

**MINISTERIO DE CULTURA****DECRETO NÚMERO****DE 2022****()**

Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura y se determinan las funciones de algunas dependencias.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las que le confiere el artículo 189 numeral 16° de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1834 de 2017 tiene como objeto desarrollar, fomentar, incentivar y proteger las industrias creativas, entendiendo por tales aquellas que generan valor debido a sus bienes y servicios, los cuales se fundamentan en la propiedad intelectual.

Que el Ministerio de Cultura lidera la formulación de la política integral de la economía creativa en el Gobierno Nacional y desarrolla programas y proyectos en los términos señalados en la citada ley.

Que al Ministerio de Cultura le corresponde liderar el proceso de coordinación intersectorial para fortalecer las instituciones públicas, privadas y mixtas, orientadas a la promoción, defensa, divulgación y desarrollo de las actividades culturales y creativas y promover adecuadamente el potencial de la economía cultural y creativa.

Que de acuerdo con el artículo 49 de Ley 397 de 1997 el Ministerio de Cultura, a través del Museo Nacional, tiene bajo su responsabilidad la protección, conservación y desarrollo de los museos existentes y la adopción de incentivos para la creación de nuevos museos en todas las áreas del Patrimonio Cultural de la Nación. Así mismo, estimulará el carácter activo de los museos al servicio de los diversos niveles de educación como entes enriquecedores de la vida y de la identidad cultural nacional, regional y local.

Que conforme con lo establecido en la Ley 1955 de 2019 “Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad” el desarrollo de la política pública cultural se orienta hacia la creación de oportunidades y condiciones mínimas que permita garantizar a la población colombiana el ejercicio de sus derechos culturales y la participación en diferentes experiencias artísticas y simbólicas. Dichas condiciones se refieren a la cualificación y calidad de los procesos de formación artística; el desarrollo, adecuación, dotación y sostenibilidad de la infraestructura cultural; el aumento de los incentivos y estrategias para la creación, producción y consumo de bienes y servicios culturales; la puesta en marcha de un programa de circulación e intercambio en los niveles local, regional, nacional e internacional; y la dignificación de la labor del creador y promoción del trabajo cultural en condiciones dignas y justas, entre otros.

Que con el propósito de garantizar mejores condiciones para la formación y las prácticas artísticas de las comunidades, se adecuarán y dotarán espacios para las artes, se construirán infraestructuras donde no existan equipamientos óptimos para su práctica y se generarán espacios itinerantes para extender la oferta de bienes y servicios culturales a

Continuación del Decreto ***“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura y se determinan las funciones de algunas dependencias”***

territorios apartados del país, lo cual, según la Ley 1955 de 2019, deberá contar con el acompañamiento del Ministerio de Cultura con el fin de promover procesos de sostenibilidad y contenidos pertinentes para las comunidades y sus contextos.

Que el Ministerio de Cultura requiere mejorar la capacidad de respuesta a los requerimientos de las partes interesadas en sus procesos misionales y de apoyo, así como los nuevos retos del país, especialmente, en temas asociados con Gestión de Museos y Gestión del Teatro Colón, los cuales requieren contar con autonomía administrativa y financiera que les permita el desarrollo de sus funciones de manera ágil y oportuna a las necesidades propias de sus encargos institucionales, incluyendo temas asociados con gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y de talento humano propias del Ministerio, que se encuentran altamente concentradas en una única dependencia.

Que la Ley 2052 de 2020, en su artículo 17° fija un plazo de doce (12) meses para la creación de la Oficina de la Relación con el Ciudadano, y determina que el servidor público responsable de dicha dependencia o entidad deberá ser del nivel directivo.

Que la Ley 1952 de 2019 establece en su artículo 93, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094, que en materia de control disciplinario interno toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, deben organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia. En tal sentido, mediante Circular 100-002 de 2022 el Departamento Administrativo de la Función Pública, impartió los lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento de control disciplinario interno en las entidades públicas.

Que la Directiva 13 de 2021 de la Procuraduría General Nación, por medio de la cual se imparten lineamientos para la implementación de la Ley 2094 de 2021, indicó que: “uno de los aspectos principales de la Ley 2094 de 2021 es la separación de funciones de instrucción y juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí”.

Que la Secretaría General del Ministerio de Cultura tiene a cargo todos los procesos de apoyo (administrativa, financiera, talento humano, control interno disciplinario, gestión documental, correspondencia, viáticos, infraestructura y contratación), lo cual representa una alta dispersión de funciones que implican la falta de especialización en cada materia y la dificultad en la toma de decisiones, por lo cual es necesario crear cinco subdirecciones adscritas a dicha Secretaría.

