

## **Decreto Número 601**

**(Diciembre 22 de 2014)**

**“Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**

**En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 6º del Artículo 38 e inciso 2º del Artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, y,**

### **CONSIDERANDO:**

Que según el inciso 2º del Artículo 53 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Alcalde Mayor como jefe de la Administración Distrital, ejerce sus atribuciones por medio de los organismos o entidades distritales.

Que con base en el numeral 6º del Artículo 38 e inciso 2º del Artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Alcalde Mayor podrá distribuir los asuntos y negocios, según su naturaleza y afinidades, entre Secretarías, Departamentos Administrativos y las Entidades Descentralizadas y con tal fin podrá crear, suprimir, fusionar y reestructurar dependencias en las entidades del Sector central.

Que el Alcalde Mayor mediante Decreto 545 de 2006, adoptó la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda y mediante los Decretos 616 de 2007, 499 de 2009, 330 de 2009 y 351 de 2010, la modificó parcialmente.

Que el 4 de Diciembre de 2009 se celebró un convenio de Cooperación Técnica no Reembolsable entre la Corporación Andina de Fomento CAF y la Secretaría Distrital de Hacienda tendiente a implementar y consolidar las mejores prácticas institucionales en materia de gobierno corporativo dentro de la Entidad, mediante la recomendación de mecanismos que promuevan la eficiencia, independencia y transparencia en la toma de decisiones, y que permitan al ciudadano conocer la forma como la entidad es dirigida y controlada

Que la implementación de mejores prácticas de Gobierno Corporativo en la Secretaría Distrital de Ha-

cienda se enmarcan dentro de la línea de Desarrollo Institucional, la cual de manera general propende por el fortalecimiento de las instituciones de un Estado de derecho, entendiendo que una ciudad desarrollada tiene instituciones fuertes que presentan las reglas del juego para el funcionamiento y la relación armónica entre el Estado, la empresa privada y la sociedad civil.

Que el tercer eje del Plan de Desarrollo Bogotá Humana “Una Bogotá que defiende y fortalece lo público” tiene dentro de sus objetivos...“Garantizar una estructura administrativa distrital eficiente y comprometida con las necesidades de la ciudadanía. Fortalecer el desarrollo misional y operativo de las entidades distritales, para aumentar sus niveles de eficiencia y eficacia e incentivar a las servidoras y servidores públicos en el compromiso con la ciudad y el trabajo en equipo; dignificar modificar y ajustar la planta de personal con funciones procesos y procedimientos acordes con la misión institucional”.

Que entre los principales impulsores de cambio para llevar a cabo la modificación de la estructura interna de la Secretaría Distrital de Hacienda se encuentran los siguientes:

Mejorar la coordinación entre las dependencias, a través de la creación de las Subsecretarías técnica y General como dependencias encargadas de coordinar la función técnica y de apoyo de las Direcciones.

- Mejorar la coordinación entre las dependencias, a través de la creación de las Subsecretarías técnica y General como dependencias encargadas de coordinar la función técnica y de apoyo de las Direcciones.
- Fortalecer las siguientes áreas :
  - Modernización de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá DIB conforme al modelo de gestión tributaria, la estructura se organiza basada en procesos y no en productos y se focaliza el servicio a los contribuyentes a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés. Se fortalece cultura tributaria, la educación fiscal y las actividades de fidelización y focalización de contribuyente permitiendo su continuidad e incentivando el cumplimiento oportuno.
  - Afianzamiento de la Oficina de Riesgos. La cual asume nuevas funciones no solo de riesgo financiero y contingente, sino la administración del riesgo operativo, continuidad del negocio y riesgo de seguridad de la información.

- Mejoramiento del estatus de la Oficina de Quejas y soluciones con el fin de dar atención integral, y hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de las respuestas sobre los reclamos que hagan los usuarios de los servicios.

- Reorganización de la Dirección de Sistemas tendiente a conformar una dirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC acorde a los servicios de: Gestión del usuario, Tecnología de soluciones de negocio, Planeación de Proyectos de Sistemas de información, Operación de tecnologías y sistemas e Infraestructura de instalaciones y modelamiento de servicios.

- Reorganización de funciones en la Dirección Distrital de Tesorería orientada a un afianzamiento del proceso de cobro coactivo de las obligaciones no tributarias y a la armonización de las funciones del Back Office.

- Reorganización de las funciones en la Dirección Distrital de Presupuesto para contar con un Sistema de Información robusto, actualizado, que se adapte ágilmente a los cambios en el proceso presupuestal, que facilite el reporte y control presupuestal para la toma de decisiones”.

- Mejoramiento de la eficiencia y la eficacia en la ejecución de los procesos al tener un mejor agrupamiento.
  - Los procesos de gestión Documental (Correspondencia, Digitalización y archivo) se agrupan con el fin de articularlos.
- Institucionalización de áreas de :
  - Control Interno
  - Comunicaciones
- Ajustar las funciones de las dependencias de manera que no haya duplicidad y que estén completas y ajustadas a la norma.

Que las modificaciones de la estructura están soportadas en un estudio técnico conforme la normativa vigente y las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable sobre la

modificación de la estructura de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante Oficio No. 2014EE2422 del 12 de noviembre de 2014.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO, ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA**

**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 básicas:

- 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 Prepuesto 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.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS**

**ARTÍCULO 3º: ESTRUCTURA.** LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA tendrá la siguiente estructura:

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA**

1. Despacho del Secretario 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

**SUBSECRETARÍA TÉCNICA**

2. Despacho del Subsecretario Técnico
  - 2.1. Dirección Distrital de Presupuesto
    - 2.1.1. Despacho del Director Distrital de Presupuesto
      - 2.1.1.1. Subdirección de Infraestructura y Localidades
      - 2.1.1.2. Subdirección de Desarrollo Social
      - 2.1.1.3. Subdirección de Finanzas Distritales
      - 2.1.1.4. Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal
      - 2.1.1.5. Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal
    - 2.2. Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá
      - 2.2.1. Despacho del Director Distrital de Impuestos de Bogotá
        - 2.2.1.1. Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria
          - 2.2.1.1.1. Oficina de Registro y Gestión de la Información
          - 2.2.1.1.2. Oficina de Administración Funcional del Sistema

