

INFORME DE EMPALME

Sector Culturas

SECRETARÍA GENERAL



Culturas



SECRETARÍA GENERAL

1 OBJETIVO DEL DESPACHO

La Secretaría General tiene como misión liderar, coordinar y fortalecer la gestión administrativa, financiera, presupuestal, contractual, documental y del talento humano del Ministerio, garantizando la adecuada administración de los recursos institucionales y el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que rigen la entidad. Asimismo, orienta la prestación de servicios de apoyo estratégico para el cumplimiento de los objetivos misionales, promueve la transparencia, la integridad y la eficiencia en la gestión pública, y asegura la articulación de los procesos internos para contribuir al fortalecimiento institucional y la generación de valor público para la ciudadanía.

2 NORMATIVA DEL DESPACHO

A continuación, se relacionan los Decretos que establecen la estructura y planta de personal de este Ministerio:

- Decreto 1747 de 2003: Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Cultura.
- Decreto 4240 de 2004: Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Cultura.
- Decreto 3760 de 2007: Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Cultura.
- Decreto 3530 de 2009: Por el cual se modifica la planta de personal de Ministerio de Cultura.
- Decreto 2120 de 2018: Por ella cual se modifica la estructura del Ministerio de las Culturas.
- Decreto 2121 de 2018: Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Cultura.
- Decreto 692 de 2020: Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura y se determinan las funciones de algunas de sus dependencias.
- Decreto 0732 de 2024: Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

- Decreto 1590 de 2024: Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y se determinan las funciones de algunas de sus dependencias.
- Decreto 1591 de 2024: Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

A continuación, se relacionan los actos administrativos de creación de los Grupos Internos de Trabajo en este Ministerio:

- Resolución DM No. 0054 del 03 de febrero de 2025: Por la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
- Resolución DM No. 0745 del 23 de diciembre de 2025: Por la cual se modifica la Resolución DM No. 0054 de 2025.
- Resolución No. 0092 del 27 de enero de 2026: Por la cual se modifica la Resolución DM No. 0054 de 2025.
- Resolución No. 0216 del 10 de marzo de 2026: Por la cual se modifica la Resolución DM No. 0054 de 2025, modificada por la Resolución No. 0092 de 2026.

Normas internas relevantes:

- Resolución No. 1851 de 2019. Por la cual la Ministra de Cultura delegó en este despacho la ordenación del gasto y todas aquellas competencias relacionadas con la gestión contractual y presupuestal de la entidad. En virtud de esta delegación, la Secretaría General ejerce la dirección de los procesos de contratación, la suscripción de los actos y contratos correspondientes, la ordenación de pagos y las demás actuaciones necesarias para la adecuada administración de los recursos públicos y el cumplimiento de los fines institucionales.

3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Secretaría General del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes es una dependencia estratégica que lidera la articulación y gestión de los procesos administrativos, financieros, documentales, contractuales y de talento humano para el cumplimiento de la misión institucional.

Al inicio de la presente administración, la estructura organizacional de esta dependencia se encontraba definida de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2120 de 2018, modificado por el Decreto 692 de 2020, mediante el cual se modificó la estructura del entonces Ministerio de Cultura y se asignaron funciones a sus dependencias. En ese contexto, la Secretaría General, de acuerdo con la Resolución DM No. 0599 de 2023, desarrollaba sus funciones a través de siete

coordinaciones encargadas de actividades transversales de apoyo a la gestión institucional, contribuyendo al funcionamiento operativo de la entidad.

Posteriormente, con la expedición del Decreto 1590 de 2024, se fortaleció la estructura del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, reorganizando la prestación de algunos de sus servicios y ampliando su capacidad de gestión; específicamente para la Secretaría General, el Decreto 1590 de 2024 trasladó la función disciplinaria en etapa de instrucción de los asuntos disciplinarios al despacho del Ministro, como también lo relacionado con el servicio al ciudadano, consolidándolo como una Oficina adscrita igualmente al despacho del Ministro.

Como resultado de este ejercicio, la Resolución DM No. 0054 del 03 de febrero de 2025 consolida una estructura orgánica más robusta para la Secretaría General, integrada por los grupos internos de trabajo de Gestión Administrativa y de Servicios, Gestión Documental, Gestión Humana, Contratos y Convenios, Gestión Financiera, Casa de Bolívar y el Grupo Centro Cultural para la Paz Betsabé Espinal. Esta reorganización responde a la necesidad de fortalecer los procesos de apoyo institucional, optimizar la prestación de los servicios internos y garantizar una gestión eficiente, transparente y articulada con los objetivos estratégicos del Ministerio.



De acuerdo con este organigrama, el número de contratistas y funcionarios vinculados a la Secretaría General durante las vigencias objeto del presente informe, es el siguiente:

Los contratistas de la Secretaría General para las vigencias 2022 vs. 2026:

Vigencia	No. de contratistas
2022	94
2026	85

Contratistas por Grupo Interno de Trabajo:

VIGENCIA 2022		
Secretaría General	Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios	24
	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Servicios	18
	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	10
	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	17
	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana	14
	Secretaría General	13
Total contratistas vigencia 2022		96

VIGENCIA 2026		
Secretaría General	Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios	19
	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Servicios	17
	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	4
	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	13
	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana	11
	Secretaría General	12

Total contratistas vigencia 2026

76

El número de funcionarios vinculados por vigencia en cada uno de los grupos internos de trabajo, es el siguiente:

VIGENCIA 2022	
Secretaría General	4
Grupo Interno de Trabajo Control Interno Disciplinario	1
Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano	7
Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios	6
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Contable	16
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana	7
Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa y de Servicios	22
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	8
Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura Cultural	3
Total funcionarios vigencia 2022	74
VIGENCIA 2023	
Secretaría General	3

Secretaria General	Grupo Interno de Trabajo Control Interno Disciplinario	1
	Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano	7
	Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios	8
	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Contable	16
	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana	7
	Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa y de Servicios	23
	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	7
	Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura Cultural	2
Total funcionarios vigencia 2023		74

VIGENCIA 2024

Secretaria General	Secretaría General	3
	Grupo Interno de Trabajo Control Interno Disciplinario	1
	Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano	7
	Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios	8
	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Contable	17
	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana	6

VIGENCIA 2024	
Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa y de Servicios	24
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	7
Total funcionarios vigencia 2024	73

VIGENCIA 2025		
Secretaria General	Secretaría General	5
	Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios	21
	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	19
	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana	20
	Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa y de Servicios	31
	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	8
	Total funcionarios vigencia 2025	104

VIGENCIA 2026	
Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios	21
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Servicios	29

Secretaría General	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	9
	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	21
	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana	19
	Secretaría General	6
Total funcionarios vigencia 2026		97

GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General desarrolla sus funciones a través de diferentes grupos internos de trabajo, cada uno con responsabilidades específicas que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional y al adecuado funcionamiento administrativo de la entidad. Estos grupos articulan sus acciones para garantizar la prestación eficiente de los servicios de apoyo, la gestión de los recursos, el fortalecimiento de los procesos internos y el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Asimismo, la facultad de ordenación del gasto de la Secretaría General se encuentra sustentada en la Resolución No. 1851 de 2019, mediante la cual el Ministerio de Cultura delegó en este despacho el ejercicio de las competencias relacionadas con la gestión contractual y presupuestal de la entidad. Esta delegación comprende la dirección y adopción de las decisiones necesarias para el desarrollo de la actividad contractual, la celebración, ejecución, modificación y liquidación de contratos y convenios, la expedición de los actos administrativos asociados a los procesos de contratación, la imposición de medidas derivadas de la ejecución contractual, así como la ordenación de pagos y demás actuaciones requeridas para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Ministerio, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

En desarrollo de esta delegación, la Secretaría General ejerció la ordenación del gasto de la entidad, garantizando la adecuada administración de los recursos públicos y el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal. En consecuencia, lideró la adopción de las decisiones presupuestales y contractuales requeridas para el funcionamiento del Ministerio, incluyendo la autorización de compromisos y pagos, la suscripción de actos y documentos relacionados con la actividad contractual, el reconocimiento de obligaciones derivadas de sentencias, conciliaciones y relaciones laborales, así como las

demás competencias asignadas por la Resolución No. 1851 de 2019 para asegurar la continuidad de la gestión institucional y el cumplimiento de la misión del Ministerio.

4 LOGROS, DESAFÍOS Y RECOMENDACIONES DEL DESPACHO

LOGROS DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL

Además de las funciones transversales que le corresponden para garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la entidad, la Secretaría General asumió el liderazgo y la articulación de diversas iniciativas estratégicas que contribuyeron al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los objetivos misionales. Estas acciones, desarrolladas en coordinación con las dependencias competentes, estuvieron orientadas a generar mejoras en la gestión del patrimonio cultural, la infraestructura institucional, la atención a la ciudadanía y la optimización de los procesos internos, consolidando a la Secretaría General como un actor estratégico para la implementación de proyectos de impacto institucional. A continuación, se presentan los principales proyectos estratégicos liderados durante el periodo, así como los logros alcanzados y el aporte de cada uno de los grupos internos de trabajo que hicieron posible su ejecución.

4.1 Gestión estratégica para la recuperación y resignificación del patrimonio cultural

En ejercicio de sus funciones de dirección, coordinación y articulación institucional, la Secretaría General lideró la definición de lineamientos y la gestión estratégica para la recuperación, adecuación y puesta en servicio de bienes de interés cultural bajo la administración de la entidad, promoviendo una visión del patrimonio como un activo público al servicio de la ciudadanía. Esta gestión trascendió las acciones de conservación física de los inmuebles, orientándose a su resignificación como espacios vivos para el encuentro ciudadano, la formación, el desarrollo cultural, la apropiación social del patrimonio y la dinamización de las economías culturales.

En el marco del Contrato de Comodato para la administración del Sistema de Fortificaciones de Cartagena de Indias, la Secretaría General, en su calidad de integrante del Comité Directivo, ejerció un papel activo en la orientación estratégica de las decisiones relacionadas con la administración y aprovechamiento de estos Bienes de Interés Cultural. En este escenario participó en la revisión, ajuste y aprobación del Manual de Uso del Sistema de Fortificaciones, instrumento que establece los lineamientos para el uso responsable, sostenible y culturalmente pertinente de estos espacios, procurando garantizar su conservación y, al mismo tiempo, ampliar las posibilidades de acceso y disfrute por parte de la ciudadanía.

Desde este mismo espacio de gobernanza se impulsó la recuperación y habilitación de cuatro (4) espacios estratégicos como el Baluarte de Santo Domingo, el Baluarte Reducto, las Bóvedas 23 y 6, así como la gestión de las intervenciones actualmente en desarrollo en el Baluarte de San Francisco Javier y otras áreas del sistema fortificado. Estas actuaciones respondieron a una estrategia institucional orientada a recuperar el patrimonio para la gente, promoviendo su apropiación social mediante usos culturales, educativos y comunitarios que fortalecen la relación entre la ciudadanía y su patrimonio.

Como parte de esta estrategia, la Secretaría General junto con la Escuela Taller de Cartagena, la Alcaldía de Cartagena y el equipo misional del Ministerio, promovió la estructuración de proyectos de alto impacto social que convierten estos bienes patrimoniales en escenarios para la formación, la inclusión y la generación de oportunidades. El proyecto Baluarte Santo Domingo – Escuela Taller Cartagena, concebido como un espacio permanente para la formación en oficios tradicionales y gastronomía patrimonial bajo la metodología de "aprender haciendo", integra a aprendices, egresados, maestros de oficio, portadores de saberes tradicionales y cocineros, favoreciendo la transmisión de conocimientos ancestrales, la generación de oportunidades para jóvenes y la activación de una agenda cultural abierta al público. El modelo permite, además, que los recursos obtenidos por la operación del espacio sean reinvertidos en procesos de formación y en la conservación y mantenimiento del patrimonio cultural, consolidando un esquema de sostenibilidad para estos bienes.

El proyecto del Baluarte Santo Domingo cuenta con un año de operación, sus primeros resultados evidencian un alto potencial de impacto, durante el primer semestre de 2026 se realizó una evaluación a los aprendices vinculados laboralmente al proyecto, cuyos resultados permiten identificar cambios significativos en sus condiciones de vida, sus perspectivas de desarrollo y su estabilidad económica.

Actualmente, el Baluarte es el escenario de formación práctica de los procesos desarrollados por la Escuela Taller Cartagena de Indias y ha permitido la vinculación laboral de 27 egresados, conformados por 12 mujeres y 15 hombres entre los 18 y 33 años de edad. Se trata, en su mayoría, de jóvenes pertenecientes a hogares de estratos 1 y 2, con responsabilidades familiares y provenientes de contextos de alta vulnerabilidad socioeconómica. El 66 % pertenece a hogares de cuatro integrantes y cerca de la mitad tiene personas a su cargo, lo que evidencia que los beneficios del proyecto trascienden a sus familias y comunidades.

Los resultados muestran un cambio sustancial en las trayectorias de vida de los participantes. Antes de ingresar al programa, una tercera parte de estos jóvenes no estudiaba ni trabajaba y otro porcentaje similar desarrollaba actividades en la economía informal. Asimismo, el 63 % no percibía ingresos y únicamente el 23 % obtenía ingresos cercanos al salario mínimo. Tras su vinculación al proyecto, todos cuentan con empleo formal, salario, prestaciones y un esquema de ingresos complementado por propinas, situación que ha permitido que el 44 % reporte ingresos mensuales entre cuatro y cinco millones de pesos y que el 81 % manifieste que sus ingresos cubren sus necesidades y les permiten generar capacidad de ahorro.

Los efectos positivos también se reflejan en el fortalecimiento de sus proyectos de vida. Mientras que antes de ingresar a la Escuela Taller la mayoría manifestaba no tener claridad sobre su futuro o enfrentaba condiciones que limitaban la construcción de un proyecto personal, actualmente el 100 % considera que su paso por el programa transformó sus expectativas. El 37 % proyecta continuar desarrollándose en el sector gastronómico y turístico, el 33 % aspira a consolidar emprendimientos propios y el 29 % desea continuar estudios técnicos, tecnológicos o profesionales. Este cambio evidencia que el proyecto no solo genera empleo, sino que fortalece las capacidades para la construcción de trayectorias de vida sostenibles.

La mejora en las condiciones económicas ha tenido efectos directos sobre la calidad de vida de los participantes y sus familias. Los ingresos obtenidos se han destinado principalmente al mejoramiento de las viviendas, el sostenimiento de los hogares, el fortalecimiento de emprendimientos, el aprendizaje de idiomas y el pago de obligaciones financieras, reflejando procesos de movilidad social y de generación de activos familiares que difícilmente se habrían alcanzado sin esta intervención.

Las narrativas recopiladas durante la evaluación complementan la evidencia cuantitativa y muestran el alcance humano del proyecto. Los participantes describen su experiencia mediante conceptos como *esperanza, oportunidad, disciplina, gratitud y superación*, destacando que el programa les permitió acceder por primera vez a procesos de formación especializada, obtener empleo formal, apoyar económicamente a sus familias, representar a la Escuela Taller en escenarios académicos y construir un proyecto de vida con mayores oportunidades de desarrollo. Los resultados cuantitativos se complementan con los testimonios recopilados durante la evaluación, los cuales evidencian el impacto del proyecto en las trayectorias personales, laborales y profesionales de los participantes. A continuación, se presenta uno de los relatos que refleja la transformación generada por esta iniciativa.

“Antes de entrar a la escuela por cuestiones económicas me había sido imposible estudiar cocina que era lo que por mucho tiempo había deseado, pero gracias a mi paso por la escuela pude hacerlo, aprendí a trabajar en una cocina, hice mi primer viaje a otra ciudad por motivos académicos y en representación de la escuela y logré pertenecer a muy buenas empresas gracias a la formación de mi maestro”.

Estos resultados evidencian que la estrategia impulsada por la Secretaría General trasciende la recuperación física de un Bien de Interés Cultural y consolida un modelo innovador de gestión del patrimonio, en el que los inmuebles públicos se convierten en plataformas para la inclusión social, la formación del talento humano, la generación de empleo digno y el fortalecimiento de las economías culturales. Se trata de una experiencia que demuestra que la inversión en patrimonio puede generar retornos sociales medibles y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con el acceso a los derechos culturales, la reducción de brechas sociales y el desarrollo territorial.

Con el propósito de extender los beneficios de esta estrategia a las comunidades del área de influencia del Sistema de Fortificaciones, la Secretaría General gestionó, desde el Comité

Directivo del Contrato de Comodato, la construcción y dotación de un aula de formación en la isla de Tierrabomba. Este espacio constituye un avance significativo para descentralizar la oferta institucional y acercar los procesos de capacitación, formación en oficios tradicionales y actividades culturales a la comunidad insular, fortaleciendo la apropiación social del patrimonio y ampliando las oportunidades de acceso de niños, jóvenes y adultos a programas de formación vinculados con la conservación y puesta en valor del patrimonio cultural.

De igual manera, la Secretaría General impulsó la recuperación de la Casa Benkos Biohó, gestionando las inversiones requeridas para su intervención, adecuación y alistamiento con el propósito de incorporarla a la infraestructura cultural al servicio de la ciudad. Esta actuación permitirá que el inmueble se consolide como un espacio para el desarrollo de actividades artísticas, culturales, académicas y comunitarias, exaltando el legado histórico de Benkos Biohó como símbolo de libertad, resistencia y memoria afrodescendiente. La recuperación de este bien hace parte de una estrategia orientada a ampliar la oferta de espacios culturales, fortalecer la identidad territorial y garantizar que el patrimonio sea un instrumento para la inclusión, la participación ciudadana y el ejercicio efectivo de los derechos culturales.

Las acciones desarrolladas durante el periodo evidencian el papel de la Secretaría General como articuladora de procesos estratégicos que integran la gestión administrativa con la gestión del patrimonio cultural, promoviendo modelos sostenibles de recuperación, uso y apropiación social de los bienes públicos, con el propósito de poner el patrimonio al servicio de los ciudadanos colombianos y convertirlo en un motor de desarrollo cultural, social y comunitario.

4.2 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física y patrimonial

La Secretaría General, a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Servicios, implementó un modelo integral de administración de la infraestructura física, orientado a garantizar la conservación, recuperación, sostenibilidad y aprovechamiento eficiente de los bienes inmuebles de propiedad o bajo la administración del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. Este modelo fortaleció la gestión de los activos institucionales mediante acciones de planificación, mantenimiento, adecuación y puesta en servicio de los espacios, promoviendo su uso eficiente y su contribución al cumplimiento de la misión institucional.

Las acciones desarrolladas permitieron garantizar la operación permanente de inmuebles de alto valor histórico, arquitectónico y cultural, fortalecer sus condiciones de seguridad y funcionalidad, optimizar su sostenibilidad administrativa y financiera, y consolidar espacios destinados al desarrollo de actividades culturales, artísticas, educativas y comunitarias en diferentes regiones del país. Para destacar está la Estación de la Sabana – Bogotá.

La Secretaría General impulsó la consolidación de la Estación de la Sabana como uno de los proyectos estratégicos de recuperación, activación y aprovechamiento del patrimonio público administrado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. A través de un modelo de

gestión integral, lideró las acciones orientadas a garantizar la conservación del inmueble y la generación de condiciones que permitieran su uso como un espacio de encuentro para la cultura, el conocimiento y la participación ciudadana.

Como parte de esta estrategia, y con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Servicios, se aseguró de manera permanente la prestación de los servicios de vigilancia, mantenimiento, aseo, gestión ambiental y operación del complejo, al tiempo que se ejecutaron intervenciones para la recuperación física del Bien de Interés Cultural, entre ellas el mantenimiento de cubiertas, la impermeabilización de estructuras y la recuperación de pisos, contribuyendo a mejorar las condiciones de conservación, seguridad y funcionalidad del inmueble.

De manera articulada con las dependencias misionales, la Secretaría General promovió la activación del inmueble mediante la creación de condiciones administrativas, técnicas y logísticas que facilitaron el desarrollo de alianzas con instituciones de educación superior, organizaciones culturales, colectivos ciudadanos y programas de formación. Estas acciones permitieron fortalecer la vocación de la Estación de la Sabana como un escenario para el intercambio de saberes, la innovación social, la sostenibilidad ambiental, la creación artística y el fortalecimiento de la infraestructura cultural de Bogotá.

Como parte de la estrategia de protección del patrimonio público, la Secretaría General lideró acciones administrativas para la recuperación de áreas ocupadas irregularmente, logrando la restitución voluntaria de diversos espacios del inmueble y fortaleciendo los mecanismos de defensa y administración de los bienes a cargo del Ministerio. Gracias a la gestión desarrollada, la Estación de la Sabana avanzó de un modelo centrado de administración y conservación del inmueble hacia un esquema integral de gestión patrimonial, en el que la protección del Bien de Interés Cultural se complementa con su activación social, cultural y académica. Este proceso ha permitido consolidar el inmueble como un activo estratégico para el país, al servicio de la ciudadanía, promoviendo el acceso a la cultura, el fortalecimiento de redes de colaboración y la apropiación social del patrimonio como motor de desarrollo territorial e institucional.

Como resultado de la estrategia implementada para la recuperación de la Estación de la Sabana, las acciones para su activación artística, social y cultural y el acceso al arte y la cultura a través de este espacio pasarán a cargo de la Dirección de Artes de Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

4.3 Fortalecimiento Institucional

Uno de los principales retos asumidos por la Secretaría General durante el periodo de gobierno fue liderar el proceso de fortalecimiento institucional requerido para adecuar la capacidad administrativa del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes a los nuevos desafíos establecidos por la Ley 2319 de 2023 y el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia Potencia Mundial de la Vida. La ampliación del alcance misional del Ministerio, el

reconocimiento de las culturas, las artes y los saberes como ejes del desarrollo social y la adopción del enfoque de economías culturales y creativas hicieron necesaria una transformación integral de la institucionalidad para responder de manera más eficiente a las nuevas responsabilidades asignadas por el Estado.

En este contexto, la Secretaría General lideró el diseño, coordinación y gestión técnica del proceso de fortalecimiento institucional, orientado a modernizar la estructura organizacional, optimizar los procesos administrativos y aumentar la capacidad operativa de la entidad. Este ejercicio partió del reconocimiento de una brecha histórica entre las funciones que el Ministerio había venido desarrollando y la capacidad institucional instalada, toda vez que la última modificación estructural relevante databa de 2018 y la planta de personal permanecía, en esencia, sin cambios sustanciales desde 2003, situación que obligó durante varios años a soportar actividades permanentes mediante contratos de prestación de servicios.

Así, durante 2024 la Secretaría General coordinó la elaboración de los estudios técnicos que sustentaron el fortalecimiento integral del Ministerio, incluyendo el rediseño de procesos, la actualización de la estructura organizacional y el análisis de la planta de personal requerida para responder a las nuevas competencias institucionales. Aunque el proyecto inicialmente contemplaba una transformación de mayor alcance, las restricciones fiscales obligaron a estructurar su implementación de manera gradual, priorizando aquellas intervenciones con mayor impacto sobre la capacidad estratégica y operativa de la entidad.

La primera etapa del fortalecimiento institucional culminó con la expedición de los Decretos 1590 y 1591 de 2024, mediante los cuales se reorganizó parcialmente la estructura del Ministerio y se amplió significativamente su planta de personal. En materia organizacional, se crearon la Oficina Asesora de Comunicaciones, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía, Cultura de Paz y Cuidado, fortaleciendo el nivel estratégico de la entidad mediante instancias especializadas responsables de funciones esenciales para la gestión pública contemporánea y alineadas con las nuevas prioridades institucionales.

De manera complementaria, la Secretaría General lideró el proceso de ampliación de la planta de personal, considerada una de las transformaciones administrativas más importantes desde la creación del Ministerio. Con la expedición del Decreto 1591 de 2024, la planta pasó de 312 a 635 empleos, incrementando sustancialmente la capacidad institucional y consolidando la política de formalización del empleo público mediante la creación de cargos permanentes financiados con la sustitución progresiva de contratos de prestación de servicios. Esta medida permitió fortalecer la estabilidad del talento humano, reducir la dependencia de esquemas de contratación temporal y garantizar mejores condiciones para el desarrollo de las funciones misionales.

A julio de 2026 fueron provistos 292 de los 323 nuevos cargos creados, fortaleciendo significativamente la capacidad técnica y administrativa del Ministerio, requerida para responder a las responsabilidades institucionales.

Como parte del proceso continuo de modernización administrativa, la Secretaría General dejó estructurada una segunda etapa de fortalecimiento institucional, orientada a la creación de la Oficina de Control Interno Disciplinario, iniciativa que permitirá adecuar la función disciplinaria al crecimiento de la planta de personal, fortalecer el modelo de control interno disciplinario de la entidad y al fortalecimiento de lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021. Al cierre del periodo, este proyecto se encontraba surtiendo el trámite de aprobación ante las instancias del Gobierno Nacional, conforme al procedimiento establecido en la Circular Conjunta 100-011 de 2023, quedando preparado para continuar su gestión en la siguiente administración.

El proceso de fortalecimiento institucional liderado por la Secretaría General constituye uno de los principales legados del periodo, al dotar al Ministerio de una estructura organizacional y una capacidad administrativa acordes con su nueva misión institucional, fortaleciendo las condiciones para una gestión pública más eficiente, especializada y sostenible, y generando capacidades permanentes para la implementación de la política cultural del Estado colombiano.

4.4 Género y cuidado

Desde el año 2022 y hasta la fecha, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes impulsó una estrategia de inclusión y fortalecimiento de acciones con enfoque de género y diversidad dirigidas a las y los colaboradoras y colaboradores de la entidad.

Por medio de la Resolución No. 0242 del 5 de junio de 2023, el Ministerio ordenó la creación e implementación del Plan de Transversalización de Equidad de Género y Diversidad en el Sector Cultura, el Plan Nacional de Transversalización de Equidad de Género y Diversidad para las Artes, la Cultura y el Patrimonio y, la creación del Comité de Género y Diversidad del Sector Cultura. De manera paralela se adelanta mensualmente la Mesa de Género y Diversidad con representantes de cada grupo de trabajo, dirección, de las unidades administrativas y las entidades adscritas al Ministerio. En este espacio se hace seguimiento a la transversalización del enfoque de género en todas las acciones y políticas que se implementan, se recogen insumos para presentar al Comité y se generan espacios de formación para los equipos.

Posteriormente, en el año 2024, como parte de las acciones adelantadas por la entidad para la actualización del Protocolo para la atención y erradicación de las violencias basadas en género, la entidad expidió la Resolución No. 0993 de 2024, por medio de la cual la Secretaría General adicionó funciones al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana asociadas a la recepción de quejas contra presuntos agresores, la atención integral a las víctimas de violencias basadas en género y prejuicio, la adopción de medidas administrativas para la desvinculación de pasantes, practicantes o judicantes, y la articulación de acciones orientadas a garantizar los derechos de las mujeres y el enfoque de género.

El 9 de octubre de 2024, la Secretaría General actualizó el *Protocolo para la atención, prevención y erradicación de las violencias basadas en género y/o actos de discriminación* la cual tuvo como

finalidad i) desarrollar acciones y estrategias para la prevención y no repetición de violencias basadas en género y/o actos de discriminación en la entidad ii) crear medidas de protección y cuidado para las personas afectadas por violencias y/o discriminación iii) crear rutas de atención atendiendo al tipo de vinculación que tenga la persona presuntamente agresora. Con la adopción de este documento, el Ministerio avanzó hacia la transformación de los imaginarios, las representaciones, los símbolos y los estereotipos de género y la desnaturalización de las violencias basadas en género y la discriminación, las cuales son alimentadas por prácticas culturales que justifican, perpetúan y validan la vulneración de derechos, la subordinación, la discriminación y la violencia.

En la fase de implementación del *Protocolo para la atención, prevención y erradicación de las violencias basadas en género y/o actos de discriminación* durante la vigencia 2025, se recibieron once (11) casos, así:

- Tres (3) fueron reportados a través del correo institucional: denunciavbg@mincultura.gov.co
- Ocho (8) fueron recibidos mediante llamada telefónica o vía WhatsApp.
- Los once (11) casos recibidos contaron con acompañamiento desde un abordaje psicosocial, realizado por la profesional en psicología del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- De los once (11) casos recibidos, nueve (9) contaron con acompañamiento desde un enfoque jurídico.
- De los once (11) casos recibidos, ocho (8) activaron las rutas establecidas en el *Protocolo para la atención, prevención y erradicación de las violencias basadas en género y/o actos de discriminación*.

Así mismo, en el año 2025, la Ministra de las Culturas, las Artes y los Saberes, a través de la Secretaría General, comprendiendo la importancia de las barreras administrativas que obstaculizan el reconocimiento de las identidades de género diversas y con el fin de garantizar el goce efectivo de los derechos de las personas trans vinculadas a la entidad, expidió la Circular 009 de 2025 *lineamientos para la Protección de los Derechos de las Personas Trans en los Ámbitos Laboral y Contractual en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes*. Esta circular reivindica el valor del nombre identitario como parte esencial de la identidad social y cultural de las personas trans, ordenando el uso del nombre identitario en todos los trámites administrativos de la entidad y en el trato general y cotidiano con los equipos de trabajo. Este instrumento desarrolla también una medida específica que reconoce a las mujeres Trans como mujeres, dentro de los procedimientos de vinculación y/o contratación de la entidad, indicando la exención del requisito de libreta militar para ellas. Ambas medidas, la del reconocimiento del nombre identitario y la de eliminación del requisito de la libreta militar, son estrategias de prevención de violencias de género, por prejuicio y discriminación, desde el enfoque de identidades de género trans.

Reafirmando el compromiso por el cuidado y la transversalización del enfoque de género en la entidad, en el año 2025, la Secretaría General expidió la Circular 020 de 2025 por medio de la cual actualizó los lineamientos para el trabajo en casa para la protección de los derechos menstruales de las mujeres, personas menstruantes y personas con experiencias menstruales. Con esta medida, se autoriza a las personas destinatarias a desarrollar sus actividades laborales por el término de dos días consecutivos al mes durante su proceso menstrual. Con la expedición de esta circular, el Ministerio avanzó hacia la dignificación de la salud menstrual, la protección de los derechos a la igualdad de género, la salud y la participación de las servidoras y servidores públicos en condiciones laborales dignas, contribuyendo al bienestar integral de las personas empleadas y al fortalecimiento de la eficiencia y el desarrollo del trabajo en el sector público, promoviendo una cultura organizacional que valore la salud y los derechos de las mujeres y personas menstruantes, asegurando su plena inclusión y el ejercicio de sus derechos laborales sin discriminación ni obstáculos derivados de su ciclo menstrual.

El 2 junio de 2026, la Secretaría General actualizó nuevamente el *Protocolo para la atención, prevención y erradicación de las violencias basadas en género y/o actos de discriminación* con el objeto de: i) actualizar el marco normativo y jurisprudencial; ii) Incluir el enfoque de prevención y atención de las violencias por prejuicio; iii) Desarrollar los conceptos de violencias por prejuicio y discriminación racial y por discapacidad; iv) Ajustar el deber de denuncia de las personas que reciben la queja; v) Incorporar dos nuevas rutas de atención: Ruta de atención en escenarios en los cuales las víctimas son niños, niñas o adolescentes y Ruta de atención por hechos de acoso sexual y vi) Crear enlaces por grupos de trabajo y unidades administrativas especiales. Lo anterior evidencia el compromiso institucional con la prevención, atención y seguimiento integral a las denuncias por violencias basadas en género, discriminación y prejuicio y la promoción de entornos laborales seguros, dignos y libres de violencias para todas las personas vinculadas a la entidad.

Actualmente, la Secretaría General se encuentra tramitando el acto administrativo para la formalización de la Mesa de Género y Diversidad del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y sus entidades adscritas, como un mecanismo de participación, formulación, diseño, ejecución y seguimiento de la transversalización del enfoque de género en sus políticas, planes, programas y proyectos. En este proceso de formalización de la Mesa, también se contempla la creación de las comisiones de trabajo permanentes y ocasionales. Esta Mesa trabaja en torno a tres líneas estratégicas: i) cierre de brechas de desigualdad de género e identidades diversas en el sector; ii) Erradicación de las violencias basadas en género y por prejuicio en el sector de las culturas; y iii) Transformación cultural.

Como desafíos para la próxima administración se destacan, la creación de estrategias para la apropiación y divulgación del *Protocolo para la atención, prevención y erradicación de las violencias basadas en género y/o actos de discriminación*, la implementación de este instrumento desde sus enfoques y ámbitos de aplicación, la articulación con los enlaces de género de las Unidades Administrativas Especiales, los museos y las casas del Ministerio y la

medición efectiva de los casos atendidos por las profesionales de la Secretaría General y el Grupo de Gestión Humana.

Sobre los casos de presunto acoso sexual recibidos en el marco del Protocolo, existen barreras para la toma de medidas en contra de presuntos agresores, debido a que la Procuraduría General de la Nación tiene el poder preferente para conocer de estas denuncias. A la fecha, las quejas trasladadas a la Procuraduría no reportan apertura formal del proceso, lo que representa un reto para la próxima administración en términos de garantizar la no revictimización y atención oportuna de las denuncias.

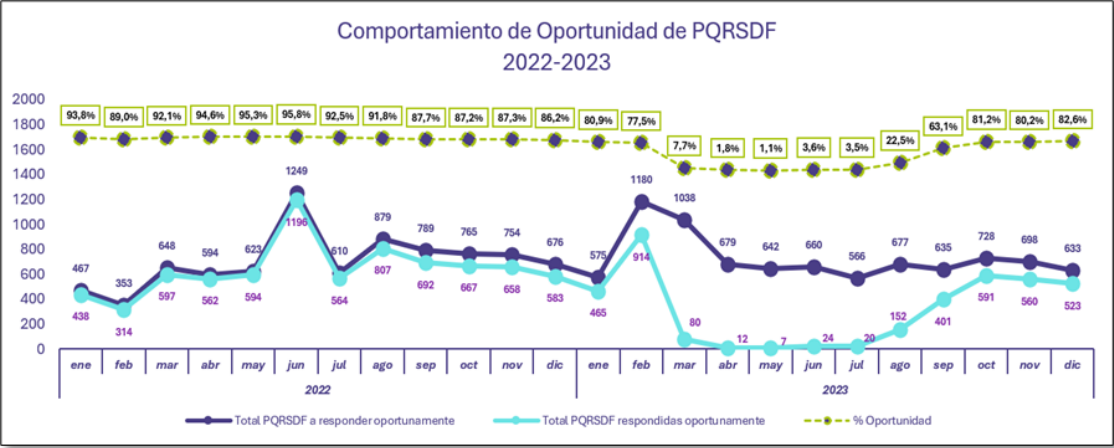
Las acciones descritas anteriormente representan un hito hacia la garantía de los derechos de las mujeres, personas con orientaciones sexuales e identidades de género diversas y grupos poblaciones históricamente discriminados, así como la promoción de espacios seguros y más inclusivos, libres de estereotipos y discriminación en la entidad y en el sector. La Contraloría General de la Nación en su informe de cierre de auditoría financiera del año 2025 reconoció que las acciones que ha llevado a cabo la entidad destacan estrategias orientadas a fortalecer la participación de las mujeres, promover la inclusión y garantizar enfoques diferenciales en programas, proyectos y actividades culturales desarrolladas en el territorio nacional. También destaca procesos de sensibilización, articulación institucional y fortalecimiento de capacidades, alineados con las políticas públicas de igualdad y no discriminación.

4.5 Fortalecimiento del modelo de relacionamiento con la ciudadanía

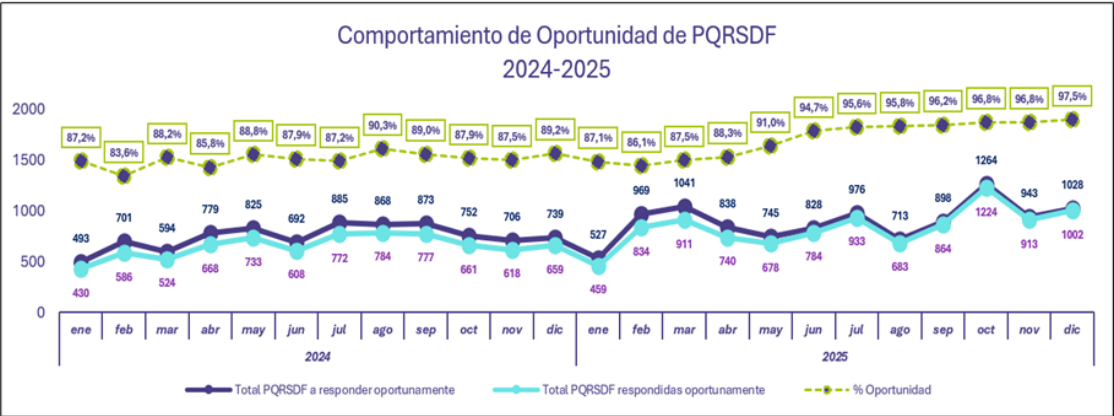
La Oficina de Relacionamiento para la Ciudadanía, Cultura de Paz y Cuidado se creó en el despacho de la ministra como parte del proceso de fortalecimiento institucional; y mediante la Resolución DM No. 0054 del 3 de febrero de 2025, se le adscribió por afinidad misional el Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano, que en 2023 era uno de los grupos adscritos a la Secretaría General. El relacionamiento con la ciudadanía constituye un componente estratégico que permite fortalecer la confianza, garantizar el ejercicio efectivo del derecho de petición y consolidar una atención oportuna, clara y de calidad. En este sentido, se ha respaldado el fortalecimiento de las capacidades institucionales de servidores públicos y contratistas, mediante acciones de formación, apropiación de conocimientos y seguimiento a la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF).

