



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO No. **468** DE

(**29 SEP 2025**)

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 3 y 7 del artículo 315 de la Constitución Política, los numerales 3º y 6º del artículo 38 y el inciso 2º del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política y el numeral 3º del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 establecen que corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar el cumplimiento de funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que así mismo, el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 disponen que es atribución del Alcalde Mayor de Bogotá, crear, suprimir o fusionar los empleos de la Administración Central, señalarles sus funciones especiales y determinar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el numeral 6 del artículo 38 en concordancia con el inciso segundo del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993 disponen que es potestad del Alcalde Mayor distribuir los negocios y asuntos, según su naturaleza y afinidades, entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas, con el propósito de asegurar la vigencia de los principios de eficacia, economía y celeridad administrativas y que con tal propósito, podrá crear, suprimir, fusionar y reestructurar dependencias en las entidades de la administración central, sin generar con ello nuevas obligaciones presupuestales.

Que el 22 de diciembre de 2014, el Alcalde Mayor expidió el Decreto 601 “*Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones*”.

Que la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda ha sufrido modificaciones parciales a través de los Decretos 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018, 839 de 2019 y 237 de 2022.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 2 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

Que, en el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura” se ubica la confianza como objetivo general en búsqueda de la mejora en la calidad de vida de las personas *“garantizándoles el ejercicio pleno de sus derechos una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos”*.

Que el Acuerdo Distrital 927 de 2024 “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, dispone en su artículo 15 sobre el propósito y estrategias del objeto 5 “Bogotá Confía En Su Gobierno” que *“(…) Lograr un Gobierno con este talante es un trabajo de todas y todos: de las entidades del sector público y de la ciudadanía; sin embargo, cinco sectores en especial deben trabajar articuladamente para generar las condiciones para tal fin: Gobierno, Gestión Pública, Gestión Jurídica, Planeación y Hacienda. Estos han de trabajar de manera coordinada con todas las entidades distritales, buscando fortalecer la confianza entre el Gobierno y la ciudadanía que habita Bogotá y transita por ella, a partir de una relación fundamentada en el diálogo, el respeto, la participación y la corresponsabilidad (…)”*

Que igualmente en el citado artículo se dispone que *“(…) Este gran proceso irá acompañado con transformación digital e innovación pública para brindar mejores servicios a la ciudadanía. El creciente consenso entre los gobiernos y la sociedad civil, la academia, el sector privado y en general la ciudadanía, por avanzar hacia una gestión pública más inteligente, abierta y cercana, ha dado paso a nuevas formas de relacionamiento entre las instituciones y la ciudadanía, que se expresan en un uso cada vez más intensivo, estructurado y estratégico de la tecnología, los datos y la innovación para mejorar y acercar a las instituciones públicas y la ciudadanía mediante el acceso a trámites y servicios, la utilidad de la información, la incidencia ciudadana y la posibilidad de co-crear soluciones públicas a través de la colaboración (…)”*

Que para cumplir con los cometidos del Plan Distrital de Desarrollo y tras la revisión hecha al modelo de operación se considera necesario fortalecer a la entidad a través de la adopción de una estructura organizacional y funcional, unificando los procesos dispersos mediante la alineación de los mismos, reconocer las magnitudes de ciertos asuntos que no cuentan con el nivel adecuado dentro de la organización y adoptar un modelo con flujos menos complejos en búsqueda de la eficiencia, todo ello con el firme propósito de promover mayor solidez institucional que consolide

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 3 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

a la Secretaría como una entidad con vocación de servicio, en cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Distrital de Desarrollo.

Que por lo anterior se considera que la estructura debe redefinirse con el objeto de unificar y especializar el proceso estratégico de atención al ciudadano y replantear la organización de la Subsecretaría General y los roles de sus dependencias.

Que, para tal fin, las funciones relacionadas con atención y relacionamiento con el ciudadano que actualmente se encuentran dispersas en la Dirección Distrital de Impuestos, en la Dirección Distrital de Cobro y en la Subsecretaría General pasan a ser asumidas por esta última, a través de la creación de una dirección que le dé el nivel del proceso al interior de la entidad.

Que, adicionalmente en la Subsecretaría General se concentra el soporte de la entidad; no obstante, en su estructura se encuentra que la organización de sus dependencias no guarda correspondencia con los asuntos a cargo, por lo que se requiere plantear una estructura que guarde coherencia en las líneas de procesos y en los niveles jerárquicos, con identificación de roles y competencias con sus correlativos límites, con alineación en los procesos y procedimientos y con flujos de gestión simples.

Que por lo anterior la estructura de la Subsecretaría General se interviene principalmente modificando las funciones a cargo de la actual Dirección de Gestión Corporativa para que la misma, siendo una dependencia de la Subsecretaría General, tenga su propio rol especializado en asuntos que no coincidan con los propios de su dependiente funcional; modificando las dependencias de la Dirección Jurídica para dejar solo las que tengan que ver con su línea de proceso y, creando dos nuevas Direcciones (Talento Humano y Asuntos Contractuales) para que se ubiquen como dependencias de la Subsecretaría General disminuyendo de esta manera flujos de gestión, lo que se reflejaría en una gestión más eficiente y en una estructura acorde con las propias de las Secretarías de similares dimensiones.

Que la reorganización propuesta, responde a varios programas y estrategias del objetivo 5 del Plan Distrital de Desarrollo, particularmente a los Programas 34, 38 y 39, relacionados con el Talento Humano, la gestión eficiente de los ingresos y gastos enfocados en la confianza ciudadana y, el camino hacia una democracia deliberativa con un gobierno cercano a la gente y con participación ciudadana, respectivamente.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 4 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Distrital 062 de 2024 “Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital” sobre la necesidad de contar con concepto previo de la Secretaría General de la Alcaldía para la modificación de plantas de personal y estructura administrativa, a través de la comunicación No. 2-2024-30227 del 16 de octubre de 2024, dicha Secretaría emitió concepto previo favorable para realizar la modificación de estructura y planta de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante oficio No. 2-2025-8171 del 18 de junio de 2025, el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo No. 199 de 2005 emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que igualmente, la Dirección Distrital de Presupuesto – Secretaría Distrital de Hacienda, mediante comunicación 2025EE47681501 del 15 de julio de 2025, con fundamento en lo establecido en el artículo 9 del Decreto 470 del 2024 y la Resolución SDH-000191 de 2017, teniendo en cuenta el equilibrio macroeconómico y financiero del Distrito Capital y el Decreto 062 de 2024, expidió el respectivo concepto de viabilidad presupuestal, teniendo en cuenta que es una reorganización a costo cero.

Que, en consecuencia, se hace necesario definir la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 5 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

Artículo 1º. Objeto. La Secretaría Distrital de Hacienda tendrá como objeto orientar y liderar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas hacendarias y de la planeación y programación fiscal para la operación sostenible del Distrito Capital y el financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas.

Artículo 2º. Funciones. La Secretaría Distrital de Hacienda tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
- b. Preparar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero Plurianual del Distrito.
- c. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público, en este sentido, tendrá a su cargo el asesoramiento y la coordinación de préstamos, empréstitos y créditos de recursos de la banca multilateral y extranjera.
- d. Formular orientar y coordinar las políticas en materia pensional, obligaciones contingentes y cesantías.
- e. Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y de tesorería.
- f. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y hacendarios de la ciudad.
- g. Asesorar a la Administración Distrital en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto distrital y local.
- h. Gestionar la consecución de recursos de donaciones, cooperación y aportes voluntarios que financien el presupuesto distrital.
- i. Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional.
- j. Supervisar, coordinar y realizar el seguimiento en la articulación contable, presupuestal y financiera entre la Nación y las entidades centralizadas y descentralizadas del Distrito Capital de la inversión pública realizada con recursos del Sistema General de Regalías – SGR.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 6 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 3º. Estructura Organizacional. Para el desarrollo de su objeto y funciones la Secretaría Distrital de Hacienda tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

- 1.1. Oficina de Control Disciplinario Interno
- 1.2. Oficina de Control Interno
- 1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones
- 1.4. Oficina Asesora de Planeación
- 1.5. Oficina de Análisis y Control de Riesgo

2. SUBSECRETARÍA TÉCNICA

2.1. Dirección Distrital de Presupuesto

- 2.1.1. Subdirección de Infraestructura y Localidades
- 2.1.2. Subdirección de Desarrollo Social
- 2.1.3. Subdirección de Finanzas Distritales
- 2.1.4. Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal
- 2.1.5. Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal

2.2. Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá

- 2.2.1. Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria
 - 2.2.1.1. Oficina de Registro y Gestión de la Información
 - 2.2.1.2. Oficina de Inteligencia Tributaria
 - 2.2.1.3. Oficina de Administración Funcional del Sistema

- 2.2.2. Subdirección Jurídico Tributaria
 - 2.2.2.1. Oficina de Recursos Tributarios

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 7 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

2.2.3. Subdirección de Determinación

2.2.3.1. Oficina General de Fiscalización

2.2.3.2. Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes

2.2.3.3. Oficina de Liquidación

2.2.4. Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes

2.2.4.1. Oficina de Control de Recaudo Tributario

2.2.4.2. Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones

2.3. Dirección Distrital de Contabilidad

2.3.1. Subdirección de Gestión Contable de Hacienda

2.3.2. Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación

2.4. Dirección Distrital de Tesorería

2.4.1. Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones

2.4.1.1. Oficina de Planeación Financiera

2.4.1.2. Oficina de Inversiones

2.4.2. Subdirección de Operación Financiera

2.4.2.1. Oficina de Gestión de Pagos

2.4.2.2. Oficina de Gestión de Ingresos

2.4.2.3. Oficina de Consolidación

2.4.2.4. Oficina de Operaciones Financieras

2.5. Dirección Distrital de Crédito Público

2.5.1. Subdirección de Financiamiento con otras Entidades

2.5.2. Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones

2.6. Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 8 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

2.6.1. Subdirección de Análisis Fiscal

2.6.2. Subdirección de Análisis Sectorial

2.7. Dirección Distrital de Cobro

2.7.1. Oficina de Depuración de Cartera

2.7.2. Subdirección de Cobro No tributario

2.7.2.1. Oficina de Gestión de Cobro

2.7.3. Subdirección de Cobro Tributario

2.7.3.1. Oficina de Cobro Prejurídico

2.7.3.2. Oficina de Cobro Especializado

2.7.3.3. Oficina de Cobro General

3. SUBSECRETARÍA GENERAL

3.1. Dirección de Informática y Tecnología

3.1.1. Subdirección de Infraestructura de TIC

3.1.2. Subdirección de Soluciones de TIC

3.1.3. Subdirección de Servicios de TIC

3.2. Dirección Administrativa y Financiera

3.2.1. Subdirección Financiera

3.2.2. Subdirección de Gestión Documental

3.2.2.1. Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental

3.2.2.2. Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental

3.3. Dirección Jurídica

3.3.1. Subdirección Jurídica de Hacienda

3.3.2. Subdirección de Gestión Judicial

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 9 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

3.4. Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano

3.4.1. Subdirección de Servicios a la Ciudadanía

3.4.1.1. Oficina de Operación del Servicio

3.4.1.2. Oficina de Cultura Tributaria

3.4.2. Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones

3.5. Dirección del Talento Humano

3.6. Dirección de Asuntos Contractuales

Artículo 4º. Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda. Son funciones del despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda, las siguientes:

- a. Formular la política del Distrito Capital en materia fiscal, tributaria, presupuestal, contable, de tesorería y de crédito público.
- b. Formular y orientar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Hacienda de acuerdo con el plan de desarrollo, bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital.
- c. Coordinar el desarrollo de planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que integran el Sector Hacienda.
- d. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades adscritas y vinculadas del sector Hacienda.
- e. Diseñar y organizar, en conjunto con los organismos y las entidades que integran el Sector Hacienda, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados.
- f. Servir de órgano de comunicación con el Concejo Distrital en las materias de competencia de la Secretaría.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 10 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

g. Presentar anualmente ante el Concejo Distrital, y dentro del plazo señalado en las respectivas normas, el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos, y colaborar con el mismo en su respectivo trámite, suministrando datos e informaciones y coordinando las labores de la Administración y del Concejo.

h. Coordinar la elaboración del Proyecto de Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y formular la Estrategia Financiera del Plan.

i. Asesorar en el señalamiento de las políticas distritales en materia de planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas, en materia presupuestal y de endeudamiento público.

j. Formular parámetros para la planeación y el control de las actividades relacionadas con la investigación, determinación, recaudación, cobro y discusión de los impuestos distritales y establecer las metas de recaudo.

k. Coordinar la emisión de títulos y demás documentos de deuda pública y la compra de títulos valores del Distrito Capital.

l. Formular políticas de financiamiento interno y externo del Distrito Capital y de las entidades descentralizadas, registrar y controlar su ejecución y servicio.

m. Dirigir la consecución de recursos provenientes de donaciones, cooperación y aportes voluntarios, cuando así se requiera con el fin de financiar el presupuesto distrital.

n. Dirigir la consecución de préstamos, empréstitos y créditos de recursos de la banca multilateral y extranjera cuando así se requiera con fin de financiar proyectos de inversión para el Distrito Capital.

o. Establecer las políticas generales de la Secretaría Distrital de Hacienda, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones, organizar el funcionamiento de la entidad, y proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 11 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- p. Responder por la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno en la Entidad.
- q. Conocer y fallar en segunda instancia las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a lo estipulado en las normas vigentes.
- r. Aplicar las sanciones impuestas, respecto de los servidores y ex servidores públicos dentro de los términos establecidos en el Código General Disciplinario.
- s. Dirigir los procesos de enajenación de acciones que se encuentren administradas por la Secretaría Distrital de Hacienda y autorizadas por el Concejo Distrital.
- t. Suscribir los actos administrativos de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda donde constituya Gobierno Distrital con el Alcalde Mayor, en virtud del artículo 53 del Decreto Ley 1421 de 1993.
- u. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
- v. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos

Artículo 5º. Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

- a. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los(las) servidores(as) y ex servidores (as) de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- b. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría Distrital de Hacienda en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 12 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- c. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Secretaría Distrital de Hacienda, de manera oportuna y eficaz.
- d. Orientar y capacitar a los servidores (as) de la Secretaría en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
- e. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
- f. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
- g. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- h. Implementar, mantener, hacer seguimiento y mejorar el sistema integrado de gestión, de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos, con el fin de garantizar su control, autogestión y autorregulación en sus procesos.
- i. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones o el que haga sus veces, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- j. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6º. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

- a. Planear, dirigir, ejecutar y controlar las actividades requeridas para la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de informar a la Alta Dirección sobre su estado y proponer recomendaciones para mejorarlo y fortalecerlo.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 13 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- b. Planear, dirigir y controlar las auditorías internas de gestión, evaluaciones, monitoreos y seguimientos de la gestión, requeridas para verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las funciones, las actividades y la gestión de recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, y recomendar las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- c. Asesorar a las áreas responsables en la elaboración y presentación de los planes de mejoramiento que deban suscribir internamente o con los entes de control y hacer seguimiento a su implementación y cumplimiento propendiendo por el logro de los objetivos de control y fortalecer el sistema de control interno de la entidad.
- d. Evaluar la gestión de riesgos en la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las normas aplicables, con la política, metodología y procedimientos establecidos y con los planes de acción formulados por las áreas responsables del tratamiento de los riesgos, verificar que los controles estén definidos y se cumplan por los responsables de su ejecución, y comunicar los resultados.
- e. Planear y dirigir las actividades de fomento de la cultura del control y el autocontrol, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- f. Coordinar y servir de enlace entre las áreas responsables y los entes de control para la atención a los requerimientos formulados en los términos solicitados.
- g. Planear, dirigir y realizar la evaluación independiente y objetiva del sistema de control interno contable en la Secretaría Distrital de Hacienda y presentar los informes de evaluación requeridos.
- h. Asesorar y acompañar al Secretario Distrital de Hacienda y a la Alta Dirección en la mejora continua de la gestión hacendaria y la adopción de las acciones preventivas y correctivas, requeridas para el cumplimiento de la misión institucional y de las metas u objetivos previstos.
- i. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Oficina o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- j. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones o el que haga sus veces, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- k. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 14 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

Artículo 7º. Oficina Asesora de Comunicaciones. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, las siguientes:

- a. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- b. Asesorar al despacho del Secretario Distrital de Hacienda y a las demás dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda en el manejo de la imagen institucional y de la información que suministra a los medios de comunicación.
- c. Coordinar las relaciones de la entidad con la Alcaldía Mayor en los temas de competencia de la oficina e implementar sus directrices en el manejo de las comunicaciones del Distrito.
- d. Gestionar y producir la información institucional a difundir en los medios de comunicación.
- e. Atender oportuna y eficazmente los requerimientos de información solicitados por los medios de comunicación hablados y escritos.
- f. Mantener informado al despacho del Secretario Distrital de Hacienda, y en general a toda la Entidad, sobre las principales noticias y hechos relacionados con su dinámica y del Distrito, a través de los diferentes canales de comunicación establecidos para ello.
- g. Coordinar las estrategias de comunicación para las campañas masivas de la Secretaría Distrital de Hacienda, según los requerimientos de cada una de las áreas, hacer seguimiento de su impacto y realizar evaluaciones permanentes.
- h. Coordinar con las distintas dependencias, los trámites necesarios para la divulgación de la información que soliciten, dentro de sus competencias.
- i. Desarrollar y evaluar el Plan de Comunicaciones que incluye las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos de la Entidad de interés para el ciudadano.
- j. Definir y orientar la estrategia de comunicación organizacional, informativa y de medios de comunicación de la Secretaría Distrital de Hacienda, según lo establecido en la Política de Comunicaciones de la Entidad.
- k. Producir la información periodística requerida para alimentar los medios de comunicación institucional de la Entidad (impresos, de audio, audiovisuales, virtuales y alternativos).

