

República de Colombia



Libertad y Orden

MINISTERIO DE CULTURA

RESOLUCIÓN NÚMERO **0011** DE

( **07 ENE 2021** )

*“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 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 la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera y Contable del Ministerio de Cultura, solicitó el apoyo de una persona para que desarrolle tareas operativas en su área en las actividades de:

1. Registrar y mantener actualizado el sistema de información de documentación y trámites, y el archivo de gestión de la dependencia, en el aplicativo establecido para tal fin.
2. Aportar elementos técnicos en el diseño de bases de datos especiales para el control de los procesos de autorización de comisiones, desplazamiento y proyectos a cargo de la Secretaría General.

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

---

3. Distribuir y organizar la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
4. Realizar actividades técnicas de apoyo administrativo en los procesos de registro y control de los inventarios, archivos, elementos devolutivos y de consumo de la Secretaría General.
5. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los asuntos a su cargo en la Secretaría General, y proponer los mecanismos orientados a la mejora de los mismos.
8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
9. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario
10. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. 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 MILLER EDUARDO CARDOZO MEDINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.079.408.751, cumple los requisitos para desempeñar las funciones requeridas para el cargo de Técnico Operativo Código 3132 Grado 16.

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

Que por lo expuesto es procedente nombrar con carácter de Supernumerario al señor MILLER EDUARDO CARDOZO MEDINA, por un período de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión.

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

---

Que en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-:** Nombrar con carácter de supernumerario por un período de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión, al señor MILLER EDUARDO CARDOZO MEDINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.079.408.751, en el cargo de Técnico Operativo Código 3132 Grado 16, con una asignación mensual de (\$ 2.542.265), de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

**Artículo 2.-:** Asignar al señor MILLER EDUARDO CARDOZO MEDINA, las siguientes funciones:

1. Registrar y mantener actualizado el sistema de información de documentación y trámites, y el archivo de gestión de la dependencia, en el aplicativo establecido para tal fin.
2. Aportar elementos técnicos en el diseño de bases de datos especiales para el control de los procesos de autorización de comisiones, desplazamiento y proyectos a cargo de la Secretaría General.
3. Distribuir y organizar la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
4. Realizar actividades técnicas de apoyo administrativo en los procesos de registro y control de los inventarios, archivos, elementos devolutivos y de consumo de la Secretaría General.
5. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los asuntos a su cargo en la Secretaría General, y proponer los mecanismos orientados a la mejora de los mismos.
8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
9. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario
10. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

0011

07 ENE 2021

RESOLUCION No.

DE

Hoja No. 4 de 4

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

**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 CÚPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los **07 ENE 2021**

  
**CARMEN INÉS VÁSQUEZ CAMACHO**  
Ministra de Cultura

Proyectó: Constanza Pardo - Angélica María López. Contratistas Gestión Humana  
Aprobó: Magda Bolena Rojas B. Coordinadora Grupo Gestión Humana  
Reviso: Angélica María Cruz Dajer, contratista Secretaria General.  
Aprobó: Julián David Sterling Olave. Secretario General