

República de Colombia



Libertad y Orden

MINISTERIO DE CULTURA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0028 DE

( 15 ENE 2021 )

*“Por la cual se efectúa un nombramiento con carácter de supernumerario”*

**EL MINISTRO DE CULTURA**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el artículo 83 del Decreto 1042 de 1978 y el literal g) del artículo 61 de la ley 489 de 1998 y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 1042 de 1978 artículo 83, señala que, para suplir las vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones, podrá vincularse personal supernumerario. También podrán vincularse supernumerarios para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio.

Que el artículo 5° del Decreto 1737 de 1998, establece que la vinculación de supernumerarios solo podrá hacerse cuando no exista personal de planta suficiente para atender las actividades requeridas.

Que el Grupo de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información, requiere el apoyo de una persona que desarrolle la gestión de tareas administrativas, logísticas de control documental en las actividades de:

Que se requiere una persona que brinde apoyo en el en las actividades específicas de:

1. Revisar, analizar, codificar, registrar y tramitar documentos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Elaborar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Informar a la dependencia asignada en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Responder por los archivos que debe llevar en razón de sus funciones.
7. Elaborar cuadros de diversa naturaleza y presentar los informes que le sean solicitados en relación con sus funciones.

Continuación de la Resolución " Por la cual se efectúa un nombramiento con carácter de supernumerario"

8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
9. Brindar asistencia en los aspectos logísticos de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la dependencia asignada.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Que la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana del Ministerio de Cultura, certificó que en la planta de personal no existe personal suficiente, que desarrolle estas actividades.

Que la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana, una vez revisada la documentación aportada por la señora LINA MARCELA SUÁREZ ORTÍZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.010.205.913, cumple los requisitos para desempeñar las funciones requeridas para el cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 22.

Que el Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Secretaría General del Ministerio de Cultura, certifica que existe disponibilidad presupuestal según Certificado de Disponibilidad número 221 del 4 de enero de 2021, para la referida vinculación.

Que por lo expuesto es procedente nombrar con carácter de Supernumeraria a la señora LINA MARCELA SUÁREZ ORTÍZ, por un periodo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión.

Que en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-:** Nombrar con carácter de supernumerario por un periodo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión, a la señora LINA MARCELA SUÁREZ ORTÍZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.010.205.913, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 22, con una asignación mensual de DOS MILLONES TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$ 2.037.767) MCTE, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2.-:** Asignar a la señora LINA MARCELA SUÁREZ ORTÍZ, las siguientes funciones:

1. Revisar, analizar, codificar, registrar y tramitar documentos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Elaborar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Informar a la dependencia asignada en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Responder por los archivos que debe llevar en razón de sus funciones.
7. Elaborar cuadros de diversa naturaleza y presentar los informes que le sean solicitados en relación con sus funciones.

Continuación de la Resolución " Por la cual se efectúa un nombramiento con carácter de supernumerario"

8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
9. Brindar asistencia en los aspectos logísticos de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la dependencia asignada.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.


**ARTÍCULO 3.-:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos a partir de su posesión.

**COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los

15 ENE 2021

  
**PEDRO FÉLPE BUITRAGO RESTREPO**  
Ministro de Cultura

Proyectó: Constanza Pardo G. Contratista Grupo Gestión Humana  
Aprobó: Magda Bolena Rojas B. Coordinadora Grupo Gestión Humana  
Revisó: Angélica Cruz, contratista Secretaría General.   
Aprobó: Julián David Sterling Olave. Secretario General