El fortalecimiento y transformación de la Oficina se ha enfocado en dos pilares fundamentales: el cuidado de la ciudadanía y el cuidado de las y los colaboradores de la entidad. Por un lado, se ha capacitado a contratistas y funcionarios públicos en articulación con el Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario para abordar aspectos normativos, operativos y disciplinarios asociados con la atención a la ciudadanía y la adecuada gestión de las PQRSDF contando con 839 asistentes, es decir el 74% de los convocados. Este tipo de espacios de apropiación social del conocimiento ha permitido mejorar la oportunidad en la respuesta de PQRSDF.

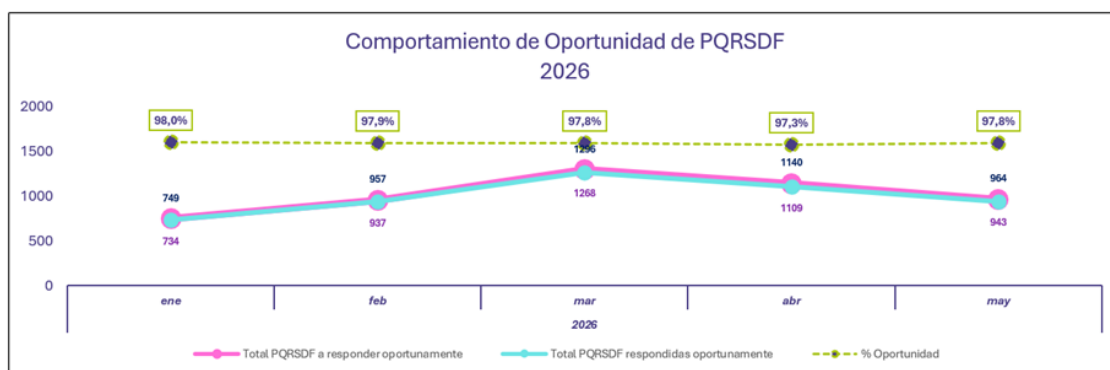
Como se evidencia en las gráficas que se incluyen a continuación ha habido un mejoramiento en la oportunidad de respuesta a las PQRSDf entre 2022 y lo que va del 2026. De hecho, durante la vigencia 2025 se consolidó una tendencia sostenida de mejora. El indicador anual ponderado alcanzó 93,1 %, lo que representa un incremento de 5,3 puntos porcentuales frente a 2024. Este resultado adquiere especial relevancia porque se logró en un contexto de mayor demanda: el volumen de PQRSDf con respuesta exigible ascendió a 10.771, es decir, un aumento del 20,9 % frente a la vigencia anterior. A partir de mayo, el indicador superó el 91 % y cerró diciembre en 97,5 %. Con corte a mayo de 2026, se registró el mejor desempeño del periodo analizado. Se han gestionado 5.106 PQRSDf objeto de medición, de las cuales 4.991 fueron respondidas oportunamente, alcanzando un indicador ponderado de 97,7 %. Este resultado representa una mejora de 9,8 puntos porcentuales frente al mismo periodo de 2025, aun cuando el volumen de solicitudes aumentó en 23,9 %, al pasar de 4.120 PQRSDf entre enero y mayo de 2025 a 5.106 en el mismo periodo de 2026.



Fuente: AZ-Módulo de Gestión de PQRSDf



Fuente: AZ-Módulo de Gestión de PQRSDf



Fuente: AZ-Módulo de Gestión de PQRSDF

Además, este grupo pasó de no contar con un espacio físico dónde atender a la ciudadanía, a disponer desde agosto de 2025, de una oficina en las instalaciones del Palacio Echeverry, concebida como un lugar cómodo, digno, accesible e inclusivo para la orientación y atención presencial de la ciudadanía. Este avance fortalece el relacionamiento directo con los usuarios y se articula con los lineamientos de la Política de Servicio al Ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, cuyo propósito es garantizar un acceso efectivo, oportuno y de calidad a los derechos de la ciudadanía en sus escenarios de interacción con el Estado.

Por el otro lado, se ha avanzado en la expedición del *Protocolo Integral de atención al público* que tiene por objetivo establecer lineamientos institucionales, preventivos y operativos para la atención al público en los museos, bibliotecas a nivel nacional y los puntos de atención presencial del Ministerio. En este documento se definieron reglas de convivencia, rutas de actuación en caso de acoso o violencia contra contratistas o funcionarios del Ministerio o de sus Unidades Administrativas Especiales, mecanismos de reporte, medidas de protección y criterios de escalamiento frente a situaciones de acoso, dádivas, discriminación, violencia basada en género, violencia por prejuicio, discriminación, trato irrespetuoso, conflictos con usuarios o comportamientos que afecten la dignidad, seguridad, integridad o bienestar del personal que atiende a la ciudadanía, con especial atención de las y los mediadores de museos y bibliotecas.

Durante el proceso de socialización y validación del Protocolo y sus rutas se llevaron a cabo espacios de participación con el fin de explicar y entender cómo todas las acciones o respuestas que se tomen frente a escenarios de violencia o discriminación deben estar enmarcados en políticas institucionales, más que en respuestas personales, esto permite que la ciudadanía que más visita o usa los espacios del Ministerio también conozca las normas de comportamiento esperadas en estos y las consecuencias de no acatarlas. Además, este ejercicio sirvió como proceso de apropiación de la labor de la Oficina de Relacionamiento para la Ciudadanía, Cultura de Paz y Cuidado en tanto ente rector del relacionamiento con la ciudadanía. Esto es importante porque se busca que todos los puntos físicos del Ministerio, los museos y la biblioteca sigan lineamientos institucionales claros y estandarizados, incluso en la recolección de datos personales y en la respuesta a las PQRSDF.

4.6 Modernización del proceso de comisiones de servicio y viáticos

Como parte de la estrategia de fortalecimiento institucional y mejoramiento continuo de los procesos administrativos, la Secretaría General lideró la modernización integral del proceso de gestión de comisiones de servicio y viáticos, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa, optimizar el uso de los recursos públicos, mejorar los mecanismos de control y consolidar un modelo de gestión basado en la prevención de riesgos y la protección de los servidores públicos y contratistas que desarrollan actividades en el territorio nacional.

El proceso de transformación se sustentó en el análisis de las oportunidades de mejora identificadas durante el periodo 2023-2026, las cuales evidenciaron la necesidad de actualizar el modelo de operación, simplificar los flujos de aprobación, fortalecer los controles administrativos y adoptar criterios técnicos para la planeación de las comisiones de servicio. En este contexto, la Secretaría General redefinió la distribución de responsabilidades entre los grupos internos de trabajo, trasladando la etapa de validación técnica de las solicitudes al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Servicios, mientras que el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Contable conservó las funciones relacionadas con el registro presupuestal, la obligación y el pago de las comisiones.

Esta reorganización permitió incorporar criterios objetivos para la evaluación de las solicitudes, considerando aspectos relacionados con la política de austeridad del gasto, la disponibilidad presupuestal, la racionalización de desplazamientos, la duración de las comisiones, la concurrencia de servidores a un mismo evento, la modalidad de transporte más adecuada y, especialmente, las condiciones de seguridad para los funcionarios y contratistas que desarrollan actividades en territorios con factores de riesgo. Con ello, el proceso evolucionó de un enfoque eminentemente operativo hacia un esquema de análisis integral para la toma de decisiones.

Como parte de esta modernización, la Secretaría General actualizó el procedimiento institucional de comisiones de servicio, incorporando nuevas responsabilidades para los comisionados en la administración y uso de los tiquetes aéreos, con el propósito de reducir pérdidas económicas derivadas de cambios, cancelaciones o no utilización de estos. Asimismo, se simplificó el esquema de autorizaciones, asignando la responsabilidad de aprobación de las comisiones a los directores de dependencia, eliminando instancias adicionales que no agregaban valor al proceso y contribuyendo a reducir tiempos de trámite.

De manera complementaria, se impulsó la actualización tecnológica del sistema de administración de comisiones y adquisición de tiquetes, orientándolo hacia un modelo de gestión más eficiente, interoperable y trazable. La nueva herramienta incorpora funcionalidades que permiten un mayor seguimiento al ciclo completo de las comisiones, facilita la integración con otros sistemas institucionales y habilita el uso de firma electrónica para la aprobación de solicitudes, eliminando progresivamente el uso de documentos físicos y fortaleciendo la trazabilidad de las decisiones administrativas. Al cierre del presente informe, este proceso de actualización tecnológica se encontraba en fase final de implementación y será entregado completamente funcional durante el cierre del actual periodo de gobierno.

En desarrollo de esta estrategia se expidieron la Circular No. 011 de 2024, mediante la cual se adoptó el Manual de Protección y Autoprotección para las Comisiones del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, y la Circular No. 013 de 2026, que estableció la ruta para la prevención, reporte, orientación y seguimiento de amenazas contra la vida e integridad física en el marco de las comisiones, junto con una matriz institucional para la valoración de riesgos.

Este nuevo modelo incorpora principios de protección de la vida y la dignidad humana, prevención, enfoque diferencial y territorial, coordinación interinstitucional, confidencialidad y cultura de gestión del riesgo, permitiendo que las decisiones relacionadas con las comisiones de servicio incorporen análisis preventivos frente a riesgos derivados del conflicto armado, la presencia de actores armados, amenazas contra la integridad personal, fenómenos naturales, violencia basada en género, violencia política y otras situaciones que puedan afectar la seguridad de los equipos en el territorio.

4.7 Gestión de procesos administrativos sancionatorios

En desarrollo de las funciones delegadas a la Secretaría General a través de la Resolución No. 1851 del 21 de junio de 2019, se adelantó la gestión de los procedimientos administrativos sancionatorios previstos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, orientados a verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y, cuando hubo lugar, a declarar el incumplimiento e imponer las consecuencias previstas en la ley y en los contratos y convenios. Estas actuaciones contribuyeron al fortalecimiento del control contractual, la protección de los recursos públicos y la salvaguarda de los intereses del Ministerio, mediante la aplicación oportuna de los mecanismos legales establecidos para garantizar la adecuada ejecución de los convenios y contratos suscritos por la entidad.

Los procedimientos fueron adelantados con estricta observancia de los principios del debido proceso, la legalidad, la imparcialidad, la contradicción y el derecho de defensa, garantizando a los presuntos incumplidos, a sus garantes y a los demás intervinientes la oportunidad de conocer las actuaciones, presentar descargos, aportar y controvertir pruebas, así como ejercer los recursos previstos en la normativa aplicable. De esta manera, las decisiones adoptadas se fundamentaron en un análisis técnico y jurídico integral de cada caso, asegurando que el ejercicio de la potestad sancionatoria de la administración se desarrollara con pleno respeto por las garantías procesales y los principios que rigen la contratación estatal.

Con el fin de evidenciar la gestión desarrollada durante el período objeto del presente informe 2022- 2026, a continuación, se presentan las principales cifras relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios tramitados por la Secretaría General. La información refleja el volumen de procesos gestionados y los resultados obtenidos, como insumo para el seguimiento de la gestión, la toma de decisiones y el fortalecimiento continuo del ejercicio de la potestad sancionadora administrativa.

Durante este periodo, la Secretaría General, en ejercicio de sus competencias, expidió 16 resoluciones en las que declaró incumplimientos, impuso multas y cláusulas penales, como se muestra a continuación:

Tipo	No. de contrato o convenio	Asociado/ contratista	Acto administrativo inicial y el que resuelve recurso; si fue presentado	Decisión
Convenio	3561-2024	Corporación de Estudios Culturales para la Investigación, Gestión y Administración del Patrimonio Cultural – Escultura	Resolución 391 del 11 de marzo de 2026 y 885 del 21 de mayo de 2026.	Declaratoria de incumplimiento. Imposición de clausula penal y orden de reintegro.
Convenio	3713 -2024	Fundación Ambiente y Sociedad	Resolución 197 del 4 de febrero de 2026; 624 del 14 de abril de 2026 y 1234 del 19 de junio de 2026	Declaratoria de incumplimiento. Imposición de clausula penal y orden de reintegro.
Convenio	3155-2023	Fundación Nueva Vida	Resolución 234 del 13 de marzo de 2025	Declaratoria de incumplimiento. Imposición de clausula penal y orden de reintegro.
Convenio	1792-2023	Fundación Para el Desarrollo Cine Regional	Resolución 351 del 26 de marzo de 2025	Declaratoria de incumplimiento. Imposición de clausula penal y orden de reintegro.

Convenio	1518-2023	Corporación Colombia Fraternal	Resolución 401 del 3 de abril de 2025	Declaratoria de incumplimiento. Imposición de clausula penal y orden de reintegro.
Convenio	5103-2023	CISPA CORPORACION INTEGRAL DE ASOCIACIONES Y PRODUCTORES AGRICOLAS DE SABANALARGA	Resolución 1086 del 11 de julio de 2025	Declaratoria de incumplimiento. Imposición de clausula penal y orden de reintegro.
Convenio	5087-2023	CONSEJO COMUNITARIO ED AL CUENCA DEL RÍO ACANDÍ Y ZONA COSTERA NORTE – COCOMANORTE	Resolución 1467 del 17 de septiembre de 2025	Declaratoria de incumplimiento. Imposición de clausula penal y orden de reintegro.
Contrato	4555-2021	Fondo Mixto para la Promoción del Deporte del Desarrollo Integral y la Gestión Social	Resolución 1596 del 6 de octubre de 2025– Resolución 1765 del 29 de octubre de 2025	Declaratoria de incumplimiento. Imposición de clausula penal.

Convenio	3840-2023	Fundación Festival de Música FUNFESMIC	Resolución 1660 del 26 de diciembre de 2024 y 0050 del 22 de enero 2025	Declaratoria de incumplimiento. Imposición de clausula penal.
Convenio	2554-2022	Fundación Danzarte	Resolución 882 del 17 de julio de 2024	Declaratoria de incumplimiento. Imposición de clausula penal y orden de reintegro.
Convenio	1351-2022	Fundación Huellas de identidad	Resolución 1392 del 29 de octubre de 2024	Declaratoria de incumplimiento. Imposición de clausula penal y orden de reintegro.
Convenio	2860-2022	Corporación Cívica Fiesta Nacional Del Café.	Resolución 1109B del 19 de octubre de 2023	Declaratoria de incumplimiento. Imposición de clausula penal y orden de reintegro.
Convenio	2659-2022	Fundación Emisora Comunal Estéreo.	Resolución 1299 del 7 de octubre de 2024	Declaratoria de incumplimiento. Imposición de clausula penal y orden de reintegro.

Convenio	1876-2022	Corporación de la Tierra	Amigos	Resolución 1109A del 19 de octubre de 2023	Declaratoria de incumplimiento. Imposición de clausula penal y orden de reintegro.
Convenio	2619-2022	Fundación Agrícola y la LOBO	Cultural, Ambiental	Resolución 1388 del 6 de diciembre de 2023	Declaratoria de incumplimiento. Imposición de clausula penal y orden de reintegro.
Convenio	2960-2022	Fundación Amigos de San Juan		Resolución 1194 del 8 de noviembre de 2023	Declaratoria de incumplimiento. Imposición de clausula penal y orden de reintegro.

Así mismo, se informa que, con corte a 30 de junio de 2026, se encuentran en trámite y/o en curso los siguientes procedimientos administrativos sancionatorios contractuales, adelantados de acuerdo con lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011:

TIPO	NÚMERO	ASOCIADO/CONTRATISTA
CONTRATO	1751-2025	JVM INGENIERÍA S.A.S. BIC
CONTRATO	1752-2025	VELNEC S.A.

CONTRATO	3084-2025	UNION TEMPORAL S+A
CONTRATO	1747-2025	ORIMEG 2025
CONTRATO	2040-2025	CONSORCIO CULT WR
CONTRATO	4346-2024	ALIANZA PATRIMONIAL ESCULTURA
CONTRATO	4355-2024	CONSORCIO MUSEO CALI AFRO
CONTRATO	2014-2025	CONSORCIO SABANA 2025
CONTRATO	1388-2025	JORGE IVAN ESCALANTE RUBIO

Por otro lado, se informa que la Secretaría General, en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Convocatorias y Estímulos a la Cultura, las Artes y los Saberes, está adelantando el trámite de formalización del procedimiento para declarar el incumplimiento de los compromisos adquiridos por los ganadores de las convocatorias públicas realizadas en el marco del Sistema Nacional de Convocatorias Públicas Artísticas y Culturales –SINAC– y todas aquellas que haya realizado el Ministerio con antelación a la entrada en vigencia del Sistema. En atención a la naturaleza y finalidad del mencionado procedimiento, este se encuentra orientado a la verificación del cumplimiento de obligaciones y a la adopción de medidas administrativas de restablecimiento y gestión derivadas del posible incumplimiento, ya que no resultan aplicables las reglas propias del procedimiento administrativo sancionatorio, por lo cual se hace necesario la formalización de este procedimiento.

En el desarrollo de este procedimiento, los servidores y contratistas responsables deberán aplicar de manera obligatoria lo previsto en los artículos 34 y siguientes del Código de

Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA, relacionados con las actuaciones administrativas. En consecuencia, su formalización implica que toda actuación orientada a declarar el incumplimiento de un beneficiario de un estímulo del SINAC, deberá adelantarse mediante un trámite formal que garantice el debido proceso del ganador presuntamente incumplido, desde la apertura de la actuación hasta la expedición del acto administrativo definitivo.

Finalmente, las actuaciones desarrolladas para la gestión de los procesos administrativos sancionatorios contribuyeron al fortalecimiento de los mecanismos institucionales de seguimiento y control de las obligaciones contractuales, permitiendo la protección del patrimonio público, la aplicación de las consecuencias jurídicas derivadas de los incumplimientos verificados y la promoción del cumplimiento oportuno de las obligaciones por parte de contratistas y entidades sin ánimo de lucro. En este sentido, la gestión adelantada fortaleció la transparencia, la responsabilidad en la ejecución de los recursos públicos y la defensa de los intereses del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

4.8 Gestión de Capacitaciones

Como parte de su compromiso con el fortalecimiento institucional y la mejora continua de la gestión pública, la Secretaría General promovió y gestionó estrategias permanentes de capacitación dirigida a los servidores públicos y colaboradores del Ministerio. Estas acciones estuvieron orientadas a fortalecer las competencias técnicas y jurídicas en temas estratégicos para la gestión institucional, promover la apropiación del marco normativo vigente y consolidar buenas prácticas en el ejercicio de las funciones públicas.

Las jornadas desarrolladas durante el período contribuyeron al fortalecimiento de la cultura de legalidad, la prevención de riesgos administrativos y disciplinarios, y la mejora de los procesos institucionales en áreas como la contratación estatal, la técnica normativa, el control disciplinario y otras materias transversales de la administración pública y de interés de esta dependencia.

Se resaltan las siguientes capacitaciones:

- Capacitación en la prevención de la explotación sexual y comercial de niños, niñas y adolescentes.

Desde la Secretaría General se solicitó al despacho de la Vicedefensora del Pueblo Paula Cristina Aponte Urdaneta la capacitación de los equipos de Centro Cultural de Paz Betsabé Espinal y Casa Bolívar con el fin de que ambos equipos estén capacitados en la prevención de la explotación sexual y comercial de niños, niñas y adolescentes. Esto tiene como propósito la materialización de un enfoque de cuidado y entornos protectores para los niños, niñas y adolescentes que acuden a las sedes del Ministerio. Las capacitaciones se hicieron en dos jornadas presenciales en las Casas donde se abordaron las siguientes temáticas:

- a. Sensibilización sobre los mitos que hay sobre la ESCNNA e identificar qué tanto sabemos y hemos normalizado de esta problemática.
- b. Contexto local de Cartagena y Medellín donde identificamos las zonas, los actores y modalidades en ambas ciudades.
- c. Identificación de las modalidades y cómo operan las redes de explotación sexual.
- d. Señales de alerta: brindar herramientas para identificar factores de riesgo y realizar acciones de prevención
- e. Socialización de las rutas de atención a NNA víctimas

- **Capacitación de prevención en derecho disciplinario**

La Secretaría General impulsó de manera permanente estrategias orientadas a fortalecer la función preventiva en el marco del derecho disciplinario, promoviendo una cultura institucional de integridad, legalidad y cumplimiento de los deberes funcionales. En este marco, lideró el diseño y la socialización de campañas institucionales sobre la función disciplinaria, con la elaboración y difusión de piezas gráficas durante el 2024, 2025 y 2026.

Asimismo, gestionó jornadas de capacitación y sensibilización dirigidas a los servidores y colaboradores del Ministerio sobre el Código General Disciplinario y las responsabilidades derivadas del ejercicio de la función pública, en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Institucional de Capacitación. Estas acciones fortalecieron el conocimiento del régimen disciplinario, promovieron la prevención de conductas contrarias a los deberes funcionales y consolidaron la gestión preventiva como un componente estratégico del sistema de control interno disciplinario.

- **Capacitación en Política de Mejora Normativa**

Como parte de las acciones orientadas al fortalecimiento de las capacidades institucionales, la Secretaría General gestionó la realización de una capacitación especializada en Política de Mejora Normativa, dirigida a los servidores responsables de la elaboración, revisión y trámite de actos administrativos del Ministerio. Esta jornada se desarrolló con ocasión de la expedición del Decreto 385 del 7 de abril de 2026, mediante el cual se actualizaron las directrices de técnica normativa aplicables a la Rama Ejecutiva del orden nacional, permitiendo socializar los principales cambios introducidos por la nueva regulación, fortalecer la calidad jurídica de los actos administrativos y promover la aplicación uniforme de los lineamientos para la producción normativa al interior de la entidad.

- **Capacitaciones sobre contratación estatal**

Con el fin de fortalecer la gestión contractual y promover el ejercicio adecuado de la supervisión, la Secretaría General impulsó un programa continuo de formación dirigido a los servidores públicos y contratistas que desempeñan funciones de supervisión de contratos y convenios. Se

desarrollaron siete (7) espacios de capacitación en los que se reforzaron las competencias relacionadas con la planeación contractual, la elaboración de estudios y análisis del sector, el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos, así como los procedimientos para su liquidación. Estas actividades contribuyeron a la estandarización de criterios, al fortalecimiento de las capacidades institucionales y a una gestión contractual más eficiente, transparente y alineada con el marco normativo vigente.

Se destaca la capacitación sobre “Elementos constitutivos del contrato realidad, criterios jurisprudenciales para su configuración y acciones preventivas desde la etapa de ejecución contractual” que estuvo a cargo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), entidad rectora en materia de prevención del daño antijurídico y defensa judicial del Estado, este espacio constituyó una acción institucional de carácter preventivo, orientada a fortalecer el ejercicio de la supervisión contractual, prevenir la configuración del contrato realidad, y mitigar riesgos disciplinarios, fiscales, judiciales y patrimoniales derivados de una inadecuada ejecución de los contratos de prestación de servicios, asegurando el cumplimiento de la normativa y la jurisprudencia vigente en materia de contratación estatal.

5 INDICADORES DEL DESPACHO

5.1. SECRETARÍA GENERAL

Indicador	Línea base	Meta sin LB cuatrenio	Avance sin LB junio	Meta con LB	Avance con LB junio	% Cump. Acumulado
Porcentaje de Implementación del Plan de Austeridad.	N/A	100%	25%	N/A	N/A	25%

6 ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2023 - 2026

De acuerdo con la información entregada por la Oficina de Planeación del Ministerio con corte a 30 de junio de 2026 se incluye la información de asignación y ejecución presupuestal donde se relaciona, (i) lo comprometido y apropiado y (ii) las obligaciones y lo apropiado.

AÑO	TIPO DE GASTO	APROPIACIÓN VIGENTE	COMPROMISO		OBLIGACIONES		OBLIGACIONES + RESERVA EJECUTADA	
			Valor	%	Valor	%	Valor	%
2023	Funcionamiento	\$ 56.139	\$ 55.373	99%	\$ 51.740	92%	\$ 55.158	98%
	Inversión	\$ 7.755	\$ 7.637	98%	\$ 5.956	77%	\$ 7.490	97%
	Total	\$ 63.894	\$ 63.010	99%	\$ 57.696	90%	\$ 62.648	98%
2024	Funcionamiento	\$ 69.863	\$ 65.969	94%	\$ 65.313	93%	\$ 65.945	94%
	Inversión	\$ 12.812	\$ 12.710	99%	\$ 9.759	76%	\$ 12.208	95%
	Total	\$ 82.675	\$ 78.679	95%	\$ 75.072	91%	\$ 78.153	95%
2025	Funcionamiento	\$ 90.396	\$ 89.199	99%	\$ 86.356	96%	\$ 89.074	99%
	Inversión	\$ 5.730	\$ 5.697	99%	\$ 5.118	89%	\$ 5.684	99%
	Total	\$ 96.127	\$ 94.896	99%	\$ 91.474	95%	\$ 94.758	99%
2026	Funcionamiento	\$ 122.911	\$ 73.635	60%	\$ 52.517	43%	\$ 52.517	43%
	Inversión	\$ 7.753	\$ 7.689	99%	\$ 2.932	38%	\$ 2.932	38%
	Total	\$ 130.664	\$ 81.324	62%	\$ 55.449	42%	\$ 55.449	42%

De conformidad con el análisis histórico del comportamiento presupuestal entre las vigencias 2023 y 2025 demuestra una sólida madurez institucional y una eficiencia en el ciclo de contratación, reflejada en índices de compromiso consolidados que oscilan entre el 95% y el 99%. En este periodo, la apropiación vigente experimentó una expansión del 50.4%, impulsada principalmente por el fortalecimiento institucional del Ministerio, al pasar de \$56.139 millones a \$90.396 millones. Asimismo, aunque el rubro de Inversión registró brechas recurrentes entre los recursos comprometidos y los efectivamente obligados al cierre de cada vigencia fiscal, el indicador de Obligaciones + Reserva Ejecutada constata que estos saldos se gestionaron con éxito en los periodos subsiguientes, alcanzando niveles de efectividad real de entre el 95% y el 99%.

Por su parte, en la vigencia 2026, el rubro de Inversión exhibe un aseguramiento contractual del 99% de recursos comprometidos, con obligaciones situadas en un 38% del total de recursos apropiados. Para el rubro de Funcionamiento, el nivel de compromisos y obligaciones, frente a la apropiación, asciende al 60% y al 43%, respectivamente, el cual obedece al comportamiento esperado.

7 GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DEL DESPACHO

El propósito de esta sección es exponer, de manera resumida y clara, los principales temas, procesos y actividades que son gestionados por cada grupo, con el fin de brindar una visión práctica de su quehacer y facilitar la comprensión de sus responsabilidades durante la gestión del cuatrienio. Para ello, se presenta de forma estructurada la información de cada Grupo Interno de Trabajo, abordando sus objetivos estratégicos, el marco normativo que rige su operación, su capacidad y estructura organizacional, así como los principales logros alcanzados, los desafíos enfrentados, las recomendaciones clave para una transición transparente y completa de su gestión y sus indicadores del cuatrienio.

7.1. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

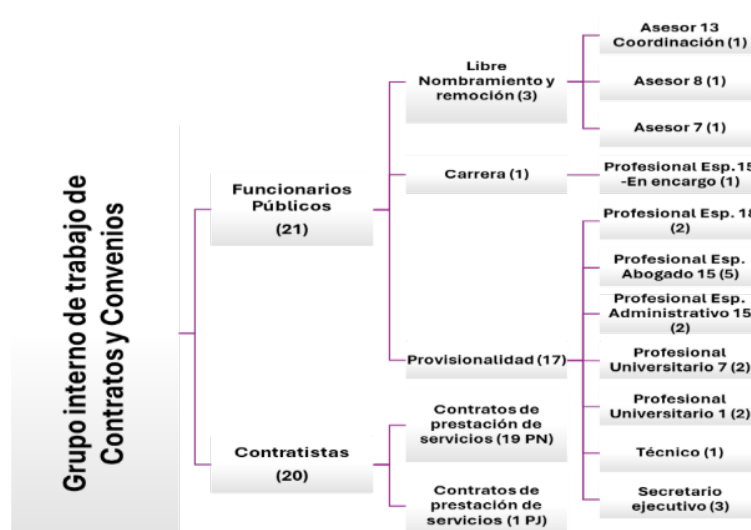
7.1.1 Objetivos, normativa y estructura del GIT Contratos y Convenios

El Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios tiene como objeto gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la entidad para garantizar el desarrollo de planes, programas, proyectos y demás actividades artísticas y culturales a cargo del Ministerio, con el fin de asegurar la ejecución eficiente, transparente y oportuna de los recursos públicos, dando trámite oportuno a las necesidades estructuradas de las diferentes direcciones y grupos de la entidad.

Entre otras, las principales funciones a cargo del grupo se encuentran:

- Analizar la conveniencia, pertinencia y oportunidad de la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la modalidad de contratación requerida.
- Gestionar la contratación institucional promoviendo la transparencia, la pluralidad de oferentes y el acceso equitativo a las oportunidades de contratación.
- Gestionar el cierre o liquidación de contratos y convenios, de acuerdo con los requisitos aplicables y la modalidad de contratación
- Emitir recomendaciones frente al desarrollo de la gestión contractual.

El Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios cuenta con un equipo interdisciplinario conformado por servidores públicos y contratistas, cuya experiencia técnica, jurídica y administrativa permite atender de manera integral las diferentes etapas de la gestión contractual de la entidad, garantizando el acompañamiento a las dependencias en la estructuración, gestión y liquidación de los contratos



7.1.2 Logros, Desafíos y Recomendaciones del GIT Contratos y Convenios

Por tratarse de un área de apoyo transversal a las dependencias del Ministerio, su gestión resulta estratégica para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Ministerio. En este sentido, durante el cuatrienio el Grupo orientó sus esfuerzos a garantizar la contratación de todas las necesidades de bienes, servicios, obras y alianzas requeridas por todas las dependencias de la entidad, con el fin de garantizar el desarrollo de la misionalidad institucional, promoviendo la transparencia, la pluralidad de oferentes y el acceso equitativo a las oportunidades de contratación, con plena observancia y cumplimiento del marco legal vigente y optimizando los tiempos de respuesta y revisión para la efectiva gestión de los tramites radicados.

Algunos logros significativos se evidencian a través de las principales gestiones de mejora realizadas:

a. Gestión contractual:

A partir del 7 de agosto 2022 el Grupo Interno de trabajo de contratos y convenios gestionó efectivamente los siguientes procesos contractuales de las diferentes dependencias del Ministerio

Modalidad de Selección	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	REGIMEN ESPECIAL	CONTRATACIÓN DIRECTA	LICITACIÓN PÚBLICA	ORDEN DE COMPRA	SELECCIÓN ABREVIADA	MÍNIMA CUANTÍA	TOTAL
7 de agosto de 2022-31 diciembre 2022	7	165	149	3	5	5	17	384
1 Enero 19 de 2023 a noviembre de 2023	11	3008	1324	4	37	14	41	4439

Ahora bien, durante el período de noviembre de 2023 al 6 de agosto 2026, el Grupo de Contratos y Convenios recibió y continuó gestionando efectivamente **8112** procesos contractuales de las diferentes dependencias del Ministerio.

A continuación, se presentan por vigencia y modalidad de selección el número de procesos contractuales gestionados:

Modalidad de Selección	2023	2024	2025	2026	Total
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	1	16	16	8	33
REGIMEN ESPECIAL	598	2532	555	47	3732
CONTRATACIÓN DIRECTA	79	1658	1364	913	4014
LICITACIÓN PÚBLICA	11	15	13	1	40
ORDEN DE COMPRA	17	41	56	10	124
SELECCIÓN ABREVIADA	2	27	26	7	62
MÍNIMA CUANTÍA	8	50	38	11	107
TOTAL	716	4339	2068	989	8112

A la fecha de corte del presente informe se encuentran en curso procesos contractuales en distintas etapas, incluyendo actividades de estructuración, revisión, adjudicación, suscripción, ejecución, modificación y liquidación contractual. Igualmente, existen procesos de liquidación que requieren seguimiento hasta su culminación y actuaciones relacionadas con la gestión documental contractual y la actualización de información en las plataformas institucionales y sistemas de información correspondientes.

Resulta fundamental mantener la capacidad operativa, técnica y jurídica del Grupo, en tanto quince (15) contratos de prestación de servicios especializados tienen fecha de terminación entre septiembre y octubre; estos contratos tienen como objeto adelantar las actividades de gestión contractual de mediana y alta complejidad, por lo que se requiere continuar garantizando la atención oportuna de las necesidades de contratación de las dependencias misionales y de apoyo.

Para los últimos meses del año y ante el cambio del gobierno, el Grupo de Contratos y Convenios deberá estar preparado para atender de manera oportuna todas las solicitudes de contratación que se generen principalmente: contratos de prestación de servicios por cambio de

administración, liquidaciones, nuevos procesos de contratación, procesos de contrataciones directas y convenios de gran envergadura y con vigencias futuras tales como, convenios artes para la paz y grupos poblacionales, licitaciones de vigilancia, alquiler de equipos tecnológicos para la vigilancia de la entidad, licitación de seguridad informática, licitación de seguros de la entidad; así como las modificaciones a los contratos que se encuentran en ejecución entre los que se encuentran proyectos de alta complejidad como el San Juan de Dios y Materno Infantil, el Teatro Carmen de Viboral, la Escuela de Música de Buenaventura Margarita Hurtado, Cesar Conto, Museo Afro y contratos de obra e interventorías de infraestructuras culturales.

En este sentido, aunque se cuenta con un número de personas de planta en el Grupo que puede resultar considerable, más del 75% de estos empleos obedecen a cargos de apoyo administrativo o profesionales cuyos perfiles exigen no más de 2 años de experiencia específica, quienes atienden los asuntos de pequeña o mediana complejidad (prestaciones de servicio, liquidaciones, cierres, certificaciones, mínimas cuantías, adquisiciones en tienda virtual, gestión y probaciones del PAA, Secretaría Técnica Comité de contratación, administración del archivo contractual de la entidad).

Más del 75% del personal de planta cumple labores de apoyo administrativo o profesional de nivel básico/medio. La gestión contractual de alta complejidad (licitaciones, régimen especial de gran escala, convenios de infraestructura) está soportada por 15 contratos de prestación de servicios profesionales especializados cuyo vencimiento ocurre entre septiembre y octubre de 2026. Se recomienda a la administración entrante garantizar la continuidad de estos perfiles técnicos clave para evitar cuellos de botella en el cierre de vigencia.

Ahora bien, es necesario resaltar que aun cuando el Grupo atendía la operación contractual de la Entidad, a partir de noviembre de 2023 se evidenció que existían oportunidades de fortalecimiento relacionadas con la mejora continua en la gestión contractual, tales como la creación de matrices de información, organización de la información, la estandarización de procesos y la actualización de los instrumentos de gestión.

Se identificaron los principales aspectos a mejorar:

- La inexistencia de una base consolidada de información contractual que permitiera consultar y hacer seguimiento integral a los contratos y convenios de la Entidad.
- La desactualización de los principales instrumentos que orientan la gestión contractual, entre ellos el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría.
- La ausencia de procedimientos y formatos estandarizados para algunas actuaciones contractuales, lo que generaba diferencias en los criterios utilizados por las dependencias y aumentaba los reprocesos durante la estructuración de los procesos.
- Desinformación por parte de la supervisión acerca de las actividad y procesos a adelantar en su calidad de supervisor.

- No existían canales unificados para solicitud y expedición de certificaciones contractuales
- Se presentaba un reporte continuo de vencimiento del plazo máximo para dar respuesta a las Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes del GIT

Por lo anterior, el grupo interno de trabajo de contratos y convenios no solo adelantó sus actividades principales de trámite contractual, sino que adicionalmente definió una estrategia orientada al fortalecimiento institucional, enfocada en mejorar la trazabilidad de la información, optimizar la gestión documental, actualizar los instrumentos de contratación y estandarizar los procedimientos internos, y realizar acompañamiento a los supervisores mediante jornadas de capacitación.

Matrices de información contractual

El Grupo de Contratos y Convenios evidenció la inexistencia de una matriz de información, que permitiera consultar la totalidad de los contratos y convenios suscritos por la Entidad y, ejercer control, seguimiento y consulta integral de los contratos, convenios y demás procesos contractuales adelantados por la entidad.

Esta situación dificultaba la trazabilidad de la información, la elaboración de reportes institucionales y la atención oportuna de los requerimientos formulados por las diferentes dependencias, los organismos de control y la ciudadanía.

En consecuencia, el Grupo adelantó en primer lugar un proceso de consolidación de información, dado que se encontraba dispersa entre diferentes aplicativos financieros o reportes a entidades de control, que sin embargo eran disímiles con información de datos abiertos disponible en SECOP.

Una vez consolidada la información contractual encontrada, se procedió a su organización por vigencias, lo que permitió estructurar una matriz unificada que actualmente contiene el registro de los contratos suscritos de los últimos diez (10) años, es decir, desde el año 2016 hasta la vigencia 2026.

Así mismo, se realizó un plan de depuración de la información encontrada, ya que, al estar dispersa, también presentaba desactualización respecto al estado real de los contratos y convenios, por lo cual, junto con las dependencias; se empezó a contrastar ésta, con la información que reposa en AZ Digital Y SECOP.

