© Propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Secretaría
Jurídica Distrital

Decreto 645 de 2025 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Fecha de Expedición:
22/12/2025
Fecha de Entrada en Vigencia:
25/12/2025
Medio de Publicación:
Registro Distrital No. 8481 del 24 de diciembre de 2025.

Temas

Anexos

La Secretaría Jurídica Distrital aclara que la información aquí contenida tiene exclusivamente carácter informativo, su vigencia está sujeta al análisis y competencias que determine la Ley o los reglamentos. Los contenidos están en permanente actualización.

DECRETO 645 DE 2025

(Diciembre 22)

Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 1º de artículo 315 de la Constitución Política, los numerales 1, 3 y 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

Ver Índice y modificaciones

CONSIDERANDO QUE:

El Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia dispuso que "(…) *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.* (…)".

El artículo 39 del Decreto Distrital 479 de 2024 consigna el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital, como un sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica en la ciudad, en busca de alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica que faciliten la toma de decisiones, la protección de los intereses del Distrito Capital y la prevención del daño antijurídico. Dentro de este, el artículo 50 de dicho decreto establece la "Producción normativa" como el proceso a través del cual se preparan, proyectan y suscriben los documentos y actos administrativos por parte de las entidades distritales.

La "Producción normativa" ocupa un espacio central en la implementación de las políticas públicas y de los planes y programas institucionales, siendo el medio a través del cual se materializan jurídicamente gran parte las decisiones del Distrito.

En el marco del proceso de "Producción normativa", el Distrito Capital cuenta con la Política de Gobernanza Regulatoria, que tiene por objetivo general garantizar que las normas expedidas en el Distrito Capital resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, atendiendo a un procedimiento estandarizado de alta calidad que promueva la seguridad jurídica, conforme al artículo 62 del Decreto Distrital 479 de 2024.

Como parte de la Política de Gobernanza Regulatoria, el artículo 65 del Decreto Distrital 479 de 2024 establece el ciclo de gobernanza regulatoria que debe seguirse para la expedición de los actos administrativos con

contenido regulatorio, dentro del que se destaca la fase de evaluación, a través de la cual la administración analiza las regulaciones expedidas y determina la necesidad de depurarlas, racionalizarlas, compilarlas y evaluarlas de forma ex-post (artículo 74 del Decreto Distrital 479 de 2024).

Dentro de las alternativas para la racionalización, el Documento Técnico de la Política de Gobernanza Regulatoria incorporado en el Decreto Distrital 479 de 2024, incluye los actos o documentos administrativos únicos, a partir de los cuales *"(…) Las entidades y organismos distritales podrán compilar en una sola norma todos los aspectos normativos que regulan o reglamenten un sector administrativo de coordinación o una temática específica".*

El numeral 6.6.3. del Documento Técnico de la Política de Gobernanza Regulatoria, establece que la depuración normativa, conforme a lo establecido en la Ley 2085 de 2021, "(…) *es el instrumento que permite decidir la pérdida de vigencia y derogación de grupos de cuerpos normativos de conformidad con los criterios de obsolescencia, contravención al régimen constitucional actual, derogatoria orgánica, cumplimiento del objeto de la norma, vigencia temporal y no adopción como legislación permanente."*

El Acuerdo Distrital 927 de 2024, "*Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 'Bogotá Camina Segura'"* incorporó la meta sectorial 360, en el objetivo estratégico "*Bogotá confía en su gobierno*", - Programa 5.33 Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable-, que prevé "*Elaborar 15 decretos reglamentarios uno para cada sector de la administración distrital como parte de una estrategia de mejora normativa en la ciudad"*,

La racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para fortalecer el Estado de derecho, facilitar el cumplimiento de la ley, mejorar la gestión pública, asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

El ejercicio de compilación de decretos distritales busca recoger en un solo cuerpo normativo las disposiciones de naturaleza reglamentaria de cada sector, sin que dicha compilación implique la creación de nuevo derecho, la renovación de plazos expirados o la imposición o asignación de nuevas obligaciones o competencias.

La tarea de compilar, depurar y racionalizar las normas de carácter reglamentario implica, en muchos casos, la actualización de la normativa compilada para que se ajuste a la realidad institucional y jurídica vigente, lo cual conduce a una armonización de las normas compiladas, sin que se realicen modificaciones en su contenido sustancial. En consecuencia: (i) la redacción de algunas disposiciones se ha modificado para que su sentido

se adapte al momento de expedición de este decreto, sin modificar su contenido material; (ii) algunas normas se actualizaron respecto a las dependencias responsables de darles cumplimiento, en atención a las reformas institucionales realizadas en el sector; (iii) se incorporaron los parámetros del Departamento Administrativo del Servicio Civil sobre lenguaje claro e incluyente y (iv) se actualizaron las referencias normativas.

En tal sentido, la compilación efectuada a través de este decreto no implica el renacimiento de las obligaciones originalmente consignadas o la reasignación de las competencias atribuidas en los decretos compilados. Si estas obligaciones y competencias se incluyen de nuevo en esta compilación es porque, referirse a ellas, otorga al operador jurídico -y al intérprete- de la norma el contexto necesario para interpretar el sentido de las disposiciones restantes.

El presente Decreto Único Sectorial deroga las disposiciones que son objeto de compilación a fin de sintetizar la normativa del sector en un único instrumento regulatorio, sin afectar las situaciones jurídicas consolidadas. Esto es, que si bien este decreto deroga las normas que son compiladas, los efectos jurídicos de las mismas se mantienen de manera *ultraactiva* con la expedición del presente decreto.

Este Decreto Único Sectorial es resultado de un proceso de inventario normativo en el que se identificaron las normas reglamentarias del sector, y de un proceso de valoración jurídica que determinó la vigencia de cada una de las normas inventariadas con el fin de decidir si se encuentran vigentes y, por tanto, si deben ser derogadas o deben ser compiladas por continuar aún vigentes.

En desarrollo de lo establecido en la Ley 2085 de 2021 "*por medio de la cual se adopta la figura de la depuración normativa, se decide la pérdida de vigencia y se derogan expresamente normas de rango legal"* y en la Cartilla de Depuración Normativa del Ministerio de Justicia y del Derecho, la depuración normativa incluye, entre otros, los criterios de: (i) obsolescencia, (ii) contravención de forma evidente el régimen constitucional vigente, (iii) duplicidad normativa, (iv) reproducción de normas que han sido declaradas inexequibles, nulas o que actualmente se encuentran suspendidas, (v) cumplimiento o agotamiento del objeto - cesación de efectos jurídicos, (vi) vigencia temporal - cumplimiento de un término de vigencia transitorio o de una condición resolutoria y (vii) decaimiento - desaparición de los fundamentos jurídicos o fácticos de la norma.

En desarrollo del ejercicio de compilación normativa, este decreto busca unificar los decretos reglamentarios del sector Hacienda del Distrito Capital y depurará la normativa conforme a los criterios de la Ley 2085 de 2021, disponiendo la derogatoria expresa de las disposiciones que han perdido vigencia.

El sector Hacienda, conforme lo dispone el artículo 58 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 tiene la misión de responder por la planeación fiscal en el Distrito con el fin de garantizar la sostenibilidad de las finanzas distritales orientada al financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y territorial.

Tanto el inventario normativo, que sirvió de base para la elaboración de este decreto compilatorio, así como el proyecto de decreto, fueron objeto de publicación a través de la página LegalBog del 02 al 23 de mayo de 2025 y del 19 de noviembre al 03 de diciembre de 2025, respectivamente, con el propósito de surtir el proceso de consulta pública e incentivar la participación ciudadana incidente.

Con el objetivo de compilar, depurar y actualizar las normas que rigen en el sector, y contar con un instrumento idóneo para el mismo, se hace necesario expedir el presente Decreto Único Sectorial.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

LIBRO 1

ESTRUCTURA DEL SECTOR HACIENDA

Artículo 1°. Sector Hacienda. En los términos de los artículos 58 y 61 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Sector Hacienda tiene la misión de responder por la planeación fiscal en el Distrito con el fin de garantizar la sostenibilidad de las finanzas distritales orientada al financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y territorial. Este sector se encuentra integrado por la Secretaría Distrital de Hacienda, cabeza del Sector, por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP como entidades adscritas y la Lotería de Bogotá, como entidad vinculada.

PARTE 1

SECTOR CENTRAL

TÍTULO 1

CABEZA DEL SECTOR HACIENDA

CAPÍTULO 1

DEL OBJETO Y FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Artículo 2°. 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 1 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 3°. Funciones. La Secretaría Distrital de Hacienda tendrá las siguientes funciones:

1. 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.

2. Preparar el Prepuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero Plurianual del Distrito.

3. 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.