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 15 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

l. Implementar en la Entidad la imagen visual y demás directrices de comunicación expedidas por la Alcaldía Mayor.

m. Orientar las estrategias de comunicación de las entidades adscritas y vinculadas del Sector Hacienda, según las directrices de la Alcaldía Mayor en materia de comunicaciones.

n. Establecer, gestionar y mantener relaciones de coordinación y comunicación permanentes con otras entidades, gremios, asociaciones, entre otras organizaciones, tendientes a comunicar asuntos hacendarios, de acuerdo con los lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda y acorde con los planes y programas de comunicaciones.

o. Implementar, mantener, hacer seguimiento y mejorar el sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos con el fin de garantizar su control, autogestión y autorregulación en sus procesos.

p. Coordinar el seguimiento y respuesta de los diferentes requerimientos asignados a la Oficina o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.

q. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones o el que haga sus veces, de conformidad con los procedimientos establecidos.

r. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 8º. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

a. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a los directivos en el diseño de estrategias, ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que apunten al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo.

b. Definir los lineamientos y criterios para la formulación, evaluación, control y ejecución de los planes, programas y proyectos que deba desarrollar la entidad.

c. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a los directivos en la formulación e implementación del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda, integrarlo y hacerle seguimiento.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 16 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

d. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a todos los niveles de la organización en la determinación de objetivos, estrategias, indicadores de resultados y demás aspectos relacionados con los procesos de planeación.

e. Realizar el seguimiento de las metas definidas del Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de Inversión, Sistema Integrado de Gestión y otros planes, con el fin de mantener y generar la información para el seguimiento, divulgación y toma de decisiones.

f. Asesorar a la entidad, en la formulación, reformulación y armonización de los proyectos de inversión, con el fin de cumplir con los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, correspondientes a la Secretaría Distrital de Hacienda.

g. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a los directivos en el proceso de programación presupuestal anual con el fin de financiar los gastos e inversiones de la Entidad

h. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, y tramitar la inscripción en el Banco de Programas de Proyectos.

i. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a las dependencias de la Entidad en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.

j. Asesorar y liderar el diseño, implementación, y sostenibilidad del sistema integrado de gestión o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.

k. Evaluar de manera periódica la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad.

l. Proponer e implementar métodos, procedimientos, metodologías y herramientas administrativas que permitan a la entidad mejorar su eficiencia, eficacia y efectividad.

m. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los programas de desarrollo institucional y proponer estrategias orientadas al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios institucionales.

n. Asesorar y coordinar la elaboración de los estudios técnicos referentes a estructura, planta de personal, racionalización del trabajo y desconcentración de funciones.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 17 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

o. Asesorar a las áreas en la construcción y/o ajuste de los indicadores del Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de Inversión y Sistema Integrado de Gestión, con el fin de mantener actualizado y pertinente el sistema de indicadores de la Entidad.

p. Realizar el seguimiento a las áreas de la entidad sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y reportar al Comité de Dirección o a quien haga sus veces el avance y cumplimiento, así como proponer medidas para mejorar la ejecución de este.

q. Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, con el fin verificar el avance de estos y generar información para la toma de decisiones.

r. Implementar, mantener, hacer seguimiento y mejorar el sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos con el fin de garantizar su control, autogestión y autorregulación en sus procesos.

s. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones o el que haga sus veces, de conformidad con los procedimientos establecidos.

t. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 9º. Oficina de Análisis y Control de Riesgo. Son funciones de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo, las siguientes:

a. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.

b. Proponer políticas y lineamientos para la administración y gestión del riesgo financiero, corporativo, operacional, de continuidad del negocio, contractual, riesgos en seguridad de la información y de cualquier nueva modalidad de riesgo que se requiera en la Secretaría Distrital de Hacienda, y de obligaciones contingentes a las instancias de coordinación y control correspondientes, que permita identificar, medir, controlar y mitigar eficazmente estos riesgos.

c. Desarrollar e implementar los Sistemas de Administración de Riesgo Operacional y Continuidad del Negocio al interior de la Entidad.

d. Verificar y hacer seguimiento a la implementación de las diferentes metodologías de riesgo al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 18 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- e. Desarrollar e implementar directrices y procedimientos, así como herramientas, manuales, modelos de operaciones y metodologías empleadas para la gestión de riesgo operacional, contingente, de continuidad del negocio, riesgos en seguridad de la información y de cualquier nueva modalidad de riesgo que se requiera en la Secretaría Distrital de Hacienda.
- f. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las políticas de riesgo que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda en la utilización de los recursos de excedentes de liquidez.
- g. Establecer y monitorear el perfil de riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda e informarlo a las instancias de coordinación y control correspondientes.
- h. Gestionar y supervisar el riesgo financiero al cual está expuesto el portafolio de inversiones y la deuda de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- i. Proponer al Comité de Riesgo los límites de control para los riesgos financieros que afecten a los portafolios de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- j. Proponer al Comité de Riesgo los lineamientos para la implementación y el desarrollo de la política de gestión de riesgo de mercado y crédito para el portafolio de inversión y deuda de la Secretaría de Distrital de Hacienda.
- k. Proponer metodologías acordes con la estrategia aprobada y perfil de riesgo adoptado por el Comité de Riesgo para controlar los riesgos de mercado y crediticio de los portafolios de inversión y deuda de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- l. Definir, monitorear y determinar los límites de control de riesgos de solvencia, contraparte, liquidez, tasa de interés, bursatilidad, tipo de cambio y crediticio, así como los cupos y límites de concentración de emisores y de contrapartes aplicable tanto a la Dirección Distrital de Tesorería como a los establecimientos públicos del Distrito Capital, estos últimos hasta tanto entre en total funcionamiento la Cuenta Única Distrital.
- m. Realizar el seguimiento del desempeño de los portafolios de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, frente a los lineamientos de referencia aprobados por el Comité de Política de Riesgo.
- n. Proponer modelos que permitan la adecuada gestión y cuantificación de los riesgos de mercado, crédito y liquidez del portafolio de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 19 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- o. Evaluar los riesgos asociados a las operaciones de cobertura y a las posiciones en operaciones derivadas que demanden la adecuada gestión del portafolio de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- p. Evaluar y cuantificar los riesgos financieros asociados a las operaciones de manejo de la deuda pública del Distrito Capital a través de entidades financieras.
- q. Evaluar el impacto de las operaciones de nuevo endeudamiento y manejo de deuda sobre el portafolio de deuda, en términos de riesgo financiero.
- r. Definir los parámetros en términos de límites, cupos y contrapartes del Registro del Mercado de Renta Fija de la Bolsa de Valores de Colombia, denominado «MEC», y sistemas transaccionales de divisas.
- s. Asesorar a la Secretaría Distrital de Hacienda en términos de riesgo de mercado, liquidez y crediticio en la realización de los estudios y análisis necesarios para emitir concepto sobre proyectos de titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, reestructuración de pasivos y financiamiento de proyectos de inversión.
- t. Gestionar y hacer seguimiento a las obligaciones contingentes en Bogotá Distrito Capital originadas en demandas judiciales, contratos estatales y operaciones de crédito público.
- u. Acompañar y apoyar a las entidades distritales en el proceso de identificación y gestión de obligaciones contingentes originadas en contratos estatales.
- v. Revisar alternativas financieras para la gestión de pasivos contingentes implícitos que apoyen la gestión de riesgo y cambio climático del Distrito Capital.
- w. Proponer a la Alta Dirección, estrategias de continuidad del negocio, que permitan a la Secretaría Distrital de Hacienda responder al Distrito en temas financieros ante la ocurrencia de un desastre o evento de gran magnitud.
- x. Coordinar la elaboración y puesta en marcha del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias PIRE y el protocolo de Asuntos Financieros del Plan de Emergencia de Bogotá PEB
- y. Supervisar el proceso de implementación del Plan de Continuidad del Negocio y el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias a través de métodos efectivos de control y manejo de cambios.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 20 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

z. Proponer mecanismos financieros para el aumento de la resiliencia frente a los desastres, a reactivación económica de la ciudad y el mantenimiento del flujo fiscal del Distrito ante la ocurrencia de desastres naturales.

aa. Producir para el CONFIS recomendaciones generales para la administración del riesgo financiero de los portafolios de activos y de pasivos de las empresas distritales.

bb. Apoyar la elaboración de las matrices de riesgos de desequilibrio financiero en los contratos de la Secretaría Distrital de Hacienda en los casos contemplados en la normatividad vigente.

cc. Implementar, mantener, hacer seguimiento y mejorar el sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos con el fin de garantizar su control, autogestión y autorregulación en sus procesos.

dd. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Oficina o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.

ee. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones o el que haga sus veces, de conformidad con los procedimientos establecidos.

ff. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 10º. Subsecretaría Técnica. Son funciones de la Subsecretaría Técnica, las siguientes:

a. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación e implementación de Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias para la Entidad, y ejercer las funciones de coordinación y control en materias de la función técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda ejercida a través de las áreas misionales.

b. Formular lineamientos y directrices con el fin de generar unidad de criterio en la formulación de los planes, programas y proyectos que desarrollan las áreas a su cargo, en articulación con la Subsecretaría General.

c. Coordinar la implementación de las mejoras en los procesos, y servicios misionales que deban realizarse como producto de solicitudes, quejas, reclamos, y sugerencias que se presenten en la

Carrera 8 No. 10 - 65
Codigo Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 21 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

Secretaría Distrital de Hacienda sobre los procesos bajo su coordinación y que consolida la Subsecretaría General.

d. Coordinar la asesoría técnica que presta la Secretaría Distrital de Hacienda en la puesta en marcha de alianzas de participación público privadas (APPS) que generen valor agregado conforme a la misión e intereses del Distrito.

e. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en sus relaciones con el Concejo de Bogotá, coordinar el trámite de los Proyectos de Acuerdo en las áreas de su competencia y con el Secretario, las observaciones que considere pertinentes presentar al Alcalde Mayor de Bogotá D.C. para la aprobación u objeción de tales Proyectos.

f. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en sus relaciones con el Congreso de la República, realizando la identificación y seguimiento al curso de los proyectos de ley y/o actos legislativos y demás asuntos legislativos relacionados con el Congreso de la República, y preparar los conceptos que éste considere pertinentes presentar sobre el particular.

g. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en sus relaciones con entidades del orden territorial y Nacional, coordinando asuntos de impacto fiscal que afecten al Distrito Capital

h. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en sus relaciones con entidades de carácter privado, gremios, organizaciones no gubernamentales y otros sectores de la ciudadanía con el fin de articular iniciativas de interés para las finanzas Distritales.

i. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la interacción y coordinación técnica a las entidades adscritas y vinculadas pertenecientes al Sector Hacienda, así como aquella que requieran las Entidades de los demás Sectores del Orden Distrital, en articulación con la Subsecretaría General.

j. Coordinar los estudios, análisis y evaluaciones sobre el impacto fiscal del establecimiento y/o modificación de políticas públicas representadas en subsidios, tarifas y demás actos administrativos relacionados con los costos de los servicios que presta o controla el Distrito Capital.

k. Coordinar con la Subsecretaría General los asuntos que debe conocer el Comité de Dirección que tengan impacto fiscal y que surjan en las juntas, comités o similares, en donde participen los delegados de la Secretaría Distrital de Hacienda

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 22 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

l. Coordinar la gestión técnica de las dependencias a su cargo, así como la elaboración de informes y estudios especiales sobre el desarrollo de los Planes, Programas, Proyectos y Estrategias definidas en las materias de su competencia.

m. Coordinar la elaboración y aprobar los informes, estudios, análisis, evaluación y reportes técnicos requeridos por el Secretario Distrital de Hacienda o por cualquier organismo o Entidad, en las materias de su competencia.

n. Coordinar con las dependencias a su cargo, la formulación de proyectos institucionales que impacten estratégica, operacional y funcionalmente la gestión de la Entidad.

o. Implementar, mantener, hacer seguimiento y mejorar el sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos con el fin de garantizar su control, autogestión y autorregulación en sus procesos.

p. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subsecretaria o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.

q. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones o lo que haga sus veces, de conformidad con los procedimientos establecidos.

r. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos

Artículo 11º. Dirección Distrital de Presupuesto. Son funciones de la Dirección Distrital de Presupuesto, las siguientes:

a. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.

b. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y al Consejo de Política Económica y Fiscal en la formulación de las políticas, fiscal, financiera y presupuestal del Distrito Capital.

c. Participar en la elaboración de la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.

Carrera 8 No. 10 - 65
Codigo Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 23 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- d. Dirigir el proceso de formulación, programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal y fiscal de las entidades Distritales, de acuerdo con los lineamientos para la sostenibilidad fiscal del Distrito.
- e. Dirigir el diseño de procedimientos, reglamentación y generación de información en materia presupuestal, para la correcta programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre presupuestal y fiscal, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- f. Asesorar y capacitar a las entidades distritales, entes de control, localidades y al Concejo de Bogotá en temas presupuestales.
- g. Ordenar el gasto de la unidad ejecutora Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.
- h. Asesorar a la Administración Distrital en la priorización de recursos y la asignación presupuestal del gasto distrital y local.
- i. Representar al Alcalde Mayor, al Secretario Distrital de Hacienda y al Subsecretario Técnico de Hacienda, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando su labor lo requiera o cuando sea convocado o delegado por autoridad competente de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- j. Dirigir el cálculo y la elaboración del Plan Financiero Plurianual del Distrito para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- k. Dirigir la producción de la información necesaria para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones de conformidad con los lineamientos, procedimientos y metodologías establecidas y la normatividad legal vigente.
- l. Dirigir el cálculo y propuesta de la distribución del monto que corresponda al Distrito de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos, de las Empresas Industriales y Comerciales, de las Empresas Sociales del Estado y de los Fondos de Desarrollo Local.
- m. Dirigir los estudios sobre las tendencias del Gasto Público y formular recomendaciones.
- n. Dirigir la emisión de conceptos que en materia presupuestal requieren los proyectos de ley, de acuerdo y de decreto y analizar la coherencia y consistencia de estas iniciativas frente a la disponibilidad de recursos y su impacto en el gasto público distrital acorde con la Normatividad legal vigente.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 24 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- o. Expedir conceptos sobre viabilidad presupuestal de modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otras modificaciones solicitadas por las entidades distritales de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.
- p. Dirigir el diseño de los mecanismos de seguimiento de los bienes y servicios entregados por las entidades del Presupuesto General del Distrito Capital, así como del seguimiento a la ejecución presupuestal de las políticas transversales y poblacionales del Plan de Desarrollo Distrital vigente, acorde con los procedimientos establecidos y normatividad legal vigente.
- q. Dirigir la administración del sistema de información presupuestal del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos y la normatividad legal vigente.
- r. Dirigir, promover y gestionar, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, la formulación de proyectos institucionales y de inversión, que impacten estratégica, operativa y funcionalmente la gestión de la entidad, en busca de generar eficiencia en los procesos, sinergias administrativas y eficacia en la prestación de los servicios de la entidad.
- s. Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos con el fin de garantizar su control, autogestión y autorregulación en sus procesos.
- t. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- u. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones o lo que haga sus veces, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- v. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 12º. Subdirección de Infraestructura y Localidades. Son funciones de la Subdirección de Infraestructura y Localidades, las siguientes:

- a. Asesorar a la Dirección Distrital de Presupuesto en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 25 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- b. Coordinar el proceso de formulación, programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de las entidades distritales y localidades a cargo, de acuerdo con los lineamientos para la sostenibilidad fiscal del Distrito.
- c. Coordinar la elaboración de informes relacionados con las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por los organismos y entidades que los soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración.
- d. Revisar y validar la consistencia, calidad y oportunidad de los reportes de información suministrados por las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
- e. Coordinar el análisis, evaluación, seguimiento y capacitación de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados del Presupuesto Orientado a Resultados en las entidades distritales y en las localidades a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- f. Coordinar la expedición conceptos sobre viabilidad presupuestal de: modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otras modificaciones solicitadas por las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.
- g. Asesorar y capacitar a las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección para la correcta presentación de las solicitudes de modificación presupuestal o de viabilidad presupuestal, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.
- h. Coordinar el cierre de la vigencia, la conciliación de las cuentas por pagar, el saldo de las reservas, la ejecución presupuestal, el estado de tesorería y los excedentes financieros del sector.
- i. Coordinar el cálculo y la propuesta de distribución de los excedentes financieros de las entidades distritales y las localidades a cargo de la Subdirección, con base en la normatividad legal vigente y la reglamentación en esta materia.
- j. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal con cargo a la Unidad Ejecutora 2, Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 26 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- k. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- l. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Presupuesto.
- m. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- n. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia
- o. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 13°. Subdirección de Desarrollo Social. Son funciones de la Subdirección de Desarrollo Social, las siguientes:

- a. Asesorar a la Dirección Distrital de Presupuesto en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Coordinar el proceso de formulación, programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de las entidades distritales y Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos para la sostenibilidad fiscal del Distrito.
- c. Coordinar la elaboración de informes relacionados con las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por los organismos y entidades que los soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración
- d. Revisar y validar la consistencia, calidad y oportunidad de los reportes de información suministrados por las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos
- e. Coordinar el análisis, evaluación, seguimiento y capacitación de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados del Presupuesto Orientado a Resultados en las entidades distritales y en las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 27 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

f. Coordinar la expedición conceptos sobre viabilidad presupuestal de: modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otras modificaciones solicitadas por las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.

g. Asesorar y capacitar a las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, para la correcta presentación de las solicitudes de modificación presupuestal o de viabilidad presupuestal, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.

h. Coordinar el cierre de la vigencia, la conciliación de las cuentas por pagar, el saldo de las reservas, la ejecución presupuestal, el estado de tesorería y los excedentes financieros del sector.

i. Coordinar el cálculo y la propuesta de distribución de los excedentes financieros de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, con base en la normatividad legal vigente y la reglamentación en esta materia.

j. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.

k. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Presupuesto.

l. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

m. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia

n. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 14°. Subdirección de Finanzas Distritales. Son funciones de la Subdirección de Finanzas Distritales, las siguientes:

a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 28 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- b. Responder por la consolidación de las cifras presupuestales y fiscales del Distrito Capital, que sirven de base para las decisiones de política fiscal del Secretario y Consejo de Política Económica y Fiscal - CONFIS - y producir los informes requeridos.
- c. Establecer los lineamientos de la política presupuestal teniendo en cuenta los objetivos del Plan de Desarrollo y las metas macroeconómicas nacionales.
- d. Coordinar la elaboración del Plan Financiero con las demás Subdirecciones de la Secretaría de Hacienda y con la Secretaría de Planeación Distrital en lo de su competencia.
- e. Coordinar la elaboración del Presupuesto de Ingresos de la Administración Central del Distrito, consolidar el de gastos y establecer las necesidades de financiamiento.
- f. Coordinar las actividades a desarrollar para la preparación, elaboración y presentación del anteproyecto y proyecto de presupuesto de las Entidades de la Administración Central y Descentralizada.
- g. Consolidar el Presupuesto de los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital.
- h. Coordinar la elaboración del decreto de Liquidación o repetición del presupuesto de la Administración Central, consolidar su anexo y coordinar la adopción por parte de las juntas directivas del presupuesto de las entidades descentralizadas.
- i. Adelantar en coordinación con las demás Subdirecciones los estudios sobre tendencias del Gasto Público e impacto de políticas salariales
- j. Coordinar y consolidar con las demás Subdirecciones de la Dirección Distrital de Presupuesto, el cierre fiscal y la preparación del cierre del ejercicio presupuestal de los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital.
- k. Coordinar la preparación de los instructivos y formas que deben aplicar las entidades para solicitar la modificación de las plantas de personal.
- l. Ejercer control sobre el cumplimiento de las normas técnicas, procedimientos e instructivos que la Dirección Distrital de Presupuesto expida en desarrollo del sistema presupuestal
- m. Coordinar la elaboración y ejecución del plan estratégico de la Dirección Presupuesto

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 29 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- n. Efectuar control y seguimiento de las fuentes de financiamiento del Presupuesto Anual del Distrito Capital.
- o. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- p. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Presupuesto.
- q. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- r. Administrar los Sistemas de Información en lo que respecta a la dependencia.
- s. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 15°. Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal. Son funciones de la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal, las siguientes:

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Realizar análisis y monitoreo a los Ingresos no tributarios y a las transferencias que recibe el Distrito Capital y proponer mecanismos para su sostenibilidad y progresividad
- c. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría los estudios relacionados con los ingresos tributarios, no tributarios y demás recursos financieros de las Entidades Distritales.
- d. Proponer alternativas de autofinanciación de proyectos o de nuevos ingresos provenientes de fuentes no tradicionales.
- e. Coordinar con las demás entidades competentes la formulación, adopción y seguimiento del Sistema General de Regalías en el Distrito Capital, de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.
- f. Proponer proyectos que puedan ser financiados por organismos multilaterales con recursos no reembolsables, en coordinación con las áreas pertinentes de la SHD
- g. Adelantar en coordinación con las demás Subdirecciones los estudios sobre tendencias del Gasto Público y formular recomendaciones.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 30 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- h. Realizar análisis de sostenibilidad de las finanzas Distritales identificando los recursos disponibles y necesarios para mantener la oferta de bienes y servicios actuales y las nuevas inversiones contenidas en los diferentes planes y programas, permitiendo identificar alertas sobre la viabilidad financiera de las nuevas inversiones en el Distrito.
- i. Realizar seguimiento y establecer políticas a nivel Distrital de estandarización de gastos y consumos que promuevan el uso eficiente, efectivo, transparente y responsable de los recursos públicos.
- j. Apoyar a las demás Subdirecciones de la Dirección de Presupuesto en los asuntos relacionados con el área de su competencia en el proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal y fiscal.
- k. Definir los lineamientos metodológicos del Presupuesto Orientado a Resultados o PMR para el análisis, capacitación y asesoría a las entidades distritales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- l. Realizar seguimiento a los bienes y servicios entregados por parte de las entidades, generando mecanismos de evaluación y asignación de recursos que orienten el presupuesto hacia la obtención de resultados en el corto y mediano plazo.
- m. Coordinar la emisión de conceptos que en materia presupuestal requieren los proyectos de ley, de acuerdo y de decreto y analizar la coherencia y consistencia de estas iniciativas frente a la disponibilidad de recursos y su impacto en el gasto público distrital, acorde con la Normatividad legal vigente.
- n. Coordinar el diseño de los mecanismos de seguimiento de los bienes y servicios entregados por las entidades del Presupuesto General del Distrito Capital, así como del seguimiento a la ejecución presupuestal de las políticas transversales y poblacionales del Plan de Desarrollo Distrital vigente, a través de los diferentes sistemas de información, acorde con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
- o. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- p. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Presupuesto.