De este modo, con todas estas acciones adelantadas, esta herramienta se ha consolidado como un insumo fundamental para la elaboración de reportes institucionales, la atención de requerimientos de los organismos de control, la respuesta a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS), así como para la consulta y seguimiento de la información contractual de la entidad, y que ha repercutido favorablemente principalmente en los índices de atención de PQRS y en los términos de liquidación de los contratos y convenios.

Ahora bien, con el fin de mantener este proceso con las matrices de información contractual de la Entidad, información que constantemente está cambiando, se ha evidenciado la necesidad de automatizarlo, para que la información no solo esté disponible de manera inmediata, sino que refleje el estado real en línea. Este proceso de automatización requiere de recursos tecnológicos que requieren la articulación con otras dependencias del Ministerio, por lo que se recomienda continuar adelantando las siguientes acciones:

Desarrollo e implementación de una plataforma tecnológica institucional que permita centralizar, administrar y controlar la información relacionada con los procesos de contratación y los contratos suscritos, que sea interoperable con los aplicativos de información como AZ digital y SECOP. La interoperabilidad resulta indispensable con el fin de evitar nuevamente la dispersión y divergencia de la información en los diferentes aplicativos.

Actualmente, la consolidación de la información se realiza a través de hojas de cálculo en Excel, lo que, si bien permite contar con toda la información necesaria y disponible, como mejora se recomienda disminuir riesgos asociados a la integridad, trazabilidad, actualización y confiabilidad de los datos, dificultando el seguimiento oportuno de la gestión contractual. En este sentido, es conveniente contar con una herramienta que garantice un repositorio único de información, facilite la gestión documental, el control de términos y plazos, el monitoreo de la ejecución contractual y la generación de reportes e indicadores en tiempo real.

Adicionalmente, se recomienda que dicha solución contemple mecanismos de interoperabilidad con la plataforma SINIC, permitiendo la integración automática de la información contractual, financiera y de ejecución de proyectos, con el fin de disponer de datos actualizados y confiables para la toma de decisiones, fortalecer los procesos de seguimiento y control, y mejorar la eficiencia, transparencia y oportunidad de la gestión institucional.

Manuales, procedimientos y formatos

Por parte del grupo interno de trabajo, se evidenciaron oportunidades de mejora relacionadas con la actualización, armonización y estandarización de los instrumentos utilizados por las diferentes áreas para la estructuración de sus necesidades contractuales.

Lo anterior debido a que algunos de los documentos vigentes a noviembre de 2023 tales como, el Manual de contratación contaba con última fecha de actualización del 3 de marzo de 2020 y el Manual de Supervisión e Interventoría contaba con última fecha de actualización 26 de diciembre de 2019, adicionalmente no se contaba con procedimientos estandarizados para adelantar los tramites contractuales o listas de chequeo ajustadas las necesidades de cada modalidad de contratación.

Debido a ello, se identificó que las diferentes dependencias presentaban diferentes técnicas particulares de estructuración, utilizando formatos, metodologías y criterios diferentes para la elaboración de estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado y demás documentos soporte, según las necesidades a satisfacer, por lo que se evidencia la necesidad de estandarizar

documentos de gestión contractual, pues la radicación de documentos precontractuales con estructuras diversas dependencia genera reprocesos, observaciones recurrentes, ajustes documentales y mayores tiempos de atención en los trámites contractuales.

Como respuesta a esta necesidad, el Grupo promovió la elaboración, revisión, actualización y de manuales, procedimientos, instructivos y formatos orientados a fortalecer la estructuración, gestión y cierre de los procesos contractuales, con el propósito de unificar criterios, optimizar los tiempos de atención, disminuir reprocesos y fortalecer la gestión contractual.

A continuación, se relacionan las gestiones adelantadas para los manuales, procedimientos y formatos del grupo de trabajo.

<u>Documento</u>	<u>Código</u>	<u>Mapa de</u>	<u>Gestión</u>	<u>Fecha de creación/ actualización</u>
Manual de Contratación	M-GCC-002		Actualización	13/Jun/2024
Manual de supervisión e interventoría	M-GCC-001		Actualización	13/Jun/2024
Procedimiento de contratación de prestación de servicios	P-GCC-016		Creación	31/Oct/2024
Procedimiento Mínima Cuantía	P-GCC-018		Creación	26/Ago/2025
FORMATO ESTUDIO PREVIO			Creación	07/Nov/2024
FORMATO PROCESO COMPETITIVO	EP 092		Creación	31/Ene/2025
FORMATO SOLICITUD OTRO SI PS			Creación	19/Sep/2024
FORMATO MINIMA CUANTIA	EP		Actualización	26/Ago/2025
INVITACION PUBLICA MINIMA CUANTIA	F-GCC-071		Creación	26/Ago/2025

ANÁLISIS JURÍDICO MINIMA CUANTÍA	F-GCC-072	Creación	26/Ago/2025
ACTA DE EVALUACION DEFINITIVA Y RECOMENDACIÓN DE ADJUCICACION	F-GCC-073	Creación	26/Ago/2025
ANEXOS JURÍDICOS MINIMA CUANTIA	F-GCC-070	Creación	26/Ago/2025

Entre las diferentes actualizaciones a resaltar, y que incidió favorablemente en la gestión de la Entidad, se encuentra en primer lugar la estandarización del procedimiento para la contratación directa por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, logrando reducir los tiempos de respuesta ante las dependencias; así como la reducción en la devolución de los documentos. Este proceso implicó la estandarización del procedimiento, reduciendo o unificando etapas como la creación de líneas de PAA y CDP y etapas de revisión internas; también se actualizaron los formatos y se generaron minutas tipo, se redujo la cantidad de documentos solicitados, dado que algunos presentaban desactualización por cambio normativo.

Así mismo, este proceso de actualización se acompañó con socialización de los diferentes documentos y capacitaciones sobre el diligenciamiento y cargue de soportes en las hojas de vida en SIGEP, elaboración del estudio previos sobre la necesidad, perfil, objetos y obligaciones. a los supervisores y enlaces que apoyan a las dependencias en el tema precontractual.

Las acciones que se implementaron desde el Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios para reducir los tiempos de respuesta y minimizar devoluciones fueron:

- En primer lugar, se emitieron circulares institucionales con aproximadamente dos (2) meses de anticipación a la fecha esperada para cada jornada de contingencia de contratación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, mediante las cuales se establecieron lineamientos, cronogramas y fechas límite para la presentación de las solicitudes, con el fin de facilitar la planeación de las dependencias y garantizar el desarrollo oportuno del proceso contractual.
- De igual manera, se estandarizó la radicación de todas las solicitudes de contratación a través del Gestor Documental AZ, permitiendo centralizar la recepción de los trámites, mejorar la trazabilidad de la información y realizar un seguimiento permanente al estado de cada solicitud.
- Como parte del fortalecimiento del proceso de revisión, se conformaron equipos interdisciplinarios integrados por abogados, revisores jurídicos y responsables de la

verificación de los requisitos relacionados con la hoja de vida en SIGEP, Registro Presupuestal (RP) y afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL). Estos equipos fueron organizados por dependencias específicas, lo que permitió efectuar una revisión integral de cada expediente y consolidar en una única comunicación las observaciones dirigidas a las áreas solicitantes, reduciendo reprocesos y múltiples devoluciones.

- Adicionalmente, se incorporó una revisión previa de los objetos contractuales y de las obligaciones antes de la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), con el propósito de identificar y corregir oportunamente inconsistencias que pudieran generar modificaciones posteriores en los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o retrasos durante la estructuración del proceso.
- Asimismo, se promovieron mesas de trabajo permanentes entre los profesionales del Grupo y las dependencias solicitantes para resolver observaciones recurrentes durante la estructuración de los estudios previos y, cuando fue necesario, se brindó acompañamiento directo a los futuros contratistas para la actualización y ajuste de la información registrada en la plataforma SIGEP.
- Finalmente, se estandarizó la minuta del contrato de prestación de servicios profesionales, incorporando criterios uniformes para su elaboración, con el fin de minimizar errores, asegurar la aplicación homogénea de las condiciones contractuales y agilizar la etapa de elaboración y revisión de los documentos.

Actualmente el Ministerio de las Culturas, las Artes y los saberes se encuentra en la etapa de implementación del nuevo modelo de operación de procesos, motivo por el cual el nuevo mapa de procesos 2026 del Ministerio fue aprobado en la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) del 17 de junio de 2026, en virtud de estos cambios, se hizo necesario la migración de la Caracterización del proceso de adquisiciones de bienes y servicios, Manuales, procedimientos y formatos ya existentes, desde el 30 de junio fecha en la que se habilitó el nuevo mapa de procesos hasta la fecha se han adelantado las siguientes gestiones:

<u>Documento</u>		<u>Gestión</u>	<u>Fecha de creación/ actualización</u>
Caracterización del proceso		Actualización	10/Jul/2026
Procedimiento de supervisión y/o interventoría de contratos y convenios		Actualización	24/Jul/2026

Acta de entrega de supervisión	Creación	24/Jul/2026
Procedimiento de liquidaciones	Actualización	30/Jul/2026
Lista de chequeo de liquidación de contratos/ convenios/órdenes de compra	Creación	30/Jul/2026
Acta de liquidación de contratos	Actualización	30/Jul/2026
Acta de liquidación de convenios	Actualización	30/Jul/2026
Cierre expediente contractual	Creación	30/Jul/2026
Informe final de supervisión	Creación	30/Jul/2026

De igual manera este cambio en el modelo de operación de procesos requirió planificar un plan de contingencia para la publicación de los demás procedimientos, el plan de trabajo se encuentra pendiente de revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación, pero contempla las siguientes actividades:

Modalidad	Documento / Formato existente	Fecha de Revisión OAP
MANUAL DE CONTRATACIÓN	M-GCC-002	Por definir OAP
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	M-GCC-001	
CONTRATACIÓN DIRECTA	F-GCC-048 F-GCC-045	

	F-GCC-050	
MÍNIMA CUANTÍA	F-GCC-069 F-GCC-073	
SELECCIÓN ABREVIADA	N/A	
CONCURSO DE MÉRITOS	N/A	
LICITACIÓN PÚBLICA	N/A	
RÉGIMEN ESPECIAL- DECRETO 092	F-GCC-047 F-GCC-048	
DOCUMENTOS COMUNES	F-GCC-072 F-GCC-011	
DOCUMENTOS DE RESPUESTAS TIPO	N/A	

Entre las acciones sugeridas para dar continuidad a esta actividad se recomienda realizar seguimiento a las fechas pactadas de revisión y publicación de los Procedimientos y formatos para estudios previos, análisis del sector, matrices de riesgos, certificaciones y demás documentos asociados a la gestión contractual.

Capacitaciones realizadas desde el Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios

Al inicio de la gestión se identificó la necesidad de fortalecer las competencias de los servidores públicos y contratistas designados como supervisores de los diferentes contratos y convenios del Ministerio, así como de promover la aplicación homogénea de los lineamientos jurídicos y procedimentales en las etapas de estructuración, ejecución, supervisión y liquidación contractual. Se evidenciaron oportunidades de mejora relacionadas con el conocimiento de la normativa vigente y la estandarización de criterios para el ejercicio de la supervisión contractual.

Con el propósito de fortalecer las competencias de los servidores públicos y contratistas designados como supervisores de contratos y convenios, el Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios desarrolló, entre las vigencias 2023 y 2026, una estrategia de socialización y acompañamiento orientada a promover la correcta aplicación del régimen de contratación estatal durante las etapas de estructuración, ejecución y liquidación contractual.

En este período se realizaron nueve (9) jornadas de capacitación, dirigidas a supervisores de las diferentes dependencias del Ministerio, en las cuales se abordaron los principales aspectos jurídicos, técnicos y procedimentales asociados al ejercicio de la estructuración de análisis del sector, la supervisión contractual y liquidaciones.

Capacitaciones 2024

Tema	Fecha
Supervisión de contratos y Convenio	19/03/2024
Supervisión y liquidación de contratos	11/06/2024
Socialización de Formatos de Contratación de prestación de servicios	11/11/2024

Capacitaciones 2025

Tema	Fecha
Análisis del Sector y de mercado, de procesos contractuales	7/03/2025
Supervisión e Interventoría	24/07/2025
Supervisión y liquidación de contratos	13/08/2025
Socialización de formatos CPS Y SIGEP II contingencia 2026	09/09/2025

Capacitaciones 2026

Tema	Fecha
CAPACITACIÓN_CONTRATO_REALIDAD	5/02/2026
Socialización circular 009- publicación expediente contractual	6/03/2026

Teniendo en cuenta la naturaleza transversal del Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios y la constante actualización del régimen de contratación estatal, se recomienda dar continuidad y fortalecer la estrategia institucional de capacitación dirigida a los servidores públicos y contratistas que participan en las diferentes etapas del proceso contractual.

En este sentido, se sugiere continuar con la programación semestral de Capacitación en Gestión Contractual, que permita desarrollar de manera periódica actividades de formación,

actualización normativa y socialización de lineamientos institucionales, dirigidas a supervisores, estructuradores de procesos y demás actores involucrados en la gestión contractual.

Se considera prioritario mantener procesos permanentes de formación en temas como:

- Planeación contractual y elaboración de estudios previos.
- Análisis del sector y estandarización de metodologías para establecer los estudios de mercado.
- Supervisión e interventoría de contratos y convenios.
- Liquidación y cierre de expedientes de contratos y convenios.
- Gestión documental contractual.

Certificaciones

Para la vigencia 2023 se identificó que la ausencia de base de datos consolidada que permitiera consultar la totalidad de los contratos y convenios suscritos por la Entidad dificultaba la expedición de certificaciones contractuales y la validación de la información que solicitaban por los diferentes contratistas y/o entes de control.

El Grupo de contratos y convenios actualizó las matrices de información y de acuerdo con la función señalada en el numeral 16 (13.5) del artículo 2 de la Resolución 0054 de 2025, como Coordinadora del GIT de contratación se expedieron las certificaciones sobre los contratos y/o convenios de los cuáles haga parte el Ministerio de las Culturas, las artes y los Saberes así:

Vigencia	Certificaciones expedidas
2023	207
2024	2504
2025	2742
2026	994

Se recomienda continuar impulsando el proceso de automatización e interoperabilidad de la gestión contractual, actualmente adelantado en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), orientado a la expedición de certificaciones contractuales de manera automática, para lo cual se adelantaron diferentes sesiones y mesas de trabajo los días 23 de julio de 2024, 12 de septiembre de 2024, 19 de septiembre de 2024, 2 de octubre de 2024, 21 de octubre de 2024, 25 de octubre de 2024 1 de noviembre de 2024 , 4 de diciembre de 2024 y finalmente el 14 de marzo de 2025 en la cual se dejaron las tareas pactadas por el área un posterior desarrollo y puesta en marcha del proceso.

Para ello, se considera fundamental continuar con las acciones adelantadas y consolidar la integración entre los sistemas institucionales, tales como SIEMPRE, SINIC y demás aplicaciones asociadas a la gestión contractual, financiera y administrativa, permitiendo la consulta, validación y generación de certificaciones a través de un portal o sitio web específico, el responsable actualmente el de la Oficina de Tecnologías de la Información, con quien se deberá continuar los compromisos pactados.

Esta iniciativa facilitará el acceso oportuno y autónomo a la información contractual por parte de las dependencias y usuarios, garantizando la disponibilidad de información actualizada, confiable, trazable y en tiempo real. Asimismo, contribuirá a optimizar los tiempos de respuesta, fortalecer la eficiencia operativa, disminuir los riesgos asociados a la gestión manual de la información y reducir significativamente el volumen de solicitudes de certificaciones e información dirigidas al GIT de Contratos y Convenios, permitiendo que este equipo concentre sus esfuerzos en actividades estratégicas de seguimiento, control y fortalecimiento de la gestión contractual de la entidad.

Peticiones, quejas, reclamaciones y solicitudes

Durante el período del 6 de agosto de 2022 al 20 de noviembre de 2023 se gestionó la atención de las consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), así como de los derechos de petición relacionados con asuntos contractuales, formulados por entes de control, entidades públicas y privadas, usuarios y ciudadanos del sector cultura, no obstante, se presentaba un reporte continuo de vencimiento del plazo máximo para dar respuesta a las Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes del GIT, que llegaba mediante correo electrónico por parte de la Oficina de Servicio al Ciudadano, en el que 2 días antes se relacionaban las peticiones a vencer y se sugería darle celeridad a la respuesta.

Así mismo, el aplicativo PQRSD V3 generaba alertas automáticas mediante correo electrónico un día antes del vencimiento de cada petición y nuevamente cuando esta vencía.

A partir del mes de diciembre de 2023, el Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios implementó un mecanismo de seguimiento y control a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) recibidas, mediante el uso de una matriz de información “PQRSD 2026” en la que se registra la información relevante de cada petición, incluyendo su fecha de vencimiento. Esta herramienta permite consolidar la información, realizar la asignación de las solicitudes y efectuar un monitoreo permanente de su estado, lo que permitió registrar, monitorear y emitir alertas tempranas para cada solicitud desde su radicación hasta la emisión de la respuesta.

Como parte de este seguimiento, se establecieron controles periódicos para cada solicitud, sobre las fechas de proyección, revisión y respuesta, en este mismo sentido, se asignó el profesional responsable que elabora el proyecto de respuesta, el cual es sometido a una segunda revisión por parte del abogado revisor. Posteriormente, tras la aprobación

correspondiente, el documento se remite para firma, permitiendo el cierre del trámite conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos establecidos.

Adicionalmente, se realizó el monitoreo de aquellas solicitudes que requerían la gestión de prórrogas conforme a la normatividad aplicable o el traslado a la dependencia competente para emitir la respuesta de fondo, garantizando el adecuado direccionamiento y trazabilidad de los requerimientos durante todo su ciclo de atención.

De tal manera Durante las vigencias 2024, 2025 y 2026, se gestionaron oportunamente las siguientes solicitudes registradas en los aplicativos institucionales:

Año	Solicitudes gestionadas
2024	146
2025	126
2026	110

Adicionalmente, se atendieron las solicitudes radicadas a través de los diferentes canales dispuestos por la entidad, incluyendo el correo electrónico del Grupo Interno de Trabajo, el aplicativo AZDigital y el aplicativo PQRSD V3.

Como recomendación, se sugiere mantener el seguimiento periódico y sistemático a las PQRSD mediante la herramienta de control implementada, con el fin de prevenir el vencimiento de los términos legales y continuar fortaleciendo la oportunidad y eficiencia en la gestión de las solicitudes atendidas por el Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios.

b. Liquidaciones y Cierre de Expedientes

Durante el período 2022 – 2026, se adelantaron las gestiones de revisión, trámite y suscripción de liquidaciones radicadas por las diferentes dependencias del Ministerio, así:

Vigencia	Liquidaciones suscritas
2023	29
2024	3980

2025	1134
2026	3258
Total	8401

Ahora bien, la gestión de estas liquidaciones ha sido uno de los principales retos afrontados por el Grupo de Contratos y Convenios. A partir de noviembre de 2023 se evidenció que existían oportunidades de mejora, relacionadas con la gestión integral de este proceso que implicaba aspectos claves de seguimiento, trazabilidad, confiabilidad y unificación de la información.

Entre las principales dificultades encontradas se encuentran:

1. El proceso de radicación en el Grupo de Contratos no era formalizado o centralizado, se recibían solicitudes de manera dispersa, no solo en cuanto a los medios (AZ, Correo Electrónico, a la mano, WhatsApp) sino de manera dispersa a cualquier profesional del Grupo de contratos.
2. Falta de especialidad en los abogados a los que se les asignaba, lo que generaba un represamiento en la revisión de las solicitudes de liquidación al interior del Grupo de Contratos y Convenios.
3. No existía una matriz de información consolidada sobre contratos pendientes por liquidar.
4. No se contaba con una lista de chequeo consolidada por gestión de calidad, en la cual se evidenciará la información requerida para las liquidaciones.
5. Ausencia de soportes en AZ Digital y en SECOP sobre la etapa de ejecución de los contratos.
6. Ausencia de capacitación específica a los supervisores y profesionales de apoyo a la supervisión en temas inherentes y específicos de las liquidaciones de contratos y convenios, ni sobre las responsabilidades que este proceso implicaba.

Atendiendo el panorama descrito, en primer lugar, se buscó el fortalecimiento del Grupo de Contratos y Convenios asignando de manera especializada la gestión de estos trámites a unos profesionales en particular, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta del Grupo a las diferentes solicitudes y con el fin de realizar un acompañamiento especializado a los supervisores en este tema.

De manera paralela, se inició la consolidación de una base de control y seguimiento, mediante la identificación de los trámites que se encontraban en curso al interior del grupo de contratos y convenios. Esta herramienta fue concebida como un instrumento de apoyo para la priorización, control y gestión oportuna de las liquidaciones.

Asimismo, se creó el procedimiento de liquidaciones CODIGO: P-GCC-017 con el fin de unificar criterios y responsables en la etapa postcontractual, esto con el fin de optimizar el proceso y dar herramientas a los supervisores para realizar este trámite.

De otra parte, se creó la lista de chequeo formato Código: F-GCC-063 para liquidación de contratos/ convenios/órdenes de compra con la cual se tendría una guía clara de los documentos requeridos para este proceso, si bien es cierto antes existía una lista cuando se creó inicio con el grupo de liquidaciones, esta no se encontraba por gestión de calidad.

Se actualizaron los formatos de liquidación Código: F-GCC-009 y Código: F-GCC-052 con el fin de tener mayor claridad y optimizar el proceso. A la fecha se cuenta con un formato para liquidación de contratos y otro para la liquidación de convenios.

En cuanto a las falencias evidenciadas por la falta de publicación de la etapa de ejecución de los diferentes contratos y convenios, este Grupo Interno de Trabajo adelantó capacitaciones, circulares y mesas de trabajo constantes con el fin de concientizar a los supervisores sobre la importancia de realizar el seguimiento técnico, jurídico, contable, administrativo y financiero dentro del cual se encuentra inmerso validar las publicaciones de la información, en el marco de la función delegada por la ordenación del gasto.

Capacitaciones realizadas

Capacitaciones 2024

Tema	Fecha
Supervisión de contratos y Convenio	19/03/2024
Supervisión y liquidación de contratos	11/06/2024

Capacitaciones 2025

Tema	Fecha
Supervisión e Interventoría	24/07/2025
Supervisión y liquidación de contratos	13/08/2025

Capacitaciones 2026

Tema	Fecha
Socialización circular 009- publicación expediente contractual	6/03/2026

Circulares

- Circular 009- 2026 Publicación expediente contractual

Requerimientos

De otra parte, este grupo implementó una medida preventiva para evitar la pérdida de competencia en los diferentes contratos y/o convenios que no habían sido liquidados, mediante requerimientos a los supervisores, mediante memorando, a través de las cuales se les informa de la próxima pérdida competencia y se le establece un plazo máximo para la radicación.

A la fecha se han realizado más de 100 requerimientos a los supervisores con el fin de solicitar la radicación inicial y/o ajustes a las liquidaciones próximas a perder competencia.

Asimismo, cada uno de los profesionales de liquidaciones cuenta con la trazabilidad de la devolución de los trámites por correo electrónico y mesas de trabajo realizadas con las diferentes dependencias y grupos internos de trabajo.

En este contexto, y con el propósito de garantizar que las liquidaciones se generen oportunamente al inicio de cada vigencia, se realizan mesas de trabajo con los supervisores para establecer fechas de radicación de las liquidaciones. Asimismo, se llevan a cabo mesas de trabajo permanentes con el fin de aclarar dudas relacionadas con los trámites poscontractuales.

Como resultado de las acciones mencionadas, se deja un grupo estructurado con funciones y/o obligaciones delimitadas a la etapa postcontractual, lo que asegura que los trámites se desarrollen con mayor orden y trazabilidad.

En este sentido, resulta indispensable que el Grupo de Liquidaciones continúe con las tareas asignadas, manteniendo la aplicación del procedimiento, formatos y lista de chequeo implementada, así como el acompañamiento y seguimiento permanente a los supervisores, con el fin de garantizar la correcta gestión y culminación de los procesos de liquidación conforme a la normatividad vigente.

Cierre de expedientes

A partir del 1 de noviembre de 2024, de acuerdo con la Circular externa No. 005 de 2024 de Colombia Compra eficiente, desde el Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios se implementó un plan orientado al cierre de los expedientes electrónico, lo anterior teniendo en cuenta que para el 2024, en la plataforma SECOP se encontraban aproximadamente 15.867 expedientes de contratos y convenios suscritos entre el 2016 y el 2023, pendientes de cierre.

Se evidenció, además, el desconocimiento por parte de los supervisores tanto de la obligatoriedad, como de los requisitos, oportunidad y forma de hacerlo.

Así las cosas, este plan consistió en la programación de mesas de trabajo en las cuales se informó a los supervisores sobre la obligación de adelantar los cierres contractuales, de igual manera el procedimiento de liquidaciones fue actualizado e incorporó esta actividad determinando los plazos de cierre y en el año 2025 se creó por calidad, el formato de cierre de expediente contractual F-GCC-061, el cual ha sido actualizado en la presente vigencia.

Es de tener en cuenta que este formato debe ser diligenciado por el supervisor del contrato y/o convenio, previo la validación de la totalidad de información que reposa en AZ DIGITAL y en SECOP.

Como resultado, de este plan a la fecha se han gestionado más de 800 cierre de expedientes contractuales, sin embargo, se hace necesario continuar con el seguimiento a los supervisores, a través de los requerimientos pertinentes para adelantar el cierre de los expedientes contractuales.

c. Gestión de Archivo

El Grupo de Contratos y Convenios identificó un gran volumen de archivo físico, anterior a 2020, sin intervención. Para subsanar esta situación, la Secretaría General a través del Grupo de Contratos y Convenios, adelantó un plan de inventario, depuración, intervención y traslado de la documentación al archivo central con el fin de garantizar la preservación y confiabilidad de la información que se encontraba en inminente riesgo.

Durante el período 2023 – 2026, se realizaron transferencias documentales correspondientes a los contratos suscritos entre 2016 y 2019. Como resultado de estas gestiones, se logró liberar una bodega de archivo. El detalle de las transferencias realizadas se presenta a continuación:

Tabla 4. Transferencias primarias realizadas

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS – AÑO 2023					
No.	Vigencias	Cajas	Carpetas	No. Acta	Fecha
1	2017–2018	143	1.406	2	Abril de 2023
2	2018	33	395	14	Agosto de 2023

3	2017	101	954	26	Noviembre de 2023
4	2018–2019	268	2.810	37	Diciembre de 2023
TOTAL		545	5.565		

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS – AÑO 2024					
No.	Vigencias	Cajas	Carpetas	No. Acta	Fecha
1	2019	13	132	5	07/05/2024
2	2019	37	364	10	31/05/2024
3	2019	38	349	55	06/12/2024
TOTAL		88	845		

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS – AÑO 2025					
No.	Vigencias	Cajas	Carpetas	No. Acta	Fecha
1	2019	45	416	6	07/05/2025
2	2019	18	158	12	05/08/2025

3	2019	23	207	19	23/09/2025
4	1914–2019	28	202	21	06/10/2025
5	1998–1999	1	2	30	23/12/2025
6	2019	16	155	30	23/12/2025
TOTAL		131	1.140		

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS – AÑO 2026

No.	Vigencias	Cajas	Carpetas	No. Acta	Fecha
1	2026	27	259	19	09/06/2026
2					
TOTAL		27	259		

Fuente: Grupo Interno de Contratos y Convenios, 2026. Evidencias disponibles en SharePoint.

a. Intervención de Fondo Acumulado

Se llevó a cabo la intervención del fondo acumulado, durante la cual se clasificó la información por vigencia y se entregó al Grupo Interno de Gestión Documental la documentación que no correspondía al área o que pertenecía a expedientes del período 1957 – 2000. Como resultado de esta intervención, se liberó una bodega de archivo.

b. Eliminación Documental

Se entregó al Grupo Interno de Gestión Documental aquella documentación que, conforme a su valoración, no debía conservarse en los archivos de gestión o histórico. Esta acción contribuyó a liberar espacio en los depósitos. Las eliminaciones documentales se realizaron conforme a los procedimientos establecidos y con la elaboración de las respectivas actas.

Tabla 5. Eliminación documental por año

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL – AÑO 2024			
Vigencias	Cajas	Carpetas	Detalle
2003–2020	4	51	Copias de soportes de contratos y convenios

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL – AÑO 2026			
Vigencias	Cajas	Carpetas	Tipos de soportes
1998–2020	55	366	Procesos de Licitación Pública declarados desiertos
			Procesos de Contratación Directa declarados desiertos
			Derechos de petición
			Planillas de control de carpetas
			Planillas de reparto – documentos de concertación

	Planillas de reparto – liquidaciones
	Planillas de entrega de documentos a Financiera

Fuente: Grupo Interno de Contratos y Convenios, 2026.

C. Depuración de Usuarios en el Gestor Documental AZ

Se realizó la depuración de usuarios del Gestor Documental AZ, limitando el acceso de personas que no hacían parte del Grupo de Contratos y que contaban con privilegios de administrador. Asimismo, se depuró la documentación de apoyo generada por diferentes trámites que reposaba en cuentas de usuarios inactivos del Grupo de Contratos.

Tabla 6. Documentos depurados de usuarios inactivos – Año 2025

DEPURACIÓN DE USUARIOS EN GESTOR DOCUMENTAL AZ – AÑO 2025

PERFILES ELIMINADOS	21
TOTAL DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	2.856

Fuente: Gestor Documental AZ – Grupo Interno de Contratos y Convenios, 2025.

d. Definición de Responsabilidades para la Denominación Documental en AZ

Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Grupo Interno de Gestión Documental, se definieron las responsabilidades para la denominación documental en el Gestor AZ durante cada fase del proceso contractual:

- o **Etapas precontractual:** área solicitante y abogado.
- o **Etapas contractual:** abogado y gestor documental.
- o **Etapas poscontractual:** gestor documental.

Tabla 7. Resumen de Actividades Año 2026 – Archivos de Gestión

RESUMEN ACTIVIDADES AÑO 2026 - ARCHIVOS DE GESTIÓN
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
55 cajas – 366 Carpetas
**INTERVENCIÓN EXPEDIENTES 2019 CON 68 cajas - 690 contratos y/o
APOYO DEL GIT GESTIÓN DOCUMENTAL convenios**
**REORGANIZACIÓN Y CAMBIO DE CAJAS POR
DETERIORO VIGENCIAS 2001, 2002, 2008 Y 57 cajas
2009**
**INICIO INVENTARIO ARCHIVOS DE GESTIÓN
VIGENCIAS 2001,2002,2008, 2019. 561 carpetas**
**AJUSTES / ACTUALIZACIÓN INVENTARIOS
ELECTRÓNICOS VIGENCIAS 2024 Y 2025 6.422 contratos y/o convenios**

A pesar de los avances obtenidos en materia de organización, transferencia y depuración documental, el Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios mantiene algunos retos que requieren atención continua para garantizar el adecuado cumplimiento de la gestión archivística institucional, entre los cuales se destacan:

- Culminar la transferencia primaria correspondiente a la vigencia 2019.
- Elaborar el inventario de la totalidad del archivo físico.
- Iniciar las transferencias primarias de los contratos del período 1998 – 2012 (validar exigencia hoja de control y referencias cruzadas).
- Revisar y ajustar la distribución de carpetas en el Gestor AZ, de conformidad con la estructura definida en las TRD.
- Iniciar las transferencias primarias electrónicas al Archivo Central.
- Depurar el repositorio de SharePoint correspondiente al grupo DOC_GRUPO_CONTRATOS_Y_CONVENIOS.

- Actualizar las Tablas de Retención Documental vigentes, conforme a la normativa del Archivo General de la Nación.

Se recomienda continuar las actividades adelantadas para lo cual se sugieren las siguientes acciones:

- Fortalecer la responsabilidad de las áreas, mediante la capacitación de los supervisores, comunicando los tiempos de entrega oportuna de los documentos generados durante todas las etapas contractuales para de tal manera poder gestionar el correcto archivo de estos en los expedientes del gestor documental.
- Mantener procesos permanentes de depuración documental, eliminando documentación de apoyo y duplicados que no formen parte de los expedientes oficiales, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
- Fortalecer las actividades de capacitación y sensibilización dirigidas a funcionarios y contratistas sobre la conformación de expedientes, aplicación de TRD, transferencia documental y gestión de documentos electrónicos.
- Garantizar la articulación permanente entre el Grupo Interno de Contratos y Convenios y el Grupo Interno de Gestión Documental, con el propósito de asegurar criterios uniformes para la organización, conservación y transferencia de la documentación.

7.1.3 Indicadores del GIT

El Grupo de Contratos y Convenios, cuenta con 4 indicadores de gestión, con los cuales se mide la eficacia en la publicación de procesos en portales electrónicos, el trámite de suscripción de contratos directos, tramitación de liquidaciones y aprobación de procesos en Comité de contratación.

De manera específica a continuación se describe cada uno de los indicadores:

INDICADOR	QUÉ MIDE	FÓRMULA
Publicación de Procesos en los portales electrónicos correspondientes	Mide el cumplimiento de la publicación efectiva de los procesos de contratación radicados ante el Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios en los portales SECOP II y TVEC.	$(\text{Total de procesos publicados en los portales de SECOP II y la TVEC} / \text{No de procesos radicados en el GCC en el Gestor Documental}) \times 100$
Suscripción de contratos directos	Mide el cumplimiento en la suscripción de los contratos directos radicados en el Grupo de Contratos y Convenios en los portales SECOP II y	$(\text{Total de contratos directos contratados} / \text{No de contratos directos radicados en el GCC}) \times 100$

	TVEC, con el fin de identificar posibles tiempos muertos durante las diferentes etapas del proceso de contratación.	
Efectividad en el proceso de tramitación de liquidaciones de contratos y/o convenios	Mide el cumplimiento en la tramitación de las liquidaciones de los procesos de contratación del Ministerio que cumplen los requisitos establecidos y han sido radicadas en el Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios, a través de los portales SECOP II y TVEC.	(Total de liquidaciones en trámite / No de liquidaciones radicadas) x 100
Aprobación de procesos que superan la mínima cuantía	Mide el porcentaje de procesos que obtienen aprobación por parte del Comité de Contratación respecto del total de procesos presentados para su consideración y revisión, en concordancia con las necesidades institucionales del Ministerio.	(Total de procesos aprobados por el comité de contratación/No de procesos presentados en el comité de contratación) x 100

En el primer y segundo trimestre de la presente vigencia 2026, los resultados de los indicadores fueron los siguientes:

INDICADOR	RESULTADO I TRIMESTRE	RESULTADO II TRIMESTRE- 15 DE JULIO	VALOR ACUMULADO
Publicación de Procesos en los portales electrónicos correspondientes	Para el primer trimestre de la vigencia, se radicaron un total de 25 procesos y se dio publicación a 17 de ellos en SECOP y la TVEC, por lo cual se tiene un avance del 68% en el indicador de publicación.	Durante el segundo trimestre, el indicador de Publicación alcanzó un cumplimiento del 100%, al registrarse y publicarse oportunamente en SECOP la totalidad de los 23 procesos radicados durante el período. Este resultado evidencia el cumplimiento de la	El valor acumulado para el primer semestre de la vigencia 2026 es de 84%

		obligación de publicidad y la gestión oportuna de los procesos contractuales.	
Suscripción de contratos directos	Para el primer trimestre se tiene que el indicador de Suscripción de Contratos directos presenta un avance del 100%. Este resultado se da debido a que en el trimestre se radicaron 934 procesos, y se dio suscripción a todos ellos.	Para el segundo trimestre, el indicador de Suscripción de Contratos Directos presenta un avance del 0%, debido a las restricciones establecidas por la Ley de Garantías Electorales, que limitaron la celebración de contratos bajo esta modalidad durante el período preelectoral. En consecuencia, no fue posible suscribir contratos directos, afectando el cumplimiento del indicador.	El valor acumulado para el primer semestre de la vigencia 2026 es de 50%
Efectividad en el proceso de tramitación de liquidaciones de contratos y/o convenios	Durante el primer trimestre de la vigencia se recibieron un total de 56 liquidaciones y se encuentran en trámite un total de 56, de forma que el indicador presenta un estado de avance del 100%.	Durante el segundo trimestre, el indicador liquidaciones alcanzó un avance del 100%, al recibirse y tramitarse la totalidad de las 495 liquidaciones radicadas en el período. Este resultado refleja el cumplimiento oportuno de las actividades previstas y	El valor acumulado para el primer semestre de la vigencia 2026 es de 100%

		la eficiencia en la gestión del proceso.	
Aprobación de procesos que superan la mínima cuantía	Para Primer trimestre, se tiene que de un total de 63 procesos llevados a comité se aprobaron 63 procesos, cumpliendo con un 100% del indicador	Durante el segundo trimestre, el indicador alcanzó un avance del 100%, con la presentación y aprobación de la totalidad de los 54 procesos sometidos a consideración del comité. Este resultado refleja el cumplimiento de la meta establecida para el período.	El valor acumulado para el primer semestre de la vigencia 2026 es de 100%.

De acuerdo con los resultados obtenidos durante el primer y segundo trimestre, se evidencia un comportamiento positivo en el cumplimiento de los indicadores, manteniendo resultados satisfactorios en la mayoría de las metas establecidas. El indicador de Publicación de procesos en los portales electrónicos correspondientes conservó un cumplimiento del 100%, garantizando la publicación oportuna de los procesos gestionados durante cada período.