4. Formular orientar y coordinar las políticas en materia pensional, obligaciones contingentes y cesantías.

5. Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y de tesorería.

6. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y hacendarios de la ciudad.

7. Asesorar a la Administración Distrital en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto distrital y local.

8. Gestionar la consecución de recursos de donaciones, cooperación y aportes voluntarios que financien el presupuesto distrital.

9. Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional.

10. Supervisar, coordinar y realizar el seguimiento en la articulación contable, presupuestal y financiera entre la Nación y las entidades centralizadas y descentralizadas del Distrito Capital de la inversión pública realizada con recursos del Sistema General de Regalías - SGR.

(Artículo 2 del Decreto Distrital 468 de 2025)

CAPÍTULO 2

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 4°. Estructura Organizacional. Para el desarrollo de su objeto y funciones la Secretaría Distrital de Hacienda tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

1.1. Oficina de Control Disciplinario Interno

1.2. Oficina de Control Interno

1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones

1.4. Oficina Asesora de Planeación

1.5. Oficina de Análisis y Control de Riesgo

2. SUBSECRETARÍA TÉCNICA

2.1. Dirección Distrital de Presupuesto

2.1.1. Subdirección de Infraestructura y Localidades

2.1.2. Subdirección de Desarrollo Social

2.1.3. Subdirección de Finanzas Distritales

2.1.4. Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal

2.1.5. Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal

2.2. Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá

2.2.1. Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria

2.2.1.1. Oficina de Registro y Gestión de la Información

2.2.1.2. Oficina de Inteligencia Tributaria

2.2.1.3. Oficina de Administración Funcional del Sistema

2.2.2. Subdirección Jurídico Tributaria

2.2.2.1. Oficina de Recursos Tributarios

2.2.3. Subdirección de Determinación

2.2.3.1. Oficina General de Fiscalización

2.2.3.2. Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes

2.2.3.3. Oficina de Liquidación

2.2.4. Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes

2.2.4.1. Oficina de Control de Recaudo Tributario

2.2.4.2. Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones

2.3. Dirección Distrital de Contabilidad

2.3.1. Subdirección de Gestión Contable de Hacienda

2.3.2. Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación

2.4. Dirección Distrital de Tesorería

2.4.1. Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones

2.4.1.1. Oficina de Planeación Financiera

2.4.1.2. Oficina de Inversiones

2.4.2. Subdirección de Operación Financiera

2.4.2.1. Oficina de Gestión de Pagos

2.4.2.2. Oficina de Gestión de Ingresos

2.4.2.3. Oficina de Consolidación

2.4.2.4. Oficina de Operaciones Financieras

2.5. Dirección Distrital de Crédito Público

2.5.1. Subdirección de Financiamiento con otras Entidades

2.5.2. Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones

2.6. Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales

2.6.1. Subdirección de Análisis Fiscal

2.6.2. Subdirección de Análisis Sectorial

2.7. Dirección Distrital de Cobro

2.7.1. Oficina de Depuración de Cartera

2.7.2. Subdirección de Cobro No tributario

2.7.2.1. Oficina de Gestión de Cobro

2.7.3. Subdirección de Cobro Tributario

2.7.3.1. Oficina de Cobro Prejurídico

2.7.3.2. Oficina de Cobro Especializado

2.7.3.3. Oficina de Cobro General

3. SUBSECRETARÍA GENERAL

3.1. Dirección de Informática y Tecnología

3.1.1. Subdirección de Infraestructura de TIC

3.1.2. Subdirección de Soluciones de TIC

3.1.3. Subdirección de Servicios de TIC

3.2. Dirección Administrativa y Financiera

3.2.1. Subdirección Financiera

3.2.2. Subdirección de Gestión Documental

3.2.2.1. Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental

3.2.2.2. Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental

3.3. Dirección Jurídica

3.3.1. Subdirección Jurídica de Hacienda

3.3.2. Subdirección de Gestión Judicial

3.4. Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano

3.4.1. Subdirección de Servicios a la Ciudadanía

3.4.1.1. Oficina de Operación del Servicio

3.4.1.2. Oficina de Cultura Tributaria

3.4.2. Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones

3.5. Dirección del Talento Humano

3.6. Dirección de Asuntos Contractuales

(Artículo 3 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 5°. Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda. Son funciones del despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda, las siguientes:

1. Formular la política del Distrito Capital en materia fiscal, tributaria, presupuestal, contable, de tesorería y de crédito público.

2. Formular y orientar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Hacienda de acuerdo con el plan de desarrollo, bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital.

3. Coordinar el desarrollo de planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que integran el Sector Hacienda.

4. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades adscritas y vinculadas del sector Hacienda.

5. 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.

6. Servir de órgano de comunicación con el Concejo Distrital en las materias de competencia de la Secretaría.

7. 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.

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

9. 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.

10. 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.

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

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

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

14. 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.

15. 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.

16. Responder por la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno en la Entidad.

17. 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.

18. Aplicar las sanciones impuestas, respecto de los servidores y ex servidores públicos dentro de los términos establecidos en el Código General Disciplinario.

19. Dirigir los procesos de enajenación de acciones que se encuentren administradas por la Secretaría Distrital de Hacienda y autorizadas por el Concejo Distrital.

20. Suscribir los actos administrativos de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda donde constituya Gobierno Distrital con el/la Alcalde/sa Mayor, en virtud del artículo 53 del Decreto Ley 1421 de 1993.

21. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.

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

(Artículo 4 del Decreto Distrital 468 de 2025)

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

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los(las) servidores(as) y ex servidores (as) de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

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

3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Secretaría Distrital de Hacienda, de manera oportuna y eficaz.

4. Orientar y capacitar a los servidores (as) de la Secretaría en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.

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

6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.

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

8. 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.

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

los procedimientos establecidos.

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 5 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 7°. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. 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.

2. Planear, dirigir y controlar las auditorías internas de gestión, evaluaciones, monitoreos y seguimientos de la gestión, requeridas para verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las funciones, las actividades y la gestión de recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, y recomendar las medidas preventivas y correctivas necesarias.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Asesorar y acompañar al Secretario Distrital de Hacienda y a la Alta Dirección en la mejora continua de la gestión hacendaria y la adopción de las acciones preventivas y correctivas, requeridas para el cumplimiento de la misión institucional y de las metas u objetivos previstos.

9. 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.

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

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

(Artículo 6 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 8°. Oficina Asesora de Comunicaciones. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, las siguientes:

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

2. 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.

3. 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.

4. Gestionar y producir la información institucional a difundir en los medios de comunicación.

5. Atender oportuna y eficazmente los requerimientos de información solicitados por los medios de comunicación hablados y escritos.

6. 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.

7. 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.

8. Coordinar con las distintas dependencias, los trámites necesarios para la divulgación de la información que soliciten, dentro de sus competencias.

9. 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.

10. 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.

11. Producir la información periodística requerida para alimentar los medios de comunicación institucional de la Entidad (impresos, de audio, audiovisuales, virtuales y alternativos).

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

13. 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.

14. 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.

15. 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.

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

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

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

(Artículo 7 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 9°. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. 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.

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

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

4. 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.

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

6. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

15. 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.

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

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

18. 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.

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

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

(Artículo 8 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 10. Oficina de Análisis y Control de Riesgo. Son funciones de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo, las siguientes:

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

2. 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.

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

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

5. 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.

6. 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.

7. Establecer y monitorear el perfil de riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda e informarlo a las instancias de coordinación y control correspondientes.

8. Gestionar y supervisar el riesgo financiero al cual está expuesto el portafolio de inversiones y la deuda de la Secretaría Distrital de Hacienda.

9. 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.

10. Proponer al Comité de Riesgo los lineamientos para la implementación y el desarrollo de la política de gestión de riesgo de mercado y crédito para el portafolio de inversión y deuda de la Secretaría de Distrital de Hacienda.

11. Proponer metodologías acordes con la estrategia aprobada y perfil de riesgo adoptado por el Comité de Riesgo para controlar los riesgos de mercado y crediticio de los portafolios de inversión y deuda de la Secretaría Distrital de Hacienda.

12. 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.

13. Realizar el seguimiento del desempeño de los portafolios de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, frente a los lineamientos de referencia aprobados por el Comité de Política de Riesgo.

14. 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.

15. 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.

16. Evaluar y cuantificar los riesgos financieros asociados a las operaciones de manejo de la deuda pública del Distrito Capital a través de entidades financieras.

17. Evaluar el impacto de las operaciones de nuevo endeudamiento y manejo de deuda sobre el portafolio de deuda, en términos de riesgo financiero.

18. 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.

19. 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.

20. Gestionar y hacer seguimiento a las obligaciones contingentes en Bogotá Distrito Capital originadas en demandas judiciales, contratos estatales y operaciones de crédito público.

