LA COORDINACION DEL GRUPO DE DANZA DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA QUE

SEEL S.A., identificado con **NIT** No. **830034128**, cumplió a satisfacción técnica, administrativa, financiera y jurídicamente con el objeto y las obligaciones del contrato de **SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA No. 2964/2022**, en la forma y oportunidad pactadas.

En caso que se haya generado un pago anterior en virtud del contrato, CERTIFICO que el informe de ejecución correspondiente a dicho periodo se encuentra publicado en SECOP II.(1)

Por lo anterior, se genera registro de reevaluación al proveedor donde autoriza cancelar la suma de **$ 1.081.053.888,00 "MIL OCHENTA Y UNO MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/Cte.";** correspondientes al **Primer Pago** y tras previa verificación del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales.

Afecta los siguientes usos presupuestales:

No. COMPROMISO	RUBRO	USO	VALOR
696022	C-3301-1603-28-0-3301053-02	A-02-01-01-004-007-03	$1.081.053.888,00
T O T A L			**$1.081.053.888,00**

Se expide en Bogotá, D.C. a los 12 días del mes de septiembre de 2022

ANGELA MARCELA BELTRAN PINZON
COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE DANZA
Supervisor

Vo. Bo.: ANGELICA MARIA RAMIREZ GARZA

(1) Solo aplica para contratos que están publicados en SECOP II

Bogotá D.C, 17 de Agosto de 2.022

Señores
MINISTERIO DE CULTURA
Ciudad

REF.: Certificación

Respetados señores:

Certifico que la firma SEEL S.A. con NIT 830.034.128-1 a la fecha se encuentra a paz y salvo con el pago de las obligaciones laborales, aportes a la seguridad social, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje y de igual forma ha cumplido cabalmente con estas obligaciones en los 6 meses anteriores a esta certificación.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el Articulo 50 de la ley 789 de 2002 y el articulo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Sin otro particular,

Cordialmente,



Mario Gonzalo Diaz Sánchez
Revisor Fiscal
C.C. 281.611
TP 49405-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

13259D921A3486ED

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **MARIO GONZALO DIAZ SANCHEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 281611 de GUASCA (CUNDINAMARCA) Y Tarjeta Profesional No 49405-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

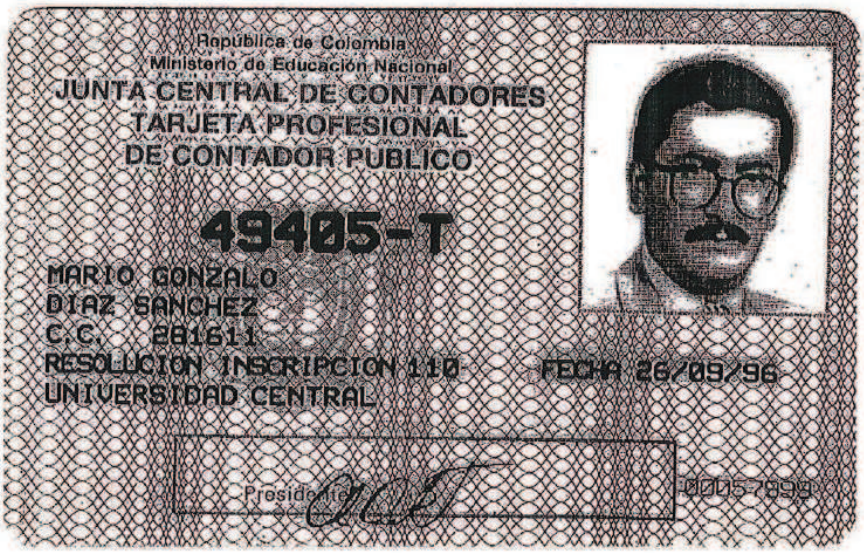
NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 13 días del mes de Julio de 2022 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado


República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
49405-T
MARIO GONZALO
DIAZ SANCHEZ
C.C. 281611
RESOLUCION INSCRIPCION 110 FECHA 26/09/96
UNIVERSIDAD CENTRAL
Presidente
0005-7999


02/95-21726
FIRMA DEL TITULAR
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de
Contadores.
005269



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 281.611

DIAZ SANCHEZ

APELLIDOS

MARIO GONZALO

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 27-FEB-1954

GUASCA
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

30-JUN-1975 GUASCA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1511800-00180351-M-0000281611-20090923 0016452797A 1 25813588

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

República de Colombia

Libertad y Orden

MINISTERIO DE CULTURA

RESOLUCIÓN DM NÚMERO 0135

(06 MAY 2022)

Por la cual se crean, se suprimen, se organizan y se adicionan funciones a Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Cultura, y se adoptan otras disposiciones

LA MINISTRA DE CULTURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren los artículos 59, 61 y 115 de la Ley 489 de 1998, la Ley 397 de 1997, el numeral 15 del artículo 6 del Decreto 2120 de 2018, y el Decreto 692 de mayo 22 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 prevé que *"Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo"*. Asimismo, que "*En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento".*

Que mediante Decreto No. 2120 del 15 de noviembre de 2018, se modificó la estructura del Ministerio de Cultura.

Que el numeral 15 del artículo 6° del Decreto 2120 de 2018, determina que son funciones del Ministro de Cultura *"Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, los comités internos y los grupos internos de trabajo, para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas del ministerio, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas".*

Qué mediante Decreto No. 2121 del 15 de noviembre de 2018, se modificó la planta de personal del Ministerio de Cultura.

Que mediante Resolución No. 1400 de 28 de julio de 2020, el Ministerio de Cultura, creó unos Grupos Internos de Trabajo, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones y que estas se desarrollarán conforme a las nuevas necesidades del Ministerio.

Que mediante Resolución No. 0015 de 12 de enero de 2021, el Ministerio de Cultura, suprime del Despacho del Ministro, los Grupos de Programa Nacional de Concertación Cultural y Programa Nacional de Estímulos, y crea el Grupo de Fomento y Estímulos a la Creación, a la Investigación, a la Actividad Artística y Cultural y asigna programas y funciones.

Continuación de la Resolución ***" Por la cual se crean, se suprimen, se organizan y se adicionan funciones a Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Cultura, y se adoptan otras disposiciones"***

Que mediante Resolución No. 0298 de 10 de septiembre de 2021, el Ministerio de Cultura, suprimió el Grupo de Comisiones y Viáticos, modificó y adicionó funciones a los Grupos de Gestión Humana y Gestión Financiera y contable, y conformó el Grupo de Gestión Financiera y contable.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto 42111 de 2019, señaló que la creación de grupo "se *origina en la necesidad de suplir dentro de la organización de las entidades niveles intermedios que faciliten la prestación del servicio de manera eficiente y eficaz en estructuras planas y flexibles a las que corresponden plantas globales, sin que necesariamente conlleven la existencia de un nivel jerárquico".*

Que mediante Decreto 692 de mayo 22 de 2020, se modificó la estructura del Ministerio de Cultura y se determinan las funciones de algunas de sus dependencias.

Que la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el Grupo de Gestión Humana, en desarrollo de la función administrativa, adelantó y orientó a las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura, para que, en atención a las necesidades del servicio y las funciones especiales asignadas a cada una de ellas, se revisaran la conformación, funciones y organización de sus Grupos Internos de Trabajo.

Que el Gobierno Nacional expidió la Ley 2184 de 2022, que permitirá fomentar la sostenibilidad, la valoración y la transmisión de los saberes de los oficios artísticos de las industrias creativas y culturales, artesanales y del patrimonio cultural en Colombia. Esta Ley permitirá a su vez, la creación del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Actividad Artesanal, el Registro Único de Artesanos de Colombia y la Red de Pueblos Artesanales y de Oficios, además, abre la posibilidad de adelantar procesos de certificación de competencias y cualificación y de reconocimientos de aprendizajes previos. En esta medida, dado que este proceso debe ser liderado por el Ministerio de Cultura, se hace necesario la conformación de un Grupo Interno de Trabajo a nivel estratégico en la Dirección de Patrimonio y Memoria, que promueva la formulación e implementación de políticas, planes y proyectos para fortalecer el Programa de las Escuelas Taller, de forma que impulsen a las comunidades a mejorar su calidad de vida, incentivar la transferencia de saberes entre las nuevas generaciones, la puesta en valor de estos conocimientos a través del turismo cultural y activar el emprendimiento en el sector de los oficios tradicionales.

Qué en razón a lo anterior, se hace necesario suprimir, crear y organizar unos Grupos Internos de Trabajo, señalar sus funciones y hacer ajustes en algunos de los existentes, con el fin de cumplir oportuna, eficiente y eficaz los objetivos, funciones, políticas y programas del Misterio de Cultura.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1.-: Establecer los siguientes Grupos de Trabajo en el Ministerio de Cultura, ubicados como a continuación se determina:

Continuación de la Resolución ***" Por la cual se crean, se suprimen, se organizan y se adicionan funciones a Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Cultura, y se adoptan otras disposiciones"***

No.	DEPENDENCIA	GRUPOS
1	Despacho del Ministro	1. Grupo de Divulgación y Prensa
		2. Grupo de Fomento y Estímulos a la Creación, a la Investigación, a la Actividad Artística y Cultural
		3. Grupo de Gestión de Tecnología y Sistemas de la información
		4. Grupo Asuntos Internacionales y Cooperación
2	Oficina Asesora Jurídica	1. Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva
		2. Grupo de Asesoría Legal, Conceptos, Derechos de Petición y Agenda Legislativa.
3	Dirección de Patrimonio y Memoria	1. Grupo de Investigación y Documentación
		2. Grupo de Patrimonio Cultural Arquitectónico-PCA
		3. Grupo de Patrimonio Cultural Inmueble Urbano-PCIU
		4. Grupo de Patrimonio Cultural Inmaterial-PCI
		5. Grupo de Patrimonio Cultural Mueble- PCMU
		6. Grupo Escuelas Taller Colombia
4	Dirección de Artes	1. Grupo de Danza
		2. Grupo de Literatura
		3. Grupo de Música
		4. Teatro Colón
5	Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos	1. Grupo de Producción e información.
		2. 2. Grupo de Memoria y Circulación
		3. Grupo de Comunicación Y Medios Interactivos
6	Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento	1. Grupo de Incentivos, Acceso y Conocimiento
		2. Grupo de Integración, Oportunidades e Innovación Pública
7	Secretaría General	1. Grupo de Servicio al Ciudadano
		2. Grupo de Gestión Administrativa y Servicios
		3. Grupo de Gestión Documental
		4. Grupo de Gestión Humana
		5. Grupo de Contratos y Convenios
		6. Grupo de Gestión Financiera y Contable
		7. Grupo Control Interno Disciplinario
		8. Grupo De Infraestructura Cultural
8	Unidad Administrativa Especial Museo Nacional	1. Grupo de Museografía
		2. Grupo de Gestión de Colecciones
		3. Grupo Programa de Fortalecimiento de Museos
		4. Grupo Museos Independencia y Quinta de Bolívar
		5. Grupo Museos de Arte Colonial y Santa Clara
9	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional	1. Grupo de Desarrollo de Colecciones
		2. Grupo de Gestión Administrativa
		3. Grupo de Conservación
		4. Grupo de Colecciones y Servicios
		5. Grupo de Bibliotecas Públicas

Artículo 2.-: Asignar a los Grupos Internos de Trabajo definidos en el artículo primero de esta Resolución, las siguientes funciones así:

1. DESPACHO DEL MINISTRO

1.1 GRUPO DE DIVULGACIÓN Y PRENSA

1. Asesorar al Despacho del Ministro de Cultura en el desarrollo de estrategias de divulgación y manejo de la imagen institucional a través de los medios.
2. Analizar, proyectar, recomendar las acciones que deben adoptarse para el manejo de la imagen institucional tanto interna como externa.
3. Apoyar y asesorar la divulgación de todos los aspectos relacionados con la producción del material informativo del Ministerio destinado a los medios de comunicación.
4. Elaborar comunicados e informes de prensa para divulgar las actividades del Ministerio, de conformidad con las instrucciones del Ministro y las necesidades de la entidad.
5. Participar en la elaboración de las agendas, periódicos y magazines escritos o audiovisuales que se generen en el Ministerio de Cultura.
6. Elaborar y diseñar comunicados, boletines, campañas y demás estrategias de información que las diferentes dependencias del Ministerio requieran, de acuerdo con sus planes y programas.
7. Monitorear permanentemente los diversos medios de comunicación, radio, prensa, televisión e Internet, para establecer qué información relacionada con el Ministerio y el sector cultura se está dando a conocer al país.
8. Efectuar análisis sobre informaciones de prensa emitidas por los diferentes medios de comunicación, llevar estadísticas y archivos de las mismas y proyectar las comunicaciones para su divulgación, y si es del caso, elaborar proyectos para solicitar aclaraciones o modificaciones a que hubiese lugar.
9. Coordinar y organizar ruedas de prensa y eventos, para divulgar noticias y actividades relacionadas con el Ministerio.
10. Atender oportunamente a los representantes de los medios de comunicación y demás entidades que requieran información relacionada con el Ministerio.
11. Indagar e investigar en las diversas dependencias del Ministerio, los temas o asuntos susceptibles de ser divulgados a través de los medios de comunicación.
12. Proponer políticas que orienten el Comité de comunicaciones.
13. Editar y coordinar los contenidos editoriales que las diferentes áreas del Ministerio proponen para la web institucional.
14. Actualizar los comunicados de prensa en la página de Internet del Ministerio para que los visitantes tengan siempre información oportuna.
15. Informar a las entidades que soliciten servicios de divulgación y de asesoría de imagen institucional y publicar en la página web del Ministerio de Cultura, que, como requisito para acceder a los servicios solicitados, las entidades deberán realizar la inscripción en el directorio de entidades del SINIC, en el área respectiva.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

1.2 GRUPO DE FOMENTO Y ESTÍMULOS A LA CREACIÓN, A LA INVESTIGACIÓN, A LA ACTIVIDAD ARTÍSTICA Y CULTURAL.

PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACIÓN CULTURAL.

1. Asesorar al Despacho del Ministro de Cultura en el desarrollo de estrategias que fomenten la difusión, circulación y cobertura de las acciones desarrolladas en el Programa Nacional de Concertación Cultural.
2. Planear y organizar la recepción, registro, selección y trámite de los proyectos, propuestas y solicitudes que se presenten en relación con el Programa Nacional de Concertación Cultural.
3. Diseñar el plan de acción general del Programa Nacional de Concertación Cultural en coordinación con la Oficina de Planeación.
4. Coordinar y asesorar el proceso de estudio y evaluación de las convocatorias, proyectos, propuestas y solicitudes que surjan en desarrollo del Programa Nacional de Concertación Cultural, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
5. Asesorar, informar y orientar a los usuarios sobre las condiciones y requisitos necesarios para participar en el Programa Nacional de Concertación Cultural.
6. Mantener información actualizada para producir los informes que sean solicitados sobre el desarrollo del Programa Nacional de Concertación Cultural.
7. Orientar y asesorar a las entidades del sector público, Cabildos, Resguardos y Asociaciones Indígenas, Consejos comunitarios de comunidades negras y a las entidades sin ánimo de lucro en el desarrollo de proyectos de actividades artísticas y culturales de interés público que requieran ser concertadas
8. Gestionar alianzas estratégicas para el fortalecimiento del Programa Nacional de Concertación Cultural.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

PROGRAMA NACIONAL DE ESTÍMULOS.

1. Asesorar al Despacho del Ministro de Cultura en el desarrollo de estrategias orientadas a incentivar la creación artística, la investigación y la producción cultural, mediante apoyo material y económico a los artistas e investigadores del país, tanto a los de amplia trayectoria como a los que se encuentran en formación.
2. Asesorar al Despacho del Ministro de Cultura en el desarrollo de estrategias que fomenten y estimulen el desarrollo cultural del país, a través de la difusión, circulación y cobertura de las acciones desarrolladas en el Programa Nacional de Estímulos.
3. Canalizar y concertar, en el marco de la Política de Estímulos, la oferta y recursos de las convocatorias de las distintas direcciones y dependencias, en función de sus políticas, articulación y transversalidad de las mismas.
4. Coordinar y asesorar el proceso de diseño, formulación, seguimiento y evaluación de las convocatorias que surjan en el desarrollo del Programa Nacional de Estímulos.
5. Planear, organizar y ejecutar la recepción, registro y trámite de los proyectos y obras que se presenten en las convocatorias del Programa Nacional de Estímulos.

6. Elaborar el plan de acción del Programa Nacional de Estímulos y adelantar el respectivo seguimiento a los convenios, contratos y desembolsos a los beneficiarios del programa.
7. Proveer acompañamiento técnico a los distintos entes territoriales en el diseño, formulación y contenido de las convocatorias departamentales, distritales o municipales cuando estos lo requieran.
8. Gestionar convenios interinstitucionales para ampliar la capacidad de las convocatorias del programa y crear nuevos estímulos en función de la evolución del arte y la cultura.
9. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción y seguimiento en las líneas de acción y de las modalidades que integran el Programa Nacional de Estímulos.
10. Difundir la política de estímulos en los ámbitos Regional, Departamental y Municipal, así como asesorar, orientar, informar y motivar a los ciudadanos sobre las condiciones y requisitos para participar en las convocatorias del Programa Nacional de Estímulos.
11. Sistematizar, analizar y evaluar la información y resultados de las convocatorias del Programa Nacional de Estímulos.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

PROGRAMA NACIONAL COMPARTE LO QUE SOMOS.