- 2.2.1.1.3. Oficina de Inteligencia Tributaria
- 2.2.1.2. Subdirección Jurídico Tributaria
- 2.2.1.2.1. Oficina de Recursos Tributarios
- 2.2.1.3. Subdirección de Educación Tributaria y Servicio
- 2.2.1.3.1. Oficina de Gestión del Servicio
- 2.2.1.3.2. Oficina de Educación Tributaria
- 2.2.1.3.3. Oficina de Control Masivo
- 2.2.1.3.4. Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
- 2.2.1.4. Subdirección de Determinación
- 2.2.1.4.1. Oficina General de Fiscalización
- 2.2.1.4.2. Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes
- 2.2.1.4.3. Oficina de Liquidación
- 2.2.1.5. Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes
- 2.2.1.5.1. Oficina de Control de Recaudo Tributario
- 2.2.1.5.2. Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones
- 2.2.1.5.3. Oficina de Cobro Prejurídico
- 2.2.1.5.4. Oficina de Cobro Coactivo
- 2.3. Dirección Distrital de Contabilidad
- 2.3.1. Despacho del Director Distrital de Contabilidad
- 2.3.1.1. Subdirección de Gestión Contable de Hacienda
- 2.3.1.2. Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación
- 2.4. Dirección Distrital de Tesorería
- 2.4.1. Despacho del Tesorero Distrital
- 2.4.1.1. Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones
  - 2.4.1.1.1. Oficina de Planeación Financiera
  - 2.4.1.1.2. 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
- 2.4.3. Subdirección de Ejecuciones Fiscales.
  - 2.4.3.1. Oficina de Gestión de Cobro
- 2.5. Dirección Distrital de Crédito Público
  - 2.5.1. Despacho del Director Distrital de Crédito Público
    - 2.5.1.1. Subdirección de Financiamiento con otras Entidades
    - 2.5.1.2. Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones
  - 2.6. Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales
    - 2.6.1. Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales
      - 2.6.1.1. Subdirección de Análisis Fiscal
      - 2.6.1.2. Subdirección de Análisis Sectorial

#### SUBSECRETARÍA GENERAL

- 3. Despacho del Subsecretario General
  - 3.1. Subdirección de Proyectos Especiales
  - 3.2. Oficina de Atención al Ciudadano
  - 3.3. Dirección de Informática y Tecnología
    - 3.3.1. Despacho del Director de Informática y Tecnología
      - 3.3.1.1. Subdirección de Infraestructura de TIC
      - 3.3.1.2. Subdirección de Soluciones de TIC
      - 3.3.1.3. Subdirección de Servicios de TIC
    - 3.4. Dirección de Gestión Corporativa
      - 3.4.1. Despacho del Director de Gestión Corporativa
        - 3.4.1.1. Subdirección Administrativa y Financiera
        - 3.4.1.2. Subdirección del Talento Humano
        - 3.4.1.3. Subdirección de Gestión Documental
      - 3.5. Dirección Jurídica
        - 3.5.1. Despacho del Director Jurídico
          - 3.5.1.1. Subdirección de Asuntos Contractuales
          - 3.5.1.2. Subdirección Jurídica de Hacienda
          - 3.5.1.3. Subdirección de Gestión Judicial

**ARTÍCULO 4º. Funciones del Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda.** Corresponde al Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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 al 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.
- 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 las 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.
- 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 Único 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. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

**ARTÍCULO 5°: Oficina de Control Disciplinario Interno:** Corresponde a la Oficina de Control Disciplinario Interno el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- b. Dirigir la atención de consultas en materia disciplinaria y la elaboración de análisis sobre la misma materia, de acuerdo con la normatividad vigente.
- c. Dirigir y coordinar las actividades investigativas,

- de acuerdo con las solicitudes recibidas y/o los hechos que den origen a ellas, conforme a los procedimientos legales vigentes.
- d. Decidir y ordenar la apertura de las indagaciones preliminares, e investigaciones disciplinarias, contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda o el archivo de las mismas, en concordancia con las disposiciones legales.
  - e. Conocer y fallar en Primera 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.
  - f. Coordinar con la Dirección de Gestión Corporativa, programas de asesoría y capacitación a los funcionarios de la entidad, para prevenir la ocurrencia de conductas, acciones u omisiones que puedan dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias.
  - g. Proponer acciones para prevenir la ocurrencia de conductas que puedan generar sanciones disciplinarias mediante el registro permanente de eventos sobre quejas o situaciones puestas bajo conocimiento de la Oficina.
  - h. Comunicar y notificar los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la entidad en ejercicio de la potestad disciplinaria, en los términos previstos en el Código Disciplinario Único y la normatividad que rige la materia.
  - i. 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.
  - j. 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.
  - k. 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.
  - l. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.
- ARTÍCULO 6º: Oficina de Control Interno:** Corresponde a la Oficina de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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.
  - b. Planear, dirigir y controlar las auditorías internas de gestión, evaluaciones, monitoreos y seguimientos a 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. Coordinar los auditores líderes del Sistema Integrado de Gestión, elaborar conjuntamente el programa de auditoría al Sistema Integrado de Gestión y presentarlo al Comité del Sistema Integrado de Gestión para su aprobación, comunicar los resultados obtenidos y verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y/o preventivas que de ellas se deriven.
  - d. 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.
  - e. 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.
  - f. 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.
  - g. 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.
  - h. 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.
  - i. Asesorar y acompañar al Secretario Distrital de Hacienda y a la Alta Dirección en la mejora con-

- tinua 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.
- j. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
  - k. Preservar y fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, a través de la evaluación a los procesos de contratación, atención al ciudadano, los sistemas de información y atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, participación ciudadana y control social para el logro de los fines misionales de la entidad y el mejoramiento continuo de la gestión.
  - 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 Oficina 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.
- ARTÍCULO 7º: Oficina Asesora de Comunicaciones:** Corresponde a la Oficina Asesora de Comunicaciones el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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).
  - 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 a 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 lo 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.**

Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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 Directores en la formulación e implementación del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda, integrarlo y hacerle seguimiento.
- 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 a las metas definidas de: 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 Directores en el proceso de programación pre-

supuestal 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. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno de la entidad con el fin de garantizar su sostenibilidad.
- 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.
- 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 General de Compras y reportar al Comité de Dirección o a quien haga sus veces el avance y cumplimiento, así como proponer medidas para mejorar la ejecución del mismo.
- q. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, con el fin verificar el avance de los mismos 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. 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 y ocasionales 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 9º. Oficina de Análisis y Control de Riesgo.** Corresponde a la Oficina de Análisis y Control de Riesgo el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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.
- 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 Política 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 Política 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 al 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.
- 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. Apoyar al Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático-SDGR-CC en la formulación y ejecución de una estrategia financiera que permita la protección financiera frente al riesgo de desastres.
  - 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.
  - z. Proponer mecanismos financieros para el aumento de la resiliencia frente a los desastres, la 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 lo 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.** Corresponde a la Subsecretaría Técnica el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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 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
  - 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 Subsecretaría 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. Despacho de la Dirección Distrital de Presupuesto.** Corresponde al Despacho de la Dirección Distrital de Presupuesto el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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.
  - 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.
  - 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:** Corresponde a la Subdirección de Infraestructura y Localidades el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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 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.
  - 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 13º. Subdirección de Desarrollo Social:**  
Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Social el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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
  - 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 14º. Subdirección de Finanzas Distritales:** Corresponde a la Subdirección de Finanzas Distritales el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- 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
  - 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 15º. Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal:** Corresponde a la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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 leal 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.
  - 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.
  - 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.
- ARTÍCULO 16º. Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal:** Corresponde a la Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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 a 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 a la normatividad legal vigente y los parámetros establecidos.
  - 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 de 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.
- ARTÍCULO 17. Despacho del Director de Impuestos de Bogotá:** Corresponde al Despacho del Director de Impuestos de Bogotá el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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, cobro, devolución y servicio al contribuyente, 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. Estructurar el modelo de servicio y educación tributaria que incentive el cumplimiento oportuno de contribuyentes, en concordancia con las políticas y estrategias institucionales.
  - 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, 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, contribu-

- yendo 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 del mismo.
- j. Orientar la administración del archivo de gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB, conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente.
  - 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 servicio y 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.
  - 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 18. Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria:** Corresponde a la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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 servicio y 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 y la aprobación, monitorear y evaluar las campañas, programas y lógicas de control requeridas para la ejecución del plan de servicio y 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.
  - 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. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Controlar que se administre de manera eficiente la información integral de los contribuyentes y expedientes que se gestionen en las áreas y procesos a cargo de la Subdirección.
- 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 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.
- 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 Impuestos de Bogotá.
- 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.

**ARTÍCULO 19. Oficina de Registro y Gestión de la Información:** Corresponde a la Oficina de Registro y Gestión de la Información el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Definir el modelo de datos y de aseguramiento de la información tributaria y ejecutar acciones de seguimiento y control.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Administrar los convenios de intercambio y/o suministro de información y/o cualquier otro mecanismo de obtención de información, mediante esquemas de suministro interoperabilidad y/o compra de la información.
- f. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de esta oficina.
- g. 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.
- h. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
  - i. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
  - j. Las demás funciones que le asignen las Leyes, Acuerdos y Decretos.
- ARTÍCULO 20. Oficina de Inteligencia Tributaria:** Corresponde a la Oficina de Inteligencia tributaria el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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.
  - 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 DIB, la aprobación de las campañas, programas y lógicas de control requeridas para la ejecución del plan de servicio y control respecto a los modelos propuestos de caracterización y calificación de contribuyentes.
  - 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 servicio y 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.
- ARTÍCULO 21. Oficina de Administración Funcional del Sistema:** Corresponde a la Oficina de Administración Funcional del Sistema el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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 efectivo 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 los 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 desarrollo

- de los programas de gestión y control entre ellos, facturación, emisión de formularios, control extenso, 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.
  - 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 22. Subdirección de Educación Tributaria y Servicio:** Corresponde a la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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 Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB.
  - c. Dirigir, coordinar, y controlar en lo pertinente el plan de servicio y control tributario, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.
  - d. Autorizar en lo pertinente y coordinar la ejecución de las campañas programas y lógicas de control de fidelización, control extensivo, control persuasivo, determinación masiva, emisión de formularios y/o facturación de conformidad con el plan de servicio y control tributario.
  - e. Dirigir la estructuración y consolidación del modelo de servicio conforme a la caracterización y calificación de los contribuyentes y de educación tributaria que incentive el cumplimiento oportuno de contribuyentes.
  - f. Coordinar 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 Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB y retroalimentar a la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria.
  - g. Evaluar las estrategias de servicio diseñadas por segmentos de contribuyentes.
  - h. Coordinar en lo pertinente el archivo de gestión físico y digital de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB, conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente, garantizando la utilización de los procedimientos diseñados para el efecto y realizando un estricto control y seguimiento sobre la organización, clasificación, depuración, administración, préstamos, consultas y actualizaciones de los expedientes de gestión.
  - i. Coordinar el correcto y normal desempeño del proceso de notificación de actuaciones administrativas de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB, 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 de información tributario.

- 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 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.
- l. 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
- m. 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 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, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
- 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 Impuestos de Bogotá.
- 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.

#### **ARTÍCULO 23. Oficina de Gestión del Servicio:**

Corresponde a la Oficina de Gestión del Servicio el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar en 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 contri-

buyente 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 de la DIB.
- d. Definir la realización de eventos, acercamientos, eventos y ferias de servicio al ciudadano, conforme al plan de servicio y control tributario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá DIB y a los procedimientos de servicio especializado por tipo de contribuyente y coordinar el desarrollo de dichas actividades.
- e. Direccionar a los contribuyentes y ciudadanos al canal, procedimiento y área de servicio correspondiente conforme a la calificación de su comportamiento tributario.
- f. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de esta oficina.
- g. Coordinar y armonizar los requerimientos de servicio solicitados por los procedimientos especializados y las áreas correspondientes.
- h. Evaluar el impacto de las actividades de atención al contribuyente y retorno por los diferentes canales.
- i. Monitorear el funcionamiento de los diferentes canales de atención al ciudadano de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB, observando los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso.
- j. Ejecutar las acciones necesarias para la medición de la satisfacción del cliente.
- 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 24. Oficina de Educación Tributaria:**

Corresponde a la Oficina de Educación Tributaria el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar en 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 la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
  - c. Diseñar y desarrollar de manera permanente soluciones y servicios dirigidos a incrementar el cumplimiento oportuno.
  - d. Ejecutar campañas, programas y lógicas de promoción destinadas a incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital.
  - e. 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.
  - f. Diseñar y ejecutar acciones de reconocimiento a los contribuyentes que cumplan de manera correcta y oportuna las obligaciones formales y sustanciales.
  - g. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actividades competencia de la oficina.
  - h. Controlar la administración eficiente de la información integral de los contribuyentes que se gestionen en el área.
  - i. 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 contribuyente requiera la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB.
  - j. Proponer, en lo pertinente, las lógicas de control a través de las cuales se formula y ejecuta el plan de servicio y control tributario.
  - k. Administrar la gestión del conocimiento para el cliente interno y externo, con el fin de fomentar la cultura tributaria en la ciudad.
  - l. Hacer seguimiento y evaluar los procesos de capacitación y/o formación de los funcionarios de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, en coordinación con el área competente de la Secretaría Distrital de Hacienda.
  - 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, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, 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 25. Oficina de Control Masivo:** Corresponde a la Oficina de Control Masivo el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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 de determinación masiva de los impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
  - c. Definir y ejecutar las acciones masivas de control atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
  - d. Diseñar y proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar el cumplimiento oportuno del segmento de contribuyentes correspondiente.
  - e. 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.
  - f. 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.
  - g. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los expedientes y demás documentos asignados al área de trabajo.
  - h. Controlar y evaluar la ejecución de los programas de determinación masiva y estrategias de control a la evasión, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.
  - i. Proponer programas de fiscalización y control de los tributos distritales, para su análisis y formulación correspondiente dentro del proceso de planeación e inteligencia tributaria.
  - j. Hacer seguimiento y evaluar la aplicación de las lógicas de control, relacionadas con los programas

