Fideicomisos		
Responsable (s): Vicepresidencia de Gestión Fiduciaria		Página 3 de 16

La Fiduciaria procederá a realizar los pagos que le instruya el Fideicomitente, con cargo a los recursos recibidos en el Patrimonio Autónomo en los términos establecidos en el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo.

Proyecto: Corresponde a “Construcción de placa huellas en el sector rural del municipio de sabana de torres vereda el k 80 y el centro poblado la Gómez sabana de torres” identificado con código BPIN 20240214000243, respecto del cual la ART impartió su aprobación mediante la Resolución No. 000379 de 2025 (30 de abril de 2025).

Registro de firmas: Es el proceso, que deberá realizar el Fideicomitente mediante el formato de tarjeta de firmas entregada a la Fiduciaria para la vinculación o actualización de las firmas autorizadas para dar las instrucciones en el fideicomiso.

Representante del Fideicomitente: Es (son) la(s) persona(s) designada(s) por el FIDEICOMITENTE, de acuerdo con el procedimiento establecido en este contrato, para que ejerza las funciones que se le asignen en el mismo y las que se detallan a continuación de manera meramente enunciativa: i) Ser el canal de comunicación entre la FIDUCIARIA y el FIDEICOMITENTE, ii) instruir a la FIDUCIARIA la realización de pagos, iii) instruir a la FIDUCIARIA la celebración, modificación y terminación de los contratos que se celebren en desarrollo de este contrato, iv) observar, improbar y aprobar cualquiera de los informes producidos por el Gerente y/o la Fiduciaria, v) coadyuvar a la FIDUCIARIA en la fijación de condiciones técnicas, financieras y jurídicas que deberán cumplir los contratistas incluyendo las condiciones generales de los contratos del Gerente e Interventoría, vi) solicitar todo tipo de información a la FIDUCIARIA, Gerente e Interventoría. vii) representar al FIDEICOMITENTE en el trámite de liquidación del presente contrato y viii) instruir a la FIDUCIARIA la apertura de cuentas y subcuentas.

	MANUAL OPERATIVO PATRIMONIO AUTÓNOMO ADMINISTRACIÓN Y PAGOS P.A. AYP OXI EMPAS	
		Versión 1
		04/06/2024
Proceso: Administración de Fideicomisos		
Responsable (s): Vicepresidencia de Gestión Fiduciaria		Página 4 de 16

El presente Manual Operativo estará sujeto a las reglas de interpretación establecidas en el Contrato de Fiducia, en caso de existir contradicciones entre lo previsto en el presente Manual Operativo, el Contrato y las Leyes Aplicables prevalecerán las disposiciones de las Leyes de Aplicables y el Contrato Fiducia sobre el presente Manual Operativo.

La Fiduciaria reconoce que se encuentran incluidas en el Anexo No. 1 del presente Manual Operativo todas las disposiciones contenidas en el Manual Operativo de Obras por Impuestos aprobado por el Departamento Nacional de Planeación -DNP y la Agencia de Renovación del Territorio mediante la Resolución 2411 de 2020 y sus modificaciones.

Cláusula II


DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS GENERALES

Sección II.01. Revisión Documental

Es el proceso mediante el cual la Fiduciaria, valida la información aportada tanto del Fideicomitente, como de las personas naturales y/o jurídicas, que hayan sido seleccionadas dentro del proceso de contratación derivada quienes deberán diligenciar y aportar, los documentos de vinculación que le sean requeridos por parte de la Fiduciaria, para el cumplimiento de las disposiciones de las normas relativas al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT, exigidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, en cuanto al Fideicomitente este deberá actualizar por lo menos una vez al año, la información requerida por la Fiduciaria.

Sección II.02. Aprobación de Registro de Firmas Autorizadas

Para garantizar la validez de las instrucciones de pagos ordenados a la Fiduciaria como administradora del Fideicomiso, por parte del Fideicomitente, éste deberá remitir comunicación formal denominada "Carta de instrucciones y Condiciones de manejo de los recursos", acompañada de la(s) tarjeta de firmas debidamente diligenciadas, con las firmas

	MANUAL OPERATIVO PATRIMONIO AUTÓNOMO ADMINISTRACIÓN Y PAGOS P.A. AYP OXI EMPAS	
		Versión 1
		04/06/2024
Proceso: Administración de Fideicomisos		
Responsable (s): Vicepresidencia de Gestión Fiduciaria		Página 5 de 16

de las personas designadas por parte del Fideicomitente, para la autorización de los pagos ordenados en desarrollo del Fideicomiso.