En cuanto al indicador de Suscripción de contratos directos, se presentó una variación frente al primer trimestre, en el cual se alcanzó el cumplimiento de la meta; para el segundo trimestre, el resultado se vio afectado por las restricciones establecidas en la Ley de Garantías Electorales, que limitaron la celebración de contratos bajo esta modalidad.

Por otra parte, los indicadores relacionados con la tramitación de liquidaciones de contratos y/o convenios y la aprobación de procesos que superan la mínima cuantía mantuvieron un cumplimiento del 100% en ambos períodos, reflejando continuidad en la gestión, atención oportuna de las actividades programadas y cumplimiento de los compromisos definidos. En general, los resultados comparativos muestran una gestión estable y orientada al cumplimiento de las metas del área, considerando las condiciones normativas presentadas durante el período evaluado.

Así mismo, es importante destacar que el cumplimiento de la gestión de la dependencia se encuentra sujeto a factores como la radicación oportuna de las solicitudes y la celeridad en la atención de las observaciones y requerimientos del Grupo de Contratos y Convenios, por parte de las dependencias solicitantes, lo cual incide en el desarrollo y oportunidad de los trámites a cargo del Grupo.

7.2. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA

7.2.1 Objetivo, normativa y estructura del GIT

El Grupo de Gestión Financiera, adscrito a la Secretaría General del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, desempeña un papel estratégico en el funcionamiento de la Entidad al coordinar la administración, registro, control y seguimiento de los recursos financieros, presupuestales y contables. Su gestión contribuye al cumplimiento de la misión institucional, promoviendo una administración responsable de los recursos públicos y asegurando que las operaciones económicas y financieras se desarrollen en observancia de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, oportunidad y confiabilidad.

En desarrollo de sus funciones, el Grupo genera y consolida información financiera que sirve de soporte para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones establecidas por los organismos rectores de la gestión financiera pública, entre ellos la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y demás entidades de inspección, vigilancia y control.

Dada su naturaleza transversal, el Grupo mantiene una articulación permanente con todas las dependencias que integran la estructura organizacional del Ministerio. Esta interacción facilita la adecuada ejecución de los recursos asignados, el acompañamiento técnico y financiero a las áreas y la consolidación de información confiable para la gestión institucional. De manera particular, el Grupo desarrolla acciones coordinadas con el Grupo de Gestión Humana para la gestión de obligaciones laborales y aportes al sistema de seguridad social; con el Grupo de Gestión Administrativa y Servicios para la ejecución de procesos asociados a bienes y servicios; con el Grupo de Contratos y Convenios para el seguimiento financiero de las obligaciones derivadas de la contratación estatal; con el Grupo de Gestión Documental para garantizar la trazabilidad y conservación de los soportes financieros; con la Oficina Asesora de Planeación para la programación, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal y financiera; y con la Oficina de Tecnologías de la Información para la administración y mejora de los sistemas que soportan los procesos financieros institucionales.

Su estructura funcional se encuentra organizada alrededor de los principales procesos que componen la gestión financiera institucional, comprendiendo la programación y ejecución presupuestal, la gestión contable, la administración de tesorería, la gestión de ingresos, cuentas por cobrar y cartera, la gestión de cuentas por pagar, las conciliaciones financieras y bancarias, las operaciones recíprocas, el cierre contable, la elaboración y presentación de estados financieros, la atención de requerimientos de organismos de control y entidades rectoras, así como el seguimiento permanente a la calidad, integridad y consistencia de la información registrada en los sistemas oficiales del Estado, entre ellos el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.

El presente informe tiene como propósito presentar una visión integral de la gestión desarrollada por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, describiendo la estructura y alcance de sus procesos internos, los principales logros alcanzados, los desafíos identificados durante su operación y las recomendaciones que se consideran relevantes para dar continuidad al fortalecimiento de la gestión financiera institucional. De esta manera, se busca proporcionar elementos de contexto y análisis que faciliten la comprensión de las actividades desarrolladas por cada equipo de trabajo, así como de las oportunidades de mejora que deberán ser consideradas para la consolidación de procesos más eficientes, articulados y sostenibles en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Presupuesto

El equipo de Presupuesto es responsable de administrar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a la gestión presupuestal del Ministerio, garantizando la correcta aplicación de la normativa que regula el Presupuesto General de la Nación y la adecuada administración de las apropiaciones asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para el desarrollo de sus funciones, adelanta los trámites y procedimientos que integran la cadena presupuestal, desde la desagregación del presupuesto aprobado hasta la ejecución de los recursos, mediante la administración de las apropiaciones y la aplicación de las operaciones presupuestales requeridas durante la vigencia fiscal. Asimismo, realiza el monitoreo permanente de la ejecución presupuestal, ejerciendo control sobre la disponibilidad de los recursos, el comportamiento de las apropiaciones y la correcta aplicación de los movimientos presupuestales autorizados, en concordancia con las disposiciones legales y los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Como parte de este proceso, el equipo expide los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), garantizando la existencia de apropiación disponible para respaldar los procesos de gasto adelantados por las diferentes dependencias, así como los Registros Presupuestales (RP) derivados de contratos, convenios, actos administrativos y demás compromisos legalmente adquiridos por la Entidad. De igual forma, administra el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación II en sus componentes presupuestales, efectuando el registro, validación y control de las operaciones que soportan la ejecución del presupuesto institucional.

Adicionalmente, lidera la gestión del rezago presupuestal, especialmente en lo relacionado con la constitución, seguimiento, control y asesoría de las reservas presupuestales y demás compromisos pendientes de ejecución al cierre de cada vigencia fiscal, verificando el cumplimiento de los requisitos normativos para su constitución, permanencia y liberación. Asimismo, valida y certifica los saldos, compromisos, obligaciones y pagos ejecutados cuando son requeridos por las dependencias de la Entidad, los organismos de control o terceros, garantizando la confiabilidad, consistencia e integralidad de la información presupuestal y su articulación con los procesos de contabilidad, tesorería y central de cuentas.

Contabilidad

El equipo de Contabilidad es responsable de coordinar el registro, análisis, control y seguimiento de las operaciones económicas y financieras del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, garantizando que la información contable refleje de manera razonable la situación financiera, económica, social y patrimonial de la Entidad, en cumplimiento de la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones aplicables.

Para el desarrollo de sus funciones, realiza el reconocimiento, clasificación, conciliación, depuración y validación de los hechos económicos generados por las diferentes dependencias del Ministerio, verificando la consistencia de los registros incorporados en los sistemas de información oficiales y promoviendo la articulación permanente con las áreas responsables de la generación de información financiera, presupuestal, administrativa, contractual y jurídica.

Asimismo, lidera la elaboración y presentación de los estados financieros y demás reportes requeridos por los organismos rectores y de control, desarrolla actividades de conciliación y análisis contable, realiza el seguimiento a activos, pasivos, cuentas por cobrar, cartera, operaciones recíprocas, bienes de propiedad, planta y equipo, beneficios a empleados y demás partidas que integran la información financiera institucional.

De manera complementaria, el equipo de Contabilidad contribuye al fortalecimiento de los procesos de contratación pública del Ministerio mediante el acompañamiento técnico y financiero en las etapas de estructuración y evaluación de los procesos de selección. En desarrollo de esta función, participa en la definición y validación de indicadores de capacidad financiera y organizacional, la evaluación de requisitos habilitantes de los proponentes, el análisis de su capacidad económica y la emisión de conceptos técnicos que respaldan la toma de decisiones contractuales, conforme a la normativa vigente. Esta labor contribuye a una adecuada administración de los recursos públicos, al fortalecimiento de la gestión del riesgo financiero y a la selección de contratistas con la capacidad necesaria para ejecutar eficientemente los recursos asignados, consolidando al equipo como un aliado estratégico para la planeación, seguimiento y sostenibilidad financiera de los programas y proyectos institucionales.

De igual forma, el equipo contribuye al fortalecimiento del sistema de control interno mediante la implementación de mecanismos de validación, conciliación y seguimiento que favorecen la calidad, integridad y trazabilidad de la información financiera. Su gestión permite fortalecer la confiabilidad de los estados financieros, apoyar la toma de decisiones institucionales y contribuir a una adecuada administración, control y rendición de cuentas sobre los recursos públicos a cargo del Ministerio.

Central de Cuentas

Desde el equipo de Central de Cuentas se gestionan las solicitudes de pago derivadas de contratos, convenios, actos administrativos, resoluciones, comisiones de servicios, nómina, aportes al sistema de seguridad social integral y servicios públicos, mediante la utilización de los sistemas de información AZ Digital, SPGR y SIIF Nación II. Para ello, se realiza la verificación

documental, presupuestal y administrativa de los soportes requeridos, así como la elaboración y trámite de las obligaciones presupuestales correspondientes, contribuyendo a la correcta ejecución de los recursos y al cumplimiento de los compromisos financieros adquiridos por el Ministerio.

En desarrollo de sus funciones, el equipo brinda asesoría técnica, orientación y acompañamiento a las diferentes dependencias de la entidad, contratistas y terceros, atendiendo de manera presencial, telefónica y virtual los requerimientos, consultas e inquietudes relacionadas con los procesos de reconocimiento y pago, en concordancia con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.

De igual manera, participa activamente en la formulación, actualización y fortalecimiento de los procesos, procedimientos, controles y mecanismos de seguimiento asociados a la gestión financiera y contable, promoviendo la estandarización de prácticas, la optimización de los tiempos de gestión, la trazabilidad de la información y la mejora continua de los servicios prestados por el Grupo de Gestión Financiera, en articulación con los objetivos institucionales del Ministerio.

Pagaduría

El equipo de Pagaduría tiene a su cargo la gestión y ejecución de los procesos relacionados con el pago de las obligaciones financieras del Ministerio, contribuyendo al adecuado manejo de los recursos públicos y al cumplimiento de la normativa presupuestal, contable y tributaria vigente.

Para el cumplimiento de este propósito, realiza la programación y seguimiento del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), garantizando la disponibilidad oportuna de recursos para atender los compromisos adquiridos por la Entidad. Asimismo, gestiona las órdenes de pago correspondientes a la vigencia actual, reservas presupuestales y cuentas por pagar financiadas con recursos del Presupuesto General de la Nación, donaciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y recursos del Sistema General de Regalías (SGR), verificando el cumplimiento de los requisitos legales, presupuestales y documentales exigidos para la realización de los desembolsos. De igual forma, lidera la preparación, presentación y pago oportuno de las declaraciones tributarias, expide las certificaciones de ingresos y retenciones requeridas por contratistas y proveedores, y elabora la información exógena tributaria que debe reportarse a las autoridades competentes.

A través de estas actividades, el equipo aporta al cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras de la Entidad, fortalece la gestión tributaria y fiscal del Ministerio y contribuye a una administración eficiente, transparente y articulada de los recursos públicos.

Comisiones y Desplazamientos

El equipo de Comisiones y Desplazamientos es responsable de gestionar y tramitar las comisiones de servicio nacionales e internacionales de los servidores públicos del Ministerio, los desplazamientos de los integrantes del esquema de seguridad del Despacho del Ministerio y el

reconocimiento de gastos de desplazamiento de los contratistas de prestación de servicios, previa autorización del ordenador del gasto, conforme a la normatividad vigente.

Para el cumplimiento de este propósito, el equipo acompaña y realiza seguimiento a cada una de las etapas del proceso, desde la programación y validación de las solicitudes, la expedición de tiquetes y la gestión de los recursos necesarios para los desplazamientos, hasta el registro de las operaciones en SIIF Nación y la respectiva legalización de las comisiones y gastos autorizados.

La gestión se desarrolla de manera articulada con los enlaces designados por las diferentes dependencias del Ministerio, quienes presentan las solicitudes a través del aplicativo SISCO, así como con la Secretaría General, encargada de la aprobación y control de las comisiones programadas y extemporáneas.

A través de estas actividades, el equipo contribuye a garantizar la adecuada gestión de los desplazamientos institucionales, facilita el desarrollo de las actividades misionales adelantadas por las diferentes dependencias y fortalece el control, seguimiento y trazabilidad de los recursos destinados a comisiones y gastos de desplazamiento en la Entidad.

7.2.2 Logros, Desafíos y Recomendaciones del GIT

7.2.2.1 Logros

Presupuesto

Fortalecimiento de la gestión administrativa ante el crecimiento del presupuesto del Ministerio.

Durante el período 2022-2026, el equipo de Presupuesto enfrentó un incremento significativo en la dinámica financiera del Ministerio como consecuencia del crecimiento sostenido de las apropiaciones presupuestales. El presupuesto anual de la entidad pasó de \$502.639 millones en 2022 a \$1.001.988 millones en 2026, aumentando considerablemente el volumen de trámites asociados a la gestión y control presupuestal.

Para responder a este crecimiento, se fortaleció la capacidad operativa mediante jornadas de capacitación e inducción dirigidas a funcionarios y contratistas, el diseño de herramientas de automatización para el seguimiento y consolidación de información, la reorganización del esquema interno de trabajo con responsables y tiempos de respuesta definidos, y el fortalecimiento de los espacios de asesoría técnica y jurídica para la atención de casos presupuestales de mayor complejidad.

Como resultado, el equipo mantuvo una gestión eficiente de los recursos y de los trámites presupuestales, atendiendo oportunamente procesos de alta complejidad como la gestión del Hospital San Juan de Dios, los estímulos y convenios interadministrativos financiados mediante vigencias futuras ordinarias y el incremento del rezago presupuestal asociado, principalmente, a las restricciones de disponibilidad del PAC (Atributo 40). Estas acciones permitieron

administrar con eficiencia un presupuesto que prácticamente duplicó su valor durante el cuatrienio.

Fortalecimiento del control de las reservas presupuestales

Las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República durante las vigencias 2024 y 2025 identificaron necesidades y oportunidades de mejora relacionadas con la constitución, justificación y seguimiento de las reservas presupuestales, especialmente frente a la calidad de los soportes y el monitoreo de los compromisos.

Para fortalecer este proceso, el equipo de Presupuesto amplió las jornadas de capacitación y asistencia técnica a las dependencias, estableció lineamientos claros para la constitución de reservas, implementó herramientas de seguimiento permanente a la ejecución presupuestal y acompañó a cada área en la validación de las justificaciones. Adicionalmente, intensificó la revisión y liberación de saldos soportados en memorandos, actas y resoluciones de terminación, evitando la permanencia innecesaria de recursos como reservas.

Estas acciones fortalecieron los controles del cierre presupuestal y permitieron reducir el valor de las reservas de \$437.810 millones al cierre de 2024 a \$331.880 millones al cierre de 2025, equivalente a una disminución cercana al 24 %. No obstante, el 61 % de las reservas constituidas al cierre del 2025 obedecieron exclusivamente a la indisponibilidad de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, circunstancia que impidió obligar cuentas que ya contaban con certificación de cumplimiento.

Optimización del proceso de desagregación presupuestal

Al inicio de la vigencia 2026 persistía el antecedente de que la desagregación del presupuesto y su incorporación al SIIF Nación culminaban hacia mediados de enero, retrasando el inicio de la ejecución presupuestal. Este reto adquirió mayor importancia por la aplicación de la Ley de Garantías Electorales.

Para superar esta situación, el Grupo de Gestión Financiera y Contable, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y las diferentes dependencias, adelantó un proceso anticipado de consolidación de necesidades, definición de apropiaciones, programación del Plan Anual de Adquisiciones y registro de la información en SIIF Nación.

Como resultado, la desagregación presupuestal quedó cargada el 2 de enero de 2026, primer día hábil del año, permitiendo iniciar inmediatamente la ejecución de los recursos. Gracias a esta gestión, al cierre de enero el Ministerio ejecutó el 30,9 % del presupuesto asignado y atendido oportunamente las necesidades de apropiación para la contratación directa de las diferentes dependencias.

Contabilidad

Ampliación de la capacidad técnica y operativa del equipo contable

Durante el período 2022-2026, el Ministerio fortaleció progresivamente la capacidad técnica y operativa del equipo de Contabilidad con el fin de responder al crecimiento de las actividades asociadas al registro, análisis, conciliación y seguimiento de la información financiera institucional. En 2022 y 2023, el equipo estaba conformado por cinco personas, entre servidores públicos y contratistas, estructura que resultaba limitada frente al volumen y complejidad de las actividades desarrolladas por el área.

Con el propósito de atender estas necesidades operativas, la Secretaría General asignó recursos para la vinculación de profesionales en contaduría mediante contratos de prestación de servicios y asignación de plantas provisionales, permitiendo ampliar la capacidad instalada del equipo y fortalecer el seguimiento de los procesos financieros y contables de la Entidad. Este fortalecimiento permitió mejorar la distribución de cargas de trabajo, ampliar la capacidad de análisis y seguimiento de la información financiera, optimizar los tiempos de respuesta y fortalecer la oportunidad y confiabilidad de la información reflejada en los estados financieros del Ministerio.

Actualización y estandarización de los procedimientos contables y herramientas de gestión del conocimiento

Con el propósito de fortalecer la gestión del conocimiento, promover la mejora continua y estandarizar las actividades desarrolladas por el equipo de Contabilidad, se adelantó la revisión y actualización de los procedimientos institucionales asociados a la gestión financiera y contable, en concordancia con los lineamientos establecidos en la sexta dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), relacionada con la Gestión del Conocimiento y la Innovación.

Como resultado de este ejercicio, se actualizaron los procedimientos P-GFC-013 Registro de Comprobantes Contables, P-GFC-012 Revisión en las Obligaciones Presupuestales, P-GFC-014 Gestión de Ingresos y Reintegros y P-GFC-018 Arqueo de Taquilla de Museos, incorporando mejoras operativas orientadas a fortalecer el control, la trazabilidad y la calidad de la información financiera.

De manera complementaria, se diseñaron y formalizaron nuevos formatos de conciliación, instructivos y herramientas de apoyo que facilitaron la apropiación del conocimiento institucional, promovieron la estandarización de criterios técnicos y fortalecieron los procesos de inducción, capacitación y transferencia de conocimiento dentro del equipo. Estos instrumentos continúan siendo objeto de actualización y mejora permanente, permitiendo su adaptación a los cambios normativos, tecnológicos y operativos que impactan la gestión financiera de la Entidad.

Consolidación de mecanismos de control y conciliación para la confiabilidad de la información financiera

Durante el período 2022-2026, el equipo de Contabilidad fortaleció los mecanismos de seguimiento, validación y control de la información financiera registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, con el propósito de incrementar la calidad, consistencia y confiabilidad de los registros que soportan la preparación y presentación de los estados financieros del Ministerio ante la Contaduría General de la Nación.

Como parte de este proceso de fortalecimiento, se promovió la articulación permanente con las diferentes dependencias responsables de generar información con impacto contable, consolidando ejercicios periódicos de conciliación y validación que permitieron verificar la consistencia de los registros administrativos y financieros incorporados en los sistemas institucionales. Paralelamente, se actualizaron y fortalecieron los procedimientos de conciliación bancaria y contable, contribuyendo a reflejar de manera más precisa la realidad económica y financiera de la Entidad.

Entre los principales avances se destacan la implementación y consolidación de conciliaciones relacionadas con activos intangibles, cuentas por cobrar derivadas de sanciones administrativas, incapacidades, litigios y pasivos contingentes mediante la conciliación entre EKOGUI y SIIF Nación, otras cuentas por cobrar, propiedades, planta y equipo, provisiones de nómina, retenciones tributarias y contratos de obra, entre otros procesos que requieren validación permanente de la información.

Adicionalmente, se fortalecieron las actividades de revisión de las cuentas contables asociadas a las obligaciones presupuestales tramitadas a través del Gestor Documental AZ Digital, mediante la definición de responsabilidades específicas dentro del equipo de trabajo y la implementación de cronogramas de seguimiento ajustados a los períodos de mayor carga operativa, especialmente durante los cierres contables mensuales. Estas acciones contribuyeron a optimizar los tiempos de revisión, mejorar la oportunidad de los registros y fortalecer el cumplimiento de las metas institucionales asociadas a la ejecución financiera.

De manera complementaria, se fortaleció la gestión de ingresos y reintegros mediante la actualización del procedimiento institucional correspondiente, incorporando lineamientos orientados a mejorar la clasificación y trazabilidad de los registros efectuados en SIIF Nación. Esta mejora permitió optimizar el seguimiento de recursos administrados a través de fondos especiales, fortalecer los procesos de conciliación asociados a cuentas por cobrar, sanciones administrativas, incapacidades y contratos de obra, así como contribuir al cumplimiento de los lineamientos definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la gestión de operaciones recíprocas y la adecuada programación de recursos financieros.

Consolidación de mecanismos de coordinación interdependencias para la gestión financiera y contable

Durante el período 2022-2026, el equipo de Contabilidad consolidó espacios permanentes de articulación y trabajo colaborativo con las diferentes dependencias del Ministerio, orientados al análisis de procesos, la revisión de procedimientos, la definición de controles y el fortalecimiento de los mecanismos de validación de la información financiera con impacto contable.

A través de reuniones de seguimiento, mesas técnicas y jornadas de trabajo interdisciplinario, se promovió una mayor coordinación entre las áreas responsables de generar información administrativa, financiera, jurídica y misional, permitiendo documentar acuerdos, establecer compromisos y construir metodologías conjuntas para el seguimiento y conciliación de los hechos económicos que afectan los estados financieros de la Entidad.

Como resultado de este ejercicio, se fortalecieron los procesos de coordinación entre Contabilidad y dependencias como Gestión Humana, Gestión Administrativa y Servicios, Pagaduría, la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, Defensa Judicial y Actuaciones Administrativas, entre otras, consolidando mecanismos de validación periódica de información relacionados con incapacidades, retenciones, Certificados de Inversión Audiovisual (CINA), activos, operaciones recíprocas y demás partidas que requieren seguimiento interdependencias.

Asimismo, se fortalecieron los mecanismos de seguimiento a las operaciones recíprocas mediante la actualización de herramientas de control y la incorporación de indicadores que permiten medir el estado de avance de la gestión, identificar saldos pendientes de conciliación y monitorear el cumplimiento de las acciones definidas en los planes de mejoramiento. Estas herramientas han facilitado una gestión más efectiva de las diferencias identificadas, un seguimiento más oportuno a los compromisos establecidos con otras entidades públicas y así consolidar una cultura de control preventivo basada en la corresponsabilidad institucional.

Actualización y consolidación del marco de políticas contables institucionales

Con el propósito de asegurar la aplicación uniforme de los lineamientos técnicos definidos para las entidades de gobierno y mantener la gestión contable alineada con los cambios normativos, se realizó la actualización integral del Manual de Políticas Contables del Ministerio, culminando con la adopción de su versión No. 3 mediante la Resolución 0012 del 9 de enero de 2025.

Este ejercicio comprendió la revisión y actualización de los criterios relacionados con el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos de la Entidad, así como la incorporación de lineamientos específicos para el tratamiento contable de operaciones que, por su naturaleza o complejidad, requerían criterios técnicos más precisos para su registro y seguimiento.

La actualización del Manual de Políticas Contables permitió consolidar un marco técnico uniforme para toda la Entidad, fortaleciendo la estandarización de los procesos contables, la aplicación homogénea de criterios de registro y la calidad de la información financiera.

Central de Cuentas

Implementación de liquidadores automatizados para la gestión de pagos

Durante el período 2022-2026 se diseñaron e implementaron herramientas de liquidación automatizada en Excel para el procesamiento de obligaciones derivadas de contratos de prestación de servicios y demás modalidades contractuales. Previamente, la gestión de cada pago requería el diligenciamiento individual de hojas de ruta en Excel y la transcripción manual de la información contractual para cada obligación presupuestal, lo que generaba mayores tiempos de procesamiento y aumentaba el riesgo de errores operativos.

Con el propósito de optimizar este procedimiento, se desarrollaron liquidadores parametrizados que consolidan la información contractual en una única herramienta, incorporando fórmulas, validaciones y mecanismos de automatización que permiten recuperar automáticamente la información asociada a cada contrato mediante el ingreso de datos básicos de identificación. Esta mejora facilitó la estandarización del proceso de liquidación y fortaleció los controles previos a la generación de las obligaciones presupuestales.

La implementación de estas herramientas permitió reducir significativamente los tiempos de gestión y revisión. En el caso de los contratos de personas naturales, el tiempo promedio de verificación y liquidación pasó de aproximadamente 25 minutos a cerca de 10 minutos por trámite, representando una optimización superior al 60 % en el proceso. Asimismo, para los contratos suscritos con personas jurídicas, la herramienta facilitó la consolidación y validación de la información financiera y tributaria requerida para la liquidación de pagos, contribuyendo a una mayor consistencia en la aplicación de la normatividad vigente y a la disminución de posibles errores de cálculo.

Como resultado, esta iniciativa fortaleció la eficiencia operativa del equipo de Central de Cuentas, mejoró la capacidad de respuesta frente al volumen de solicitudes de pago y aportó a la estandarización, trazabilidad y calidad de la información utilizada en los procesos de gestión financiera del Ministerio.

Creación y consolidación del repositorio de estatutos tributarios municipales

Durante la gestión de pagos asociados a contratos suscritos con personas jurídicas, se identificó como una de las principales causas de devolución en la etapa de revisión la dificultad para acceder oportunamente a la normativa tributaria aplicable en los diferentes municipios donde el Ministerio desarrolla actividades. La consulta, validación e interpretación de los estatutos tributarios municipales requería una búsqueda individual por cada caso, proceso que podía demandar hasta dos horas y generar reprocesos en la determinación de retenciones y demás deducciones aplicables.

Con el propósito de fortalecer la calidad y oportunidad del proceso de liquidación, se adelantó un trabajo articulado entre los equipos de Central de Cuentas y Pagaduría orientado a la recopilación, actualización, organización y socialización de los estatutos tributarios de los distintos municipios con incidencia en la gestión contractual de la entidad. Como resultado, se

consolidó un repositorio institucional de consulta que centraliza la información normativa relevante para la aplicación de obligaciones tributarias territoriales.

La implementación de esta herramienta permitió disponer de una fuente de consulta organizada y actualizada, facilitando la validación de las retenciones y deducciones aplicables en cada caso, reduciendo los riesgos asociados a interpretaciones erróneas de la normativa vigente y fortaleciendo la consistencia de los procesos de revisión y liquidación de pagos. Asimismo, los tiempos de búsqueda y validación de información tributaria se redujeron considerablemente, pasando de horas a minutos cuando la información requerida se encuentra disponible en el repositorio.

Esta iniciativa contribuyó al fortalecimiento del conocimiento institucional, la estandarización de criterios para la aplicación de retenciones territoriales, la reducción de reprocesos y la mejora de la eficiencia operativa en la gestión de pagos del Ministerio.

Implementación de plantillas masivas para la generación de obligaciones presupuestales

Con el propósito de fortalecer la eficiencia operativa del proceso de gestión de pagos, se identificó la necesidad de optimizar la elaboración de obligaciones presupuestales, actividad que se realizaba de manera manual y demandaba un tiempo promedio de veinte (20) minutos por registro. Esta situación cobraba especial relevancia ante el incremento de convocatorias e incentivos y el consecuente aumento en el volumen de trámites derivados de la ejecución de recursos durante el cuatrienio 2022-2026.

En respuesta a este reto, se diseñaron e implementaron plantillas masivas para la generación de obligaciones, incorporando mecanismos de automatización que permitieron agilizar el procesamiento de la información y fortalecer los controles asociados al registro de datos.

Como resultado, se logró una reducción aproximada del 40 % en los tiempos de elaboración de las obligaciones presupuestales, mejorando la capacidad de respuesta del equipo y contribuyendo a una gestión más oportuna, homogénea y confiable de los trámites de pago. Esta mejora fortaleció la eficiencia del proceso y apoyó el cumplimiento de los compromisos financieros de la entidad en un contexto de creciente demanda operativa.

Fortalecimiento de la capacidad operativa del equipo mediante la especialización de funciones

Con el propósito de optimizar la capacidad operativa del área y responder al crecimiento en el volumen y complejidad de las solicitudes de pago, se realizó un diagnóstico integral de las actividades desarrolladas por el equipo de Central de Cuentas, identificando oportunidades de mejora relacionadas con la distribución de cargas de trabajo, la especialización técnica y la gestión del conocimiento.

Como resultado de este ejercicio, se redefinieron roles y responsabilidades, promoviendo una organización funcional basada en perfiles especializados para la revisión y liquidación de diferentes tipos de obligaciones. Esta reorganización permitió fortalecer las capacidades

técnicas del equipo, mejorar la articulación interna y consolidar criterios homogéneos para el análisis y validación de los trámites.

La especialización de funciones contribuyó a incrementar la calidad y oportunidad de las revisiones efectuadas, optimizar los tiempos de respuesta y fortalecer la confiabilidad del proceso de gestión de pagos, generando mejores condiciones para atender los requerimientos de las dependencias y contratistas, así como para afrontar los retos asociados al crecimiento de la operación financiera de la entidad.

Pagaduría

Fortalecimiento de la planeación financiera y optimización de la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)

Con el propósito de optimizar la gestión de los recursos asignados al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y fortalecer la planeación financiera institucional, el Grupo de Gestión Financiera identificó la necesidad de establecer lineamientos que permitieran mejorar la programación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), en articulación con las dependencias responsables de la ejecución presupuestal.

Como respuesta a esta necesidad, se diseñó e implementó la Circular de Programación del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y Jornadas de Pago, instrumento mediante el cual se definieron responsabilidades, cronogramas y mecanismos de seguimiento para la programación oportuna de los pagos y compromisos de la Entidad. Esta herramienta fortaleció la coordinación entre las dependencias y promovió una gestión más organizada de las obligaciones financieras a cargo del Ministerio.

La implementación de estos lineamientos permitió que las áreas certificaran de manera oportuna los pagos y compromisos adquiridos dentro de los plazos establecidos, facilitando el seguimiento permanente a la ejecución financiera y una mejor programación de los recursos disponibles. Como resultado, se alcanzaron niveles de ejecución del PAC cercanos al 100 % de los recursos aprobados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Asimismo, esta estrategia contribuyó al fortalecimiento de la gestión financiera institucional mediante la optimización de los procesos asociados a la programación y ejecución de pagos, favoreciendo una administración más eficiente de los recursos públicos y generando resultados positivos en los indicadores institucionales, especialmente en el INPANUT (Índice de PAC No Utilizado), reflejando una mejora significativa en el aprovechamiento de los recursos asignados a la Entidad.

Consolidación de mecanismos de planificación y control para la gestión de obligaciones tributarias

Durante el cuatrienio 2022-2026, el Grupo de Pagaduría fortaleció la gestión de las obligaciones tributarias del Ministerio mediante la consolidación de mecanismos de planificación, seguimiento y control orientados a asegurar el cumplimiento oportuno de las responsabilidades

fiscales de la Entidad. Este esfuerzo se desarrolló sobre una gestión tributaria que ya venía ejecutándose conforme a la normatividad vigente, identificando oportunidades para mejorar la articulación de los procesos, unificar criterios de actuación y fortalecer la trazabilidad de las actividades asociadas.

Como resultado de este ejercicio, se implementó un calendario tributario interno consolidado para el Grupo de Gestión Financiera, herramienta que permitió organizar y monitorear de manera integral las fechas de presentación, declaración y pago de impuestos, estampillas, tasas y contribuciones. De manera complementaria, se fortaleció el seguimiento a las modificaciones normativas mediante mecanismos permanentes de consulta y comunicación con las entidades competentes.

Estas acciones contribuyeron a consolidar una gestión tributaria más organizada y articulada, fortaleciendo el control sobre los vencimientos fiscales, la oportunidad en la presentación de declaraciones y reportes requeridos por las autoridades de control, así como la aplicación uniforme de los cambios normativos. Igualmente, permitieron mejorar la trazabilidad y conservación de los soportes documentales asociados al proceso, fortaleciendo la confiabilidad de la información y la gestión del conocimiento institucional en materia tributaria.

En conjunto, estos avances permitieron robustecer la administración de las obligaciones tributarias del Ministerio, favoreciendo el cumplimiento oportuno de las responsabilidades fiscales y aportando a una gestión financiera más eficiente, consistente y alineada con los requerimientos normativos aplicables.

Consolidación de controles para el cumplimiento de las obligaciones de publicación en SECOP II

Con ocasión de la implementación de SECOP II y de las obligaciones asociadas al registro y publicación de información contractual en esta plataforma, el Grupo de Gestión Financiera identificó la necesidad de fortalecer los mecanismos de seguimiento y control relacionados con la disponibilidad de los soportes financieros requeridos para el trámite de pagos, promoviendo una mayor articulación con las dependencias responsables de la gestión contractual.

En respuesta a esta necesidad, se incorporaron controles dentro del proceso de pago orientados a verificar la publicación y disponibilidad de los documentos financieros exigidos en SECOP II como requisito para la gestión de las obligaciones. Esta medida fortaleció la coordinación con los supervisores de contratos y con las áreas responsables de la gestión contractual, facilitando la validación oportuna de la documentación soporte requerida para los desembolsos.

Como resultado, se fortaleció el cumplimiento de las obligaciones de publicidad y transparencia contractual mediante la publicación oportuna de los soportes financieros requeridos en SECOP II. Esta práctica consolidó mecanismos de control que mejoraron la trazabilidad de la información, fortalecieron la articulación entre las dependencias responsables de la gestión contractual y financiera, y promovieron una gestión más eficiente de los trámites de pago. En consecuencia, se redujeron reprocesos asociados a documentación incompleta, se incrementó

la confiabilidad de la información institucional y se robustecieron los controles sobre la ejecución de los recursos públicos, aportando a una gestión financiera más transparente, oportuna y eficiente.

Comisiones y Desplazamientos

Modernización del aplicativo institucional de comisiones (SISCO)

Con el propósito de fortalecer la gestión de las comisiones de servicio y mejorar los mecanismos de control, seguimiento y trazabilidad de la información, se gestionó y articuló la actualización del aplicativo institucional de comisiones (SISCO), herramienta fundamental para la administración integral de las solicitudes, modificaciones, cancelaciones y legalizaciones de comisiones de servicio.

Esta actualización permitió fortalecer los estándares de seguridad de la información y robustecer los controles asociados a cada una de las etapas del proceso, desde la solicitud y aprobación hasta el pago y la legalización de las comisiones. Asimismo, promovió la transformación digital del procedimiento mediante la eliminación progresiva del intercambio físico de documentos, optimizando los tiempos de gestión y facilitando el seguimiento del estado de los trámites por parte de las dependencias del Ministerio.

Como resultado, se fortaleció la trazabilidad de la información, se incrementó la eficiencia operativa del proceso y se mejoró la capacidad de seguimiento y control sobre las comisiones gestionadas por la Entidad. Adicionalmente, se avanza en la modernización tecnológica del proceso mediante el desarrollo de nuevas funcionalidades orientadas a la integración del módulo de tiquetes en SISCO, iniciativa que permitirá consolidar en una sola plataforma la gestión de comisiones y desplazamientos, facilitar la revisión de legalizaciones y fortalecer el control sobre la utilización de los tiquetes aéreos institucionales.

Implementación de mecanismos de continuidad operativa para la gestión de comisiones

Durante la vigencia 2024, el Ministerio enfrentó una contingencia técnica que ocasionó la indisponibilidad del aplicativo de comisiones, situación que representaba un riesgo para la continuidad de los procesos asociados a la autorización, trámite y pago de comisiones de servicio.

Frente a este escenario, el equipo de Comisiones, en articulación con las áreas involucradas, diseñó e implementó de manera oportuna un mecanismo temporal de gestión manual que permitió mantener la operación del proceso sin interrupciones, asegurando la atención de las solicitudes, la gestión de pagos y la continuidad de los desplazamientos requeridos para el cumplimiento de las actividades institucionales.

A partir de esta experiencia se implementó el Informe Anual de Comisiones en línea, herramienta de actualización permanente que fortaleció el seguimiento estadístico y el control de las solicitudes, pagos, modificaciones, cancelaciones y legalizaciones. De igual forma, se integró la información asociada a comisiones y tiquetes, permitiendo contar con información

consolidada sobre los costos reales de los desplazamientos por comisión y dependencia, fortaleciendo la capacidad de análisis, control y seguimiento de los recursos destinados a estas actividades.

Esta gestión permitió no solo superar una contingencia operativa crítica sin afectar la prestación del servicio, sino también consolidar mecanismos de control y gestión de información que fortalecieron la toma de decisiones y la administración de los recursos asociados a los desplazamientos institucionales.

Implementación de mecanismos de verificación para la gestión documental de comisiones al exterior

Con el fin de fortalecer la gestión documental y el cumplimiento de los requisitos aplicables a las comisiones de servicio al exterior, se diseñó e implementó una herramienta de verificación tipo checklist que permite validar de manera previa e integral el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada solicitud.

La implementación de este instrumento fortaleció los controles internos asociados al proceso, promoviendo la estandarización de las verificaciones documentales y asegurando la completitud de los soportes requeridos para la gestión, aprobación y legalización de las comisiones internacionales.

Como resultado, se mejoró la trazabilidad de la información, se fortaleció el control documental de los expedientes y se consolidaron mecanismos que facilitan la verificación del cumplimiento de los requisitos normativos y procedimentales aplicables. Esta iniciativa aportó mayores niveles de confiabilidad, transparencia y solidez documental al proceso, fortaleciendo la capacidad institucional para atender requerimientos de auditoría y de los organismos de control, así como para soportar adecuadamente la gestión de las comisiones al exterior.