21. Acompañar y apoyar a las entidades distritales en el proceso de identificación y gestión de obligaciones contingentes originadas en contratos estatales.

22. Revisar alternativas financieras para la gestión de pasivos contingentes implícitos que apoyen la gestión de riesgo y cambio climático del Distrito Capital.

23. 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.

24. 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

25. 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.

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

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

28. 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.

29. 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.

30. 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.

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

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

(Artículo 9 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 11. Subsecretaría Técnica. Son funciones de la Subsecretaría Técnica, las siguientes:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá D.C. para la aprobación u objeción de tales Proyectos.

6. 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.

7. 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

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

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

17. 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.

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

(Artículo 10 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 12. Dirección Distrital de Presupuesto. Son funciones de la Dirección Distrital de Presupuesto, las siguientes:

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Asesorar y capacitar a las entidades distritales, entes de control, localidades y al Concejo de Bogotá en temas presupuestales.

7. Ordenar el gasto de la unidad ejecutora Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

8. Asesorar a la Administración Distrital en la priorización de recursos y la asignación presupuestal del gasto distrital y local.

9. Representar al/la Alcalde/sa 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Dirigir los estudios sobre las tendencias del Gasto Público y formular recomendaciones.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. Dirigir la administración del sistema de información presupuestal del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos y la normatividad legal vigente.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

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

(Artículo 11 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 13. Subdirección de Infraestructura y Localidades. Son funciones de la Subdirección de Infraestructura y Localidades, las siguientes:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal con cargo a la Unidad Ejecutora 2, Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

11. 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.

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

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

14. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia

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

(Artículo 12 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 14. Subdirección de Desarrollo Social. Son funciones de la Subdirección de Desarrollo Social, las siguientes:

1. 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.

2. 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.

3. 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

4. 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.

5. 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

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

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

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

13. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia

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

(Artículo 13 del Decreto Distrital 468 de 2025).

Artículo 15. Subdirección de Finanzas Distritales. Son funciones de la Subdirección de Finanzas Distritales, las siguientes:

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

2. 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.

3. Establecer los lineamientos de la política presupuestal teniendo en cuenta los objetivos del Plan de Desarrollo y las metas macroeconómicas nacionales.

4. 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.

5. Coordinar la elaboración del Presupuesto de Ingresos de la Administración Central del Distrito, consolidar el de gastos y establecer las necesidades de financiamiento.

6. 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.

7. Consolidar el Presupuesto de los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital.

8. 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.

9. Adelantar en coordinación con las demás Subdirecciones los estudios sobre tendencias del Gasto Público e impacto de políticas salariales.

10. 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.

11. Coordinar la preparación de los instructivos y formas que deben aplicar las entidades para solicitar la modificación de las plantas de personal.

12. Ejercer control sobre el cumplimiento de las normas técnicas, procedimientos e instructivos que la Dirección Distrital de Presupuesto expida en desarrollo del sistema presupuestal.

13. Coordinar la elaboración y ejecución del plan estratégico de la Dirección Presupuesto.

14. Efectuar control y seguimiento de las fuentes de financiamiento del Presupuesto Anual del Distrito Capital.

15. 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.

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

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

18. Administrar los Sistemas de Información en lo que respecta a la dependencia.

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

(Artículo 14 del Decreto Distrital 468 de 2025).

Artículo 16. Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal. Son funciones de la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal, las siguientes:

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

2. 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

3. 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.

4. Proponer alternativas de autofinanciación de proyectos o de nuevos ingresos provenientes de fuentes no tradicionales.

5. 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.

6. Proponer proyectos que puedan ser financiados por organismos multilaterales con recursos no reembolsables, en coordinación con las áreas pertinentes de la SHD

7. Adelantar en coordinación con las demás Subdirecciones los estudios sobre tendencias del Gasto Público y formular recomendaciones.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

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

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

18. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia

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

20. Preparar los informes presupuestales requeridos del Sistema General de Regalías con base en la información del Sistema Presupuestal y Giro de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

21. Dar respuesta y suministrar información presupuestal respecto de los recursos asignados a Bogotá, D.C., provenientes del Sistema General de Regalías antes de la entrada en vigor del giro a tercero beneficiario, a los Organismos de Control, entidades públicas distritales o nacionales y en general a todos aquellos que la requieran.

22. Elaborar conjuntamente con la Secretaría Distrital de Planeación y entidades de la Administración Central designadas como ejecutoras de estos recursos, los decretos de incorporación, cierre, aplazamiento y desplazamiento de recursos del Sistema General de Regalías, previa la remisión de la información pertinente por parte de las mismas.

23. Realizar los procesos de consolidación y transmisión de la información en el aplicativo SIRECI y CHIP de acuerdo con lo dispuesto por las Resoluciones Orgánicas 7350 de 2013 y 0032 de 2019 de la Contraloría General de la República, o las que las modifiquen o sustituyan.

(Artículo 15 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 17. Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal. Son funciones de la Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal, las siguientes:

1. Administrar el Sistema de Información Presupuestal de acuerdo con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas para su desarrollo y aplicación.

2. Coordinar la interacción del Sistema de Información Presupuestal con los demás aplicativos que administra la SHD y las Dependencias de la Entidad de acuerdo con los parámetros establecidos.

3. Coordinar con la Dirección de Sistemas e informática o la dependencia que hagas sus veces el mantenimiento y optimización del Sistema de Información Presupuestal, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los parámetros establecidos.

4. 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.

5. Participar en la construcción y análisis de escenarios que midan el impacto presupuestal e la expedición de una norma, reglamento o de la toma de una decisión de la alta dirección, de acuerdo con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas para su desarrollo y aplicación.

6. 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

7. 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

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

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

14. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia

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

(Artículo 16 del Decreto Distrital 468 de 2025).

Artículo 18. Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá. Son funciones de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, las siguientes:

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

2. 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.

3. Dirigir y controlar los procesos administrativos de Planeación e inteligencia tributaria, recaudo, determinación, liquidación, discusión y devolución de los impuestos distritales, con base en los principios constitucionales de eficiencia, progresividad y equidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y los planes y programas vigentes.

4. Definir y establecer los criterios de clasificación y gestión de los contribuyentes de los impuestos distritales.

5. Definir el componente de cultura tributaria para el modelo de atención al ciudadano de la Secretaría Distrital de Hacienda y coordinar con el área responsable su consolidación e implementación.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

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

11. 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.

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

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

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

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

(Artículo 17 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 19. Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria. Son funciones de la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, las siguientes:

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

2. Formular y realizar el seguimiento al plan de control tributario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB, en coordinación con las otras subdirecciones, de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, los lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda y la normativa legal vigente.

3. 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.

4. 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.

5. Coordinar el diseño, la aprobación, el monitoreo y evaluación de las campañas, programas y lógicas de control requeridas en la ejecución del plan de control tributario, para el logro del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

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

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

19. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

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

(Artículo 18 del Decreto Distrital 468 de 2025).

Artículo 20. Oficina de Registro y Gestión de la Información. Son funciones de la Oficina de Registro y Gestión de la Información, las siguientes:

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

2. 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.

3. 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.

4. Desarrollar el ciclo de vida del dato, dentro de las fases de: creación y recepción, procesamiento, almacenamiento, intercambio, transferencia y compartición, uso y análisis de datos, archivo y preservación, de acuerdo con los lineamientos de la infraestructura de datos del Estado.

5. Definir modelos de datos de acuerdo con las necesidades de información tributaria, basados en un esquema de la integridad de la información tributaria, gestión del conocimiento y lineamientos de confiabilidad, seguridad y trazabilidad de la información.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Artículo 19 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 21. Oficina de Inteligencia Tributaria. Son funciones de la Oficina de Inteligencia Tributaria, las siguientes:

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

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

3. 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.

4. Definir los parámetros para la determinación del dato único y/o el procesamiento de las lógicas de control.

5. Diseñar, elaborar, documentar y coordinar, con las otras dependencias de la Dirección de Impuestos de Bogotá la aprobación de las campañas, programas y lógicas de control requeridas para la ejecución del plan de servicio y control, y la ejecución de los modelos de caracterización y calificación de contribuyentes para la Dirección de Impuestos de Bogotá y la Dirección Distrital de Cobro.

6. Diseñar, monitorear y ajustar las metodologías de pruebas asociadas al desarrollo de las campañas programas y lógicas de control requeridas para la ejecución del plan de control tributario de obligaciones formales y sustanciales.

7. 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.

8. 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.

9. 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

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

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

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

(Artículo 20 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 22. Oficina de Administración Funcional del Sistema. Son funciones de la Oficina de Administración Funcional del Sistema, las siguientes:

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

2. Diseñar soluciones y servicios dirigidos a mejorar el cumplimiento oportuno de los contribuyentes.

3. Parametrizar funcionalmente las operaciones, argumentos, formulaciones, servicios y/o reglas definidas, que garanticen el funcionamiento del sistema de información tributario.