Carrera 8 No. 10 - 65
Codigo Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 31 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- q. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- r. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia
- s. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.
- t. Preparar los informes presupuestales requeridos del Sistema General de Regalías con base en la información del Sistema Presupuestal y Giro de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- u. Adicionado por el art. 5, Decreto Distrital 839 de 2019. Dar respuesta y suministrar información presupuestal respecto de los recursos asignados a Bogotá, D.C., provenientes del Sistema General de Regalías antes de la entrada en vigor del giro a tercero beneficiario, a los Organismos de Control, entidades públicas distritales o nacionales y en general a todos aquellos que la requieran.
- v. Elaborar conjuntamente con la Secretaría Distrital de Planeación y entidades de la Administración Central designadas como ejecutoras de estos recursos, los decretos de incorporación, cierre, aplazamiento y desplazamiento de recursos del Sistema General de Regalías, previa la remisión de la información pertinente por parte de las mismas.
- w. Realizar los procesos de consolidación y transmisión de la información en el aplicativo SIRECI y CHIP de acuerdo con lo dispuesto por las Resoluciones Orgánicas 7350 de 2013 y 0032 de 2019 de la Contraloría General de la República, o las que las modifiquen o sustituyan.

Artículo 16º. Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal. Son funciones de la Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal, las siguientes:

- a. Administrar el Sistema de Información Presupuestal de acuerdo con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas para su desarrollo y aplicación.
- b. Coordinar la interacción del Sistema de Información Presupuestal con los demás aplicativos que administra la SHD y las Dependencias de la Entidad de acuerdo con los parámetros establecidos.
- c. Coordinar con la Dirección de Sistemas e informática o la dependencia que haga sus veces el mantenimiento y optimización del Sistema de Información Presupuestal, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los parámetros establecidos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 32 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- d. Coordinar la formulación de las especificaciones funcionales, pruebas e implementación de herramientas del Sistema de Información Presupuestal con el fin de automatizar las tareas y asegurar el adecuado desarrollo de las etapas del proceso presupuestal del Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos fijados para tal fin.
- e. Participar en la construcción y análisis de escenarios que midan el impacto presupuestal e la expedición de una norma, reglamento o de la toma de una decisión de la alta dirección, de acuerdo con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas para su desarrollo y aplicación.
- f. Consolidar la información generada por el Sistema de Información Presupuestal para la rendición de los diferentes reportes a organismos de control nacional, municipal y demás instancias que lo requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin g. Generar información de carácter presupuestal para consolidar informes sectoriales, institucionales y distritales para la rendición de cuentas e informes a los organismos de control, a la administración distrital y a la ciudadanía
- h. Apoyar la elaboración y consolidación del proyecto de presupuesto para su presentación anualmente a consideración del Concejo de Bogotá, así como el Decreto de Liquidación del mismo.
- i. Ejercer el control sobre la información que se produce sobre Plantas de Personal de las Entidades que integran el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital.
- j. Capacitar los Organismos y entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital en aspectos operativos del manejo del aplicativo para el registro de información presupuestal establecido para el Distrito capital en el proceso de programación y ejecución presupuestal de acuerdo con la normatividad legal vigente y la oportunidad y calidad requerida.
- k. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- l. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Presupuesto.
- m. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- n. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia
- o. Las demás funciones que le asignen las Leyes, Acuerdos y Decretos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 33 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

Artículo 17º. Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá. Son funciones de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, las siguientes:

- a. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- b. Formular la política tributaria en el marco del modelo tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda, para corresponder con la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, los lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda, y la normativa legal vigente.
- c. Dirigir y controlar los procesos administrativos de Planeación e inteligencia tributaria, recaudo, determinación, liquidación, discusión y devolución de los impuestos distritales, con base en los principios constitucionales de eficiencia, progresividad y equidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y los planes y programas vigentes.
- d. Definir y establecer los criterios de clasificación y gestión de los contribuyentes de los impuestos distritales.
- e. Definir el componente de cultura tributaria para el modelo de atención al ciudadano de la Secretaría Distrital de Hacienda y coordinar con el área responsable su consolidación e implementación.
- f. Proponer los cambios legales y orientar la revisión de proyectos normativos conducentes a lograr la coherencia y armonización normativa del sistema tributario distrital, observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y las políticas tributarias.
- g. Coordinar el seguimiento al curso de los proyectos de acuerdo, proyectos de Ley y/o actos legislativos, o decretos que puedan tener incidencia en el sistema tributario distrital, que cursen en el Concejo de Bogotá, en el Congreso de la República o las diferentes autoridades administrativas, y presentar las observaciones que considere pertinentes al Secretario Distrital de Hacienda.
- h. Orientar, en coordinación con la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda, las investigaciones económicas y tributarias, y modelamientos estadísticos,

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 34 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

relacionados con la incidencia y la tendencia del sistema impositivo de las finanzas distritales y la capacidad impositiva de los diversos sectores económicos.

i. Liderar la estructuración, mantenimiento y mejora del sistema de información tributario, contribuyendo a la formulación de políticas, estrategias y acciones que busquen garantizar la obtención, mantenimiento, actualización y disposición de la información tributaria así como su confiabilidad, oportunidad y trazabilidad, y mejoren el control y seguridad de este.

j. Orientar al área competente de la gestión documental de la entidad, acerca de los parámetros y criterios para manejo de la información y documentación relacionada con la gestión tributaria de la Secretaría Distrital de Hacienda.

k. Coordinar la administración de riesgos y controles sobre las actividades y/o procedimientos de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB, conforme a las directrices impartidas por el área competente.

l. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes a la gestión del plan de control tributario, a los proyectos de inversión, al sistema de gestión de calidad, al sistema de administración de riesgos, al plan de desarrollo, a los organismos de control y calificadoras de riesgos, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.

m. Proponer la realización de convenios de cooperación nacional e internacional en relación con los asuntos tributarios de competencia de la DIB.

n. Definir las estrategias de comunicación a partir de las necesidades que sobre la operación tributaria requiera la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB, conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente.

o. Dirigir, promover y gestionar, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, la formulación de proyectos institucionales y de inversión, que impacten estratégica, operativa y funcionalmente la gestión de la entidad, en busca de generar eficiencia en los procesos, sinergias administrativas y eficacia en la prestación de los servicios de la entidad.

p. Implementar, mantener, hacer seguimiento y mejorar el sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos con el fin de garantizar su control, autogestión y autorregulación en sus procesos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 35 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- q. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- r. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones o lo que haga sus veces, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- s. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 18º. Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria. Son funciones de la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, las siguientes:

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Formular y realizar el seguimiento al plan de control tributario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB, en coordinación con las otras subdirecciones, de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, los lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda y la normativa legal vigente.
- c. Dirigir la realización de investigaciones económicas y tributarias del sistema impositivo distrital, el comportamiento de los contribuyentes para la orientación del modelo de gestión la formulación de la planeación estratégica de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB., y recomendaciones sobre ajustes normativos tributarios.
- d. Participar, en coordinación con la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales o quien haga sus veces, en la elaboración de los estudios de evasión y elusión tributaria de los impuestos distritales.
- e. Coordinar el diseño, la aprobación, el monitoreo y evaluación de las campañas, programas y lógicas de control requeridas en la ejecución del plan de control tributario, para el logro del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- f. Monitorear el recaudo tributario y reportar su comportamiento a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB y sus Subdirecciones, para orientar la toma de decisiones.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 36 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

g. Coordinar y realizar el seguimiento, mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, y el modelo estandarizado de control interno, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de Control Interno, promoviendo la cultura del autocontrol y autogestión de los servidores públicos de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

h. Contribuir en la revisión de proyectos normativos y proponer los cambios legales pertinentes conducentes a lograr la coherencia y armonización normativa del sistema tributario distrital, observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.

i. Identificar con las áreas a su cargo los datos, estadísticas o insumos que sean útiles para fortalecer el componente de cultura tributaria del modelo de atención al ciudadano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

j. Controlar y evaluar el proceso de administración de riesgos relativos a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, en coordinación con la Oficina de Análisis y Control de Riesgo y la Oficina de Control Interno.

k. Controlar y coordinar con las áreas competentes, la estructuración, mantenimiento, mejora del sistema de información desde la perspectiva funcional y proponer políticas, estrategias y acciones que busquen garantizar la confiabilidad, oportunidad, trazabilidad y disponibilidad de la información tributaria.

l. Orientar y coordinar el mantenimiento, mejora, actualización, y disposición del censo de contribuyentes del Distrito en el registro de información tributaria, que permita asegurar altos estándares de calidad y requisitos de la información suministrada por proveedores de información a través de convenios, contribuyentes y terceros, que asegure y mejore continuamente la información propia, y se constituya en la fuente e insumo esencial para la explotación de los datos requeridos por los procesos.

m. Coordinar y controlar la realización de convenios de intercambio y/o suministro de información, y/o cualquier otro mecanismo de obtención de información por vía general, mediante esquemas de suministro, interoperabilidad y/o compra de la información.

n. Controlar que se administre de manera eficiente la información integral de los contribuyentes que se gestionen en las áreas y procesos a cargo de la Subdirección.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 37 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- o. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
- p. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- q. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- r. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- s. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
- t. Las demás funciones que le asignen las Leyes, Acuerdos y Decretos.

Artículo 19º. Oficina de Registro y Gestión de la Información. Son funciones de la Oficina de Registro y Gestión de la Información, las siguientes:

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Coordinar con las áreas competentes de la Dirección Distrital de Impuestos la preparación y alistamiento de la información para la expedición de los formularios sugeridos y/o facturas de los impuestos, estrategias de fidelización y acciones masivas.
- c. Establecer, los mecanismos para el mejoramiento de los estándares de calidad, integridad, seguridad y oportunidad de la información tributaria interna y externa, y proveerla como insumo esencial a los procesos de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB.
- d. Desarrollar el ciclo de vida del dato, dentro de las fases de: creación y recepción, procesamiento, almacenamiento, intercambio, transferencia y compartición, uso y análisis de datos, archivo y preservación, de acuerdo con los lineamientos de la infraestructura de datos del Estado.
- e. Definir modelos de datos de acuerdo con las necesidades de información tributaria, basados en un esquema de la integridad de la información tributaria, gestión del conocimiento y lineamientos de confiabilidad, seguridad y trazabilidad de la información.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 38 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

f. Definir las especificaciones técnicas y/o herramientas para la realización de acciones de seguimiento y control a la calidad de la información obtenida de las distintas fuentes de información, identificando riesgos y configurando controles.

g. Administrar los convenios de intercambio y/o suministro de información y/o cualquier otro mecanismo de obtención de información, mediante esquemas de suministro y/o compra de la información.

h. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de actualización de información del dato maestro de usuarios internos y órganos de control de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como a las solicitudes de información o derechos de petición que se deriven de las actuaciones de esta oficina.

i. Proponer, en lo pertinente, las lógicas de control a través de las cuales se formula y ejecuta el plan de control tributario.

j. Generar los datos, estadísticas o insumos que sean útiles para fortalecer el componente de cultura tributaria del modelo de atención al ciudadano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

k. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y el plan de servicio y control tributario de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.

l. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

m. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

n. Las demás funciones que le asignen las Leyes, Acuerdos y Decretos.

Artículo 20º. Oficina de Inteligencia Tributaria. Son funciones de la Oficina de Inteligencia Tributaria, las siguientes:

a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.

b. Elaborar la caracterización y calificación de los contribuyentes de los tributos distritales, conforme a los criterios definidos por el Director Distrital de Impuestos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 39 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- c. Definir, con la Oficina de Registro y Gestión de la Información, las fuentes, periodicidad, reglas de validación e imputación de la base única de datos de contribuyentes.
- d. Definir los parámetros para la determinación del dato único y/o el procesamiento de las lógicas de control.
- e. Diseñar, elaborar, documentar y coordinar, con las otras dependencias de la Dirección de Impuestos de Bogotá la aprobación de las campañas, programas y lógicas de control requeridas para la ejecución del plan de servicio y control, y la ejecución de los modelos de caracterización y calificación de contribuyentes para la Dirección de Impuestos de Bogotá y la Dirección Distrital de Cobro.
- f. Diseñar, monitorear y ajustar las metodologías de pruebas asociadas al desarrollo de las campañas programas y lógicas de control requeridas para la ejecución del plan de control tributario de obligaciones formales y sustanciales.
- g. Realizar los análisis al componente técnico y económico en el estudio, revisión, elaboración, presentación y/o pronunciamientos sobre proyectos normativos, conducentes a lograr la coherencia y armonización normativa del sistema tributario distrital, observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y las políticas tributarias.
- h. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales o quien haga sus veces, los estudios de evasión y elusión tributaria de los impuestos distritales.
- i. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria
- j. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- k. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- l. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 40 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

Artículo 21º. Oficina de Administración Funcional del Sistema. Son funciones de la Oficina de Administración Funcional del Sistema, las siguientes:

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Diseñar soluciones y servicios dirigidos a mejorar el cumplimiento oportuno de los contribuyentes.
- c. Parametrizar funcionalmente las operaciones, argumentos, formulaciones, servicios y/o reglas definidas, que garanticen el funcionamiento del sistema de información tributario.
- d. Coordinar el tránsito a producción, el mantenimiento y el uso de aplicaciones, módulos y/o funcionalidades, y elaborar la documentación funcional respectiva que permita la correcta y normal operación del sistema de información tributario.
- e. Ejecutar y coordinar con las áreas competentes, la estructuración, mantenimiento, mejora y nuevas adquisiciones del sistema de información tributario.
- f. Definir y controlar el alcance funcional, el uso, el retiro, la asignación de roles y privilegios de los usuarios, en relación con los componentes del sistema de información tributario, garantizando la observancia de las políticas y procedimientos del sistema de gestión de seguridad de la información tributaria.
- g. Autorizar y coordinar el procesamiento, realizar pruebas, ajustes y parametrizaciones que requiera el sistema de información tributario, en el desarrollo de los programas de gestión y control entre ellos, facturación, emisión de formularios, control extensivo, control persuasivo, determinación masiva de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá DIB.
- h. Capacitar y orientar a las áreas de gestión en el uso y mejor desempeño de las herramientas y productos que libere el sistema de información tributario, con el fin de constituirlos en instrumentos efectivos de apoyo a la gestión.
- i. Ejecutar y controlar las condiciones establecidas en los convenios de intercambio y/o suministro de información, y cualquier otro mecanismo de obtención de información por vía general, requeridos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB y/o la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante esquemas de suministro, interoperabilidad y/o adquisición de la información.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 41 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- j. Incorporar y monitorear en el sistema de información tributario los parámetros registros y otras operaciones requeridas para la determinación del dato único del contribuyente y las definidas y requeridas en la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, como condiciones y/o reglas de procesamiento de las lógicas de control exigidas por los programas de control.
- k. Participar en el proceso de diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario
- l. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de esta oficina.
- m. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB.
- n. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- o. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- p. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 22º. Subdirección Jurídico Tributaria. Son funciones de la Subdirección Jurídico Tributaria, las siguientes:

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Asesorar jurídicamente al Director de Impuestos y a las dependencias de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en el desarrollo y ejecución de sus funciones.
- c. Definir la política de seguridad jurídica de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- d. Formular, coordinar, controlar y evaluar la estructuración y administración del modelo de riesgo antijurídico en las actuaciones competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, conforme a los lineamientos impartidos por la Dirección Jurídica.
- e. Fijar criterios para determinar y garantizar la unidad doctrinal y el principio de seguridad jurídica en la interpretación y aplicación de las normas tributarias distritales.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 42 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- f. Absolver las consultas que se formulen sobre interpretación y aplicación de las normas tributarias distritales, garantizando la unidad doctrinal y el principio de seguridad jurídica.
- g. Apoyar la defensa judicial de las normas, actos administrativos y/o actuaciones de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá cuando así lo requiera el área o dependencia que ejerza la representación judicial.
- h. Preparar los proyectos de acuerdo, decreto o resolución sobre temas de competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- i. Compilar las normas la jurisprudencia y la doctrina que se expida en materia tributaria distrital y realizar su difusión.
- j. Administrar la base de datos sobre legislación, jurisprudencia y doctrina relacionada con los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB, para consulta de funcionarios y particulares.
- k. Resolver los recursos de revocatorias directas interpuestas contra los actos administrativos proferidos por las Oficinas de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB.
- l. Ejecutar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminado a la atención y servicio relativo a los procedimientos de servicio y control de contribuyentes de competencia de la subdirección, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
- m. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones.
- n. Controlar que se administre de manera eficiente la información integral de los contribuyentes y expedientes que se gestionen en el área y procesos a cargo de la Subdirección.
- o. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los expedientes y demás documentos asignados al área de trabajo.
- p. Controlar y evaluar el proceso de administración de riesgos relativos a la Subdirección, en coordinación con la Oficina de Análisis y Control de Riesgo y la Oficina de Control Interno.
- q. Formular e implementar los planes de mejoramiento, las acciones preventivas y/o correctivas de los procesos de su área o en los que intervengan las oficinas de la Subdirección.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 43 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- r. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.
- s. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- t. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- u. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- v. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
- w. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 23º. Oficina de Recursos Tributarios. Son funciones de la Oficina de Recursos Tributarios, las siguientes:

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos administrativos expedidos por las dependencias de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- c. Resolver los recursos de reposición contra los autos inadmisorios de los recursos de reconsideración.
- d. Decidir las solicitudes de reducción de sanciones interpuestas por los responsables de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB, de conformidad con la normativa legal vigente.
- e. Proyectar las resoluciones que resuelven las revocatorias directas interpuestas contra los actos administrativos proferidos por las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 44 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- f. Controlar el riesgo antijurídico en las actuaciones de las dependencias de la Dirección Distrital de Impuestos en la resolución de los recursos competencia de la oficina.
- g. Proferir los actos administrativos respectivos, y/o asignar su expedición, así como la expedición de oficios, respuestas y peticiones de información, conforme la normativa legal vigente.
- h. Participar en el proceso de diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario.
- i. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones.
- j. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los expedientes y demás documentos asignados a la Oficina.
- k. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
- l. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- m. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- n. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 24°. Subdirección de Determinación. Son funciones de la Subdirección de Determinación, las siguientes:

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Coordinar la definición de lógicas de control para los segmentos de contribuyentes competencia de las Oficinas de la Subdirección.
- c. Participar en el proceso de diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º

468

DE

29 SEP 2025

Pág. 45 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- d. Coordinar la respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las campañas, programas y lógicas de control derivadas de las acciones de control ejecutadas por en la Secretaría Distrital de Hacienda.
- e. Controlar y evaluar la ejecución de los programas y estrategias de control a la evasión y elusión.
- f. Proponer programas de determinación y control de los tributos distritales para su análisis y formulación correspondiente dentro del proceso de Planeación e Inteligencia Tributaria.
- g. Expedir los actos emplazatorios y de notificación correspondientes al sistema de facturación de los impuestos distritales.
- h. Decidir sobre las solicitudes internas y externas de anulación y reexpedición de facturas de los impuestos distritales.
- i. Contribuir en la realización de estudios de evasión y elusión tributaria, por sectores, por actividad económica y por tipo de contribuyente.
- j. Contribuir en la revisión de proyectos normativos conducentes a lograr la coherencia y armonización normativa del sistema tributario distrital, observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y las políticas tributarias.
- k. Coordinar la administración eficiente de la información integral de los contribuyentes y expedientes que se gestionen en las áreas y procesos a cargo de la Subdirección.
- l. Ejercer seguimiento a los programas de determinación a los segmentos de contribuyentes competencia de las oficinas de la Subdirección conforme al modelo de gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB.
- m. Coordinar el ejercicio de las facultades de fiscalización y liquidación de los segmentos de contribuyentes competencia de las oficinas de la Subdirección.
- n. Coordinar el ejercicio la potestad sancionatoria respecto de los segmentos de contribuyentes competencia de las oficinas de la Subdirección.
- o. Controlar y evaluar el proceso de administración de riesgos relativos a la Subdirección, en coordinación con la Oficina de Análisis y Control de Riesgo y la Oficina de Control Interno.
- p. Formular e implementar los planes de mejoramiento, las acciones preventivas y/o correctivas de los procesos de su área o en los que intervengan las oficinas de la Subdirección.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 46 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- q. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB.
- r. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, o producto del retorno de las campañas y programas de control, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- s. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- t. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- u. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
- v. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 25º. Oficina General de Fiscalización. Son funciones de la Oficina General de Fiscalización, las siguientes:

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Establecer, en coordinación con las Oficinas de Inteligencia Tributaria y de Liquidación, las lógicas de determinación para el segmento de contribuyentes competencia de la oficina.
- c. Definir y ejecutar las acciones de fiscalización respecto de los contribuyentes competencia de la oficina, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
- d. Definir y ejecutar las acciones de control del segmento de contribuyentes de competencia de la oficina, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
- e. Ejercer las facultades de fiscalización respecto del segmento de contribuyentes competencia de la oficina de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- f. Proferir los actos administrativos respectivos, y/o asignar su expedición, conforme la normativa legal vigente, respecto de los contribuyentes competencia de la oficina de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 47 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- g. Participar en el proceso de diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario.
- h. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las campañas, programas y lógicas de control derivadas de las acciones de control que se realicen por parte de esta oficina.
- i. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley.
- j. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de determinación y demás documentos asignados al área de trabajo.
- k. Controlar y evaluar la ejecución de los programas de determinación y estrategias de control a la evasión, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.
- l. Proponer programas de fiscalización y control de los tributos distritales, para su análisis y formulación correspondiente dentro del proceso de planeación e inteligencia tributaria.
- m. Hacer seguimiento y evaluar la aplicación de las lógicas de control, relacionadas con los programas de determinación, así como retroalimentar el impacto de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB.
- n. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
- o. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- p. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- q. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 26º. Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes. Son funciones de la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, las siguientes:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 48 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Establecer, en coordinación con las Oficinas de Inteligencia Tributaria y de Liquidación, las lógicas de determinación respecto de los grandes contribuyentes de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- c. Definir y ejecutar las acciones de fiscalización respecto de los grandes contribuyentes de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión
- d. Ejercer las facultades de fiscalización respecto de los grandes contribuyentes de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- e. Proferir y/o asignar en concordancia con la normativa vigente, la expedición de los actos oficiales de fiscalización dentro de los términos legales, respecto de los grandes contribuyentes
- f. Participar en el proceso de diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario.
- g. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las campañas, programas y lógicas de control derivadas de las acciones de control que se realicen por parte de esta oficina.
- h. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley.
- i. Gestionar las tornaguías, las novedades de inventarios y fallar los recursos que procedan para los productos gravados con los impuestos al consumo de las operaciones realizadas por los contribuyentes del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- j. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los expedientes y demás documentos asignados al área de trabajo.
- k. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
- l. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- m. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 49 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

n. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 27º. Oficina de Liquidación. Son funciones de la Oficina de Liquidación, las siguientes:

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Establecer, en coordinación con las oficinas de Inteligencia Tributaria y de Fiscalización, las lógicas de control de determinación respecto de los segmentos de contribuyentes competencia de estas oficinas de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- c. Ejercer las facultades de liquidación respecto de los segmentos de contribuyentes competencia de la oficina de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- d. Ejercer la potestad sancionatoria respecto del segmento de contribuyentes competencia de la oficina de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- e. Proferir y/o asignar en concordancia con la normativa vigente, la expedición de los actos oficiales de liquidación y/o imposición de sanción respecto de los contribuyentes competencia de la oficina de acuerdo a los lineamientos del modelo de gestión.
- f. Participar en el proceso de diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario.
- g. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las campañas, programas y lógicas de control derivadas de las acciones de control que se realicen por parte de esta oficina.
- h. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley.
- i. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de determinación y demás documentos asignados al área de trabajo.
- j. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 50 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- k. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- l. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- m. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 28°. Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes. Son funciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, las siguientes:

- a. Orientar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Coordinar la definición de lógicas de control y gestión de los procedimientos de competencia de la Subdirección y de sus oficinas, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- c. Coordinar el saneamiento de la cuenta corriente de los impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- d. Coordinar el reporte de obligaciones morosas al área funcional competente de representación externa en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria, acuerdos de reestructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias.
- e. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de devolución y compensación de impuestos distritales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.
- f. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de control a las entidades recaudadoras, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.
- g. Diseñar y proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar el cumplimiento oportuno, dirigiendo esfuerzos al uso de los canales electrónicos, y a la solución diferenciada de trámites.
- h. Participar en el proceso de diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 51 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- i. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones propias de esta subdirección.
- j. Contribuir en la revisión de proyectos normativos conducentes a lograr la coherencia y armonización normativa del sistema tributario distrital, observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y las políticas tributarias.
- k. Controlar la administración eficiente de la información integral de los contribuyentes y expedientes que se gestionen en las áreas y procesos a cargo de la Subdirección.
- l. Coordinar con las áreas competentes de la SDH, la definición de los esquemas de contraprestación por pagar a los diferentes agentes de recaudo tributario; trátase de reciprocidad, pago por transacción y/o por comisión, como contraprestación por los servicios de recepción, recaudo y transcripción de datos de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB.
- m. Dar el cumplimiento de la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.
- n. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- o. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 29º. Oficina de Control de Recaudo Tributario. Son funciones de la Oficina de Control de Recaudo Tributario, las siguientes:

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia
- b. Establecer, en coordinación con la Oficina de Inteligencia Tributaria, las lógicas de control y servicio respecto del proceso de recaudación de los impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 52 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- c. Administrar el proceso de recepción y recaudo mediante el cumplimiento de requisitos de calidad y cobertura del servicio.
- d. Ejecutar las acciones de coordinación y control sobre el cumplimiento de las obligaciones de los agentes de recaudo tributario con las cuales la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB tenga convenios o contratos de recaudo, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información tributaria física y magnética, y la información de recaudo relativa a las consignaciones de los valores recaudados que dichos agentes deben reportar a la entidad.
- e. Ejercer la potestad sancionatoria respecto de las entidades recaudadoras, por incumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios y/o contratos de recaudo.
- f. Resolver los recursos que se interpongan contra los actos administrativos que sancionan a las entidades recaudadoras respecto de las obligaciones establecidas en los en los convenios y/o contratos de recaudo.
- g. Administrar y controlar las cuentas corrientes de las entidades recaudadoras y la actualización de todos los registros en los diferentes impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- h. Preparar y entregar la información técnica para determinación, por parte del área competente de la Secretaría, de los plazos para consignar en los bancos los valores recaudados dentro de los términos legales y/o requeridos, en esquemas de contraprestación como reciprocidad; y/o disponer la información base para pagar a los agentes de recaudo tributario en esquemas de contraprestación como el pago por transacción y/o por comisión.
- i. Realizar el acompañamiento técnico a las áreas competentes de la Secretaría Distrital de Hacienda a la instancia de seguimiento y control integral del proceso recaudatorio tributario, los esquemas de contraprestación por pagar a los diferentes agentes de recaudo tributario; trátase de reciprocidad, pago por transacción y/o por comisión, como contraprestación por los servicios de recepción, recaudo y transcripción de datos de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB.
- j. Participar en el proceso de diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario.
- k. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 53 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

l. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los expedientes del régimen sancionatorio a agentes de recaudo tributario y demás documentos asignados al área de trabajo.

m. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.

n. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

o. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

p. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 30°. Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones. Son funciones de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, las siguientes:

a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.

b. Establecer, en coordinación con la Oficina de Inteligencia Tributaria, las lógicas de control y servicio para la administración de la cuenta corriente y la gestión de los procesos de compensación y devolución por pago de lo no debido o pago en exceso de los impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.

c. Administrar la cuenta corriente de los impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

d. Resolver las reclamaciones presentadas por las partes interesadas sobre los estados de cuenta por concepto de los distintos impuestos en coordinación con los demás procesos de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB.

e. Certificar los saldos de deuda y de las cuentas totales para el correspondiente registro contable, e informar los mismos a la Dirección Distrital de Cobro y demás dependencias de la SDH que lo requieran, para la transferencia a terceros.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 54 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- f. Contribuir en la conciliación contable de la información de cuentas corrientes y los saldos de cartera.
- g. Coordinar y ejecutar el proceso de generación del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME), y controlar el mantenimiento y actualización de las novedades que haya sobre la administración del mismo, respecto de los impuestos competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- h. Proferir los actos administrativos respectivos, y/o asignar su expedición, conforme la normativa legal vigente.
- i. Diseñar y proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar los procesos de compensación y devolución competencia de la oficina.
- j. Participar en el proceso de diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario.
- k. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones.
- l. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información de los expedientes y demás documentos asignados al área de trabajo.
- m. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
- n. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- o. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- p. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 31º. Dirección Distrital de Contabilidad. Son funciones de la Dirección Distrital de Contabilidad, las siguientes:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º

468

DE

29 SEP 2025

Pág. 55 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- a. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- b. Asesorar a las directivas de la Secretaría Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma, particularmente en materia contable.
- c. Liderar y coordinar la adopción e implementación de los métodos, técnicas y procedimientos necesarios para el reconocimiento, evaluación, control y revelación de la información contable a cargo del Distrito Capital, con arreglo a las normas superiores, en especial, las contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública emitido por la Contaduría General de la Nación.
- d. Emitir conceptos en materia contable requeridos por las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda y de las diferentes dependencias, organismos y entidades que conforman el Distrito Capital.
- e. Dirigir el proceso de identificación, medición, codificación y registro en el Sistema de Información previsto para tal fin, de la totalidad de hechos económicos, financieros, sociales y ambientales ejecutados por la Secretaría Distrital de Hacienda en desarrollo de su cometido estatal, hasta conformar, revelar y presentar su información contable en los términos previstos por el Contador General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública vigente.
- f. Dirigir el proceso de agregación de la información contable reportada por los diferentes organismos y dependencias que hacen parte de la Administración Central del Distrito Capital y la de las Localidades (Fondos de Desarrollo Local) para conformar, revelar y reportar los estados contables de Bogotá Distrito Capital como ente jurídico independiente de sus entidades descentralizadas.
- g. Dirigir el proceso de consolidación de la información contable de todos los entes jurídicos de la Administración Distrital Central y Descentralizada, para conformar, revelar y reportar los estados contables del Sector Gobierno General del Distrito Capital.
- h. Adelantar el proceso de consolidación de la información contable de todos los entes jurídicos que hacen parte del Distrito Capital, para conformar, revelar y reportar los estados contables del Sector Público no Financiero del Distrito Capital.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 56 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- i. Establecer el procedimiento de consolidación, así como los mecanismos, plazos y requerimientos necesarios para que los servidores públicos distritales reporten la información contable necesaria para su consolidación.
- j. Formular las pautas para el registro y la actualización financiera de los bienes del Distrito Capital.
- k. Ejercer control en la oportunidad, confiabilidad, utilidad, publicidad y divulgación de los informes producidos por el sistema contable de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para el efecto.
- l. Establecer los métodos y procedimientos que permitan el seguimiento, evaluación y control al sistema integrado de información contable y financiera que desarrolle el Distrito Capital.
- m. Fomentar la investigación contable para la elaboración y emisión de documentos técnicos relacionados con el proceso contable público distrital, que se constituyan en herramientas para el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital (SCPD).
- n. Orientar el tratamiento contable de los hechos económicos originados por las Entidades Distritales sobre los cuales no exista claridad técnica.
- o. Establecer medidas que aseguren el cumplimiento de las normas contables e informar a las instancias administrativas y disciplinarias correspondientes, las acciones no acordes con la normativa, a fin de que se apliquen las sanciones a que hubiere lugar.
- p. Coordinar la oportuna remisión de los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital al Señor Alcalde Mayor, al Secretario Distrital de Hacienda, a la Contraloría Distrital y al Concejo de Bogotá para los fines de su competencia.
- q. Dirigir, promover y gestionar, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, la formulación de proyectos institucionales y de inversión, que impacten estratégica, operativa y funcionalmente la gestión de la entidad, en busca de generar eficiencia en los procesos, sinergias administrativas y eficacia en la prestación de los servicios de la entidad.
- r. Implementar, mantener, hacer seguimiento y mejorar el sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos con el fin de garantizar su control, autogestión y autorregulación en sus procesos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 57 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- s. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- t. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones o lo que haga sus veces, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- u. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 32°. Subdirección de Gestión Contable de Hacienda. Son funciones de la Subdirección de Gestión Contable de Hacienda, las siguientes:

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Identificar, cuantificar, codificar y registrar en el Sistema de Información previsto para tal fin, la totalidad de hechos económicos, financieros, sociales y ambientales ejecutados por la Secretaría Distrital de Hacienda en desarrollo de su cometido estatal, con el fin de revelar y presentar la información contable a cargo de la misma, en los términos previstos por el Contador General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública vigente.
- c. Preparar, certificar y presentar los estados contables e informes complementarios a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda a la Contraloría Distrital, demás órganos de control e instancias que los requieran
- d. Dirigir y coordinar las políticas y el ordenamiento de la Subdirección acorde con las directrices que imparta el Director Distrital de Contabilidad.
- e. Establecer las acciones administrativas pertinentes para que la información financiera proveniente de las áreas involucradas en el proceso contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.
- f. Formular las directrices pertinentes para la elaboración de los estados contables de la Secretaría Distrital de Hacienda, acorde a las normas superiores, tanto de orden nacional como distrital, en cuando a métodos, técnicas y procedimientos de registro, seguimiento, evaluación y control necesarios en el manejo de la información.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 58 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- g. Planear, programar y coordinar el apoyo y la asesoría, tendientes a establecer la calidad, consistencia y razonabilidad del sistema de gestión contable de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- h. Establecer planes de mejoramiento en forma conjunta con las áreas de gestión para reflejar la realidad financiera, económica y patrimonial en el estado contable de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- i. Establecer los procedimientos para que la información financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda cumpla con los criterios y requisitos establecidos en el control interno contable.
- j. Desarrollar bajo los parámetros señalados por el Contador General de Bogotá D.C., las pautas, directrices, procedimientos y actividades para realizar la depuración contable y mantener la sostenibilidad del sistema contable de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- k. Desarrollar los estudios financieros y contables necesarios para soportar las decisiones administrativas y financieras dentro de los programas y proyectos propios de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- l. Coordinar la elaboración de informes, y en general, documentos en los que se establezcan las observaciones al sistema de gestión contable de la Secretaría Distrital de Hacienda y presentar las recomendaciones y acciones necesarias para subsanar las deficiencias e irregularidades en el proceso contable.
- m. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos de orden técnico y administrativo del área, ajustados al sistema de gestión de calidad.
- n. Liderar la implementación del Sistema Integrado de Información del Distrito Capital en la Secretaría Distrital de Hacienda en lo que se refiere al aplicativo contable relacionado con el área de su competencia y participar en los procesos de implementación del mismo en el Distrito Capital.
- o. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- p. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Contabilidad.
- q. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 59 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- r. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
- s. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 33º. Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación. Son funciones de la Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación, las siguientes:

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Dirigir las políticas y el ordenamiento de la Subdirección acorde con las directrices que imparte el Director Distrital de Contabilidad
- c. Establecer las acciones administrativas pertinentes para que la información financiera proveniente de las entidades involucradas en el proceso contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.
- d. Formular las directrices pertinentes para la preparación de los Estados Contables de Bogotá D.C. a cargo de la Dirección Distrital de Contabilidad, con arreglo a las normas superiores, en especial las de orden nacional en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control necesarios.
- e. Adelantar el proceso de agregación de la información contable reportada por los diferentes organismos y dependencias que conforman la Administración Central del Distrito Capital y la de las Localidades (Fondos de Desarrollo Local) para conformar, revelar y reportar los estados contables de Bogotá Distrito Capital como ente jurídico independiente de sus entidades descentralizadas.
- f. Adelantar el proceso de consolidación de la información contable de todos los entes jurídicos que hacen parte de la Administración Distrital Central y Descentralizada, para conformar, revelar y reportar los Estados Contables del Sector Gobierno General Distrito Capital.
- g. Adelantar el proceso de consolidación de la información contable de todos los entes jurídicos del Distrito Capital, para conformar, revelar y reportar los estados contables del Sector Público no Financiero del Distrito Capital.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 60 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- h. Planear, programar y coordinar el apoyo y asesoría técnica, tendiente a lograr la calidad, consistencia y razonabilidad del sistema de gestión contable de los organismos y entidades que conforman el Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado.
- i. Efectuar el análisis financiero de los organismos y entidades que conforman el Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado de acuerdo con la metodología establecida para tal efecto.
- j. Realizar análisis que permitan establecer estrategias de control, de gestión y de resultados en el tema contable, aplicables a los organismos y entidades que conforman el Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado, enmarcadas dentro de la legislación vigente.
- k. Establecer los procedimientos para la revisión y análisis de la información reportada por los diferentes organismos y entidades que conforman el Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado.
- l. Preparar conceptos técnico contables y dar respuesta a consultas sobre los asuntos técnicos relacionados con el Sistema Contable Público Distrital.
- m. Desarrollar los análisis necesarios para soportar las decisiones administrativas y financieras, en atención a los requerimientos del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda.
- n. Desarrollar los programas de capacitación y asistencia técnica requeridos por los organismos y entidades que conforman el Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado.
- o. Realizar procesos de investigación contable para la elaboración y emisión de documentos técnicos relacionados con el proceso contable público distrital, que se constituyan en herramientas para el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital (SCPD).
- p. Organizar, mantener y actualizar un centro de normas y procedimientos y dirigir el diseño y desarrollo de los flujos de información que lo alimenten, de tal manera que sea una herramienta de consulta útil para el proceso contable.
- q. Mantener actualizada a nivel técnico contable la herramienta tecnológica de validación y consolidación de la información contable reportada por las entidades.
- r. Organizar, mantener y actualizar las bases de datos de la información contable reportada por las entidades y de los estados contables producidos en los procesos de consolidación y de la información técnica producida transversalmente para las entidades.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 61 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- s. Efectuar la evaluación de la información contable o financiera de las personas naturales o jurídicas incursas en procesos concordatarios, de liquidación obligatoria, de liquidación voluntaria, ejecuciones fiscales y acuerdos de reestructuración, para lo cual, teniendo como base la información que obra en el proceso, emitirá las opiniones técnicas a que haya lugar con destino al área responsable de la administración del proceso.
- t. Apoyar funcionalmente desde el punto de vista técnico contable la implementación del Sistema Integrado de Información del Distrito Capital en los entes públicos que lo requieran.
- u. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos de orden técnico y administrativo del área, ajustados al Sistema de Gestión de Calidad.
- v. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- w. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Contabilidad.
- x. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- y. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
- z. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 34°. Dirección Distrital de Tesorería. Son funciones de la Dirección Distrital de Tesorería, las siguientes:

- a. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- b. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda, a las directivas y comités facultados en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de recaudo, inversión y pago de los recursos a cargo del Tesoro Distrital.
- c. Dirigir la gestión integral del Tesoro Distrital.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 62 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- d. Dirigir la ejecución del proceso administrativo de cobro coactivo, diferente a los impuestos distritales, de los créditos a favor de las localidades y de las entidades del nivel central de la administración.
- e. Definir políticas y lineamientos, de competencia de la Dirección Distrital de Tesorería para las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, en lo relacionado con la administración de portafolios de inversión, sistemas de registro y sistemas transaccionales.
- f. Definir políticas y lineamientos para la distribución, consolidación y control del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC de los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y prestar asesoría para su elaboración, radicación y modificación.
- g. Dirigir el proceso de obtención de créditos de tesorería y suscribir los contratos de acuerdo con las normas que regulen la materia.
- h. Dirigir y aprobar la apertura de las cuentas bancarias que soliciten las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo local, de conformidad con las normas que regulen la materia.
- i. Definir los aspectos técnicos de competencia de la Dirección Distrital de Tesorería que deban cumplir las entidades financieras para la celebración de convenios y contratos para el recaudo, inversión y pago de los recursos a cargo del Tesoro Distrital.
- j. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión de tesorería.
- k. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería.
- l. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados.
- m. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Dirección
- n. Dirigir, establecer e implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, en coordinación con las áreas especializadas.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 63 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- o. Dirigir, promover y gestionar, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, la formulación de proyectos institucionales y de inversión, que impacten estratégica, operativa y funcionalmente la gestión de la entidad, en busca de generar eficiencia en los procesos, sinergias administrativas y eficacia en la prestación de los servicios de la entidad.
- p. Implementar, mantener, hacer seguimiento y mejorar el sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos con el fin de garantizar su control, autogestión y autorregulación en sus procesos.
- q. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- r. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones o lo que haga sus veces, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- s. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 35°. Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones. Son funciones de la Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones, las siguientes:

- a. Asesorar al Tesorero Distrital en la formulación de las políticas, planes y programas, en los asuntos de su competencia y en particular las relacionadas con el flujo de fondos, Programa Anual Mensualizado de Caja, negociación y administración del portafolio de inversiones.
- b. Dirigir el proceso de inversiones.
- c. Evaluar y someter a aprobación de las instancias correspondientes las nuevas alternativas y productos de inversión necesarios para la administración del portafolio.
- d. Dirigir los sondeos sobre la capacidad del mercado interno para la obtención de recursos de crédito de tesorería y coordinar la celebración de dichas operaciones de crédito cuando éstas tengan lugar.
- e. Dirigir la evaluación financiera de los activos financieros a recibir en dación de pago, de acuerdo con la normativa vigente.
- f. Dirigir el proceso de planeación financiera y el seguimiento de la ejecución de recursos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 64 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- g. Dirigir la situación financiera del Distrito Capital con base en el comportamiento de los ingresos esperados y los egresos previstos, proponiendo los correctivos que se consideren pertinentes para hacer más eficaz la administración de excedentes y/o consecución de recursos.
- h. Coordinar la distribución, consolidación, seguimiento a la ejecución y control del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC de los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo Local, con el fin de hacer más eficiente la gestión financiera.
- i. Proponer y aplicar la metodología para la apertura de cuentas bancarias a través de las cuales se realice la inversión, recaudo, recepción y pago de recursos.
- j. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería.
- k. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados.
- l. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Subdirección.
- m. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Subdirección.
- n. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, en coordinación con las áreas especializadas.
- o. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Tesorería.
- p. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- q. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- r. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
- s. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 65 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

Artículo 36º. Oficina de Planeación Financiera. Son funciones de la Oficina de Planeación Financiera, las siguientes:

- a. Asesorar al Subdirector de Planeación Financiera e Inversiones en la formulación de las políticas, planes y programas, en los asuntos de su competencia y en particular las relacionadas con el flujo de fondos y Programa Anual Mensualizado de Caja.
- b. Diagnosticar y evaluar la situación financiera del Distrito Capital con base en el comportamiento de los ingresos esperados y los egresos previstos, proponiendo los correctivos que se consideren pertinentes para hacer más eficaz la administración de excedentes y/o consecución de recursos.
- c. Dirigir la elaboración de las proyecciones en términos de flujos de caja, con base en el nivel de liquidez requerido para atender el pago de las obligaciones del Distrito Capital y coordinar las proyecciones sobre los resultados del ejercicio fiscal en términos de flujos de efectivo.
- d. Gestionar la distribución, consolidación, modificaciones, seguimiento a la ejecución y control del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC de los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo Local y coordinar la asesoría y capacitación que se requiera para alcanzar los mejores estándares de cumplimiento.
- e. Gestionar la aprobación del PAC de la vigencia, de cuentas por pagar, de cada una de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo Local, ante las instancias competentes.
- f. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería.
- g. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados.
- h. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Oficina.
- i. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Oficina.
- j. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, en coordinación con las áreas especializadas.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 66 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- k. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Tesorería.
- l. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- m. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 37º. Oficina de Inversiones. Son funciones de la Oficina de Inversiones, las siguientes:

- a. Asesorar al Subdirector de Planeación Financiera e Inversiones en la formulación de las políticas, planes y programas en materia de inversiones y administración del portafolio.
- b. Dirigir el proceso de realización de inversiones de excedentes de liquidez en moneda legal y extranjera a través de la Mesa de Dinero, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente.
- c. Proponer a la Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones, nuevas alternativas de inversión para presentar a las instancias correspondientes, teniendo en cuenta las políticas aprobadas y la normativa vigente.
- d. Coordinar la elaboración de la estrategia anual de inversiones y de la estrategia de cobertura de pagos en moneda extranjera.
- e. Proyectar los sondeos sobre la capacidad del mercado interno para la obtención de recursos de crédito de tesorería.
- f. Prestar asesoría técnica sobre la conveniencia económica de recibir en dación de pago, como modo de extinguir las obligaciones tributarias en Bogotá, bienes representados en valores activos financieros de acuerdo a la reglamentación vigente.
- g. Dirigir y coordinar los estudios de costo-beneficio sobre los activos financieros a recibir en dación de pago y el valor por el cual se pueden recibir dichos activos.
- h. Prestar asesoría técnica para la evaluación financiera de los valores que se emitan como resultado de procesos de titularización de valores de contenido crediticio y que sean de renta fija.
- i. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería.
- j. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 67 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- k. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Oficina.
- l. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Oficina.
- m. Custodiar los derechos fiduciarios asignados a la Secretaría Distrital de Hacienda por concepto de dación en pago.
- n. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, en coordinación con las áreas especializadas.
- o. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Tesorería.
- p. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- q. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 38°. Subdirección de Operación Financiera. Son funciones de la Subdirección de Operación Financiera, las siguientes:

- a. Asesorar al Tesorero Distrital en la formulación de las políticas, planes y programas en materia de recaudo, pago de compromisos, custodia, administración, cierre, registro, valoración, autorización final y cumplimiento de las operaciones financieras a cargo del Tesoro Distrital.
- b. Dirigir el proceso de recaudo, registro y legalización de ingresos a cargo del Tesoro Distrital.
- c. Dirigir el proceso de gestión de pago de las obligaciones a cargo de las entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local.
- d. Dirigir el proceso de registro y consolidación de operaciones de la Dirección Distrital de Tesorería.
- e. Dirigir los procesos de custodia, administración, cierre, registro, valoración, autorización final y cumplimiento de las operaciones financieras (Back Office) de la Dirección Distrital de Tesorería

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 68 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- f. Coordinar la apertura de las cuentas bancarias que soliciten las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo Local de conformidad con las normas que regulen la materia.
- g. Dirigir el proceso para la declaración, presentación y pago de las obligaciones tributarias a cargo del Tesoro Distrital.
- h. Asesorar en la definición de los aspectos técnicos de competencia de la Dirección Distrital de Tesorería que deban cumplir las entidades financieras para la celebración de convenios y contratos para el recaudo y pago de los recursos a cargo del Tesoro Distrital.
- i. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Subdirección.
- j. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería.
- k. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados.
- l. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Subdirección.
- m. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, en coordinación con las áreas especializadas.
- n. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Tesorería.
- o. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- p. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- q. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
- r. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 39°. Oficina de Gestión de Pagos. Son funciones de la Oficina de Gestión de Pagos, las siguientes:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 69 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- a. Asesorar al Subdirector de Operación Financiera en la formulación de las políticas, planes y programas en materia de gestión de pago de compromisos a cargo del Tesoro Distrital.
- b. Dirigir el proceso de gestión de pago de las obligaciones a cargo de las Entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local.
- c. Asesorar en la definición de los aspectos técnicos de competencia de la Dirección Distrital de Tesorería que deban cumplir las entidades financieras para la celebración de convenios y/o contratos para la gestión de pago de los recursos del Tesoro Distrital.
- d. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Oficina.
- e. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería.
- f. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados.
- g. Coordinar y gestionar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Oficina.
- h. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, en coordinación con las áreas especializadas.
- i. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Tesorería.
- j. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- k. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 40°. Oficina de Gestión de Ingresos. Son funciones de la Oficina de Gestión de Ingresos, las siguientes:

- a. Asesorar al Subdirector de Operación Financiera en la formulación de las políticas, planes y programas en materia de recaudo, registro y legalización de los ingresos a cargo del Tesoro Distrital

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 70 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- b. Dirigir el proceso de recaudo, registro y legalización de ingresos a cargo del Tesoro Distrital.
- c. Dirigir y coordinar las devoluciones de ingresos no tributarios ordenadas por las entidades de la Administración Central y Fondos de Desarrollo Local, así como las que correspondan a la Dirección Distrital de Tesorería.
- d. Dirigir y coordinar con la instancia competente el registro contable y presupuestal de las operaciones de crédito de tesorería que se realicen en la Dirección Distrital de Tesorería.
- e. Asesorar en la definición de los aspectos técnicos de competencia de la Dirección Distrital de Tesorería que deban cumplir las entidades financieras para la celebración de convenios y contratos para el recaudo a cargo del Tesoro Distrital.
- f. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Oficina.
- g. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados.
- h. Coordinar y gestionar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Oficina.
- i. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, en coordinación con las áreas especializadas.
- j. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Tesorería.
- k. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- l. Las demás que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 41º. Oficina de Consolidación. Son funciones de la Oficina de Consolidación, las siguientes:

- a. Asesorar al Subdirector de Operación Financiera en la formulación de las políticas, planes y programas en materia de registro y consolidación de las operaciones de tesorería.
- b. Coordinar, gestionar y verificar el registro y consolidación del movimiento de Tesorería y verificar que se ajusten a lo reflejado en los soportes.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 71 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- c. Dirigir y efectuar seguimiento del movimiento de las cuentas bancarias de control y destinación específica a nombre de la Dirección Distrital de Tesorería.
- d. Dirigir y coordinar las acciones para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias a cargo del Tesoro Distrital.
- e. Dirigir los procesos de conciliación de la información registrada en la Dirección Distrital de Tesorería.
- f. Coordinar la elaboración y la presentación de información y la compilación de soportes documentales que requiera el proceso contable de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- g. Definir los aspectos técnicos de competencia de la Dirección Distrital de Tesorería que sean necesarios para la celebración de convenios y contratos para el registro y la consolidación de las operaciones a cargo del Tesoro Distrital.
- h. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados.
- i. Coordinar y gestionar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Oficina.
- j. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, en coordinación con las áreas especializadas.
- k. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Oficina.
- l. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados.
- m. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Tesorería.
- n. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- o. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 42º. Oficina de Operaciones Financieras. Son funciones de la Oficina de Operaciones Financieras, las siguientes:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 72 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- a. Asesorar al Subdirector de Operación Financiera en la formulación de las políticas, planes y programas en materia de custodia, administración, registro, valoración y cumplimiento de las operaciones financieras a cargo del Tesoro Distrital.
- b. Dirigir los procesos operativos de custodia, administración, cierre, registro, valoración, autorización final y cumplimiento de las operaciones financieras (Back Office) de la Dirección Distrital de Tesorería.
- c. Asesorar en la definición de los aspectos técnicos de competencia de la Dirección Distrital de Tesorería que deban cumplir las entidades financieras para la celebración de convenios y contratos para el recaudo y pago de los recursos a cargo del Tesoro Distrital.
- d. Coordinar el proceso para la recepción y transferencia de dominio de los bienes o los activos financieros representados en valores provenientes de daciones en pago.
- e. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Oficina.
- f. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería.
- g. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados.
- h. Coordinar y gestionar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Oficina.
- i. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, en coordinación con las áreas especializadas.
- j. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Tesorería.
- k. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- l. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 43°. Dirección Distrital de Crédito Público. Son funciones de la Dirección Distrital de Crédito Público, las siguientes:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 73 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- a. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- b. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en materias relacionadas con el crédito público y el financiamiento de proyectos de inversión requeridos por el Distrito Capital.
- c. Coordinar la elaboración, sustentación y presentación del proyecto de Acuerdo de Cupo de endeudamiento, de conformidad con las directrices del Secretario Distrital de Hacienda y las necesidades de financiación del plan de desarrollo.
- d. Dirigir la elaboración, ejecución y revisión del plan de endeudamiento y estrategia de financiamiento anual de la Administración Central del Distrito Capital, en concordancia con las necesidades presupuestales, de caja de la administración y los compromisos contractuales, así como la elaboración de estudios y evaluaciones sobre las condiciones del mercado de la deuda pública y las distintas fuentes de recursos de financiación.
- e. Dirigir la estructuración, negociación, contratación, seguimiento y modificaciones contractuales de las operaciones de crédito público con la banca comercial interna y externa, de fomento, así como con la Banca Multilateral y Bilateral, de conformidad con el marco legal vigente.
- f. Dirigir la estructuración, negociación, colocación, seguimiento y modificaciones contractuales de las emisiones internas y externas de títulos valores, de conformidad con el marco legal vigente.
- g. Dirigir la estructuración, negociación, contratación, seguimiento y modificaciones contractuales de las operaciones asimiladas de crédito público, de manejo y conexas a éstas, de conformidad con el marco legal vigente.
- h. Dirigir el seguimiento a la ejecución de los recursos contratados con la banca multilateral y bilateral, en concordancia con los contratos de empréstito, las políticas y manuales de las entidades prestamistas.
- i. Liderar los procesos de seguimiento, en los temas de su competencia, a los aportes realizados por los organismos de cooperación a las entidades de la Administración Central del Distrito Capital, en coordinación con las Secretarías General y de Planeación Distrital u organismo distrital competente.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 74 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- j. Administrar el portafolio de la deuda pública de la Administración Central y coordinar el seguimiento al endeudamiento de las entidades descentralizadas del Distrito Capital, conforme a las normas, lineamientos y políticas que regulen la materia.
- k. Participar en el proceso de elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
- l. Dirigir el proceso de presupuestación del servicio de la deuda pública del Distrito Capital, así como la programación anual y mensual del PAC.
- m. Ejercer como ordenador del gasto del presupuesto del servicio de la deuda de Bogotá.
- n. Dirigir las reuniones con las entidades del sistema financiero y del mercado de capitales nacional e internacional, con las cuales el Distrito Capital adelanta gestiones para la consecución de recursos de financiamiento, así como con las Sociedades Calificadoras de Valores.
- o. Dirigir la realización de los estudios y análisis financieros, que sean encomendados a la Secretaría Distrital de Hacienda en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas, necesarios para la elaboración de los proyectos de titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, capitalización, y financiamiento de proyectos de inversión a través de operaciones de crédito público.
- p. Ejercer control y seguimiento sobre las operaciones de crédito público y asimiladas que realicen las entidades descentralizadas del Distrito Capital, de conformidad con la reglamentación vigente. De igual forma, conceptuar sobre el otorgamiento de garantías y contragarantías por parte del Distrito para garantizar las operaciones de crédito público que celebren las entidades descentralizadas, previo estudio jurídico y financiero de la operación.
- q. Asesorar el proceso de tramitación, gestión, negociación, celebración y modificación de las operaciones de crédito público, asimiladas, de manejo de deuda, conexas, y en otros procesos de financiación de las entidades descentralizadas según las normas vigentes y las políticas del Gobierno Distrital, cuando éstas lo soliciten.
- r. Dirigir la elaboración y presentación de los informes que sobre el endeudamiento del Distrito Capital sean requeridos por autoridades distritales, nacionales, o entidades que la soliciten.
- s. Dirigir la producción periódica de informes e indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión, requerida por el sistema de información hacendaria, con la debida oportunidad, confiabilidad y consistencia.