1. Asesorar al Despacho del Ministro de Cultura en el desarrollo de estrategias que permitan sostener en el tiempo las artes, la cultura y el patrimonio como herramientas de cohesión social.
2. Coordinar y asesorar el proceso de diseño, formulación, seguimiento y evaluación de las convocatorias que surjan en el desarrollo del Programa Nacional Comparte lo que Somos "Un Abrazo de Esperanza Nacional".
3. Planear, organizar y ejecutar la recepción, registro y trámite de las convocatorias del Programa Nacional Comparte lo que Somos "Un Abrazo de Esperanza Nacional", a las que se presenten las personas naturales y jurídicas.
4. Gestionar alianzas estratégicas para el fortalecimiento del Programa Nacional Comparte lo que Somos "Un Abrazo de Esperanza Nacional".
5. Difundir la política del Programa Nacional Comparte lo que Somos "Un Abrazo de Esperanza Nacional" en los ámbitos Regional, Departamental y Municipal, así como asesorar, orientar, informar y motivar a las personas naturales y jurídicas sobre las condiciones y requisitos para participar en las convocatorias.
6. Sistematizar, analizar y evaluar la información y resultados de las convocatorias del Programa Nacional Comparte lo que Somos "Un Abrazo de Esperanza Nacional".
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

1.3 GRUPO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN.

1. Coordinar, ejecutar y controlar el Plan General del Grupo de Tecnologías de la Información del Ministerio de Cultura.
2. Definir las políticas y estrategias en el área de informática del Ministerio de Cultura.
3. Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución de los planes de sistemas del Ministerio de Cultura.
4. Formular en coordinación con cada dependencia del Ministerio de Cultura y con sus organismos adscritos, los planes de desarrollo informático e integrar los mismos en el Plan General de Tecnologías de la Información de la Institución.
5. Dirigir, mantener actualizado y controlar los sistemas de información para el desarrollo de la misión del Ministerio.
6. Presentar la información requerida por la Oficina de Planeación, para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de sistemas a ser ejecutado por el Ministerio de Cultura.
7. Apoyar a las áreas usuarias del Ministerio, en la definición y establecimiento de requerimientos para la adquisición o desarrollo de sistemas de información.
8. Coordinar juntamente con las áreas usuarias, el entrenamiento y capacitación del personal del Ministerio y sus organismos adscritos y de estos con otros organismos oficiales y privados.
9. Analizar, diseñar e implementar los sistemas de información requeridos por el Ministerio, sus dependencias y Unidades Administrativas Especiales, incorporando el uso de metodologías y mejores prácticas.
10. Coordinar las soluciones técnicas que se presenten en el intercambio de información o en la integración entre las dependencias del Ministerio de Cultura con otras entidades.
11. Garantizar que existan los procedimientos, estándares y documentación requerida, que soporten la administración, control, seguridad y operación de las aplicaciones implantadas.
12. Investigar, evaluar, optimizar y proponer permanentemente las nuevas soluciones de soporte lógico (software), físico (hardware) y de comunicaciones del Ministerio de Cultura.
13. Asesorar en el diseño, planeación y desarrollo de las aplicaciones, así como en la adquisición de servicios informáticos que se necesiten.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

1.4 GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN.

1. Asesorar y apoyar técnicamente a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y demás dependencias del Ministerio de Cultura en la formación de proyectos de cooperación internacional, que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio
2. Gestionar alianzas estratégicas con otros países, organismos multilaterales y entidades privadas nacionales e internacionales para fortalecer las políticas culturales a través de la oferta y recepción de

cooperación técnica y financiera orientadas a contribuir con el desarrollo misional de la entidad.

3. Apoyar los procesos de negociación de convenios, memorandos de entendimiento y acuerdos de cooperación internacional en el marco de las competencias del Ministerio de Cultura.
4. Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio de Cultura en la preparación, presentación, trámite, ejecución y seguimiento de programas y/o proyectos de cooperación Internacional.
5. Servir de enlace entre los organismos de cooperación internacionales y las dependencias del Ministerio de Cultura.
6. Articular la oferta y la demanda en materia de cooperación y asuntos internacionales en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional.
7. Coordinar la participación del Ministerio, los Viceministerios y de las direcciones misionales, en los espacios y eventos de carácter internacional con el objeto de posicionar la política cultural y la cultura colombiana favoreciendo la internacionalización del Ministerio de Cultura.
8. Hacer seguimiento a los programas, planes y proyectos que se des ar rol.an con recursos de la cooperación internacional.
9. Identificar y gestionar nuevas fuentes de cooperación internacional que sirvan de apoyo a la misión institucional y sectorial.

2. OFICINA ASESORA JURÍDICA

2.1 GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.

1. Ejercer la representación judicial de la Nación-Ministerio de Cultura en los procesos en que sea parte como demandante o demandado, que se tramiten en los despachos judiciales, igualmente ante los procuradores delegados y los tribunales administrativos para efectos de las conciliaciones extrajudiciales.
2. Coordinar con las dependencias del Ministerio, el recaudo de las pruebas con destino a los Despachos Judiciales y a las entidades administrativas.
3. Remitir a los Grupos de Gestión Humana y Grupo de Gestión Financiera y Contable copia simple de las sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales para el cumplimiento y pago de las mismas de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
4. Ejercer la representación Judicial de la Nación- Ministerio de Cultura, y la defensa del patrimonio cultural de la Nación en las acciones Constitucionales.
5. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación del Ministerio de Cultura
6. Ejercer la Representación Judicial de la Nación-Ministerio de Cultura haciendo llamamientos en garantía, o iniciando acciones de repetición contra los servidores o exservidores públicos, contratistas o terceros responsables, según el caso, cuando como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa hayan dado lugar al reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.
7. Adelantar las acciones pertinentes para cobros por jurisdicción coactiva provenientes de títulos judiciales, títulos ejecutivos de origen administrativo, títulos ejecutivos contractuales y las demás que surjan

sobre la materia y de competencia del Ministerio, siguiendo el procedimiento que determina la ley y demás normas en beneficio de salvaguardar los intereses del Estado.

8. Velar porque las actuaciones judiciales del Ministerio se cumplan dentro de los términos procesales establecidos.
9. Presentar sugerencias y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos establecidos para hacer efectivas las obligaciones a favor del Ministerio.
10. Solicitar las medidas cautelares que sean necesarias con miras a salvaguardar los intereses del Estado.
11. Apoyar en la preparación de los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio, en coordinación con las áreas técnica y la Oficina Asesora jurídica.
12. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración.
13. Proyectar y consolidara las respuestas del Ministro o Viceministros a los cuestionarios, citaciones del control político, derechos de petición y demás requerimientos, solicitadas por los Congresistas, asesores y funcionarios del Congreso de la República.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

2.2 GRUPO DE ASESORÍA LEGAL, CONCEPTOS, DERECHOS DE PETICIÓN Y ASUNTOS LEGISLATIVOS.

1. Asesorar al Ministro, Viceministros, Secretario General y demás dependencias del Ministerio, en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo de la entidad.
2. Establecer criterios de interpretación legal de última instancia dentro del Ministerio.
3. Preparar los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio.
4. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración.
5. Compilar y actualizar la jurisprudencia, y las normas legales y administrativas que regulan las funciones del Ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas, velando por su adecuada difusión, presentando las propuestas de modificación y actualización que se requieran.
6. Atender las consultas y derechos de petición que en el plano jurídico formulen los organismos de control, entidades públicas y privadas, así como los usuarios y particulares en el sector cultura.
7. Proyectar o revisar actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos de Ley y revocatorias directas, interpuestos contra los actos administrativos que expida el Ministerio.
8. Asesorar en lo de su competencia los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Unidades Administrativas Especiales y dependencias del Ministerio. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Asesorar la fijación de políticas culturales que deban ser adoptadas para el cumplimiento de los objetivos que por ley le corresponden a la entidad.
10. Desarrollar estrategias que fomenten la producción, recopilación, circulación e intercambio de información sobre políticas culturales en el ámbito nacional.
11. Atender las consultas de las dependencias del Ministerio en temas relacionados con la cooperación nacional.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

3. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA

3.1 GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1. Asesorar a la Dirección de Patrimonio y Memoria en la formulación, coordinación y ejecución de planes generales relacionados con la investigación, documentación y los sistemas de información del patrimonio cultural de acuerdo con las políticas del Ministerio de Cultura.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la investigación, documentación e información de los bienes declarados como de Interés Cultural.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de investigación, documentación e información propios de la Dirección de Patrimonio y Memoria.
4. Apoyar a la Dirección de Patrimonio y Memoria en la coordinación de asuntos administrativos, contractuales, presupuestales y financieros requeridos para desarrollar los programas del Grupo de Investigación y Documentación.
5. Apoyar el seguimiento y supervisión de ejecución de los contratos que el Ministerio suscriba para el desarrollo de los distintos programas del Grupo de Investigación Documentación e información.
6. Establecer el capítulo técnico de los pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes proyectos relacionados con los programas del Grupo de investigación y documentación
7. Incentivar el interés de los entes territoriales, instituciones y comunidades locales para lograr su participación en los procesos de investigación, documentación e información de los Bienes de Interés Cultural.
8. Formular, implementar y evaluar los instrumentos que garanticen la promoción y el desarrollo del inventario del Patrimonio Cultural y el registro de los Bienes de Interés Cultural.
9. Diseñar los métodos y procedimientos para la elaboración de proyectos inventario del patrimonio cultural y registro de los bienes de interés Cultural para la actualización permanente por parte de los integrantes del Sistema Nacional de Patrimonio Cultural.
10. Asesorar a la Dirección de Patrimonio y Memoria en el estudio y evaluación de las propuestas para las declaratorias de Bienes de Interés Cultural del ámbito Nacional, para su presentación ante el Consejo Nacional de Patrimonio Cultural y aprobación por parte del Ministerio de Cultura.

11. Apoyar la operatividad funcional de los módulos que integran el Sistema de Información de Patrimonio - SIPA para contribuir con la apropiación social del patrimonio cultural de la Nación.
12. Divulgar la información especializada en el tema del patrimonio cultural a través del Centro de Documentación.
13. Fomentar la apropiación social del Patrimonio cultural por medio del programa de Vigías del Patrimonio cultural.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

16. GRUPO DE PATRIMONIO CULTURAL ARQUITECTÓNICO-PCA

1. Asesorar a la Dirección de Patrimonio y Memoria en la formulación, coordinación y ejecución de los programas y planes generales en materia de intervención en los bienes muebles e inmuebles de Interés Cultural del ámbito Nacional.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la intervención de los bienes muebles e inmuebles declarados Bienes de Interés Cultural del ámbito Nacional.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los proyectos de intervención de los bienes muebles e inmuebles de Interés Cultural del ámbito Nacional del grupo arquitectónico.
4. Apoyar a la Dirección de Patrimonio y Memoria en la coordinación de asuntos administrativos, contractuales, presupuestales y financieros requeridos para desarrollar los programas y proyectos del Grupo de Patrimonio Cultural Arquitectónico-PCA.
5. Apoyar el seguimiento y supervisión de ejecución de los contratos que el Ministerio suscriba para la intervención de los bienes inmuebles declarados de Interés Cultural de Carácter Nacional del grupo arquitectónico.
6. Establecer el capítulo técnico de los pliegos de condiciones para la contratación de los estudios, proyectos y/u obras de intervención en los bienes inmuebles declarados de Interés Cultural del ámbito Nacional.
7. Incentivar el interés de los entes territoriales, instituciones y comunidades locales para lograr su participación en los procesos de intervención de los Bienes de Interés Cultural del grupo arquitectónico y trabajar en coordinación con ellos.
8. Proponer a la Dirección de Patrimonio y Memoria políticas en materia de normas de protección, seguimiento y preservación del patrimonio cultural
9. Identificar las situaciones de riesgo en los bienes declarados de Interés Cultural del ámbito Nacional para proponer a la Dirección de Patrimonio y Memoria los planes, programas y proyectos a que haya lugar, en coordinación con el Grupo de Patrimonio Cultural Inmueble Urbano (PCIU) a través del Plan Nacional de Gestión del Riesgo y Seguimiento al estado de conservación a los Bienes de Interés Cultural del ámbito Nacional del grupo arquitectónico.
10. Establecer los planes de inversión del presupuesto para la intervención de los bienes muebles e inmuebles declarados de Interés Cultural del ámbito Nacional, del grupo arquitectónico de acuerdo con las necesidades y prioridades identificadas.

11. Emitir concepto técnico sobre los proyectos de intervención para su autorización o negación por parte de la Dirección de Patrimonio y Memoria, en los Bienes de interés Cultural del ámbito Nacional del grupo arquitectónico, en sus predios colindantes y zonas de influencia.
12. Emitir concepto técnico sobre los Planes Especiales de Manejo y Protección para su aprobación o negación por parte de la Dirección de Patrimonio y Memoria, en los Bienes de interés Cultural del ámbito Nacional del grupo arquitectónico.
13. Incentivar la formulación e implementación de Planes Especiales de Manejo y Protección de BIC inmueble del grupo arquitectónico y promover o realizar el seguimiento de su implementación.
14. Articular con los demás grupos de la Dirección de Patrimonio y Memoria las acciones conjuntas sobre otras categorías patrimoniales presentes en sectores urbanos declarados BIC del ámbito Nacional.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

3.2 GRUPO DE PATRIMONIO CULTURAL INMUEBLE URBANO-PCIU

1. Asesorar a la Dirección de Patrimonio y Memoria en el diseño, formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos sobre protección y preservación de los bienes inmuebles de interés cultural del ámbito Nacional del grupo urbano, de acuerdo con las políticas del Ministerio de Cultura.
2. Proponer a la Dirección de Patrimonio y Memoria políticas en materia de protección, seguimiento y preservación de los bienes inmuebles de interés cultural del ámbito Nacional del grupo urbano.
3. Asesorar a la Dirección de Patrimonio y Memoria en el diseño, formulación e implementación de normas relativas al manejo de los bienes inmuebles de interés cultural del ámbito Nacional del grupo urbano.
4. Absolver consultas y prestar asistencia técnica relacionada con la gestión de programas de protección para los bienes inmuebles de interés cultural del ámbito Nacional del grupo urbano.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas de protección propios de la Dirección de Patrimonio y Memoria, específicamente las decisiones relacionadas con la protección, gestión y sostenibilidad de los bienes inmuebles de interés cultural del ámbito Nacional del grupo urbano.
6. Diseñar y apoyar la formulación de planes, programas y proyectos destinados a revitalizar los bienes inmuebles de interés cultural del ámbito Nacional del grupo urbano, con el fin de generar en ellos formas de autosostenibilidad que garanticen su conservación.
7. Apoyar a la Dirección de Patrimonio y Memoria en la coordinación de asuntos administrativos, contractuales, presupuestales y financieros requeridos para desarrollar los programas del Grupo de PCIU.
8. Apoyar la supervisión de la ejecución de los contratos que el Ministerio de Cultura suscriba para generar los mecanismos de protección de los bienes inmuebles de interés cultural del ámbito Nacional del grupo urbano.
9. Desarrollar el capítulo técnico de los términos de referencia necesarios para la contratación de los proyectos relacionados con el Grupo de PCIU.
10. Promover la participación de los entes territoriales, instituciones y comunidades locales en los procesos de protección y sostenibilidad de

los bienes inmuebles de Interés Cultural del ámbito Nacional del grupo urbano.

11. Promover la participación de las entidades del orden nacional en los procesos de protección y sostenibilidad de los bienes inmuebles de Interés Cultural del ámbito Nacional del grupo urbano.
12. Incentivar la formulación e implementación de Planes Especiales de Manejo y Protección de los bienes inmuebles de interés cultural del ámbito Nacional del grupo urbano y promover o realizar el seguimiento de su implementación.
13. Emitir concepto técnico sobre los proyectos de intervención para su autorización o negación por la Dirección de Patrimonio y Memoria, localizados en los Bienes inmuebles de interés cultural del ámbito nacional del grupo urbano (área afectada y zonas de influencia), así como proyectos de espacio público localizados en zona de influencia de BICN. Se exceptúan los Bienes de Interés Cultural del ámbito nacional del grupo arquitectónico y sus colindantes con declaratoria individual localizados al interior del grupo urbano.
14. Emitir concepto técnico sobre los Planes Especiales de Manejo y Protección para su aprobación o negación por parte de la Dirección de Patrimonio y memoria, en los Bienes inmuebles de interés Cultural del ámbito Nacional del grupo urbano.
15. Proponer o elaborar los planes de inversión en materia de proyectos y obras de intervención en sectores urbanos o en centros históricos declarados BIC del ámbito Nacional, priorizando los proyectos que cuenten con PEMP aprobado, de acuerdo con las prioridades establecidas
16. Coordinar con las autoridades territoriales la aplicación e implementación de las reglamentaciones urbanas y demás normas vigentes para los Bienes Inmuebles de Interés Cultural del ámbito Nacional del grupo urbano y sus zonas de influencia.
17. Articular con los demás grupos de la Dirección de Patrimonio las acciones conjuntas sobre otras categorías patrimoniales presentes en sectores urbanos declarados BIC del ámbito Nacional.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en la oportunidad y periodicidad requeridas.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

3.3 GRUPO DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL-PCI

1. Formular, implementar y realizar el seguimiento de la política nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial.
2. Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la identificación, salvaguardia, promoción y divulgación del Patrimonio Cultural Inmaterial.
3. Brindar asesoría técnica a los entes territoriales en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el Patrimonio Cultural Inmaterial y en la conformación de las Listas Representativas del Patrimonio Cultural Inmaterial (LRPCI).
4. Apoyar técnicamente los procesos sociales de organización, planeación y gestión cultural de las comunidades y colectividades de los ámbitos local, regional y nacional para salvaguardar, preservar, proteger, revitalizar y divulgar las manifestaciones de su Patrimonio Cultural Inmaterial.

