



LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA CAR, EN EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DELEGADAS POR RESOLUCIÓN DGEN N° 20217000046 DE 22 DE ENERO 2021 Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 2.8.4.4.5. DEL DECRETO N° 1068 DE 26 DE MAYO DE 2015;

CERTIFICA:

Que según revisión efectuada sobre la planta de personal de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR**, se verificó que no existe personal suficiente con título de: Bachiller y un (1) año de experiencia laboral, en el manejo y organización de archivos o actividades de administración de oficinas, para adelantar las siguientes actividades:

- Prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades y trámites del proceso de gestión documental que se encuentra a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

En cumplimiento de lo previsto en el tercer inciso del artículo 2.8.4.4.5. del Decreto N° 1068 de 2015, según el cual: “Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.”, La Dirección Administrativa y Financiera de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR- conforme a las funciones asignadas a través del acuerdo CAR No. 22 de 2014 tiene a su cargo liderar el proceso de gestión de documental, mediante la ejecución de las actividades asociadas con la dirección e implementación de los procesos de organización y administración de la correspondencia y los archivos de la Corporación, la garantía en el adecuado funcionamiento del Comité de Archivo de la Entidad del recibo y envío de comunicaciones y solicitudes de ciudadanos, entidades públicas y privadas vía E-Mail, página web, AppliCAR, medios escritos, atención telefónica y personal, control de comunicaciones internas (Memorandos y Circulares), administración de documentos digitales (Informes Técnicos, Autos y Resoluciones, Autorización de aprovechamientos, Boletín Oficial, publicación de avisos en página web, generación de cuentas de cobro digitales, entre otros), envío y control de correspondencia física y electrónica y administración del Archivo Central Histórico, sus tiempos de retención, digitalización, prestamos, consultas y transferencias documentales, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y lo establecido en la Tablas de Valoración Documental - TVD y Tablas de Retención Documental – TRD.



En este sentido para la ejecución de dichas actividades se requiere la participación de un grupo de 24 personas con las aptitudes necesarias y suficientes para desarrollar el objeto contractual pretendido, por tanto resulta imperioso contratar el apoyo de personal con título de bachiller y experiencia laboral en el manejo y organización de archivos o actividades de administración de oficinas, las actividades por contratar requieren para su desarrollo de la participación de veinticuatro (24) bachilleres quienes ejecutarán el mismo objeto; en consecuencia, se autoriza expresamente contratación plural de personas para el efecto.

Lo anterior en consonancia con lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley 633 de 2000, modificatorio del artículo 28 de la Ley 344 de 1996, según el cual: *“(...) las autoridades ambientales prestarán los servicios ambientales de evaluación y seguimiento a que hace referencia el presente artículo a través de sus funcionarios o contratistas.”*.

La presente certificación se expide con destino a fines legales, en Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de enero de 2023.

MÓNICA LILIANA RUÍZ CÁRDENAS
Jefe Oficina de Talento Humano

Proyectó: Jose H. Rojas. J. /OTH