

República de Colombia



Libertad y Orden

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

0018

RESOLUCIÓN DM NÚMERO

09 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 Coordinadora del Grupo de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, solicitó el apoyo de una persona asistencial, para el seguimiento y desarrollo de la gestión de las tareas administrativas y de control documental en el área; para lo cual, se requiere que la persona desarrolle las siguientes actividades:

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.

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

6. Informar a la dependencia asignada en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Elaborar cuadros de diversa naturaleza y presentar los informes que le sean solicitados en relación con sus funciones.
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. 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.
11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.
12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
13. 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.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. 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 la señora LINA MARCELA SUÁREZ ORTIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.010.205.913, cumple los requisitos para desempeñar las funciones requeridas para el empleo Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 22.

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 la señora LINA MARCELA SUÁREZ ORTIZ, 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, a la señora LINA MARCELA SUÁREZ ORTIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.010.205.913, como Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 22, de conformidad con la parte motiva de la presente Resolución:

Artículo 2.-: Asignar a la señora LINA MARCELA SUÁREZ ORTIZ, las siguientes funciones:

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

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. Informar a la dependencia asignada en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Elaborar cuadros de diversa naturaleza y presentar los informes que le sean solicitados en relación con sus funciones.
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. 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.
11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.
12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
13. 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.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. 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, a la señora LINA MARCELA SUÁREZ ORTIZ, al jefe inmediato y al equipo de nómina.

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

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

09 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: Angie Tatiana Segura Ortiz - Contratista Secretaría General.

Aprobó: Angélica María Cruz Dajer - Coordinadora Grupo de Gestión Humana. 

Luisa Fernanda Trujillo Bernal - Secretaria General.