5. Diseñar y aplicar estrategias para la articulación con otras entidades públicas para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el Patrimonio Cultural Inmaterial.
6. Definir y aplicar estrategias de identificación de manifestaciones que pueden ser incluidas en la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial (LRPCI), del ámbito nacional, así como las manifestaciones en situaciones de riesgo.
7. Asesorar y acompañar técnicamente a las entidades que integran el Sistema Nacional de Cultura en la identificación, registro y confección de los inventarios regionales.
8. Desarrollar, en articulación con otras entidades del ámbito local, nacional e internacional, estrategias de fomento a la investigación del Patrimonio Cultural Inmaterial.
9. Impulsar, en articulación con otras entidades del ámbito local, nacional e internacional, el desarrollo de publicaciones relacionadas con el Patrimonio Cultural Inmaterial.
10. Apoyar a la Oficina Jurídica del Ministerio de Cultura en la formulación y desarrollo de la normatividad relacionada con el Patrimonio Cultural Inmaterial.
11. Coordinar el manejo y divulgación de la lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial (LRPCI).
12. Apoyar la evaluación de acuerdo con los criterios establecidos en las normas vigentes, las solicitudes de inclusión en la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial (LRPCI), del ámbito nacional, previa evaluación final por parte del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural.
13. Asesorar y acompañar técnicamente a las entidades que integran el Sistema Nacional de Cultura en la elaboración de Planes Especiales de Salvaguardia.
14. Acompañar técnicamente la ejecución de los Planes Especiales de Salvaguardia de las manifestaciones de la lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial (LRPCI).
15. Apoyar conceptualmente al Consejo Nacional de Cultura y al Consejo Nacional de Patrimonio Cultural en los temas relacionados con el Patrimonio Cultural Inmaterial.
16. Facilitar la articulación y apoyar a las demás direcciones y programas del Ministerio de Cultura en los campos relativos al Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI).
17. Diseñar y aplicar estrategias para la implementación de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de la UNESCO de 2003.
18. Administrar el Banco de Proyectos de las manifestaciones incorporadas a la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial (LRPCI) del ámbito nacional para la aplicación de los estímulos tributarios que prevea la Ley.
19. Proponer y ejecutar los planes de inversión en cada vigencia para la implementación de la política de Patrimonio Cultural Inmaterial.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

3.4 GRUPO DE PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE- PCMU

1. Asesorar a la Dirección de Patrimonio y Memoria en la implementación y seguimiento de la Política para la protección del Patrimonio Cultural Mueble (PCMU).
2. Apoyar la formulación, ejecución, evaluación y promoción de los planes, programas y proyectos tendientes a la gestión y protección de los Bienes Muebles de Interés Cultural del ámbito Nacional, en el marco de la Política para la protección del PCM
3. Apoyar la implementación de la Política para la protección del Patrimonio Cultural Mueble a través del desarrollo de los componentes de documentación, conservación, formación, investigación y apropiación social
4. Articular y coordinar acciones con entidades y agentes encargados de la protección del patrimonio cultural mueble mediante el fortalecimiento de la gestión y la inversión nacional y regional.
5. Apoyar a la Dirección de Patrimonio y Memoria en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de convenciones, convenios y acuerdos internacionales relacionados con el Patrimonio Cultural Mueble en el marco de la Convención UNESCO de 1970.
6. Establecer lineamientos para la protección del patrimonio cultural mueble y gestionar su divulgación.
7. Evaluar las solicitudes y conceptuar sobre la pertinencia de la declaratoria de los bienes y colecciones de Bienes Muebles de Interés Cultural del ámbito Nacional.
8. Formular, implementar y evaluar los instrumentos que garanticen la promoción y el desarrollo del inventario del Patrimonio Cultural Mueble y el registro de los Bienes Muebles de Interés Cultural.
9. Apoyar a la Dirección de Patrimonio y Memoria en la coordinación de asuntos administrativos, contractuales, presupuestales y financieros requeridos para desarrollar los programas del Grupo de Protección.
10. Apoyar a la Dirección de Patrimonio y Memoria en la autorización y seguimiento a los proyectos de intervención de Bienes Muebles de Interés Cultural del ámbito Nacional.
11. Apoyar a la Dirección de Patrimonio y Memoria en la autorización y formulación de Planes Especiales de Manejo y Protección- PEMP de Bienes Muebles de Interés Cultural del ámbito Nacional.
12. Apoyar la protección de los Bienes Muebles de Interés Cultural a través del fomento de la conservación preventiva, conservación y restauración en los casos que se requieran.
13. Autorizar la exportación temporal de los bienes muebles de interés cultural en los casos determinados por la ley.
14. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos para la gestión y protección del patrimonio cultural mueble y los bienes muebles de Interés Cultural.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia, que le sean asignadas al grupo.

3.5 GRUPO DE GESTIÓN ESCUELAS TALLER

1. Asesorar a la Dirección de Patrimonio y Memoria en las estrategias de preservación y salvaguarda de los oficios de las artes y el patrimonio cultural a través de las Escuelas Taller.

2. Articular las Escuelas Taller y las dependencias del ministerio de cultura en la formulación y ejecución de propuestas.
3. Realizar el control, el seguimiento administrativo y financiero de los actos administrativos emitidos a favor de las escuelas taller.
4. Supervisión de convenios que sean asignados al programa nacional de escuelas taller del ministerio de cultura.
5. Apoyar la implementación de la ley 2148 de 2022 de fortalecimiento y sostenibilidad de oficios de las artes, las industrias creativas y culturales y patrimonio cultural a través de la Red de escuelas taller.
6. Acompañar la transición de las Escuelas Taller a Cámara de oficios
7. Impulsar en articulación con otras entidades de nivel local, nacional e internacional, planes, programas y proyectos que permitan salvaguardar los oficios de las artes y el patrimonio cultural en el territorio.
8. Asesorar a la dirección de Patrimonio y Memoria en los aspectos técnicos y financieros de los proyectos presentados por las escuelas taller.
9. Promover la implementación de las leyes del sector cultura mediante planes, programas y proyectos desarrollados en las escuelas taller.
10. Promover la comercialización y distribución de los productos elaborados en las escuelas taller y talleres escuela.
11. Realizar estrategias de visibilización de las acciones desarrolladas del programa nacional de escuelas taller, talleres escuela y escuela taller naranja.
12. Promover el reconocimiento de saberes de los maestros de los oficios de las artes y el patrimonio cultural mediante los procesos establecidos en las cámaras de oficio.
13. Promover la dignificación de los oficios de las artes y el patrimonio cultural, así como de los maestros y sabedores.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

4. DIRECCIÓN DE ARTES

4.1 GRUPO DE DANZA

1. Asesorar y apoyar a la Dirección de Artes en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y actualización de las políticas para la valoración, la democratización y el desarrollo cultural del país, en particular en el campo de las prácticas artísticas y de las expresiones dancísticas.
2. Promover la participación del sector, en la formulación e implementación de políticas para el campo de la danza en Colombia con pertinencia, eficacia y efectividad.
3. Coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos para el fomento y fortalecimiento de la formación, la creación, la investigación, la producción, la infraestructura, la circulación y apropiación y la gestión en general del campo de la danza en el país, vinculando las diversas manifestaciones, tanto las prácticas tradicionales y populares, como las expresiones inéditas creativas, la experimentación y la multidisciplinariedad, dando cuenta de la diversidad cultural.
4. Promover el fortalecimiento del Sistema Nacional de Cultura, velando particularmente por la aplicación de las recomendaciones del Consejo Nacional de Cultura y del Consejo Nacional de Danza en la Política de danza, el Plan nacional de Danza, sus programas y proyectos.

Continuación de la Resolución ***" Por la cual se crean, se suprimen, se organizan y se adicionan funciones a Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Cultura, y se adoptan otras disposiciones"***

5. Apoyar la descentralización de las políticas de fomento al campo de la danza mediante la asesoría y debida alianza con los niveles municipal, departamental y distrital para la implementación de programas y proyectos destinados a fortalecer el campo local de las prácticas dancísticas en coordinación con la Dirección de Fomento Regional.
6. Desarrollar programas y proyectos encaminados al fomento de la formación, la investigación y la creación, la producción, circulación y el emprendimiento en el campo de las expresiones dancísticas en coordinación con el Grupo de Concertación y las áreas de Estímulos y de Emprendimiento Cultural.
7. Desarrollar programas y proyectos encaminados al fomento de la protección, salvaguardia, valoración, divulgación y ampliación del patrimonio de la danza en el país en coordinación con el Grupo de Patrimonio Inmaterial de la Dirección de Patrimonio y Memoria.
8. Desarrollar programas y proyectos que fomenten la práctica, el conocimiento y el disfrute de las prácticas dancísticas en Colombia en coordinación con la Dirección de Poblaciones y la Dirección de Comunicaciones.
9. Promover la integración de la información y las acciones al interior de la Dirección de Artes y su debida coordinación con la demás Direcciones y entidades del Ministerio de Cultura y de otras instituciones del ámbito nacional e internacional con el fin de lograr atender los derechos del sector de la danza y de las comunidades locales.
10. Promover la organización y participación de los diferentes sectores de la actividad dancística a nivel local, regional y nacional como factor fundamental de desarrollo y calidad de vida para todos los colombianos.
11. Promover gestiones de cooperación internacional que consoliden y proyecten la práctica de danza y sus diversos componentes en el país en coordinación con la Dirección de Artes y el área de Políticas Culturales y Relaciones Internacionales.
12. Apoyar el seguimiento, supervisión y levantamiento de información sobre los programas y proyectos que implementa la Dirección de Artes en el campo de la danza, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los sistemas de información del sector cultural.
13. Concertar en los niveles intersectorial, interinstitucional y al interior del Ministerio la formulación e implementación de políticas, planes, proyectos y estrategias que permitan incluir la educación artística como derecho, eje central y parte activa de la educación, formación y aprendizaje para los artistas, para los formadores en campos de las artes y sus prácticas y para todos los ciudadanos, en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo y espacios de aprendizaje.
14. Concertar en los niveles intersectorial, interinstitucional y al interior del Ministerio el diseño de políticas y la implementación de planes, proyectos y estrategias que propicien la valoración social, el conocimiento, la práctica y el disfrute de las experiencias artísticas y la promoción de los diversos lenguajes de la de la danza como derecho de cada niña y niño desde la primera infancia hasta la adolescencia.
15. Preparar y presentar textos técnicos e informes sobre el campo de la danza y las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Apoyar la atención al público y la divulgación oportuna de la información sobre las actividades del Ministerio, de la Dirección de Artes y del área de Danza.

17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

4.2 GRUPO DE LITERATURA

1. Asesorar y apoyar a la Dirección de Artes en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y actualización de las políticas para la valoración, la democratización y el desarrollo cultural del país, en particular en el campo de las prácticas literarias.
2. Promover la participación del sector, el consenso, el levantamiento de información y la investigación del campo que permitan diseñar, desarrollar, ejecutar y evaluar políticas para el campo de la literatura en Colombia con pertinencia, eficacia y efectividad.
3. Coordinar y ejecutar programas y proyectos que reconozcan y fortalezcan la formación, la creación y la investigación, la producción, la dotación e infraestructura, la circulación y apropiación y la gestión en general del campo literario en el país, vinculando las diversas expresiones (tanto las orales, como las experimentales y la multidisciplinariedad), los diferentes soportes y reflejando la diversidad cultural.
4. Promover el fortalecimiento del Sistema Nacional de Cultura, velando particularmente por la aplicación de las recomendaciones del Consejo Nacional de Cultura y del Consejo Nacional de Literatura.
5. Apoyar la descentralización de las políticas de fomento al campo de la literatura mediante la asesoría y debida alianza con los niveles regional, departamental, y municipal del Estado para la implementación de programas y proyectos destinados a fortalecer el campo local de las prácticas literarias.
6. Desarrollar programas y proyectos encaminados al fomento de la formación, la investigación y la creación, la producción, circulación y el emprendimiento en el campo de las expresiones literarias, en coordinación con las Direcciones y Grupos pertinentes.
7. Desarrollar programas y proyectos encaminados al fomento de la protección, salvaguardia, valoración, difusión y ampliación del patrimonio literario en el país en coordinación con la Biblioteca Nacional y el Instituto Caro y Cuervo.
8. Desarrollar programas y proyectos que fomenten la práctica, el conocimiento y el disfrute de las expresiones literarias en Colombia en coordinación con el Plan Nacional de lectura.
9. Promover la integración de la información y de las acciones del área de literatura al interior de la Dirección, con otras áreas y Direcciones del Ministerio y con otras instituciones del ámbito nacional e internacional con el fin de lograr atender los derechos del sector literario de las comunidades locales.
10. Promover la organización y participación de los diferentes sectores de la literatura a nivel local, regional y nacional como factor fundamental de desarrollo y calidad de vida de todos los colombianos.
11. Apoyar el seguimiento, supervisión, suministro y de información sobre los programas y proyectos que implementa la Dirección de Artes en el campo literario en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los demás Sistema de Información Cultural.
12. Concertar en los niveles intersectorial, interinstitucional y al interior del Ministerio la formulación e implementación de políticas, planes, proyectos y estrategias que permitan incluir la educación artística como derecho,

eje central y parte activa de la educación, formación y aprendizaje para los artistas, para los formadores en campos de las artes y sus prácticas y para todos los ciudadanos, en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo y espacios de aprendizaje.

13. Concertar en los niveles intersectorial, interinstitucional y al interior del Ministerio el diseño de políticas y la implementación de planes, proyectos y estrategias que propicien la valoración social, el conocimiento, la práctica y el disfrute de las experiencias artísticas y la promoción de los lenguajes básicos de la expresión artística de la literatura como derecho de cada niña y niño desde la primera infancia hasta la adolescencia.
14. Preparar y presentar textos técnicos e informes sobre el campo literario y las actividades desarrollada, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Apoyar la atención al público y la divulgación oportuna de la información sobre las actividades del Ministerio, de la Dirección de Artes y del área de Literatura.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

4.3 GRUPO DE MÚSICA

1. Apoyar y asesorar a la Dirección de Artes en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y actualización de políticas para el desarrollo musical, en los territorios y con enfoque poblacional, sectorial y socio económico.
2. Formular e implementar programas y proyectos que fomenten la formación, la gestión, la creación, la investigación, la producción, la circulación y la divulgación de la música en sus diferentes manifestaciones.
3. Formular e implementar programas y proyectos editoriales, de dotación y de información para el fortalecimiento del campo musical y sus agentes.
4. Promover procesos de organización de los agentes del campo musical en todo el territorio nacional a nivel municipal, departamental, distrital.
5. Fortalecer la sostenibilidad y autonomía de los procesos musicales en los territorios
6. Promover el fortalecimiento del Sistema Nacional de Cultura, velando particularmente por la aplicación de las recomendaciones del Consejo Nacional de Cultura y del Consejo Nacional de música
7. Promover la organización de los diferentes sectores de la actividad musical a nivel local, regional y nacional.
8. Impulsar procesos continuados de Educación, formación, aprendizaje y gestión que consoliden la práctica musical y fomenten la apreciación crítica de la música.
9. Promover la actualización y profesionalización de músicos, docentes, investigadores, gestores y productores, la educación musical de niños y jóvenes, y fomentar la apropiación y la relación activa de las comunidades con sus músicas
10. Aportar al desarrollo, valoración y apropiación de las diversas prácticas musicales presentes en el país.
11. Asesorar a los municipios, departamentos y distritos. en la elaboración de planes, programas y proyectos para el desarrollo y fortalecimiento del campo de la música.

12. Desarrollar programas y proyectos encaminados al fomento de la protección, salvaguardia, valoración, divulgación y ampliación del patrimonio musical del país.
13. Fomentar la investigación y documentación musical.
14. Aportar al desarrollo, valoración y apropiación de las músicas regionales de tradición popular del país.
15. Fomentar la formulación de políticas que contribuyan al desarrollo de las prácticas creativas de pueblos originarios en Colombia
16. Fomentar el acceso a la dotación de instrumentos y de materiales pedagógicos y musicales, al mantenimiento y construcción de instrumentos, y aportar orientaciones y recursos para la adecuación y mejoramiento de infraestructuras tanto de escuelas municipales de música como de espacios para la producción y circulación musical.
17. Sistematizar y caracterizar la información relacionada con la actividad musical del país a través de un Sistema de Información de la Música.
18. Adelantar gestiones de cooperación internacional que consoliden y proyecten la actividad musical del país.
19. Impulsar procesos editoriales virtuales y físicos que den soporte a las actividades del campo musical.
20. Establecer procedimientos que permitan tomar decisiones referentes a la actividad musical del país.
21. Establecer estrategias para la formulación de proyectos y la gestión recursos y cooperación nacionales e internacionales
22. Concertar en los niveles intersectorial, interinstitucional y al interior del Ministerio la formulación e implementación de políticas, planes, proyectos y estrategias que permitan incluir la educación artística como derecho, eje central y parte activa de la educación, formación y aprendizaje para los artistas, para los formadores en campos de las artes y sus prácticas y para todos los ciudadanos, en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo y espacios de aprendizaje.
23. Concertar en los niveles intersectorial, interinstitucional y al interior del Ministerio el diseño de políticas y la implementación de planes, proyectos y estrategias que propicien la valoración social, el conocimiento, la práctica y el disfrute de las experiencias artísticas y la promoción de los lenguajes básicos de la expresión artística de la música como derecho de cada niña y niño desde la primera infancia hasta la adolescencia.
24. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
25. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

4.4 TEATRO COLÓN

1. Dirigir los procesos de planeación estratégica, de planeación presupuestal, de gestión y administrativos, requeridos para el adecuado funcionamiento del teatro.
2. Programar, producir y realizar actos y espectáculos de carácter cultural y artístico, cuya calidad los haga merecedores de ser presentados en el Teatro a juicio del comité de programación, para promover la circulación de las artes escénicas.
3. Fomentar la producción de espectáculos musicales y artes escénicas en los diferentes espacios que posee el Teatro, requeridos para generar apropiación de las expresiones culturales.

