

República de Colombia



Libertad y Orden

MINISTERIO DE CULTURA
RESOLUCIÓN NÚMERO **0029** DE
(15 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 Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, solicitó el apoyo de una persona para el desarrollo de la gestión de tareas administrativas, logísticas y 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 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. Elaborar cuadros de diversa naturaleza y presentar los informes que le sean solicitados en relación con sus funciones.
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
8. Brindar asistencia en los aspectos logísticos de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la dependencia asignada.
9. 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"

10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.
11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
12. 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.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. 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 la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana, una vez revisada la documentación aportada por el señor JUAN CARLOS JARAMILLO GONZÁLEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.417.184, certificó que cumple los requisitos para desempeñar las funciones requeridas para el cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 22.

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

Que por lo expuesto es procedente nombrar con carácter de Supernumeraria al señor JUAN CARLOS JARAMILLO GONZÁLEZ, por un periodo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1.-: Nombrar con carácter de supernumerario por un periodo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión, al señor JUAN CARLOS JARAMILLO GONZÁLEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.417.184, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 22, con una asignación mensual de DOS MILLONES TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$ 2.037.767), de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

Artículo 2.-: Asignar al señor JUAN CARLOS JARAMILLO GONZÁLEZ, 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 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. Elaborar cuadros de diversa naturaleza y presentar los informes que le sean solicitados en relación con sus funciones.
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
8. Brindar asistencia en los aspectos logísticos de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la dependencia asignada.
9. 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.
10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.
11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
12. 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.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. 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.



COMUNIQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

15 ENE 2021


PEDRO FELIPE BUITRAGO RESTREPO

Ministro de Cultura 

Proyectó: Constanza Pardo G. Contratista Grupo Gestión Humana – Angélica María López Contratista Gestión Humana
Aprobó: Magda Bolena Rojas B. Coordinadora Grupo Gestión Humana 
Revisó: Angélica Cruz, contratista Secretaría General. 
Aprobó: Julián David Sterling Olave. Secretario General