

República de Colombia



Libertad y Orden

**MINISTERIO DE CULTURA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0044 DE**

( 22 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 Coordinador del Grupo de Convenios y Contratos de la Secretaria General del Ministerio de Cultura solicito el apoyo de una persona para el desarrollo de la gestión de tareas administrativas, logísticas, de control documental en las actividades 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 registro 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 procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, financiera o técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental.

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

8. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.
9. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
10. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

Que la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana, una vez revisada la documentación de la señora YOLANDA ASTRID OVIEDO ARANDA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 28.637.117, acredito que cumple los requisitos para desempeñar las funciones requeridas para el cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 18.

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

Que por lo expuesto, es procedente nombrar a la señora YOLANDA ASTRID OVIEDO ARANDA, identificada con la cédula No. 28.637.117, con carácter de supernumerario, por un periodo de seis (6) meses contado a partir de la fecha de posesión.

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-:** Nombrar con carácter de supernumerario por un periodo de seis (6) meses contado a partir de la fecha de posesión, a la señora YOLANDA ASTRID OVIEDO ARANDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 28.637.117, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 18, con una asignación básica mensual de UN MILLON SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS (\$ 1.742.254), de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2.-:** Asignar a la señora YOLANDA ASTRID OVIEDO ARANDA, 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 registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.

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

4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, financiera o técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental.
8. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.
9. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
10. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**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

22 ENE 2021



**PEDRO FELIPE BUITRAGO RESTREPO**  
Ministro de Cultura

Proyectó: Constanza Pardo Garcia. Contratista Grupo de Gestión Humana  
Aprobó: Angélica María Cruz D. Coordinadora Grupo Gestión Humana  
Aprobó: Julián David Sterling Olave. Secretario General