4. 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.

5. Ejecutar y coordinar con las áreas competentes, la estructuración, mantenimiento, mejora y nuevas adquisiciones del sistema de información tributario.

6. Definir y controlar el alcance funcional, el uso, el retiro, la asignación de roles y privilegios de los usuarios, en relación con los componentes del sistema de información tributario, garantizando la observancia de las políticas y procedimientos del sistema de gestión de seguridad de la información tributaria.

7. Autorizar y coordinar el procesamiento, realizar pruebas, ajustes y parametrizaciones que requiera el sistema de información tributario, en el desarrollo de los programas de gestión y control entre ellos, facturación,

emisión de formularios, control extensivo, control persuasivo, determinación masiva de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá DIB.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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

12. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de esta oficina.

13. 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.

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

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

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

(Artículo 21 del Decreto Distrital 468 de 2025).

Artículo 23. Subdirección Jurídico Tributaria. Son funciones de la Subdirección Jurídico Tributaria, las siguientes:

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

2. 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.

3. Definir la política de seguridad jurídica de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Preparar los proyectos de acuerdo, decreto o resolución sobre temas de competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

9. Compilar las normas la jurisprudencia y la doctrina que se expida en materia tributaria distrital y realizar su difusión.

10. 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.

11. Resolver los recursos de revocatorias directas interpuestas contra los actos administrativos proferidos por las Oficinas de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB.

12. 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.

13. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones.

14. 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.

15. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los expedientes y demás documentos asignados al área de trabajo.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

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

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

22. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

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

(Artículo 22 del Decreto Distrital 468 de 2025).

Artículo 24. Oficina de Recursos Tributarios. Son funciones de la Oficina de Recursos Tributarios, las siguientes:

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

2. Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos administrativos expedidos por las dependencias de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

3. Resolver los recursos de reposición contra los autos inadmisorios de los recursos de reconsideración.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones.

10. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los expedientes y demás documentos asignados a la Oficina.

11. 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.

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

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

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

(Artículo 23 del Decreto Distrital 468 de 2025).

Artículo 25. Subdirección de Determinación. Son funciones de la Subdirección de Determinación, las siguientes:

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

2. Coordinar la definición de lógicas de control para los segmentos de contribuyentes competencia de las Oficinas de la Subdirección.

3. 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.

4. Coordinar la respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las campañas, programas y lógicas de control derivadas de las acciones de control ejecutadas por en la Secretaría Distrital de Hacienda.

5. Controlar y evaluar la ejecución de los programas y estrategias de control a la evasión y elusión.

6. Proponer programas de determinación y control de los tributos distritales para su análisis y formulación correspondiente dentro del proceso de Planeación e Inteligencia Tributaria.

7. Expedir los actos emplazatarios y de notificación correspondientes al sistema de facturación de los impuestos distritales.

8. Decidir sobre las solicitudes internas y externas de anulación y reexpedición de facturas de los impuestos distritales.

9. Contribuir en la realización de estudios de evasión y elusión tributaria, por sectores, por actividad económica y por tipo de contribuyente.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Coordinar el ejercicio de las facultades de fiscalización y liquidación de los segmentos de contribuyentes competencia de las oficinas de la Subdirección.

14. Coordinar el ejercicio la potestad sancionatoria respecto de los segmentos de contribuyentes competencia de las oficinas de la Subdirección.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, o producto del retorno de las campañas y programas de control, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.

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

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

21. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

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

(Artículo 24 del Decreto Distrital 468 de 2025).

Artículo 26. Oficina General de Fiscalización. Son funciones de la Oficina General de Fiscalización, las siguientes:

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

2. 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.

3. 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.

4. Definir y ejecutar las acciones de control del segmento de contribuyentes de competencia de la oficina, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.

5. Ejercer las facultades de fiscalización respecto del segmento de contribuyentes competencia de la oficina de acuerdo con los lineamientos

del modelo de gestión.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley.

10. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de determinación y demás documentos asignados al área de trabajo.

11. Controlar y evaluar la ejecución de los programas de determinación y estrategias de control a la evasión, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.

12. Proponer programas de fiscalización y control de los tributos distritales, para su análisis y formulación correspondiente dentro del proceso de planeación e inteligencia tributaria.

13. Hacer seguimiento y evaluar la aplicación de las lógicas de control, relacionadas con los programas de determinación, así como retroalimentar el impacto de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB.

14. 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.

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

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

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

(Artículo 25 del Decreto Distrital 468 de 2025).

Artículo 27. Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes. Son funciones de la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, las siguientes:

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

2. 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.

3. Definir y ejecutar las acciones de fiscalización respecto de los grandes contribuyentes de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión

4. Ejercer las facultades de fiscalización respecto de los grandes contribuyentes de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.

5. 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

6. 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.

7. 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.

8. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley.

9. Gestionar las tornaguías, las novedades de inventarios y fallar los recursos que procedan para los productos gravados con los impuestos al consumo de las operaciones realizadas por los contribuyentes del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.

10. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los expedientes y demás documentos asignados al área de trabajo.

11. 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.

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

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

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

(Artículo 26 del Decreto Distrital 468 de 2025).

Artículo 28. Oficina de Liquidación. Son funciones de la Oficina de Liquidación, las siguientes:

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

2. 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.

3. Ejercer las facultades de liquidación respecto de los segmentos de contribuyentes competencia de la oficina de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.

4. Ejercer la potestad sancionatoria respecto del segmento de contribuyentes competencia de la oficina de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley.

9. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de determinación y demás documentos asignados al área de trabajo.

10. 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.

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

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

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

(Artículo 27 del Decreto Distrital 468 de 2025).

Artículo 29. Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes. Son funciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, las siguientes:

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

2. Coordinar la definición de lógicas de control y gestión de los procedimientos de competencia de la Subdirección y de sus oficinas, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.

3. Coordinar el saneamiento de la cuenta corriente de los impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

4. 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.

5. 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.

6. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de control a las entidades recaudadoras, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.

7. 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.

8. 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.

9. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones propias de esta subdirección.

10. 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.

11. 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.

12. Coordinar con las áreas competentes de la SDH, 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.

13. 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.

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

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

(Artículo 28 del Decreto Distrital 468 de 2025).

Artículo 30. Oficina de Control de Recaudo Tributario. Son funciones de la Oficina de Control de Recaudo Tributario, las siguientes:

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

2. 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.

3. Administrar el proceso de recepción y recaudo mediante el cumplimiento de requisitos de calidad y cobertura del servicio.

4. 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.

5. Ejercer la potestad sancionatoria respecto de las entidades recaudadoras, por incumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios y/o contratos de recaudo.

6. Resolver los recursos que se interpongan contra los actos administrativos que sancionan a las entidades recaudadoras respecto de las obligaciones establecidas en los en los convenios y/o contratos de recaudo.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones.

12. 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.

13. 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.

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

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

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

(Artículo 29 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 31. Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones. Son funciones de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, las siguientes:

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

2. 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.

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

4. 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.

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

6. Contribuir en la conciliación contable de la información de cuentas corrientes y los saldos de cartera.

7. 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.

8. Proferir los actos administrativos respectivos, y/o asignar su expedición, conforme la normativa legal vigente.

9. Diseñar y proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar los procesos de compensación y devolución competencia de la oficina.

10. 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.

11. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones.

12. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información de los expedientes y demás documentos asignados al área de trabajo.

13. 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.

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

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

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

(Artículo 30 del Decreto Distrital 468 de 2025).

Artículo 32. Dirección Distrital de Contabilidad. Son funciones de la Dirección Distrital de Contabilidad, las siguientes:

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

2. Asesorar a las directivas de la Secretaría Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma, particularmente en materia contable.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Formular las pautas para el registro y la actualización financiera de los bienes del Distrito Capital.

11. 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.

12. 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.

13. 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).

14. Orientar el tratamiento contable de los hechos económicos originados por las Entidades Distritales sobre los cuales no exista claridad técnica.

15. 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.

16. Coordinar la oportuna remisión de los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital al/ a la Alcalde/sa Mayor, al Secretario Distrital de Hacienda, a la Contraloría Distrital y al Concejo de Bogotá para los fines de su competencia.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

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

(Artículo 31 del Decreto Distrital 468 de 2025).

Artículo 33. Subdirección de Gestión Contable de Hacienda. Son funciones de la Subdirección de Gestión Contable de Hacienda, las siguientes:

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

2. 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.

3. 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

4. Dirigir y coordinar las políticas y el ordenamiento de la Subdirección acorde con las directrices que imparta el Director Distrital de Contabilidad.

5. 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.