El Fideicomitente, se compromete notificar a la Fiduciaria a través de una carta formal, la cual puede ser radicada en físico y/o correo electrónico, cualquier cambio organizacional que lleve consigo a modificar o adicionar las instrucciones de manejo y las tarjetas de firmas, con el fin de realizar las respectivas actualizaciones documentales ante el Fideicomiso.

El Fideicomitente acepta conocer el proceso de confirmación telefónica de operaciones establecido por la Fiduciaria Popular S.A., el cual consiste básicamente en: Confirmación Telefónica con la persona designada por el Fideicomitente conforme a la carta de instrucciones que haya sido previamente radicada en el Fideicomiso, de tal modo que se validen los datos mínimos que deben reposar en la orden de pago, actividad a cargo de la Unidad de Gestión y cumplimiento de Operaciones de la Fiduciaria.

En caso de encontrar inconsistencia se informará de inmediato al Fideicomitente, a través de correo electrónico y/o llamada telefónica, con el fin de que se subsane la inconsistencia presentada, y se radique nuevamente la orden de pago con el lleno de requisitos correspondientes para su procesamiento.

Sección II.03. Informes mensuales y Rendición de cuentas semestral

Informe Mensual: La Fiduciaria presentará al Fideicomitente, informes periódicos mensuales de gestión y de ejecución financiera dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la finalización del mes, en donde se incluya, como mínimo, la siguiente información: i) recursos recibidos; ii) valor de los rendimientos generados; iii) estados financieros del Patrimonio Autónomo; iv) detalle de los pagos realizados; v) extractos de las inversiones realizadas con cargo a los recursos fideicomitados; vi) Contratos celebrados y pendientes de celebrar, estado de la ejecución y cumplimiento de los contratos, estado de

	MANUAL OPERATIVO PATRIMONIO AUTÓNOMO ADMINISTRACIÓN Y PAGOS P.A. AYP OXI EMPAS	
		Versión 1
		04/06/2024
Proceso: Administración de Fideicomisos		
Responsable (s): Vicepresidencia de Gestión Fiduciaria		Página 6 de 16

las garantías otorgadas por los contratistas, estado de los procesos de selección de contratistas y cualquier información que considere relevante para la ejecución del proyecto. Estos informes podrán ser enviados por correo electrónico a los respectivos correos registrados y autorizados.

Informe Semestral: Rendición de cuentas - La Fiduciaria remitirá al Fideicomitente, una rendición de cuentas que se presentará en los términos establecidos en la Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, cada seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato.


Dicho informe se remitirá por cualquier medio, incluyendo medios electrónicos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al corte del respectivo período semestral, a la dirección física o electrónica que hubiere sido reportada por parte del Fideicomitente a la Fiduciaria.

Sección II.04. Procedimiento Contable

El área contable de la Fiduciaria se encarga de realizar oportunamente el análisis, depuración y cierre de los Estados Financieros, para envío al Fideicomitente y el reporte de información mensual a la Superintendencia Financiera de Colombia. Adicionalmente, verificará la razonabilidad de las cuentas contables y el correcto y oportuno registro según la naturaleza del negocio.

Sección II.05. Procedimiento técnico, financiero y jurídico, -

Los lineamientos de orden técnico, financiero y jurídico, en cuanto a la contratación derivada del fideicomiso se encuentran consignados en el anexo No. 1 del presente Manual Operativo.

	MANUAL OPERATIVO PATRIMONIO AUTÓNOMO ADMINISTRACIÓN Y PAGOS P.A. AYP OXI EMPAS	
		Versión 1
		04/06/2024
Proceso: Administración de Fideicomisos		
Responsable (s): Vicepresidencia de Gestión Fiduciaria		Página 7 de 16

Cláusula III

INVERSION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS

Sección III.01. Inversión de recursos


Los recursos del Patrimonio Autónomo por cada proyecto se administrarán e invertirán en el Fondo de Inversión Colectivo Fiduliquidez y/o cuentas de ahorro constituidas en el Banco Popular, los cuales se relacionan a continuación:

Banco	Tipo de Cuenta	No. De Encargo	Nombre Del Titular
Fiduliquidez	Fondo de Inversión colectiva	70083605874	P.A. AYP OXI EMPAS

El Fideicomitente deberá remitir copia de la transacción de traslado de recursos, para la legalización en los Fondos de Inversión.