Que la modificación de la estructura cumple con el numeral 1.1 de la Directiva Presidencial 09 de 9 de noviembre de 2018 y el artículo 2° del Decreto 397 de 2022, que dispone: "Las plantas de personal y las estructuras administrativas de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, solamente se podrán modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o se generen ahorros en los gastos de funcionamiento de la entidad”.

Que el Ministerio de Cultura presentó el estudio técnico al Departamento Administrativo de la Función Pública que soporta la modificación de la estructura al cual se le emitió concepto técnico favorable.

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, otorgó concepto favorable para la modificación de la estructura del Ministerio de Cultura.

Continuación del Decreto ***“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura y se determinan las funciones de algunas dependencias”***

Que, en virtud de lo anterior, es necesario modificar la Estructura Interna del Ministerio de Cultura y determinar las funciones de algunas de sus dependencias.

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Modificase el artículo 1° del Decreto 692 de 2020, el cual quedará así:

“Artículo 1°. Modificase el artículo 5° del Decreto 2120 de 2018, el cual quedará así:

Artículo 5°. Estructura. La estructura del Ministerio de Cultura será la siguiente:

1. Despacho del Ministro
 - 1.1 Oficina Asesora Jurídica
 - 1.2 Oficina Asesora de Planeación
 - 1.3 Oficina de Control Interno
 - 1.4 Oficina de Control Interno Disciplinario
2. Despacho del Viceministro de Fomento Regional y Patrimonio
 - 2.1 Dirección de Patrimonio y Memoria
 - 2.2 Dirección de Fomento Regional
 - 2.3 Dirección de Poblaciones
 - 2.4 Dirección de Museo Nacional
 - 2.4.1 Museos Independencia y Quinta de Bolívar
 - 2.4.2 Museos Colonial y Santa Clara
3. Despacho del Viceministro de la Creatividad y la Economía Naranja
 - 3.1 Dirección de Artes
 - 3.2 Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos
 - 3.3 Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento
 - 3.4 Dirección de Teatro Colón
4. Secretaría General
 - 4.1 Subdirección de Gestión Administrativa y Relacionamento Ciudadano
 - 4.2 Subdirección de Gestión Financiera y Contable
 - 4.3 Subdirección de Gestión Contractual
 - 4.4 Subdirección de Gestión Humana
 - 4.5 Subdirección de Infraestructura Cultural
5. Órganos Internos de Asesoría y Coordinación
 - 5.1 Comité de Gestión y Desempeño Institucional
 - 5.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
 - 5.3 Comisión de Personal
6. Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional”

ARTÍCULO 2°. Modificase el numeral 18 del artículo 6° del Decreto 2120 de 2018, el cual quedará así:

“18. Ejercer la segunda instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.”

ARTÍCULO 3°. Adicionase el numeral 15 al artículo 7° del Decreto 2120 de 2018, el cual quedará así:

Continuación del Decreto ***“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura y se determinan las funciones de algunas dependencias”***

“15. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario”.

ARTÍCULO 4°. Creación de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Adicionar el artículo 9A al Decreto 2120 del 2018, el cual quedará así:

“Artículo 9A. Funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

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. Ejercer la función disciplinaria en la 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 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 se desarrollen dentro de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y 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.

ARTÍCULO 5°. Creación de la Dirección de Museo Nacional. Derogar el artículo 19 del Decreto 2120 del 2018 y adicionar el artículo 13A, el cual quedará así:

“Artículo 13A. Funciones de la Dirección de Museo Nacional. La Dirección de Museo Nacional funcionará con autonomía administrativa y financiera sin personería jurídica, con arreglo a lo dispuesto en el literal j) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998 y cumplirá las siguientes funciones:

Continuación del Decreto ***“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura y se determinan las funciones de algunas dependencias”***