4. Ejecutar proyectos culturales especiales, de diferentes índoles, necesarios para preservar la memoria y fortalecer el diálogo y la diversidad cultural.
5. Proponer a entidades públicas y organismos privados, proyectos de estímulos y fomento a las artes escénicas y musicales, para generar procesos de creación y de producción artística.
6. Coordinar, supervisar y controlar los planes y acciones propias de la comunicación, relaciones públicas y el mercadeo, necesarias para apoyar la sostenibilidad financiera del escenario y en general todos los proyectos del Teatro y sus salas alternas.
7. Liderar el plan de comunicaciones y mercadeo necesarios para implementar estrategias para la divulgación de las actividades que se programan y los servicios que ofrece el teatro y sus salas alternas.
8. Diseñar e implementar estrategias de formación de públicos, para ofrecer oportunidades de acceso a las diversas manifestaciones artísticas a todos los sectores de la población.
9. Coordinar y facilitar el desarrollo de actividades de producción y logística, requeridas para la puesta en escena de espectáculos.
10. Promover el intercambio de espectáculos, tanto a nivel nacional como internacional, necesario para fortalecer la circulación de las prácticas artísticas.
11. Controlar el manejo de los recaudos producto de la venta de boletería y de funciones, así como del alquiler de espacios, necesarios para asegurar el ingreso de estos recursos.
12. Participar y asegurar el desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión, y la observancia de sus recomendaciones, a fin de lograr sus objetivos.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

5. DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS
5.1 GRUPO DE PRODUCCIÓN E INFORMACIÓN.

1. Formular la oferta institucional de apoyo a la producción, a la gestión de la información sectorial, y a dinamizar la investigación audiovisual, sonora, cinematográfica y de medios interactivos, que permitan generar valor social agregado y fortalezcan la identidad y memoria cultural desde los territorios, bajo los lineamientos del Viceministro de Creatividad y Economía Naranja.
2. Propiciar el diseño, promoción, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones para el fortalecimiento, consolidación y desarrollo del ecosistema audiovisual, sonoro y de medios interactivos en coordinación con los órganos y entidades correspondientes.
3. Propiciar el diseño, promoción, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones para el fortalecimiento, consolidación y desarrollo del ecosistema audiovisual, sonoro y de medios interactivos en coordinación con los órganos y entidades correspondientes.
4. Coordinar la gestión de procesos de sistematización y análisis de información, encaminada a impulsar y consolidar el desarrollo de la actividad del ecosistema
5. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia, que le sean asignadas en leyes o normas reglamentarias.

6. Propiciar el diseño de las políticas, normas, planes, programas, estrategias y acciones para la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones con relación a la producción, y de la gestión de la información sectorial, en coordinación con los órganos y entidades correspondientes con el fin de garantizar la diversidad de las expresiones culturales en el entorno digital.
7. Coordinar estrategias de articulación con proyectos e iniciativas del Ministerio de Cultura para el desarrollo de procesos y el diseño de nuevas iniciativas.
8. Informar al Director de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos los casos que conociere de posible incumplimiento a las normas relacionadas con la explotación y prestación de los servicios cinematográficos, y presentar propuestas de acción para que sean evaluadas por la Oficina Asesora Jurídica.
9. Asesorar el diseño de políticas, normas, planes, programas, estrategias y acciones sobre fomento y comercialización de obras cinematográficas, incluyendo las relativas a la cuota de pantalla en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos y entidades correspondientes.
10. Diseñar e implementar las actividades necesarias para el funcionamiento del Sistema de Información y Registro Cinematográfico, SIREC, así como de los aplicativos para la solicitud de producto y Proyecto Nacional, y los demás que se desarrollen en el marco de las funciones del Grupo.
11. Realizar los registros obligatorios de agentes del sector, de boletería, modalidades de taquilla y sistemas de inspección cuando sean necesarios, así como llevar la información correspondiente en el Sistema de Información y Registro Cinematográfico, SIREC.
12. Llevar a cabo las gestiones y actividades necesarias relacionadas con los derechos por obtención de registros y clasificaciones de la actividad cinematográfica teniendo en cuenta los costos administrativos necesarios para el mantenimiento del SIREC, sin que estos por cada registro o clasificación de que se trate puedan superar un salario mínimo legal vigente.
13. Proponer al Director de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos la reglamentación de las condiciones, términos y requisitos para gozar de beneficios tributarios y las características de los certificados de inversión o donación cinematográfica que expida el Ministerio con arreglo a la ley.
14. Presentar propuestas al Director de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, y ejecutar estrategias para fortalecer y desarrollar mercados e industrias del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos.
15. Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de estrategias que promuevan la coproducción de obras cinematográficas nacionales y las producciones extranjeras en el territorio nacional, así como apoyar la gestión de las empresas del sector audiovisual y cinematográfico.
16. Realizar las acciones requeridas para llevar a cabo los procedimientos para el reconocimiento como Proyecto Nacional, y la certificación de inversiones y donaciones a Proyectos Nacionales.
17. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Generar elementos conceptuales y metodológicos en el diseño y ejecución de los procesos para el otorgamiento de estímulos a la creación, producción y difusión de proyectos audiovisuales, sonoros,

cinematográficos y de medios interactivos, de producción y coproducción colombiana.

19. Apoyar y acompañar al director en los asuntos que requiera y que se relacionen con el Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica, el Fondo para el Desarrollo Cinematográfico, el Comité de Promoción Fílmica Colombia, el Fondo Fílmico Colombia y con las demás instancias que considere pertinente.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

5.2 GRUPO DE MEMORIA Y CIRCULACIÓN

1. Formular la oferta institucional para la salvaguardia del patrimonio, investigación y circulación de agentes, contenidos, procesos y proyectos audiovisuales, sonoros, cinematográficos y de medios interactivos y el desarrollo de audiencias, que permitan generar valor social agregado y fortalezcan la identidad y memoria cultural desde los territorios, bajo los lineamientos del Viceministro de Creatividad y Economía Naranja.
2. Asesorar y apoyar el diseño, promoción, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones para el fortalecimiento, consolidación y desarrollo del ecosistema audiovisual, sonoro y de medios interactivos en coordinación con los órganos y entidades correspondientes.
3. Promover el desarrollo de investigaciones y gestión de la información de los agentes, actividades, bienes y servicios del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos en entornos tradicionales y/o digitales.
4. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia, que le sean asignadas en leyes o normas reglamentarias.
5. Propiciar el diseño de las políticas, normas, planes, programas, estrategias y acciones para la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en función de la salvaguardia, protección, conservación y preservación del patrimonio, la promoción, distribución, apropiación, circulación, exhibición y desarrollo de audiencias, en coordinación con los órganos y entidades correspondientes con el fin de garantizar la diversidad de las expresiones culturales en el entorno digital.
6. Implementar actividades para ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Clasificación de Películas adscrito al Ministerio de Cultura.
7. Consolidar planes, programas, proyectos y actividades destinadas a la salvaguardia, protección, conservación, preservación, circulación y apropiación del patrimonio cinematográfico, audiovisual, sonoro y de medios interactivos colombiano en entornos tradicionales y/o digitales.
8. Coordinar estrategias de articulación con proyectos e iniciativas del Ministerio de Cultura para el desarrollo de procesos y el diseño de nuevas iniciativas.
9. Implementar mecanismos de seguimiento al acceso al audiovisual en diversas ventanas y actividades de exhibición y distribución en entornos tradicionales y/o digitales.
10. Desarrollar estrategias para el acceso, apropiación y el desarrollo de audiencias y públicos para los bienes y servicios culturales del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos en entornos tradicionales y/o digitales.
11. Adelantar acciones para la formulación, diseño y circulación de contenidos audiovisuales, sonoros, cinematográficos, audiovisuales e

interactivos en entornos tradicionales y/o digitales para promover el intercambio entre las distintas culturas y regiones del país.

12. Elaborar estrategias de fortalecimiento y desarrollo de iniciativas para la circulación de los agentes, actividades, bienes y servicios del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos en entornos tradicionales y/o digitales.
13. Fortalecer las acciones de promoción y divulgación de las actividades, bienes y servicios del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos en entornos tradicionales y/o digitales.
14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Apoyar el diseño de programas de estímulos económicos o subsidios de recuperación para las actividades y espacios de promoción, distribución, apropiación, circulación, exhibición y desarrollo de audiencias en relación con los agentes, bienes y servicios del ecosistema audiovisual, sonoro y de medios interactivos, en entornos tradicionales y/o digitales.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

5.3 GRUPO DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS INTERACTIVOS

1. Asesorar y contribuir a la formulación y aplicación de políticas, programas y proyectos que fortalezcan la investigación, la producción de contenidos culturales, la cultura digital, los procesos de comunicación en los territorios, y en los medios y plataformas televisivos, radiales, cinematográficos y de medios interactivos de carácter comunitario, local, regional y nacional, con la participación de agentes del sector, creadores, grupos étnicos, campesinos, mujeres, jóvenes y niños.
2. Promover la creación, el desarrollo, la producción y la circulación de contenidos culturales con la participación de creadores, grupos étnicos, campesinos, mujeres, jóvenes y niños, a través de plataformas digitales y medios comunitarios, locales, regionales, nacionales.
3. Coordinar y evaluar planes, programas y proyectos de comunicación étnica, comunitaria, infantil y juvenil participativos e incluyentes, que contribuyan al ejercicio cotidiano de construcción de una cultura democrática, al reconocimiento de la multiculturalidad del país, la valoración del patrimonio cultural, la libre expresión de prácticas y diversidades de los sujetos a través de la comunicación.
4. Fortalecer el sector de la comunicación y la cultura digital, y apoyar a la gestión y coordinación de estrategias de apoyo a los agentes para la organización local y regional, la gestión, la creación de redes y la descentralización, en articulación con diversos actores del sector público y privado.
5. Formular, coordinar y evaluar estrategias, planes, programas y proyectos de cultura digital, televisión, radio y medios digitales públicos orientados al ejercicio de la ciudadanía, la participación, la cultura democrática, el reconocimiento de la diversidad, la multiculturalidad y la protección del patrimonio cultural de los colombianos en sus diversas manifestaciones.
6. Desarrollar acciones de fortalecimiento institucional de los medios comunitarios, locales, regionales y nacionales de carácter público, que contribuyan eficazmente a la difusión de las manifestaciones culturales, la valoración de la diversidad cultural, el respecto a las diferencias, el diálogo cultural y la construcción de ciudadanía.

7. Asesorar a los sistemas y medios públicos televisivos y radiales nacionales, regionales, locales y comunitarios, y las plataformas digitales, en el diseño e implementación de estrategias para el fortalecimiento de la programación cultural.
8. Establecer los criterios para la formulación de convocatorias y estímulos a la investigación, formación y producción de contenidos culturales, producidos por los colectivos de comunicación, las organizaciones locales, los grupos étnicos, y los creadores de contenidos culturales dentro de los programas de Estímulos y Concertación del Ministerio de Cultura, que circulen en plataformas digitales y medios comunitarios, locales, regionales, y nacionales.
9. Implementar acciones de investigación, caracterización y análisis del ecosistema de medios audiovisuales, sonoros e interactivos para facilitar la elaboración de planes y proyectos, y apoyar la toma de decisiones
10. Promover el reconocimiento y apropiación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones como herramienta fundamental para el desarrollo de la multiculturalidad, la construcción, participación e inclusión ciudadana en los procesos culturales y el desarrollo de la industria de contenidos en entornos digitales.
11. Consolidar estrategias de articulación interinstitucional con el sector público y privado, y organismos de carácter nacional e internacional, privados y públicos, tendientes a promover la formulación y desarrollo de proyectos de comunicación para su adecuada inserción en los procesos de desarrollo y construcción de nacionalidad, a través del diseño, producción, difusión y apropiación de contenidos mediáticos audiovisuales, sonoros y digitales culturales.
12. Llevar a cabo gestiones de coproducción y cofinanciación de proyectos mediáticos para el fomento a la creación de contenidos de carácter cultural por parte del sector de los creadores.
13. Fomentar la generación de contenidos culturales de calidad, y aporten a la mejora e innovación en los procesos de diseño y producción de productos audiovisuales, sonoros, cinematográficos y de medios interactivos en diferentes medios televisivos, radiales y plataformas digitales, considerando aspectos conceptuales, técnicos y de gestión.
14. Impulsar investigaciones y procesos que aporten a la generación de conocimiento sobre la comunicación, los medios y la cultura digital.
15. Implementar programas dirigidos a fortalecer las capacidades de creadores de contenidos en el ecosistema mediático y la formación de audiencias.
16. Coordinar estrategias de articulación con proyectos e iniciativas del Ministerio de Cultura para el desarrollo de procesos y el diseño de nuevas iniciativas.
17. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de mercados e industrias del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

6. DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO

6.1 GRUPO DE INCENTIVOS, ACCESO Y CCONOCIMIENTO

1. Diseñar y proponer a la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento las políticas, normas, planes, programas, estrategias y acciones para la apropiación de la ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia y para el fortalecimiento de los sectores artísticos y culturales que forman parte de la Economía Naranja.
2. Adelantar las acciones necesarias para la creación, administración y seguimiento a mecanismos de financiación e incentivos para los agentes de los ecosistemas creativos y culturales.
3. Liderar la gestión y oferta de recursos, oportunidades y mecanismos de financiación por medio de fuentes públicas y privadas, para el desarrollo y fortalecimiento de los sectores culturales y creativos, en articulación con otras áreas del Ministerio de Cultura, así como entidades públicas y privadas de diversa índole.
4. Proponer y apoyar, en articulación con las instancias competentes, el diseño e implementación de marcos normativos que contribuyan al fortalecimiento de la institucionalidad pública y privada para el desarrollo integral del sector cultura y la Economía Naranja, así como la promoción de las organizaciones y empresas culturales, e industrias creativas.
5. Apoyar y asesorar a las instituciones competentes en la definición de lineamientos de política y en la identificación de brechas de capital humano con el fin de contribuir al emprendimiento cultural y al fortalecimiento de la economía creativa, a partir de los lineamientos de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento y la política del Gobierno nacional en la materia.
6. Diseñar, implementar y fortalecer sistemas y fuentes de información primarias y secundarias, al interior del Ministerio de Cultura y en articulación con otras entidades, que permitan la consolidación de una plataforma de conocimiento actualizada sobre los sectores culturales y creativos, contribuyendo a una mejor planeación, evaluación, ajuste y formulación de políticas y estrategias para el desarrollo cultural, social y económico del país.
7. Adelantar, promover, orientar y divulgar el desarrollo de investigaciones y espacios de análisis para el estudio y caracterización de las condiciones y dinámicas de los ecosistemas culturales y creativos del país, así como la demanda nacional e internacional de bienes y el impacto de la cultura y la creatividad sobre el ecosistema de valor.
8. Diseñar, implementar realizar seguimiento a estrategias que fortalezcan la producción de contenidos y productos culturales y creativos, tales como el fortalecimiento, protección y promoción del régimen de propiedad intelectual, el aumento de las capacidades del sector, el desarrollo de audiencias, y fomentar el uso del acervo patrimonial, tanto material como inmaterial para la creación de nuevos productos y contenidos, tanto en los ámbitos de competencia del Viceministerio y las entidades competentes
9. Promover y liderar la implementación de las recomendaciones realizadas por instancias consultivas y organismos internacionales de diversa índole en relación con los ámbitos de competencia del Grupo Interno de Trabajo.
10. Generar documentos de investigación que permitan tener una caracterización de la circulación, distribución y desarrollo de audiencias de las industrias culturales y creativas.
11. Apoyar los procesos participativos de innovación pública en los campos cultural y creativo enfocados particularmente en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y divulgación de políticas,

marcos regulatorios, planes, programas y proyectos relacionados con la Economía Naranja y el acceso a financiación de los mismos.

12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

6.2 GRUPO DE INTEGRACIÓN, OPORTUNIDADES E INNOVACIÓN PÚBLICA

1. Desarrollar estrategias de promoción, seguimiento y asistencia técnica para el diseño e implementación de actividades que promuevan la cultura y la creatividad en los ecosistemas culturales del país, tales como Agendas Creativas y Áreas de Desarrollo Naranja, la creación y sostenibilidad de infraestructura cultural por parte de actores públicos y privados.
2. Apoyar la implementación de estrategias para la generación de cruces intersectoriales de los ecosistemas de valor del sector cultural y creativo, así como la generación de relaciones con otros sectores que fomenten nuevos canales de creación, producción, circulación y apropiación.
3. Apoyar el diseño, formulación, implementación y evaluación de las políticas y estrategias alrededor de la Economía Naranja y las industrias culturales y creativas.
4. Diseñar, promover y apoyar la implementación y realizar seguimiento a estrategias que fortalezcan la circulación del sector cultural y creativo mediante la formación de públicos; la consolidación y apertura de mercados y canales de circulación; la generación de espacios de intercambio (ruedas de negocios, ferias y mercados, plataformas y canales de comercialización); la generación de redes; la promoción de nuevas tecnologías; el apoyo y creación de procesos de intermediación y la consolidación de circuitos a nivel nacional e internacional.
5. Promover, en articulación con la oficina de Asuntos Internacionales y las entidades competentes, el desarrollo de estrategias para la internacionalización del sector cultural y creativo, buscando la consolidación de circuitos, la generación de redes internacionales y la identificación de nuevos mercados, así como la creación e implementación de estrategias para la cooperación internacional.
6. Apoyar la implementación de políticas de la línea estratégica de inclusión, orientadas a la garantía de derechos culturales, la promoción del emprendimiento cultural, la formación de públicos y el desarrollo de competencias propias del saber artístico, cultural y tecnológico en todos los niveles educativos, a partir de los lineamientos de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento y la política del Gobierno nacional en la materia.
7. Apoyar el ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Economía Naranja, así como las acciones, instancias u organismos de articulación intersectorial e interinstitucional requeridas para la inclusión y el fortalecimiento de los componentes culturales y creativos en las políticas públicas del Gobierno Nacional.
8. Liderar, gestionar y promover procesos de asistencia técnica a los diferentes agentes de los ecosistemas culturales y creativos mediante oferta de formación, asesoría, acompañamiento y promoción que contribuya a la creación de empresas culturales y creativas y el fortalecimiento de los procesos existentes.
9. Diseñar, implementar, apoyar y realizar seguimiento a estrategias de comunicación y promoción que contribuyan al posicionamiento de la política de Economía Naranja en las agendas del sector público y privado,

en articulación con las entidades que forman parte del Consejo Nacional de Economía Naranja y de los ecosistemas culturales y creativos territoriales.