RENDIMIENTOS: De conformidad con el numeral 7 del artículo 238 de la Ley 1819 de 2016 y los artículos 1.6.5.3.4.4 y 1.6.5.4.3 del Decreto 1625 de 2016, los rendimientos que generen los recursos administrados deberán ser administrados en una cuenta separada a los recursos inicialmente aportados.

Teniendo en cuenta que los rendimientos generados, se deben administrar en cuentas o fondos separados, para el traslado mensual de los rendimientos generados, la Fiduciaria constituyó para el proyecto un encargo en el Fondo de Inversión Colectivo Fiduliquidez en donde permanecerán los recursos hasta la entrega final del proyecto así:

	MANUAL OPERATIVO PATRIMONIO AUTÓNOMO ADMINISTRACIÓN Y PAGOS P.A. AYP OXI EMPAS	
		Versión 1
		04/06/2024
Proceso: Administración de Fideicomisos		
Responsable (s): Vicepresidencia de Gestión Fiduciaria		Página 8 de 16

Banco	Tipo de Cuenta	No. de Encargo	Concepto
Fiduliquidez	Fondo de inversión colectiva	70083605912	P.A. AYP OXI EMPAS

Cláusula IV CONTRATACION DERIVADA


La información relacionada con la contratación derivada se encuentra reflejada en el anexo No.1 denominado “Manual de Contratación Derivada.”

Cláusula V PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Sección V.01. Procedimiento General

Las órdenes de pago podrán ser radicadas mediante el correo electrónico autorizado al buzón de pagos de Fiduciaria Popular pagosfidupopular@fidupopular.com.co con copia al analista, profesional y coordinador de gestión de negocios. El Fideicomitente deberá otorgar las instrucciones de giro a más tardar el 5° día hábil antes de finalizar el mes.

Para ello la Fiduciaria previamente dará a conocer al Gerente del proyecto el formato de orden de pago, con el cual se recibirá la instrucción de giro de recursos, así mismo, la Fiduciaria realizará la capacitación del aplicativo Kleopatra para la instalación, creación, exportación de llaves y creación de los archivos encriptados por parte del gerente; esta herramienta hace parte integral del proceso de envío de pagos.

	MANUAL OPERATIVO PATRIMONIO AUTÓNOMO ADMINISTRACIÓN Y PAGOS P.A. AYP OXI EMPAS	
		Versión 1
		04/06/2024
Proceso: Administración de Fideicomisos		
Responsable (s): Vicepresidencia de Gestión Fiduciaria		Página 9 de 16

Una vez diligenciada la planilla por parte del Gerente, este enviará el Excel junto con todos los anexos incluida la aprobación del interventor a los correos electrónicos del analista y coordinador designados por la Fiduciaria, una vez validados serán enviados al Fideicomitente, para firma y posterior envío a la Fiduciaria para su ejecución.


Por lo anterior, cada vez que el fideicomitente instruya un pago deberá remitir la Orden de Pago con las firmas autorizadas en las condiciones de manejo, la planilla de la Orden de Pago en Excel, archivo encriptado del aplicativo Kleopatra, junto con los anexos que se detallan en el párrafo siguiente, a los correos electrónicos que se relacionan a continuación:

- pagosfidupopular@fidupopular.com.co
- Correos del analista, profesional y coordinador designados.

A la solicitud de pago, se deberá anexar siempre la planilla de pagos definida por la Fiduciaria, en el caso de giro a un tercero, el primer pago debe venir acompañado del Registro Único Tributario RUT o copia del documento de identificación del beneficiario según corresponda, la información de la forma en la que se debe realizar el pago, especificando el banco, tipo y número de cuenta del beneficiario, lo anterior soportado en la certificación bancaria y copia de la factura o cuenta de cobro que permita validar la información contenida en la Orden de Pago.

Cabe mencionar que las facturas y/o cuentas de cobro deben pertenecer al mismo mes en el que se ejecutara el pago, debido a que la Fiduciaria debe liquidar, causar y pagar las retenciones; si se remite documentos de un mes diferente al que se ejecutará el pago, serán causal de devolución.

El Fideicomitente será quien instruya a través de las Órdenes de pago la cuenta bancaria de donde se tendrán que debitar los recursos.