6. Formular las directrices pertinentes para la elaboración de los estados contables de la Secretaría Distrital de Hacienda, acorde a las normas superiores, tanto de orden nacional como distrital, en cuando a métodos, técnicas y procedimientos de registro, seguimiento, evaluación y control necesarios en el manejo de la información.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos de orden técnico y administrativo del área, ajustados al sistema de gestión de calidad.

14. 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.

15. 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.

16. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Contabilidad.

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

18. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

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

(Artículo 32 del Decreto Distrital 468 de 2025).

Artículo 34. Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación. Son funciones de la Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación, las siguientes:

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

2. Dirigir las políticas y el ordenamiento de la Subdirección acorde con las directrices que imparte el Director Distrital de Contabilidad

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Preparar conceptos técnico contables y dar respuesta a consultas sobre los asuntos técnicos relacionados con el Sistema Contable Público Distrital.

13. Desarrollar los análisis necesarios para soportar las decisiones administrativas y financieras, en atención a los requerimientos del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda.

14. 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.

15. 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).

16. 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.

17. Mantener actualizada a nivel técnico contable la herramienta tecnológica de validación y consolidación de la información contable reportada por las entidades.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos de orden técnico y administrativo del área, ajustados al Sistema de Gestión de Calidad.

22. 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.

23. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Contabilidad.

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

25. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

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

(Artículo 33 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 35. Dirección Distrital de Tesorería. Son funciones de la Dirección Distrital de Tesorería, las siguientes:

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

2. 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.

3. Dirigir la gestión integral del Tesoro Distrital.

4. 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.

5. 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.

6. Definir políticas y lineamientos para la distribución, consolidación y control del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC de los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y prestar asesoría para su elaboración, radicación y modificación.

7. Dirigir el proceso de obtención de créditos de tesorería y suscribir los contratos de acuerdo con las normas que regulen la materia.

8. 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.

9. 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.

10. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión de tesorería.

11. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería.

12. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados.

13. 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

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

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

(Artículo 34 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 36. Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones. Son funciones de la Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones, las siguientes:

1. 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.

2. Dirigir el proceso de inversiones.

3. Evaluar y someter a aprobación de las instancias correspondientes las nuevas alternativas y productos de inversión necesarios para la administración del portafolio.

4. 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.

5. Dirigir la evaluación financiera de los activos financieros a recibir en dación de pago, de acuerdo con la normativa vigente.

6. Dirigir el proceso de planeación financiera y el seguimiento de la ejecución de recursos.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería.

11. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados.

12. 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.

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

14. 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.

15. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Tesorería.

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

17. 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.

18. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

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

(Artículo 35 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 37. Oficina de Planeación Financiera. Son funciones de la Oficina de Planeación Financiera, las siguientes:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería.

7. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados.

8. 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.

9. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Oficina.

10. 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.

11. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Tesorería.

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

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

(Artículo 36 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 38. Oficina de Inversiones. Son funciones de la Oficina de Inversiones, las siguientes:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Coordinar la elaboración de la estrategia anual de inversiones y de la estrategia de cobertura de pagos en moneda extranjera.

5. Proyectar los sondeos sobre la capacidad del mercado interno para la obtención de recursos de crédito de tesorería.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería.

10. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados.

11. 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.

12. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Oficina.

13. Custodiar los derechos fiduciarios asignados a la Secretaría Distrital de Hacienda por concepto de dación en pago.

14. 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.

15. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Tesorería.

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

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

(Artículo 37 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 39. Subdirección de Operación Financiera. Son funciones de la Subdirección de Operación Financiera, las siguientes:

1. 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.

2. Dirigir el proceso de recaudo, registro y legalización de ingresos a cargo del Tesoro Distrital.

3. 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.

4. Dirigir el proceso de registro y consolidación de operaciones de la Dirección Distrital de Tesorería.

5. 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

6. 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.

7. Dirigir el proceso para la declaración, presentación y pago de las obligaciones tributarias a cargo del Tesoro Distrital.

8. 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.

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

10. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería.

11. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados.

12. 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.

13. 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.

14. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Tesorería.

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

16. 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.

17. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

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

(Artículo 38 del Decreto Distrital 468 de 2025)

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Oficina.

5. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería.

6. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados.

7. 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.

8. 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.

9. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Tesorería.

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

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

(Artículo 39 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 41. Oficina de Gestión de Ingresos. Son funciones de la Oficina de Gestión de Ingresos, las siguientes:

1. 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

2. Dirigir el proceso de recaudo, registro y legalización de ingresos a cargo del Tesoro Distrital.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Oficina.

7. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados.

8. 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.

9. 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.

10. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital de Tesorería.

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

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

(Artículo 40 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 42. Oficina de Consolidación. Son funciones de la Oficina de Consolidación, las siguientes:

1. 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.

2. Coordinar, gestionar y verificar el registro y consolidación del movimiento de Tesorería y verificar que se ajusten a lo reflejado en los soportes.

3. Dirigir y efectuar seguimiento del movimiento de las cuentas bancarias de control y destinación específica a nombre de la Dirección Distrital de Tesorería.

4. Dirigir y coordinar las acciones para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias a cargo del Tesoro Distrital.

5. Dirigir los procesos de conciliación de la información registrada en la Dirección Distrital de Tesorería.

6. 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.

7. 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.

8. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados.

9. 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.

10. 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.

11. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Oficina.

12. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados.

13. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Tesorería.

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

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

(Artículo 41 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 43. Oficina de Operaciones Financieras. Son funciones de la Oficina de Operaciones Financieras, las siguientes:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Oficina.

6. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería.

7. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados.

8. 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.

9. 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.

10. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Distrital de Tesorería.

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

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

(Artículo 42 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 44. Dirección Distrital de Crédito Público. Son funciones de la Dirección Distrital de Crédito Público, las siguientes:

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Participar en el proceso de elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo.

12. Dirigir el proceso de presupuestación del servicio de la deuda pública del Distrito Capital, así como la programación anual y mensual del PAC.

13. Ejercer como ordenador del gasto del presupuesto del servicio de la deuda de Bogotá.

14. 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.

15. 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 Púbicas, 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.

16. Ejercer control y seguimiento sobre las operaciones de crédito público y asimiladas que realicen las entidades descentralizadas del Distrito Capital, de conformidad con la reglamentación vigente. De igual forma, conceptuar sobre el otorgamiento de garantías y contragarantías por parte del Distrito para garantizar las operaciones de crédito público que celebren las entidades descentralizadas, previo estudio jurídico y financiero de la operación.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

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

(Artículo 43 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 45. Subdirección de Financiamiento con otras Entidades. Son funciones de la Subdirección de Financiamiento con otras Entidades, las siguientes:

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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

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

7. 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.

8. 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

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Elaborar y presentar los informes que sobre el endeudamiento del Distrito Capital sean requeridos por autoridades distritales, nacionales o entidades que los soliciten.

13. 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.

14. 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.

15. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Crédito Público.

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

17. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

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

(Artículo 44 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 46. Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones. Son funciones de la Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones, las siguientes:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos contratados con la banca multilateral y bilateral y consolidar los planes operativos anuales de inversión, los planes de adquisiciones y demás instrumentos de seguimiento de los programas financiados con recursos de crédito, en concordancia con los contratos de empréstito, las políticas y los manuales de las entidades prestamistas.

7. 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

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Realizar y presentar los informes de gestión y rendición de cuentas de la deuda pública, ante las diferentes instancias Distritales y Nacionales.

15. Administrar el Sistema de Crédito Público-CREP, lo cual incluye las actividades de desarrollo, implementación y seguimiento al aplicativo para su correcto funcionamiento.

16. 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.

17. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Crédito Público.

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

19. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

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

(Artículo 45 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 47. Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales. Son funciones de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales, las siguientes:

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Dirigir la elaboración de las proyecciones de ingresos corrientes y fiscales de mediano plazo.

7. Dirigir la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo y los análisis de sostenibilidad de las finanzas del Distrito.

8. Dirigir la creación y administración de un banco de datos con información fiscal y relacionada.

9. Recopilar, proveer y consolidar las estadísticas, los modelos y los indicadores de la hacienda pública de la ciudad.

10. Dirigir la divulgación de la información de hacienda pública, fiscal y relacionada del Distrito Capital.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

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

(Artículo 46 del Decreto Distrital 468 de 2025)

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

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

2. Desarrollar estudios sobre las fuentes de financiamiento del presupuesto público.

3. Desarrollar estudios sobre los impactos del sistema tributario de la ciudad.

4. Elaborar análisis y desarrollar el seguimiento de la coyuntura fiscal de Bogotá

5. Preparar y coordinar la elaboración de las proyecciones de los ingresos corrientes de la Administración Central.

6. Coordinar y participar en la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo.

7. 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.

