



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300028123**

Fecha 28-01-2021

**RESOLUCIÓN No. 66 del 28 de enero de 2021**

“Por la cual se actualiza la ubicación, denominación y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

**EL SECRETARIO DE DESPACHO**

En ejercicio de las facultades que le confieren artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y artículo 5 literal j del Decreto Distrital 340 de 2020,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 489 de 1998 faculta a los representantes legales de las entidades públicas en la organización y creación con carácter transitorio o permanente de grupos internos de trabajo, atendiendo las necesidades del servicio, así como el cumplimiento de objetivos, políticas y programas de la Entidad con eficacia y eficiencia.

Que la Secretaría desarrolla su gestión administrativa en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y que dentro de los objetivos estratégicos y de calidad institucionales se encuentra, *“Fortalecer la función administrativa y el desarrollo institucional, promoviendo la mejora continua, transparencia, y la probidad al interior de la entidad.”*

Que el Decreto Distrital 340 de 2020 modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, y de conformidad con el nuevo modelo operación se hace necesario actualizar la ubicación, denominación y funciones de los Grupos Internos de Trabajo creados en la Resolución 02 de 2007 expedida por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que de conformidad con el artículo 5 literal j del Decreto Distrital 340 de 2020, es función del Despacho del Secretario Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, *“Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.”*

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 1 de 10



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300028123**

Fecha 28-01-2021

**RESOLUCIÓN No. 66 del 28 de enero de 2021**

“Por la cual se actualiza la ubicación, denominación y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

En mérito de lo expuesto.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Actualizar la ubicación y denominación de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, la cual quedará así:

<b>Dependencia</b>	<b>Grupo Interno de Trabajo</b>
Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.</li><li>- Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera.</li><li>- Grupo Interno de Trabajo de Contratación.</li><li>- Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.</li></ul>
Oficina de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información</li></ul>

**Artículo 2.** Los Grupos Internos de Trabajo actualizados en el artículo primero desarrollarán las siguientes funciones.

**Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano**

1. Gestionar el proceso de talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
2. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, desarrollo y retiro de los servidores de la Secretaría de conformidad con las normas vigentes.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300028123**

Fecha 28-01-2021

**RESOLUCIÓN No. 66 del 28 de enero de 2021**

“Por la cual se actualiza la ubicación, denominación y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

3. Efectuar la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los funcionarios de la Secretaría.
4. Elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano de la Secretaría.
5. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la Secretaría de acuerdo con la normativa vigente y en los medios que se establezca.
6. Realizar los estudios y análisis que permitan la adecuada gestión del talento humano de acuerdo con la normativa vigente.
7. Gestionar la aplicación y funcionamiento de la carrera administrativa al interior de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes.
8. Planear, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Secretaría siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente
9. Coordinar el desarrollo y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y seguimiento del rendimiento laboral del personal de la Secretaría
10. Desarrollar las estrategias relacionadas con el clima organizacional y la gestión del cambio, en articulación con las áreas internas corresponsales del mismo propósito.
11. Mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales, de la Secretaría de conformidad con la normativa vigente.
12. Comunicar los actos administrativos a que haya lugar.
13. Orientar a los servidores públicos de la Entidad en asuntos de desarrollo de talento humano, de acuerdo con los procedimientos internos.
14. Administrar y mantener actualizada la información de la planta de personal de la Secretaría, que sirva como insumo para la gestión del talento humano.
15. Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le sean asignadas.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera**

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 3 de 10



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300028123**

Fecha 28-01-2021

**RESOLUCIÓN No. 66 del 28 de enero de 2021**

“Por la cual se actualiza la ubicación, denominación y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

1. Liderar, coordinar y ejecutar los procesos de gestión financiera que requiera la operación de la Secretaría.
2. Elaborar y generar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la Entidad, la Secretaría Distrital de Hacienda y los organismos de control, así como, sus respectivos análisis de conformidad con la normatividad vigente sobre el particular .
3. Coordinar y realizar el seguimiento de los registros contables y presupuestales de todas las operaciones que realice la Secretaría.
4. Adelantar las acciones necesarias para el oportuno y cabal cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias y contables en el desarrollo de las actividades propias del proceso financiero, conforme a la normatividad y principios legales vigentes.
5. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de funcionamiento y que deba adoptar la Secretaría, de acuerdo con las directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda; velando por su correcta y oportuna presentación.
6. Consolidar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) e informar a las áreas sobre su ejecución, según los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda.
7. Realizar control y seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y adelantar los trámites presupuestales requeridos.
8. Generar los Estados Financieros de la Secretaría de acuerdo con lo establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Contaduría General de la Nación.
9. Mantener actualizados los sistemas de información que soporten los procesos de gestión financiera de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
10. Gestionar oportunamente los trámites para los pagos de las obligaciones contraídas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo de Contratación**