7.2.2.2 Desafíos y Recomendaciones

Continuar la actualización y estandarización los procedimientos e instructivos de la gestión financiera

Como parte del proceso de fortalecimiento institucional y mejora continua, el Grupo de Gestión Financiera y Contable inició la revisión y actualización de los procedimientos e instructivos que soportan la gestión financiera, con el propósito de armonizarlos con la evolución normativa, los cambios operativos y las mejoras implementadas durante el cuatrienio. En este contexto, se avanzó en la actualización del procedimiento relacionado con la gestión del rezago presupuestal, comisiones, entre otros, sin embargo, persiste el desafío de continuar con la revisión integral y actualización de los demás procedimientos, instructivos y herramientas documentales del Grupo. La consolidación de este proceso permitirá fortalecer la estandarización de los trámites, facilitar la gestión del conocimiento, promover criterios técnicos homogéneos y garantizar la sostenibilidad de las mejoras implementadas en los diferentes procesos financieros.

Fortalecer la interoperabilidad y automatización de la información presupuestal

Durante la presente administración se fortaleció el proceso de expedición de certificados de saldos y pagos mediante la incorporación de información correspondiente a los diferentes momentos de la cadena presupuestal y el desarrollo de herramientas que optimizaron la consolidación y administración de los datos requeridos para su elaboración. Como reto para las próximas vigencias, resulta necesario avanzar en la automatización de la generación de estos certificados mediante el fortalecimiento de la interoperabilidad entre las diferentes bases de datos utilizadas por el Grupo de Gestión Financiera y Contable. Asimismo, se recomienda promover una mayor integración entre la información administrada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación y los sistemas institucionales, particularmente el Sistema de Información Nacional de Cultura (SINIC), con el fin de reducir actividades manuales, mejorar la consistencia de la información, fortalecer la trazabilidad de los recursos y optimizar los tiempos de respuesta en los trámites presupuestales.

Fortalecer el cumplimiento institucional de los plazos para la radicación y certificación de cuentas

Uno de los principales desafíos para la gestión eficiente del proceso de pagos consiste en lograr una mayor observancia, por parte de las dependencias del Ministerio, de los plazos definidos para la radicación y certificación de cuentas, establecidos mediante la Circular de Pagos expedida por la Secretaría General y las comunicaciones emitidas por el Grupo de Gestión Financiera y Contable.

La radicación de solicitudes fuera de los tiempos establecidos genera afectaciones directas sobre la planeación operativa del Grupo de Gestión Financiera y Contable, incrementa los reprocesos, concentra cargas de trabajo en periodos reducidos y dificulta el cumplimiento oportuno de los cronogramas de ejecución presupuestal y financiera de la Entidad. En consecuencia, resulta fundamental fortalecer la corresponsabilidad de las áreas ejecutoras frente al cumplimiento de los tiempos definidos para el trámite de cuentas, reconociendo su impacto en la gestión financiera institucional.

Mantener actualizada y disponible la información tributaria territorial para la correcta liquidación de obligaciones

La gestión de pagos del Ministerio requiere la aplicación permanente de disposiciones tributarias expedidas por entidades territoriales en todo el país. En este contexto, uno de los desafíos identificados corresponde a la constante actualización de los estatutos tributarios municipales y a las dificultades para acceder a información normativa vigente y confiable, debido a que, en algunos casos, esta no se encuentra disponible o actualizada en los portales oficiales de los municipios.

Esta situación exige al equipo de Central de Cuentas desarrollar actividades permanentes de consulta, validación y verificación normativa para garantizar la correcta liquidación de las obligaciones y la adecuada aplicación de las retenciones e impuestos correspondientes. Lo

anterior representa una carga operativa adicional y demanda un seguimiento continuo de los cambios normativos, con el fin de mitigar riesgos asociados al cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Entidad. En ese sentido, es importante que las dependencias responsables de la gestión y administración de información mantengan actualizados, de manera permanente, los documentos, bases de consulta y demás insumos requeridos para la ejecución de los procesos financieros en el Gestor Documental o en las herramientas tecnológicas que la Entidad disponga para tal fin.

Fortalecer el cumplimiento institucional de los cronogramas financieros

Uno de los principales desafíos para la gestión eficiente de los pagos corresponde al cumplimiento oportuno de los cronogramas financieros por parte de las dependencias del Ministerio. Con frecuencia, las certificaciones, solicitudes de pago y documentos soporte son remitidos fuera de los tiempos establecidos, situación que impacta directamente la planeación y organización de las actividades a cargo del proceso de Pagaduría.

La recepción extemporánea de información concentra la carga operativa en periodos reducidos, incrementa las actividades de revisión y validación en tiempos limitados, dificulta la programación adecuada de los pagos y genera riesgos de reprocesos que afectan la oportunidad y eficiencia del proceso financiero. Esta situación evidencia la necesidad de fortalecer la corresponsabilidad de las áreas ejecutoras frente al cumplimiento de los plazos definidos para los trámites financieros, reconociendo el impacto que estas actuaciones tienen sobre la operación del Grupo de Gestión Financiera y Contable y sobre la ejecución financiera de la Entidad.

Consolidar una base de datos integral para la gestión de pagos a contratistas

La gestión de pagos requiere consultar y validar información proveniente de múltiples fuentes relacionadas con los contratistas, incluyendo datos generales, información bancaria y aspectos tributarios necesarios para la correcta liquidación de las obligaciones. En este contexto, se identifica como desafío la consolidación de una fuente única de información que permita centralizar, actualizar y consultar de manera eficiente los datos requeridos para la gestión de pagos.

La inexistencia de una base de datos integral incrementa los tiempos de validación y revisión durante las jornadas de pago y genera mayores esfuerzos operativos para la verificación de la información necesaria en cada trámite.

Fortalecer las funcionalidades tecnológicas para la gestión y seguimiento de trámites de pago

El volumen de trámites gestionados por el Grupo de Pagaduría requiere herramientas tecnológicas que permitan realizar búsquedas, consultas y seguimientos de forma ágil y eficiente. En este sentido, se identificó la oportunidad de fortalecer las funcionalidades del Gestor Documental AZ Digital para optimizar la administración de los enlaces de pago y facilitar la consulta de la información según el estado de cada trámite.

La ausencia de mecanismos avanzados de filtrado limita la capacidad de identificar oportunamente registros específicos y genera actividades manuales adicionales durante las etapas de revisión y seguimiento.

Fortalecer el marco normativo y los mecanismos de corresponsabilidad en la gestión de comisiones y desplazamientos

Uno de los principales desafíos identificados en la gestión de comisiones y gastos de desplazamiento corresponde a la necesidad de actualizar y fortalecer el marco normativo interno que regula estos procesos, de manera que se incorporen con mayor claridad las responsabilidades de los diferentes actores que intervienen en la solicitud, aprobación, modificación, cancelación y legalización de las comisiones.

En particular, se identifica la necesidad de establecer disposiciones que delimiten de forma expresa la corresponsabilidad de los comisionados frente al uso eficiente, oportuno y adecuado de los tiquetes aéreos adquiridos por la Entidad. Actualmente, situaciones asociadas a cancelaciones, modificaciones o la no utilización de tiquetes generan costos adicionales y riesgos para la administración eficiente de los recursos públicos, lo que hace necesario fortalecer los mecanismos de control y seguimiento orientados a prevenir posibles afectaciones financieras para la Entidad.

Asimismo, el crecimiento y la dinámica de los desplazamientos institucionales evidencian la necesidad de consolidar lineamientos más robustos para la gestión integral de viajes, que permitan estandarizar criterios relacionados con tiempos de solicitud, condiciones para cambios y reutilización de tiquetes, uso de herramientas tecnológicas y control de costos asociados a los desplazamientos institucionales.

Consolidar la transformación digital e integración funcional del aplicativo SISCO

A pesar de los avances alcanzados con la actualización del aplicativo institucional de comisiones (SISCO), persiste el desafío de consolidar su evolución como herramienta integral para la gestión de los desplazamientos institucionales. Actualmente, existen procesos complementarios que continúan desarrollándose de manera independiente, lo que limita la interoperabilidad de la información, incrementa las actividades de validación manual y dificulta la consolidación de información para el seguimiento y control de la gestión de comisiones.

En particular, se identifica la necesidad de culminar la integración entre la gestión de comisiones y la administración de tiquetes, así como incorporar funcionalidades orientadas al trámite de comisiones al exterior, la gestión de informes y el uso de firmas digitales. Estos desarrollos permitirán fortalecer la automatización de los procesos, optimizar los tiempos de gestión y mejorar la trazabilidad de la información durante todo el ciclo de vida de las comisiones.

Adicionalmente, se evidencia la necesidad de continuar fortaleciendo las capacidades de análisis y control del aplicativo mediante la actualización y ampliación de los reportes de seguimiento presupuestal, de manera que las dependencias cuenten con información más oportuna, detallada y confiable sobre la ejecución de los recursos destinados a comisiones y tiquetes.

Fortalecer la cultura de cumplimiento y la planeación de las comisiones de servicio

Uno de los desafíos identificados en la gestión de comisiones y desplazamientos corresponde a la necesidad de fortalecer la cultura institucional de cumplimiento frente a los tiempos y requisitos establecidos para la legalización de comisiones. Se mantienen situaciones en las que las legalizaciones no son presentadas dentro de los plazos definidos o se radican con soportes incompletos, generando actividades adicionales de seguimiento, reprocesos administrativos y dificultades para el cierre oportuno de los trámites.

De igual forma, se ha identificado la necesidad de fortalecer los controles asociados a la administración de los tiquetes aéreos, particularmente en aquellos casos en los que se solicitan modificaciones posteriores a su expedición sin una justificación asociada a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. Estas situaciones generan costos adicionales para la Entidad y afectan la eficiencia en la utilización de los recursos destinados a desplazamientos institucionales.

Asimismo, la recurrencia de solicitudes de comisiones extemporáneas continúa representando un reto para la adecuada planeación de los desplazamientos institucionales, toda vez que limita la posibilidad de optimizar costos, dificulta la programación operativa del proceso y puede evidenciar debilidades en la planificación de algunas actividades misionales por parte de las dependencias solicitantes.

Institucionalizar la gestión de conciliaciones como un modelo de control financiero transversal

Uno de los principales desafíos para la sostenibilidad del proceso contable consiste en consolidar las conciliaciones interdependencias como un mecanismo institucional de control financiero y no únicamente como una práctica operativa. Durante los últimos años se logró fortalecer la articulación con las diferentes dependencias mediante ejercicios periódicos de conciliación relacionados con incapacidades, retenciones, activos, operaciones recíprocas, Certificados de Inversión Audiovisual (CINA) y demás hechos económicos con impacto en los estados financieros.

No obstante, la efectividad de estos ejercicios continúa dependiendo, en gran medida, de la oportunidad, calidad y completitud de la información suministrada por las áreas responsables. En consecuencia, persiste el reto de consolidar una cultura institucional de corresponsabilidad frente a la generación, validación y conciliación de la información financiera, garantizando que todas las dependencias participen activamente en los procesos de control que soportan la razonabilidad de los estados financieros para lo cual se recomienda formalizar un modelo institucional de conciliaciones que contemple cronogramas, responsables, flujos de información, indicadores de seguimiento y espacios periódicos de revisión, con el fin de garantizar la continuidad de estos ejercicios y fortalecer el Sistema de Control Interno Contable.

Consolidar una herramienta tecnológica integral para la gestión y análisis de la información financiera

Uno de los principales desafíos del proceso contable consiste en avanzar en la transformación digital de la gestión financiera mediante la implementación de una herramienta tecnológica que

permita integrar, centralizar y administrar de manera eficiente la información asociada a ingresos, reintegros, cuentas por cobrar, fondos especiales y demás recursos administrados por el Ministerio. Si bien durante el período 2022-2026 se fortalecieron los mecanismos de clasificación, registro y trazabilidad de la información financiera, una parte importante de los procesos de seguimiento, conciliación y análisis continúa soportándose en múltiples archivos, bases de datos y fuentes de consulta independientes, lo que genera actividades manuales adicionales y limita el aprovechamiento estratégico de la información.

En este contexto, resulta necesario avanzar hacia el desarrollo o implementación de una solución tecnológica que permita consolidar la información proveniente de los diferentes sistemas institucionales y herramientas de gestión, facilitando su consulta histórica, el seguimiento permanente de los recursos, la generación automática de reportes, la construcción de indicadores y el análisis financiero para la toma de decisiones. Una iniciativa de esta naturaleza contribuiría a fortalecer la trazabilidad y confiabilidad de la información, optimizar los procesos de conciliación y control, reducir la dependencia de herramientas manuales y proporcionar al Ministerio mayores capacidades para el monitoreo, análisis y gestión de los recursos públicos, consolidando una visión integral de la información financiera institucional.

Recomendación General del Grupo de Gestión Financiera.

Como resultado de la gestión desarrollada y de los desafíos identificados durante el período 2022-2026, desde el Grupo de Gestión Financiera se recomienda continuar fortaleciendo la gestión financiera institucional mediante la consolidación de una cultura de corresponsabilidad, planeación, control y cumplimiento por parte de todas las dependencias del Ministerio frente a los procesos que impactan la ejecución presupuestal, financiera y contable de la Entidad.

En este sentido, resulta prioritario fortalecer el cumplimiento de los cronogramas establecidos para la radicación de cuentas, certificaciones, solicitudes de pago, legalizaciones y demás documentos soporte requeridos para la gestión financiera, promoviendo una mayor articulación entre las dependencias generadoras de información y el Grupo de Gestión Financiera. De igual forma, es necesario consolidar mecanismos institucionales de seguimiento, conciliación y validación de información que fortalezcan la calidad, oportunidad, trazabilidad y confiabilidad de los registros financieros y contables que soportan la toma de decisiones.

Asimismo, se considera estratégico continuar avanzando en la transformación digital de los procesos financieros mediante el fortalecimiento y evolución de las herramientas tecnológicas implementadas por la Entidad. Esto incluye la consolidación del aplicativo SISCO como una plataforma integral para la gestión de comisiones y desplazamientos, incorporando la administración de tiquetes, la gestión de comisiones al exterior, las firmas digitales y herramientas de análisis y seguimiento; el fortalecimiento funcional del Gestor Documental AZ Digital para optimizar el seguimiento de trámites financieros; la implementación de una base de datos institucional de contratistas que facilite los procesos de validación y pago de obligaciones; y el desarrollo de herramientas que permitan integrar, centralizar y analizar la información

financiera institucional para fortalecer el control, la generación de reportes y la toma de decisiones.

De igual manera, se recomienda continuar fortaleciendo el marco normativo, los procedimientos y los instrumentos que soportan la gestión financiera, mediante la actualización permanente de manuales, instructivos, formatos y lineamientos institucionales, así como la definición clara de responsabilidades de los diferentes actores que intervienen en los procesos financieros. Particularmente, resulta importante fortalecer los lineamientos asociados a la gestión de comisiones y desplazamientos, promoviendo una mayor corresponsabilidad en la utilización eficiente de los recursos destinados a viajes y desplazamientos institucionales.

Finalmente, se recomienda mantener y fortalecer las estrategias de gestión del conocimiento, documentación de procesos y transferencia de capacidades técnicas, así como los mecanismos de conciliación interdependencias, seguimiento de activos, pasivos, ingresos, operaciones recíprocas y demás procesos que contribuyen a la razonabilidad de los estados financieros. Estas acciones permitirán consolidar una gestión financiera más eficiente, articulada, transparente y sostenible, contribuyendo al adecuado manejo de los recursos públicos y al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

En conclusión, consolidar la madurez de la gestión financiera del Ministerio requiere que la nueva administración asuma estas recomendaciones no como un trámite adjetivo, sino como una herramienta estratégica de valor público. Blindar la calidad, oportunidad y transparencia en el uso de los recursos es la única vía para asegurar que cada peso asignado se traduzca de manera efectiva, rigurosa y oportuna en el fortalecimiento de las artes, las culturas y los saberes en todos los territorios del país.

7.2.3 Indicadores del GIT

En el transcurso de enero a julio de 2026 se han tramitado 2809 comisiones y/o gastos de desplazamiento con una ejecución presupuestal del 49%. Para el mes de agosto se tiene proyectado realizar 231 comisiones y/o gastos de desplazamiento.

Tipo de Comisión	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Total Comisiones
Extemporáneo	40	154	211	169	198	215	143	6	1136
Contratista	6	60	93	94	104	116	78	2	553
Funcionario	34	94	118	75	94	99	65	4	583
Programado		174	243	312	338	335	332	225	1959
Contratista		77	124	151	183	176	178	139	1028
Funcionario		97	119	161	155	159	154	86	931

Total	40	328	454	481	536	550	475	231	3095
--------------	-----------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	-------------

Avance ejecución presupuestal rubro de comisiones y /o gastos de desplazamiento.

DEPENDENCIA	PRESUPUESTO	USADO	SALDO PRESUPUESTAL	Porcentaje ejecucion
01-330100 - MINISTERIO DE LAS CULTURAS - REGALIAS	36.000.000	-	36.000.000,00	0%
DESPACHO DEL MINISTRO	140.500.000	97.254.360	43.245.640,00	69%
DESPACHO DEL MINISTRO - GRUPO EQUIPA PARA LA PAZ	140.500.000	42.338.420	98.161.580,00	30%
DESPACHO SECRETARIA GENERAL	40.789.472	24.210.032	16.579.440,00	59%
DIRECCION DE ARTES	656.254.498	113.196.382	543.058.116,00	17%
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	167.335.948	38.750.940	128.585.008,00	23%
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	158.500.000	112.256.680	46.243.320,00	71%
DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL	97.975.000	42.086.220	55.888.780,00	43%
DIRECCION DE POBLACIONES	184.400.000	32.425.172	151.974.828,00	18%
GRUPO DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	27.700.000	12.396.579	15.303.421,00	45%
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - Prensa	108.600.000	76.292.409	32.307.591,00	70%
GRUPO DE FOMENTO Y ESTÍMULOS A LA CREACIÓN A LA INVESTIGACIÓN A LA ACTIVIDAD ARTÍSTICA Y CULTURAL	75.222.002	5.710.320	69.511.682,00	8%
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	15.540.000	7.042.930	8.497.070,00	45%
GRUPO DE GOBERNANZA Y POLÍTICA CULTURAL	39.999.990	16.352.310	23.647.680,00	41%
GRUPO DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL	223.359.491	107.173.154	116.186.337,00	48%
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES	61.672.016	20.305.430	41.366.586,00	33%
MUSEOS DE ARTE COLONIAL Y SANTA CLARA	11.700.000	-	11.700.000,00	0%
MUSEOS INDEPENDENCIA Y QUINTA DE BOLÍVAR	15.400.011	3.300.600	12.099.411,00	21%
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	50.620.000	2.881.960	47.738.040,00	6%
U.A.E. BIBLIOTECA NACIONAL	125.400.000	24.100.970	101.299.030,00	19%
U.A.E. MUSEO NACIONAL	34.179.646	9.482.830	24.696.816,00	28%
VICEMINISTERIO DE LAS ARTES Y LA ECONOMIA CULTURAL Y CREATIVA	93.100.000	8.362.130	84.737.870,00	9%
VICEMINISTERIO DE LOS PATRIMONIOS LAS MEMORIAS Y GOBERNANZA CULTURAL	99.999.992	56.935.790	43.064.202,00	57%
DIRECCION DE PATRIMONIO	90.000.000	97.998.800	-7.998.800,00	109%
GRUPO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	100.000.000	28.827.922	71.172.078,00	29%
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	15.000.000	-	15.000.000,00	0%
Total general	2.809.748.066	979.682.340	1.830.065.726	35%

Avance ejecución presupuestal rubro tiquetes

DEPENDENCIA	PRESUPUESTO	USADO	SALDO PRESUPUESTAL	Porcentaje ejecucion
01-330100 - MINISTERIO DE LAS CULTURAS - REGALIAS	36.000.000	-	36.000.000,00	0%
DESPACHO DEL MINISTRO	140.500.000	97.254.360	43.245.640,00	69%
DESPACHO DEL MINISTRO - GRUPO EQUIPA PARA LA PAZ	140.500.000	42.338.420	98.161.580,00	30%
DESPACHO SECRETARIA GENERAL	40.789.472	24.210.032	16.579.440,00	59%
DIRECCION DE ARTES	656.254.498	113.196.382	543.058.116,00	17%
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	167.335.948	38.750.940	128.585.008,00	23%
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	158.500.000	112.256.680	46.243.320,00	71%
DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL	97.975.000	42.086.220	55.888.780,00	43%
DIRECCION DE POBLACIONES	184.400.000	32.425.172	151.974.828,00	18%
GRUPO DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	27.700.000	12.396.579	15.303.421,00	45%
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - Prensa	108.600.000	76.292.409	32.307.591,00	70%
GRUPO DE FOMENTO Y ESTÍMULOS A LA CREACIÓN A LA INVESTIGACIÓN A LA ACTIVIDAD ARTÍSTICA Y CULTURAL	75.222.002	5.710.320	69.511.682,00	8%
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	15.540.000	7.042.930	8.497.070,00	45%
GRUPO DE GOBERNANZA Y POLÍTICA CULTURAL	39.999.990	16.352.310	23.647.680,00	41%
GRUPO DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL	223.359.491	107.173.154	116.186.337,00	48%
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES	61.672.016	20.305.430	41.366.586,00	33%
MUSEOS DE ARTE COLONIAL Y SANTA CLARA	11.700.000	-	11.700.000,00	0%
MUSEOS INDEPENDENCIA Y QUINTA DE BOLÍVAR	15.400.011	3.300.600	12.099.411,00	21%
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	50.620.000	2.881.960	47.738.040,00	6%
U.A.E. BIBLIOTECA NACIONAL	125.400.000	24.100.970	101.299.030,00	19%
U.A.E. MUSEO NACIONAL	34.179.646	9.482.830	24.696.816,00	28%
VICEMINISTERIO DE LAS ARTES Y LA ECONOMIA CULTURAL Y CREATIVA	93.100.000	8.362.130	84.737.870,00	9%
VICEMINISTERIO DE LOS PATRIMONIOS LAS MEMORIAS Y GOBERNANZA CULTURAL	99.999.992	56.935.790	43.064.202,00	57%
DIRECCION DE PATRIMONIO	90.000.000	97.998.800	-7.998.800,00	109%
GRUPO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	100.000.000	28.827.922	71.172.078,00	29%
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	15.000.000	-	15.000.000,00	0%
Total general	2.809.748.066	979.682.340	1.830.065.726	35%

7.3. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

7.3.1 Objetivo, normativa y estructura del GIT de Gestión Administrativa y de Servicios

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Servicios tiene como propósito planear, coordinar y gestionar los procesos administrativos, logísticos, técnicos y patrimoniales que soportan el funcionamiento del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. Su gestión comprende la administración de bienes muebles e inmuebles, el mantenimiento de la infraestructura física y de las instalaciones técnicas, la gestión de predios y comodatos, la supervisión de contratos de apoyo institucional, la prestación de servicios generales y el seguimiento a las condiciones de seguridad y cumplimiento normativo de las sedes.



El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Servicios desempeña un papel fundamental en el funcionamiento del Ministerio, garantizando la administración eficiente de los bienes, la infraestructura física y los servicios de apoyo que permiten el desarrollo de las actividades misionales e institucionales. A través de los equipos de Inventarios, Mantenimiento y Servicios Generales, lidera la gestión de los activos institucionales, la conservación y adecuación de la infraestructura, así como la prestación de servicios logísticos y operativos, contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad administrativa de la entidad, la sostenibilidad de sus recursos y la generación de condiciones adecuadas para la operación y cumplimiento de la misión del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

A través de estas actividades, el Grupo contribuye al uso eficiente de los recursos institucionales, la conservación de los activos, el fortalecimiento de la capacidad operativa y la garantía de condiciones adecuadas para el desarrollo de las funciones misionales de la entidad a nivel nacional.

El equipo del GIT en el año 2026 se encuentra configurado por 33 servidores de planta y 17 contratistas de prestación de servicios, los cuales presentan el siguiente detalle:



A su vez, para garantizar el cumplimiento integral de sus funciones y la adecuada prestación de los servicios de apoyo a la gestión institucional, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Servicios se organiza en diferentes frentes de trabajo los que constituyen los ejes operativos mediante los cuales se desarrollan las funciones asignadas al grupo, se describen a continuación:

FRENTE DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN
Gestión de Servicios Administrativos	Gestiona y supervisa la prestación de los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la entidad, incluyendo mantenimiento, vigilancia, aseo, transporte, cafetería, servicios públicos, fotocopiado, publicaciones y suscripciones.
Gestión Logística y Abastecimiento	Coordina la adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de consumo y devolutivos, garantizando el adecuado manejo de inventarios, así como los procesos de altas, bajas, traslados y reintegros de bienes.
Gestión Técnica de Infraestructura	Planea, coordina y supervisa las actividades de adecuación, mantenimiento preventivo y correctivo de las sedes, velando por la conservación, funcionalidad y mejora de la infraestructura física institucional.
Gestión de Seguros Institucionales	Administra el programa de seguros de la entidad, gestionando la cobertura de riesgos, la actualización de pólizas y la atención de siniestros relacionados con los bienes y activos institucionales.
Gestión Financiera, Contractual y Planeación Transversal	Apoya la programación de recursos para gastos de funcionamiento e inversión, el seguimiento a la gestión del grupo y la elaboración de informes requeridos para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Gestión de Impuestos Patrimoniales	Gestiona la liquidación y pago oportuno de los impuestos asociados a los bienes de la entidad, garantizando el cumplimiento de las obligaciones tributarias correspondientes.
Gestión de Bienes Inmuebles	Administra y actualiza la información técnica, jurídica y administrativa de los bienes inmuebles bajo propiedad o responsabilidad de la entidad, asegurando su adecuada gestión y control.

7.3.2 Logros, Desafíos y Recomendaciones

7.3.2.1 Logros

Si bien el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Servicios no ejecuta proyectos de inversión ni programas misionales dirigidos a beneficiarios externos, por tratarse de un área de apoyo transversal adscrita a la Secretaría General, su gestión resulta estratégica para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Ministerio. En este sentido, durante el cuatrienio el Grupo no solo garantizó la continuidad operativa del Ministerio, sino que fortaleció la capacidad institucional mediante la consolidación de esquemas de planeación de mediano plazo, herramientas de seguimiento y modelos integrales de contratación que reducen riesgos para las siguientes vigencias.

Funcionamiento y Operación Permanente

Se fortaleció la planeación contractual y presupuestal para garantizar la continuidad en la operación de los servicios de las diferentes sedes de la Entidad, mediante:

- Contratos de largo plazo y gestión de vigencias futuras.
- Como resultado, actualmente se cuenta con contratos en ejecución con cobertura hasta **diciembre de la presente vigencia**, así como procesos contractuales en trámite y la estructuración de solicitudes de vigencias futuras hasta las vigencias 2027 y 2028.

CONCEPTO	FECHA COBERTURA	ESTADO
Andamio Certificado	2026	En ejecución
Arrendamiento Documental	dic-26	En ejecución. Proyección de VF hasta 2027
Aseo y Cafetería	dic-26	En ejecución. Proyección de VF hasta 2028
Certificado Ascensores	2026	En estructuración
Consumibles de Impresión	2026	En ejecución
Ferretería	2026	En ejecución
Fumigación y Poda	dic-26	En proceso de adjudicación. Proyección de VF hasta 2027
Garaje Vehículos	2026	Recursos suficientes para el total de necesidades de la vigencia
Imprenta Diario Oficial	dic-26	En ejecución
Licencias Software	2026	En estructuración
Mantenimiento Ascensores	dic-26	En ejecución
Mantenimiento inmuebles	dic-26	En proceso de publicación Proyección de VF hasta 2027
Mantenimiento Instalaciones Técnicas	dic-26	En proceso de publicación Proyección de VF hasta 2027
Mantenimiento Máquinas BUNN	2026	En estructuración
Mantenimiento Vehículos	dic-26	En ejecución. Proyección de VF hasta 2027
Medios Tecnológicos	2026	En estructuración. Proyección de VF hasta 2028
Operador Logístico	dic-26	En ejecución

CONCEPTO	FECHA COBERTURA	ESTADO
Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	dic-26	En ejecución
Seguros Programa General	dic-26	En ejecución. Proyección de VF hasta 2027
Seguros RCSP	sept-26	En ejecución proceso de adición hasta diciembre.. Proyección de VF hasta 2027
Seguros Todo Riesgo	dic-26	En ejecución. Proyección de VF hasta 2027
Servicios Públicos	dic-26	Recursos suficientes para el total de necesidades de la vigencia
Suministro de Combustible	dic-26	En ejecución. Proyección de VF hasta 2027
Tiquetes	dic-26	Recursos suficientes para el total de necesidades de la vigencia
Viáticos	dic-26	Recursos suficientes para el total de necesidades de la vigencia
Vigilancia	dic-26	En ejecución. Proyección de VF hasta 2028

Vigencias Futuras en Estructuración:

Vigencia Futura Ordinaria: Contratos nuevos*	Suministro de Combustible
	Mantenimiento de Vehículos
	Aseo y Cafetería
	Vigilancia
	Medios Tecnológicos
Vigencia Futura en Ejecución de contratos: Adición y Prórroga	Arrendamiento Documental
	Operador Logístico
	Mantenimiento de Instalaciones Técnicas
	Mantenimiento Inmueble
	Programa de Seguros
	Seguro Responsabilidad Civil Servidores Públicos
	Seguro Todo Riesgo - vehículos
	Fumigación y Poda

*Nota: El 21 de julio fue remitido a través de correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación la justificación para la autorización de vigencias futuras ordinarias de los cinco contratos nuevos.

Fortalecimiento de la gestión administrativa y operación institucional

Durante el cuatrienio se garantizó la continuidad de la operación de las sedes del Ministerio a nivel nacional mediante la gestión integral de los servicios administrativos, logísticos y operativos esenciales, incluyendo vigilancia, aseo, mantenimiento de infraestructura e instalaciones técnicas, transporte vertical, climatización, plantas eléctricas, parque automotor, seguros, fumigación, poda, tala y demás servicios de apoyo. Asimismo, se fortaleció la administración de los bienes muebles e inmuebles, la gestión de inventarios y almacén, el seguimiento a los contratos de comodato y el control de las obligaciones asociadas a los

inmuebles, contribuyendo a una operación más eficiente, segura y sostenible en las diferentes sedes y espacios culturales bajo administración del Ministerio.

Estas acciones aseguraron condiciones adecuadas de seguridad, salubridad y funcionamiento de los espacios institucionales, permitiendo la prestación continua de los servicios misionales y la atención de funcionarios, usuarios y visitantes.

De manera complementaria, se modernizó la gestión contractual mediante la implementación de un modelo integral para la contratación de los servicios de mantenimiento de instalaciones técnicas, optimizando la planeación de las intervenciones, el seguimiento contractual y la eficiencia en el uso de los recursos públicos. Asimismo, se consolidó la logística institucional como un componente estratégico para el cumplimiento de la misión del Ministerio, respaldando la realización de más de 900 eventos, agendas territoriales, encuentros comunitarios, espacios de participación ciudadana y actividades culturales desarrolladas en todo el país, fortaleciendo la presencia institucional y la implementación de las estrategias misionales en los territorios.

Conservación del patrimonio y fortalecimiento de la infraestructura institucional

Se fortalecieron las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional y de los bienes patrimoniales bajo responsabilidad del Ministerio, garantizando la disponibilidad de materiales, insumos, estudios técnicos y servicios especializados para la atención oportuna de requerimientos en Bogotá y las regiones.

Como resultado, se ejecutaron intervenciones orientadas a mejorar las condiciones de uso, seguridad y conservación de los inmuebles, entre las que se destacan la recuperación y puesta en operación de la Casa de Cultura de Paz Betsabé Espinal en Medellín; el fortalecimiento de la administración de la Casa Bolívar en Cartagena; el cambio de la reja exterior del Parque Gran Colombiano; la recuperación y activación de la Estación de la Sabana como espacio cultural y patrimonial; la modernización de las recepciones de las sedes Claustro Santa Clara y Casa Abadía; el mantenimiento y renovación de pisos en las sedes Palacio Echeverri, Claustro Santa Clara, Casa Abadía y Museo Nacional; la adecuación de baterías sanitarias en diferentes sedes; el traslado y modernización del espacio de Atención al Ciudadano al Claustro Santa Clara; y la intervención del Auditorio Germán Arciniegas de la Biblioteca Nacional para fortalecer las condiciones estructurales de su mobiliario.

Estas actuaciones permitieron incrementar la capacidad de respuesta frente a las necesidades de infraestructura, mejorar las condiciones de funcionamiento de las sedes administrativas, culturales y patrimoniales y contribuir a la preservación del patrimonio físico del Ministerio.

Fortalecimiento de la gestión del patrimonio inmobiliario y de los bienes institucionales

Se consolidó la administración del patrimonio inmobiliario mediante la actualización de información técnica, jurídica y administrativa de los bienes inmuebles, la estructuración de

fichas técnicas, la identificación de su estado administrativo, la actualización documental, el acompañamiento a procesos de regularización predial y el fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento y control.

Como parte de esta gestión se formalizaron ocho (8) nuevos contratos de comodato, promoviendo la destinación de inmuebles para actividades culturales, educativas, museales y de promoción del patrimonio, fortaleciendo las alianzas con entidades territoriales e instituciones culturales y ampliando el acceso de la ciudadanía a espacios de interés cultural.

De igual manera, se consolidaron metodologías de seguimiento integral a los inmuebles entregados en comodato, incorporando variables administrativas, contractuales, patrimoniales y de mantenimiento que fortalecen el control, la conservación y el adecuado aprovechamiento de estos bienes.

En materia de bienes muebles, se fortaleció el control patrimonial mediante la estandarización del proceso anual de toma física de inventarios de 41.709 bienes devolutivos, así como la identificación de 1.506 bienes susceptibles de baja, correspondientes a 303 muebles y enseres y 1.203 bienes tecnológicos, para los cuales se elaboraron conceptos técnicos con registro fotográfico que respaldan su proceso de depuración.

Optimización de la administración de los recursos públicos

Se fortaleció la gestión administrativa de los activos institucionales mediante la atención integral de las obligaciones tributarias asociadas a bienes inmuebles y vehículos oficiales, logrando la obtención de exoneraciones, paz y salvos, actualización de estados de cuenta y cumplimiento oportuno de los calendarios fiscales.

Estas acciones permitieron optimizar el uso de los recursos públicos, fortalecer el control administrativo y fiscal sobre los activos institucionales e identificar la necesidad de avanzar en la actualización de los avalúos de los inmuebles, como insumo para mejorar la razonabilidad de la información financiera, fortalecer la gestión patrimonial y optimizar las coberturas de aseguramiento.

Fortalecimiento de los mecanismos de control, seguimiento y gestión administrativa

Durante el periodo se implementaron herramientas orientadas a mejorar la planeación, el seguimiento y la supervisión de la gestión administrativa, mediante el desarrollo de matrices de control, formatos estandarizados, bases de información institucional, fichas técnicas por inmueble y mecanismos de seguimiento contractual y de requerimientos para las sedes a nivel nacional.

Estas mejoras permitieron fortalecer la articulación entre dependencias, optimizar la toma de decisiones, incrementar la trazabilidad de la información y consolidar una gestión administrativa más eficiente, transparente y orientada a resultados.

Gestión del riesgo y fortalecimiento de la seguridad y sostenibilidad de la infraestructura

Se fortalecieron las condiciones de seguridad, sostenibilidad y continuidad operativa de la infraestructura institucional mediante la ejecución de actividades preventivas y correctivas orientadas a la mitigación de riesgos y al mantenimiento de instalaciones críticas.

Dentro de las principales acciones se destacan el mantenimiento, inspección y certificación de instalaciones eléctricas (RETIE), sistemas de iluminación (RETILAP), transporte vertical, plantas eléctricas, sistemas de bombeo, climatización, protección contra incendios y recarga de extintores, así como la ejecución de programas de fumigación, control de plagas, manejo fitosanitario y demás actividades especializadas que contribuyeron a preservar la seguridad, funcionalidad y conservación de los inmuebles.

De igual manera, se avanzó en la planeación de inversiones de largo plazo mediante auditorías energéticas, estudios y diseños de instalaciones eléctricas y fotométricas, así como consultorías especializadas para la intervención de inmuebles patrimoniales, cuyos resultados constituyen la base técnica para futuros proyectos de modernización, conservación, mitigación de riesgos y fortalecimiento de la sostenibilidad de la infraestructura institucional.

7.3.2.2 Desafíos y Recomendaciones

Como resultado de los avances alcanzados durante el cuatrienio en materia de operación institucional, administración de bienes, infraestructura y servicios de apoyo, se identifican líneas estratégicas que requieren continuidad y consolidación durante las próximas vigencias. Los siguientes desafíos buscan orientar la gestión futura hacia la sostenibilidad de la infraestructura, la conservación del patrimonio institucional, la modernización tecnológica, la eficiencia energética, el fortalecimiento de la gestión patrimonial y la mitigación de riesgos, con el propósito de garantizar la continuidad operativa, la protección de los activos públicos y el cumplimiento de la misión institucional.