- de determinación masivos, así como retroalimentar el impacto de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB.
- k. Ejercer funciones de policía judicial.
  - 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 DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
  - m. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
  - n. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
  - o. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

**ARTÍCULO 26. Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal:** Corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias.
- c. Monitorear y controlar el correcto y normal desempeño del proceso de notificación de actuaciones administrativas de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB.
- d. Participar en el diseño de soluciones y servicios dirigidos a mejorar la notificación oportuna de las actuaciones tributarias.
- e. 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.
- f. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de su gestión.
- g. Gestionar y controlar el archivo de gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB, conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente.

- h. Controlar el cumplimiento de las políticas, y estrategias de administración y gestión documental de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB.
- i. Realizar el control a la impresión y distribución de los formularios y actos administrativos de carácter masivo.
- 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.
- 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 27. Subdirección de Determinación:** Corresponde a la Subdirección de Determinación el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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. 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 atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
- d. 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.
- e. 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 que se realicen por parte de sus áreas funcionales.
- f. Controlar y evaluar la ejecución de los programas y estrategias de control a la evasión y elusión.

- g. Proponer programas de determinación y control de los tributos distritales para su análisis y formulación correspondiente dentro del proceso de Planeación e Inteligencia Tributaria.
- h. Contribuir en la realización de estudios de evasión y elusión tributaria, por sectores, por actividad económica y por tipo de contribuyente.
- i. Contribuir en la realización de los estudios económicos y fiscales, indicadores tributarios, estadísticas y modelos econométricos de los impuestos distritales para la realización de la orientación del modelo de gestión, la formulación de la planeación estratégica, la proyección de metas de gestión, y la estructuración del marco normativo tributario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB.
- 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.
- 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, 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 28. Oficina General de Fiscalización**

Corresponde a la Oficina General de Fiscalización el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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. Ejercer las facultades de fiscalización y liquidación respecto del segmento de contribuyentes competencia de la oficina de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- e. 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.
- f. Ejecutar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminado relativo a los procedimientos de servicio y control del segmento de contribuyentes asignado a esta oficina, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
- g. Diseñar y proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar el cumplimiento oportuno del segmento de contribuyentes correspondiente.
- 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 las campañas, programas y lógicas de control derivadas de las acciones de control que se realicen por parte de esta oficina.
- j. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley.
- k. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de determinación y demás documentos asignados al área de trabajo.
- l. Expedir tornaguías respecto de las operaciones realizadas por el segmento de contribuyentes competencia de la oficina de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- 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 29. Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes:** Corresponde a la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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. Ejecutar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminado a la atención y servicio relativo a los procedimientos de servicio y control para los grandes contribuyentes, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
- g. Diseñar y proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar el cumplimiento oportuno de los grandes contribuyentes de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- 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 las campañas, programas y lógicas de control derivadas de las acciones de control que se realicen por parte de esta oficina.
- j. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley.
- k. Expedir tornaguías respecto de las operaciones realizadas por los grandes contribuyentes de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- l. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario 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 30. Oficina de Liquidación:** Corresponde a la Oficina de Liquidación el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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. Ejecutar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminado a la atención y servicio relativo a los procedimientos de servicio y control del segmento de contribuyentes asignado a esta oficina, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
  - g. Diseñar y proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar el cumplimiento oportuno del segmento de contribuyentes correspondiente.
  - 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 las campañas, programas y lógicas de control derivadas de las acciones de control que se realicen por parte de esta oficina.
  - j. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley.
  - k. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de determinación y demás documentos asignados al área de trabajo.
  - 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 DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
  - m. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
  - n. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
  - o. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.
- ARTÍCULO 31. Subdirección Jurídica Tributaria:** Corresponde a la Subdirección Jurídico Tributaria el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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.
  - 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. 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.
  - n. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones.
  - o. 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.
  - p. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los expedientes y demás documentos asignados al área de trabajo.
  - q. 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.
  - r. 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.
  - s. 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 tributaria.
  - t. 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.
  - u. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
  - v. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
  - w. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
  - x. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

#### **ARTÍCULO 32. Oficina de Recursos Tributarios:**

Corresponde a la Oficina de Recursos Tributarios el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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 inadmisibles 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.
- 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. Ejecutar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminado a la atención y servicio relativo a los procedimientos de servicio y control competencia de la oficina, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
- i. 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.
- j. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones.

- k. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los expedientes y demás documentos asignados a la Oficina.
- 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 DIB, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
- m. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- n. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- o. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

**ARTÍCULO 33. Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes:** Corresponde a la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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 y gestión de los procedimientos competencia de la Subdirección y de sus oficinas, de acuerdo a los lineamientos del modelo de gestión.
- c. Proponer programas de control, gestión y recuperación de cartera de los tributos distritales para su análisis y formulación correspondiente dentro del proceso de Planeación e Inteligencia Tributaria.
- d. Coordinar la depuración de la cartera de las obligaciones en mora de los impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- e. Coordinar el saneamiento de la cuenta corriente de los impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- f. 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 restructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias.
- g. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los programas de cobro que controlen la morosidad de las obligaciones tributarias, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.
- h. 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.
- i. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de control a entidades recaudadoras, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.
- j. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los programas de cobro que controlen la morosidad de las obligaciones tributarias, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.
- k. Ejecutar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminado a la atención y servicio relativo a los procedimientos de servicio y control, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones propias de esta subdirección.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Coordinar con las áreas competentes de la Secretaría Distrital de Hacienda, la definición de los