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 4 de 10

Cra. 8ª No. 9 - 83  
Tel. 3274850  
Código Postal: 111711  
[www.culturarecreacionydeporte.gov.co](http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co)  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300028123**

Fecha **28-01-2021**

**RESOLUCIÓN No. 66 del 28 de enero de 2021**

“Por la cual se actualiza la ubicación, denominación y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

1. Asesorar y gestionar los procesos de contratación que se adelanten para el funcionamiento y desarrollo de actividades, proyectos y programas propios de la Secretaría, en coordinación con las dependencias responsables de su ejecución en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, con observancia de la normatividad vigente.
2. Asesorar y orientar a los supervisores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de los mismos.
3. Diseñar y proponer los documentos y herramientas que formen parte del procedimiento contractual institucional.
4. Elaborar los documentos contractuales y los pliegos de condiciones o documentos de invitación para los procesos de contratación que se requiera, en coordinación con las dependencias que solicitan el bien o servicio, con observancia de la normatividad vigente.
5. Proyectar los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual de la Secretaría.
6. Elaborar las respuestas a peticiones y el establecimiento de lineamientos e instrucciones para la adecuada gestión contractual de la Secretaría, cuando se presenten conflictos de esta naturaleza.
7. Gestionar oportunamente la contratación de la Secretaría en los sistemas de información contractual que corresponda, con observancia de las directrices institucionales respectivas y de la normatividad vigente.
8. Apoyar la elaboración del Plan de Adquisiciones de la Entidad, en lo referido a los asuntos contractuales.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos**

1. Coordinar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento de la

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 5 de 10



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300028123**

Fecha 28-01-2021

**RESOLUCIÓN No. 66 del 28 de enero de 2021**

“Por la cual se actualiza la ubicación, denominación y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Secretaría de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión Corporativa y atender las solicitudes y requerimientos de apoyo administrativo de las dependencias con agilidad y oportunidad, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

2. Planear, gestionar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios administrativos que requiera la entidad, relacionados con el proceso de gestión de recursos administrativos.
3. Administrar, controlar, preservar y llevar el registro de los bienes de propiedad de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
4. Gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento, uso de las instalaciones, ingreso y/o retiro de bienes de acuerdo con los requerimientos efectuados por las diferentes dependencias de manera oportuna.
5. Coordinar la estructuración, implementación, seguimiento y control del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA de la entidad, orientado a mitigar y disminuir los impactos ambientales identificados
6. Coordinar la gestión documental de la entidad, de manera articulada con el Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información, en lo relacionado con el sistema de gestión documental, de acuerdo con las etapas establecidas de generación documental, la normativa vigente y las disposiciones del Archivo General de la Nación y del Archivo Distrital de Bogotá.
7. Coordinar y garantizar la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, así mismo, el desarrollo de planes y programas de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
8. Asesorar a las dependencias en la debida aplicación de los instrumentos archivísticos y de información pública en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Gestionar y controlar los expedientes de los procesos contractuales, así como la elaboración de las certificaciones de los contratos, conforme con las especificaciones técnicas requeridas y las normatividad vigente.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 6 de 10



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300028123**

Fecha **28-01-2021**

**RESOLUCIÓN No. 66 del 28 de enero de 2021**

“Por la cual se actualiza la ubicación, denominación y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

10. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución del programa de seguros de la entidad y presentar ante la Dirección de Gestión Corporativa oportunamente los documentos necesarios para tramitar tanto la expedición del programa de seguros institucional, como las indemnizaciones por siniestros. a través del corredor de seguros.
11. Participar en la construcción del Plan Anual de Adquisiciones, en relación con el presupuesto necesario que garantice la prestación de los servicios administrativos que requiere la entidad.
12. Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le sean asignadas.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información**