10. Apoyar la delimitación y activación de las Áreas de Desarrollo Naranja (ADN) por parte de los territorios nacionales en espacios geográficos delimitados y reconocidos mediante decisiones administrativas o instrumentos de ordenamiento territorial definidos para tales efectos.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

7 SECRETARÍA GENERAL

7.1 GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

1. Elaborar los planes de servicio al ciudadano con base en las políticas públicas, diagnósticos y competencias atribuidas al Ministerio de Cultura.
2. Desarrollar e implementar estrategias para la evaluación y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios prestados a través de los diferentes canales de atención habilitados por el Ministerio de Cultura.
3. Diseñar e implementar la estrategia de servicio al ciudadano de acuerdo con las necesidades identificadas, los lineamientos, políticas y normatividad vigente en esta materia.
4. Proponer la temática para estrategias de divulgación con base en las necesidades de información de los ciudadanos.
5. Apoyar el diseño y desarrollo de las estrategias que fomenten la participación ciudadana en la gestión realizada por el Ministerio de Cultura.
6. Realizar la caracterización de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés en coordinación con las dependencias del Ministerio de Cultura.
7. Administrar el sistema de gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD para garantizar el registro, seguimiento y control.
8. Direccionar las quejas, reclamos, sugerencias y derechos de petición a las dependencias, Unidades Administrativas Especiales adscritas al Ministerio de Cultura y a las demás entidades del Estado, informando al peticionario el traslado de su requerimiento.
9. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD de los ciudadanos de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación interna establecida para este fin.
10. Realizar seguimiento a la calidad y oportunidad en las respuestas dadas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD presentadas por los ciudadanos.
11. Trasladar a otras entidades, dentro de los términos legales, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y denuncias – PQRSD que no sean competencia del Ministerio de Cultura.
12. Atender a los ciudadanos que acudan de manera presencial a la entidad, en el marco de sus deberes y derechos, con arreglo a lo establecido en la normatividad vigente.
13. Informar a los ciudadanos sobre el estado de sus solicitudes y del trámite realizado en las dependencias del Ministerio de Cultura.
14. Elaborar y proponer ajustes a los procedimientos, guías, manuales y demás documentos relacionados con el servicio al ciudadano, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias de la entidad.

15. Presentar informes establecidos en la normatividad vigente en materia de servicio al ciudadano y aquellos que sean requeridos por la Secretaría General del Ministerio de Cultura proponiendo las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento de la calidad de los servicios y la optimización de los recursos.
16. Realizar la medición de la satisfacción de los ciudadanos respecto de los servicios prestados por el Ministerio de Cultura con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación
17. Generar e implementar estrategias de cualificación que garanticen la actualización permanente de los equipos de trabajo encargados del servicio al ciudadano en la entidad.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo de Servicio al Ciudadano.

7.2 GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS

1. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieran las diferentes dependencias.
2. Organizar y controlar la prestación de los servicios públicos, fotocopiado, publicaciones y suscripciones.
3. Realizar las actividades requeridas para la adecuación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de las sedes del Ministerio de Cultura.
4. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo, transporte, cafetería y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del Ministerio.
5. Elaborar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, realizando las altas, bajas, traslados y reintegros de elementos, presentando mensualmente la cuenta de almacén al grupo de gestión financiera y contable para los respectivos registros.
6. Llevar el registro, custodia e inventario de los documentos de propiedad y/o responsabilidad de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio.
7. Elaborar el programa general de seguros para el Ministerio y realizar los trámites necesarios para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones por siniestro de las respectivas compañías aseguradoras.
8. Realizar la liquidación y pago anual de impuestos predial y de vehículos.
9. Planear, organizar y coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento y control arquitectónico de las sedes del ministerio.
10. Presentar la información requerida por la Oficina de Planeación, para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

7.3 GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Proyectar, proponer y coordinar las actividades encaminadas al desarrollo sistemático de la Política de Gestión Documental establecida en el Ministerio de Cultura.

2. Implementar actividades y estrategias que conlleven a la ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental.
3. Planear el conjunto de acciones técnicas destinadas a la generación y valoración de los documentos durante su ciclo de vida en la entidad, atendiendo a la creación y diseño de formas y formularios tanto físicos como electrónicos.
4. Coordinar, administrar y controlar las actividades necesarias para realizar el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos.
5. Establecer las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, y descripción de los documentos de archivo en el Ministerio de Cultura.
6. Actualizar las Tablas de Retención Documental para su aprobación en el Comité de Desarrollo Administrativo, atendiendo a los cambios que se presenten en la estructura orgánica de la entidad.
7. Verificar y hacer seguimientos a la aplicación de la Tabla de Retención Documental en los Archivos de Gestión en la entidad.
8. Elaborar y socializar el cronograma de transferencias documentales primarias para los archivos de gestión de la entidad y recibir las transferencias en el Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención.
9. Estructurar servicios de consulta y préstamo de documentos a usuarios utilizando los medios tecnológicos disponibles, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos vigentes.
10. Implementar el uso de nuevas tecnologías de la información en desarrollo de la política de eficiencia administrativa que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos.
11. Participar en el Plan Institucional de Capacitación-PIC , en lo concerniente a la aplicación de la Tabla de Retención Documental e implementación del Programa de Gestión Documental en la entidad.
12. Organizar y controlar la prestación de los servicios de correspondencia y mensajería.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

7.4 GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

1. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de selección, promoción y bienestar social del personal al servicio del Ministerio.
2. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
3. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan anual de inducción, capacitación y desarrollo para los funcionarios del Ministerio.
4. Coordinar y asesorar el proceso de evaluación del desempeño y su ejecución de acuerdo con las normas vigentes.
5. Establecer planes y programas de salud ocupacional para los funcionarios del Ministerio y coordinar la ejecución de estos.
6. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con la administración del recurso Humano del Ministerio.
7. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con la modificación, reubicación, terminación o creación de Grupos Internos de Trabajo.
8. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos, conforme a la planta de cargos vigente.

9. Realizar el registro de las situaciones administrativas del personal y expedir los certificados de servicio y salario que le soliciten.
10. Custodiar y mantener sistematizado el archivo de hojas de vida del personal del Ministerio.
11. Presentar la información requerida por la Oficina de Planeación, para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales.
12. Diseñar y ejecutar las medidas, los programas y las estrategias de divulgación orientados a fortalecer una cultura organizacional encaminada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código de Integridad.
13. Recibir las solicitudes y Proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos para conceder las comisiones de servicio al exterior del país de los funcionarios del Ministerio de Cultura y entidades adscritas.
14. Remitir bimestralmente al director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones al exterior y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza.

7.5 GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

1. Coordinar y/o adelantar con todas las dependencias de la entidad los trámites tendientes a la selección de contratistas.
2. Brindar asesoría y orientación a las diferentes dependencias del Ministerio en materia de contratación.
3. Elaborar los convenios y contratos, así como las aclaraciones, adiciones, prórrogas y demás actuaciones contractuales inherentes a la ejecución de los mismos que soliciten las dependencias del Ministerio.
4. Proyectar y revisar los actos administrativos mediante los cuales se interpreten, modifiquen, terminen y liquiden unilateralmente los contratos y convenios celebrados por la entidad.
5. Preparar y revisar los proyectos de acto administrativo mediante los cuales se hacen efectivas indemnizaciones, sanciones pecuniarias, cláusula de caducidad y/o garantías a que hubiere lugar en desarrollo de los contratos y convenios celebrados por la entidad.
6. Coordinar con la oficina jurídica las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños antijurídicos, que se presenten con ocasión de los contratos celebrados.
7. Elaborar los informes en materia contractual que deben presentarse y en general aquellos que le sean requeridos al Ministerio de Cultura.
8. Consolidar los pliegos de condiciones de las contrataciones que los requieran, con la información técnicas, financiera y de evaluación que remitan las dependencias del Ministerio y sus Unidades Administrativas Especiales adscritas, con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa
9. Proyectar los actos administrativos requeridos en materia contractual.

10. Verificar que las evaluaciones de las propuestas se remitan oportunamente por parte de las diferentes dependencias del Ministerio para su publicación Efectuar el análisis jurídico de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales.
11. Verificar el cumplimiento de los requisitos de validez, existencia, perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos y convenios y solicitar los documentos pertinentes.
12. Recopilar, actualizar y divulgar la información jurídica sobre Contratación Estatal.
13. Atender las consultas y derechos de petición que en materia contractual formulen los organismos de control, entidades públicas y privadas, así como los usuarios y particulares en el sector cultura.
14. Informar oportunamente sobre los contratos y convenios celebrados por la entidad, a los interventores y supervisores para el cumplimiento de las funciones.
15. Custodiar y mantener sistematizado el archivo de contratos y convenios del Ministerio.
16. Revisar las actas de terminación, cesión y liquidación de los contratos y convenios elaboradas y presentadas por el Supervisor del Contrato, para la firma de las partes.
17. Aprobar las garantías únicas (pólizas) y sus modificaciones, derivadas de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio.
18. Certificar la ejecución de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio conforme la información reportada en el expediente contractual.
19. Las demás funciones inherentes a la actividad contractual y que correspondan a la naturaleza del grupo.

7.6 GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

1. Programar y supervisar las operaciones financieras realizadas por el Ministerio, a fin de asegurar que estas sean registradas en forma oportuna, clara y precisa y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Gestionar ante la Dirección General de Crédito Publico y del Tesoro Nacional de Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las modificaciones al Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- que sean requeridas, previa justificación, estudio de viabilidad y definición de tipo de modificación, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas previamente por el Ministerio.
3. Dirigir y supervisar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales del compromiso, obligaciones y pagos; al cierre de cada vigencia, verificando que los compromisos de las vigencias futuras se hayan comprometido y que la constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar la adecuada actualización y depuración de los registros de las operaciones contables del Ministerio para identificar y evaluar si existen inconsistencias que afecten los estados contables de la entidad.
5. Presentar a la Secretaria General la ejecución presupuestal de la respectiva vigencia requeridas por las diferentes entidades, dependencias y autoridades que lo requieran.
6. Coordinar la preparación, consolidación, presentación, transmisión y publicación de los estados financieros de la Entidad, para las directivas

de la Entidad, la Contaduría General de la Nación, entes de Control y demás organismos que lo requieran de manera oportuna.

7. Realizar seguimiento al sistema de registros contables del Ministerio para garantizar el cumplimiento de las normas expedidas al respecto.
8. Prestar asesoría en materia financiera a las dependencias del Ministerio para cumplir con los objetivos y metas trazadas.
9. Supervisar la actualización de los procedimientos, orientaciones y estipulaciones consagradas en normas técnicas, fiscales y financieras vigentes para aplicar lo que sea pertinente en el Grupo de Gestión Financiera y Contable, así como para la Entidad.
10. Gestionar a través de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Cultura para que el presupuesto aprobado sea desagregado y asignado a cada dependencia ejecutora para el inicio de la cadena presupuestal; así mismo tramitar las modificaciones, adiciones, reducciones y traslados al presupuesto; en caso de requerirse aprobación por parte del Ministerio de Hacienda, Dirección General del Presupuesto Público Nacional, en Funcionamiento, solicitar la elaboración del Acto Administrativo requerido.
11. Realizar los reportes en el aplicativo de Comisiones del plan mensual de programaciones efectuados por cada dependencia, para aprobación por parte del Ordenador del Gasto.
12. Realizar el seguimiento de los recursos asignados mediante CDPS a cada dependencia para garantizar la adecuada programación y disponibilidad de recursos.
13. Realizar seguimiento a la tabla de valores de los transportes terrestres y fluviales que se registren en las comisiones y gastos de desplazamiento que lo necesiten.
14. Expedir los actos administrativos y formatos de gastos de desplazamiento establecidos para conferir comisiones de servicios y desplazamientos al interior del país de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Cultura de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Recibir las solicitudes de desplazamientos al exterior del país de los contratistas del Ministerio de Cultura y apoyar en el trámite de validación y aprobación.
16. Realizar el trámite para reconocer el pago por concepto de viáticos y gastos de viaje a los funcionarios y contratistas del Ministerio de Cultura, previa autorización del ordenador del gasto.
17. Realizar el seguimiento a las legalizaciones de los actos administrativos y documentación necesaria para legalizar la respectiva comisión o gastos de desplazamiento, tanto al interior del país como al exterior.
18. Preparar los informes mensuales (Legalizaciones pendientes-Reintegros pendientes y de más que requiera el Ordenador del Gasto)
19. Preparar y tramitar oficios o correos electrónicos para que los funcionarios como los contratistas cuando presenten mora en la legalización como en reintegros, estén al día.
20. Preparar las respuestas a los requerimientos que se presenten sobre temas relacionados con las funciones del Grupo.
21. Remitir bimestralmente al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones y/o Desplazamientos otorgados y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

7.7 GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Proponer a la Secretaría General las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
2. Apoyar y ejercer la función disciplinaria en etapa de instrucción y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.
3. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios en etapa de instrucción que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.
4. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios en etapa de instrucción se desarrollen dentro de los principios de economía, celeridad, eficacia, e imparcialidad y publicidad, salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
5. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
6. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
7. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
9. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.
10. Reportar la información relacionada con su gestión, en los sistemas de información que disponga el Ministerio.
11. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Participar en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Ministerio que le sean asignadas, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la entidad.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

7.8 GRUPO DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL

1. Desarrollar acciones que contribuyan a la construcción, mejoramiento y dotación de la infraestructura cultural, de acuerdo con las características geográficas y arquitectónicas de la región.
2. Prestar asesoría a los entes territoriales y orientar a la comunidad en general en la gestión, formulación, viabilidad técnica y ejecución de proyectos de infraestructura cultural.
3. Brindar asesoría técnica al Despacho del Viceministro de Fomento regional y patrimonio en los procesos de elaboración de pliegos de

condiciones, evaluación y selección de proponentes, contratación y ejecución de los proyectos de infraestructura cultural.
4. Realizar, previa designación del ordenador del gasto, la supervisión a las obras contratadas por el Ministerio de Cultura,
5. Realizar actividades de seguimiento a la infraestructura, durante el término que dure las garantías después de haber realizado la entrega a la administración municipal en forma satisfactoria.
6. Diseñar, coordinar y actualizar el sistema de información de los proyectos viabilizados a través de una base de datos que facilite los procesos de planeación para la creación o consolidación de infraestructura cultural.
7. Diseñar, coordinar y actualizar el sistema de información de los proyectos construidos, a través de una base de datos que facilite los procesos de planeación para la creación o consolidación de infraestructura cultural.
8. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas del Ministerio de Cultura y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

8. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL

8.1 GRUPO DE MUSEOGRAFÍA

1. Diseñar, elaborar y supervisar los montajes y desmontajes museográficos de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes del Museo Nacional de Colombia, de acuerdo con la programación establecida por la Dirección General del Museo.
2. Absolver consultas y prestar asesoría técnica en el área de museografía a los Museos adscritos al Ministerio de Cultura y demás que lo soliciten.
3. Interrelacionarse con el Grupo de colecciones, con las entidades culturales participantes en las exposiciones y con el área de educación del Museo, para la concepción e interpretación de los proyectos museográficos.
4. Realizar el mantenimiento cotidiano de las áreas museográficas del Museo Nacional de Colombia (salas de exposiciones) con el fin de garantizar la correcta museografía y preservación de las obras.
5. Realizar de manera permanente estudios tecnológicos y de investigación de los elementos de montaje y de mobiliario museográfico que le garantice al Museo Nacional de Colombia, estar a la vanguardia de la contemporaneidad museológica.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

8.2 GRUPO DE GESTION DE COLECCIONES

1. Asesorar a la Dirección del Museo Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y programas de gestión de las colecciones del Museo Nacional y los Museos del Ministerio.
2. Coordinar, controlar y evaluar los planes y programas de incremento, registro, catalogación, documentación y conservación de las colecciones del Museo Nacional.