- esquemas de contraprestación por pagar a los diferentes agentes de recaudo tributario; trátese 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.
- r. 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.
  - s. 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.
  - t. 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.
  - u. 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.
  - v. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
  - w. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
  - x. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
  - y. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.
- ARTÍCULO 34°. Oficina de Cobro Prejurídico.** Corresponde a la Oficina de Cobro Prejurídico el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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 para la gestión persuasiva de las obligaciones en mora de los impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
  - c. Establecer e implementar técnicas y mecanismos de negociación que faciliten el cobro en la etapa persuasiva, así como técnicas de investigación de bienes de los deudores de los impuestos distritales.
  - d. Realizar el cobro Prejurídico de las obligaciones en mora de los impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
  - e. Realizar la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones.
  - f. Otorgar, administrar y controlar acuerdos y facilidades de pago respecto de las obligaciones en mora de los impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
  - g. Gestionar la constitución de garantías de cumplimiento de las facilidades de pago, incluido el embargo preventivo.
  - h. Reconocer, cuando a ello hubiere lugar, las situaciones de incumplimiento de acuerdos y facilidades de pago, prescripción, pérdida de fuerza ejecutiva y decaimiento del acto respecto de las obligaciones asignadas para su gestión.
  - i. Realizar el proceso de saneamiento de cartera tributaria y realizar las acciones requeridas para su depuración contable respecto de las obligaciones en mora asignadas a la oficina para su gestión, de acuerdo a los lineamientos del modelo de gestión.
  - j. Proferir los actos administrativos respectivos, y/o asignar su expedición, conforme la normativa legal vigente.
  - k. Ejecutar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminado a la atención y servicio relativo a los procedimientos de servicio y control las obligaciones en mora asignadas a esta oficina, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
  - l. Diseñar y proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar la recuperación de las obligaciones en mora de los impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
  - m. 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.

- n. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición de las campañas, programas y lógicas de control derivadas de las acciones de control que se realicen por parte de esta oficina.
- o. Administrar los títulos de depósito judicial.
- p. Administrar y controlar las medidas cautelares.
- q. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los expedientes y demás documentos asignados al área de trabajo.
- 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 DIB, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
- 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. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

**ARTÍCULO 35º Oficina de Cobro Coactivo:** Corresponde a la Oficina de Cobro Coactivo el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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 para la gestión coactiva de las obligaciones en mora de los impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- c. Establecer e implementar técnicas y mecanismos de recuperación de cartera, así como técnicas de investigación de bienes de los deudores de los impuestos distritales.
- d. Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora de los impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- e. Realizar la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones.
- f. Otorgar, administrar y controlar acuerdos y facilidades de pago respecto de las obligaciones en mora de los impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- g. Gestionar la constitución de garantías de cumplimiento de las facilidades de pago, incluido el embargo preventivo.
- h. Reconocer, cuando a ello hubiere lugar, las situaciones de incumplimiento de acuerdos y facilidades de pago, prescripción, pérdida de fuerza ejecutiva y decaimiento del acto respecto de las obligaciones asignadas para su gestión.
- i. Realizar el proceso de saneamiento de cartera tributaria y realizar las acciones requeridas para su depuración contable respecto de las obligaciones en mora asignadas a la oficina para su gestión, de acuerdo a los lineamientos del modelo de gestión.
- j. Proferir los actos administrativos respectivos, y/o asignar su expedición, conforme la normativa legal vigente.
- k. Ejecutar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminado a la atención y servicio relativo a los procedimientos de servicio y control del segmento de contribuyentes asignado a esta oficina, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
- l. Diseñar y proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar la recuperación de las obligaciones en mora de los impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos asignados al área de trabajo.
- p. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley.

- q. Proponer en lo pertinente, las hipótesis y lógicas de control a través de las cuales se formula y ejecuta el plan de servicio y control tributario.
- r. Participar en lo pertinente, en la realización de las pruebas requeridas en desarrollo del proceso de gestión masiva y puntual de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB.
- s. Administrar los títulos de depósito judicial.
- t. Administrar y controlar las medidas cautelares.
- u. 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.
- v. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- w. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- x. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

**ARTÍCULO 36° Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones:** Corresponde a la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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 para la transferencia a terceros.
- 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. Ejecutar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminados a la atención y servicio relativo a los procedimientos de servicio y control de contribuyentes, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
- j. Diseñar y proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar los procesos de compensación y devolución competencia de la oficina.
- 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 sus actuaciones.
- m. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información de los expedientes y demás documentos asignados al área de trabajo.
- 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 37° Oficina de Control del Recaudo Tributario:**

Corresponde a la Oficina del Control del Recaudo Tributario el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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.
- 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 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; trátese 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. Ejecutar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminados a la atención y servicio relativo a los procedimientos de recaudo, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
- 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 sus actuaciones.
- m. 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.
- 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 38°. Despacho de la Dirección Distrital de Contabilidad.**

Corresponde al Despacho de la Dirección Distrital de Contabilidad el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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, eje-

- cución 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.
  - 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.
  - 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 39º. Subdirección de Gestión Contable de Hacienda.** Corresponde a la Subdirección de Gestión Contable de Hacienda, el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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 imparte 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 cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de registro, seguimiento, evaluación y control necesarios en el manejo de la información.
- 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.
- r. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
- s. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

**ARTÍCULO 40º. Subdirección de Consolidación Gestión e Investigación:** Corresponde a la Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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.
- 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.
- 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 41º. Dirección Distrital de Tesorería.** Corresponde a la Dirección Distrital de Tesorería el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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.
  - 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 Men- sualizado 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.
  - 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 42º. Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones.** Corresponde a la Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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.
  - 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.
- ARTÍCULO 43º. Oficina de Planeación Financiera.** Corresponde a la Oficina de Planeación Financiera el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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.
  - 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 44º. Oficina de Inversiones.** Corresponde a la Oficina de Inversiones el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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.
  - 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. 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. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

**ARTÍCULO 45º. Subdirección de Operación Financiera.** Corresponde a la Subdirección de Operación Financiera el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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.
- 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 46º. Oficina de Gestión de Pagos.** Corresponde a la Oficina de Gestión de Pagos el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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 47º. Oficina de Gestión de Ingresos.**

Corresponde a la Oficina de Gestión de Ingresos el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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.
- 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 48º. Oficina de Consolidación.** Corresponde a la Oficina de Consolidación el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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.
- 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 49º.Oficina de Operaciones Financieras.**  
Corresponde a la Oficina de Operaciones Financieras el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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 de 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 50º.Subdirección de Ejecuciones Fiscales:** Corresponde a la Subdirección de Ejecuciones Fiscales el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Tesorero en la formulación de las políticas, planes y programas en materia de cobro coactivo a cargo del Tesoro Distrital.
- b. Dirigir y controlar el proceso de cobro coactivo no tributario de los créditos a favor de las Localidades y las entidades del nivel central de la Administración, cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia.
- c. 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 los mismos.
- d. Resolver los recursos de reposición que se presenten en contra de las resoluciones que resuelven las excepciones propuestas.
- e. Definir y diseñar estrategias para optimizar el recaudo de la cartera no tributaria de su competencia.
- f. Establecer políticas para el otorgamiento y aprobación de las facilidades y acuerdos de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, de conformidad con las normas vigentes.