1. Asesorar y apoyar al Viceministerio de Fomento Regional y Patrimonio en la formulación, promoción, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones en el ámbito de su competencia en coordinación con los órganos y entidades correspondientes.
2. Responder por la protección, conservación y desarrollo de los Museos existentes en el país y por la adopción de incentivos para la creación de nuevos Museos en todas las áreas del Patrimonio Cultural de la Nación.
3. Fomentar, promover y orientar el desarrollo de la museología y la museografía en todas las áreas del patrimonio cultural de la Nación y evaluar periódicamente la calidad de los servicios prestados por los museos en relación con el patrimonio cultural y con el público, como entes enriquecedores de la vida y de la identidad cultural nacional, regional y local.
4. Apoyar y consolidar la investigación, organización, conservación, incremento, protección, publicación y divulgación de las colecciones del patrimonio cultural mueble del país que forman parte de los museos del Ministerio de Cultura, y establecer políticas de adquisiciones para el incremento de las colecciones de los museos estatales.
5. Diseñar y mantener actualizado el plan de desarrollo de los museos del Ministerio de Cultura, orientado a garantizar la continuidad y sostenibilidad de su funcionamiento, programas y servicios, con fundamento en los estudios y las prioridades de atención establecidas por el Ministerio.
6. Dirigir y organizar el programa de fortalecimiento de museos, en coordinación con las entidades territoriales y los organismos gubernamentales comprometidos con su desarrollo.
7. Organizar y desarrollar el centro de documentación especializado en museología, museografía y de los museos de Colombia y producir publicaciones especializadas en estas áreas.
8. Prestar la asesoría técnica a las instituciones regionales que lo requieran en materia de su competencia y desarrollar acciones tendientes a estimular la creación de museos en las entidades regionales, así como propiciar la presencia activa de los museos en los planes de desarrollo y las políticas nacionales, departamentales y locales.
9. Promover el intercambio de experiencias y servicios entre los museos y otras instituciones museológicas, oficiales y privadas, tanto nacionales como extranjeras.
10. Estimular la investigación y catalogación científica de las colecciones de los museos colombianos, determinar sus normas técnicas e impulsar la sistematización y actualización permanente de los inventarios y catálogos, promover la edición y publicación de catálogos y la realización de exposiciones temporales e itinerantes en el Museo Nacional, basada en investigaciones que tengan interés para el país y que contribuyan al conocimiento de la diversidad cultural de la Nación.
11. Establecer, en coordinación con las entidades territoriales, las normas mínimas básicas que todos los museos del país, públicos y privados deben tener relacionados con museología, museografía, gestión de colecciones, conservación, educación y divulgación.
12. Proponer directrices para el ejercicio de la profesión en el campo de los museos, en cumplimiento de los principios constitucionales y los acuerdos internacionales que protegen los bienes de interés cultural conservados por los museos, y la inclusión sistemática de los museos en los programas de educación formal y no formal.
13. Establecer los requisitos mínimos que deban reunir las diferentes entidades públicas o privadas para que sean reconocidas como museos.
14. Administrar y mantener actualizados los sistemas de información del sector museal del país y garantizar su confiabilidad, en coordinación con el Sistema Nacional de Información Cultural y las entidades territoriales.
15. Presentar a consideración del Ministro de Cultura los proyectos de reglamentación y de creación de incentivos que se requieran en las diferentes áreas de desarrollo de los museos del país, y coordinar la cooperación y actividad de los diferentes estamentos gubernamentales que deben intervenir para el eficaz desarrollo de esas políticas.

Continuación del Decreto ***“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura y se determinan las funciones de algunas dependencias”***

16. Desarrollar programas de formación en las distintas áreas de la museología y la museografía, a nivel técnico, mediante convenios nacionales e internacionales, en coordinación con las entidades competentes.
17. Localizar, adquirir, investigar y conservar testimonios materiales representativos de los distintos períodos, áreas y valores de la historia de la cultura nacional.
18. Exhibir, documentar y divulgar en forma permanente una selección de objetos de los diversos períodos de la historia de Colombia, así como obras representativas de la historia del arte nacional, con una sección de referencia de historia del arte universal.
19. Realizar una programación anual de exposiciones temporales sobre diversos temas del arte, la arqueología, la historia y la etnografía, a nivel nacional e internacional, con recursos pedagógicos que permitan aproximar al público colombiano y extranjero al reconocimiento de la cultura colombiana y universal.
20. Elaborar, publicar y divulgar investigaciones especializadas en las diversas áreas y periodos de la Historia de la Cultura Nacional, así como sobre la Historia del Arte en Colombia.
21. Implantar y desarrollar técnicas avanzadas de conservación de las colecciones en exhibición y en reserva, así como del bien de interés cultural que les sirve de sede, con el objeto de preservar estas piezas para las futuras generaciones de colombianos.
22. Elaborar y ejecutar la programación anual de servicios pedagógicos tanto presenciales como virtuales y demás actividades de apoyo a las exposiciones permanentes y temporales consistentes tanto en visitas guiadas para estudiantes escolares, universitarios y público en general, como en conferencias y seminarios, proyección de videos y cine documental.
23. Fijar los derechos a cargo de los usuarios, cuando corresponda, por la utilización de sus servicios y bienes culturales a su cargo, así como los derechos por documentos y publicaciones que emita.
24. Acompañar a la Mesa Nacional de Museos y al Consejo Nacional de Museos mediante la realización de la Secretaría Técnica.
25. Efectuar el seguimiento de los procesos relacionados con el control de programas, proyectos, planes estratégicos y de acción de su competencia, generar los indicadores y verificar que se encuentren acordes con lo dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio y definir la propuesta de ajustes a los mismos.
26. Administrar, de conformidad con las normas vigentes, los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Dirección y responder por su correcta aplicación o utilización.
27. Elaborar y presentar, en coordinación con la Subdirección de Gestión Financiera y Contable y la Oficina Asesora de Planeación, para aprobación del Ministro, el plan estratégico y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
28. Llevar en contabilidad separada de la del Ministerio, la contabilidad de las cuentas a cargo de la Dirección y remitirla para su consolidación, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto defina el Ministerio.
29. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación, así como elaborar los actos administrativos, relacionados con dichos procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y la delegación que le sea conferida.
30. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, administración de bienes y servicios, y de gestión documental de la Dirección, en cumplimiento de la normativa vigente.
31. Administrar, de conformidad con la delegación conferida, el personal a cargo de la Dirección.
32. 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.
33. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