	MANUAL OPERATIVO PATRIMONIO AUTÓNOMO ADMINISTRACIÓN Y PAGOS P.A. AYP OXI EMPAS	
		Versión 1
		04/06/2024
Proceso: Administración de Fideicomisos		
Responsable (s): Vicepresidencia de Gestión Fiduciaria		Página 10 de 16

Una vez radicada la solicitud de pago y demás documentos, la Fiduciaria dispondrá de un periodo no mayor a cinco (5) días hábiles para efectuar el pago, siempre y cuando se cumplan los requisitos descritos anteriormente. La Fiduciaria atenderá las instrucciones de pago sin que le corresponda verificar la pertinencia o destinación del pago.

En el evento en que la información del beneficiario del pago no cumpla con estos requisitos, la Fiduciaria se abstendrá de efectuar dicho pago, hasta tanto se cumpla con esta obligación.


Si al procesar los pagos, se presenta algún rechazo por inconsistencias registradas en la Orden de Pago, la Fiduciaria notificará a más tardar al quinto (5) día hábil la causal correspondiente al rechazo, para que el Fideicomitente proceda a validar la información y a remitir nuevamente la instrucción de pago con las modificaciones correspondientes.

La Fiduciaria realizará de manera directa las liquidaciones y declaraciones tributarias que se generen con ocasión de los pagos efectuados por instrucción de los Ordenadores de Pago, con cargo a los recursos existentes en el Patrimonio Autónomo.

En ningún evento la Fiduciaria efectuará con cargo a los recursos pagos diferentes a los que se regulan en la presente Sección.

Sección V.02. Aprobación de Pagos

Con los recursos la Fiduciaria procederá a realizar los pagos que le instruya EL FIDEICOMITENTE, de conformidad con las reglas que se establecen a continuación, con cargo a los recursos recibidos en el Patrimonio Autónomo en los términos establecidos en el presente Manual:

	MANUAL OPERATIVO PATRIMONIO AUTÓNOMO ADMINISTRACIÓN Y PAGOS P.A. AYP OXI EMPAS	
		Versión 1
		04/06/2024
Proceso: Administración de Fideicomisos		
Responsable (s): Vicepresidencia de Gestión Fiduciaria		Página 11 de 16

El procedimiento de pago deberá seguir los siguientes lineamientos:

Todos los pagos a los Destinatarios de Pagos podrán ser ordenados por el Gerente, conjuntamente por El Fideicomitente, sin embargo, la totalidad de los pagos instruidos deberán contar con autorización previa y expresa del Interventor, con excepción de los pagos dirigidos al pago de la Gerencia del proyecto por concepto de honorarios y los del Interventor los cuales, serán ordenados y aprobados por El Fideicomitente.


La totalidad de los pagos instruidos únicamente por el Gerente deberán ser notificados, de manera previa a su realización, a El Fideicomitente.

Todos los pagos deberán realizarse través de transferencia electrónica dentro de un periodo no mayor a los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud escrita por parte de El Fideicomitente según corresponda, siempre que la misma se encuentre completa y correcta, debiendo estar diligenciada la totalidad de la información de acuerdo con el formato suministrado por la Fiduciaria.

Los pagos al Interventor deberán ser, además, aprobados por la Entidad Nacional Competente de los informes rendidos por éste.

Cualquier pago dirigido al Gerente deberá contar con aprobación previa del Fideicomitente, así mismo los pagos a favor del Gerente por concepto de los honorarios que a este le correspondan no requerirán de aprobación del Interventor toda vez que la misma está incluida en el Presupuesto general, sin perjuicio de las revisiones generales que respecto del Presupuesto pueda realizar el Interventor, y de la aprobación que deberá dar a los demás pagos.

En ningún evento la Fiduciaria efectuará con cargo a los Recursos pagos diferentes a los que se regulan en la presente Cláusula.

	MANUAL OPERATIVO PATRIMONIO AUTÓNOMO ADMINISTRACIÓN Y PAGOS P.A. AYP OXI EMPAS	
		Versión 1
		04/06/2024
Proceso: Administración de Fideicomisos		
Responsable (s): Vicepresidencia de Gestión Fiduciaria		Página 12 de 16

Es entendido que la Fiduciaria está obligada a realizar pagos hasta la concurrencia de los recursos disponibles. En el evento en el que los recursos no existan o que no sean suficientes, la Fiduciaria dará aviso inmediato al Fideicomitente. Así mismo, en caso de que se requiera incurrir en gastos adicionales a los descritos en el presente Contrato, que tengan como objetivo, la protección del Patrimonio Autónomo.