- g. Manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles duales que se establezcan internamente.
  - h. Recomendar a las Entidades del Sector Central y el sector de las Localidades la depuración contable y saneamiento de la cartera de las obligaciones que reúnan los requisitos establecidos en las normas vigentes.
  - i. 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.
  - j. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y soportes documentales de competencia de la Subdirección.
  - k. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Subdirección.
  - 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 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.
- a. Asesorar al Subdirector de Ejecuciones Fiscales en la formulación de las políticas, planes y programas en materia de cobro coactivo a cargo del Tesoro Distrital.
  - b. Ejercer la competencia de cobro coactivo de créditos a favor de Entidades que hacen parte de la Administración Central y Localidades cuando dicha competencia no haya sido asignada a otra dependencia o Entidad.
  - c. Informar a la Subdirección de Gestión Judicial o quien haga sus veces las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para que se haga parte dentro los procesos.
  - d. Proferir los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales.
  - e. Realizar control y seguimiento a la clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección de Ejecuciones Fiscales.
  - f. Realizar seguimiento a la evolución del cumplimiento de la meta de recaudo de la oficina con el fin de optimizar la gestión de ingresos por cobro coactivo.
  - g. Coordinar el proceso de otorgamiento y aprobación de las facilidades y acuerdos de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, de conformidad con las normas vigentes.
  - h. Efectuar el seguimiento y control de las condiciones pactadas para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de las facilidades de pago.
  - i. Manejar, conjuntamente con la Subdirección de Ejecuciones Fiscales, la cuenta de depósitos judiciales de acuerdo con los controles duales que se establezcan internamente, y ordenar la aplicación de títulos de depósito judicial y la reconversión de los mismos, de acuerdo con la normativa vigente.
  - j. Llevar a cabo las diligencias de trámite que sean necesarias para el desarrollo del proceso coactivo, así como tomar las decisiones de fondo a que haya lugar, con ocasión de las mismas.
  - k. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos asignados al área de trabajo.

**ARTÍCULO 51º. Oficina de Gestión de Cobro:** Corresponde a la Oficina de Gestión de Cobro el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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.
- m. 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.
- 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 52º: Despacho de la Dirección Distrital de Crédito Público.** Corresponde a la Dirección Distrital de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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.
- 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 adelante 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, conceptualizar 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.
  - 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 53°: Subdirección de Financiamiento con Otras Entidades.** Corresponde a la Subdirección

- de Financiamiento con Otras Entidades el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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 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 al 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 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 54º:** Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones. Corresponde a la Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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.
- 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 finanziados con recursos de crédito, en concordan-

- cia 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.
  - 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 55°: Despacho de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales.** Corresponde a la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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.
  - 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.
- I. 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.
- ARTÍCULO 56°: Subdirección de Análisis Fiscal.** Corresponde a la Subdirección de Análisis Fiscal el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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.

**ARTÍCULO 57°: Subdirección de Análisis Sectorial.** Corresponde a la Subdirección de Análisis Sectorial el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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.

**ARTÍCULO 58º: Subsecretaría General:** Corresponde a la Subsecretaría General el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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, financiera y de atención al ciudadano.
- 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. 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.
- g. Coordinar las acciones necesarias para fortalecer el Sistema de Información Hacendaria 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 y articular con la Dirección Jurídica el desarrollo de la etapa precontractual enmarcado en el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, Acuerdos de Gestión y demás planes operativos.
- n. Coordinar las respuestas a los diferentes requerimientos asignados a la Subsecretaría por el Secretario Distrital de Hacienda.
- o. 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.
- p. Coordinar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- q. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

**ARTÍCULO 59º: Subdirección de Proyectos Especiales:** Corresponde a la Subdirección de Proyectos Especiales el ejercicio de las siguientes funciones

- a. Asesorar a las directivas de la Secretaría Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia
- b. Implementar planes, programas, proyectos, investigaciones y estudios asignados por el Despacho del Subsecretario General.
- c. 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.

- d. Conceptuar sobre el ofrecimiento de entrega de bienes muebles en dación en pago. Recibir, custodiar y enajenar dichos bienes.
- e. Administrar los derechos fiduciarios asignados a la Secretaría Distrital de Hacienda por concepto de dación en pago.
- f. 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.
- g. Coordinar 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.
- h. Recibir, organizar y custodiar los archivos y fondos documentales entregados por las Entidades Liquidadas asignadas a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- i. 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.
- 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. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Subsecretaría General.
- 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 60º: Oficina de Atención al Ciudadano.**  
Corresponde a la Oficina de Atención al Ciudadano el ejercicio de las siguientes funciones.

- a. Asesorar al Subsecretario General en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con la defensoría del ciudadano, la atención de solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias, y la comprensión de las necesidades ciudadanas y su divulgación en la entidad.
- b. 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.
- c. Efectuar seguimiento y controlar de manera integral el trámite y análisis de las respuestas de las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias que en forma personal, escrita, telefónica o electrónica formulen los ciudadanos en relación con los funcionarios y servicios que presta la Secretaría Distrital de Hacienda, para que sean resueltos con calidad y dentro de los términos previstos.
- d. Identificar las fallas en la prestación del servicio de atención al ciudadano y proponer al Subsecretario General políticas, planes y programas para mejorar la prestación del servicio.
- e. Coordinar la elaboración de los informes y estadísticas referentes a las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en la Secretaría Distrital de Hacienda, para ser presentados a los organismos competentes.
- f. Desarrollar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad del trámite dado a las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias que ingresen a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- g. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones estrategias para informar a la ciudadanía y facilitar el acceso a los canales de participación a través de los cuales puedan solicitar servicios, realizar solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias, conocer procesos y procedimientos, normatividad de la entidad, estructura y funciones generales del Estado y aspectos generales de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- h. Participar en la definición de políticas, procesos y mecanismos de participación ciudadana, en el diseño de los mecanismos de prestación de servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- i. Garantizar la defensa objetiva equitativa e imparcial de los derechos de los contribuyentes y usuarios de servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- j. Verificar el cumplimiento de la política de servicio de la Secretaría Distrital de Hacienda y presentar los respectivos informes al Subsecretario General.
- k. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Subsecretaría General.
- l. Dar 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.