8. Proponer, desarrollar y mantener mecanismos de evaluación y seguimiento del presupuesto participativo del Distrito.

9. Coordinar y supervisar la realización de las estimaciones de la evasión de los principales tributos como insumo de la proyección de ingresos corrientes.

10. Elaborar las publicaciones sobre la información y estudios producto del cumplimiento de sus funciones.

11. 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.

12. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales.

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

14. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

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

(Artículo 47 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 49. Subdirección de Análisis Sectorial. Son funciones de la Subdirección de Análisis Sectorial, las siguientes:

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

2. Desarrollar estudios de hacienda pública sobre la actividad económica sectorial.

3. Desarrollar estudios sobre los impactos de las inversiones promovidas por la política pública.

4. Elaborar análisis de coyuntura y de prospectiva económica y fiscal de Bogotá - Región.

5. Coordinar, con las dependencias misionales de la entidad, la elaboración de informes de hacienda pública relacionados con su gestión.

6. 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.

7. Elaborar las publicaciones sobre la información y estudios producto del cumplimiento de sus funciones.

8. Participar en la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo en los temas relacionados.

9. 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.

10. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales.

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

12. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

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

(Artículo 48 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 50. Dirección Distrital de Cobro. Son funciones de la Dirección Distrital de Cobro, las siguientes:

1. Dirigir, orientar y controlar los procesos administrativos de cobro tributario y no tributario, la depuración de cartera y la definición del universo de los contribuyentes que requieran gestión especializada con base en los principios constitucionales y legales y en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y los planes y programas vigentes.

2. Establecer y coordinar las políticas, estrategias, planes y proyectos de cobro persuasivo y coactivo de las deudas a favor del Distrito Capital de carácter tributario y no tributario que sean de su competencia, en coordinación con las entidades del Distrito Capital cuando así se requiera.

3. Dirigir y controlar la ejecución de los programas de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos distritales y de los créditos a favor de las localidades y de las entidades del sector central de la Administración de acuerdo con las competencias asignadas.

4. Dirigir y controlar los procesos de saneamiento de cartera y las acciones para su depuración de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5. Implementar los planes de acción de manejo de la información y documental en los procesos de cobro persuasivo y coactivo sobre acreencias tributarias y no tributarias de su competencia, conforme los lineamientos establecidos por la Entidad.

6. Orientar a la Secretaría Distrital de Hacienda en las políticas, planes y programas hacendarios que así lo requieran.

7. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los programas de cobro persuasivo y coactivo que controlen la morosidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo con las competencias asignadas.

8. Proponer programas de control, gestión y recuperación de cartera de los tributos distritales para su análisis y formulación correspondiente; en coordinación con la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

9. 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.

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

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

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

(Artículo 49 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 51. Oficina de Depuración de Cartera. Son funciones de la Oficina de Depuración de Cartera, las siguientes:

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

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

3. Realizar el proceso de saneamiento de cartera y las acciones para la depuración contable de las obligaciones en mora de los tributos distritales, de acuerdo sus competencias legales y con los lineamientos del modelo de gestión, reconociendo cuando hubiere lugar la remisión, la prescripción, la pérdida de fuerza ejecutiva y el decaimiento del acto respecto de las obligaciones asignadas para su gestión, incorporando en la cuenta corriente los registros que correspondan en coordinación con la Oficina de Cuenta Corriente y Devoluciones de la Subdirección de Recaudo y Cuentas Corrientes de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

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

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

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

(Artículo 50 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 52. Subdirección de Cobro No tributario. Son funciones de la Subdirección de Cobro No tributario, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

7. 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.

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

9. 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.

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

11. 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.

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

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

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

(Artículo 51 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 53. Oficina de Gestión de Cobro. Son funciones de la Oficina de Gestión de Cobro, las siguientes:

1. Proponer, diseñar y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de cartera de los deudores de las Entidades del Sector Central y las Localidades, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.

2. Ejercer la competencia de cobro coactivo de créditos a favor del Sector Central y Localidades cuando dicha competencia no haya sido asignada a otra dependencia o Entidad.

3. Realizar la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones.

4. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, respecto de las obligaciones no tributarias en mora de conformidad con las normas vigentes.

5. Proferir los actos administrativos que se requieran en el proceso de cobro, conforme a la normativa legal vigente.

6. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina.

7. Administrar y controlar las medidas cautelares de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

8. Manejar conjuntamente con la Subdirección de Cobro No Tributario, la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente y ordenar la aplicación de títulos de depósito judicial y la reconversión de éstos, de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

(Artículo 52 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 54. Subdirección de Cobro Tributario. Son funciones de la Subdirección de Cobro Tributario, las siguientes:

1. Dirigir y controlar los procesos de cobro prejurídico y coactivo de las obligaciones tributarias.

2. Coordinar con la Oficina de Inteligencia Tributaria de la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá el proceso de priorización y clasificación de los contribuyentes morosos de los impuestos distritales, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.

3. Coordinar la definición de las lógicas de control y la gestión de los procedimientos de competencia de la Subdirección y de sus oficinas, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión, con la Oficina de Inteligencia Tributaria de la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria de la de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

4. Definir y diseñar estrategias para optimizar el recaudo de la cartera tributaria.

5. Realizar, controlar y hacer seguimiento a la clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes.

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

7. Establecer e implementar técnicas y mecanismos de recuperación de cartera, así como técnicas de investigación de bienes de los deudores de los impuestos distritales.

8. Aprobar los proyectos de defensa dentro de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales, sobre los procesos de cobro coactivo tributario, conforme a las normas vigentes.

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

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

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

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

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

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

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

(Artículo 53 del Decreto Distrital 468 de 2025)

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

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

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

3. Realizar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.

4. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora, de conformidad con la normativa legal vigente.

5. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de cobro prejurídico, conforme a la normativa legal vigente.

6. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina.

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

8. Administrar y controlar las medidas cautelares, que se generen en el proceso de cobro prejurídico, de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

(Artículo 54 del Decreto Distrital 468 de 2025)

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

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

2. Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.

3. Realizar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.

4. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora de conformidad con la normativa legal vigente.

5. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de cobro especializado conforme a la normativa legal vigente.

6. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro especializado y demás documentos de competencia de esta Oficina.

7. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley.

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

9. Administrar y controlar las medidas cautelares, que se generen en el proceso de cobro coactivo especializado, de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

(Artículo 55 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 57. Oficina de Cobro General. Son funciones de la Oficina de Cobro General, las siguientes:

1. Proponer, diseñar y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de cartera del segmento de deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.

2. Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora de los impuestos distritales que no hayan sido asignadas a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.

3. Realizar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.

4. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora de conformidad con la normativa legal vigente.

5. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de cobro coactivo conforme a la normativa legal vigente.

6. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina.

7. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley.

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

9. Administrar y controlar las medidas cautelares, que se generen en el proceso de cobro coactivo, de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

(Artículo 56 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 58. Subsecretaría General. Son funciones de la Subsecretaría General, las siguientes:

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

2. 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.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

8. Coordinar las acciones necesarias para fortalecer el Sistema de Información Hacendaría y hacer seguimiento al tipo de información que se produzca.

9. 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.

10. 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

11. 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.

12. 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.

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

14. Coordinar las respuestas a los diferentes requerimientos asignados a la Subsecretaría por el Secretario Distrital de Hacienda.

15. 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.

16. Coordinar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

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

(Artículo 57 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 59. Dirección de Informática y Tecnología. Son funciones de la Dirección de Informática y Tecnología, las siguientes:

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

2. Asesorar institucionalmente en los temas relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

3. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría de Hacienda, la formulación del Plan Estratégico de TIC.

4. Dirigir el Plan Estratégico de TIC y realizar su seguimiento y evaluación.

5. Formular y adoptar las políticas y estrategias tecnológicas para el buen uso, administración y explotación de la información de la Secretaría Distrital de Hacienda.

6. Proponer y adoptar las políticas de administración, diseño, programación e implementación de TIC por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.

7. Proponer y adoptar las políticas de seguridad informática que permitan el adecuado uso y acceso a las TIC de la Secretaría Distrital de Hacienda, buscando garantizar la integridad y privacidad de la información en un modo de operación seguro y de comunicación libre de intrusos, que permitan mantener la privacidad, disponibilidad, integridad y no repudio de la información.

8. Formular las políticas de custodia, administración, respaldo y seguridad de la información misional de la Secretaría Distrital de Hacienda.

9. 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.

10. Formular el plan de capacitación en las TIC, dirigido al personal del área y usuarios de los servicios y recursos de tecnología.

11. Coordinar y aprobar la definición de requerimientos, para los procesos tendientes a la adquisición o contratación de recursos técnicos y tecnológicos de las TIC.