En todo caso, se deja claro que la gestión de LA FIDUCIARIA se encamina a realizar los pagos a los DESTINATARIOS DE LOS PAGOS en la medida en que existan los recursos en el Patrimonio Autónomo y por ende LA FIDUCIARIA no responderá ante EL FIDEICOMITENTE, el GERENTE, el INTERVENTOR, ni ante los BENEFICIARIOS o DESTINATARIOS DE GIRO por el no pago, en caso de insuficiencia de recursos en el Fideicomiso.

Así mismo, en caso de que se requiera incurrir en gastos adicionales a los descritos en el presente Contrato, que tengan como objetivo, la protección del Patrimonio Autónomo constituido y de los derechos derivados de éste, los mismos estarán a cargo del FIDEICOMITENTE. De igual manera, LA FIDUCIARIA no asume responsabilidad alguna, por el no ingreso de los recursos y la forma como esto afecte a el PROYECTO.

En el evento en que el FIDEICOMITENTE también ostente la calidad de GERENTE, los pagos que deban efectuarse a favor de aquel con ocasión a su labor de gerencia, deberán ser instruidos por una dependencia o área diferente que a la que habitualmente imparte instrucciones de pago a favor de sus contratistas o subcontratistas contratados a partir de su calidad de GERENTE.

Sección V.03. Saldos no ejecutados y Rendimientos financieros

SALDOS NO EJECUTADOS: Corresponde al saldo del monto inicialmente aportado por el Fideicomitente una vez realizados la totalidad de los pagos de los contratos suscritos en desarrollo del PROYECTO. El saldo será determinado una vez se encuentren suscritas

	MANUAL OPERATIVO PATRIMONIO AUTÓNOMO ADMINISTRACIÓN Y PAGOS P.A. AYP OXI EMPAS	
		Versión 1
		04/06/2024
Proceso: Administración de Fideicomisos		
Responsable (s): Vicepresidencia de Gestión Fiduciaria		Página 13 de 16

todas las actas de liquidación de los contratos o documentos equivalentes y no comprende los rendimientos financieros.

Con respecto a la transferencia de los saldos no ejecutados a la DIAN en caso de ser aplicable, el proceso de pago se deberá otorgar de la misma forma como los pagos a terceros, mediante orden de pago en la cual indique el valor y la cuenta a la cual deberán ser consignados los recursos, así mismo el Fideicomitente deberá remitir el Recibo 490 generado en el portal de la DIAN como soporte del giro.

RENDIMIENTOS FINANCIEROS: Los rendimientos financieros que puedan generarse por la inversión de los recursos consignados en la fiducia son de propiedad de la Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público. En consecuencia, los rendimientos que se generen por este concepto deberán ser consignados a favor de la Nación - Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, al momento en que se produzca la entrega final del PROYECTO, siguiendo la metodología de liquidación y traslado dispuesta en el título 5 de la parte 3 del libro 2 del Decreto 1068 de 2015, por medio de una consignación en la cuenta que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público disponga.


Cláusula VI CONSTITUIDO PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL

Sección VI.01. Custodia, acceso a la información relacionada en la etapa precontractual, ejecución y cierre de los contratos derivados y Proyecto

La Fiduciaria mantendrá la custodia de la información que se origine en virtud del proceso de contratación derivada, la cual podrá se suministra el en momento que esta sea requerida por el Fideicomitente y/o Entidad Nacional Competente por el término exigido por la Ley.

Protección de Datos

La Fiduciaria remitirá a los correos electrónicos inscritos, la notificación de inscripción y la asignación de la respectiva clave, la cual deberá usarse por cada uno de los usuarios

	MANUAL OPERATIVO PATRIMONIO AUTÓNOMO ADMINISTRACIÓN Y PAGOS P.A. AYP OXI EMPAS	
		Versión 1
		04/06/2024
Proceso: Administración de Fideicomisos		
Responsable (s): Vicepresidencia de Gestión Fiduciaria		Página 14 de 16

autorizados por el Fideicomitente, cada vez que le sea remitida información vía correo electrónico por parte de la Fiduciaria.

