

República de Colombia



Libertad y Orden

MINISTERIO DE CULTURA

0025

RESOLUCIÓN DM NÚMERO

10 ENE 2023

Por la cual se efectúa un nombramiento con carácter de supernumerario

**LA MINISTRA 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 5º 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.

1. Brindar asistencia técnica en la recepción, trámite y resolución de las quejas, reclamos y/o sugerencias que los ciudadanos formulen, de conformidad con los principios, términos y procedimientos establecidos en el código contencioso administrativo y con lo ordenado por la Ley 190.
2. Atender las quejas, reclamos, inquietudes o sugerencias de los ciudadanos, presentadas a través de los canales establecidos y de manera presencial.
3. Llevar los registros de los requerimientos presentados por los ciudadanos a través de los distintos canales, determinando el tipo de solicitud, fecha, origen e insumos necesarios para la elaboración de informes y reportes estadísticos.
4. Redactar y redireccionar la correspondencia que ingresa al Grupo a la Dependencia o Entidad competente.
5. 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**"

6. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.
7. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. 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 del Ministerio de Cultura, certificó que en la planta de personal no existe personal suficiente, que desarrolle estas actividades.

Que Coordinadora del Grupo de Gestión Humana, una vez revisada la documentación aportada por la señora GISELL GERALDINE LOZANO ALMANZA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.192.898.369, cumple los requisitos para desempeñar las funciones requeridas para el cargo de Técnico Operativo Código 3132 Grado 14.

Que por lo expuesto es procedente nombrar con carácter de Supernumerario la señora GISELL GERALDINE LOZANO ALMANZA, desde la fecha de la posesión y hasta el 30 de junio de 2023.

Que la presente novedad de personal se efectuará con cargo al presupuesto de la actual vigencia presupuestal

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-:** Nombrar con carácter de supernumerario a partir de la fecha de la posesión y hasta el 30 de junio de 2023, a la señora GISELL GERALDINE LOZANO ALMANZA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.192.898.369, en el cargo de Técnico Operativo Código 3132 Grado 14, con una asignación mensual de DOS MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS (\$2.369.490) MCTE, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

**Artículo 2.-:** Asignar a la señora GISELL GERALDINE LOZANO ALMANZA las siguientes funciones:

1. Brindar asistencia técnica en la recepción, trámite y resolución de las quejas, reclamos y/o sugerencias que los ciudadanos formulen, de conformidad con los principios, términos y procedimientos establecidos en el código contencioso administrativo y con lo ordenado por la Ley 190.



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

2. Atender las quejas, reclamos, inquietudes o sugerencias de los ciudadanos, presentadas a través de los canales establecidos y de manera presencial.
3. Llevar los registros de los requerimientos presentados por los ciudadanos a través de los distintos canales, determinando el tipo de solicitud, fecha, origen e insumos necesarios para la elaboración de informes y reportes estadísticos.
4. Redactar y redireccionar la correspondencia que ingresa al Grupo a la Dependencia o Entidad competente.
5. 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.
6. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.
7. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. 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 surte efectos a partir de su posesión.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

  
**PATRICIA ELIA ARIZA FLÓREZ**  
**Ministro de Cultura**

10 ENE 2023

Proyectó y Revisó: Angélica María Cruz Dajer. Coordinadora Grupo de Gestión Humana   
Aprobó: Fernando Augusto Medina Gutiérrez. Secretaria General 