Carrera 8 No. 10 - 65
Codigo Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 75 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- t. Dirigir, promover y gestionar, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, la formulación de proyectos institucionales y de inversión, que impacten estratégica, operativa y funcionalmente la gestión de la entidad, en busca de generar eficiencia en los procesos, sinergias administrativas y eficacia en la prestación de los servicios de la entidad.
- u. Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos con el fin de garantizar su control, autogestión y autorregulación en sus procesos.
- v. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- w. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones o lo que haga sus veces, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- x. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 44°. Subdirección de Financiamiento con otras Entidades. Son funciones de la Subdirección de Financiamiento con otras Entidades, las siguientes:

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Realizar los cálculos y análisis necesarios para la elaboración del proyecto de cupo de endeudamiento del Distrito Capital, conforme a las necesidades de financiamiento establecidas en el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas, ejercer el control sobre su utilización y elaborar los informes correspondientes.
- c. Diseñar, implementar y actualizar periódicamente el Plan de Endeudamiento y la Estrategia de Financiamiento del Distrito Capital en concordancia con las necesidades presupuestales, de caja de la administración y los compromisos contractuales, teniendo en cuenta las condiciones de mercado de deuda nacional e internacional, las políticas de control de riesgos y los indicadores fijados por la ley.
- d. Gestionar con base en las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público la estructuración, negociación, contratación, seguimiento y modificaciones contractuales de las

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 76 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

operaciones de crédito público internas y externas, diferentes a las de Banca Multilateral y Bilateral, las asimiladas, las de manejo de la deuda y conexas a éstas de la Administración Central según las normas vigentes y las políticas de control de riesgo.

e. Apoyar a la Dirección en la realización de los cálculos a ser incorporados en el Marco fiscal de Mediano Plazo y en el Plan Financiero, de acuerdo con las necesidades de financiamiento

f. Realizar el seguimiento del portafolio de deuda pública conforme a las normas, lineamientos y políticas que regulen la materia, elaborar mensualmente el perfil de la deuda de la Administración Central Distrital con el fin de facilitar la toma de decisiones en materia de gestión del endeudamiento público y su evaluación conforme a las políticas de control de riesgos y los indicadores fijados por la ley, así como realizar el seguimiento al endeudamiento de las entidades descentralizadas del Distrito Capital.

g. Elaborar estudios basados en la coyuntura económica y financiera internacional, nacional, y distrital a fin de efectuar recomendaciones sobre la celebración de operaciones de manejo de deuda, tendientes a reducir la incertidumbre sobre el valor del portafolio de deuda y a la consecución de ahorro en el servicio de la deuda.

h. Realizar monitoreo y seguimiento a los mercados de deuda para la elaboración de informes periódicos con información relativa a los principales eventos financieros y económicos, mercado secundario de los Bonos del Distrito Capital, tenedores de bonos y demás información relevante para la toma de decisiones en esta materia

i. Llevar a cabo las reuniones con las Sociedades Calificadoras de Valores, con las entidades del sistema financiero y del mercado de capitales nacional e internacional, con las cuales el Distrito Capital adelante gestiones para la consecución de recursos de financiamiento.

j. Apoyar la elaboración de estudios y análisis financieros, así como preparar los informes y presentaciones necesarios para la estructuración de proyectos especiales de las entidades descentralizadas como titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, capitalización, restructuración de pasivos y financiamiento de proyectos de inversión de las entidades descentralizadas del Distrito Capital, cuando éstas lo soliciten.

k. Preparar los análisis sobre los estudios técnicos y financieros de las operaciones de crédito público y asimiladas y de manejo de la deuda que proyecten realizar las entidades descentralizadas del Distrito Capital, con base en la información suministrada y de conformidad con la

Carrera 8 No. 10 - 65
Codigo Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 77 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

reglamentación vigente, así como elaborar los estudios técnicos necesarios para el otorgamiento de garantías y contragarantías por parte del Distrito para garantizar las operaciones de crédito público que celebren las entidades descentralizadas.

- l. Elaborar y presentar los informes que sobre el endeudamiento del Distrito Capital sean requeridos por autoridades distritales, nacionales o entidades que los soliciten.
- m. Coordinar el envío de información económica, fiscal y de endeudamiento público de Bogotá, a los prestamistas, inversionistas, agencias calificadoras y demás entidades que lo requieran y mantener actualizada la información financiera presentada en la página Web de la Secretaría Distrital de Hacienda con la oportunidad y exactitud requerida.
- n. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- o. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Crédito Público.
- p. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- q. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
- r. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 45º. Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones. Son funciones de la Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones, las siguientes:

- a. Gestionar con base en las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público la estructuración, negociación, contratación, seguimiento y modificaciones contractuales de las operaciones de crédito público con la Banca Multilateral y Bilateral, las asimiladas, las de manejo de la deuda y conexas a éstas de la Administración Central según las normas vigentes y las políticas de control de riesgo.
- b. Participar en coordinación con las Secretarías General y Distrital de Planeación u organismo distrital competente, en los procesos de seguimiento, en los temas de competencia de la Dirección, a los aportes realizados por los organismos de cooperación a las entidades de la Administración Central del Distrito Capital.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 78 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- c. Adelantar el seguimiento a la ejecución, cumplimiento de compromisos contractuales y la presentación de informes relacionados con los convenios de cooperación vigentes en el Distrito Capital - Administración Central, suscritos con la banca multilateral, bilateral y demás organismos de cooperación, en los que actúe la Secretaría Distrital de Hacienda como ente ejecutor.
- d. Realizar conforme a las normas vigentes el registro y control de todas las operaciones de crédito público, de manejo, asimiladas y conexas, que se suscriban por la Administración Central del Distrito Capital.
- e. Asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos en virtud del otorgamiento de recursos de financiamiento provenientes de banca multilateral y bilateral, a través de la celebración de operaciones de crédito público, sus asimiladas, conexas y de manejo de la deuda.
- f. Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos contratados con la banca multilateral y bilateral y consolidar los planes operativos anuales de inversión, los planes de adquisiciones y demás instrumentos de seguimiento de los programas financiados con recursos de crédito, en concordancia con los contratos de empréstito, las políticas y los manuales de las entidades prestamistas.
- g. Realizar las programaciones de desembolso de las operaciones de crédito público, consolidar la información, adelantar el trámite para las solicitudes de recursos ante las entidades multilaterales y bilaterales, y llevar a cabo el registro, control y legalización de estos recursos
- h. Realizar los cálculos de las partidas del servicio de la deuda que deban ser incorporados en el Presupuesto Anual del Distrito Capital y en las proyecciones financieras.
- i. Realizar la proyección anual del Programa Anual de Caja del servicio de la deuda y realizar mensualmente las reprogramaciones requeridas para atender oportunamente las obligaciones de pago del servicio de la deuda a cargo de la Administración Central del Distrito Capital.
- j. Ejercer como responsable de presupuesto del servicio de la deuda pública de la Administración Central del Distrito Capital y tramitar las transferencias a las entidades descentralizadas de las partidas del servicio de la deuda, así como realizar el seguimiento y control correspondiente.
- k. Llevar el control sobre la ejecución de las apropiaciones presupuestales del servicio de la deuda y solicitar a la Dirección Distrital de Presupuesto las modificaciones y ajustes requeridos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 79 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- l. Preparar y presentar informes periódicos en los que se determine el avance en la ejecución de programas financiados por la Banca multilateral y bilateral, para consolidar y monitorear el avance operativo y financiero de los mismos.
- m. Ejercer control sobre las entidades descentralizadas del Distrito Capital, en relación con el oportuno cumplimiento del servicio de la deuda garantizada por la Administración Central del Distrito Capital.
- n. Realizar y presentar los informes de gestión y rendición de cuentas de la deuda pública, ante las diferentes instancias Distritales y Nacionales.
- o. Administrar el Sistema de Crédito Público-CREP, lo cual incluye las actividades de desarrollo, implementación y seguimiento al aplicativo para su correcto funcionamiento.
- p. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- q. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Crédito Público.
- r. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- s. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
- t. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos

Artículo 46°. Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales. Son funciones de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales, las siguientes:

- a. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- b. Asesorar a las directivas de la Secretaría Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia de economía pública y política fiscal.
- c. Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones que solicite el Secretario Distrital de Hacienda y los directivos de la entidad y del Distrito en los temas de su competencia.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 80 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- d. Dirigir investigaciones de corto, mediano y largo plazo, que apoyen la toma de decisiones del Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas fiscales distritales, que afecten directamente sus planes, programas y proyectos.
- e. Dirigir la elaboración de indicadores del comportamiento de las finanzas públicas y su relación con otros sectores que sirvan de apoyo a programas que adelante la Secretaría de Hacienda en las diferentes áreas de su competencia.
- f. Dirigir la elaboración de las proyecciones de ingresos corrientes y fiscales de mediano plazo.
- g. Dirigir la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo y los análisis de sostenibilidad de las finanzas del Distrito.
- h. Dirigir la creación y administración de un banco de datos con información fiscal y relacionada.
- i. Recopilar, proveer y consolidar las estadísticas, los modelos y los indicadores de la hacienda pública de la ciudad.
- j. Dirigir la divulgación de la información de hacienda pública, fiscal y relacionada del Distrito Capital.
- k. Dirigir, promover y gestionar, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, la formulación de proyectos institucionales y de inversión, que impacten estratégica, operativa y funcionalmente la gestión de la entidad, en busca de generar eficiencia en los procesos, sinergias administrativas y eficacia en la prestación de los servicios de la entidad.
- l. Implementar, mantener, hacer seguimiento y mejorar el sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos con el fin de garantizar su control, autogestión y autorregulación en sus procesos.
- m. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- n. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones o lo que haga sus veces, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- o. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 81 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

Artículo 47º. Subdirección de Análisis Fiscal. Son funciones de la Subdirección de Análisis Fiscal, las siguientes:

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Desarrollar estudios sobre las fuentes de financiamiento del presupuesto público.
- c. Desarrollar estudios sobre los impactos del sistema tributario de la ciudad.
- d. Elaborar análisis y desarrollar el seguimiento de la coyuntura fiscal de Bogotá
- e. Preparar y coordinar la elaboración de las proyecciones de los ingresos corrientes de la Administración Central.
- f. Coordinar y participar en la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
- g. Desarrollar y mantener un modelo de simulación para alertar al Secretario Distrital de Hacienda y demás autoridades distritales en materia de sostenibilidad fiscal del distrito.
- h. Proponer, desarrollar y mantener mecanismos de evaluación y seguimiento del presupuesto participativo del Distrito.
- i. Coordinar y supervisar la realización de las estimaciones de la evasión de los principales tributos como insumo de la proyección de ingresos corrientes.
- j. Elaborar las publicaciones sobre la información y estudios producto del cumplimiento de sus funciones.
- k. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- l. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales.
- m. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- n. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
- o. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 82 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

Artículo 48º. Subdirección de Análisis Sectorial. Son funciones de la Subdirección de Análisis Sectorial, las siguientes:

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Desarrollar estudios de hacienda pública sobre la actividad económica sectorial.
- c. Desarrollar estudios sobre los impactos de las inversiones promovidas por la política pública.
- d. Elaborar análisis de coyuntura y de prospectiva económica y fiscal de Bogotá - Región.
- e. Coordinar, con las dependencias misionales de la entidad, la elaboración de informes de hacienda pública relacionados con su gestión.
- f. Promover y ejecutar convenios con otras entidades en materia de información, estadísticas, estudios e investigaciones relacionadas con las finanzas públicas y establecer relaciones de cooperación con centros de investigación, universidades, organismos regionales, nacionales e internacionales de estudios e investigaciones sobre el sistema de gestión fiscal.
- g. Elaborar las publicaciones sobre la información y estudios producto del cumplimiento de sus funciones.
- h. Participar en la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo en los temas relacionados.
- i. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- j. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales.
- k. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- l. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
- m. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Codigo Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 83 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

Artículo 49°. Dirección Distrital de Cobro. Son funciones de la Dirección Distrital de Cobro, las siguientes:

- a. Dirigir, orientar y controlar los procesos administrativos de cobro tributario y no tributario, la depuración de cartera y la definición del universo de los contribuyentes que requieran gestión especializada con base en los principios constitucionales y legales y en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y los planes y programas vigentes.
- b. Establecer y coordinar las políticas, estrategias, planes y proyectos de cobro persuasivo y coactivo de las deudas a favor del Distrito Capital de carácter tributario y no tributario que sean de su competencia, en coordinación con las entidades del Distrito Capital cuando así se requiera.
- c. Dirigir y controlar la ejecución de los programas de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos distritales y de los créditos a favor de las localidades y de las entidades del sector central de la Administración de acuerdo con las competencias asignadas.
- d. Dirigir y controlar los procesos de saneamiento de cartera y las acciones para su depuración de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- e. Implementar los planes de acción de manejo de la información y documental en los procesos de cobro persuasivo y coactivo sobre acreencias tributarias y no tributarias de su competencia, conforme los lineamientos establecidos por la Entidad.
- f. Orientar a la Secretaría Distrital de Hacienda en las políticas, planes y programas hacendarios que así lo requieran.
- g. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los programas de cobro persuasivo y coactivo que controlen la morosidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo con las competencias asignadas.
- h. Proponer programas de control, gestión y recuperación de cartera de los tributos distritales para su análisis y formulación correspondiente; en coordinación con la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 84 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

i. Coordinar el reporte de obligaciones morosas al área funcional competente de representación externa en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria, acuerdos de reestructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias.

j. Coordinar y orientar, conjuntamente con la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, de la Subdirección de Recaudo y Cuentas Corrientes de la Dirección de Impuestos de Bogotá, el proceso de generación del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) y el Certificado de Antecedentes de Obligaciones Distritales, respecto de los impuestos competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

k. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia.

l. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas.

Artículo 50°. Oficina de Depuración de Cartera. Son funciones de la Oficina de Depuración de Cartera, las siguientes:

a. Orientar en la formulación de planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.

b. Coordinar la ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Cobro en el marco de la competencia de la dependencia.

c. Realizar el proceso de saneamiento de cartera y las acciones para la depuración contable de las obligaciones en mora de los tributos distritales, de acuerdo sus competencias legales y con los lineamientos del modelo de gestión, reconociendo cuando hubiere lugar la remisión, la prescripción, la pérdida de fuerza ejecutiva y el decaimiento del acto respecto de las obligaciones asignadas para su gestión, incorporando en la cuenta corriente los registros que correspondan en

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 85 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

coordinación con la Oficina de Cuenta Corriente y Devoluciones de la Subdirección de Recaudo y Cuentas Corrientes de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

d. Recomendar a las Entidades del Sector Central y del Sector de las Localidades la depuración contable y el saneamiento de cartera de las obligaciones no tributarias.

e. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia.

f. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 51º. Subdirección de Cobro No tributario. Son funciones de la Subdirección de Cobro No tributario, las siguientes:

a. Dirigir y controlar el proceso de cobro coactivo no tributario de los créditos a favor de las Localidades y las entidades del sector central de la Administración, cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia.

b. Dirigir y coordinar el estudio de procedibilidad de los títulos ejecutivos que remitan las Entidades del Sector Central y las localidades, con el fin de iniciar el proceso de cobro coactivo para garantizar la oportunidad y eficacia en el cobro de estos.

c. Definir y diseñar estrategias para optimizar el recaudo de la cartera no tributaria de su competencia.

d. Dirigir el proceso de clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes.

e. Establecer políticas para el otorgamiento y aprobación de las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, de conformidad con las normas vigentes.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 86 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

f. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.

g. Aprobar los proyectos de defensa dentro de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales, sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, conforme a las normas vigentes.

h. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y soportes documentales de competencia de la Subdirección.

i. Coordinar el reporte de obligaciones morosas al área funcional competente de representación externa en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria, acuerdos de reestructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias.

j. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Subdirección.

k. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Subdirección.

l. Adelantar la capacitación en materia de cobro coactivo no tributario a los actores que participan en él, así como a las entidades y Localidades, para su adecuado funcionamiento.

m. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.

n. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia”.

Artículo 52º. Oficina de Gestión de Cobro. Son funciones de la Oficina de Gestión de Cobro, las siguientes:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 87 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- a. Proponer, diseñar y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de cartera de los deudores de las Entidades del Sector Central y las Localidades, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- b. Ejercer la competencia de cobro coactivo de créditos a favor del Sector Central y Localidades cuando dicha competencia no haya sido asignada a otra dependencia o Entidad.
- c. Realizar la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones.
- d. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, respecto de las obligaciones no tributarias en mora de conformidad con las normas vigentes.
- e. Proferir los actos administrativos que se requieran en el proceso de cobro, conforme a la normativa legal vigente.
- f. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina.
- g. Administrar y controlar las medidas cautelares de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- h. Manejar conjuntamente con la Subdirección de Cobro No Tributario, la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente y ordenar la aplicación de títulos de depósito judicial y la reconversión de éstos, de acuerdo con la normativa vigente.
- i. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- j. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia”.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 88 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

Artículo 53º. Subdirección de Cobro Tributario. Son funciones de la Subdirección de Cobro Tributario, las siguientes:

- a. Dirigir y controlar los procesos de cobro prejurídico y coactivo de las obligaciones tributarias.
- b. Coordinar con la Oficina de Inteligencia Tributaria de la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá el proceso de priorización y clasificación de los contribuyentes morosos de los impuestos distritales, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- c. Coordinar la definición de las lógicas de control y la gestión de los procedimientos de competencia de la Subdirección y de sus oficinas, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión, con la Oficina de Inteligencia Tributaria de la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
- d. Definir y diseñar estrategias para optimizar el recaudo de la cartera tributaria.
- e. Realizar, controlar y hacer seguimiento a la clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes.
- f. Establecer políticas para el otorgamiento y aprobación de las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, de conformidad con las normas vigentes.
- g. Establecer e implementar técnicas y mecanismos de recuperación de cartera, así como técnicas de investigación de bienes de los deudores de los impuestos distritales.
- h. Aprobar los proyectos de defensa dentro de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales, sobre los procesos de cobro coactivo tributario, conforme a las normas vigentes.
- i. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y soportes documentales de competencia de la Subdirección.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 89 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

j. Coordinar la elaboración del reporte de obligaciones morosas al área funcional competente de representación externa en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria, acuerdos de reestructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias.

k. Coordinar la generación del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) de las obligaciones tributarias en coordinación con el área encargada de la Dirección Distrital de Impuestos.

l. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Subdirección.

m. Adelantar la capacitación en materia de cobro coactivo tributario a las dependencias que participan en él, para su adecuado funcionamiento.

n. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.

o. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 54°. Oficina de Cobro Prejurídico. Son funciones de la Oficina de Cobro Prejurídico, las siguientes:

a. Proponer, diseñar y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de cartera en etapa de cobro prejudrídico de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.

b. Ejercer las facultades de cobro prejudrídico de las obligaciones en mora de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 90 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- c. Realizar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.
- d. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora, de conformidad con la normativa legal vigente.
- e. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de cobro prejudicial, conforme a la normativa legal vigente.
- f. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina.
- g. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.
- h. Administrar y controlar las medidas cautelares, que se generen en el proceso de cobro prejudicial, de acuerdo con la normativa vigente.
- i. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- j. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 55°. Oficina de Cobro Especializado. Son funciones de la Oficina de Cobro Especializado, las siguientes:

- a. Proponer, diseñar y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control, dirigidos a mejorar la recuperación de cartera del segmento de deudores de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 91 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- b. Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.
- c. Realizar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.
- d. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora de conformidad con la normativa legal vigente.
- e. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de cobro especializado conforme a la normativa legal vigente.
- f. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro especializado y demás documentos de competencia de esta Oficina.
- g. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley.
- h. Administrar y custodiar los títulos de depósito judicial, manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.
- i. Administrar y controlar las medidas cautelares, que se generen en el proceso de cobro coactivo especializado, de acuerdo con la normativa vigente.
- j. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- k. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 92 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

Artículo 56º. Oficina de Cobro General. Son funciones de la Oficina de Cobro General, las siguientes:

- a. Proponer, diseñar y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de cartera del segmento de deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- b. Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora de los impuestos distritales que no hayan sido asignadas a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.
- c. Realizar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.
- d. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora de conformidad con la normativa legal vigente.
- e. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de cobro coactivo conforme a la normativa legal vigente.
- f. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina.
- g. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley.
- h. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.
- i. Administrar y controlar las medidas cautelares, que se generen en el proceso de cobro coactivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 93 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

j. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.

k. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 57º. Subsecretaría General. Son funciones de la Subsecretaría General, las siguientes:

a. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación e implementación de Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias para la Entidad, y ejercer las funciones de coordinación y control en materias de gestión jurídica, tecnológica, administrativa y financiera, servicio y relacionamiento con el ciudadano, talento humano y contratación.

b. Establecer lineamientos y directrices con el fin de generar unidad de criterio en la formulación de los planes, programas y proyectos que desarrollan las áreas a su cargo, en articulación con la Subsecretaría Técnica.

c. Coordinar y controlar la implementación de acciones administrativas relacionadas con la gestión de las Entidades Liquidadas a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda.

d. Coordinar la adecuada atención y defensa de los derechos de los ciudadanos a través de la gestión de solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y soluciones, en la Secretaría Distrital de Hacienda.