Cláusula VII


ENVÍO DE INFORMACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

La Fiduciaria, en cumplimiento de la normatividad jurídica aplicable, respecto a las condiciones de seguridad de la información, ha implementado el Mecanismo de Cifrado para el envío de información confidencial generada en desarrollo de los fideicomisos administrados.

Por lo tanto y en cumplimiento de lo anterior, la información que se intercambie con información confidencial del Fideicomiso entre el Fideicomitente y la Fiduciaria a través de correo electrónico deberá estar cifrada, para lo cual el Fideicomitente, informará los siguientes datos, respecto a las personas autorizadas por parte del Fideicomitente para el envío y recepción de información por medio de correo electrónico en desarrollo del fideicomiso, así:

- Dirección de correo electrónico
- Nombre completo de la persona al cual pertenece la dirección del correo electrónico
- Número de identificación
- Número telefónico

Posteriormente, la Fiduciaria a través de su área de Servicio al Cliente remitirá a cada uno de los correos electrónicos inscritos, un correo por medio del cual notifica la inscripción y la clave asignada para la debida apertura de los correos que les sean remitidos por la Fiduciaria, junto con el manual de apertura de los correos con la clave asignada.

	MANUAL OPERATIVO PATRIMONIO AUTÓNOMO ADMINISTRACIÓN Y PAGOS P.A. AYP OXI EMPAS	
		Versión 1
		04/06/2024
Proceso: Administración de Fideicomisos		
Responsable (s): Vicepresidencia de Gestión Fiduciaria		Página 15 de 16

Cláusula VIII


EQUIPO DE GESTIÓN:

Para Fiduciaria Popular S.A., es de vital importancia mantener una comunicación permanente con sus clientes, de forma efectiva y eficaz, de tal manera que la información transmitida sea la adecuada, precisa, oportuna, llegando a los destinatarios designados en el menor tiempo posible, en procura de generar procesos de interacción más fluidos, entre los grupos de trabajo de nuestros clientes y los de la Fiduciaria.

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se relacionan los funcionarios que integrarán el Equipo de Gestión, que tendrá a su cargo la administración del negocio fiduciario, así:

nombre	cargo	canales de comunicación
Tania Florez Tovar	Director de Negocios Fiduciarios I •	Tel. (601) 6079977 Ext. 452 tania.florez@fidupopular.com.co
Leidy Diana Rojas Perez	Coordinadora Senior de Negocios Fiduciarios	Tel (601) 6079977 leidy.rojas@fidupopular.com.co
Martha Liliana Rincón Hernández	Profesional de Negocios Fiduciarios I	Tel (601) 6079977 martha.rincon@fidupopular.com.co
Luisa Fernanda Pinzón Moreno	Analista de Negocios Fiduciarios I	Tel (601) 6079977 Luisa.pinzon@fidupopular.com.co

Nota Aclaratoria: Los cambios que se presenten en los funcionarios integrantes del equipo de gestión, serán notificados a través de correo electrónico al Fideicomitente sin que ello requiera efectuar modificación al Manual Operativo.

	MANUAL OPERATIVO PATRIMONIO AUTÓNOMO ADMINISTRACIÓN Y PAGOS P.A. AYP OXI EMPAS	
		Versión 1
		04/06/2024
Proceso: Administración de Fideicomisos		
Responsable (s): Vicepresidencia de Gestión Fiduciaria		Página 16 de 16

Para el cumplimiento de las obligaciones del contrato, se relacionan los funcionarios que integrarán el Equipo de trabajo de los Fideicomitente; EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. ESP – EMPAS S.A

Nombre	Cargo	Correo	Número de contacto
Deyanira Buitrago Hurtado	Asesora De Gerencia contabilidad	deyanira.buitrago@empas.gov.co	3003832271
Pedro Julián Oróstegui Anaya	Asesor de Gerencia Tesorería	pedro.orostegui@empas.gov.co	3174290937
Edwin Miguel Quintero Cepeda	Asesor de gerencia Expansión de infraestructura	edwin.quintero@empas.gov.co	3157855297
María Camila Pineda Rivera	Asesora de Gerencia Contratación	maria.pineda@empas.gov.co	320 8337050

En señal de acuerdo y aprobación del contenido del documento, se suscribe el mismo, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 23 días del mes de julio de 2025.

Cordialmente,

Wilson Orlando Buitrago Horta

Gerente de Negocios Fiduciarios I

Fiduciaria Popular S.A. como vocera y administradora del **P.A. AYP OXI EMPAS**