

**LA SUSCRITA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE
"ACUATODOS S.A. E.S.P."**

CERTIFICA:

Que una vez revisados los cargos contemplados en la planta de personal de la entidad, aprobada mediante ACUERDO No. 001, del 23 de noviembre de 2015, *"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE ACUATODOS S.A. E.S.P."*, se encuentra que no existe personal que pueda desarrollar las siguientes actividades, las cuales requieren de la capacidad y experiencia para la ejecución del servicio requerido:

OBJETO A CONTRATAR:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL DE ACUATODOS S.A. E.S.P. PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EL ARCHIVO CENTRAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar en la clasificación, organización y digitalización de la documentación que reposan en el archivo gestión de los procesos contables (área de contabilidad) y presupuestales (área de presupuesto) a cargo de la Subgerencia Administrativa, Financiera y Comercial, de acuerdo al trámite y por fechas, según las técnicas y normas sobre custodia y conservación de archivos y documentos.
2. Apoyar en la organización de los documentos conforme a su tipología, fecha, serie documental y unidad de conservación, siguiendo las tablas de retención documental (TRD) de la entidad.
3. Escanear la documentación de los expedientes contractuales del archivo de gestión que reposan en la Subgerencia Administrativa, Financiera y Comercial, previamente designados por el supervisor del contrato y almacenarlo en el sistema de información o carpeta compartida dispuestas por la Empresa para tal fin.
4. Apoyar la organización, disposición, rotulación y señalización de los archivos en sus respectivas unidades de conservación (carpetas, cajas y estanterías), conforme a los lineamientos establecidos por la empresa, con el fin de facilitar su identificación, localización, consulta y adecuada conservación.
5. Apoyar en la búsqueda, recuperación y préstamo controlado de documentos, cuando sea requerido por la Subgerencia Administrativa, Financiera y Comercial.

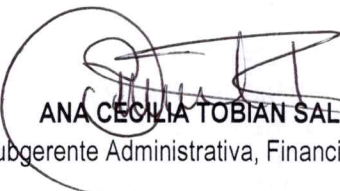
CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL

SIG MECA
GJC-F-38
18/07/2018
V-01

6. Apoyar en la organización, conservación y digitalización de los documentos que reposan en el archivo central de ACUATODOS S.A. E.S.P.", conforme a la normatividad vigente en materia de gestión documental y Archivo.
7. Apoyar organización y revisión de las transferencias documentales primarias de documentos de la Subgerencia Administrativa, Financiera y Comercial hacia el archivo central, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Apoyar en la clasificación, organización, digitalización, recuperación de la documentación asignada que reposan en el archivo central, de acuerdo al trámite y por fechas, respetando el principio archivístico de orden original.

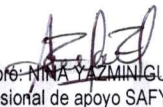
La presente certificación se expide en la ciudad de Yopal, a los veintidós (22) días del mes de julio de 2026, en cumplimiento del Artículo 01 del Decreto 2209 de 1998 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Sin otro particular,



ANA CECILIA TOBIAN SALAMANCA

Subgerente Administrativa, Financiera y Comercial



Elaboró: NINA YAMIN GUATAME TIBABIJA
Profesional de apoyo SAFYC.

GESTION DOCUMENTAL:
Original: Destinatario
Copia: Archivo