Intervención integral del Cenotafio y espacios patrimoniales asociados

Durante las visitas técnicas y actividades de seguimiento realizadas en inmuebles patrimoniales administrados por el Ministerio se identificaron necesidades de intervención orientadas a la conservación, estabilidad y recuperación de elementos arquitectónicos y patrimoniales que presentan deterioro por condiciones ambientales, antigüedad de las estructuras y limitaciones históricas de mantenimiento.

Se cuenta con estudios y diagnósticos técnicos especializados que constituyen una base para la estructuración de proyectos de intervención; no obstante, se requiere avanzar en la gestión de recursos que permitan ejecutar las obras necesarias.

El desafío es priorizar la formulación, estructuración técnica y gestión de recursos de inversión para un proyecto integral de intervención patrimonial que contemple estudios especializados, restauración, conservación preventiva y mecanismos de seguimiento permanente, garantizando la protección, sostenibilidad y puesta en valor de estos activos culturales.

Recuperación y fortalecimiento de la infraestructura de la Estación de la Sabana

La Estación de la Sabana constituye uno de los activos patrimoniales más representativos bajo responsabilidad del Ministerio y presenta requerimientos permanentes de mantenimiento, conservación y adecuación de espacios.

Se han realizado acciones de mantenimiento y atención de requerimientos específicos; sin embargo, persisten necesidades estructurales y funcionales que demandan intervenciones de mayor alcance para garantizar la conservación del inmueble y optimizar sus condiciones de uso.

Es importante estructurar y gestionar los recursos necesarios para un proyecto integral de recuperación y modernización de la Estación de la Sabana que incluya intervenciones arquitectónicas, reforzamiento de redes técnicas, mejoramiento de condiciones de seguridad, accesibilidad, sostenibilidad operativa y fortalecimiento de su aprovechamiento cultural.

La recuperación integral y el fortalecimiento de la Estación de la Sabana representan para el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes una oportunidad de alto valor estratégico y misional. Más allá de salvaguardar un monumento nacional de incalculable valor histórico y arquitectónico, su modernización permite consolidar un nodo cultural, artístico y patrimonial vivo de escala regional y nacional. Para la entidad, reactivar plenamente este activo no solo optimiza la gestión del patrimonio público y mitiga riesgos de deterioro estructural, sino que también potencia la proyección institucional del Ministerio al poner un equipamiento de gran escala al servicio de la ciudadanía, la dinamización de las economías creativas, el diálogo territorial y el acceso democrático a las artes y la cultura.

En ese sentido en este punto se resalta las acciones realizadas para la recuperación de los espacios ocupados por organizaciones privadas. A ha mostrado renuencia a la entrega al Fundación Circo Para Todos, quien pese a manifestar que a diciembre 31 de 2025 entregaría el espacio, a la fecha no lo ha hecho.

Por lo anterior, La Oficina Asesora Jurídica, mediante el Grupo de Defensa Judicial y Actuaciones Administrativas, ha estructurado y liderado la estrategia legal para lograr la restitución material de la Estación de la Sabana, Bien de Interés Cultural administrado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. Esta actuación se fundamentó en un concepto jurídico especializado promovido por la Secretaría General, el cual determinó que el Ministerio posee la competencia y la facultad —tanto por su calidad de comodatario como por su rol protector del

patrimonio— para solicitar el restablecimiento de la tenencia legítima mediante la acción policiva dispuesta en la Ley 1801 de 2016.

Con base en dicho soporte jurídico, se formuló y radicó formalmente la querrela por perturbación a la tenencia contra la Fundación Circo Para Todos, argumentando la invalidez de su ocupación por falta de título vigente y la afectación al interés público. Tras las gestiones correspondientes ante la Secretaría Distrital de Gobierno, el expediente se asignó a la Inspección 14A Distrital de Convivencia y Paz de Los Mártires, donde la Oficina Jurídica asumió formalmente la representación e impulsó las etapas procesales.

En el marco del procedimiento, el apoderado del Ministerio compareció en las audiencias convocadas durante 2026, sustentando las pretensiones y promoviendo la práctica de pruebas, lo que derivó en la orden de una visita técnica al inmueble por parte de la autoridad policiva para fundamentar la decisión de fondo. Actualmente, el proceso sigue en trámite con una nueva fecha fijada para continuar la audiencia pública, manteniéndose el seguimiento riguroso hasta obtener un fallo definitivo que permita la recuperación efectiva y el uso pleno del inmueble.

Modernización y actualización de redes e infraestructura eléctrica

Diversas sedes del Ministerio presentan redes eléctricas con niveles de obsolescencia que incrementan los riesgos operativos y limitan la incorporación de nuevas tecnologías, equipos y sistemas de eficiencia energética.

Se han ejecutado intervenciones puntuales de mantenimiento y reposición de componentes; sin embargo, aún se requieren diagnósticos especializados y proyectos de actualización integral en varias sedes de la entidad.

Los estudios y diseños desarrollados durante el periodo constituyen un insumo para la formulación de los proyectos de modernización requeridos.

El desafío es formular e implementar un programa institucional para la modernización de las redes eléctricas y su articulación con las demás instalaciones técnicas críticas (hidráulicas, climatización y sistemas de soporte), permitiendo reducir riesgos operativos, facilitar la incorporación de nuevas tecnologías y garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos y normativos.

Implementación del Plan Institucional de Eficiencia Energética

Las políticas nacionales orientadas a la sostenibilidad ambiental y la transición energética demandan la adopción de medidas dirigidas a optimizar el consumo de energía en las entidades públicas.

Se han desarrollado acciones puntuales relacionadas con modernización de iluminación y uso eficiente de recursos; sin embargo, aún se encuentra pendiente la consolidación de una estrategia institucional integral que articule metas, indicadores y proyectos de inversión en materia energética.

Es importante dar prioridad a la implementación de un Plan Institucional de Eficiencia Energética que contemple la sustitución progresiva de sistemas de iluminación convencionales por tecnologías eficientes, automatización de consumos, monitoreo energético y aprovechamiento de fuentes de energía renovable donde sea técnicamente viable, promoviendo además el cumplimiento de los lineamientos nacionales de sostenibilidad y gestión ambiental para las entidades públicas.

Fortalecimiento del programa de mantenimiento preventivo de bienes inmuebles

La atención de contingencias de infraestructura ha evidenciado la necesidad de evolucionar hacia modelos de mantenimiento preventivo que permitan anticipar fallas y optimizar la inversión de recursos.

La entidad cuenta con mecanismos de atención y seguimiento de requerimientos, pero aún existen oportunidades de mejora en la planeación plurianual de intervenciones y en la priorización de riesgos.

De igual manera, será necesario fortalecer la gestión de fuentes de financiación que permitan ejecutar de manera progresiva las intervenciones priorizadas sobre la infraestructura institucional, atendiendo criterios de criticidad, riesgo, conservación patrimonial y sostenibilidad.

Por lo anterior, es importante consolidar un programa institucional de mantenimiento preventivo basado en diagnósticos técnicos periódicos, matrices de criticidad y programación multianual de inversiones para reducir costos correctivos y prolongar la vida útil de los inmuebles, integrando la programación multianual de inversiones, el mantenimiento preventivo y la sostenibilidad de la infraestructura institucional.

Sistema integral de gestión de activos inmobiliarios y patrimoniales

El Ministerio administra bienes inmuebles de alta complejidad técnica, jurídica y patrimonial distribuidos en diferentes regiones del país.

La información relacionada con aspectos jurídicos, técnicos, tributarios, contractuales y de conservación se encuentra distribuida en diferentes herramientas y fuentes de información.

Por lo anterior, es importante implementar un sistema integral de gestión de activos inmobiliarios y patrimoniales que consolide la información técnica, jurídica, predial, tributaria, contractual y de conservación, apoyado en procedimientos, manuales, protocolos, planes de mantenimiento y herramientas tecnológicas unificadas que fortalezcan la administración de los inmuebles, la organización documental, la actualización de expedientes prediales, la toma de decisiones, la planeación de inversiones y el seguimiento permanente al estado de conservación y aprovechamiento de los bienes institucionales.

Consolidación de una estrategia de sostenibilidad y gestión ambiental para las sedes institucionales

La operación de los inmuebles genera consumos de energía, agua y otros recursos que pueden optimizarse mediante estrategias de sostenibilidad.

Existen iniciativas aisladas de ahorro y uso eficiente de recursos; sin embargo, no se evidencia una estrategia transversal con cobertura nacional para todas las sedes administradas por la entidad.

Por lo anterior, es importante dar continuidad a las acciones institucionales en materia de sostenibilidad, articulando estrategias de eficiencia energética, ahorro de agua, gestión de residuos, compras sostenibles y mantenimiento ambientalmente responsable, en concordancia con los lineamientos nacionales de gestión ambiental y los objetivos institucionales de sostenibilidad de mediano y largo plazo.

Fortalecimiento de la gestión predial y patrimonial de los bienes inmuebles

La administración del patrimonio inmobiliario del Ministerio requiere mantener información técnica, jurídica, catastral, financiera y aseguradora actualizada que permita soportar adecuadamente la gestión de los activos institucionales y la toma de decisiones.

Si bien se han adelantado acciones para fortalecer la administración de los bienes inmuebles, aún se requiere avanzar en la actualización de avalúos, el saneamiento de la información predial y patrimonial, la consolidación de expedientes técnicos y jurídicos y el fortalecimiento de los mecanismos de aseguramiento de los inmuebles.

El desafío consiste en gestionar los recursos y las acciones necesarias para consolidar un proceso integral de actualización de la información predial y patrimonial, que fortalezca la razonabilidad de los estados financieros, mejore la gestión de riesgos, facilite la planeación de inversiones y garantice que las coberturas de aseguramiento reflejen adecuadamente el valor de los activos institucionales, contribuyendo a la protección del patrimonio público bajo responsabilidad del Ministerio.

Depuración del inventario Físico de la Entidad

Considerando que en vigencias anteriores no se había realizado la toma física integral de inventarios en la Entidad, durante el año 2025 y 2026 se implementó este ejercicio en todas las dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, con el fin de actualizar, verificar y depurar la información de bienes muebles institucionales.

El proceso fue formalizado mediante comunicaciones internas, con las cuales se informó el inicio del levantamiento físico de inventarios en bienes asignados a servidores públicos y ubicados en dependencias, zonas comunes, salas de juntas y bodegas. El objetivo fue determinar la existencia de los bienes, actualizar la base de datos contable y administrativa, e identificar ubicación y responsables de custodia. Así, con ello, se aprobó por Comité de Evaluación y Desempeño la baja de 1.506 bienes identificados los cuales cuentan con su concepto de baja. La tarea es emitir el acto administrativo que permita la materialización de esta.

Ahora bien, resultado de este ejercicio es la continuar con identificación de inventario que no está uso, y que es necesario seguir depurando mediante las respectivas bajas.

Articulación con Oficina de Relacionamento con las Ciudadanías y Oficina de Tecnologías de la Información

Es necesario articular la Gestión Administrativa del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes con las nuevas dependencias directivas —la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y la Oficina de Atención al Ciudadano, el punto de partida es comprender que la administración física ya no debe operar de manera aislada. Ahora que la OTI y la Oficina de Relacionamento están en el nivel directivo, la Gestión Administrativa se convierte en el brazo operativo y presencial que materializa las políticas digitales y los estándares de servicio en cada una de las sedes del Ministerio.

Esta articulación debe estructurarse mediante una lógica de colaboración continua donde cada proceso físico tenga un respaldo tecnológico y un enfoque volcado al ciudadano. En el caso del control de acceso y la vigilancia, el objetivo es transformar la entrada de las sedes de un simple filtro de seguridad a la primera estación del modelo de atención. Para ello, la Gestión Administrativa aporta la logística y el personal de seguridad, la OTI implementa sistemas digitales de registro y control acompañada con el grupo de gestión administrativa.

Respecto a la señalización y la orientación en las dependencias, la articulación permite modernizar la forma en que las personas se desplazan por las instalaciones. En lugar de depender únicamente de letreros estáticos que suelen quedar desactualizados, la Gestión Administrativa puede coordinar con la OTI la instalación de señalética híbrida o digital, como tótems interactivos o códigos QR que desplieguen mapas virtuales en los dispositivos móviles. Por su parte, la OAC valida que el lenguaje utilizado en esa señalización sea claro, intuitivo y libre de jerga institucional, garantizando que cualquier visitante entienda fácilmente a dónde

dirigirse. Lo anterior teniendo en cuenta los lineamientos de la NTC 6047 de 2013 – Accesibilidad al medio físico en entidades Públicas

En materia de accesibilidad universal, la integración entre las tres áreas asegura un enfoque integral que supera la sola eliminación de barreras arquitectónicas. Mientras que la Gestión Administrativa garantiza las adecuaciones físicas como rampas o ascensores, la OTI debe suministrar tecnologías asistidas como lectores de pantalla, bucles magnéticos o tótems adaptados para personas con movilidad reducida. Simultáneamente, la OAC define las rutas de atención inclusiva y el enfoque diferencial, asegurando que el personal de recepción y seguridad esté capacitado para brindar acompañamiento adecuado a personas con discapacidad o grupos poblacionales específicos.

Para poner en marcha esta articulación de forma progresiva, el primer paso es establecer una mesa de trabajo tripartita de carácter técnico que realice un diagnóstico unificado de las sedes. A partir de allí, se deben actualizar los manuales de procedimiento para que el control de acceso y la logística interna se alineen formalmente con las directrices directivas de la OTI y la Oficina de Relacionamento. Finalmente, implementar un plan piloto en la sede principal permitirá ajustar este circuito integrado —desde la cita previa y el acceso tecnológico, hasta la orientación accesible dentro del edificio— antes de replicarlo en la red de dependencias del Ministerio

7.3.3 Indicadores del GIT

Los indicadores de gestión a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Servicios se encuentran relacionados con la caracterización del proceso, los cuales presentan el siguiente comportamiento a primer semestre de 2026:

Indicador	Línea base	Meta sin LB cuatrenio	Avance sin LB Junio	Meta con LB	Avance con LB a Junio	% Cump. acumulado
Consumo de agua en las sedes con visitantes del Ministerio de las Culturas	4826	-2	N/A	4729	4570	-5
Reducción del consumo de agua en las sedes administrativas del Ministerio de las Cultura	3517	-3	N/A	3411	4197	19,3
Reducción del consumo de energía eléctrica en las sedes administrativas del Ministerio de las Culturas	110440	-5	N/A	104918	113280	2,57
Reducción del consumo de energía en las sedes con visitantes del Ministerio de las Culturas, los artes y los saberes.	391483	-4	N/A	375824	422927	8,03
Autonomía del Combustible	N/A	40 km/galón	31,99 km/galón	N/A	N/A	79,975

Indicador	Línea base	Meta sin LB cuatrenio	Avance sin LB Junio	Meta con LB	Avance con LB a Junio	% Cump. acumulado
Cantidad de residuos aprovechados y/o Gestionados	N/A	50%	57,95	N/A	N/A	11590
Ejecución de eventos	N/A	95	92,45	N/A	N/A	97,32
Ejecución financiera- eventos	N/A	95%	100	N/A	N/A	10526,32
Indemnizaciones póliza de seguros	N/A	95	100	N/A	N/A	105
Verificación física de inventarios de bienes devolutivos	N/A	98	49,58%	N/A	N/A	51%

Nota : la periodicidad de reporte es trimestral, por lo que el siguiente corte se realizará en septiembre de 2026.

7.4. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN HUMANA

7.4.1 Objetivo, normativa y estructura del GIT de Gestión Humana

De acuerdo con las funciones asignadas a la Secretaría General en el Decreto 2120 de 2018 modificado por los Decretos 692 de 2020 y 1590 de 2024, relacionadas con la estructura orgánica del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana “Dirigir el proceso gerencial del talento humano del Ministerio en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo”.

La Resolución DM No. 0054 de 2025, mediante la cual se organizan los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio, dispone en el numeral 13.3 que el Grupo de Gestión Humana tiene como propósito garantizar la planeación, provisión, desarrollo y evaluación integral del talento humano del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, mediante la ejecución de procesos de vinculación conforme al manual específico de funciones y competencias laborales, la implementación de sistemas de evaluación del desempeño laboral en articulación con los procesos institucionales, la gestión de condiciones laborales dignas y seguras a través del Sub-Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como la formulación y ejecución de los planes institucionales de capacitación, bienestar social e incentivos.

En virtud de las disposiciones anteriormente citadas, al Grupo de Gestión Humana le compete liderar, coordinar y ejecutar las actuaciones relacionadas con la gestión integral del talento humano en la entidad.

El Grupo se encuentra estructurado funcionalmente en seis componentes: dos de carácter transversal Planeación y Seguimiento a la Gestión, y Asistencial y Apoyo Documental y cuatro misionales Administración de Personal, Bienestar Social y Capacitación, Nómina, y Seguridad y Salud en el Trabajo. Con corte a junio de 2026, el Grupo cuenta con un total de 32 cargos: De los 20 servidores de planta, 1 se encuentra en libre nombramiento y remoción (LNR), 1 en comisión LNR, 1 en encargo, 17 en provisionalidad, 1 cargo vacante y 11 contratistas, quienes apoyan la ejecución de las actividades y el cumplimiento de los objetivos de cada equipo funcional.

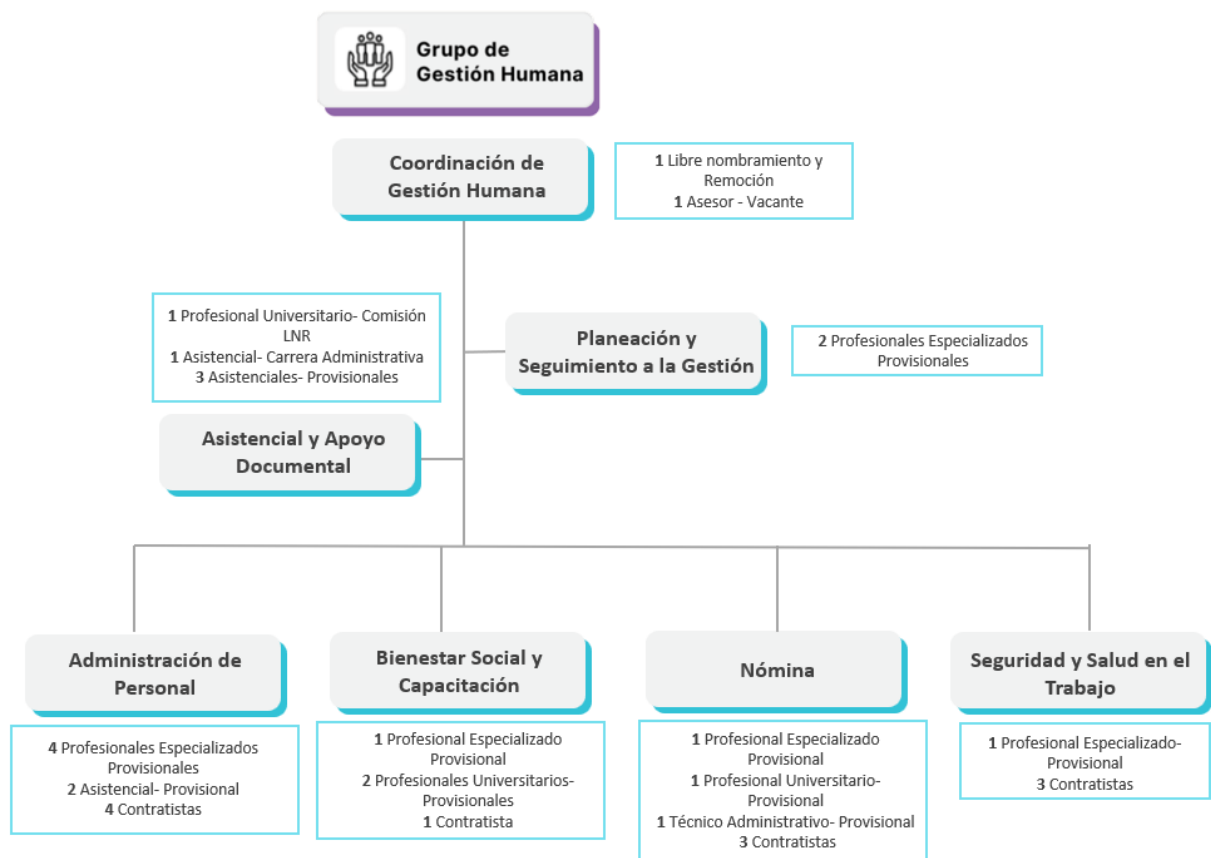


Imagen 1: Organigrama interno Grupo de Gestión Humana 2026

Adicionalmente, con la expedición de la Resolución No. 0993 de 2024, la Secretaría General le asignó al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana nuevas tareas relacionadas con la atención integral a las víctimas de violencias basadas en género, por prejuicio y discriminación, la recepción de quejas contra presuntos agresores, la adopción de medidas administrativas para la desvinculación de pasantes, practicantes o judicantes y la articulación de acciones orientadas a garantizar los derechos de las mujeres y el enfoque de género en la entidad.

7.4.2 Logros, Desafíos y Recomendaciones del GIT

7.4.2.1 Logros

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana es un grupo de apoyo transversal adscrita a la Secretaría General. Su gestión resulta estratégica para planear, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y estrategias orientadas a la administración del talento humano del Ministerio, garantizando el desarrollo integral de los servidores públicos y el fortalecimiento de las capacidades institucionales.

En cumplimiento de este objetivo, la dependencia lidera la gestión de los procesos de vinculación, permanencia y retiro del personal, el desarrollo del talento humano, la seguridad y salud en el trabajo, el bienestar social, los incentivos, la capacitación, la evaluación del desempeño, las relaciones laborales, sindicales y la administración de la nómina, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos del empleo público.

Durante el período objeto del presente informe, el Grupo de Gestión Humana orientó su gestión al fortalecimiento de las condiciones organizacionales que favorecen un servicio público eficiente, íntegro y comprometido con el cumplimiento de la misión institucional. Para ello, impulsó acciones dirigidas al desarrollo de competencias, la consolidación de ambientes laborales saludables, el fortalecimiento del bienestar de los servidores, la implementación de políticas de gestión estratégica del talento humano y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión institucional y al fortalecimiento de la capacidad administrativa del Ministerio.

Plan de Formalización Laboral

En el marco del Plan de Formalización Laboral del Ministerio de las Culturas, orientado al fortalecimiento institucional de la planta de personal mediante la provisión de los empleos creados para el desarrollo de las funciones de la entidad, y en cumplimiento del Decreto 1591 de 2024 (creación de 323 empleos), con corte a julio de 2026 se han provisto 292 de los 323 empleos creados, equivalente a un avance del 90%, mediante nombramientos en período de prueba, nombramientos provisionales, encargos y nombramientos en propiedad, en concordancia con la normativa vigente de empleo público. Esta iniciativa ha contribuido al fortalecimiento de la capacidad institucional, al mejoramiento de la gestión del talento humano, a la mayor estabilidad y garantías laborales de los servidores vinculados, y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Concurso de méritos CNSC — Convocatoria Nación

El Ministerio participó en el proceso de selección "Entidades del Orden Nacional No. 2524 de 2023 – Nación 6", administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En el marco del Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2524 de 2023 – Nación 6, orientado al fortalecimiento de la carrera administrativa y a la provisión de empleos mediante el sistema de mérito, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes ofertó 40 empleos para proveer 48 vacantes definitivas, garantizando la igualdad de oportunidades, la transparencia y la selección objetiva de los aspirantes, proceso del cual se conformaron 36 listas de elegibles. Como resultado, 38 vacantes fueron provistas mediante nombramiento en período de prueba con la correspondiente posesión de los elegibles, 2 vacantes se encuentran en trámite para la expedición de los actos administrativos de nombramiento y posesión, 1 vacante está en trámite de autorización de movilidad de lista ante la Comisión Nacional del Servicio Civil por la no aceptación del nombramiento por parte de los aspirantes en estricto orden de mérito, y 7

vacantes fueron declaradas desiertas (4 durante las diferentes etapas del proceso y 3 por imposibilidad de provisión con las listas conformadas).

Esta iniciativa ha permitido avanzar en la provisión de empleos de carrera administrativa con fundamento en el mérito, fortaleciendo la profesionalización del servicio público, la estabilidad laboral y el acceso a los cargos mediante procesos transparentes y objetivos, por lo que debe darse continuidad al seguimiento de las vacantes pendientes de provisión definitiva.

Eliminación de la modalidad de vinculación de Supernumerarios

En el marco de la Plan de Formalización Laboral y del rediseño institucional adoptado mediante el Decreto 1591 de 2024, se eliminó gradualmente la vinculación de personal supernumerario, pasando de 14 empleos en 2022 a 0 empleos en 2026. Esta iniciativa ha contribuido al fortalecimiento de la capacidad institucional, a la estabilidad laboral de los servidores públicos y a la optimización de la estructura de la planta de personal, en concordancia con la normativa vigente de empleo público. Dado su impacto en el fortalecimiento institucional y en la formalización laboral, este resultado constituye un logro consolidado del cuatrienio, con la eliminación total de la figura de supernumerarios en la entidad.

Fortalecimiento del bienestar integral del talento humano

Durante el cuatrienio 2022–2026, el Ministerio fortaleció el bienestar integral de sus servidores públicos mediante el desarrollo de espacios orientados a la inclusión, la diversidad, el equilibrio psicosocial y la integración familiar, alcanzando en cada vigencia una cobertura superior al 80 % de participación de los servidores en las actividades programadas. Este resultado evidencia el alto nivel de apropiación y el impacto positivo de las estrategias implementadas en materia de bienestar.

En el marco del Plan de Bienestar Social e Incentivos, se promovieron jornadas de sensibilización y conmemoración de fechas relevantes como el Día Internacional de la Mujer, el Día Internacional de la Mujer Afrolatina, Afrocaribeña y de la Diáspora, el Día del Orgullo LGBTQ+ y el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, reafirmando el compromiso institucional con la equidad, el respeto, la inclusión y la no discriminación.

Asimismo, se impulsaron actividades de conexión con la naturaleza y promoción de estilos de vida saludables, contribuyendo al bienestar físico y psicosocial de los servidores públicos mediante caminatas ecológicas, jornadas de siembra de árboles, torneos deportivos, mini olimpiadas y la participación en los Juegos de la Función Pública.

De igual forma, se generaron espacios para fortalecer la creatividad, el aprendizaje y el desarrollo de habilidades a través de talleres de cerámica, amigurumi, pintura, cocina, danza y fotografía, fomentando el desarrollo personal, la innovación y la integración entre los equipos de trabajo.

Se promovió el equilibrio entre la vida laboral y familiar mediante actividades dirigidas al núcleo familiar de los servidores, entre ellas la celebración del Día de la Familia, las Vacaciones Recreativas y el Día del Niño, fortaleciendo los vínculos familiares y contribuyendo a una mejor calidad de vida de los colaboradores.

Adicionalmente, se fortaleció el desarrollo de incentivos que constituyen salario emocional, impactando positivamente el bienestar de los servidores de la entidad y en pro del mejoramiento del clima organizacional, entre los cuales podemos citar: día de cumpleaños, quinquenios, permiso por el fallecimiento de mascotas, día del abuelo y permiso de graduación para el servidor, hijos (as) y conyugue o compañero (a) permanente.

Seguimiento a los Acuerdos sindicales

En cumplimiento de los acuerdos de la negociación colectiva con la Asociación Sindical de Empleados del Ministerio de Cultura, sus entidades adscritas y sus pensionados (ASOCULTURA), se realizó el respectivo seguimiento a los acuerdos pactados durante el período 2022-2026. En este periodo se adelantaron dos procesos de negociación, como resultado de esta gestión, la Administración expidió la Resolución DM No. 0264 del 21 de junio de 2023, mediante la cual se pactaron 48 acuerdos para la vigencia 2023-2025, y la Resolución DM No. 0415 del 11 de agosto de 2025, con 34 acuerdos pactados para la vigencia 2025-2027.

Como resultado de los dos (2) procesos de negociación colectiva vigentes, los acuerdos se encuentran estructurados en cinco ejes temáticos: (i) Bienestar y Formación, (ii) Infraestructura e Innovación, (iii) Carrera Administrativa, (iv) Veeduría, y (v) Acuerdos propios de la actividad sindical.

Para garantizar el cumplimiento de los acuerdos, la Administración creó mediante la Resolución DM No. 0415 del 11 de agosto de 2025, la Comisión de Seguimiento, bajo la secretaría técnica del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana, instancia que asegura el monitoreo permanente sobre los avances, mediante sesiones ordinarias trimestrales.

A partir de dicho monitoreo, se han obtenido los siguientes resultados, orientados al fortalecimiento de las condiciones de bienestar de los servidores del ministerio, tales como: (i) la publicación permanente y actualizada de las listas de elegibles vigentes en el micrositio de Gestión Humana; (ii) el ajuste de la resolución de otorgamiento de incentivos; (iii) la actualización de la resolución que reglamenta el teletrabajo; (iv) la ampliación de la licencia de luto; y (v) la ampliación de las actividades recreativas y culturales dirigidas a los servidores y sus familias.

En relación con los acuerdos pactados para el periodo 2025-2027, con corte al segundo trimestre de 2026, se evidencia un cumplimiento del 32,4% del total de los 34 acuerdos, a partir del seguimiento periódico realizado por la Comisión:

N°	Tema	Número de acuerdos incluido en la Resolución No. 415 de 2025	Implementación según estado	
			En ejecución	Cumplida
1	Bienestar y Formación	16	11	5
2	Carrera Administrativa	5	2	3
3	Infraestructura e Innovación	5	4	1
4	Propias de la Actividad Sindical	7	5	2
5	Veeduría	1	1	--
Total		34	23	11
		Porcentaje	67,60%	32,4%

Certificación de la Familia Lactante

El 25 de marzo de 2025, el Ministerio obtuvo la Certificación del 100% en la Sala Amiga de la Familia Lactante por parte de la Secretaría Distrital de Salud, reconocimiento que evidencia el compromiso institucional con la promoción de entornos laborales saludables, la protección de los derechos de las madres lactantes y el fortalecimiento de acciones orientadas al bienestar integral de las personas servidoras y sus familias, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para la implementación de espacios y prácticas que favorecen la lactancia materna y la conciliación entre la vida laboral y familiar.

Con corte a Julio de 2026, la entidad cuenta con 9 personas gestantes y lactantes que se benefician de este espacio, lo que evidencia la vigencia y pertinencia de mantener en óptimas condiciones esta certificación, por lo que debe darse continuidad a su sostenimiento y renovación periódica ante la Secretaría Distrital de Salud.

Fortalecimiento de los Acompañamientos Psicosociales

En el marco del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial (SVE-PRP) y del bienestar integral de los servidores, servidoras y contratistas, se fortalecieron los acompañamientos psicosociales mediante la implementación de espacios de escucha activa, orientación y apoyo emocional, lo que permitió la identificación temprana de factores de riesgo psicosocial y la consolidación de acciones preventivas orientadas al cuidado de las personas. Esta estrategia ha contribuido a fortalecer entornos laborales más saludables y seguros, con un impacto directo en el bienestar emocional y la calidad de vida laboral de los servidores y contratistas de la entidad, por lo que debe darse continuidad a los espacios de acompañamiento psicosocial y a las acciones preventivas derivadas del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial (SVE-PRP).

Mejora continua Componente de la Dimensión del Talento Humano – FURAG

La Dimensión del Talento Humano comprende la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano y la Política de Integridad, cuyo nivel de implementación y desempeño se evalúa a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG), instrumento que mide el avance de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Para el periodo 2022-2025, el cumplimiento de este componente registró una tendencia creciente y sostenida, pasando de 91% en 2022, a 94,4% en 2023, 96,4% en 2024 y 98,1% en 2025, lo que evidencia el fortalecimiento continuo de la gestión del talento humano y de la integridad institucional.

El fortalecimiento de este componente resulta estratégico para la entidad en la medida en que impacta directamente la calidad de la gestión pública, dado que un talento humano bien gestionado, íntegro y comprometido constituye la base para el cumplimiento efectivo de las funciones misionales, la prestación de un mejor servicio y el fortalecimiento de la confianza institucional.

Mejora del cumplimiento de la Política de Integridad- FURAG

Entre 2022 y 2025, el Ministerio registró un incremento sostenido y significativo en el cumplimiento de la Política de Integridad, al pasar de 86,04 % a 97,50 %, lo que representa un avance acumulado de 11,46 puntos porcentuales en cuatro años. Este resultado obedece a la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura de integridad institucional, entre las que se destacan el incremento de actividades de sensibilización dirigidas a los servidores públicos, la revisión del autodiagnóstico del MIPG y la ejecución de las acciones de mejora derivadas de este, el fortalecimiento de la capacitación en materia de conflictos de intereses, la actualización del Código de Integridad y la socialización permanente de sus valores y conductas esperadas.

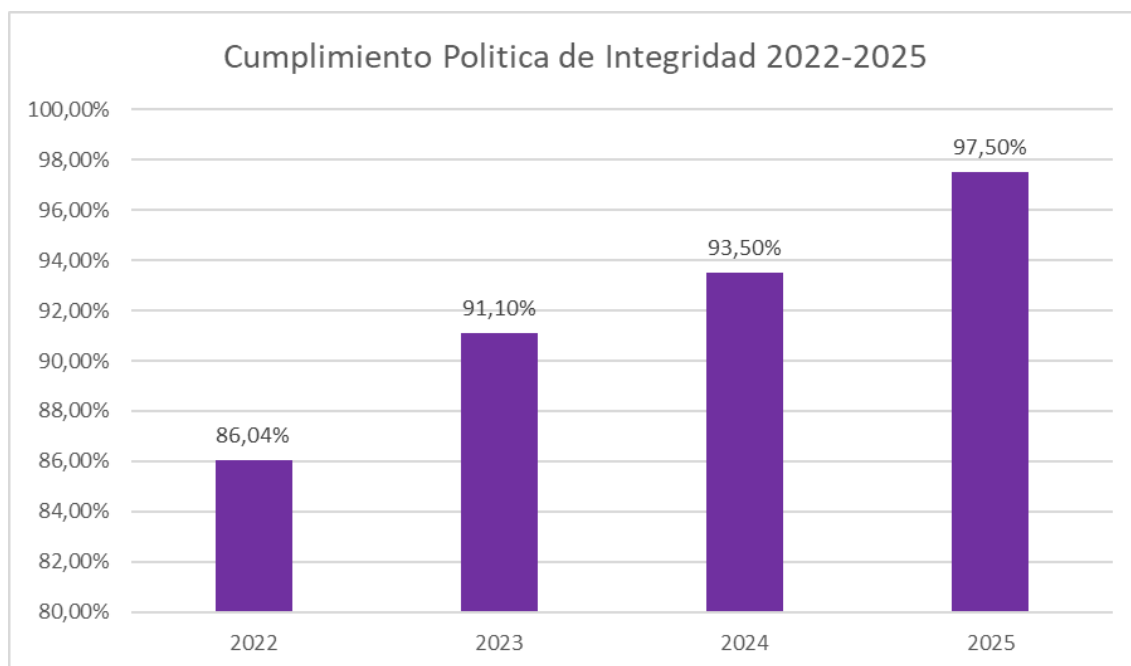


Imagen: Histórico resultados Política de Integridad FURAG 2022-2025 Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Como resultado, el Ministerio mantuvo una tendencia de mejora continua, sin retrocesos durante el período analizado, lo que evidencia la consolidación de una cultura organizacional basada en la integridad, la transparencia y el compromiso ético de los servidores públicos.

Fortalecimiento del control administrativo de personal

Durante el cuatrienio se fortalecieron los mecanismos de control y seguimiento asociados a la administración del talento humano, mediante la implementación de una herramienta para el registro y validación de horas extras, el monitoreo permanente de vacaciones pendientes por disfrutar y el control de incapacidades médicas.

- Depuración de cartera de incapacidades.

Con corte al 30 junio de 2026, se identifican saldos pendientes por recuperar por valor de \$12.217.185, correspondientes principalmente a descuentos por nómina en proceso (\$3.070.577), pendientes por reintegro (\$1.659.278), procesos de recobro por títulos (\$3.702.558), procesos de deterioro en comité de cuentas por cobrar y provisiones por pagar (\$2.188.262) y recobros a las EPS (\$1.596.510).

Por otra parte, se evidencia una cartera depurada por valor de \$46.152.281, resultado de la aprobación definitiva por parte del comité de cuentas por cobrar y provisiones por pagar (\$27.355.470), descuentos efectuados por nómina (\$13.864.497) y procesos de recobro por títulos culminados (\$6.840.693).

Lo anterior refleja los avances realizados en la gestión y depuración de cartera, así como los saldos que continúan en trámite y requieren seguimiento para lograr su recuperación o definición definitiva.

Cartera Depurada

Concepto	Valor
Aprobación por comité baja definitiva	\$27.355.470
Descuento por nómina	\$ 13.864.497
Proceso de recobro por títulos	\$6.840.693
Total	\$48.060.660

Saldos Pendientes

Concepto	Valor
Proceso de recobro por títulos	\$3.702.558
Proceso de deterioro comité de cuentas por cobrar y provisiones por pagar	\$2.188.262
Descuento por nómina en proceso	\$3.070.577
Pendiente de reintegro	\$1.659.278
Recobros a la EPS	\$1.596.510
Total	\$12.217.185

Dotación de elementos de atención de emergencias

Se realizó la instalación estratégica de desfibriladores externos automáticos (DEA), sillas de ruedas y botiquines de primeros auxilios en 15 centros de trabajo, definidos con base en criterios de accesibilidad, cobertura y análisis de riesgos, lo que ha permitido brindar una atención

oportuna en situaciones de emergencia médica, tales como paros cardiorrespiratorios, eventos asociados a movilidad reducida o lesiones que requieren atención inmediata. Esta iniciativa resulta estratégica para la entidad en la medida en que fortalece la seguridad en los procesos y la capacidad de respuesta institucional frente a emergencias médicas, protegiendo la vida y la integridad de los servidores, servidoras, contratistas y visitantes en los distintos centros de trabajo

Fortalecimiento de la gestión documental y estandarización de los procesos del Grupo de Gestión Humana.

