

República de Colombia



Libertad y Orden

**MINISTERIO DE LAS CULTURAS  
LAS ARTES Y LOS SABERES**

0006

**RESOLUCIÓN DM NÚMERO**

( 07 ENE 2025 )

Por la cual se efectúa un nombramiento con carácter de supernumerario

**EL MINISTRO DE LAS CULTURAS LAS ARTES Y LOS SABERES**

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, Decreto No. 658 de 2024 y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 83 del Decreto No. 1042 de 1978 señala que, para suplir las vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones podrá vincularse personal supernumerario; así como también, para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio.

Que, el artículo 5 del Decreto No. 1737 de 1998 cita que: *“La vinculación de supernumerarios solo podrá hacerse cuando no exista personal de planta suficiente para atender la actividad requerida”.*

Que, la Directora de Poblaciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, solicitó el apoyo de una persona que preste apoyo en el desarrollo de tareas administrativas, logísticas y de control documental, considerando que la *“(…) Dirección de Poblaciones se enfrenta a un volumen elevado de requerimientos y responsabilidades asignadas, lo que hace necesario contar con su apoyo para asegurar la correcta gestión de todas las tareas. Esta incorporación permitirá mejorar la eficiencia en la atención de los procesos y garantizar el cumplimiento oportuno de nuestras funciones, manteniendo los estándares de calidad y eficacia que se requieren en el desempeño de nuestras funciones (...)”*

Que, en virtud de lo anterior, se requiere que la persona desarrolle las siguientes actividades:

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con el recaudo financiero de recursos por boletería y venta de servicios a los diversos públicos de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo y 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.

Que, el Coordinador del Grupo de Gestión Humana considerando que, en la planta de personal no existe personal suficiente para desarrollar las citadas actividades, certificó que una vez revisada la documentación aportada por el señor JAVIER DOMICO DOMICO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.073.969.200, cumple los requisitos para desempeñar las funciones requeridas para el empleo Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 18.

Que, el Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Secretaría General del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes certificó que, existe disponibilidad presupuestal según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 225 del 2 de enero de 2025, expedido por el Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Secretaría General de este Ministerio.

Que, es procedente nombrar con carácter de supernumerario al señor JAVIER DOMICO DOMICO, hasta el 30 de junio de 2025.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-:** Nombrar con carácter de supernumerario, hasta el 30 de junio de 2025, al señor JAVIER DOMICO DOMICO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.073.969.200, como Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 18, de conformidad con la parte motiva de la presente Resolución:

**Artículo 2.-:** Asignar al señor JAVIER DOMICO DOMICO, las siguientes funciones:

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con el recaudo financiero de recursos por boletería y venta de servicios a los diversos públicos de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo y verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

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

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
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 novedad de personal se efectuará con cargo a la actual vigencia presupuestal, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 225 del 2 de enero de 2025, expedido por el Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Secretaría General de este Ministerio.

**Artículo 4.-:** La presente Resolución deberá ser comunicada por el Grupo de Gestión Humana del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, al señor JAVIER DOMICO DOMICO, al jefe inmediato y al equipo de nómina.

**Artículo 5.-:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos a partir de su posesión.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

07 ENE 2025




**JUAN DAVID CORREA ULLOA**

Ministro

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Proyectó: Sara Patricia Álvarez Mengual - Contratista Grupo de Gestión Humana.   
Revisó: Daniel González Martínez - Asesor Secretaría General.

Aprobó: Angélica María Cruz Dajer - Coordinadora Grupo de Gestión Humana.   
Luisa Fernanda Trujillo Bernal - Secretaría General.