1. Formular y desarrollar la arquitectura, los procedimientos y lineamientos de operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con mejores prácticas de gestión de TI y la normatividad vigente.
2. Capacitar y brindar soporte técnico a los usuarios de servicios tecnológicos según los procedimientos establecidos y las mejores practicas en la gestión de TI.
3. Proponer, implementar y evaluar una estrategia de uso y apropiación para los servicios tecnológicos ofrecidos, según las prioridades institucionales, procedimientos establecidos y las mejores practicas en la gestión de TI.
4. Gestionar y administrar la plataforma tecnológica de la Secretaría, mediante la instalación, mantenimiento, monitoreo, documentación y optimización de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones y sus componentes de hardware y software.
5. Formular e implementar el plan de recuperación ante desastres y los planes de contingencia para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios tecnológicos.
6. Definir procedimientos de respaldo y recuperación de la información de la entidad.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 7 de 10



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300028123**

Fecha **28-01-2021**

**RESOLUCIÓN No. 66 del 28 de enero de 2021**

“Por la cual se actualiza la ubicación, denominación y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

7. Diseñar y llevar a cabo los programas y actividades relacionadas con la actualización y mejoramiento de los sistemas de información y la arquitectura de software.
8. Definir, documentar y acoger lineamientos, políticas, buenas prácticas y estándares para la gestión del ciclo de desarrollo de software acorde con las necesidades de la entidad.
9. Apoyar el desarrollo y la implementación de proyectos y soluciones informáticas de infraestructura, sistemas de información y/o componentes de software de acuerdo con lo establecido en los planes institucionales y los requerimientos y necesidades de la Secretaría, así como realizar su mantenimiento preventivo, adaptativo y evolutivo.
10. Implementar mecanismos definidos para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y mantener procesos y mecanismos razonables de seguridad informática en la Secretaría
11. Apoyar técnicamente los procesos de contratación de bienes y servicios de tecnología que realice la entidad
12. Apoyar la implementación de lineamientos establecidos por Mintic, la Alta Consejería Distrital de TIC y la normatividad vigente en materia de transformación digital para el sector Cultura, Recreación y Deporte y la entidad
13. Apoyar la formulación, actualización y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI alineado con el Plan Estratégico de la Entidad.
14. Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le sean asignadas.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Artículo 3.** Comunicar el contenido de la presente resolución a través de la Dirección de Gestión Corporativa al Despacho, Subsecretarías, Oficinas, Direcciones, Subdirecciones, así como, a los Grupos Internos de Trabajo, para lo de su competencia.

**Artículo 4.** Publicar la presente resolución en el portal web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en el vínculo de Transparencia.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 8 de 10





Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300028123**

Fecha **28-01-2021**

**RESOLUCIÓN No. 66 del 28 de enero de 2021**

“Por la cual se actualiza la ubicación, denominación y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

**Artículo 5.** La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución 02 de 2007 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ**  
Secretario Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Proyectó: Bibiana Quesada Mora / Erika Alexandra Morales Vásquez  
Revisó: Alba Nohora Díaz Galán  
Myriam Janeth Sosa Sedano  
Claudia Margarita Yepes Huertas  
Lucila Guerrero Ramírez  
Fabio Fernando Sánchez Sánchez  
Aprobó: Yaneth Suárez Acero  
María de Pilar Ordoñez Méndez

**Documento 20217300028123 firmado electrónicamente por:**

**Nicolás Francisco Montero Domínguez**, Secretario de Despacho, Despacho Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, Fecha firma: 28-01-2021 17:25:30

**Jacqueline González Caro**, Auxiliar Administrativo - numerado y fechado, Dirección Gestión Corporativa, Fecha firma: 28-01-2021 18:06:11

**Yaneth Suarez Acero**, Dirección Corporativa, Dirección Gestión Corporativa, Fecha firma: 28-01-2021 15:06:23



SECRETARÍA DE  
**CULTURA, RECREACIÓN  
Y DEPORTE**



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300028123**

Fecha **28-01-2021**

**RESOLUCIÓN No. 66 del 28 de enero de 2021**

“Por la cual se actualiza la ubicación, denominación y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

**Bibiana Quesada**, Profesional Especializado , Grupo Interno de Recursos Humanos, Fecha firma: 28-01-2021 14:33:12

**Alba Nohora Díaz Galán**, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de Recursos Humanos, Fecha firma: 28-01-2021 14:41:01



30ab15e7f7a71dd3cba8f43109ec06690ac0a85339e6850e808f85bc833d8930