



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.

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 12 días del mes de mayo de 2023.



MÓNICA LILIANA RUIZ CÁRDENAS
Jefe Oficina de Talento Humano

Proyectó: Jose H. Rojas. J. /OTH 