Continuación del Decreto ***“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura y se determinan las funciones de algunas dependencias”***

ARTÍCULO 6°. Creación del Museo Independencia y Quinta de Bolívar. Adicionar el artículo 13B, el cual quedará así:

“Artículo 13B. Funciones del Museo Independencia y Quinta de Bolívar. Son funciones del Museo Independencia y Quinta de Bolívar, las siguientes:

1. Orientar, ejecutar y controlar los procesos de planeación estratégica, presupuestal y administrativos requeridos para el funcionamiento adecuado de los dos museos a su cargo.
2. Gestionar diferentes y acciones y proyectos para apoyar la sostenibilidad financiera de los dos museos a su cargo.
3. Controlar el recaudo de dinero en efectivo producto de la venta de boletería correspondiente a las exposiciones permanentes y temporales, y de los ingresos derivados de las actividades comerciales, visitas guiadas, insumos, servicios educativos y culturales, elementos de la tienda, entre otros, para asegurar un manejo adecuado de dichos recursos.
4. Generar conocimiento mediante la investigación y curaduría de las colecciones a partir de los procesos de independencia y construcción de ciudadanía, con el propósito de difundir, circular y favorecer la apropiación social del patrimonio cultural que custodian los museos a su cargo.
5. Implementar los programas y proyectos contemplados en el SICRE (Sistema Integrado de Conservación y Restauración) o aquel que lo modifique o sustituya, para proteger y difundir los bienes patrimoniales que están bajo custodia en los dos museos a su cargo.
6. Ejecutar los procedimientos de registro de piezas asociados a movimientos internos y externos por concepto de préstamos, traslados y egresos para documentar y controlar su trayectoria histórica en los soportes físicos y digitales.
7. Desarrollar los procesos de conservación de las colecciones de los museos a su cargo y de las piezas que ingresan a los mismos para preservar su integridad material, sus valores históricos, estéticos y documentales.
8. Diseñar, crear y producir exposiciones de las colecciones, a partir de la elaboración de guiones museológicos y museográficos que respeten las normas de conservación del patrimonio, contribuyendo al acercamiento de los diferentes públicos.
9. Diseñar e implementar propuestas pedagógicas y educativas relacionadas con las temáticas de los museos a su cargo que permitan la prestación de servicios mediante el diálogo con los diferentes públicos.
10. Generar procesos de formación en torno a las nuevas prácticas educativas en los museos a su cargo, que permitan al equipo de comunicadores educativos prestar un servicio de calidad a los diferentes públicos.
11. Desarrollar acciones pertinentes frente a la producción de los proyectos museográficos y al mantenimiento de sus diferentes materiales con el fin de facilitar la difusión y apropiación del conocimiento.
12. Diseñar e implementar planes, proyectos y programas educativos y culturales en torno a las colecciones para la conservación, apropiación y divulgación del patrimonio dirigido a los diversos públicos.
13. Promover e implementar estrategias de promoción y divulgación itinerantes, virtuales, temporales y permanentes que vinculen a los museos a su cargo con los diferentes públicos a nivel nacional.
14. Establecer relaciones interinstitucionales para promover el intercambio de conocimiento y el interés por investigar el patrimonio.
15. Asegurar la catalogación, registro e inventario de las colecciones en los sistemas de información diseñados para los museos con el fin de contribuir a la protección del patrimonio cultural y promover su conocimiento, valoración, investigación y divulgación.
16. Implementar estrategias para el mejoramiento de las experiencias en los museos a su cargo a través de herramientas para el estudio de públicos que brinden la posibilidad de acercarse a las comunidades.