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

**ARTÍCULO 61º: Despacho de la Dirección de Informática y Tecnología:** Corresponde a la Dirección de Informática y Tecnología el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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 reudio 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, dirigiendo 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
- 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 62°: Subdirección de Infraestructura de TIC:** Corresponde a la Subdirección de Infraestructura de TIC el ejercicio de las siguientes funciones:

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

- I. 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.
- 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 63°: Subdirección de Soluciones de TIC:** Corresponde a la Subdirección de Soluciones de TIC el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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 por que 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.
  - 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 64°: Subdirección de Servicios de TIC:** Corresponde a la Subdirección de Servicios de TIC el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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.
  - 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.
  - o. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Dirección 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 65º. Despacho de la Dirección de Gestión Corporativa.** Corresponde a la Dirección de Gestión Corporativa el ejercicio de 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 materia Administrativa, Financiera, de Gestión Documental y del Talento Humano.
- c. Dirigir y efectuar seguimiento a la Gestión Administrativa, Financiera, Documental, del Talento Humano, conforme a la normativa vigente.
- d. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de recursos físicos, administrativos y financieros de la Entidad.
- e. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental física y electrónica de la Entidad.
- f. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del Talento Humano de la Entidad.
- g. 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.
- h. Formular los Proyectos de Inversión de la Dirección y adelantar su ejecución y seguimiento de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.
- i. Notificar los actos administrativos proferidos por el Despacho del Secretario Distrital de Hacienda y el Despacho de la Dirección de Gestión Corporativa en los términos establecidos por la normativa vigente.
- j. 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.
- 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 la ley, acuerdos y decretos.

**ARTÍCULO 66º: Subdirección Administrativa y Financiera.** Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión de Recursos Físicos, Administrativos y Financieros.
- b. Establecer directrices, lineamientos y estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión de Recursos Físicos, Administrativos y Financieros.
- c. Administrar, controlar y hacer seguimiento al Programa de Seguros que amparan los bienes e intereses patrimoniales de la Entidad.
- d. Dirigir y coordinar la elaboración del plan anual de compras y administrar el módulo de este plan en el sistema de información contractual.
- e. Coordinar la ejecución de las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad.
- f. Establecer las políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto público y efectuar seguimiento a la aplicación de las mismas.
- g. Coordinar la prestación oportuna de los servicios de vigilancia y seguridad, aseo y cafetería, mantenimiento locativo y de planta y equipo, servicios públicos, telefonía móvil, conmutador, transporte, parqueaderos y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad.
- h. Planear, organizar y hacer seguimiento a 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

- i. 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.
- j. Coordinar la programación, ejecución y control del presupuesto anual de gastos e inversiones de la Unidades Ejecutoras que le sean asignadas a la Dirección de Gestión Corporativa.
- k. Coordinar el procedimiento de pagos de las Unidades Ejecutoras que le sean asignadas a la Dirección de Gestión Corporativa.
- l. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Certificados de Registro Presupuestal de las Unidades Ejecutoras que le sean asignadas a la Dirección de Gestión Corporativa.
- 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 Gestión Corporativa.
- 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 67º. Subdirección del Talento Humano.**  
Corresponde a la Subdirección del Talento Humano el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Talento Humano.
- b. Establecer directrices, lineamientos y estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión del Talento Humano.
- c. Dirigir el trámite de novedades, pago de salarios y prestaciones sociales del personal de la entidad.
- d. Establecer lineamientos y elaborar los actos administrativos relacionados con la gestión del Talento Humano de la Entidad.
- e. Administrar y garantizar la custodia, actualización y sistematización de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
- f. Establecer directrices, lineamientos y estrategias para la elaboración, ejecución y evaluación de los Programas de Capacitación, Inducción y Reinducción para los servidores de la Entidad.

- g. Establecer directrices, lineamientos y estrategias para el diseño, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar , Estímulos e Incentivos para los servidores públicos de la Entidad.
- h. Establecer directrices, lineamientos y estrategias para el diseño, ejecución y evaluación del Programa de Salud Ocupacional de la Entidad.
- i. Establecer directrices, lineamientos y estrategias para el mantenimiento y mejoramiento del Clima Organizacional de la Entidad.
- j. Dirigir la elaboración y gestión del plan estratégico del talento humano de la Entidad
- k. Prestar asesoría técnica y realizar el reclutamiento, selección y vinculación del personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, diferentes a los regulados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- l. Establecer metodologías y coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos permanentes y temporales de la Entidad.
- m. Establecer directrices y lineamientos para la formulación y aplicación del sistema de evaluación del desempeño del personal de la Entidad.
- n. Certificar la información laboral de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.
- o. Establecer directrices, lineamientos y estrategias para el diseño, ejecución y evaluación del plan de pre pensionados para los servidores públicos de la Entidad.
- p. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración de estudios de definición o ajuste de la estructura organizacional y de la planta de personal de la entidad.
- q. Garantizar el cumplimiento normativo y procedimental en el desarrollo de la carrera administrativa en sus diferentes etapas.
- r. Proyectar las respuestas a las reclamaciones laborales que presenten los empleados y exempleados de la Secretaria Distrital de Hacienda que sean de su competencia.
- s. 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.
- t. 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.