3. Coordinar lo necesario para el alistamiento, preparación, entrega y recibo de las piezas requeridas por los curadores para las exposiciones permanentes y temporales del Museo Nacional, de acuerdo con la programación establecida por la Dirección General del Museo.
4. Atender las solicitudes de préstamo de obras del Museo Nacional requeridas por otros museos del Ministerio, museos del país y museos del exterior, así como recibir en préstamo aquellos bienes pertenecientes a otros museos con destino a las exposiciones programadas.
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre asuntos relacionados con la gestión de las colecciones del Museo Nacional, de los Museos del Ministerio y de los demás que lo soliciten.
6. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y programas de gestión de colecciones del Museo Nacional.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

8.3 GRUPO PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE MUSEOS

1. Fomentar y participar en los espacios de encuentro entre los diferentes modelos organizativos de las entidades museales; redes departamentales, redes temáticas, mesas culturales, comités de trabajo, alianzas estratégicas.
2. Promover la definición de acciones estratégicas a nivel territorial y su incorporación en los planes de desarrollo local.
3. Acompañar los espacios de participación del sector.
4. Implementar un proceso de registro y clasificación de entidades museales que permita comprender, identificar y establecer el nivel de desempeño, así como, la diversidad de entidades museales del país, que albergan patrimonio material, inmaterial y natural.
5. Fortalecer y actualizar el Sistema de Información de Museos Colombianos -SIMCO-, herramienta informática para la gestión de la información de los museos colombianos que consolide datos, indicadores, niveles organizativos, e inventario de colecciones.
6. Brindar herramientas que faciliten el inventario, registro y clasificación para la gestión de las colecciones de las entidades museales del país.
7. Promover, apoyar e implementar estrategias para la gestión del patrimonio albergado por las entidades museales del país.
8. Fomentar el desarrollo de exposiciones itinerantes, virtuales, temporales y permanentes.
9. Fomentar los procesos de investigación, curatoriales, de conservación y museográficos de las entidades museales.
10. Desarrollar actividades de formación dirigido al personal de las entidades museales tendientes a cualificar el sector. Dichas actividades estarán referidas a procesos educativos, de gestión de colecciones, de conservación, de divulgación y de la prestación del servicio al público.
11. Promover la descentralización de la formación académica en campos museológicos con el fin de incrementar la cobertura y la calidad en aquellos municipios del país que no cuentan con una oferta de educación formal en este campo.

12. Fomentar alianzas con entidades nacionales e internacionales, instancias gubernamentales y no gubernamentales que promuevan el desarrollo integral del sector de los museos.
13. Asesorar a instituciones y personas naturales en el desarrollo de proyectos museológicos y museográficos.
14. Trabajar conjuntamente con las instancias del Ministerio de Cultura para la generación de sinergias que permitan la sostenibilidad de los proyectos del sector de los museos.
15. Asesorar al sector en la presentación de proyectos apoyados por el Ministerio de Cultura, así como orientarlo sobre posibles fuentes de financiación a nivel de cooperación nacional e internacional.
16. Acompañar a las entidades y personas en la creación de nuevas entidades museales.
17. Desarrollar estrategias de comunicación para el sector a través de medios Impresos, audiovisuales, digitales y otros por conocer.
18. Diseñar y publicar manuales, guías, directorios y textos relacionados con el sector museístico del país con el fin de cualificar y democratizar la información.
19. Gestionar y administrar la página web www.museoscolombianos.gov.co
20. Apoyar al Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios del Ministerio de Cultura en la administración general de los museos de la Entidad ubicados fuera de la ciudad de Bogotá, en lo concerniente a los aspectos de mantenimiento correctivo y preventivo, dotación, vigilancia, aseo, servicios públicos, impuesto predial u otros y, acompañarlo en las verificaciones de inventarios.
21. Realizar el seguimiento y la coordinación general de la gestión educativa y cultural de los museos del Ministerio ubicados fuera de Bogotá, en lo concerniente a procesos educativos, de gestión de sus colecciones, de conservación, de divulgación de la prestación del servicio al público.
22. Coordinar la implementación y seguimiento al sistema de gestión de calidad en los museos del Ministerio de Cultura ubicados fuera de Bogotá.
23. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la oportunidad y con la periodicidad que le sean requeridas.
24. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

8.4 GRUPO MUSEOS INDEPENDENCIA Y QUINTA DE BOLÍVAR

1. Implementar los procesos de planeación estratégica, presupuestal, de gestión y administrativos, requeridos para el adecuado funcionamiento de los dos museos.
2. Desarrollar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de acciones propias de las relaciones públicas y el mercadeo, necesarias para apoyar la sostenibilidad financiera de los dos museos.
3. Adelantar procesos de investigación sobre el patrimonio, competencia del museo, y producir información relevante y actualizada sobre el análisis de colecciones, para su circulación en los procesos expositivos y educativos.
4. Asegurar la preservación de la documentación de las colecciones para realizar su difusión y apropiación por parte de los visitantes.
5. Realizar el seguimiento y registro a las piezas que ingresan, se trasladan internamente o salen de los museos, con el fin de controlar su existencia
6. Desarrollar el proceso de conservación de las colecciones de los museos y de las piezas que ingresan a los mismos, para garantizar el disfrute de futuras generaciones.

7. Diseñar, crear y producir exposiciones de las colecciones, a partir de la elaboración de guiones museográficos, respetando las normas de conservación y preservación, y apoyándose en recursos de iluminación, color, flujos y metas de públicos, para entregarle al visitante un aporte educativo.
8. Controlar el manejo de los recaudos de dinero en efectivo, producto de las ventas de boletería correspondiente a las exposiciones permanentes y temporales. Además, de los ingresos derivados de la venta de material de divulgación institucional, guías, visitas guiadas, y servicios educativos, entre otros, garantizando un manejo adecuado de dichos recursos.
9. Prestar los servicios educativos y diseñar actividades culturales dirigidas a visitantes de todas las edades, para poner en contacto de las diferentes franjas de público la exposición permanente, las exposiciones temporales y demás programación cultural de los museos.
10. Brindar formación e información precisa a las personas que componen el equipo de trabajo de los museos, en especial aquellas que tienen contacto con el público, para prestar un servicio de calidad.
11. Desarrollar acciones pertinentes a la producción de los proyectos museográficos y el mantenimiento de sus diferentes materiales, como respuesta a la necesidad de optimizar el conocimiento y conservación de las colecciones.
12. Diseñar e implementar procesos de transmisión de información y concepción de experiencias significativas, sobre las colecciones e inmuebles patrimoniales que los albergan, dirigidos a diversos públicos con el fin de generar en ellos, apropiación social y participativa.
13. Promover institucionalmente el intercambio de conocimiento y el interés por investigar el patrimonio colombiano.
14. Asegurar la catalogación, registro e inventarios de las colecciones, en sistemas de información, diseñados especialmente para museos, con el fin de contribuir a la protección del patrimonio cultural, y promover su conocimiento, valoración, investigación y divulgación
15. Diseñar e implementar procesos de transmisión de información y de experiencias significativas, sobre los patrimonios y lugares que los albergan, dirigidos a diversos públicos con el fin de generar en ellos, apropiación social y participativa.
16. Desarrollar actividades de promoción y divulgación sobre los programas y actividades que se desarrollen en los museos con el fin de incrementar su visibilización y posicionamiento.
17. Participar y asegurar el desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión, y la observancia de sus recomendaciones, con el fin de lograr sus objetivos.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

8.5 GRUPO MUSEOS COLONIAL Y SANTA CLARA

1. Dirigir los procesos administrativos, de planeación estratégica, de planeación presupuestal y de gestión requeridos para el adecuado funcionamiento de los museos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección de los mismos.
2. Controlar el manejo de los recaudos de dinero en efectivo, producto de las ventas de boletería correspondiente a las exposiciones permanente y temporales, y de los ingresos derivados de la venta de material de divulgación institucional, visitas guiadas, y servicios educativos y

culturales, entre otros, para asegurar un manejo adecuado de dichos recursos.

3. Coordinar y adelantar investigaciones curatoriales sobre procesos culturales del periodo colonial (siglos XVI, XVIII Y XVIII), conocimiento requerido como insumo de los desarrollos expositivos, educativos y divulgativos.
4. Asegurar la documentación de las colecciones, produciendo información relevante y actualizada sobre el análisis de las mismas, la cual los desarrollos expositivos y educativos y divulgativos.
5. Asegurar la catalogación, registro e inventario de las colecciones, en sistemas de información, diseñados especialmente para museos (Colecciones Colombianas) para contribuir a la protección del patrimonio cultural, y promover su conocimiento, valoración, investigación y divulgación.
6. Realizar el registro y seguimiento a las piezas que ingresan, se trasladan internamente o salen del museo para su oportuno control.
7. Planificar y desarrollar el proceso de conservación preventiva, registrando y controlando las alteraciones con los contextos socioculturales y medio ambientales en que se encuentran las piezas de las colecciones y otras que ingresen para garantizar su preservación.
8. Realizar los procesos de conservación y restauración necesarios en piezas de la colección de los museos y otras que ingresen a los mismos, con el fin de garantizar su estabilidad material y presentación estética para el disfrute de futuras generaciones.
9. Diseñar proyectos expositivos y estrategias relacionadas con la misión de los museos y los proyectos de protección e investigación para promover el conocimiento, valoración y apropiación del patrimonio colonial colombiano.
10. Exhibir colecciones, a partir del diseño y uso de un guion, respetando las normas de conservación con recursos como iluminación, mobiliario y apoyos museográficos basados en teoría del color, flujos y metas de públicos, así como la imagen institucional para acompañar el mensaje que se pretende comunicar al visitante.
11. Desarrollar acciones pertinentes a la producción de los proyectos museográficos y el mantenimiento de sus diferentes materiales, como respuesta a la necesidad de optimizar el conocimiento y conservación de las colecciones.
12. Diseñar e implementar procesos de transmisión de información y concepción de experiencias significativas, sobre las colecciones e inmuebles patrimoniales que los albergan, dirigidos a diversos públicos para generar apropiación social y participativa.
13. Promover institucionalmente el intercambio de conocimiento y el interés por investigar el patrimonio colonial colombiano.
14. Prestar los servicios educativos y actividades culturales a los visitantes de todas las edades, para acerca a las diferentes franjas de público, a los contenidos de las exposiciones permanentes, las exposiciones temporales y las actividades culturales de los museos.
15. Ofrecer formación e información precisa a las personas que componen el equipo de trabajo de los museos, en especial aquellas que tienen contacto con el público, para prestar un servicio de calidad.
16. Coordinar el diseño, edición y producción de catálogos y diferentes materiales educativos y de divulgación, para asegurar la visibilización de los museos.

17. Desarrollar actividades de promoción y divulgación sobre los programas y actividades que se desarrollen en los museos, requeridos para incrementar su visibilización.
18. Participar y asegurar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión, y la observancia de sus recomendaciones con el fin de lograr sus objetivos.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

9. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL
9.1 GRUPO DE DESARROLLO DE COLECCIONES

1. Asesorar a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales relacionados con el desarrollo de colecciones, catalogación, y automatización del patrimonio bibliográfico y documental nacional en diferentes formatos y soportes de información.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con el desarrollo de colecciones, catalogación, y automatización del patrimonio bibliográfico y documental nacional en diferentes formatos y soportes de información.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control del desarrollo de colecciones, catalogación, y automatización del patrimonio bibliográfico y documental nacional en diferentes formatos y soportes de información.
4. Promover el cumplimiento de las disposiciones legales concernientes al depósito legal de publicaciones, a la entrega de publicaciones oficiales para canje, y al fomento y democratización del libro colombiano, así como de las normas de recuperación del patrimonio bibliográfico y documental nacional.
5. Impulsar acciones de cooperación nacional e internacional que contribuyan a fortalecer los convenios de canje de publicaciones y al control bibliográfico nacional.
6. Fomentar en el sector editorial y en los diferentes actores relacionados con el patrimonio bibliográfico y documental el interés por su recuperación y la necesidad de su gestión como parte de los registros de la memoria nacional.
7. Promover la identificación y registro de colecciones del patrimonio bibliográfico y documental nacional en diferentes formatos y soportes de información y ubicadas fuera de la Biblioteca Nacional.
8. Preparar la bibliografía colombiana y demás catálogos relativos al patrimonio bibliográfico y documental en diferentes formatos y soportes.
9. Ejercer las funciones como Centro Nacional de ISSN para Colombia, atendiendo las distintas obligaciones, tales como la asignación del código, el registro en la base de datos, el reporte del Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas -ISSN – y el fomento de su uso.
10. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionados con el desarrollo de colecciones, catalogación y la automatización del patrimonio bibliográfico y documental colombiano en diferentes formatos y soportes.
11. Apoyar la Red Nacional de Bibliotecas Públicas en los procesos de adquisición de colecciones y su procesamiento técnico y físico.

12. Asistir y participar en representación del Ministerio de Cultura, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando será convocado o delegado por la autoridad competente.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

9.2 GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Asesorar y apoyar a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y de los planes generales de acción en lo relacionado con los recursos financieros, físicos, humanos y administrativos y demás temas relacionados con la gestión operativa de la Biblioteca Nacional.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos, aportar elementos de juicio y realizar estudios en los asuntos referentes a los recursos financieros, físicos, humanos y administrativos y demás temas relacionados con la gestión operativa de la Biblioteca Nacional.
3. Apoyar la ejecución de estrategias que promuevan la organización de los recursos financieros, físicos, humanos y administrativos y demás temas relacionados con la gestión operativa de la Biblioteca Nacional.
4. Consolidar, preparar y presentar textos técnicos e informes sobre las actividades desarrolladas en el campo de la ejecución de los recursos financieros, físicos, humanos y administrativos y demás temas relacionados con la gestión operativa de la Biblioteca Nacional, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Velar por la adecuada utilización, mantenimiento, seguridad y dotación de los recursos físicos de la Biblioteca Nacional, que faciliten el cumplimiento de su misión.
6. Apoyar el seguimiento, supervisión y levantamiento de información sobre los programas y proyectos que implementa la Biblioteca Nacional, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Información para la Gestión, y los demás sistemas que estén implementados en el Ministerio.
7. Asistir y participar en representación del Ministerio de Cultura, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando será convocado o delegado por la autoridad competente.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

9.3 GRUPO DE CONSERVACIÓN

1. Asesorar a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales relacionados con la conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano en diferentes formatos y soportes.
2. Asesorar a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes relacionados con la preservación de acervos digitales del patrimonio bibliográfico y digital colombiano.

3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la conservación del patrimonio nacional bibliográfico y documental.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre en los asuntos relacionados con la conservación de las colecciones en las bibliotecas de la RNBP.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de la conservación del patrimonio nacional bibliográfico y documental.
6. Impulsar acciones de cooperación nacional e internacional que contribuyan a la conservación del patrimonio nacional bibliográfico y documental.
7. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el Grupo de Conservación.
8. Asistir y participar en representación del Ministerio de Cultura, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando será convocado o delegado por la autoridad competente. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

9.4 GRUPO DE COLECCIONES Y SERVICIOS

1. Asesorar a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales relacionados con la custodia, acceso y difusión de las diferentes colecciones que conserva la Biblioteca Nacional.
2. Determinar el valor patrimonial de las colecciones y fondos de la Biblioteca Nacional y planificar su futuro desarrollo.
3. Diseñar y coordinar programas y proyectos encaminados a promocionar y divulgar los servicios de la Biblioteca Nacional de Colombia, así como adelantar gestiones de cooperación nacional e internacional, que consoliden, amplíen y divulguen patrimonio bibliográfico y documental del país.
4. Promover la organización e investigación de las colecciones bibliográficas y documentales para su difusión.
5. Diseñar y coordinar programas y proyectos encaminados a establecer los vínculos adecuados para que el usuario tenga acceso a las diferentes colecciones que conserva la Biblioteca Nacional.
6. Velar por el equilibrio del espacio requerido para el almacenamiento de las colecciones frente al crecimiento del volumen del patrimonio bibliográfico y documental colombiano recibido por la Biblioteca Nacional.
7. Establecer procedimientos que permitan tomar decisiones referentes a la accesibilidad, disponibilidad y correcto almacenamiento de las colecciones.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con las colecciones que conforman el patrimonio bibliográfico nacional.
9. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control del patrimonio bibliográfico y documental y de los servicios de la Biblioteca Nacional.

10. Asistir y participar en representación del Ministerio de Cultura, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando será convocado o delegado por la autoridad competente.
11. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades del Grupo de Colecciones y Servicios de la Biblioteca Nacional.
12. Coordinar y fomentar las acciones de difusión y acceso a la producción de conocimiento a partir del resultado del uso de las colecciones de la BNC y el estudio de usuarios.
13. Coordinar y ejecutar el inventario de las colecciones del patrimonio bibliográfico y documental que reposa en la Biblioteca Nacional.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

9.5 GRUPO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

1. Asesorar a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales relacionados con la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y la lectura.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y la Política Nacional de Lectura.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de Bibliotecas Públicas.
4. Impulsar acciones de cooperación nacional e internacional que contribuyan a consolidar la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y a fortalecer los convenios sobre programas fronterizos de bibliotecas públicas y de integración a nivel internacional.
5. Orientar a las autoridades, bibliotecarios y comunidades regionales, departamentales y municipales en el proceso de creación y organización de bibliotecas públicas, así como en la elaboración de planes de desarrollo programas y proyectos de formación y promoción relacionados con las bibliotecas públicas y la lectura.
6. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y la Política Nacional de Lectura.
7. Asistir y participar en representación del Ministerio de Cultura, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
8. Desarrollar acciones de seguimiento y orientación a las entidades territoriales sobre las diferentes fuentes de financiación con destinación específica a las bibliotecas públicas.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Artículo 3.-: Cada uno de los Grupos Internos de trabajo señalados en la presente Resolución contará con un coordinador de grupo como responsable directo de las funciones asignadas al mismo, bajo la dirección de su superior inmediato.

Continuación de la Resolución ***" Por la cual se crean, se suprimen, se organizan y se adicionan funciones a Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Cultura, y se adoptan otras disposiciones"***

Artículo 4.-: El funcionario que sea nombrado como coordinador de un grupo interno de trabajo del Ministerio de Cultura percibirá un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo del cual sea titular, durante el tiempo que ejerza tales funciones, siempre y cuando no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

Artículo 5.-: Delegar en el Secretario General del Ministerio de Cultura la facultad de Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, los grupos internos de trabajo, para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas del ministerio, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de estas.