Continuación del Decreto ***“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura y se determinan las funciones de algunas dependencias”***

17. Diseñar e implementar actividades de promoción y divulgación sobre los programas, servicios y exposiciones que se desarrollan en los museos a su cargo con el fin de incrementar su visibilidad y disfrute.
18. Gestionar con las secretarías de educación y otras entidades la inclusión sistemática de las actividades y servicios de los museos a su cargo en los programas de educación formal y no formal.
19. Reportar la información relacionada con su gestión, en los sistemas de información que disponga el Ministerio.
20. Analizar estudios, buenas prácticas, investigaciones e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la gestión y procesos de la Dirección, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
21. 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.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

ARTÍCULO 7°. Creación del Museo Colonial y Santa Clara. Adicionar el artículo 13C, el cual quedará así:

“Artículo 13C. Funciones del Museo Colonial y Santa Clara. Son funciones del Museo Colonial y Santa Clara, las siguientes:

1. Orientar, ejecutar y controlar los procesos de planeación estratégica, presupuestal y administrativos requeridos para el funcionamiento adecuado de los dos museos a su cargo.
2. Establecer los controles para el manejo de los recaudos de dinero en efectivo, producto de las ventas de boletería correspondiente a las exposiciones permanentes y temporales, y de los ingresos derivados de las actividades comerciales, visitas guiadas, y servicios educativos y culturales, entre otros, para asegurar un manejo adecuado de dichos recursos.
3. Realizar investigaciones sobre procesos históricos del periodo colonial (siglos XVI, XVIII Y XVIII), como insumo de proyectos expositivos, editoriales, educativos y de divulgación.
4. Adelantar la documentación, investigación y estudio de las colecciones, produciendo información relevante y actualizada sobre las mismas.
5. Asegurar la catalogación, registro e inventario 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.
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 curativa y restauración necesarios en piezas de la colección de los museos a su cargo, con el fin de garantizar su estabilidad material y estética para el disfrute de futuras generaciones.
9. Realizar el diseño, producción, montaje y mantenimiento de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes físicas y virtuales relacionadas con la misión de los museos a su cargo y los proyectos de protección e investigación para promover el conocimiento, valoración y apropiación del patrimonio colonial colombiano.

Continuación del Decreto ***“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura y se determinan las funciones de algunas dependencias”***

10. Diseñar e implementar servicios educativos dirigidos a los diversos públicos para promover experiencias significativas y fomentar la apropiación social y el ejercicio de los derechos culturales.
11. Promover el intercambio de conocimiento y el interés por investigar el patrimonio colonial colombiano.
12. Gestionar y ofrecer una agenda cultural para los diferentes públicos, acorde con la misionalidad de los museos a su cargo que contribuya a visibilizar y difundir su legado patrimonial y cultural.
13. Coordinar el diseño, edición y producción de catálogos y diferentes materiales educativos, expositivos y de divulgación, para asegurar la visibilización de los museos a su cargo.
14. Promocionar y divulgar los programas y actividades que se desarrollen en los museos a su cargo para incrementar su visibilización y maximizar el alcance de los contenidos digitales.
15. Reportar la información relacionada con su gestión, en los sistemas de información que disponga el Ministerio.
16. Analizar estudios, buenas prácticas, investigaciones e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la gestión y procesos de la Dirección, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
17. 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.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

ARTÍCULO 8°. Creación de la Dirección de Teatro Colón. Adicionar el artículo 17A al Decreto 2120 del 2018, el cual quedará así:

“Artículo 17A. Funciones de la Dirección de Teatro Colón. La Dirección de Teatro Colón funcionará con autonomía administrativa y financiera sin personería jurídica, con arreglo a lo dispuesto en el literal j) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998 y cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar al Viceministerio de la Creatividad y la Economía Naranja en el diseño, promoción, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones en el ámbito de su competencia en coordinación con los órganos y entidades correspondientes.
2. Diseñar y proponer al Viceministerio de la Creatividad y Economía Naranja programas y proyectos dirigidos a apoyar y fortalecer la creación, divulgación y circulación de producciones de espectáculos públicos de las artes escénicas.
3. Asesorar a las salas y teatros del país en la creación, organización y puesta en funcionamiento de los modelos de gestión de sus espacios, la producción y programación de espectáculos públicos de las artes escénicas.
4. Promover el trabajo en red y el intercambio de espectáculos entre escenarios, tanto a nivel nacional como internacional, para fortalecer la circulación de las prácticas artísticas.
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. Diseñar e implementar estrategias de mediación de públicos, para garantizar el acceso de todos los sectores de la población a las diversas manifestaciones artísticas.
7. Dirigir los procesos de planeación estratégica, ejecución presupuestal, gestión de recursos y demás trámites administrativos, jurídicos y contractuales, requeridos para el desarrollo de la programación artística y adecuado funcionamiento del Teatro Colón.