- u. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección de Gestión Corporativa.
  - v. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
  - w. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.
  - x. Las demás funciones que le asignen la ley, acuerdos y decretos.
- ARTÍCULO 68°: Subdirección de Gestión Documental:** Corresponde a la Subdirección de Gestión Documental de Gestión el ejercicio de las siguientes funciones:
- a. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa 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. 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 las mismas.
  - c. 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.
  - d. Formular, administrar, ejecutar y controlar las funciones y actividades establecidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
  - e. 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 las mismas.
  - f. Administrar la organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos del Archivo Central de la Entidad.
  - g. Realizar transferencia secundaria de los documentos del Archivo Histórico de la Entidad al Archivo de Bogotá D.C.
  - h. Dirigir y controlar los procedimientos relativos al trámite de las comunicaciones oficiales (correspondencia) de la Secretaría Distrital de Hacienda.
  - i. Dirigir y controlar los procedimientos de digitalización de los documentos de la entidad que lo requieran, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos y establecer políticas sobre los servicios de impresión y fotocopiado.
  - j. Capacitar y acompañar a las dependencias de la Secretaría en la implementación de los procedimientos asociados al manejo de las comunicaciones oficiales (correspondencia) y a la administración de los archivos de gestión.
  - k. Mantener actualizados y aprobados el cuadro de clasificación, las tablas de retención, las tablas de valoración y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental y acompañar técnicamente a las dependencias en la definición y/o actualización de las tablas de retención documental.
  - l. Dirigir, coordinar y evaluar la administración del sistema de información y correspondencia Aplicativo CORDIS e implementar nuevos desarrollo y / o mejoras a las funcionalidades.
  - m. Proponer el establecimiento de políticas sobre el manejo del sistema de correspondencia Aplicativo Cordis, y realizar el mantenimiento, actualización de usuarios y dependencias en cumplimiento de la estructura funcional 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.
  - o. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección de Gestión Corporativa.
  - 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 la ley, acuerdos y decretos.
- ARTÍCULO 69°: Despacho de la Dirección Jurídica:** Corresponde a la Dirección Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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 directivas 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.
  - 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. Establecer procedimientos relacionados con los procesos a cargo de la Dirección.
  - g. 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.
  - h. Liderar la formulación y adopción de políticas, directrices y procedimientos en materia de contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda
  - i. 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.
  - j. Difundir la doctrina legal hacendaria a usuarios internos y externos fortaleciendo los mecanismos de divulgación de la misma.
  - 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 la ley, acuerdos y decretos.
- ARTÍCULO 70°: Subdirección de Gestión Judicial.** Corresponde a la Subdirección de Gestión Judicial el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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. 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.
  - d. 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.
  - e. 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.
  - f. 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.
  - g. 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.
  - h. 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.
  - i. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por ins-

- tancias 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 Jurídica.
  - 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 la ley, acuerdos y decretos.
- ARTÍCULO 71°: Subdirección de Asuntos Contractuales:** Corresponde a la Subdirección de Asuntos Contractuales el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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 actividad contractual de la Secretaría Distrital de Hacienda.
  - b. Coordinar el trámite contractual de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
  - c. Asesorar a las dependencias en el seguimiento y control de ejecución de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, hasta la extinción de todas las obligaciones adquiridas por las partes.
  - d. Elaborar, proponer, revisar y actualizar las actividades, los formatos y demás documentos que hacen parte de los procedimientos de contratación del Sistema de Gestión de Calidad.
  - e. Orientar en la solución de controversias resultante de la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Hacienda.
  - f. Coordinar, tramitar y apoyar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas de la Entidad.
  - g. Absolver consultas, proyectar conceptos y prestar asistencia jurídica en materia contractual a la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
  - h. Coordinar la elaboración de proyectos de actos administrativos, respuestas a derechos de petición, presentación de informes en materia contractual de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como aquellos asignados por la Dirección Jurídica.
  - i. Coordinar la actualización normativa y oportuna difusión de las normas legales relacionadas con los asuntos de la Subdirección.
  - j. 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.
  - k. 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.
  - l. Adelantar las gestiones para el cobro por vía persuasiva de las multas a exfuncionarios y pagos de nómina, previo a iniciar su cobro por vía coactiva, de conformidad con el procedimiento establecido.
  - m. 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.
  - 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 Jurídica.
  - 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 la ley, acuerdos y decretos.
- ARTÍCULO 72°: Subdirección Jurídica de Hacienda.** Corresponde a la Subdirección Jurídica de Hacienda el ejercicio de las siguientes funciones:
- 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, 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, 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 su correspondientes justificaciones técnicas, e informes y demás actos relacionados con la misión de la Entidad; así como aquellos 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. 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 Jurídica.
- 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 la ley, acuerdos y decretos.

**ARTÍCULO 73º. Órganos de Asesoría y Coordinación:** La conformación de los órganos consultivos y de coordinación será la siguiente:

- a. Comité de Dirección.
- b. Comité de Política de Riesgos.
- c. Comité del Sistema Integrado de Gestión.

**PARÁGRAFO:** El Secretario Distrital de Hacienda mediante resolución reglamentaria desarrollará el funcionamiento de los comités creados por decreto.

**ARTÍCULO 74º. Comité de Dirección:** El Comité de Dirección será el máximo órgano consultivo de la Secretaría Distrital de Hacienda y estará integrado por el Secretario Distrital de Hacienda quien lo presidirá, los Subsecretarios y los Directores y Jefes de Oficina que mediante Resolución reglamentaria sean designados. En dicho acto también se establecen las funciones que deberá cumplir el Comité, así como la designación del Secretario Técnico del mismo.

**ARTÍCULO 75º. Comité de Política de Riesgo:** El Comité de Política de Riesgo será el máximo órgano consultivo en administración de riesgo financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda y estará integrado por el Secretario Distrital de Hacienda quien lo presidirá, el Subsecretario y los Directores y jefes de Oficina que mediante resolución reglamentaria sean designados. En dicho acto también se establecen las funciones que deberá cumplir el Comité, así como la designación del Secretario Técnico del mismo.

**ARTÍCULO 76º. Comité del Sistema Integrado de Gestión:** Se establece el Comité del Sistema Integrado de gestión y los demás niveles de responsabilidad y autoridades competentes para documentar, implementar y formular la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. El Secretario Distrital de Hacienda reglamentará la conformación y el funcionamiento del Comité.

### CAPITULO III DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 77º. Adopción de la Planta de Personal.** La Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con la estructura prevista en el presente Decreto, procederá a adoptar la planta de cargos la cual será distribuida de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de las funciones.

**ARTÍCULO 78º. Período de transición.** En un término no superior a Nueve (9) meses contados a partir de la vigencia del presente Decreto, se procederán a ajustar los procesos, procedimientos, así como adelantar las acciones ante las entidades competentes para la provisión de los empleos de carrera administrativa y todas aquellas novedades necesarias para la adecuación de la Entidad a la nueva estructura.

De acuerdo con lo anterior, las dependencias correspondientes a la estructura actual de la Secretaría Distrital de Hacienda, seguirán ejerciendo las funciones que tenían a su cargo, hasta la fecha en que hayan efectuado las adecuaciones necesarias.

**ARTÍCULO 79º.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones

que le sean contrarias, en especial el Decreto 545 de 2006, el Decreto 616 de 2007, el Decreto 499 de 2009, el Decreto 330 de 2009 y el Decreto 351 de 2010 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días  
del mes de diciembre de dos mil catorce (2014).**

**GUSTAVO PETRO U.**  
Alcalde Mayor

**RICARDO BONILLA GONZÁLEZ**  
Secretario Distrital de Hacienda

**CÉSAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA**  
Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil  
Distrital