Durante el período evaluado se fortaleció la gestión documental del Grupo de Gestión Humana mediante la elaboración, actualización y estandarización de documentos estratégicos que orientan la gestión del talento humano y garantizan la mejora continua de los procesos institucionales. Entre los principales instrumentos desarrollados se encuentran la Guía para Gestionar el Conflicto de Intereses; la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST); los procedimientos para la planeación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación (PIC), Plan de Bienestar Social e Incentivos, Provisión de Cargos Vacantes, Vinculación de Estudiantes en Práctica, Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal, Evaluación de Gerencia Pública y Evaluación del Desempeño; así como el Manifiesto Identitario, la Guía de Desvinculación Laboral Asistida, el Manual para el Trámite y Cobro de Incapacidades y el Procedimiento para el Registro de Licencias, Incapacidades y Conciliación de Pagos, contribuyendo a la estandarización, fortalecimiento y optimización de los procesos de gestión humana.

7.4.2.2 Desafíos y Recomendaciones

La dinámica institucional, la evolución del empleo público y los retos derivados del crecimiento organizacional hacen necesario dar continuidad a las acciones orientadas a consolidar procesos modernos, eficientes y centrados en el desarrollo de las personas. En este contexto, el Grupo de Gestión Humana identifica una serie de desafíos estratégicos cuya implementación contribuirá a fortalecer la capacidad institucional, optimizar la gestión del talento humano, consolidar ambientes laborales saludables y asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. Estos retos representan oportunidades de mejora para la siguiente administración y permitirán dar continuidad a las iniciativas impulsadas durante el presente período de gestión.

Fortalecimiento de la inclusión laboral de población joven y en situación de discapacidad

En atención a los lineamientos previstos en la normativa vigente, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana adelantó acciones orientadas a promover la vinculación de personas jóvenes y personas en situación de discapacidad. Con este propósito, se desarrollaron acciones dirigidas a la identificación de potenciales candidatos, la verificación del cumplimiento de los requisitos para los empleos objeto de provisión, la consolidación y actualización de la información de las poblaciones objeto de seguimiento y la articulación con entidades especializadas, especialmente en materia de inclusión laboral de personas en situación de discapacidad.

Para la vigencia 2025 y 2026 (previo al inicio de las restricciones por la Ley de garantías) varias de las acciones se desarrollaron en un contexto de ampliación de la planta de personal, circunstancia que implicó la provisión gradual de nuevos empleos y la adopción de medidas encaminadas a fortalecer la participación de esta población en la planta de la entidad. Siendo así, con corte a junio de 2026 la planta de personal del Ministerio se configura entre otros, por 38 jóvenes, 19 personas pertenecientes a la población en situación de discapacidad. Ahora bien, con el fin de continuar fortaleciendo las acciones de inclusión laboral de estas poblaciones, se recomienda priorizar la vinculación de al menos diez (10) personas en situación de discapacidad, como parte de la estrategia institucional para avanzar en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables para la vigencia 2027, así como la vinculación de al menos treinta (30) jóvenes, promoviendo su acceso al empleo público.

Aunado a lo anterior y de cara a la planeación del próximo proceso de selección por mérito que adelante la entidad, se recomienda definir desde las etapas iniciales las plazas que, de conformidad con la normativa vigente, puedan contemplarse para la vinculación de personas jóvenes y de personas con discapacidad. Para ello, será importante evaluar de manera integral los aspectos técnicos, administrativos y presupuestales que demanda la implementación de estas medidas, teniendo en cuenta la estructura de la planta de personal, las necesidades del servicio, la oferta de empleos que se proyecte convocar, la disponibilidad presupuestal de la respectiva vigencia fiscal y los demás criterios previstos en la normatividad aplicable. Lo anterior permitirá incorporar estas acciones desde la planeación del concurso, favoreciendo una gestión organizada del proceso y el desarrollo de las medidas de inclusión previstas en el ordenamiento jurídico.

De manera complementaria, el compromiso institucional con la inclusión laboral debe desarrollarse en el siguiente contexto: el Ministerio opera en inmuebles declarados como bienes de interés cultural, entre ellos la Biblioteca Nacional de Colombia y el Museo Nacional de Colombia. Esta condición patrimonial exige que las intervenciones físicas orientadas a la accesibilidad universal se sujeten a lineamientos técnicos, normativos y autorizaciones de las autoridades competentes en patrimonio cultural, lo que añade procesos adicionales a su ejecución, sin que ello limite el deber institucional de avanzar en ajustes razonables.

De otra parte, es necesario mantener una planeación y un seguimiento permanente a las vinculaciones que se realicen, teniendo en cuenta que la composición de la planta es dinámica y se modifica con ocasión de la provisión de vacantes, los movimientos de personal y las demás novedades administrativas.

Particularmente, en el caso de la población joven, la permanencia dentro de esta población no es estático, depende del rango de edad establecido por la normativa, por lo que su participación puede variar con el transcurso del tiempo y en consecuencia el cumplimiento alcanzado en un periodo no garantiza, por sí solo, su sostenibilidad futura si no se mantiene un seguimiento permanente. De igual manera, la provisión definitiva de empleos de carrera mediante concursos de mérito puede generar variaciones en la composición de estas poblaciones, dentro de la planta, tal como ocurrió durante la ejecución del Proceso de Selección Nación 6. En ese contexto, la Entidad adelantó acciones para identificar alternativas de vinculación cuando las condiciones jurídicas, técnicas y administrativas lo permitieron, favoreciendo la continuidad laboral de servidores en situación de discapacidad.

Por lo anterior, se recomienda mantener un seguimiento periódico a la evolución de la planta de personal, con el propósito de identificar oportunamente las necesidades de provisión y orientar la planeación del talento humano hacia la implementación de acciones que promuevan la inclusión laboral de las personas en situación de discapacidad y jóvenes, garantizando condiciones de acceso en igualdad de oportunidades y conforme al marco normativo aplicable.

Es fundamental destacar que el fortalecimiento de la inclusión laboral de jóvenes y personas en situación de discapacidad trasciende el mero cumplimiento de las cuotas y obligaciones del marco normativo vigente. Para el Ministerio, esta apuesta representa una oportunidad de enriquecer el talento humano con perspectivas diversas, dinamizar la cultura organizacional y consolidar una gestión pública más representativa y plural. Asimismo, desde la perspectiva del valor social y la equidad de derechos, garantizar el acceso efectivo al empleo público digno a estas poblaciones contribuye directamente a la superación de barreras de acceso, la autonomía económica y el goce pleno de sus derechos ciudadanos.

Seguimiento a los compromisos derivados de la Resolución DM No. 415 de 2025

En el marco de la negociación colectiva adelantada entre la administración y ASOCULTURA, se suscribieron acuerdos que fueron formalizados mediante la Resolución DM 415 de 2025, la cual estableció compromisos institucionales con ejecución prevista entre las vigencias 2025-2027. Dichos acuerdos comprenden acciones relacionadas con el bienestar de los servidores públicos, las condiciones laborales, la gestión del talento humano y otros temas de interés mutuo entre las partes, cuya implementación contempla la participación coordinada de las diferentes dependencias de la entidad.

Como logro dentro de este proceso, se ha venido adelantando el seguimiento a los compromisos adquiridos mediante la identificación de responsables por cada acción, la ejecución de las

actividades definidas y la presentación periódica de avances en los espacios de diálogo social establecidos con las organizaciones sindicales.

No obstante, dado el carácter transversal de varios de los compromisos y su ejecución escalonada en diferentes vigencias, el estado actual del proceso hace necesario mantener el seguimiento periódico al cumplimiento de los compromisos establecidos en la Resolución DM 415 de 2025; presentar informes periódicos de avance en la Comisión de Seguimiento cada tres meses; y asegurar el cumplimiento de las acciones definidas en los cronogramas establecidos.

Concurso de méritos para la provisión de empleos de la planta ampliada

Se recomienda adelantar las acciones de planeación, coordinación y gestión requeridas para la realización del concurso de méritos correspondiente a los empleos creados mediante la ampliación de la planta de personal, con el fin de garantizar su provisión definitiva bajo los principios de mérito, igualdad, transparencia y publicidad que rigen el empleo público. Con corte a junio de 2026, se registra un avance significativo en la provisión de los empleos creados de la planta de personal del Ministerio, alcanzando la ocupación de 578 de los 635 cargos existentes, equivalente al 91% de la planta provista.

No obstante, una proporción importante de estos empleos continúa siendo desempeñada mediante nombramientos provisionales, encargos u otras modalidades temporales, por lo que resulta necesario avanzar en la definición y coordinación de las acciones requeridas para su incorporación en un próximo proceso de selección que permita su provisión definitiva.

En consecuencia, se recomienda adelantar las gestiones de articulación y coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) con el fin de definir la viabilidad, el alcance y el cronograma del proceso de selección correspondiente, así como proyectar las necesidades presupuestales y operativas asociadas al desarrollo del concurso de méritos, de manera que se garantice su adecuada planeación y ejecución.

Convocatorias de educación formal

En el marco de las estrategias de bienestar y desarrollo del talento humano, la entidad ha contemplado la implementación de convocatorias de educación formal dirigidas a los servidores públicos, como mecanismo orientado a fortalecer sus competencias académicas y profesionales en consonancia con las necesidades institucionales.

Como logro dentro de este proceso, la entidad ha mantenido la realización de estas convocatorias, evidenciando un ejercicio continuo en la promoción del acceso de los servidores a procesos de formación académica, en el marco de la normativa y los lineamientos internos vigentes.

Entre las acciones sugeridas están mantener la realización periódica de convocatorias dirigidas a los servidores públicos que cumplan los requisitos establecidos en la normativa y lineamientos

internos y promover la divulgación oportuna de las convocatorias para garantizar la participación de los servidores interesados.

Continuar con la ejecución de recursos para el desarrollo de los Planes de Bienestar e Incentivos, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

En cumplimiento de la política de gestión estratégica del talento humano, la entidad ha formulado e implementado anualmente los Planes de Bienestar e Incentivos, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Para apoyar su ejecución, se ha contado con el acompañamiento de la caja de compensación familiar Compensar, mediante la suscripción de un contrato orientado al desarrollo de actividades de bienestar, integración, promoción de la salud, fortalecimiento de competencias y mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos. Estas acciones han contribuido al fortalecimiento del clima organizacional y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para la vigencia 2026, la entidad cuenta con un contrato suscrito con la caja de compensación Compensar para apoyar la ejecución de actividades asociadas a los Planes de Bienestar e Incentivos, Capacitación y SST por un valor de \$1.145.491.047 el cual presenta un estado de ejecución del 6,83% con corte al 24 de julio del 2026. Entre las acciones sugeridas, están: garantizar la continuidad de los mecanismos contractuales que permitan la ejecución de las actividades de bienestar, capacitación y SST a través de la caja de compensación familiar, solicitar oportunamente la asignación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos necesarios para la ejecución de las actividades previstas en los Planes de Bienestar e Incentivos, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), asegurando el cumplimiento de la programación establecida y la continuidad de las estrategias dirigidas al fortalecimiento del talento humano de la entidad y continuar realizando el seguimiento bimestral a la ejecución de los recursos administrados a través del contrato suscrito con Compensar, con el fin de evaluar el avance de las actividades programadas, identificar oportunamente alertas o riesgos que puedan afectar su cumplimiento y definir las acciones de mejora requeridas para garantizar una adecuada ejecución de los Planes de Bienestar e Incentivos, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Fortalecimiento de la implementación de la Política de Integridad

En cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y de la Política de Integridad, la entidad ha desarrollado acciones orientadas a la promoción de los valores del servicio público y a la divulgación del Código de Integridad. Estas actividades han incluido estrategias de sensibilización, comunicación, fortalecimiento de la red de gestores de integridad y espacios de participación dirigidos a los servidores públicos, con el propósito de fomentar una cultura organizacional basada en principios éticos, transparencia y compromiso con lo público.

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes continúa implementando acciones para la promoción de la Política de Integridad; sin embargo, la consolidación de una cultura organizacional basada en valores requiere fortalecer las estrategias de sensibilización, apropiación y seguimiento dirigidas a los servidores públicos. Asimismo, el crecimiento de la planta de personal derivado del fortalecimiento institucional genera la necesidad de ampliar el alcance de las acciones de integridad y garantizar que los nuevos servidores conozcan e interioricen los principios y valores que orientan la gestión pública.

Entre las acciones sugeridas, están evaluar las necesidades técnicas y financieras requeridas para fortalecer la implementación de la Política de Integridad en la entidad, diseñar e implementar estrategias permanentes de sensibilización y apropiación del Código de Integridad dirigidas a todos los servidores públicos, gestionar, de ser necesario, recursos adicionales para ampliar la cobertura y alcance de las estrategias de fortalecimiento de la Política de Integridad, diseñar e implementar mecanismos de reconocimiento e incentivos no pecuniarios que promuevan la adopción de buenas prácticas asociadas a los valores del Código de Integridad y visibilicen experiencias exitosas de los servidores y equipos de trabajo y evaluar la viabilidad de incluir, dentro del Plan de Bienestar e Incentivos, estrategias de reconocimiento institucional orientadas a destacar comportamientos ejemplares relacionados con los valores del código de integridad.

Gestión para garantizar la suficiencia presupuestal de gastos de personal - vigencia 2026

Como consecuencia del cambio de gobierno, el retiro de servidores públicos y el costo proyectado de indemnizaciones y liquidaciones de prestaciones sociales, la apropiación presupuestal actual resulta insuficiente para cubrir las obligaciones laborales de la entidad hasta el cierre del año.

Entre las acciones sugeridas está realizar en el primer mes de empalme una revisión conjunta con la Oficina Asesora de Planeación y las demás dependencias para identificar saldos libres susceptibles de traslado hacia el rubro de gastos de personal.

En caso de que los recursos disponibles en otras dependencias no permitan cubrir el déficit identificado, se deberá gestionar oportunamente una adición al presupuesto de gastos de personal, con el fin de garantizar el pago de la nómina, las liquidaciones de prestaciones sociales derivadas de las desvinculaciones de personal, y demás compromisos laborales, asegurando la continuidad de la operación institucional y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la entidad.

7.4.3 Indicadores del GIT

Desde la Secretaría General, el Grupo de Gestión Humana cuenta para la vigencia 2026 con cinco (5) indicadores incluidos en el Plan de Acción Institucional, asociados al programa Gestión Estratégica del Talento Humano y clasificados dentro de la categoría de Apoyo a la Gestión Interna. Estos indicadores corresponden al seguimiento del avance acumulado por vigencia en la implementación de los planes que integran la Gestión Estratégica del Talento Humano,

específicamente el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar Social e Incentivos, el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Gestión de Nómina y Prestaciones Sociales. Asimismo, se encuentran articulados con la línea estratégica denominada Gestión Pública Cultural y Sostenibilidad Institucional, y su medición se realiza de manera mensual con el fin de monitorear el cumplimiento de las metas establecidas y la ejecución de las acciones programadas para la vigencia.

Indicador	Línea base	Meta sin LB cuatrenio	Avance sin LB julio	Meta con LB	Avance con LB junio	% Cump. acumulado
Porcentaje de implementación del Plan Institucional de Capacitación - PIC	N/A	100%	71%	N/A	N/A	71%
Porcentaje de implementación del Plan Estratégico de Talento Humano	N/A	100%	71,03%	N/A	N/A	71,03%
Porcentaje de implementación del Plan de Bienestar Social e Incentivos	N/A	100%	45%	N/A	N/A	45%
Porcentaje de implementación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	100%	59%	N/A	N/A	59%
Liquidaciones y pagos de nómina realizados	N/A	100%	58%	N/A	N/A	58%

7.5. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.5.1 Objetivo, normativa y estructura del GIT de Gestión Documental

De acuerdo con las funciones asignadas a la Secretaría General en el Decreto 2120 de 2018 modificado por los Decretos 692 de 2020 y 1590 de 2024, relacionadas con la estructura orgánica del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental *“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 vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación”*.

Así mismo, en atención a lo establecido en el numeral 13.2 de la Resolución 0054 del 03 de febrero de 2025 mediante el cual se organizan los Grupos Internos de Trabajo de la Entidad, el Grupo de Gestión Documental tiene como objetivo principal el de planificar, gestionar, organizar y realizar la valoración de la documentación producida y recibida por el Ministerio de Culturas, las Artes y los Saberes, en los diferentes soportes, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y garantizar su conservación y preservación a largo plazo.

El Grupo se encuentra estructurado funcionalmente en cuatro componentes:

- Manejo de la Correspondencia y Sistema Documental AzSing
- Organización de Archivos – Transferencias
- Actualización de Instrumentos Archivísticos de la Entidad
- Manejo y Custodia del Archivo Central

Con corte a julio de 2026 cuenta con un total de 12 personas, 8 servidores de planta y 4 contratistas, que apoyan la ejecución de las actividades y el cumplimiento de los objetivos del grupo.



De acuerdo con los frentes de trabajo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, las 12 personas que lo conforman se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

FRENTE DE TRABAJO GENERAL	PLANTA	CONTRATISTAS	TOTAL
Correspondencia – Sistema AzSing	4	-	4
Organización de Archivos - Transferencias	-	2	2
Actualización Instrumentos Archivísticos	4	1	5
Archivo Central	-	1	1
Total general	8	4	12

Cabe anotar que es importante dar continuidad a los procesos contractuales del personal del GIT de Gestión Documental, en aras de cumplir las metas establecidas para la vigencia 2026 relacionados con transferencias primarias, actualización de las Tablas de Retención Documental, prestación de servicios del Archivo Central y el apoyo a la organización de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio.

7.5.2 Logros, Desafíos y Recomendaciones del GIT

7.5.2.1 Logros

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, como proceso de apoyo transversal en la Entidad, durante el cuatrienio, ha promovido iniciativas orientadas al fortalecimiento de la cultura de gestión documental en las diferentes dependencias de la entidad, permitiendo mejorar las prácticas de producción, organización, conservación, preservación y acceso a la información institucional. Estas acciones han contribuido a incrementar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos, fortalecer la apropiación de los instrumentos de gestión documental por parte de los servidores públicos y fomentar la responsabilidad institucional frente a la protección del patrimonio documental y la transparencia administrativa en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

De acuerdo con las funciones asignadas se realizaron las siguientes acciones por parte del Grupo de Gestión Documental, de acuerdo con:

CORRESPONDENCIA – SISTEMA AzDigital

- **Correspondencia:**

El Git de Gestión Documental tienen bajo sus funciones organizar y controlar la prestación de los servicios de correspondencia y mensajería en la entidad. Dentro de la Ventanilla única de atención al ciudadano ubicada en Palacio Echeverri Piso 1, entrada principal, se cuenta con el

puesto de la atención del servicio de Correspondencia en la Entidad atendido por servidor del Grupo.

A través de esta, se establece el flujo de comunicaciones oficiales internas y externas que reciben las dependencias, de manera física o electrónica, con el fin de asegurar su diligencia, respuesta o trámite de forma oportuna y confiable en cumplimiento de su función administrativa, mediante la utilización del gestor documental como herramienta que garantiza el seguimiento y trazabilidad de los documentos y las comunicaciones oficiales en soporte físico o electrónico

Se presta el servicio de correo nacional, local, internacional y certificado electrónico a través del operador oficial Servicios Postales Nacionales S.A.S.

Comportamiento del servicio en el cuatrienio agosto 2022 al 23 de julio de 2026:

RADICADOS 2022 - 2026			
AÑO	ENTRADAS	SALIDAS	INTERNOS
2022 AGOSTO - DICIEMBRE	12.671	18.778	1.470
2023	55.220	36.314	4.387
2024	42.520	46.499	5.231
2025	49.108	58.111	5.327
2026 ENERO - JULIO 23	29.876	29.955	2.236
TOTAL	189.395	189.657	18.651

En la información relacionada se incluyen las comunicaciones que se gestionan desde el Museo Nacional de Colombia y la Biblioteca Nacional en sus tres formas Entradas, Salidas e Internos. De igual manera se incluyen las comunicaciones que se gestionan por PQRSD y SIPA.

A través del aplicativo se pueden rastrear las gestiones de pagos de SIEMPRE, sin embargo, estas operaciones tanto de Entrada como de Salida no se incluyen en la estadística remitida.

El proceso de radicación se ciñe a la normatividad vigente, la cual cubre el proceso virtual (ventanilla única virtual, PQRSD Formulario, SIPA, SIISE) y la ventanilla presencial.

- **Sistema AzDigital:**

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes cuenta con el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) denominado AzDigital, el cual como supervisor funcional se encuentra el GIT de Gestión Documental.

El Sistema de Gestión de Documentos (SGDA) implementado en un 60% en el Ministerio De Las Culturas, Las Artes Y Los Saberes, se realiza por medio de un contrato suscrito con ETB quien, a través de su Aliado Analítica, nos presta el servicio de AZDigital. Este sistema permite manejar grandes volúmenes de información y controlar flujos de trabajo de forma digital.

AZDigital es 100% web; permite controlar el ciclo de vida de los archivos desde su inicio y hasta su disposición final, cuenta con el módulo de radicación lo que permite realzar el seguimiento a comunicaciones de entrada, salida e internas, así como la radicación de PQRSDF, cumpliendo con esto con la normatividad vigente, agiliza tareas con los flujos de trabajo y recientemente se implementó la firma digital.

Dentro de los proyectos estratégicos del GIT de Gestión Documental se tiene: Implementación del SGDEA – Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo en cumplimiento de la normatividad vigente.

Para la vigencia 2026, se parametrizó el módulo de radicación automática (facilita la información y la inmediatez de esta) e implementación de la firma electrónica en la Entidad.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS – TRANSFERENCIAS

En las actividades a desarrollar dentro del proceso de planeación documental del Programa de Gestión Documental, en el marco de lineamientos de producción documental. El grupo de Gestión Documental del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes adelantó acompañamientos y capacitaciones que conlleva el mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos, con el propósito de lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos y el sistema de gestión documental del Ministerio.

- **Actividades Desarrolladas en capacitaciones y acompañamientos.**

CAPACITACIONES			
Vigencia	Organización Archivos y Aplicación Tablas Retención Documental TRD	Sistema Integrado de Conservación SIC	AZ Digital - Funcionalidades y Radicación
2022	2	13	0
2023	35	6	1
2024	34	1	63
2025	19	0	40
2026	10	0	19
TOTAL	100	20	123

ACOMPAÑAMIENTOS			
Vigencia	Organización Archivos y Aplicación Tablas Retención Documental TRD	Sistema Integrado de Conservación SIC	AZ Digital - Funcionalidades y Radicación
2022	0	30	0
2023	72	9	44
2024	96	95	1
2025	81	0	4
2026	35	0	0
TOTAL	284	134	49

Teniendo en cuenta la actualización constante de la Tabla de Retención Documental (TRD), se trabaja actualmente en los diferentes parámetros que permitirán desarrollar las actividades de ordenación de los expedientes de la Entidad. Respetando los principios archivísticos de orden original y de procedencia y en atención al Procedimiento P-GAD-020 Transferencias Documentales Primarias.

- **Actividades Desarrolladas en las Transferencias Documentales Primarias**

Se realizan las transferencias documentales de acuerdo con la programación anual establecida por el Grupo de Gestión Documental. Se verifican los estados de los expedientes a transferir su estado de organización, depuración y limpieza. Los documentos para transferir se deben encontrar clasificados, ordenados, foliados y descritos debidamente. Los expedientes están debidamente diligenciados en el Formato Único de Inventario Documental FUID, se registra de manera organizada de acuerdo con la TRD cada uno de los expedientes conformados, por series y subseries que son sujetos de transferencia documental, se verifica que los tiempos de retención en archivo de gestión se hayan cumplido.

Relación de Transferencias Documentales Primarias

Vigencia	Cantidad dependencias visitadas	Dependencias que entregaron documentación	Dependencias que no entregaron documentación	Cantidad de cajas entregadas	Cantidad de carpetas físicas	Cantidad de carpetas digitales
2022	52	19	33	534	4482	1
2023	51	41	10	978	20631	33
2024	64	55	9	1191	12891	3079
2025	63	32	31	529	5523	15

2026	72	22	22	230	2024	1489
TOTAL				3.462	45.551	4.617

En relación con los lineamientos del proceso de disposición final, procedimiento de Eliminación Documental y su normalización se establece una normalización que garantiza una destrucción segura en soporte físico y electrónico Procedimiento P-GAD-022 Eliminación Documental.

Actividades Desarrolladas en las Eliminaciones Documentales por Tabla de Retención Documental TRD y Eliminaciones Documentales de documentos de apoyo.

Inicia con la aprobación del cronograma de eliminaciones documentales, una vez se cumplan los tiempos de retención señalados en la tabla de retención documental o tabla de valoración documental para los expedientes físicos y electrónicos de cada serie y/o subserie documental, se realiza la publicación del inventario documental en la página web de la Entidad, se aprueba la eliminación de documentos y termina con su destrucción.

La eliminación aplica para aquellos documentos que han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales, jurídicos o contables, y que no adquieren valores secundarios.

En cuanto a los documentos de apoyo como: copias de resoluciones, decretos, manuales, instructivos, folletos, revistas y periódicos informativos del archivo de gestión deberá hacerlo mediante un acta de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, es decir que se levantará acta de eliminación y la firmará el jefe de la dependencia.

Eliminación por Tabla de Retención Documental TRD

Vigencia	Cantidad dependencias Eliminación Documental TRD	Cantidad de Carpetas Eliminadas	Publicación Pagina Web Memorando MC0244212022
2022	17	1032	

Eliminación Documentos de Apoyo

Vigencia	Dependencias que entregaron documentación de apoyo	Cantidad de cajas entregadas	Cantidad de carpetas físicas	Cantidad de carpetas digitales	
2022	9	84	582	0	
2023	10	53	469	0	
2024	19	216	1655	126	
2025	17	146	2026	87	

2026	13	81	1469	0	
------	----	----	------	---	--

Apoyo a las dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Apoyo 2024

No.	Dependencia	Formato	Vigencia	Estado Inicial		Eliminación cajas Documentos apoyo	Apoyo Prestado
				Cajas	Carpetas		
1	Despacho del Ministro	X300	N/A	21	1141 Libros	0	Se realizó el apoyo en el levantamiento del inventario de cada uno de los libros del programa Leer Salva Vidas, mediante la identificación, verificación y registro de la información correspondiente de cada ejemplar.
2	Despacho del Ministro	X200	2002 al 2005 y 2007 al 2021	67	487	58	Se realizó el apoyo en las actividades de clasificación, ordenación, foliación y depuración documental, así como en el retiro de material abrasivo y el cambio de unidades de almacenamiento. Adicionalmente, se elaboraron los rótulos para cajas y carpetas, incluyendo su corte y adhesión, se efectuó la rotulación de las unidades de conservación y se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
3	Grupo de Asuntos Internacionales y Cooperación	X200	2020 y 2021	17	102	15	Se realizó el apoyo en las actividades de clasificación, ordenación, foliación y depuración documental, así como en el retiro de material abrasivo y el cambio de unidades de almacenamiento. Adicionalmente, se elaboraron los rótulos para cajas y carpetas,

No.	Dependencia	Formato	Vigencia	Estado Inicial		Eliminación cajas Documentos apoyo	Apoyo Prestado
				Cajas	Carpetas		
							incluyendo su corte y adhesión, se efectuó la rotulación de las unidades de conservación y se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
4	Despacho del viceministro de los Patrimonios, las Memorias y Gobernanza Cultura	X200	2008 al 2015	61	394	13	Se realizó el apoyo en las actividades de clasificación, ordenación, foliación y depuración documental, así como en el retiro de material abrasivo y el cambio de unidades de almacenamiento. Adicionalmente, se elaboraron los rótulos para cajas y carpetas, incluyendo su corte y adhesión, se efectuó la rotulación de las unidades de conservación, elaboración de referencias cruzadas de CD y se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
5	Grupo de Divulgación y Prensa	X300	1995 al 2007	34	2955 Material Audiovisual y Sonoro	0	Se realizó el apoyo en las actividades de clasificación, reorganización, embalaje y se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
6	Grupo de Gestión Financiera y Contable	x200	2006, 2010, 2011 Y 2012	411	5860	0	Se realizó el apoyo en las actividades de clasificación, ordenación, foliación y depuración documental, así como en el retiro de material abrasivo y el cambio de unidades de almacenamiento. Adicionalmente, se elaboraron los rótulos para cajas y carpetas, incluyendo su corte y adhesión, se efectuó la rotulación de las unidades de conservación y se

No.	Dependencia	Formato	Vigencia	Estado Inicial		Eliminación cajas Documentos apoyo	Apoyo Prestado
				Cajas	Carpetas		
							diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
TOTAL	0	0		611	10939	86	

Apoyo 2025

No.	Dependencia	Formato	Vigencia	Estado Inicial		Apoyo que se Presto
				Cajas	Carpetas	
1	Grupo de Gestión Financiera y Contable	X200	2012	234	937	Se realizó el apoyo en las actividades de clasificación, ordenación, foliación y depuración documental, así como en el retiro de material abrasivo y el cambio de unidades de almacenamiento. Adicionalmente, se elaboraron los rótulos para cajas y carpetas, incluyendo su corte y adhesión, se efectuó la rotulación de las unidades de conservación y se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
2	Grupo de Contratos y Convenios	X200	1914 a 2019	28	202	Se realizó el apoyo en las actividades de clasificación, ordenación, foliación y depuración documental, así como en el retiro de material abrasivo y el cambio de unidades de almacenamiento. Adicionalmente, se elaboraron los rótulos para cajas y carpetas, incluyendo su corte y adhesión, se efectuó la rotulación de las unidades de conservación y se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
3	Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural	X200	2008 al 2019	12	93	Se realizó el apoyo en las actividades de clasificación, ordenación, foliación y depuración documental, así como en el retiro de material abrasivo y el cambio de unidades de almacenamiento. Adicionalmente, se elaboraron los rótulos

No.	Dependencia	Formato	Vigencia	Estado Inicial		Apoyo que se Presto
				Cajas	Carpetas	
						para cajas y carpetas, incluyendo su corte y adhesión, se efectuó la rotulación de las unidades de conservación, elaboración de referencias cruzadas de CD, Planos y se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
4	Grupo de Bienes Culturales Muebles	X200	2000 al 2015	8	52	Se realizó el apoyo en las actividades de clasificación, ordenación, foliación y depuración documental, así como en el retiro de material abrasivo y el cambio de unidades de almacenamiento. Adicionalmente, se elaboraron los rótulos para cajas y carpetas, incluyendo su corte y adhesión, se efectuó la rotulación de las unidades de conservación, elaboración de referencias cruzadas de CD, Planos y se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
5	Museo nacional de Colombia	X200	1983 al 2007	15	210	foliación y depuración documental, así como en el retiro de material abrasivo y el cambio de unidades de almacenamiento. Adicionalmente, se elaboraron los rótulos para cajas y carpetas, incluyendo su corte y adhesión, se efectuó la rotulación de las unidades de conservación, elaboración de referencias cruzadas de CD, Planos y se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
TOTAL	0	0	0	297	1494	

Apoyo 2026

No.	Dependencia	Formato	Vigencia	Estado Inicial		Eliminación cajas Documentos de apoyo	Apoyo que se Presto
				Cajas	Carpetas		
1	Museo nacional de Colombia	x200	2003 al 2013	5	42	0	Se realizó el apoyo en las actividades de clasificación, ordenación, foliación y depuración documental, así como en el retiro de material abrasivo y el cambio de unidades de almacenamiento.

							Adicionalmente, se elaboraron los rótulos para cajas y carpetas, incluyendo su corte y adhesión, se efectuó la rotulación de las unidades de conservación, elaboración de referencias cruzadas de CD, Planos y se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
2	Grupo de Gestión Financiera y Contable	X200	2012 y 2013	181	2719	3	Se realizó el apoyo en las actividades de clasificación, ordenación, foliación y depuración documental, así como en el retiro de material abrasivo y el cambio de unidades de almacenamiento. Adicionalmente, se elaboraron los rótulos para cajas y carpetas, incluyendo su corte y adhesión, se efectuó la rotulación de las unidades de conservación, elaboración de referencias cruzadas de CD, Planos y se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
3	Dirección de Fomento Regional	X200	2010	27	180	12	Se realizó el apoyo en las actividades de clasificación, ordenación, foliación y depuración documental, así como en el retiro de material abrasivo y el cambio de unidades de almacenamiento. Adicionalmente, se elaboraron los rótulos para cajas y carpetas, incluyendo su corte y adhesión, se efectuó la rotulación de las unidades de conservación, elaboración de referencias cruzadas de CD, Planos y se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
4	Grupo de Contratos y Convenios	X300	2019	41	615	0	Se realizó el apoyo en las actividades de ordenación, foliación, así como en el retiro de material abrasivo. Adicionalmente, se elaboraron los rótulos para cajas y carpetas, incluyendo su corte y adhesión, se efectuó la rotulación de las unidades de conservación, elaboración de referencias cruzadas de CD, Planos y se

							diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y hojas de control.
TOTAL	0	0	0	254	3556	15	

ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, realizó el seguimiento a las actividades del proceso de Gestión Documental que permite como parte integral de la estrategia archivística implementada en la Entidad, la integración de estas con aquellas actividades de carácter gerencial y estratégico que permitieron su integración con otros planes institucionales de la entidad, orientado al cumplimiento de los planes, programas y actividades a implementar durante el periodo 2023- 2026, lo que permitió el avance del proceso de gestión documental relacionadas con la implementación de los Instrumentos Archivísticos como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIG) entre otros, en cumplimiento de la normatividad vigente, en especial lo contemplado en el Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015 y artículo 9 del Decreto 2609 de 2012.

Adicional a lo anterior, la actualización dada por la emisión del Acuerdo 001 de 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”*, emanado por el Archivo General de la Nación que derogó los acuerdos anteriores existentes que sustentaban normativamente los documentos del Ministerio de las Culturas las Artes y los Saberes.

En resumen:

- **Política de Gestión Documental: (DI-GAD-003)**

Actualizado el 05 de julio de 2023 y el 30 de enero de 2026 de acuerdo con la normatividad vigente.

- **PINAR – Plan Institucional de Archivos (DI-GAD-004)**

Actualizado: 31 enero de 2025 y el 29 de enero de 2026 de acuerdo con la normatividad vigente.

Dentro del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se encuentran contemplados tres (3) puntos críticos que dieron la línea a seguir para el periodo 2023 – 2026, de acuerdo con:

- ✓ *Convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD, ante el Archivo General de la Nación – AGN e intervención del fondo documental acumulado del Instituto Colombiano de Cultura - Colcultura.*

Al iniciar el cuatrienio, se encontró el inicio del trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental del Instituto Colombiano de Cultura – Colcultura ante el Archivo General de la Nación.

En aras de subsanar las observaciones reiterativas dadas por el Archivo General de la Nación al instrumento Archivístico en mención, el Ministerio de las Culturas, las Artes y Los Saberes adelantó las siguientes actividades en la vigencia 2025 en pro de cumplir con los lineamientos del ente rector y así, garantizar la conservación y preservación del acervo documental del Instituto Colombiano de Cultura – Colcultura, presentando un instrumento archivístico que cumpla con los requisitos exigidos, para lo cual se adelantaron las siguientes actividades:

- **Verificación de los inventarios documentales que reposan en el Ministerio de las Culturas, los Artes y los Saberes:** Se completó la documentación presentada, lo que incremento el volumen documental de cada periodo y se incluyeron dependencias que aparecían como que no contaban con documentación. Esto de igual forma, incremento series, subseries entre otros.
- **Verificación física de los expedientes pertenecientes al Instituto Colombiano de Cultura – Colcultura.:** Consecución de fechas extremas faltantes en los inventarios remitidos y verificación de folios, unidades de almacenamientos, descripción de la unidad archivística, en el caso que aplicaba, etc.
- **Acogimiento al Acuerdo 001 de 2024:** Cambio de formatos como los Inventarios, Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- **Investigación sobre la historia del Sector Cultura:** Actualización de los Documentos identificados como Memoria Descriptiva e Historia Institucional del Instituto.

Posterior a las diferentes mesas técnicas realizadas con el ente rector y las subsanaciones de las diferentes observaciones realizadas por la Subdirección de Política y Normativa Archivística del ente Rector, el 27 de mayo de 2026 en la Sesión 5° del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, fueron presentadas, aprobadas y convalidadas las Tablas de Valoración Documental – TVD del Instituto Colombiano de Cultura – COLCULTURA.

El Archivo General de la Nación remitió certificado de convalidación y certificado de Registro Único de Series Documentales — RUSD TVD No. 0274 de las Tablas de Valoración Documental — TVD para Colcultura con radicado AGN No. 2-2026-08542.