Continuación del Decreto ***“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura y se determinan las funciones de algunas dependencias”***

8. Gestionar el recaudo y administración de los recursos que provienen de las diferentes estrategias de mercadeo y sostenibilidad del Teatro Colón.
9. Programar, producir y realizar actos y espectáculos musicales y de las artes escénicas, tanto en los espacios del teatro como en escenarios nacionales e internacionales para generar apropiación de las expresiones culturales y promover la circulación artística.
10. Programar y controlar el desarrollo de las actividades logísticas y de protocolo, necesarias para la realización de las funciones y diferentes eventos en las salas del Teatro.
11. Coordinar, supervisar y controlar los planes y acciones propias de la comunicación, relaciones públicas y el mercadeo, necesarias para apoyar la sostenibilidad del teatro y sus producciones.
12. Liderar el plan de comunicaciones y mercadeo necesarios para implementar estrategias de divulgación de las actividades que se programan y los servicios que ofrece el teatro.
13. Diseñar y gestionar las estrategias comerciales de venta de boletería y de funciones, así como del alquiler de espacios, patrocinios, aportes a coproducciones, donaciones, etc., necesarios para el desarrollo de la programación artística y sostenibilidad del Teatro Colón.
14. Coordinar, planear y llevar a cabo todas las actividades de producción, técnica y logística, requeridas durante los montajes, ensayos y puesta en escena de los espectáculos que se desarrollan en el teatro.
15. Gestionar y coordinar la implementación y el funcionamiento del taller de construcción y diseño de escenografía, vestuario y utilería, para la producción de espectáculos artísticos del Teatro Colón y otros espacios artísticos y escénicos.
16. Efectuar el seguimiento de los procesos relacionados con el control de programas, proyectos, planes estratégicos y de acción de su competencia, generar los indicadores y verificar que se encuentren acordes con lo dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio y definir la propuesta de ajustes a los mismos.
17. Administrar, de conformidad con las normas vigentes, los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Dirección y responder por su correcta aplicación o utilización.
18. Elaborar y presentar, en coordinación con la Subdirección de Gestión Financiera y Contable y la Oficina Asesora de Planeación, para aprobación del Ministro, el plan estratégico y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
19. Llevar en contabilidad separada de la del Ministerio, la contabilidad de las cuentas a cargo de la Dirección y remitirla para su consolidación, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto defina el Ministerio.
20. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación, así como elaborar los actos administrativos, relacionados con dichos procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y la delegación que le sea conferida.
21. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, administración de bienes y servicios, y de gestión documental de la Dirección, en cumplimiento de la normativa vigente.
22. Administrar, de conformidad con la delegación, el personal a cargo de la Dirección.
23. Reportar la información relacionada con su gestión, en los sistemas de información que disponga el Ministerio.
24. Analizar estudios, buenas prácticas, investigaciones e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la gestión y procesos de la Dirección, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
25. 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.
26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

ARTÍCULO 9º. Modificar el artículo 18 del Decreto 2120 de 2018, el cual quedará así:

Continuación del Decreto ***“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura y se determinan las funciones de algunas dependencias”***

“Artículo 18. Funciones de la Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de recursos del Ministerio y del sector.
2. Liderar el diseño y la formulación de directrices, procesos y procedimientos para la administración del talento humano, los recursos físicos, económicos y documentales del Ministerio, así como para los asuntos de contratación pública, infraestructura, servicio y relacionamiento con el ciudadano.
3. Dirigir el proceso gerencial del talento humano del Ministerio, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
4. Dirigir los procesos financieros, de ejecución presupuestal, contables, de ingresos, de cartera y de tesorería del Ministerio y rendir los informes solicitados por las autoridades competentes, en los asuntos de su competencia.
5. Coordinar la elaboración del presupuesto de funcionamiento y del Programa anual de caja que deba adoptar el Ministerio de acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
6. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la gestión pre contractual, contractual y pos contractual garantizando que se ajusten al marco legal de la contratación y los planes, programas y proyectos de la Entidad.
7. Coordinar la atención y relacionamiento con el ciudadano y la respuesta a las quejas y/o reclamos que presenten los servidores públicos o ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Ministerio; así como dar traslado a la autoridad competente cuando los requerimientos lo ameriten.
8. Dirigir y orientar, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio, los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la entidad.
9. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normativa sobre la materia y las instrucciones que le imparta el Ministro.
10. Certificar los actos del Ministerio y expedir las copias a que haya lugar de conformidad con la ley.
11. Dirigir, hacer seguimiento y evaluación a las acciones que contribuyan a la construcción, mejoramiento y dotación de la infraestructura cultural, de acuerdo con las características geográficas y arquitectónicas de la región.
1. Reportar la información relacionada con su gestión, en los sistemas de información que disponga el Ministerio.
12. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Analizar estudios, buenas prácticas, investigaciones e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la gestión y procesos de la Secretaría General, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
14. 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.
15. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia 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 los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