12. Coordinar el intercambio tecnológico entre la Secretaría Distrital de Hacienda y las entidades externas.

13. 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

14. Garantizar la aplicación a nivel institucional de los estándares, buenas prácticas y principios para la información de la Secretaría Distrital de Hacienda

15. 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.

16. Formular el plan de contingencia y continuidad que garantice la disponibilidad y operación de los servicios de TIC de la Secretaría Distrital de Hacienda.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

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

(Artículo 58 del Decreto Distrital 468 de 2025)

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

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

2. Mantener actualizado los componentes de infraestructura y comunicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda y coordinar su ejecución.

3. 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

4. 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.

5. 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.

6. 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).

7. Administrar la infraestructura tecnológica que se le asigne para garantizar la operación de los servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda.

8. 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.

9. 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.

10. Definir las necesidades que en materia de tecnología de la información y de comunicaciones requiera la entidad

11. 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

12. 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.

13. 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.

14. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Dirección de Informática y Tecnología.

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

16. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

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

(Artículo 59 del Decreto Distrital 468 de 2025)

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

1. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Informática y Tecnología.

2. 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.

3. Gestionar porque las soluciones informáticas definidas dentro del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC de la Secretaría Distrital de Hacienda se elaboren e implementen de acuerdo con lo determinado en este plan y coordinar la ejecución y cumplimiento de los cronogramas.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Dirección de Informática y Tecnología.

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

13. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

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

(Artículo 60 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 62. Subdirección de Servicios de TIC. Son funciones de la Subdirección de Servicios de TIC, las siguientes:

1. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Informática y Tecnología.

2. Mantener actualizado el catálogo de Servicios de la Dirección de Informática y Tecnología (DIT) dispuestos tanto para los usuarios internos y externos

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Formular y establecer procesos de mejoramiento permanente de la prestación de servicios informáticos y atención a los usuarios.

9. Atender oportunamente las solicitudes de información del área conforme a las políticas institucionales.

10. Definir, actualizar y gestionar la administración, configuración y soporte de los servicios informáticos.

11. 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.

12. Diseñar las estrategias de uso e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros.

13. 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.

14. 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.

15. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Informática y Tecnología.

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

17. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

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

(Artículo 61 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 63. Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

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

2. Formular políticas, planes, programas y proyectos en materia Administrativa, Financiera y de Gestión Documental.

3. Dirigir y efectuar seguimiento a la Gestión Administrativa, Financiera y Documental, conforme a la normativa vigente.

4. Liderar la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de bienes y servicios, recursos físicos, administrativos y financieros de la Entidad.

5. Recibir, custodiar, controlar y enajenar los bienes entregados por las Entidades Distritales liquidadas o suprimidas asignadas a la Secretaría Distrital de Hacienda, siempre y cuando cuente con las autorizaciones contenidas en la normativa vigente, así como los bienes muebles entregados en dación de pago.

6. Liderar la ejecución de las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad.

7. Dirigir las actividades tendientes a la administración y control de los bienes muebles e inmuebles y los elementos de consumo de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente

8. 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.

9. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental física y electrónica de la Entidad.

10. 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.

11. Formular los Proyectos de Inversión de la Dirección y adelantar su ejecución y seguimiento de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.

12. Notificar los actos administrativos de los asuntos relacionados con la Dirección, en los términos establecidos por la normativa vigente.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

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

(Artículo 62 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 64. Subdirección Financiera. Son funciones de la Subdirección Financiera, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión Financiera.

2. Establecer directrices, lineamientos y estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión Financiera.

3. Dirigir y coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones y administrar el módulo de este plan en el sistema dispuesto para tal fin.

4. Establecer las políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto público y efectuar seguimiento a la aplicación de las mismas.

5. Coordinar la programación, ejecución y control del presupuesto anual de gastos e inversiones de la Unidades Ejecutoras que le sean asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera.

6. Coordinar el procedimiento de pagos de las Unidades Ejecutoras que le sean asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera.

7. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Certificados de Registro Presupuestal de las Unidades Ejecutoras que le sean asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera.

8. 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.

9. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Administrativa y Financiera.

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

11. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

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

(Artículo 63 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 65. Subdirección de Gestión Documental. Son funciones de la Subdirección de Gestión Documental, las siguientes:

1. Orientar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación y adopción de políticas, planes y programas en materia de Gestión Documental Física y Electrónica y en la Administración de los Archivos de la Entidad.

2. Formular, administrar, ejecutar y controlar las funciones y actividades establecidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), sistemas integrados de gestión de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.

3. Participar en la implementación de Gobierno Digital en la SDH y en la definición de servicios en línea, acceso, seguridad y protección de la información pública, con las áreas pertinentes para los temas de competencia de la Subdirección de Gestión Documental.

4. Establecer las políticas, directrices y lineamientos frente a los procesos archivísticos de los Archivos de Gestión de la Entidad y efectuar seguimiento a la aplicación de éstas.

5. 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.

6. Establecer políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema Integrado de Conservación SIC en cada una de las fases del Ciclo Vital de los documentos, así como efectuar seguimiento a la aplicación de éstas de acuerdo con los estándares definidos.

7. Monitorear, orientar y acompañar la actualización de las herramientas archivísticas requeridas por entidad, (Programa de Gestión Documental - PGD, Planta Institucional de Archivos - PINAR, Cuadro de Clasificación - CDC, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD, Inventario Documental y demás que se requieran que sean definidas a nivel nacional y distrital por los entes competentes.

8. Dirigir y orientar los procesos relacionados con la operación y gestión técnica del Sistema de Gestión Documental, con base en los principios legales y técnicos actuales.

9. Dirigir, orientar y controlar los procesos de Gestión Documental asignados a sus dependencias a cargo de la Subdirección, estableciendo las estrategias, las herramientas y métodos a utilizar relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la SDH.

10. Establecer lineamientos para la organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos del archivo central de la entidad.

11. Orientar las transferencias secundarias de los documentos físicos y electrónicos de la entidad al Archivo de Bogotá D.C. de acuerdo con la aplicación definida en las Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD.

12. Dirigir y orientar los procedimientos relativos al trámite de las comunicaciones oficiales de la SDH.

13. Dirigir y orientar los servicios de reprografía sobre los documentos de la SDH y los procedimientos de digitalización que lo requieran, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos.

14. Capacitar y acompañar a las dependencias de la Secretaría en la implementación de los procedimientos asociados al manejo de las comunicaciones oficiales y a la administración de los archivos de gestión.

15. Dirigir, coordinar y evaluar la administración funcional del SGDEA y el aplicativo de correspondencia, participando en la implementación de nuevos desarrollos o mejoras a las funcionalidades que se requieran.

16. 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.

17. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de Gestión de la Dirección Administrativa y Financiera.

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

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

(Artículo 64 del Decreto Distrital 468 de 2025)

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

1. Orientar y controlar los procesos de gestión documental que se realicen en las áreas de gestión que le sean asignados mediante acto administrativo, aplicando la normatividad y estándares técnicos, de acuerdo

con el modelo y las políticas y lineamientos que se establezcan tanto para los documentos físicos como electrónicos definidos para la SDH.

2. Planear las actividades necesarias para cumplir a cabalidad con los procedimientos, estándares y normativa para la administración de la Gestión Documental en la entidad.

3. Administrar las comunicaciones oficiales físicas o electrónicas, en la SDH conforme a los lineamientos normativos vigentes en la materia.

4. Controlar la recepción, radicación, asignación de trámite digitalización, indexación y distribución de la correspondencia recibida en los puntos dispuestos para ello.

5. Dirigir y orientar el proceso de radicación y entrega de la correspondencia producida por la Entidad con destino interno o externo.

6. Gestionar el proceso de digitalización de los documentos suministrados por los procesos de la SDH de acuerdo con lineamientos técnicos, normas archivísticas y el uso de estándares de certificación documental reglamentados por organismos competentes para la Gestión Documental.

7. Gestionar la aplicación y operación de la política gobierno digital, así como la conservación y la seguridad de la información de acuerdo con el modelo y las políticas que se establezcan en materia de gestión documental.

8. Establecer mecanismos, pautas, estrategias y métodos orientados a mejorar los tiempos de consulta relativa a la gestión documental de la SDH.

9. Organizar, registrar y vincular los documentos de archivo a los trámites de la SDH, de forma que permita su descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento, conforme al acuerdo de nivel de servicio que se establezca con las áreas de gestión.

10. Recibir, organizar y custodiar los archivos y fondos documentales entregados por las Entidades Liquidadas asignadas a la Secretaría Distrital de Hacienda.

11. Administrar el servicio de consulta, préstamo y desarchive de los expedientes que se encuentran en los Archivos de Gestión de las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH y en el Archivo Central, según corresponda.

12. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de Gestión de la Subdirección de Gestión Documental.