Artículo 6.-: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga en su totalidad las Resoluciones No. 1400 de 28 de julio de 2020, No. 0015 de 12 de enero de 2021, y No. 0298 de 10 de septiembre de 2021, y demás modificaciones y disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C.,
06 MAY 2022

ANGÉLICA MARÍA MAYOLO OBREGÓN
Ministra de Cultura

Proyectó: Diana María Ortiz, Contratista, Grupo de Gestión Humana
Constanza Pardo G, Asesor, Grupo de Gestión Humana
Revisó: Angélica María Cruz Dajer, Coordinadora Grupo de Gestión Humana
Walter Asprilla, Jefe Oficina Asesora jurídica
Aprobó: Claudia Jineth Álvarez Benítez - Secretaria General
Gustavo Adolfo Perea V. – Asesor Ministra Cultura

SEEL

REMISION CONTRATO 2964
FECHA: 08/09/2022

SEÑORES
MINISTERIO DE CULTURA
SALA DELIA ZAPATA – TEATRO CRISTOBAL COLON
Atn. Señora Claudia Cecilia Del Valle Muñoz / Supervisora
Atn. Señor Rafael Vega / Diretor Técnico
Bogota, D.C.

Ref: **CONTRATO DE SUMINISTRO E INSTALACION No. 2964 DE 2022 - GRUPO 1 (PARCIAL)**

ITEM	DESCRIPCION	REFERENCIA	CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	ITEM 3 TUBOS DE LENTES PARA ELIPSOIDAL LED 26 GRADOS, PARA SISTEMA DE CONJUNTO DE 60 LED 7 COLORES	XDLT26 ETC	10	1.596.830,00	15.968.300,00
2	ITEM 4 TUBOS DE LENTES PARA ELIPSOIDAL LED 36 GRADOS, PARA SISTEMA DE CONJUNTO DE 60 LED 7 COLORES	XDLT36 ETC	10	1.596.830,00	15.968.300,00
3	ITEM 5 TUBOS DE LENTES PARA ELIPSOIDAL LED 25/50 GRADOS, PARA SISTEMA DE CONJUNTO DE 60 LED 7 COLORES	42550LT ETC	10	3.001.492,00	30.014.920,00
4	ITEM 6 TUBOS DE LENTES PARA ELIPSOIDAL LED 15/30 GRADOS, PARA SISTEMA DE CONJUNTO DE 60 LED 7 COLORES	41530LT ETC	10	3.001.492,00	30.014.920,00
5	ITEM 8 EQUIPO DE ILUMINACION PAR LED CON ZOOM MOTORIZADO, S/Nos. 8581015, 1016, 1047, 1048, 1067, 1068, 1069, 1070, 1073, 1074, 1093, 1094, 1101, 1102, 1157, 1158, 1171, 1172, 1187, 1188 . INCLUYE C-CLAMP, GUAYA DE SEGURIDAD Y CONECTOR	ELATION FUZE Z120IP	20	5.462.182,00	109.243.640,00
6	ITEM 10 EQUIPO DE ILUMINACION TIPO ROBOTICA HIBRIDA CON FRAME MOTORIZADO, S/Nos. 5509916100197, 00292, 110026, 110051, 110058, 110065, 110072, 110098, 120004, 120040, 120044, 120058	SOLA HYBEAM 2000	12	55.341.135,00	664.093.620,00
7	ITEM 13 CABLE DMX -CARRETE DE 305 MTS	BELDEN 1800B	5	2.526.163,00	12.630.815,00
8	ITEM 14 CONECTOR DMX HEMBRA	NC5FXX NEUTRIK	150	43.362,00	6.504.300,00

SEEL

REMISION C0NTRATO 2964
FECHA: 08/09/2022

SEÑORES
MINISTERIO DE CULTURA
SALA DELIA ZAPATA – TEATRO CRISTOBAL COLON
Atn. Señora Claudia Cecilia Del Valle Muñoz / Supervisora
Atn. Señor Rafael Vega / Diretor Técnico
Bogota, D.C.

Ref: **CONTRATO DE SUMINISTRO E INSTALACION No. 2964 DE 2022 - GRUPO 1 (PARCIAL)**

ITEM	DESCRIPCION	REFERENCIA	CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
9	ITEM 15 CONECTOR DMX MACHO	NC5MXX NEUTRIK	150	32.628,00	4.894.200,00
10	ITEM 16 CABLE UTP DE RET ETHERNET BLINDADO CATEGORÍA 6A -CARRETE DE 305 MTS	PFL6X04BU-CEG PANDUIT	1	2.526.163,00	2.526.163,00
11	ITEM 18 PROYECTOR DE VIDEO 20.000 LÚMENES 4K NATIVO. S/N. 9552140014. LENTE ESTANDAR S/N. 21410227	G100-W22+LENTE STANDAR	1	258.411.268,00	258.411.268,00
			TOTAL ENTREGA		**$1.150.270.446,00**

SEEL S.A. - NIT. 830.034.128-1

Remision **RE-9366**

Fecha: **16-ago.-22**

Señores:

MINISTERIO DE CULTURA

Atte **Señora Claudia cecilia del Valle / Supervisora**

Bogota, D.C.

Ref **CONTRATO 2964 DE 2022**

Item	Descripcion	Referencia	Unidad	Cantidad
1	ITEM 3 TUBOS DE LENTES PARA ELIPSOIDAL LED 26 GRADOS, PARA SISTEMA DE CONJUNTO DE 60 LED 7 COLORES	XDLT26 ETC	UND	10,00
2	ITEM 4 TUBOS DE LENTES PARA ELIPSOIDAL LED 36 GRADOS, PARA SISTEMA DE CONJUNTO DE 60 LED 7 COLORES	XDLT36 ETC	UND	10,00
3	ITEM 5 TUBOS DE LENTES PARA ELIPSOIDAL LED 25/50 GRADOS, PARA SISTEMA DE CONJUNTO DE 60 LED 7 COLORES	42550LT ETC	UND	10,00
4	ITEM 6 TUBOS DE LENTES PARA ELIPSOIDAL LED 15/30 GRADOS, PARA SISTEMA DE CONJUNTO DE 60 LED 7 COLORES	41530LT ETC	UND	10,00
5	ITEM 8 PAR LED CON ZOOM MOTORIZADO, S/Nos. 8581015, 1016, 1047, 1048, 1067, 1068, 1069, 1070, 1073, 1074, 1093, 1094, 1101, 1102, 1157, 1158, 1171, 1172, 1187, 1188 . C-CLAMP, GUAYA DE SEGURIDAD Y CONECTOR	ELATION FUZE Z120IP	UND	20,00
6	ITEM 10 EQUIPO DE ILUMINACION TIPO ROBOTICA HIBRIDA CON FRAME MOTORIZADO, S/Nos. 5509916100197, 00292, 110026, 110051, 110058, 110065, 110072, 110098, 120004, 120040, 120044, 120058	SOLA HYBEAM 2000	UND	12,00
7	ITEM 13 CABLE DMX -CARRETE DE 305 MTS	BELDEN 1800B	UND	5,00
8	ITEM 14 CONECTOR DMX HEMBRA	NC5FXX NEUTRIK	UND	150,00
9	ITEM 15 CONECTOR DMX MACHO	NC5MXX NEUTRIK	UND	150,00
10	ITEM 16 CABLE UTP DE RET ETHERNET BLINDADO CATEGORÍA 6A -CARRETE DE 305 MT	PFL6X04BU-CEG PANDUIT	UND	1,00
11	ITEM 18 PROYECTOR DE VIDEO 20.000 LÚMENES 4K NATIVO. S/N. 9552140014. LENTE ESTANDAR S/N. 21410227	G100-W22+LENTE ESTÁNDAR	UND	1,00

Remision **RE-9366**

Fecha: **16-ago.-22**

Señores:

MINISTERIO DE CULTURA

Atte **Señora Claudia cecilia del Valle / Supervisora**

Bogota, D.C.

Ref **CONTRATO 2964 DE 2022**

Item	Descripcion	Referencia	Unidad	Cantidad

Observaciones:

CentroCosto	199 - 15
Entrega	**Ing. Carolina Fernández V.**
Nombre de quien Recibe	
Identificación:	

Firma

Factura Electrónica by olimpia

olimpia | Centro Digital

Bogotá, 8/19/2022 2:46:11 PM

SEEL SA, reciba un cordial saludo:

El Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del aliado estratégico, portal de Factura Electrónica de Olimpia IT ha recibido la Factura **S226** generada por usted.

Nota: La información transmitida a través de este correo electrónico es confidencial y está dirigida únicamente a su destinatario. Su reproducción, lectura o uso está prohibido.

MINISTERIO DE CULTURA

3424100

El emprendimiento es de todos

Minhacienda

Si presenta inconvenientes por favor comuniquese con el supervisor aprobador

© 2021 Factura Electrónica By Olimpia IT

Contratista	**Contrato No.**	**Vigencia del Contrato**					
		Desde			Hasta		
SEEL S.A.	2964/22	07	07	2022	07	10	2022

Objeto	**Adquisición e instalación de la dotación complementaria en iluminación escénica y artística – audio y sonido para la sala Delia Zapata, que corresponde al funcionamiento de la ampliación del Teatro Cristóbal Colón – grupo 1.**

Para el cumplimiento del objeto el contratista desarrolló las siguientes actividades acorde con el contrato en mención:

PERIODO DEL INFORME						
Desde			Hasta			
01	**07**	2022	**19**	**08**	2022	
No.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO**		**ACCIONES/ACTIVIDADES REALIZADAS**			
1.	Entregar en las instalaciones del teatro Colón - Sala Delia, los bienes que se describen en la ficha técnica, en la cantidad indicada, con las especificaciones técnicas ofrecidas y dentro del plazo fijado.		Se recibieron los equipos descritos en el anexo 01 (remisión 1) y en el anexo 02 (remisión 2) el día 16 de agosto de 2022 en las instalaciones del Teatro Colón de Bogotá, recibidos por Rafael Vega (director técnico Teatro Colón) y Leonardo Murcia (Técnico Iluminación Teatro Colón). Los equipos recibidos cumplen en cantidad y especificaciones técnicas solicitadas en la ficha técnica del contrato para los ítems correspondientes.			
2.	Realizar las pruebas de funcionamiento de los aparatos contratados en la fecha de entrega (sin la prueba de funcionamiento no se dará recibo a satisfacción de los equipos).		Se realizó prueba eléctrica y de funcionamiento a las luces robóticas (SOLA HYBEAM 2000), a los par LED (ELATION FUZE Z120IP) y al proyector (G100-W22).			
3.	Capacitar a mínimo 3 técnicos del área de iluminación y/o sonido del teatro en el uso y correcta manipulación de los aparatos de iluminación y de sonido entregados.		Se programará una capacitación completa de todos los equipos cuando se reciba el 100% de ellos.			
4.	Entregar los manuales de funcionamiento de los equipos contratados.		En cada una de las cajas de los equipos están los manuales correspondientes a cada uno. Ver anexo 03 (manuales 1).			
5.	Entregar y cumplir con las garantías ofrecidas en su propuesta y las establecidas en el contrato, una vez se hayan entregado los bienes al supervisor.		Se recibió por parte del proveedor las garantías de los equipos en los términos solicitados. Ver anexo 04 (garantía 1).			
6.	Realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos durante el periodo de garantía en los términos descritos en el anexo técnico, incluyendo todas las		Dentro de los próximos 6 meses a la entrega de los equipos se agendará el primer mantenimiento preventivo de los equipos, los siguientes mantenimientos serán agendados			

	actividades que se describan en él y en las fechas que determine el director técnico del teatro Colón, más los adicionales ofertados.	con un periodo de 6 meses de intervalo durante el periodo de la garantía.
7.	Entregar en el teatro Colón y sin costo los equipos necesarios para reemplazar aquellos elementos que hayan sido devueltos al vendedor en la aplicación de la garantía ofrecida, de manera que no se vea afectado el normal desarrollo de la programación artística del teatro. Los equipos entregados por el vendedor en reemplazo de los equipos defectuosos deben cumplir con las mismas características técnicas de aquellos entregados, para la reparación o reemplazo por el término que sea necesario.	No se ha requerido la ejecución de esta obligación.
8.	Asumir los costos de transporte nacional o internacional, y en general todos aquellos en que se incurra para la reparación o reemplazo de los equipos que resulten defectuosos en los términos de la garantía ofrecida.	No se ha requerido la ejecución de esta obligación.
9.	Suscribir el acta de entrega y recibo de todos los equipos objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas, calidades y cantidades descritas en el anexo técnico.	
10.	Aceptar las órdenes impartidas por la supervisión, relacionadas con el cambio de procedimientos y la imposición de medidas que considere necesarias para garantizar la buena calidad y correcta ejecución de las actividades contratadas.	No se ha requerido la ejecución de esta obligación.
11.	Atender y resolver las observaciones y requerimientos que, a través del supervisor del proyecto designado por el Ministerio de Cultura, realicen las autoridades locales.	No se ha requerido la ejecución de esta obligación.
12.	Cumplir con lo consignado en las especificaciones técnicas que hacen parte integral del Pliego de condiciones, garantizando que los equipos objeto del contrato cumplan estrictamente con las características técnicas de acuerdo con lo descrito en dicho documento.	Todos los equipos recibidos cumplen a cabalidad la totalidad de la ficha técnica solicitada.
13.	Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con las condiciones jurídicas,	

	técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.	
14.	Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado.	El contratista ha cumplido a cabalidad con los términos y fechas pactadas en el contrato.
15.	Dar respuesta a los requerimientos relacionados con la ejecución del contrato que por parte del supervisor del proyecto dentro los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de los mismos.	No se ha requerido la ejecución de esta obligación.
16.	Presentar a la supervisión previa a la adquisición de cualquier equipo o material, las fichas técnicas para revisión y aprobación. Todos los equipos a suministrar deben ser nuevos, no re manufacturados, cumpliendo con las todas las características técnicas descritas en las especificaciones técnicas.	Los equipos y accesorios entregados por el contratista cumplen a cabalidad con la ficha técnica solicitada y ofrecida durante el proceso de contratación. Todos los equipos recibidos son genuinos, nuevos y están en perfecto estado.
17.	Realizar por su cuenta y riesgo todas las pruebas que se requieran o que solicite la supervisión, para verificar la calidad de los materiales y los demás elementos que se instalen en la ejecución del contrato.	Se realizaron las pruebas por parte del fabricante en cada equipo con sello de garantía y al momento de la entrega se verificó documentos de análisis y pruebas de los equipos. Ver anexo 05 (test fabricante 1)
18.	Adelantar las actividades y/o corregir a su costa, aquellas que hayan sido realizadas y que no cumplan con los requerimientos técnicos establecidos por la entidad, en el término que le indique la supervisión.	No se ha requerido la ejecución de esta obligación.
19.	Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas o de terceros, por los usuarios cuantas veces sea necesario.	No se ha requerido la ejecución de esta obligación.
20.	Realizar mínimo dos (2) visitas anuales para soporte técnico y mantenimientos preventivos y/o correctivos, durante el tiempo de garantía de los equipos instalados ofertados y las garantías adicionales ofrecidas, el contratista debe garantizar que el profesional que realice el mantenimiento este certificado por fabricante para tal fin.	Serán agendados los mantenimientos preventivos con un intervalo de 6 meses a partir de la entrega de los equipos.
21.	Reemplazar dentro de un plazo máximo de treinta (30) días, cualquier elemento que presente daño o falla eventual durante el tiempo de garantía, el cual debe ser remplazado por uno nuevo de iguales o superiores características.	No se ha requerido la ejecución de esta obligación.
22.	Remplazar el equipo en su totalidad en el	No se ha requerido la ejecución de esta

	caso de presentarse más de tres fallas por el mismo componente, el cual deberá realizarse en un plazo máximo de treinta (30) días, el equipo debe ser de iguales o superiores características.	obligación.
23.	Proteger las áreas a intervenir, toda vez que disponen de mobiliario, por lo tanto, al momento de ejecutar las actividades objeto del presente proceso, estos elementos se deben proteger, evitando cualquier daño. En caso de que durante la ejecución del contrato se dañe algún elemento del teatro este debe ser remplazado por el contratista sin costo adicional.	No se ha requerido la ejecución de esta obligación.
24.	Mantener en el sitio los equipos, herramienta, elementos de seguridad, necesarios para la realización de las actividades objeto de esta contratación.	No se ha requerido la ejecución de esta obligación.
25.	Poner en práctica el cumplimiento de las medidas ambientales, sanitarias, forestales, ecológicas e industriales necesarias para no poner en peligro las personas ni las cosas, respondiendo por los prejuicios que se causen por su negligencia u omisión.	No se ha requerido la ejecución de esta obligación.
26.	Realizar el aseo general del sitio de instalación una vez se hayan concluido todas las actividades, para realizar la entrega de todas las áreas intervenidas completamente limpias, sin manchas, sin residuos de materiales, sin polvo, etc. Para esta actividad debe utilizar los equipos, elementos y materiales adecuados para su correcta ejecución, siguiendo las recomendaciones de los fabricantes de los mismos.	No se ha requerido la ejecución de esta obligación.
27.	Entregar los equipos existentes en perfectas condiciones al personal designado por la supervisión.	Todos los equipos fueron recibidos en perfecto estado
28.	Entregar, una vez finalizado el suministro e instalación, los manuales de uso, documentación técnica del fabricante, las cajas originales de almacenamiento y realizar las capacitaciones para el personal designado para tal fin.	Todos los equipos entregados vienen con manual, cajas originales y la capacitación será agendada cuando se reciba el 100% de los equipos.
29.	Las demás inherentes al contrato y que le apliquen conforme a la Ley.	No se ha requerido la ejecución de esta obligación.

ACTIVIDADES ADICIONALES (si aplica)	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	
Foto 1: Entrega equipos en las instalaciones del Teatro Colón. 	**Foto 2:** Entrega equipos en las instalaciones del Teatro Colón. 
Foto 3: Entrega equipos en las instalaciones del Teatro Colón. 	**Foto 4:** Revisión de todos los equipos y sus accesorios. Lente 26º. 
Foto 5: Revisión de todos los equipos y sus accesorios. Lente 36º.	**Foto 6:** Revisión de todos los equipos y sus accesorios. Lente 15/30º.