Continuación del Decreto ***“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura y se determinan las funciones de algunas dependencias”***

ARTÍCULO 10°. Creación de la Subdirección de Gestión Administrativa y Relacionamento Ciudadano. Adicionar el artículo 18A al Decreto 2120 del 2018, el cual quedará así:

“Artículo 18A. Funciones de la Subdirección de Gestión Administrativa y Relacionamento Ciudadano. Son funciones de la Subdirección de Gestión Administrativa y Relacionamento Ciudadano, las siguientes:

2. Dirigir, organizar y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento del Ministerio, bajo las directrices de la Secretaría General.
3. Liderar al interior del Ministerio la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Efectuar la ejecución y seguimiento de los programas del sistema de gestión ambiental establecidos por la Entidad, de su competencia, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
5. Notificar sus propios actos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley 1437 de 2011, las normas que la modifiquen o sustituyan; así como designar los notificadores a que haya lugar.
6. Dirigir y administrar el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales del Ministerio.
8. Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias.
9. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas aplicables y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
10. Certificar los actos del Ministerio y expedir las copias a que haya lugar de conformidad con la ley.
11. Reportar la información relacionada con su gestión, en los sistemas de información que disponga el Ministerio.
17. Analizar estudios, buenas prácticas, investigaciones e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la gestión y procesos de la Subdirección, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
18. 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.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

ARTÍCULO 11°. Creación de la Subdirección de Gestión Financiera y Contable. Adicionar el artículo 18B al Decreto 2120 del 2018, el cual quedará así:

“Artículo 18B. Funciones de la Subdirección de Gestión Financiera y Contable. Son funciones de la Subdirección de Gestión Financiera y Contable, las siguientes:

1. Planear, ejecutar y controlar las políticas que se deban tomar en asuntos financieros.
2. Registrar, administrar y controlar el Presupuesto de Ingresos y Gastos asignado al Ministerio.
3. Coordinar y realizar el seguimiento de los registros contables y presupuestales de todas las operaciones que se realicen en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Continuación del Decreto ***“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura y se determinan las funciones de algunas dependencias”***

4. Establecer los indicadores financieros y organizacionales de los diferentes procesos contractuales de la entidad y realizar el informe de evaluación.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias y contables en el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección, conforme a las normas y principios legales vigentes.
6. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y el Programa Anual de Caja - PAC que deba adoptar el Ministerio de acuerdo con las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, junto con la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación.
7. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales con cargo a recursos de funcionamiento ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Elaborar los Estados Financieros del Ministerio de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación.
9. Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo del Ministerio.
10. Gestionar los procedimientos de cobro necesarios para obtener el rápido y eficiente recaudo de las obligaciones a favor de la entidad, el tesoro nacional y el patrimonio autónomo.
11. Ejecutar los procedimientos necesarios para obtener el rápido y eficiente recaudo y cobro coactivo de todas las obligaciones a favor del Ministerio, así como de los patrimonios autónomos a su cargo.
12. Revisar y gestionar las solicitudes de comisiones y viáticos y gastos de desplazamiento, para aprobación de la Secretaría General, así como su posterior liquidación y pago.
13. Reportar la información relacionada con su gestión, en los sistemas de información que disponga el Ministerio.
14. Analizar estudios, buenas prácticas, investigaciones e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la gestión y procesos de la Subdirección, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

ARTÍCULO 12°. Creación de la Subdirección de Gestión Contractual. Adicionar el artículo 18C al Decreto 2120 del 2018, el cual quedará así:

“Artículo 18C. Funciones de la Subdirección de Gestión Contractual. Son funciones de la Subdirección de Gestión Contractual, las siguientes:

1. Asistir a las dependencias del Ministerio en el ciclo de la contratación que debe desarrollar la entidad en cumplimiento de sus funciones.
2. Realizar el proceso de contratación en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual coordinando con las dependencias del Ministerio, los estudios y documentos previos, especificaciones técnicas y pliegos de condiciones observando los principios de la contratación de la función pública.
3. Dirigir el proceso de contratación, expedir los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento del Ministerio, cuando se le haya delegado.
4. Realizar o contratar análisis sistemáticos en el mercado sobre las condiciones de calidades y precios e identificar los rangos y parámetros para el catálogo de bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación que resulten más aconsejables para el Ministerio en términos de costos y de estrategias de negociación, según la oportunidad y la modalidad misma de la contratación.