e. Dirigir, promover y gestionar, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, la formulación de proyectos institucionales y de inversión, que impacten estratégica, operativa y funcionalmente la gestión de la entidad, en busca de generar eficiencia en los procesos, sinergias administrativas y eficacia en la prestación de los servicios de la entidad.

e. Liderar, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de mejoras en los procesos, y servicios que se deban realizar como producto de solicitudes, quejas, reclamos, y sugerencias que se presenten en la Secretaría Distrital de Hacienda.

f. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 94 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- g. Coordinar las acciones necesarias para fortalecer el Sistema de Información Hacendaría y hacer seguimiento al tipo de información que se produzca.
- h. Coordinar la gestión técnica de las dependencias a su cargo, así como la elaboración de informes y estudios especiales sobre el desarrollo de los Planes, Programas, Proyectos y Estrategias definidas en las materias de su competencia.
- i. Coordinar la preparación y presentación de informes, estudios, análisis, evaluación y reportes requeridos por el Secretario Distrital de Hacienda, en las materias de su competencia
- j. Coordinar con la Subsecretaría Técnica la presentación de informes sobre la participación de los delegados de la Secretaría Distrital de Hacienda en los diferentes comités sectoriales, consejos, comisiones, juntas, o similares en particular sobre los asuntos que deba conocer el Comité de Dirección por su impacto fiscal.
- k. Coordinar y hacer seguimiento a la participación de los delegados de la Secretaría Distrital de Hacienda en las diferentes instancias fijadas en la estructura de la Administración Distrital que requieran la presencia de la Entidad, solicitar la presentación de reportes frente a los temas allí discutidos y efectuar seguimiento a los asuntos que puedan afectar la sostenibilidad de las finanzas del Distrito.
- l. Coordinar con las dependencias a su cargo, la formulación de proyectos institucionales que impacten estratégica, operacional y funcionalmente la gestión de la Entidad.
- m. Coordinar las respuestas a los diferentes requerimientos asignados a la Subsecretaría por el Secretario Distrital de Hacienda.
- n. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones o lo que haga sus veces, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- o. Coordinar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- p. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 58º. Dirección de Informática y Tecnología. Son funciones de la Dirección de Informática y Tecnología, las siguientes:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 95 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- a. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- b. Asesorar institucionalmente en los temas relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
- c. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría de Hacienda, la formulación del Plan Estratégico de TIC.
- d. Dirigir el Plan Estratégico de TIC y realizar su seguimiento y evaluación.
- e. Formular y adoptar las políticas y estrategias tecnológicas para el buen uso, administración y explotación de la información de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- f. Proponer y adoptar las políticas de administración, diseño, programación e implementación de TIC por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- g. Proponer y adoptar las políticas de seguridad informática que permitan el adecuado uso y acceso a las TIC de la Secretaría Distrital de Hacienda, buscando garantizar la integridad y privacidad de la información en un modo de operación seguro y de comunicación libre de intrusos, que permitan mantener la privacidad, disponibilidad, integridad y no repudio de la información.
- h. Formular las políticas de custodia, administración, respaldo y seguridad de la información misional de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- i. Formular las políticas de administración, seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos de las TIC de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- j. Formular el plan de capacitación en las TIC, dirigido al personal del área y usuarios de los servicios y recursos de tecnología.
- k. Coordinar y aprobar la definición de requerimientos, para los procesos tendientes a la adquisición o contratación de recursos técnicos y tecnológicos de las TIC.
- l. Coordinar el intercambio tecnológico entre la Secretaría Distrital de Hacienda y las entidades externas.
- m. Formular políticas encaminadas a que la entidad mantenga una plataforma de TIC adecuada, para el normal funcionamiento de la operación de la Secretaría Distrital de Hacienda, que permitan garantizar la continuidad de los servicios provistos por las TIC

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 96 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- n. Garantizar la aplicación a nivel institucional de los estándares, buenas prácticas y principios para la información de la Secretaría Distrital de Hacienda
- o. Verificar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC y de la Comisión Distrital de Sistemas.
- p. Formular el plan de contingencia y continuidad que garantice la disponibilidad y operación de los servicios de TIC de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- q. Gestionar los Proyectos de TIC bajo metodologías y buenas prácticas que garanticen su articulación como un portafolio integral para el cumplimiento del Plan Estratégico de Sistemas.
- r. Dirigir, promover y gestionar, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, la formulación de proyectos institucionales y de inversión, que impacten estratégica, operativa y funcionalmente la gestión de la entidad, en busca de generar eficiencia en los procesos, sinergias administrativas y eficacia en la prestación de los servicios de la entidad.
- s. Implementar, mantener, hacer seguimiento y mejorar el sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos con el fin de garantizar su control, autogestión y autorregulación en sus procesos.
- t. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- u. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones o lo que haga sus veces, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- v. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 59°. Subdirección de Infraestructura de TIC. Son funciones de la Subdirección de Infraestructura de TIC, las siguientes:

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 97 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- b. Mantener actualizado los componentes de infraestructura y comunicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda y coordinar su ejecución.
- c. Establecer y verificar el cumplimiento de políticas de servicios informáticos de conectividad y seguridad para el transporte de la información, tendientes al mejoramiento continuo de los procesos relacionados con la conectividad, para una adecuada prestación de los servicios que son prestados tanto a nivel interno y con entidades externas
- d. Cumplir las políticas y estándares de control de seguridad de infraestructura de comunicaciones y de acceso a datos y aplicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- e. Proponer la adecuada dotación de infraestructura de redes de transporte y comunicaciones y de hardware y software base para garantizar su normal funcionamiento y que ayude al cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos a nivel interno y con entidades externas.
- f. Establecer y verificar el cumplimiento de políticas de administración de la tecnología (servidores, software de base, aplicaciones, servicios informáticos de valor agregado y estaciones de trabajo, entre otros).
- g. Administrar la infraestructura tecnológica que se le asigne para garantizar la operación de los servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- h. Gestionar las actividades de conectividad que opera en el Centro de Cómputo, con la cual se respaldan las Operaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- i. Diseñar los mecanismos de control y de operación óptimos de las diferentes bases de datos con los que cuenta la Secretaría Distrital de Hacienda, de tal forma que se pueda disminuir los riesgos de inoperancia por saturación de solicitudes y procesamiento.
- j. Definir las necesidades que en materia de tecnología de la información y de comunicaciones requiera la entidad
- k. Administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido e implantado para el soporte de la gestión y de los sistemas en línea desarrollados y adoptados para realizar la función de la Secretaría Distrital de Hacienda
- l. Realizar la gestión y administración de todas las garantías y del inventario de equipos de infraestructura de comunicaciones, centros de cómputo, centros de cableado, servidores y sistemas de almacenamiento de datos, entre otros, así como de su correspondiente software.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 98 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- m. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- n. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Dirección de Informática y Tecnología.
- o. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- p. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
- q. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 60°. Subdirección de Soluciones de TIC. Son funciones de la Subdirección de Soluciones de TIC, las siguientes:

- a. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Informática y Tecnología.
- b. Coordinar la actualización y elaboración de los documentos que determinen el seguimiento al desarrollo del software que se realice bien sea al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda o por terceros.
- c. Gestionar porque las soluciones informáticas definidas dentro del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC de la Secretaría Distrital de Hacienda se elaboren e implementen de acuerdo con lo determinado en este plan y coordinar la ejecución y cumplimiento de los cronogramas.
- d. Proponer la metodología de construcción y mantenimiento de software que debe ser usada en todos los desarrollos de la Secretaría Distrital de Hacienda y establecer mecanismos que permitan efectuar el control del cumplimiento de la metodología y los indicadores.
- e. Diseñar las estrategias y programas para determinar los atributos de medición y aceptación de calidad del software, tendientes a aumentar el grado de cumplimiento de los componentes, artefactos y procesos del software elaborado por o para la Secretaría Distrital de Hacienda.
- f. Coordinar la adquisición, diseño y mantenimiento del software que hace parte de los Sistemas de Información de la Secretaría Distrital de Hacienda, acorde a los lineamientos de la Alta Consejería Distrital de TIC y de la Comisión Distrital de Sistemas.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 99 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- g. Diseñar y gestionar los procesos de implementación del software desarrollado, teniendo en cuenta la integración de las plataformas e infraestructura de la Secretaría Distrital de Hacienda
- h. Coordinar la actualización del inventario de avances en el desarrollo de funcionalidades y flujos de información de los sistemas de información desarrollados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- i. Proponer los procesos de Gestión de Cambios acorde a las metodologías estándar como ITIL y diseñar los mecanismos de control tendientes a garantizar el cumplimiento de estos procedimientos.
- j. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- k. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Dirección de Informática y Tecnología.
- l. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- m. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
- n. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 61º. Subdirección de Servicios de TIC. Son funciones de la Subdirección de Servicios de TIC, las siguientes:

- a. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Informática y Tecnología.
- b. Mantener actualizado el catálogo de Servicios de la Dirección de Informática y Tecnología (DIT) dispuestos tanto para los usuarios internos y externos
- c. Realizar la gestión y administración de todas las garantías del inventario de los equipos de escritorio, portátiles, impresoras y otros equipos informáticos a nivel de cliente y su correspondiente software.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 100 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- d. Coordinar la prestación de los servicios adquiridos por la celebración de los convenios de transferencia tecnológica de los Sistemas de Información de la Entidad y realizar la gestión sobre los acuerdos y contratos del software propio de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- e. Proponer el Plan de Acción Anual sobre servicios orientados al usuario, definiendo proyectos, programas metas y actividades relacionados con la administración, configuración y soporte de los servicios.
- f. Gestionar y administrar de forma centralizada los incidentes que se reporten por medio de la herramienta usada como Mesa de Ayuda y diseñar los mecanismos orientados a mantener el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos.
- g. Realizar la administración sobre los procesos e información que hacen parte de la gestión del conocimiento y que redundan en mantener la memoria técnica de la DIT.
- h. Formular y establecer procesos de mejoramiento permanente de la prestación de servicios informáticos y atención a los usuarios.
- i. Atender oportunamente las solicitudes de información del área conforme a las políticas institucionales.
- j. Definir, actualizar y gestionar la administración, configuración y soporte de los servicios informáticos.
- k. Proponer y gestionar por el cumplimiento de las políticas de instalación y uso del software de escritorio para todos los usuarios y funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- l. Diseñar las estrategias de uso e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros.
- m. Asesorar y apoyar sobre el uso de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones y demás aspectos básicos para la correcta utilización de los sistemas y recursos informáticos, así como contribuir a la formulación del plan de capacitación para fortalecer la cultura informática de los servidores de la entidad.
- n. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 101 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- o. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de de Informática y Tecnología.
- p. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- q. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
- r. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 62º. Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

- a. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- b. Formular políticas, planes, programas y proyectos en materia Administrativa, Financiera y de Gestión Documental.
- c. Dirigir y efectuar seguimiento a la Gestión Administrativa, Financiera y Documental, conforme a la normativa vigente.
- d. Liderar la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de bienes y servicios, recursos físicos, administrativos y financieros de la Entidad.
- e. Recibir, custodiar, controlar y enajenar los bienes entregados por las Entidades Distritales liquidadas o suprimidas asignadas a la Secretaría Distrital de Hacienda, siempre y cuando cuente con las autorizaciones contenidas en la normativa vigente, así como los bienes muebles entregados en dación de pago.
- f. Liderar la ejecución de las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad.
- g. Dirigir las actividades tendientes a la administración y control de los bienes muebles e inmuebles y los elementos de consumo de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente
- h. Dar cumplimiento a las políticas y normatividad vigente en materia de Gestión Ambiental e implementar acciones y estrategias para su aplicación al interior de la Entidad.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 102 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- i. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental física y electrónica de la Entidad.
- j. Dirigir la programación, ejecución y control del presupuesto anual de gastos e inversiones de la Unidades Ejecutoras que le sean asignadas, en coordinación con las instancias respectivas.
- k. Formular los Proyectos de Inversión de la Dirección y adelantar su ejecución y seguimiento de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.
- l. Notificar los actos administrativos de los asuntos relacionados con la Dirección, en los términos establecidos por la normativa vigente.
- m. Comprometer a nombre de la entidad y celebrar contratos, de acuerdo con las cuantías y delegaciones recibidas del Secretario Distrital de Hacienda en esta materia.
- n. Implementar, mantener, hacer seguimiento y mejorar el sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos con el fin de garantizar su control, autogestión y autorregulación en sus procesos.
- o. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- p. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones o lo que haga sus veces, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- q. Las demás funciones que le asignen la ley, acuerdos y decretos.

Artículo 63°. Subdirección Financiera. Son funciones de la Subdirección Financiera, las siguientes:

- a. Asesorar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión Financiera.
- b. Establecer directrices, lineamientos y estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión Financiera.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 103 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- c. Dirigir y coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones y administrar el módulo de este plan en el sistema dispuesto para tal fin.
- d. Establecer las políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto público y efectuar seguimiento a la aplicación de las mismas.
- e. Coordinar la programación, ejecución y control del presupuesto anual de gastos e inversiones de la Unidades Ejecutoras que le sean asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera.
- f. Coordinar el procedimiento de pagos de las Unidades Ejecutoras que le sean asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera.
- g. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Certificados de Registro Presupuestal de las Unidades Ejecutoras que le sean asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera.
- h. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- i. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Administrativa y Financiera.
- j. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- k. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
- l. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 64°. Subdirección de Gestión Documental. Son funciones de la Subdirección de Gestión Documental, las siguientes:

- a. Orientar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación y adopción de políticas, planes y programas en materia de Gestión Documental Física y Electrónica y en la Administración de los Archivos de la Entidad.
- b. Formular, administrar, ejecutar y controlar las funciones y actividades establecidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), sistemas integrados de gestión de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 104 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- c. Participar en la implementación de Gobierno Digital en la SDH y en la definición de servicios en línea, acceso, seguridad y protección de la información pública, con las áreas pertinentes para los temas de competencia de la Subdirección de Gestión Documental.
- d. Establecer las políticas, directrices y lineamientos frente a los procesos archivísticos de los Archivos de Gestión de la Entidad y efectuar seguimiento a la aplicación de éstas.
- e. Establecer políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-, así como efectuar seguimiento a la aplicación de las mismas.
- f. Establecer políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema Integrado de Conservación SIC en cada una de las fases del Ciclo Vital de los documentos, así como efectuar seguimiento a la aplicación de éstas de acuerdo con los estándares definidos.
- g. Monitorear, orientar y acompañar la actualización de las herramientas archivísticas requeridas por entidad, (Programa de Gestión Documental - PGD, Planta Institucional de Archivos - PINAR, Cuadro de Clasificación – CDC, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD, Inventario Documental y demás que se requieran que sean definidas a nivel nacional y distrital por los entes competentes.
- h. Dirigir y orientar los procesos relacionados con la operación y gestión técnica del Sistema de Gestión Documental, con base en los principios legales y técnicos actuales.
- i. Dirigir, orientar y controlar los procesos de Gestión Documental asignados a sus dependencias a cargo de la Subdirección, estableciendo las estrategias, las herramientas y métodos a utilizar relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la SDH.
- j. Establecer lineamientos para la organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos del archivo central de la entidad.
- k. Orientar las transferencias secundarias de los documentos físicos y electrónicos de la entidad al Archivo de Bogotá D.C. de acuerdo con la aplicación definida en las Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental TVD.
- l. Dirigir y orientar los procedimientos relativos al trámite de las comunicaciones oficiales de la SDH.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 105 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- m. Dirigir y orientar los servicios de reprografía sobre los documentos de la SDH y los procedimientos de digitalización que lo requieran, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos.
- n. Capacitar y acompañar a las dependencias de la Secretaría en la implementación de los procedimientos asociados al manejo de las comunicaciones oficiales y a la administración de los archivos de gestión.
- o. Dirigir, coordinar y evaluar la administración funcional del SGDEA y el aplicativo de correspondencia, participando en la implementación de nuevos desarrollos o mejoras a las funcionalidades que se requieran.
- p. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- q. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de Gestión de la Dirección Administrativa y Financiera.
- r. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus planes, programas y proyectos.
- s. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 65°. Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental. Son funciones de la Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental, las siguientes:

- a. Orientar y controlar los procesos de gestión documental que se realicen en las áreas de gestión que le sean asignados mediante acto administrativo, aplicando la normatividad y estándares técnicos, de acuerdo con el modelo y las políticas y lineamientos que se establezcan tanto para los documentos físicos como electrónicos definidos para la SDH.
- b. Planear las actividades necesarias para cumplir a cabalidad con los procedimientos, estándares y normativa para la administración de la Gestión Documental en la entidad.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 106 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- c. Administrar las comunicaciones oficiales físicas o electrónicas, en la SDH conforme a los lineamientos normativos vigentes en la materia.
- d. Controlar la recepción, radicación, asignación de trámite digitalización, indexación y distribución de la correspondencia recibida en los puntos dispuestos para ello.
- e. Dirigir y orientar el proceso de radicación y entrega de la correspondencia producida por la Entidad con destino interno o externo.
- f. Gestionar el proceso de digitalización de los documentos suministrados por los procesos de la SDH de acuerdo con lineamientos técnicos, normas archivísticas y el uso de estándares de certificación documental reglamentados por organismos competentes para la Gestión Documental.
- g. Gestionar la aplicación y operación de la política gobierno digital, así como la conservación y la seguridad de la información de acuerdo con el modelo y las políticas que se establezcan en materia de gestión documental.
- h. Establecer mecanismos, pautas, estrategias y métodos orientados a mejorar los tiempos de consulta relativa a la gestión documental de la SDH.
- i. Organizar, registrar y vincular los documentos de archivo a los trámites de la SDH, de forma que permita su descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento, conforme al acuerdo de nivel de servicio que se establezca con las áreas de gestión.
- j. Recibir, organizar y custodiar los archivos y fondos documentales entregados por las Entidades Liquidadas asignadas a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- k. Administrar el servicio de consulta, préstamo y desarchivar de los expedientes que se encuentran en los Archivos de Gestión de las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH y en el Archivo Central, según corresponda.
- l. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de Gestión de la Subdirección de Gestión Documental.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 107 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

m. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencias de la dependencia

n. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 66°. Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental. Son funciones de la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental, las siguientes:

a. Orientar los procesos técnicos de la Gestión Documental para que los documentos de la SDH estén controlados y centralizados y se permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida, junto con mecanismos de recuperación eficientes.

b. Gestionar la transferencia de los documentos de archivo desde el Archivo de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Histórico, con el fin de garantizar la conservación de los documentos que tienen valor primario y secundario, de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la SDH.

c. Aplicar la disposición final a los expedientes físicos, electrónicos e híbridos, teniendo en cuenta lo definido en la Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental.

d. Conservar y preservar a largo plazo los documentos físicos y electrónicos, aplicando la conservación preventiva y la preservación a largo plazo, teniendo en cuenta las actividades propias del Plan de Conservación Documental establecido en la SDH.

e. Implementar mecanismos con el fin de evitar obsolescencia y/o pérdida de información del repositorio documental de la SDH y salvaguardar la memoria institucional.

f. Elaborar y actualizar las Tablas de Retención Documental con el fin de valorar los documentos de archivo de la SDH en concordancia con la normatividad vigente.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 108 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- g. Proponer y gestionar mecanismos que permitan la integración de la documentación con los demás sistemas de la SDH.
- h. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de Gestión de la Subdirección de Gestión Documental.
- i. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- j. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 67º. Dirección Jurídica. Son funciones de la Dirección Jurídica, las siguientes:

- a. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- b. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a las directivos de las dependencias de la Entidad en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales en materia jurídica relacionada con asuntos administrativos, contractuales, presupuestales, contables, crédito público, tesorería y en los demás temas de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las políticas institucionales y el ordenamiento jurídico vigente.
- c. Establecer las directrices en los asuntos de carácter jurídico relacionados con el desarrollo de las actividades de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
- d. Emitir las respuestas y los conceptos jurídicos en los asuntos encomendados por el Secretario Distrital de Hacienda, cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia, los cuales tendrán carácter prevalente sobre las materias de su competencia aún sobre los emitidos por la Subdirección Jurídica Tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 109 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

e. Establecer las directrices para fomentar la unidad doctrinal en la aplicación e interpretación de normas relacionadas con la Hacienda Pública, teniendo en cuenta el ordenamiento jurídico vigente

f. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

g. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.

h. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Secretaría, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

i. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Secretaría, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

j. Establecer procedimientos relacionados con los procesos a cargo de la Dirección.

k. Realizar el estudio legal de los proyectos normativos en asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda que tengan incidencia en las finanzas del Distrito Capital, basados en la normativa vigente.

l. Dirigir y orientar la representación judicial, extrajudicial y administrativa en los procesos que se promuevan contra los actos, hechos u operaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, previniendo el daño antijurídico.

m. Difundir la doctrina legal hacendaría a usuarios internos y externos fortaleciendo los mecanismos de divulgación de la misma.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 110 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

n. Dirigir, promover y gestionar, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, la formulación de proyectos institucionales y de inversión, que impacten estratégica, operativa y funcionalmente la gestión de la entidad, en busca de generar eficiencia en los procesos, sinergias administrativas y eficacia en la prestación de los servicios de la entidad.

o. Implementar, mantener, hacer seguimiento y mejorar el sistema integrado de gestión, de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos con el fin de garantizar su control, autogestión y autorregulación en sus procesos.

p. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.

q. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones o el que haga sus veces, de conformidad con los procedimientos establecidos.

r. Las demás funciones que le asignen la ley, acuerdos y decretos.

