

República de Colombia



Libertad y Orden

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

0019

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 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 Administrativa y se Servicios del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, solicitó la incorporación de un conductor mecánico, con el propósito de *“(...) garantizar la continuidad operativa y administrativa en las actividades de transporte institucional (...) suplir las ausencias temporales de los conductores con vehículo asignado, asegurando la continuidad del servicio (...) brindará apoyo administrativo, lo que optimizará las tareas relacionadas con la operación logística y fortalecerá la capacidad de gestión de estas áreas (...)”*.

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

1. Conducir el vehículo asignado, para el transporte de personal, bienes o elementos de la entidad, conforme a las instrucciones del superior inmediato o jefe del área donde se ubique el empleo, cumpliendo con las disposiciones de tránsito y normas de seguridad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter legal y técnico del vehículo asignado, como los mantenimientos preventivos, revisión técnico-mecánica, mantenimientos correctivos, fallas mecánicas, accidentes, daños y demás que registre el automotor, conforme a los lineamientos de la entidad.
3. Tramitar oportunamente la solicitud para el suministro de combustible, la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos, la entrega de dotación y elementos de protección, la adquisición de partes y accesorios para el adecuado funcionamiento del vehículo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos por la entidad.

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

4. Registrar en los formatos establecidos las actividades ejecutadas, el recorrido, el consumo de combustible u otros consumos del vehículo asignado observando los requerimientos, términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato.
5. Garantizar la conservación, mantenimiento y óptimas condiciones mecánicas del vehículo asignado, aplicando medidas preventivas y correctivas, e informar oportunamente al jefe del área competente sobre las fallas mecánicas del automotor.
6. Efectuar reparaciones menores como el cambio de llantas o neumáticos, bombillas, plumillas, accesorios o partes del automotor, que no requieran la intervención de un mecánico automotriz.
7. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza el vehículo, equipos y elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, así como, hacer uso de la dotación legal que entrega el Ministerio.
8. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas en esta materia.
9. Adelantar gestiones ante las aseguradoras y las autoridades de tránsito cuando sea necesario.
10. Desempeñar funciones de asistencia administrativa en la organización y administración del archivo de gestión del área de desempeño, conforme a la Ley General de Archivos y normas internas de la entidad.
11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
12. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
14. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. 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 SANDRO FERNANDO SARMIENTO LANCHEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.856.456, cumple los requisitos para desempeñar las funciones requeridas para el empleo Conductor Mecánico Código 4103 Grado 19.

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 SANDRO FERNANDO SARMIENTO LANCHEROS, 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 SANDRO FERNANDO SARMIENTO LANCHEROS, identificado con la

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

cédula de ciudadanía No. 79.856.456, como Conductor Mecánico Código 4103 Grado 19, de conformidad con la parte motiva de la presente Resolución:

Artículo 2.-: Asignar al señor SANDRO FERNANDO SARMIENTO LANCHEROS, las siguientes funciones:

1. Conducir el vehículo asignado, para el transporte de personal, bienes o elementos de la entidad, conforme a las instrucciones del superior inmediato o jefe del área donde se ubique el empleo, cumpliendo con las disposiciones de tránsito y normas de seguridad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter legal y técnico del vehículo asignado, como los mantenimientos preventivos, revisión técnico-mecánica, mantenimientos correctivos, fallas mecánicas, accidentes, daños y demás que registre el automotor, conforme a los lineamientos de la entidad.
3. Tramitar oportunamente la solicitud para el suministro de combustible, la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos, la entrega de dotación y elementos de protección, la adquisición de partes y accesorios para el adecuado funcionamiento del vehículo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos por la entidad.
4. Registrar en los formatos establecidos las actividades ejecutadas, el recorrido, el consumo de combustible u otros consumos del vehículo asignado observando los requerimientos, términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato.
5. Garantizar la conservación, mantenimiento y óptimas condiciones mecánicas del vehículo asignado, aplicando medidas preventivas y correctivas, e informar oportunamente al jefe del área competente sobre las fallas mecánicas del automotor.
6. Efectuar reparaciones menores como el cambio de llantas o neumáticos, bombillas, plumillas, accesorios o partes del automotor, que no requieran la intervención de un mecánico automotriz.
7. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza el vehículo, equipos y elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, así como, hacer uso de la dotación legal que entrega el Ministerio.
8. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas en esta materia.
9. Adelantar gestiones ante las aseguradoras y las autoridades de tránsito cuando sea necesario.
10. Desempeñar funciones de asistencia administrativa en la organización y administración del archivo de gestión del área de desempeño, conforme a la Ley General de Archivos y normas internas de la entidad.
11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
12. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
14. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

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 SANDRO FERNANDO SARMIENTO LANCHEROS, 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

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: Tatiana Segura Ortiz - Contratista Secretaría General

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