Continuación del Decreto ***“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura y se determinan las funciones de algunas dependencias”***

5. Organizar y consolidar el plan anual de adquisiciones del Ministerio coherentemente con los planes de acción y definir las estrategias de contratación para el periodo, en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación.
6. Elaborar y mantener actualizados modelos de estudios y documentos previos, pliegos de condiciones, minutas de contratos y otrosí, actos administrativos y demás formatos de común utilización en el proceso contractual.
7. Revisar las respuestas a las observaciones que se presenten en desarrollo de los procesos de contratación y que preparen las diferentes dependencias.
8. Apoyar a las dependencias en las respuestas a las reclamaciones formuladas por los contratistas o las que surjan en desarrollo de contratos suscritos por el Ministerio, sin consideración a su cuantía, a efecto de verificar su correspondencia con las disposiciones legales vigentes en materia contractual, todo lo cual se efectuará, sin perjuicio de las funciones asignadas a la instancia respectiva de conciliación y defensa judicial del Ministerio.
9. Llevar el control de la designación de supervisores y de la contratación de interventores de los contratos que celebre el Ministerio.
10. Realizar revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos.
11. Elaborar los contratos y modificaciones a los mismos, así como los actos administrativos para la firma del Ministro y/o sus delegatarios en la ordenación del gasto como resultado de la actividad contractual.
12. Revisar y aprobar las pólizas de garantía de los contratos.
13. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación, así como elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y la delegación que le sea conferida.
14. Llevar el control de numeración y legalidad de los contratos que suscriba el Ministerio o sus delegatarios.
15. Organizar y servir de secretario técnico del Comité de Contratación, de acuerdo con la reglamentación vigente.
16. Responder por las publicaciones que deban realizarse en el Portal de la Contratación Pública (SECOPI) y por los avisos de prensa requeridos, relacionados con la contratación.
17. Llevar, mantener y custodiar el archivo de los contratos y de los convenios suscritos por la Ministerio de acuerdo con el proceso de gestión documental de la entidad.
18. Reportar la información relacionada con su gestión, en los sistemas de información que disponga el Ministerio.
19. Analizar estudios, buenas prácticas, investigaciones e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la gestión y procesos de la Subdirección, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
20. 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.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

ARTÍCULO 13°. Creación de la Subdirección de Gestión Humana. Adicionar el artículo 18D al Decreto 2120 del 2018, el cual quedará así:

“Artículo 18D. Funciones de la Subdirección de Gestión Humana. Son funciones de la Subdirección de Gestión Humana, las siguientes:

1. Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.

Continuación del Decreto ***“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura y se determinan las funciones de algunas dependencias”***

2. Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Ministerio.
3. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores del Ministerio de conformidad con las normas vigentes.
4. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar y desarrollo de los servidores públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Gestionar y orientar los procesos para la evaluación del desempeño laboral de los servidores del Ministerio de conformidad con las normas vigentes.
6. Coordinar y apoyar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el proceso de evaluación de los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.
8. Efectuar la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.
9. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Ministerio.
10. Custodiar, sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los servidores de la entidad.
11. Implementar las estrategias para la gestión del conocimiento en los colaboradores de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
12. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Ministerio con fundamento en las disposiciones legales.
13. Tramitar, expedir y notificar los actos administrativos propios de sus competencias, de acuerdo con la normatividad vigente y la delegación que le sea conferida.
14. Reportar la información relacionada con su gestión, en los sistemas de información que disponga el Ministerio.
15. Analizar estudios, buenas prácticas, investigaciones e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la gestión y procesos de la Subdirección, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

ARTÍCULO 14°. Creación de la Subdirección de Infraestructura Cultural. Adicionar el artículo 18E al Decreto 2120 del 2018, el cual quedará así:

“Artículo 18E. Funciones de la Subdirección de Infraestructura Cultural. Son funciones de la Subdirección de Infraestructura Cultural, las siguientes:

1. Gestionar las 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.

Continuación del Decreto ***“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura y se determinan las funciones de algunas dependencias”***

3. Brindar asesoría técnica a las dependencias del Ministerio 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 interventorías de las obras contratadas por el Ministerio de Cultura.
5. Realizar actividades de seguimiento a la infraestructura de las obras ejecutadas por el Ministerio, durante el término que dure las garantías después de haber realizado la entrega al ente territorial 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. Reportar la información relacionada con su gestión, en los sistemas de información que disponga el Ministerio.
9. Analizar estudios, buenas prácticas, investigaciones e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la gestión y procesos de la Subdirección, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

ARTÍCULO 15°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente el Decreto 2120 del 15 de noviembre de 2018 y el artículo 1° del Decreto 692 del 22 de mayo de 2020, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los

JOSÉ MANUEL RESTREPO ABONDANO
MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Continuación del Decreto ***“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura y se determinan las funciones de algunas dependencias”***

ANGÉLICA MARÍA MAYOLO OBREGÓN
MINISTRA DE CULTURA

NERIO JOSÉ ALVIS BARRANCO
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA