acuatodos S.A. E.S.P.

CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL
SIG MECA
GJC-F-38
18/07/2018
V-01

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 ESPECIFICO 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 SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE – ACUATODOS S.A. E.S.P.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar la recopilación, consolidación y presentación de información para la elaboración de reportes e informes relacionados con la gestión administrativa de la Gerencia General, atendiendo los requerimientos de las diferentes dependencias, organismos de control y demás instancias competentes.
2. Prestar apoyo en las labores administrativas de la Gerencia General relacionadas con la preparación, revisión, organización y trámite de comunicaciones institucionales, oficios, memorandos, actas, informes y demás documentos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
3. Apoyar el manejo de la correspondencia de la Gerencia General, incluyendo la recepción, registro, distribución y control de las comunicaciones internas y externas, efectuando el seguimiento correspondiente a los asuntos que requieran atención o respuesta.
4. Contribuir a la gestión, organización y conservación de la documentación administrativa y contractual que se genere o tramite en la Gerencia General, facilitando su adecuada identificación, consulta y disponibilidad cuando sea requerida.
5. Apoyar la gestión y organización del archivo de la Gerencia General, mediante la clasificación, ordenación, actualización y disposición de la documentación física y digital, de conformidad con las tablas de retención documental y las disposiciones archivísticas aplicables.

"Para la Vida el Agua, para Casanare Acuatodos"
www.espacuatodos.gov.co Acuatodos S.A. E.S.P. @acuatodos e-mail: contactenos@espacuatodos.gov.co
Dirección: Carrera 19 No 6-100 Edificio Emiro Sossa Pacheco Piso 3. **Telefax:** (57)(8) 6341324 . Yopal-Casanare
CÓDIGO POSTAL 850001

La presente certificación se expide en la ciudad de Yopal, a los once (11) días del mes de agosto 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

Proyecto: NINA YAZMIN GUATAME TIBABIJA
Profesional Apoyo

GESTION DOCUMENTAL:
Original: Destinatario
Copia: Archivo