Artículo 68º. Subdirección Jurídica de Hacienda. Son funciones de la Subdirección Jurídica de Hacienda, las siguientes:

a. Asesorar al Director y a las dependencias en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales relacionados con asuntos jurídicos, administrativos, laborales, de tesorería, presupuesto, impuestos, cobro, contabilidad, crédito público, de competencia de la Dirección Jurídica y demás relacionados con las funciones del área.

b. Absolver consultas, proyectar conceptos, estudios e investigaciones jurídicas y prestar asistencia jurídica en los asuntos encomendados por el Director Jurídico, relacionados con temáticas de tesorería, presupuesto, impuestos, cobro, contabilidad, administrativa, laboral, crédito público y en aquellas que correspondan a las actividades a cargo de la Subdirección.

c. Proponer y coordinar desde el punto de vista legal la estructuración de los proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones, actos administrativos y sus correspondientes justificaciones técnicas, e informes y demás actos relacionados con la misión de la Entidad; así como aquellos

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 111 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

que le sean asignados por el Director Jurídico, de conformidad con la normativa vigente, con el fin de mitigar los riesgos que éstos generen en las finanzas distritales.

d. Fomentar la unidad doctrinal en la aplicación de las normas relacionadas con los asuntos a cargo de la Dirección Jurídica.

e. Prestar asistencia jurídica en los procesos judiciales o extrajudiciales que se promuevan contra los actos o hechos de la Secretaría Distrital de Hacienda, relacionados con los asuntos de la Subdirección y los asignados por el Director Jurídico.

f. Coordinar con las distintas áreas de la Dirección, lo pertinente a la aplicación e interpretación del marco jurídico para la toma de decisiones, de los asuntos relacionados con las actividades a cargo de la Subdirección.

g. Coordinar la difusión de las normas relacionadas con la Subdirección, así como organizar y prestar el servicio de atención y orientación a los usuarios tanto internos como externos.

h. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones o quien haga sus veces la publicación de proyectos de actos administrativos de carácter general en la página web de la Entidad, para dar cumplimiento al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

i. Asistir al Despacho de la Dirección Jurídica, durante la etapa de juzgamiento en primera instancia, en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados contra los(as) servidores(as) y ex servidores(as) de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

j. Conceptuar sobre el ofrecimiento de entrega de bienes en dación en pago.

k. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.

l. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Jurídica.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 112 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

m. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

n. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

o. Las demás funciones que le asignen la ley, acuerdos y decretos.

Artículo 69º. Subdirección de Gestión Judicial. Son funciones de la Subdirección de Gestión Judicial, las siguientes:

a. Asesorar jurídicamente al Director y a las dependencias en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales relacionados con la gestión judicial.

b. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Distrito Capital – Secretaría Distrital de Hacienda en los procesos que se promuevan contra los actos o hechos de la Secretaría Distrital de Hacienda y en aquellos en los que la Entidad tenga interés, de conformidad con las competencias delegadas y asignadas.

c. Ejercer la representación administrativa del Distrito Capital en los asuntos de carácter administrativo, contractual y laboral relacionado con las entidades liquidadas o suprimidas asignadas a la Secretaría Distrital de Hacienda.

d. Conocer de las acciones para dar cumplimiento y gestionar el pago de condenas judiciales ordenadas por diferentes instancias judiciales, derivadas de las entidades liquidadas o suprimidas a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda en asuntos diferentes de los pensionales.

e. Coordinar la elaboración de los proyectos de actos administrativos, las respuestas a los derechos de petición de su competencia e informes y demás relacionados con asuntos inherentes a las actividades de la Subdirección, así como de aquellos que le sean asignados por la Dirección Jurídica.

f. Proponer al Comité de Conciliación de la Entidad, orientaciones para la adecuada defensa de los intereses del Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda, en procura de la prevención del daño antijurídico, de conformidad con las competencias delegadas y asignadas.

g. Absolver consultas, proyectar conceptos y prestar asistencia jurídica en los asuntos encomendados por el Director Jurídico y en aquellos que correspondan a la naturaleza del área.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 113 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- h. Controlar, medir y analizar la eficiencia de los procesos a cargo de la Subdirección manteniendo actualizados y a disposición los datos estadísticos necesarios para la toma de decisiones.
- i. Coordinar con las distintas áreas de la Dirección, lo pertinente a la aplicación e interpretación del marco jurídico para la toma de decisiones, de los asuntos relacionados con las actividades a cargo de la Subdirección.
- j. Adelantar las gestiones para el cobro por vía persuasiva de las costas judiciales, previo a iniciar su cobro por vía coactiva, de conformidad con el procedimiento establecido.
- k. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- l. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Jurídica.
- m. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- n. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
- o. Las demás funciones que le asignen la ley, acuerdos y decretos.

Artículo 70º. Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano. Son funciones de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano las siguientes :

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Subsecretaría General.
- b. Formular políticas, planes, programas y proyectos en materia de servicio y relacionamiento con el ciudadano.
- c. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos y efectuar seguimiento a la Gestión de servicio y relacionamiento con el ciudadano, cultura y educación tributaria y de notificaciones, conforme a la normativa vigente.
- d. Liderar la formulación del Plan de acción de participación ciudadana de la Secretaría, en el marco de la Política Distrital de Participación y hacer seguimiento a su implementación.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 114 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

e. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones las estrategias para promover y difundir los canales de acceso a los servicios y a la participación ciudadana en la Secretaría Distrital de Hacienda.

f. Liderar el seguimiento y las estrategias de optimización continua del servicio a través de todos los canales de atención.

g. Generar, en coordinación con las áreas a su cargo, los informes de seguimiento a la gestión de los canales y aplicativos habilitados para el contacto y/o atención al ciudadano.

h. Proponer, administrar y efectuar seguimiento al modelo de servicio de la Secretaría Distrital de Hacienda.

i. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.

j. Implementar, mantener, hacer seguimiento y mejorar el sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos con el fin de garantizar su control, autogestión y autorregulación en sus procesos.

k. Las demás funciones que le asignen las Leyes, Acuerdos y Decretos.

Artículo 71º. Subdirección de Servicios a la Ciudadanía. Son funciones de la Subdirección de Servicios a la Ciudadanía las siguientes :

a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.

b. Coordinar la formulación del plan y modelo de servicio y educación tributaria de la Secretaría Distrital de Hacienda.

c. Dirigir la implementación del modelo de servicio de la Secretaría Distrital de Hacienda, en cumplimiento de los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 115 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- d. Definir la estrategia de servicio para las campañas y programas de la Secretaría Distrital de Hacienda, con base en la caracterización y base de datos de los contribuyentes generada por el área competente, incorporando componentes de educación tributaria que incentiven el cumplimiento oportuno de las obligaciones de los contribuyentes.
- e. Hacer el seguimiento y control, que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano de la Secretaría de Hacienda Distrital y retroalimentar a las áreas competentes.
- f. Evaluar las estrategias de servicio diseñadas y enviar al área competente el reporte correspondiente al resultado de la gestión derivada de las campañas y programas ejecutados.
- g. Controlar y evaluar el proceso de administración de riesgos relativos a la Subdirección, en coordinación con la Oficina de Análisis y Control de Riesgo y la Oficina de Control Interno.
- h. Formular e implementar los planes de mejoramiento, las acciones preventivas y/o correctivas de los procesos de su área o en los que intervengan las oficinas de la Subdirección
- i. Coordinar con el área competente de la Secretaría Distrital de Hacienda, la formulación de políticas y estrategias de comunicación a partir de la identificación de las necesidades que sobre la operación tributaria requiera la entidad.
- j. Dirigir estrategias de servicio para coordinar la emisión y distribución de formularios o facturas y actos administrativos de carácter masivo.
- k. Dar cumplimiento a los estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y demás lineamientos relacionados con el relacionamiento con el ciudadano.
- l. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- m. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 116 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- n. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- o. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
- p. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 72º. Oficina de Operación del Servicio. Son funciones de la Oficina de Operación del Servicio, las siguientes:

- a. Apoyar la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Formular el plan y modelo de servicio al ciudadano en los términos de oportunidad, calidad requeridos y conforme a las políticas de servicio de la alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda.
- c. Hacer el seguimiento y evaluar el cumplimiento del modelo general de servicio y proyectar los informes requeridos para evaluarlo.
- d. Definir la realización de eventos, acercamientos y ferias de servicio al ciudadano, conforme al plan de servicio y control tributario de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano.
- e. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de esta oficina.
- f. Gestionar el registro de la información tributaria, y dar respuesta oportuna a las solicitudes de actualización de información del dato maestro de los contribuyentes por los canales de atención dispuestos, a través de la ejecución de las operaciones básicas del Dato: creación, lectura, actualización e inactivación.
- g. Coordinar y armonizar los requerimientos de servicio solicitados por los procedimientos especializados y las áreas correspondientes.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP. 2025** Pág. 117 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- h. Formular e implementar los planes de mejoramiento, las acciones preventivas y/o correctivas de los procesos de su área.
- i. Evaluar el impacto de las actividades de atención al ciudadano y retomo por los diferentes canales.
- j. Monitorear el funcionamiento de los diferentes canales de atención al ciudadano de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano, observando los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso.
- k. Ejecutar las acciones necesarias para la medición de la satisfacción del cliente.
- l. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- m. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 73°. Oficina de Cultura Tributaria. Son funciones de la Oficina de Cultura Tributaria, las siguientes:

- a. Apoyar la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Definir el plan y modelo de cultura tributaria de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión del Servicio al Ciudadano.
- c. Diseñar y desarrollar de manera permanente servicios dirigidos a incrementar el cumplimiento oportuno y fortalecer la cultura tributaria.
- d. Ejecutar campañas y programas destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital, en el marco del modelo de servicio vigente.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 118 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- e. Diseñar y ejecutar acciones de reconocimiento a los contribuyentes que cumplan de manera correcta y oportuna las obligaciones formales y sustanciales.
- f. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actividades competencia de la oficina.
- g. Controlar la administración eficiente de la información integral de los contribuyentes que se gestionen en el área.
- h. Contribuir en la formulación de políticas y estrategias de comunicación a partir de la identificación de las necesidades que sobre la operación de servicio al ciudadano requiera la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano
- i. Administrar la gestión del conocimiento para el cliente interno y externo, con el fin de fomentar la cultura tributaria en la ciudad.
- j. Gestionar en el territorio a los grupos de interés de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- k. Proponer los procesos de capacitación y/o formación que requieran los funcionarios de la Secretaría de Hacienda Distrital, en coordinación con el área competente.
- l. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano, a través de todos los canales de interacción que se dispongan.
- m. Apoyar la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano.
- n. Formular e implementar los planes de mejoramiento, las acciones preventivas y/o correctivas de los procesos de su área.
- o. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º **468** DE **29 SEP 2025** Pág. 119 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

p. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 74°. Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones. La Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones tendrá las siguientes funciones:

a. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano.

b. Emitir políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.

c. Implementar el punto de contacto integral con el ciudadano, para recibir sus peticiones, quejas, reclamos y soluciones – PQRS – y efectuar las notificaciones que se requieren, a través del mecanismo institucional dispuesto para ello y en el marco del Modelo de Servicio vigente.

d. Administrar el Sistema de Quejas y Soluciones para garantizar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las diferentes dependencias a los ciudadanos y comunicar a los responsables del proceso para que se tomen las medidas correctivas necesarias para propiciar las mejoras pertinentes en los procesos.

e. Efectuar seguimiento y controlar de manera integral el trámite y análisis de las respuestas de las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos por los diferentes canales dispuestos para tal fin y generar los reportes periódicos requeridos.

f. Coordinar el proceso de notificación de actuaciones administrativas de las Secretaría Distrital de Hacienda, en atención a los requisitos de calidad y oportunidad en el marco de la normativa legal vigente, y controlar el registro e incorporación de las fechas de notificación en el sistema dispuesto para tal fin.

g. Realizar las notificaciones de las actuaciones administrativas de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como monitorear y controlar el correcto y normal desempeño de este proceso.

h. Coordinar el diseño de soluciones y servicios dirigidos a mejorar la notificación oportuna de los asuntos a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 120 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- i. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y a los estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión.
- j. Asesorar el diseño y acompañar la implementación de la Política de Participación ciudadana de la Secretaría y coordinar la gestión de los mecanismos definidos para tal efecto con las áreas involucradas.
- k. Implementar en la dependencia a su cargo las políticas y estrategias de administración y gestión documental, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el área competente.
- l. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- m. Formular e implementar los planes de mejoramiento, las acciones preventivas y/o correctivas de los procesos de su área.
- n. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- o. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
- p. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 75°. Dirección del Talento Humano. Son funciones de la Dirección del Talento Humano las siguientes:

- a. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- b. Formular políticas, planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con la Gestión del Talento Humano.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 121 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- c. Dirigir y adelantar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de Capacitación, Inducción y Reinducción para los servidores de la Entidad.
- d. Dirigir y adelantar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de Bienestar, Estímulos e Incentivos para los servidores públicos de la Entidad.
- e. Dirigir y adelantar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- f. Dirigir la elaboración y gestión del plan estratégico del talento humano de la Entidad
- g. Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
- h. Dirigir y controlar el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de la Secretaría, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
- i. Dirigir las acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
- j. Establecer lineamientos y elaborar los actos administrativos relacionados con la gestión del Talento Humano de la Entidad.
- k. Dirigir la administración de la información y garantizar la custodia, actualización y sistematización de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
- l. Establecer directrices, lineamientos y estrategias para el mantenimiento y mejoramiento del Clima Organizacional de la Entidad.
- m. Realizar estudios en materia de gestión del talento humano institucional, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 122 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- n. Establecer metodologías y coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Entidad.
- o. Dirigir y adelantar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de evaluación del desempeño del personal de la Entidad.
- p. Certificar la información laboral de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.
- q. Expedir las certificaciones a que haya lugar respecto de los fondos documentales y demás archivos entregados por la Entidades Liquidadas o suprimidas a cargo de la Subdirección.
- r. Emitir conceptos relacionados con asuntos de su competencia.
- s. Elaborar los estudios técnicos de definición o ajuste de la estructura organizacional y de la planta de personal de la entidad.
- t. Proyectar las respuestas a las reclamaciones laborales que presenten los empleados y ex empleados de la Secretaría Distrital de Hacienda que sean de su competencia.
- u. Adelantar las gestiones correspondientes a la etapa persuasiva del proceso administrativo de cobro de las sanciones disciplinarias con contenido económico o de los pagos relacionados con el proceso de nómina, de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto Distrital 397 de 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- v. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- w. Realizar estudios en materia de gestión del talento humano institucional, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
- x. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 123 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

y. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

aa. Las demás funciones que le asignen la ley, acuerdos y decretos.

Artículo 76°. Dirección de Asuntos Contractuales. La Dirección de Asuntos Contractuales tendrá las siguientes funciones:

a. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.

b. Formular políticas, planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con la Gestión Contractual de la Entidad.

c. Dirigir la gestión contractual de la Secretaría en todas sus etapas de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

d. Emitir los actos administrativos requeridos para el desarrollo de la actividad contractual.

e. Dirigir la publicación de la información contractual en los medios electrónicos, así como la presentación de informes periódicos a las Entidades, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

e. Dirigir y adelantar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los lineamientos emitidos para el adecuado ejercicio de la actividad contractual.

f. Capacitar y orientar a las dependencias en los asuntos propios de su área y apoyar la aplicación de metodologías de análisis de mercado para la identificación del presupuesto oficial estimado en los procesos de contratación requeridos.

g. Coordinar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas de la Entidad.

h. Absolver consultas, proyectar conceptos y prestar asistencia jurídica en materia contractual a la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 124 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

- i. Dirigir y hacer seguimiento a la actualización normativa y a la oportuna difusión de las normas relacionadas con los asuntos de la Dirección.
- j. Adelantar las gestiones correspondientes a la etapa persuasiva del proceso administrativo de cobro de las obligaciones económicas derivadas de las sanciones impuestas a los contratistas o contenidas en los demás actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual, de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto Distrital 397 de 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- k. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección.
- l. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- m. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
- n. Las demás funciones que le asignen la ley, acuerdos y decretos

CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 77°. Comunicación. Comunicar el contenido del presente decreto al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 78°. Ajustes a procesos y procedimientos. Una vez expedido el presente decreto, la Secretaría Distrital de Hacienda deberá adoptar las medidas para ajustar los procesos, procedimientos y herramientas del sistema de gestión, así como ejecutar las adecuaciones necesarias para adaptarse a la nueva estructura.

Artículo 79°. Vigencia y derogatorias. El presente decreto distrital rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N.º 468 DE 29 SEP 2025 Pág. 125 de 125

“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

Decretos Distritales 601 de 2014, 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y 237 de 2022, así como los artículos 4 y 5 del Decreto Distrital 839 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

29 SEP 2025

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor

ANA MARÍA CADENA RUÍZ
Secretaría Distrital de Hacienda

LAURA VILLA ESCOBAR
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Aprobó: Olga Liliana Sandoval Rodríguez - Subsecretaria General - Secretaría Distrital de Hacienda (SDH)
Marcela Gómez Martínez - Directora Jurídica (SDH)
Diego Armando Chitiva Sanchez - Director de Gestión Corporativa (SDH)
Gina Paola Silva Vásquez - Subdirectora de Desarrollo Organizacional y Empleo Público (DASC)
Nicolás Romero Sáenz - Subdirector Jurídico (DASC)
Proyectó: María del Pilar González Moreno - Subdirectora de Talento Humano (SDH)
Vanessa Ruiz Jiménez - Asesora Dirección Jurídica (SDH)

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