- ✓ *Implementación del manual de firmas que permita establecer lineamientos para el uso de las diferentes firmas en la Entidad.*

El manual para el uso de firmas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes con código DI-GAD-011 se creó en Versión 0 con fecha de aprobación el 18 de septiembre de 2024.

Posteriormente y en atención a la implementación de la firma electrónica en el sistema, se actualizó el manual de firmas alineado a la Ley 527 de 1999, Decreto 2364 de 2012 y Decreto 2121 de 2021; formalizando las firmas autorizadas en la Entidad, según:

- Firma digital
- Firma Electrónica
- Firma Manuscrita

El Manual de firmas quedó formalizado con el nuevo código de acuerdo con el cambio estructural del Sistema de Gestión Institucional como M-GAD-001 con fecha de aprobación el 06 de enero de 2026.

- ✓ *Realización de un programa de generación de metadatos que suministre y unifique datos sobre los documentos producidos en la Entidad.*

En la vigencia del 2025, se contempló dentro del contrato suscrito con ETB la parametrización del módulo de comunicaciones (radicados salida e internas) y la implementación de las firmas electrónicas en el sistema AzDigital, permitiendo generar un documento electrónico de archivo e identificar al autor de un documento mediante métodos tecnológicos seguros, asegurando la identidad del firmante y la integridad del documento.

Se elaboró el instructivo acorde con las parametrizaciones del Sistema de Gestión Documental de la Entidad en aras de que los documentos generados sean *“auténticos, íntegros, confiables, usables y que tengan valor probatorio”* coadyubando a la comprensión y gestión en su ciclo vida.

- **PGD – Programa de Gestión Documental (DI-GAD-001)**

Teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000, Ley general de archivos, la cual establece en el Título V, artículo 21 *“las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”* y el Decreto 1080 de 2015 del Sector Cultura que en su Artículo 2.8.2.5.10 contempla la *“Obligatoriedad del programa de gestión documental”*, el Ministerio de Culturas, las Artes y los saberes cuenta con el Programa de Gestión Documental con metas a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual alineado al Plan Institucional de Archivo.

Durante la vigencia 2022–2026, el Grupo de Gestión Documental lideró acciones estratégicas orientadas al fortalecimiento del Programa de Gestión Documental, mediante la actualización y armonización de los instrumentos archivísticos, la implementación y seguimiento de lineamientos técnicos y normativos, la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR), el fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la optimización continua de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, conservación y valoración documental. Estas acciones se desarrollaron en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y de los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG),

contribuyendo al fortalecimiento de la gestión de la información, la preservación de la memoria institucional y la mejora de la capacidad administrativa de la entidad.

En resumen:

Proceso	Cumplimientos Alcanzados	Actividades Por Continuar
Planeación Documental	Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD); aprobación institucional y adopción mediante Resolución DM No. 0203 de 2024; actualización del marco estratégico alineado al Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026.	Mantener el seguimiento al PGD, actualizar instrumentos archivísticos y ejecutar las actividades programadas en el PINAR.
Producción Documental	Fortalecimiento de lineamientos para la elaboración, control y gestión de documentos físicos y electrónicos; actualización documental en Isolución.	Continuar la implementación de controles para documentos electrónicos, metadatos y firmas digitales.
Gestión y Trámite	Consolidación de los procesos de radicación y gestión de comunicaciones oficiales; fortalecimiento de la administración documental mediante AZ Digital y atención de solicitudes institucionales.	Fortalecer el expediente electrónico y mejorar indicadores de oportunidad en trámites documentales.
Organización Documental	Actualización de la caracterización del proceso de Gestión Documental; fortalecimiento de actividades de clasificación, organización y control documental institucional.	Continuar la organización de archivos de gestión y la actualización de inventarios documentales.
Transferencias Documentales	Implementación de actividades de seguimiento establecidas en el PGD para la gestión del ciclo vital documental.	Ejecutar las transferencias pendientes conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).
Disposición Final	Aplicación de lineamientos archivísticos relacionados con conservación, selección y eliminación documental definidos en los instrumentos institucionales.	Continuar la aplicación de TRD y TVD, así como la ejecución de procesos de eliminación documental debidamente aprobados
Conservación Documental	Actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC); elaboración del Manual del SIC; fortalecimiento de programas de conservación preventiva, preservación digital y gestión de riesgos documentales.	Implementar completamente los programas del SIC, realizar seguimiento a riesgos documentales y mantener los controles ambientales y de preservación digital.

Valoración Documental	Avance en la actualización de instrumentos archivísticos y fortalecimiento de la gestión documental orientada a la valoración y disposición final	Continuar procesos de valoración documental, implementación de TVD e intervención de fondos documentales acumulados.
------------------------------	---	--

• **SIC– Sistema Integrado de Conservación**

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes cuenta con un Sistema Integrado de Conservación adoptado mediante la Resolución DM No. 0283 del 20 de agosto de 2021, instrumento archivístico que integra el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en cumplimiento de los artículos 46, 47 y 48 de la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones archivísticas aplicables.

Se realizan las actividades orientadas a la conservación de documentos físicos y a la preservación de documentos electrónicos mediante la formulación, implementación, seguimiento y actualización de los instrumentos que conforman el SIC.

En atención al Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”, durante la vigencia 2025 se adelantaron actividades de revisión, evaluación y actualización de los instrumentos archivísticos que conforman el SIC, proceso que sirvió como insumo para la actualización integral del Sistema Integrado de Conservación realizada durante la vigencia 2026.

• **TRD – Tablas de Retención Documental**

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes cuenta con las siguientes Tablas de Retención Documental:

❖ **TRD 2001.**

Convalidada por el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo No. 047 del 28 de agosto de 2001.

Periodo Comprendido: 13 de marzo de 2000 al 25 de junio de 2002

❖ **TRD 2008:**

El Ministerio de Cultura en el año 2008 realiza la primera actualización de la Tabla de Retención Documental, aprobada por el Comité de Archivo y Microfilmación realizado el 09 de octubre de 2008 (Acta 101 de 2008).

En atención al Acuerdo 39 del 31 de octubre de 2002 del AGN por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 5954 de 2000, artículo 1 “Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán

ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma”.

Periodo Comprendido: 26 de junio de 2003 al 22 de enero de 2009

❖ **TRD 2018:**

Certificado Convalidación emanado por el Archivo General de la Nación: 12765/2018 del 21 de diciembre de 2018 y registro Único de Series Documentales – RUSD del 19 de febrero de 2024, para el número TRD-106.

Resolución DM 3626 del 12 de octubre de 2018 “Por la Cul se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del Ministerio de Cultura”.

Periodo Comprendido: 23 de enero de 2009 al 19 de junio de 2019

❖ **TRD 2024:**

Certificado Convalidación emanado por el Archivo General de la Nación del 11 de abril de 2024 y registro Único de Series Documentales – RUSD del 11 de abril de 2024, para el número TRD-768.

Resolución DM 0163 del 23 de abril de 2024 “Por la cual se aprueba y adopta la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”.

Periodo Comprendido: 20 de junio de 2019 - Actual

Continuando con la gestión realizada en el año 2024, relacionada con el seguimiento dado en la última actualización de la Tabla de Retención Documental TRD 2024, que cuenta con cincuenta y tres (53) Tablas de Retención Documental TRD convalidadas el día 29 de febrero de 2024, se evidencio en las visitas realizadas a cada una de las dependencias del Ministerio las siguientes observaciones:

- ✓ Cambios en la estructura orgánica funcional del Ministerio.
- ✓ Asignación de o supresión funciones.
- ✓ Transformación de tipos documentales de físico a electrónico.
- ✓ Generación de nuevas series y subseries.
- ✓ Generación de nuevos tipos documentales
- ✓ Se identificación cambios en los criterios de valoración.
- ✓ Modificación en tiempos de retención documental.
- ✓ Valoración de series y subseries que requieren ser creadas en atención a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario DIH.

Adicional a lo anterior y teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 2120 del 15 de noviembre de 2018, el cual derogó los Decretos 1746-2003 y 4827-2008, Decreto 692 del 22 de mayo de 2020 y Decreto 1590 del 27 de diciembre de 2024 y demás resoluciones internas donde se crean, fusionan, suprimen, reubican, organizan, entre otros, los Grupos Internos de Trabajo de la Entidad, actualmente se adelanta actualización de la TRD 2024 de acuerdo con:

- ✓ Se tiene un total de (51) dependencias que han solicitado actualización de Tablas de Retención Documental.
- ✓ Se tiene un total de (22) dependencias de creación Tabla de Retención Documental TRD

Avance de la creación y actualización Tablas de Retención Documental del Ministerio:

NÚMERO DEPENDENCIAS	NÚMERO DEPENDENCIAS NUEVAS	NÚMERO DEPENDENCIAS ANTIGUAS
73	22	51

❖ Avance dependencias nuevas:

NÚMERO DEPENDENCIAS	VERSIÓN FINAL TRD	TRD APROBADAS POR LA DEPENDENCIA
22	22	10

❖ Avance dependencias en actualización:

NÚMERO DEPENDENCIAS	TRD APROBADAS POR LA DEPENDENCIA	VERSIÓN FINAL TRD
51	26	25

• Instrumentos Actualizados en SIGI

De acuerdo con la nueva guía dada por la Oficina de Planeación, la actualización de la Normatividad vigente, se han actualizado los siguientes instrumentos archivísticos que hacen parte del proceso archivístico de la Entidad, asociados al mapa de macroprocesos establecidos, entre otros:

Estado	Instrumento	Código	Fecha de actualización de elaboración	/
✓ Actualizado	Programa de Gestión Documental (PGD)	PG-GAD-002	2026-01-01	
✓ Actualizado	Política de Gestión Documental	PL-GAD-001	2026-01-01	
✓ Actualizado	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	PN-GAD-002	2026-01-01	
✓ Actualizado	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	—	2024-04-23	
✓ Actualizado	Tabla de Valoración Documental (TVD)	—	2024-04-23	
✓ Actualizado	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	DI-GAD-006	2026-07-07	
✓ Actualizado	Caracterización del Proceso de Gestión Documental	O-GAD-001	2026-07-07	
✓ Actualizado	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	TPO-M-GAD-001	2026-07-09	
✓ Actualizado	Instructivo de Denominación de Documentos y Carpetas Electrónicas	I-GAD-010	2025–2026	
 Elaborado	Manual de Tablas de Control de Acceso	—	2026-07-09	
 Elaborado	Lineamiento de Metadatos	—	2026-07-09	
 Elaborado	Guía de Intervención Archivística	—	2026-07-10	
 Elaborado	Instructivo Uso de Formato PDF/A	I-GAD-012	2025–2026	

ARCHIVO CENTRAL

A través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental se presta el servicio de préstamos – consultas de la documentación que se encuentra en el archivo Central en custodia del grupo solicitada por usuarios internos y externos, salvo aquella que tenga reserva legal, a través de los servicios archivísticos que prestan los archivos del Ministerio.

En el Archivo Central se realiza la recepción de transferencias primarias, así como la atención a la consulta de los expedientes que reposan en sus instalaciones, adicionalmente se realiza la verificación de información para la disposición final, de acuerdo con la aplicación de tablas de retención y valoración documental establecidas para la entidad.

Los préstamos de la documentación se realizan a través de AZDigital, de manera digitalizada, con lo cual se busca preservar y proteger el documento físico. El proceso de digitalización permite la optimización en la recepción de la información requerida por las diversas áreas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, logrando a su vez la consolidación de un repositorio digital importante.

El Archivo central actualmente cuenta con 24.642 cajas distribuidas en:

Unidad de Conservación	No. Unidades de Conservación
X100	4.084
X200	19.398
X300	1.087
X600	73

Durante el cuatrienio 2022 a 2026 en las instalaciones del archivo central se atendieron 890 solicitudes de consultas a expedientes, de los cuales de un total de 3,867 solicitados se ubicaron 3,056 y un envío total de 4,947 carpetas digitalizadas y trasladadas a los usuarios consultantes a través del aplicativo AZDigital

Comportamiento del servicio en el cuatrienio agosto 2022 a junio 2027:

Vigencia mes	Total Solicitudes Recibidas	Total Expedientes Solicitados	Total Expedientes Ubicados	Total Solicitudes Atendidas en la Prestación De Servicios Archivísticos	Total Carpetas trasladadas por AZ - Digital	Porcentaje de cumplimiento
2022 (Agosto - Dic)	241	926	689	241	1447	74%
2023	181	756	533	181	1004	71%
2024	193	1269	1092	191	1492	86%
2025	211	728	587	211	808	81%
2026 (a Junio)	64	188	155	64	196	82%

TOTALES CUATRIENIO 2022-2026	890	3.867	3.056	888	4.947	79%
---	------------	--------------	--------------	------------	--------------	------------

7.5.2.2 Desafíos y Recomendaciones

Centralización del Archivo de Gestión

Actualmente, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes cuenta con archivos de gestión descentralizados, entendidos como los conjuntos documentales activos que se encuentran distribuidos físicamente en las diferentes dependencias y oficinas de la entidad, es decir, cada dependencia administra de forma directa la documentación generada y recibida en el desarrollo de sus funciones y trámites. Solo son entregados al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental aquellos que han cumplido su tiempo de retención y se legaliza una transferencia primaria.

Sin embargo, esta modalidad de manejo de archivos de gestión genera inconvenientes para la estandarización de los procesos de gestión documental, la aplicación oportuna de los instrumentos archivísticos, el control de las condiciones de conservación, la optimización de espacios de almacenamiento y el acceso eficiente a la información. Asimismo, incrementa los riesgos asociados a la pérdida, deterioro, duplicidad o dispersión de documentos con valores administrativos, legales, fiscales, históricos y culturales.

En este contexto, la centralización de los archivos de gestión se constituye en una estrategia que permita fortalecer la gestión documental institucional, garantizar la adecuada organización de los documentos conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original, optimizar los recursos destinados a su conservación y contribuir a la preservación y conservación del patrimonio documental bajo custodia del Ministerio.

En resumen, la centralización de los archivos contribuirá a:

- Disminuir el rezago en la aplicación de los instrumentos archivísticos, especialmente las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), garantizando una adecuada administración del ciclo de vida de los documentos.
- Organizar la documentación conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original, asegurando la preservación del contexto de producción documental y facilitando su consulta y recuperación.
- Fortalecer la conservación y preservación del patrimonio documental mediante la implementación de condiciones técnicas adecuadas para el almacenamiento y custodia de los documentos.

- Optimizar los procesos de búsqueda, recuperación y acceso a la información institucional, mejorando la eficiencia administrativa y la prestación de servicios a la ciudadanía.
- Reducir los riesgos asociados a la pérdida, deterioro o dispersión de la documentación de valor administrativo, legal, histórico y cultural.
- Garantizar la disponibilidad de los recursos técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano requeridos para una adecuada gestión documental, conservación preventiva, intervención archivística y preservación del patrimonio documental.
- Fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), promoviendo la gestión integral de los documentos electrónicos y su preservación digital a largo plazo.
- Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y demás normas relacionadas con la gestión documental, la transparencia, el acceso a la información pública y la protección del patrimonio documental de la Nación.

De acuerdo con las visitas de inspección realizadas en la vigencia 2026 y los archivos de gestión remitidos, se sustenta la centralización de los archivos de acuerdo con el volumen documental existente en las instalaciones de las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con:

Detalle	ML	Observación
Inventarios Archivo Gestión remitidos	2.268,4	
Visita Inspección espacios	643,56	
CDoc Patrimonio – Git de Investigación y Documentación	878,25	Sin incluir planotecas (17), 6000 Fotografías, 15.000 diapositivas, 200 cajas libros y publicaciones para donación 200 cajas
GIT Talento Humano	115	
Total	3.905,21	

De dicha intervención Archivística de los metros lineales en el archivo de gestión, se crearían los expedientes electrónicos de archivo lo que permitirá gestionar la documentación de manera más eficiente, segura, transparente y sostenible, garantizando la disponibilidad y trazabilidad de la información durante todo su ciclo de vida, lo que permite entre otros:

- ✓ Facilita el cumplimiento de las normas archivísticas y de gestión documental.

- ✓ Garantiza la autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los documentos electrónicos.
- ✓ Permite conocer el historial completo de cada expediente durante su ciclo de vida.
- ✓ Reduce el deterioro, pérdida o daño de los documentos físicos.
- ✓ Permite realizar copias de seguridad y planes de recuperación ante desastres.
- ✓ Facilita la preservación a largo plazo de la información.

La creación de los expedientes electrónicos de archivo en el sistema, especialmente iniciando con las series más sensibles como la de las Historias Laborales y Contratos, como inicio del proyecto, permite:

Contratos – Convenios: La implementación del expediente electrónico de archivo para la serie documental Contratos permite gestionar de manera integral, segura y trazable toda la documentación contractual durante su ciclo de vida. Además de optimizar la consulta y recuperación de la información, fortalece la supervisión, el control, la transparencia y el cumplimiento normativo, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de los documentos contractuales.

Historias Laborales - CETIL: La implementación del expediente electrónico de archivo para las Historias Laborales y los Certificados Electrónicos de Tiempos Laborados (CETIL) fortalece la gestión documental, garantiza la conservación y seguridad de la información, optimiza los tiempos de consulta y respuesta, y mejora la confiabilidad de los datos laborales requeridos para trámites administrativos y pensionales. Asimismo, contribuye al cumplimiento normativo, la transparencia institucional y la eficiencia en la gestión del talento humano.

Formulación de ficha de inversión

Formulación de ficha de inversión cuyo objeto es Preservar la documentación histórica y el patrimonio documental del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, mediante la implementación de acciones de conservación, organización, intervención archivística y centralización de los archivos institucionales, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental, conservación de archivos, protección del patrimonio documental y acceso a la información pública.

El proyecto contemplaría:

- La centralización de los archivos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
- La intervención archivística del Fondo Cerrado del Instituto Colombiano de Cultura (COLCULTURA).
- La organización e intervención de los archivos de gestión de la entidad.

La intervención archivística contempla la organización, descripción, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos de la entidad, así como el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), mediante la implementación, actualización y mejora de herramientas tecnológicas, instrumentos archivísticos, metadatos, procesos de interoperabilidad, seguridad de la información y preservación digital a largo plazo, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo, de conformidad con la normativa archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

La ejecución del proyecto permitirá:

- Fortalecer la gestión documental institucional mediante la centralización y organización de los archivos.
- Reducir el riesgo de pérdida, deterioro o afectación del patrimonio documental de la Nación bajo custodia del Ministerio.
- Garantizar la preservación y conservación de la documentación histórica e institucional.
- Mejorar la disponibilidad, accesibilidad y consulta de la información para servidores públicos y ciudadanía.
- Optimizar los tiempos de búsqueda, organización, recuperación y revisión documental.
- Incrementar la eficiencia administrativa y la toma de decisiones basada en información confiable y organizada.
- Dar cumplimiento a la normativa archivística expedida por el Archivo General de la Nación (AGN) y demás disposiciones legales relacionadas con la gestión documental, transparencia y acceso a la información pública.

Beneficios asociados al SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos de Archivos electrónicos)

- Garantizar la gestión integral de los documentos electrónicos de archivo.
- Creación de los expedientes electrónicos en el sistema de acuerdo con las series, subseries contenidas en las TRD y TVD de la Entidad.
- Mejorar la trazabilidad, consulta y recuperación de la información institucional.
- Reducir riesgos de pérdida, alteración o eliminación no autorizada de documentos electrónicos.
- Fortalecer los procesos de preservación digital a largo plazo.
- Facilitar el acceso oportuno a la información pública.
- Incrementar la eficiencia administrativa mediante la automatización de procesos documentales.

- Cumplir con la normatividad archivística, de transparencia, gobierno digital y seguridad de la información.

Las actividades específicas que normalmente contempla incluyen:

- Diagnóstico del estado de los archivos.
- Clasificación y ordenación documental.
- Depuración documental conforme a las TRD y TVD aprobadas.
- Foliación y control documental.
- Elaboración y actualización de inventarios documentales.
- Descripción archivística.
- Reubicación en unidades de conservación adecuadas.
- Conservación preventiva y correctiva básica.
- Digitalización (cuando aplique dentro del proyecto).
- Transferencias documentales.
- Centralización de fondos documentales.
- Organización e intervención de fondos históricos y fondos cerrados.
- Actualización de instrumentos archivísticos de gestión documental.
- La implementación de acciones de conservación preventiva y correctiva para la protección del patrimonio documental.
- El fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), asegurando la gestión, preservación y acceso de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.
- La actualización e implementación de instrumentos archivísticos y tecnológicos que contribuyan al cumplimiento de las políticas de gestión documental y gobierno digital.

7.5.3 Indicadores del GIT

Documenta Los indicadores del proceso de Gestión Documental se encuentran relacionados en el plan de acción a través del SINIC GESTIÓN, haciendo referencia a temas internos de la gestión de los procesos, de acuerdo con:

INDICADOR	QUÉ MIDE	FÓRMULA	Resultado
Entregar a través del servicio de mensajería la correspondencia que genere el Ministerio a nivel nacional e internacional.	Mide la gestión de la unidad de correspondencia a través de las entregas de destinatarios finales realizadas por medio del operador de mensajería.	Número de oficios entregados a destinatarios/Número de oficios remitidos a correspondencia)*100	Con corte al mes de junio de 2026 se remitieron a través del operador postal 472 un total de 8.469 Correos electrónicos certificados, 7 envíos por correo certificado nacional y 6 encomiendas nacionales, del rubro de Secretaría General.
Entrega de expedientes solicitados al archivo central para consulta	Mide el nivel de respuesta del proceso de Gestión Documental para usuarios internos y externos mediante la remisión de expedientes solicitados que se encuentran en el archivo central.	(número de expedientes entregados por el archivo central/número de expedientes solicitados al archivo central)*100	Con corte al 30 junio se recibieron 64 solicitudes de 188 expedientes, en donde se lograron ubicar y entregar digitalizados. Atendidas 64 Solicitudes con un total de 196 expedientes entregados, los expedientes no remitidos desde las instalaciones del Archivo Central, posible error en información requerida o que no han transferido al archivo central

El cumplimiento de los indicadores va ligado a la prestación del servicio realmente prestado.

7.6. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

7.6.1 Objetivo, normativa y estructura del GIT de Control Interno

El Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario tiene por objeto desarrollar la etapa de instrucción de los asuntos disciplinarios en contra de funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes que se encuentren a su cargo.

Al inicio del cuatrienio, mediante la Resolución No. 0085 del 18 de marzo de 2022, el entonces denominado Ministerio de Cultura centralizó en el Despacho de la Secretaría General las etapas: preventiva y de instrucción de los procesos disciplinarios, asignó a la Oficina Asesora Jurídica el desarrollo de la primera instancia de juzgamiento, y radicó en el Despacho del Ministro la segunda instancia.

Luego con la expedición de la Resolución No. 0135 del 6 de mayo de 2022 se creó, dentro de la estructura de la Secretaría General, el Grupo de Control Interno Disciplinario, al que se asignaron funciones de apoyo a la etapa de instrucción. Días después, mediante la Resolución No. 0724 del 9 de mayo de 2022, la Secretaría General delegó en el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario el ejercicio autónomo de la etapa de instrucción respecto de los servidores y exservidores de los niveles Asistencial, Técnico, Profesional y Asesor hasta el grado 06, reservándose para sí la instrucción de los procesos contra servidores de jerarquía igual o superior a la de dicho Coordinador. La Resolución No. 0270 del 5 de agosto de 2022 formalizó esta distribución en el manual de funciones y competencias de la entidad, y confió a la Oficina Asesora Jurídica el juzgamiento en primera instancia y la imposición de las sanciones disciplinarias correspondientes.

Luego, con el propósito de precisar el criterio de jerarquía aplicable para dirimir conflictos de competencia entre la Secretaría General y el Coordinador, se emitió la Resolución No. 0336 del 28 de julio de 2023, la cual —con fundamento en el concepto del 28 de enero de 2019 de la Procuraduría Auxiliar para Asuntos Disciplinarios— radicó de manera definitiva en la Secretaría General la instrucción de los procesos contra servidores desde el grado equivalente o superior al del Coordinador del GCID hasta los niveles de Director y Jefe de Oficina, y mantuvo en cabeza del Coordinador del GCID la instrucción de los procesos contra servidores de los niveles Asistencial, Técnico, Profesional y Asesor hasta el grado 06.

A partir de la entrada en vigencia del Decreto 1590 de 2024 y de su desarrollo mediante la Resolución DM No. 0054 del 3 de febrero de 2025, el Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario asumió una nueva identidad institucional: dependencia adscrita al Despacho de la Ministra, con planta propia de carácter permanente y competencia autónoma para instruir los procesos disciplinarios de los servidores de los niveles Asistencial, Técnico, Profesional y Asesor hasta el grado 06, dicha transformación se tradujo en resultados de gestión concretos, verificables y sostenibles.

Desde la vigencia 2025, la función disciplinaria se encuentra distribuida entre tres instancias: el Despacho de la Ministra —a través del Grupo de Control Interno Disciplinario, que instruye los procesos de servidores de nivel asistencial, técnico, profesional y hasta asesor grado 06, y de manera directa en la segunda instancia—, la Secretaría General —a quien, mediante Resolución DM No. 0115 del 10 de marzo de 2025, la Ministra delegó la función de instrucción disciplinaria respecto de los servidores y exservidores con jerarquía superior a la del Coordinador del GCID (Asesor Código 1020 Grado 06) y la Oficina Asesora Jurídica —que conoce y falla la primera instancia del juzgamiento—.

Es importante indicar que la gestión disciplinaria de la entidad trasciende el ejercicio de las funciones de instrucción, juzgamiento y segunda instancia de los procesos disciplinarios, al incorporar de manera permanente acciones orientadas al fortalecimiento de la función preventiva. En este contexto, la Secretaría General desarrolló jornadas de capacitación, sensibilización y socialización dirigidas a jefes, coordinadores, supervisores de contratos y demás

servidores públicos, con el propósito de fortalecer el conocimiento y la apropiación del régimen disciplinario vigente, particularmente en lo relacionado con los deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y demás responsabilidades inherentes al ejercicio de la función pública. Estas estrategias contribuyen a consolidar una cultura institucional basada en la integridad, la legalidad y el cumplimiento de los deberes funcionales, promoviendo la prevención de conductas que puedan dar lugar a investigaciones disciplinarias y fortaleciendo el sistema de prevención en lo relacionado con el control interno disciplinario de la entidad.

La Secretaría General, como parte del proceso de fortalecimiento institucional, impulsó una segunda fase orientada a la creación de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el propósito de consolidar una estructura organizacional del más alto nivel, acorde con el crecimiento de la planta de personal, fortalecer la autonomía e independencia de la función disciplinaria y dar pleno cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021. Al cierre del período, la iniciativa había surtido las actuaciones técnicas y administrativas requeridas y continuaba el trámite de aprobación ante las instancias competentes del Gobierno Nacional, conforme al procedimiento previsto en la Circular Conjunta 100-011 de 2023, quedando debidamente estructurada para su continuidad durante la siguiente administración.

7.6.2 Logros, Desafíos y Recomendaciones del GIT

7.6.2.1 Logros

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, adelantó un proceso progresivo de fortalecimiento de la función disciplinaria, pasando de un esquema distribuido entre diferentes dependencias a un modelo institucional especializado en derecho disciplinario, con mayores garantías de independencia, trazabilidad y capacidad técnica, tal como lo establece la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

Periodo 2022 - 2024

En una primera etapa, la función disciplinaria se ejercía bajo un esquema en el que la Secretaría General asumía la instrucción de los procesos, la Oficina Asesora Jurídica desarrollaba el juzgamiento en primera instancia y el Despacho de la Ministra conocía la segunda instancia.

Entre 2022 y 2024 ingresaron 115 noticias disciplinarias y se gestionaron 60 procesos disciplinarios, profiriéndose 262 decisiones interlocutorias (autos), evidenciando un crecimiento constante en la capacidad de respuesta institucional. Particularmente durante 2024 se registró el mayor nivel de productividad, con la expedición de 125 autos dentro de los procesos de competencia del Grupo y la elaboración de 15 proyectos de decisión para la Secretaría General en asuntos de su competencia.

Como parte del fortalecimiento de la gestión, se implementó un esquema permanente de seguimiento mediante actas mensuales de revisión e impulso procesal por cada abogado

sustanciador, herramienta que permitió mejorar el control de términos, optimizar el avance de los expedientes y fortalecer las acciones de prevención de la prescripción.

Durante la vigencia 2024 se consolidaron importantes avances que fortalecieron la gestión disciplinaria desde las perspectivas tecnológica, documental, preventiva y administrativa, entre los cuales se destacan:

- **Fortalecimiento del sistema de información:** se optimizó la Base Maestra de Noticias y Procesos Disciplinarios, consolidando un sistema de información parametrizado que mejoró la trazabilidad de los expedientes, el control de términos, el seguimiento procesal y la generación oportuna de información para los organismos de control.
- **Modernización de la gestión documental:** se organizó integralmente el repositorio institucional en SharePoint, estructurando los archivos de gestión del Grupo, digitalizando la totalidad de los expedientes activos y fortaleciendo el acceso, conservación y consulta de la información.
- **Promoción de la cultura de integridad:** se fortalecieron las estrategias preventivas mediante campañas institucionales de divulgación sobre la función disciplinaria y la realización de jornadas de capacitación dirigidas a los servidores y colaboradores del Ministerio, promoviendo el conocimiento del régimen disciplinario y el fortalecimiento de la cultura de legalidad.
- **Fortalecimiento del sistema de control interno:** se actualizaron los riesgos del proceso disciplinario en la herramienta ISOLUCIÓN, se revisó el mapa de riesgos institucional y se formularon propuestas de mejora al procedimiento y a los formatos utilizados en la gestión disciplinaria.
- **Gestión archivística:** se mantuvo organizada y asegurada la custodia del archivo físico de expedientes activos y se ejecutó la transferencia documental de los procesos finalizados correspondientes a las vigencias 2019-2021, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental.
- **Actualización normativa y procedimental:** se revisó y actualizó el normograma del proceso y se adelantó la actualización integral del procedimiento disciplinario y de sus instrumentos de apoyo.

Uno de los principales logros del período fue la implementación del Rediseño Institucional Fase I, mediante el Decreto 1590 de 2024, que fortaleció de manera significativa la función disciplinaria del Ministerio al incrementar su independencia funcional, consolidar una planta permanente de personal especializado y formalizar la separación de las etapas de prevención, instrucción, juzgamiento y segunda instancia, en cumplimiento de la normativa vigente. Como resultado, se consolidó un modelo de gestión disciplinaria más especializado, con procedimientos fortalecidos, mejores herramientas de seguimiento y control, sistemas de información robustecidos y una estructura organizacional que constituye la base para la creación de la futura Oficina de Control Interno Disciplinario y la continuidad del fortalecimiento institucional.

Periodo 2025 - 2026

Mediante la creación del Grupo de Control Interno Disciplinario en el Despacho de la Ministra, se fortaleció la capacidad operativa del proceso al especializar la etapa de instrucción y establecer una distribución clara de competencias entre la Secretaría General y el Grupo, de acuerdo con el nivel jerárquico de los servidores investigados. Este proceso permitió consolidar una estructura funcional que sirvió como base para la transformación institucional materializada posteriormente al Decreto 1590 de 2024.

Con la entrada en vigencia del Decreto 1590 de 2024 y su desarrollo mediante la Resolución DM No. 0054 de 2025, el Grupo de Control Interno Disciplinario (GCID) consolidó una nueva etapa institucional, caracterizada por una mayor autonomía funcional, fortalecimiento organizacional y estabilidad administrativa.

La nueva estructura permitió dotar al Grupo de una planta permanente de personal, definir de manera integral sus funciones y consolidar un modelo de gestión alineado con los principios de independencia funcional previstos en el Código General Disciplinario.

Adicionalmente, mediante la Resolución DM No. 0115 de 2025 se formalizó la distribución de competencias para la instrucción de los procesos disciplinarios de mayor jerarquía, garantizando el respeto del principio del juez natural, la seguridad jurídica y el debido proceso dentro del ejercicio de la función disciplinaria.

Durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de junio de 2026, se recibieron 52 noticias disciplinarias, se gestionaron 105 procesos, se profirieron 304 autos, se practicaron 79 diligencias probatorias y se expidieron 719 oficios, reflejando una gestión procesal eficiente y sostenida.

A la fecha, el inventario de procesos activos asciende a 51 expedientes, distribuidos entre las diferentes etapas procesales y competencias establecidas por la normatividad vigente, manteniendo un adecuado control sobre su trámite e impulso procesal.

Asimismo, se logró el cierre definitivo de 12 procesos disciplinarios de competencia de la Secretaría General cuya instrucción fue desarrollada por el GCID, resultado que evidencia la adecuada articulación entre ambas dependencias y la eficacia del modelo de coordinación implementado.

Durante este período el Grupo consolidó mecanismos de seguimiento y control que fortalecieron la sostenibilidad del proceso disciplinario y permitieron optimizar la gestión institucional.

Entre los principales avances se destacan:

- Consolidación de una metodología permanente de seguimiento a términos procesales y cargas de trabajo mediante la Base Maestra de Procesos Disciplinarios y actas periódicas de control, fortaleciendo la toma de decisiones y la gestión oportuna de los expedientes.

- Implementación de mecanismos de monitoreo para la práctica de pruebas, control de prórrogas y seguimiento a las actuaciones procesales, contribuyendo al cumplimiento de los términos legales.
- Mantenimiento del cumplimiento del 100 % de los indicadores del Plan de Acción 2026 asignados al Grupo, relacionados con la atención de noticias disciplinarias y la práctica de pruebas.
- Continuidad de la gestión procesal aun frente a la reducción temporal de la capacidad operativa derivada de la vacancia definitiva de dos cargos de planta, demostrando la solidez de los procedimientos internos, la adecuada distribución de cargas laborales y la eficacia de los mecanismos de seguimiento implementados.

Con el propósito de continuar fortaleciendo la función disciplinaria del Ministerio, durante el período el Grupo brindó acompañamiento técnico y jurídico a la Secretaría General en la estructuración del proyecto correspondiente al Rediseño Institucional – Fase II, orientado a la creación de la Oficina de Control Interno Disciplinario del nivel directivo.

Como parte de esta gestión, se elaboró el diagnóstico técnico y operativo de la dependencia, se aportó la experiencia institucional acumulada y se adelantaron las actuaciones requeridas ante el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE), con el fin de avanzar en la consolidación de una estructura organizacional que fortalezca la autonomía, especialización y sostenibilidad de la función disciplinaria.

La continuidad de este proyecto permitirá consolidar una instancia única de dirección del control disciplinario, fortalecer la eficiencia administrativa y garantizar la evolución institucional del modelo implementado durante el cuatrienio

7.6.2.2 Desafíos y Recomendaciones

El principal desafío para la siguiente administración consiste en consolidar una estructura organizacional que concentre integralmente el ejercicio de la función disciplinaria, a través de la implementación del proceso de Rediseño Institucional – Fase II, mediante la creación de la Oficina de Control Interno Disciplinario del nivel directivo.

Esta iniciativa permitirá fortalecer la independencia funcional prevista en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, superar la actual distribución de competencias entre diferentes dependencias, optimizar la gestión de los procesos disciplinarios y garantizar un modelo institucional más especializado, eficiente y sostenible. Para ello, será fundamental continuar las gestiones adelantadas ante el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República hasta obtener la aprobación del proyecto.

De igual forma, la provisión oportuna de los empleos de planta vacantes y la consolidación de los mecanismos de gestión del conocimiento implementados durante el cuatrienio contribuirán con el fortalecimiento de la capacidad operativa, ya que el incremento de la planta de personal

del Ministerio y la creciente complejidad de la función disciplinaria demandan una capacidad institucional acorde con el volumen de asuntos a cargo, que permita mantener los niveles de oportunidad, calidad y control alcanzados, preservar la metodología de seguimiento de términos y prevención de la prescripción, y continuar fortaleciendo las estrategias de prevención, capacitación y mejora continua que han sido validadas satisfactoriamente por la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Finalmente, se recomienda hacer seguimiento al trámite de creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno, radicado ante el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE), con el fin de avanzar en la consolidación de una estructura organizacional que fortalezca la autonomía, especialización y sostenibilidad de la función disciplinaria.

7.5.1 Indicadores del GIT

A continuación, se relacionan los principales indicadores de la dependencia en el Plan de Acción 2026 y su avance a 30 de junio de 2026.

Indicador	Línea base	Meta sin LB cuatrienio	Avance sin LB junio	Meta con LB	Avance con LB junio	% Cump. acumulado
“Noticias disciplinarias y/o Acciones recibidas y tramitados”. Este indicador presenta una frecuencia de medición trimestral. Con corte a 31 de diciembre de 2025, registra un cumplimiento ponderado del 100%.	100	100	100	100	100	100

“Pruebas Practicadas”: Este indicador presenta una frecuencia de medición trimestral y con corte a 31 de diciembre del 2025 reporta un cumplimiento ponderado del 100%, considerando que, para el cuarto trimestre del 2025, se practicaron 89 solicitudes de pruebas, dentro de los procesos disciplinarios que se encuentran activos.	100	100	100	100	100	100
---	-----	-----	-----	-----	-----	-----

8 ANEXO CONTRATOS DEL DESPACHO

En esta sección se presentan los aspectos más relevantes en el anexo de contratos de la dependencia, construido por la Secretaría General y la Oficina de Planeación de acuerdo con la información que se encuentra en SINIC-Gestión.