Foto 7: Revisión de todos los equipos y sus accesorios. Lente 25/50º.



Foto 8: Revisión de todos los equipos y sus accesorios. Par led FUZE Z120IP.



Foto 9: Revisión de todos los equipos y sus accesorios. Luz robótica híbrida SOLA HYBEAM 2000.



Foto 10: Revisión de todos los equipos y sus accesorios. Luz robótica híbrida SOLA HYBEAM 2000.



Foto 11: Revisión de todos los equipos y sus accesorios. Cable DMX BELDEN y cable UTP PANDUIT.



Foto 13: Revisión de todos los equipos y sus accesorios. Conectores DMX hembra.



Foto 12: Revisión de todos los equipos y sus accesorios. Conectores DMX hembra y macho.



Foto 14: Revisión de todos los equipos y sus accesorios. Conectores DMX macho.

	
Foto 15: Revisión de todos los equipos y sus accesorios. Proyector BARCO.	**Foto 16:** Revisión de todos los equipos y sus accesorios. Lente proyector BARCO.
	
Foto 17: Revisión de funcionamiento de luz robótica SOLA HYBEAM 2000.	**Foto 18:** Revisión de funcionamiento de luz robótica SOLA HYBEAM 2000.

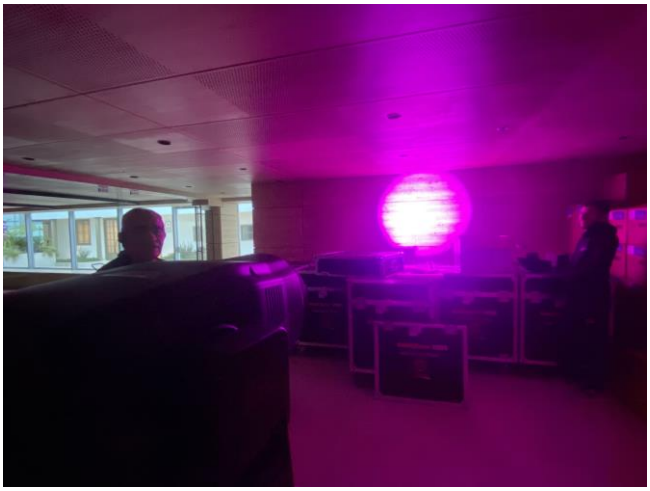
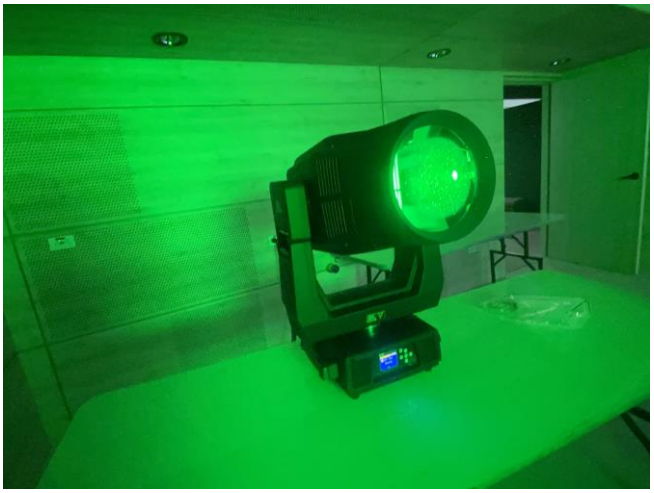
	
Foto 19: Revisión de funcionamiento de luz robótica SOLA HYBEAM 2000.	**Foto 20:** Revisión de funcionamiento de luz robótica SOLA HYBEAM 2000.
	
Foto 21: Revisión de funcionamiento de luz robótica SOLA HYBEAM 2000.	**Foto 22:** Revisión de funcionamiento de luz robótica SOLA HYBEAM 2000.



Foto 23: Revisión de funcionamiento de luz robótica SOLA HYBEAM 2000.

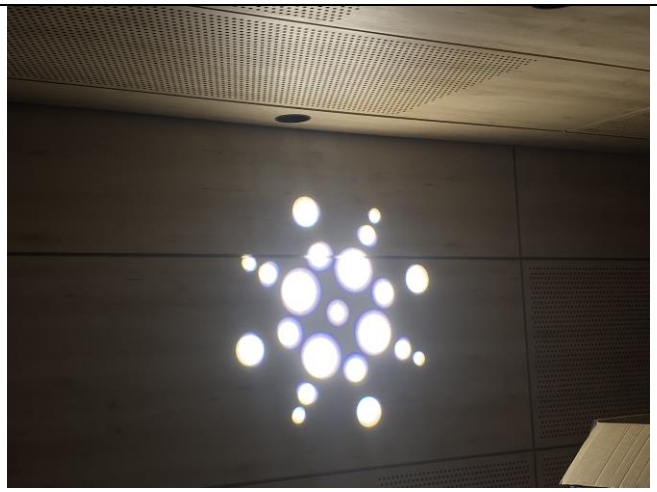


Foto 24: Revisión de funcionamiento de luz robótica SOLA HYBEAM 2000.

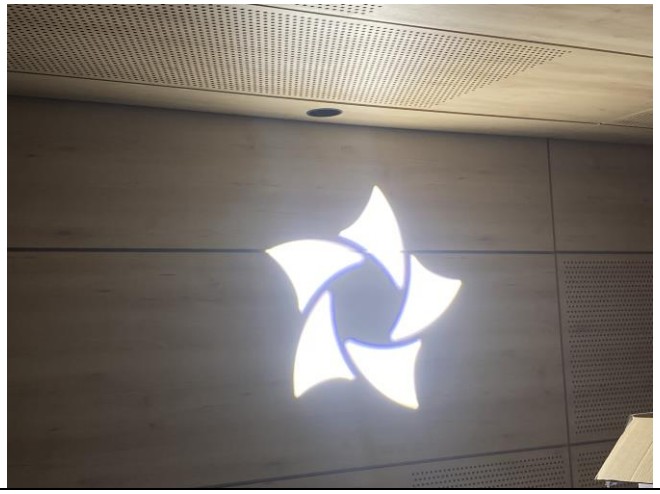


Foto 25: Revisión de funcionamiento de luz robótica SOLA HYBEAM 2000.



Foto 26: Revisión de funcionamiento de luz robótica SOLA HYBEAM 2000.

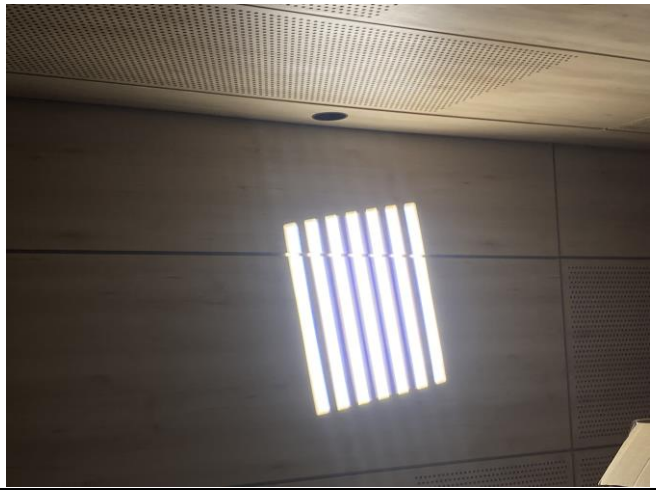




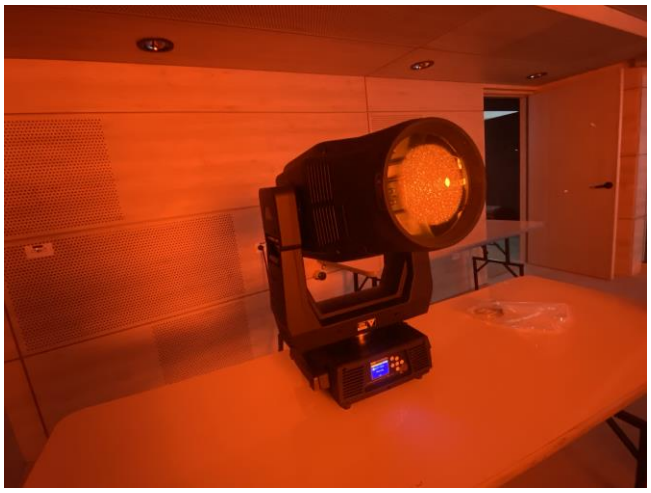
Foto 27: Revisión de funcionamiento de luz robótica SOLA HYBEAM 2000. 	**Foto 28:** Revisión de funcionamiento de luz robótica SOLA HYBEAM 2000. 
Foto 29: Revisión de funcionamiento de par led FUZE Z120IP. 	**Foto 30:** Revisión de funcionamiento de par led FUZE Z120IP. 
Foto 31: Revisión de funcionamiento de par led FUZE Z120IP.	**Foto 32:** Revisión de funcionamiento de par led FUZE Z120IP.



Foto 33: Revisión de funcionamiento de par led FUZE Z120IP.



Foto 34: Revisión de funcionamiento de par led FUZE Z120IP.



Foto 35: Lugar donde quedaron almacenados todos los equipos.



Se firma este informe a los 18 días del mes agosto del 2022.

VICTOR MANUEL RODRIGUEZ SARMIENTO APROBÓ – SUPERVISOR	**LEONARDO MURCIA** ELABORÓ - APOYO A LA SUPERVISIÓN

RE: Soclitud alta almacén 2964-22

William Aguilar Siado <waguilar@mincultura.gov.co>
Vie 19/08/2022 18:18

Para: Luisa Fernanda Moya Arias <lmoya@mincultura.gov.co>

CC: Ariel Mancipe Umaña <amancipe@mincultura.gov.co>;Luis Carlos Mejia Durango <lmejia@mincultura.gov.co>

Buena tarde Luisa,

Cordial saludo,

El primer 50% no requiere Alta de Almacén, al finalizar el contrato, en la última factura (ultimo pago), deben indicar en el primer item el valor de los suministros y en el segundo item el valor de la instalación; Los dos anteriores deben sumar el valor total del contrato; Lo anterior con el fin de elaborar el Alta de Almacen

Favor tener en cuenta.

Cordialmente,



Profesional Universitario
Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios

WILLIAM AGUILAR SIADO
waguilar@mincultura.gov.co
t: (571) 3424100 ext. **1166**
Línea gratuita: 018000 938081
Carrera 8 No. 8-55 Bogotá D.C., Colombia
www.mincultura.gov.co

De: Luisa Fernanda Moya Arias <lmoya@mincultura.gov.co>
Enviado el: viernes, 19 de agosto de 2022 5:10 p. m.
Para: William Aguilar Siado <waguilar@mincultura.gov.co>
CC: Ariel Mancipe Umaña <amancipe@mincultura.gov.co>
Asunto: Soclitud alta almacén 2964-22

Hola, William
Envío docs. para alta de almacén. El valor facturado no coincide (y no tiene que) con el valor de lo entregado, por eso te envío la remisión valorizada de los elementos.
Yo salgo a vacaciones, favor apoyarte en Ariel cualquier cosa.
Gracias

LUISA FERNANDA MOYA ARIAS

Técnico operativo

+60 (1) 381 6380 Ext. 5114

Calle 10 No. 5-32

Bogotá D.C., Colombia

www.teatrocolon.gov.co

Si la solicitud contenida en el presente mensaje se recibe por fuera del horario laboral, se recomienda su lectura y trámite dentro del horario laboral del destinatario.

Si la solicitud contenida en el presente mensaje se recibe por fuera del horario laboral, se recomienda su lectura y trámite dentro del horario laboral del destinatario.
Si la solicitud contenida en el presente mensaje se recibe por fuera del horario laboral, se recomienda su lectura y trámite dentro del horario laboral del destinatario.

República de Colombia

Libertad y Orden

MINISTERIO DE CULTURA

RESOLUCIÓN DM NÚMERO 0297

(25 AGO 2022)

Por la cual se acepta una renuncia y se hace un encargo

LA MINISTRA DE CULTURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 208 de la Constitución Política, el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario de Función Pública, y

CONSIDERANDO:

Que mediante comunicación radicada en este despacho, el día 18 de agosto de 2022, el servidor VÍCTOR MANUEL RODRÍGUEZ SARMIENTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.387.657, presentó renuncia al empleo de Director Técnico Código 0100 Grado 20, de la Dirección de Artes, de la planta de personal del Ministerio de Cultura.

Que por lo anterior y para no afectar la prestación del servicio se hace necesario encargar las funciones del empleo de Director Técnico Código 0100 Grado 20, de la Dirección de Artes.

Que la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana del Ministerio de Cultura, verificó y certificó que la servidora ANGELA MARCELA BELTRÁN PINZÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.177.678, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, cumple con los requisitos para ser encargada del empleo de Director Técnico Código 0100 Grado 20 de la Dirección de Artes, de conformidad con el Manual Específico de Funciones del Ministerio de Cultura.

Que existe disponibilidad presupuestal según CDP No. 122 de 2022, expedido por el Grupo de Gestión financiera y contable de la Secretaría General del Ministerio de cultura.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1.-: Aceptar a partir del 1 de septiembre de 2022, la renuncia presentada por el servidor VÍCTOR MANUEL RODRÍGUEZ SARMIENTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.387.657, al empleo de Director Técnico Código 0100 Grado 20, de la Dirección de Artes, de la planta de personal del Ministerio de Cultura.

Artículo 2.-: Encargar a partir del 1 de septiembre de 2022, a la servidora ANGELA MARCELA BELTRÁN PINZÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No.

Continuación de la Resolución ***"Por la cual se acepta una renuncia y se hace un encargo"***

52.177.678, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, en el empleo de Director Técnico Código 0100 Grado 20, de la Dirección de Artes, de la planta de personal del Ministerio de Cultura, sin separarse de las funciones propias de su cargo, y hasta tanto el empleo se provea de forma definitiva.

Artículo 3.-: Comunicación. El grupo de Gestión Humana comunicará al equipo de nómina y a los servidores VÍCTOR MANUEL RODRÍGUEZ SARMIENTO y ANGELA MARCELA BELTRÁN PINZÓN, el contenido de presente acto administrativo.

Artículo 4.-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los 25 AGO 2022

PATRICIA ELIA ARIZA FLÓREZ
Ministra de Cultura

Proyectó: Angélica María López Mora. Contratista Gestión Humana
Revisó: Angelica Maria Cruz Dajer. Coordinadora Grupo de Gestión Humana
Aprobó: Fernando Augusto Medina Gutiérrez. Secretario General

SEEL SA

NIT : 830,034,128 - 1

TV 93 53 48

BOGOTA D.C.-BOGOTA - COLOMBIA

2235812 2235812

FACTURASELECTRONICAS@SEEL.COM.CO

Factura Electrónica de Venta
N° S 226

Cliente	MINISTERIO DE CULTURA	**Fecha Factura:**	19/08/2022	13:51:17
NIT	830,034,348 - 5	**Fecha Expedición:**	19/08/2022	14:24:58
Dirección	CR 8 8 09	**Fecha Vencimiento:**	18/09/2022	
Ciudad	BOGOTA D.C.-BOGOTA - COLOMBIA	**Vendedor:**	VENDEDOR PRINCIPAL	
Teléfono	3424100	**Centro Costo:**	199	
Correo	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co			

Item	Código	Descripción Producto	Cant	Unitario	Total
1	0410102000102	UN PRIMER PAGO DEL 50% DEL VALOR CON EL SUMINISTRO E INSTALACION IN SITU DEL 50% DE LOS EQUIPOS ADQUIRIDOS OBJETO DEL CONTRATO No. 2964 DE 2022 ADQUISICION E INSTALACION DE LA DOTACION COMPLEMENTARIA EN ILUMINACION ESCENICA Y ARTISTICA - AUDIO Y SONIDO PARA LA SALA DELIA ZAPATA QUE CORRESPONDE AL FUNCIONAMIENTO DE LA AMPLIACION DEL TEATRO CRISTOBAL COLON - GRUPO 1.	1.00	908,448,645.38	908,448,645.38

Total Items 1

CONDICION DE PAGO

Credito	Credito 30 Dias	Transferencia Crédito	Cuota 1 F - 001- 226 Vence el 2022-09-18	1.081.053.888,00

Total Bruto	908,448,645.38
IVA 19%	172,605,242.62
Total a Pagar	**$ 1.081.053.888,0**

VALOR EN LETRAS

Mil Ochenta Y Un Millones Cincuenta Y Tres Mil Ochocientos Ochenta Y Ocho Pesos M/Cte

OBSERVACIONES

#$33-01-01;Contrato 2964-2022;vrodriguez@mincultura.gov.co#$
FAVOR CONSIGNAR EN BANCO CAJA SOCIAL
A NOMBRE DE SEEL S.A. - NIT. 830.034.128-1 CUENTA DE AHORROS No. 24504106273

ORDEN DE COMPRA

Prefijo CONTRATO Numero Nro. 2964 DE 2022

NO SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES- NO SOMOS AUTORRETENEDORES DE RENTA- SOMOS AGENTES RETENEDORES Y DECLARANTES DE ICA EN LA CIUDAD DE BOGOTA Y SOMOS RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Resolución y/o Autorización de facturación No.** 18764024026509 **aprobado en** 2022-01-13 **hasta el** 2023-07-07, **vigencia** 18 Meses, **prefijo** S **desde el número** 166 **al** 300 Responsables de iva - Actividad Económica Tarifa 0,00 - - -

Elaborado Por

CUFE :936572df81c9c02692c191449d23cef7055a7daa5c0308d9e014fefeed709b6a5959cd03c5c833a35e5d94f4c35f9db2

Elaborado, impreso y enviado electrónicamente por Siigo S.A.S Nit: 830.048.145-8