



INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, REMISION Y FACTURAS

Nota: la persona designada para realizar el mantenimiento designado por el contratista está obligada a presentar el carné de riesgos profesionales (ARP) o la planilla que certifique la afiliación; adicionalmente, deberá presentar el carné de la respectiva EPS.

2. RESPONSABILIDAD POR LOS BIENES. mantenimiento al sistema digiturno que apoya la gestión comercial de atención al cliente en la empresa aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P. en la ciudad de Quibdó E.S.P a través de su proyecto Aguas del Atrato. El contratista deberá cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales del presente contrato.

EL CONTRATISTA, conservando su autonomía e iniciativa en las gestiones profesionales o actividades encomendadas, respetará las normas y reglamentos de EL CONTRATANTE, así mismo es su responsabilidad realizar sus actividades en la forma más cuidadosa posible de manera que se eviten riesgos, de conformidad con el numeral 5.4 de las condiciones contractuales para las compras menores.

3. La factura en original con el cumplimiento de todos los requisitos legales, se debe entregar a más tardar el día 25 de cada mes, en la Sede Administrativa de Aguas del Atrato, ubicada en el barrio Niño Jesús, Loma de Cabí-tanques del acueducto.

La factura debe contener la siguiente información que es entregada por el administrador del contrato:

- a) Número orden de compra:
- b) Nombre de administrador:
- c) Nombre del comprador:
- c) Centro de actividad:
- e) Número de CM
- f) Cantidades exactas de artículos comprados en el periodo.
- g) Certificado de paz y salvo de salud y parafiscales.
- h) Cámara de comercio y RUT actualizado.
- i) Fotocopia de la cédula del representante legal, en donde se visualice la fecha de expedición.