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

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

(Artículo 65 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 67. Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental. Son funciones de la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

7. Proponer y gestionar mecanismos que permitan la integración de la documentación con los demás sistemas de la SDH.

8. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de Gestión de la

Subdirección de Gestión Documental.

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

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

(Artículo 66 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 68. Dirección Jurídica. Son funciones de la Dirección Jurídica, las siguientes:

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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

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

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

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

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

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

11. 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.

12. 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.

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

14. 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.

15. 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.

16. 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.

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

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

(Artículo 67 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 69. Subdirección Jurídica de Hacienda. Son funciones de la Subdirección Jurídica de Hacienda, las siguientes:

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

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

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

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

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

11. 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.

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

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

14. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

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

(Artículo 68 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 70. Subdirección de Gestión Judicial. Son funciones de la Subdirección de Gestión Judicial, las siguientes:

1. 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.

2. 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.

3. 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 Secretaria Distrital de Hacienda.

4. Conocer de las acciones para dar cumplimiento y gestionar el pago de condenas judiciales ordenadas por diferentes instancias judiciales,

derivadas de las entidades liquidadas o suprimidas a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda en asuntos diferentes de los pensionales.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

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

14. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

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

(Artículo 69 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 71. Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano. Son funciones de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano las siguientes:

1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Subsecretaría General.

2. Formular políticas, planes, programas y proyectos en materia de servicio y relacionamiento con el ciudadano.

3. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos y efectuar seguimiento a la Gestión de servicio y relacionamiento con el ciudadano, cultura y educación tributaria y de notificaciones, conforme a la normativa vigente.

4. Liderar la formulación del Plan de acción de participación ciudadana de la Secretaría, en el marco de la Política Distrital de Participación y hacer seguimiento a su implementación.

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

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

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

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

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

10. 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.

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

(Artículo 70 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 72. Subdirección de Servicios a la Ciudadanía. Son funciones de la Subdirección de Servicios a la Ciudadanía las siguientes:

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

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

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

4. Definir la estrategia de servicio para las campañas y programas de la Secretaría Distrital de Hacienda, con base en la caracterización y base de datos de los contribuyentes generada por el área competente, incorporando componentes de educación tributaria que incentiven el cumplimiento oportuno de las obligaciones de los contribuyentes.

5. Hacer el seguimiento y control, que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano de la Secretaría de Hacienda Distrital y retroalimentar a las áreas competentes.

6. Evaluar las estrategias de servicio diseñadas y enviar al área competente el reporte correspondiente al resultado de la gestión derivada de las campañas y programas ejecutados.

7. 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.

8. 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

9. Coordinar con el área competente de la Secretaría Distrital de Hacienda, la formulación de políticas y estrategias de comunicación a partir de la identificación de las necesidades que sobre la operación tributaria requiera la entidad.

10. Dirigir estrategias de servicio para coordinar la emisión y distribución de formularios o facturas y actos administrativos de carácter masivo.

11. Dar cumplimiento a los estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y demás lineamientos relacionados con el relacionamiento con el ciudadano.

12. 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.

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

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

15. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

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

(Artículo 71 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 73. Oficina de Operación del Servicio. Son funciones de la Oficina de Operación del Servicio, las siguientes:

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

2. Formular el plan y modelo de servicio al ciudadano en los términos de oportunidad, calidad requeridos y conforme a las políticas de servicio de la alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda.

3. Hacer el seguimiento y evaluar el cumplimiento del modelo general de servicio y proyectar los informes requeridos para evaluarlo.

4. Definir la realización de eventos, acercamientos y ferias de servicio al ciudadano, conforme al plan de servicio y control tributario de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano.

5. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de esta oficina.

6. Gestionar el registro de la información tributaria, y dar respuesta oportuna a las solicitudes de actualización de información del dato maestro de los contribuyentes por los canales de atención dispuestos, a través de la ejecución de las operaciones básicas del Dato: creación, lectura, actualización e inactivación.

7. Coordinar y armonizar los requerimientos de servicio solicitados por los procedimientos especializados y las áreas correspondientes.

8. Formular e implementar los planes de mejoramiento, las acciones preventivas y/o correctivas de los procesos de su área.

9. Evaluar el impacto de las actividades de atención al ciudadano y retomo por los diferentes canales.

10. Monitorear el funcionamiento de los diferentes canales de atención al ciudadano de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el

Ciudadano, observando los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso.

11. Ejecutar las acciones necesarias para la medición de la satisfacción del cliente.

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

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

(Artículo 72 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 74. Oficina de Cultura Tributaria. Son funciones de la Oficina de Cultura Tributaria, las siguientes:

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

2. Definir el plan y modelo de cultura tributaria de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión del Servicio al Ciudadano.

3. Diseñar y desarrollar de manera permanente servicios dirigidos a incrementar el cumplimiento oportuno y fortalecer la cultura tributaria.

4. Ejecutar campañas y programas destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital, en el marco del modelo de servicio vigente.

5. Diseñar y ejecutar acciones de reconocimiento a los contribuyentes que cumplan de manera correcta y oportuna las obligaciones formales y sustanciales.

6. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actividades competencia de la oficina.

7. Controlar la administración eficiente de la información integral de los contribuyentes que se gestionen en el área.

8. Contribuir en la formulación de políticas y estrategias de comunicación a partir de la identificación de las necesidades que sobre la operación de servicio al ciudadano requiera la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano

9. Administrar la gestión del conocimiento para el cliente interno y externo, con el fin de fomentar la cultura tributaria en la ciudad.

10. Gestionar en el territorio a los grupos de interés de la Secretaría Distrital de Hacienda.

11. Proponer los procesos de capacitación y/o formación que requieran los funcionarios de la Secretaría de Hacienda Distrital, en coordinación con el área competente.

12. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano, a través de todos los canales de interacción que se dispongan.

13. Apoyar la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano.

14. Formular e implementar los planes de mejoramiento, las acciones preventivas y/o correctivas de los procesos de su área.

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

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

(Artículo 73 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 75. Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones. La Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones tendrá las siguientes funciones:

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

2. Emitir políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.

3. Implementar el punto de contacto integral con el ciudadano, para recibir sus peticiones, quejas, reclamos y soluciones -PQRS- y efectuar las notificaciones que se requieren, a través del mecanismo institucional dispuesto para ello y en el marco del Modelo de Servicio vigente.

4. 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.

5. Efectuar seguimiento y controlar de manera integral el trámite y análisis de las respuestas de las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos por los diferentes canales dispuestos para tal fin y generar los reportes periódicos requeridos.

6. Coordinar el proceso de notificación de actuaciones administrativas de las Secretaría Distrital de Hacienda, en atención a los requisitos de calidad y oportunidad en el marco de la normativa legal vigente, y controlar el registro e incorporación de las fechas de notificación en el sistema dispuesto para tal fin.

7. Realizar las notificaciones de las actuaciones administrativas de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como monitorear y controlar el correcto y normal desempeño de este proceso.

8. Coordinar el diseño de soluciones y servicios dirigidos a mejorar la notificación oportuna de los asuntos a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda.

9. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y a los estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión.

10. Asesorar el diseño y acompañar la implementación de la Política de Participación ciudadana de la Secretaría y coordinar la gestión de los mecanismos definidos para tal efecto con las áreas involucradas.

11. Implementar en la dependencia a su cargo las políticas y estrategias de administración y gestión documental, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el área competente.

12. 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.

13. Formular e implementar los planes de mejoramiento, las acciones preventivas y/o correctivas de los procesos de su área.

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

15. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

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

(Artículo 74 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 76. Dirección del Talento Humano. Son funciones de la Dirección del Talento Humano las siguientes:

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

2. Formular políticas, planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con la Gestión del Talento Humano.

3. Dirigir y adelantar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de Capacitación, Inducción y Reinducción para los servidores de la Entidad.

4. Dirigir y adelantar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de Bienestar, Estímulos e Incentivos para los servidores públicos de la Entidad.

5. Dirigir y adelantar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

6. Dirigir la elaboración y gestión del plan estratégico del talento humano de la Entidad

7. Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.

8. Dirigir y controlar el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de la Secretaría, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

9. Dirigir las acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

10. Establecer lineamientos y elaborar los actos administrativos relacionados con la gestión del Talento Humano de la Entidad.

11. Dirigir la administración de la información y garantizar la custodia, actualización y sistematización de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.

12. Establecer directrices, lineamientos y estrategias para el mantenimiento y mejoramiento del Clima Organizacional de la Entidad.

13. Realizar estudios en materia de gestión del talento humano institucional, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

14. Establecer metodologías y coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Entidad.

15. Dirigir y adelantar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de evaluación del desempeño del personal de la Entidad.

16. Certificar la información laboral de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.

17. 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.

18. Emitir conceptos relacionados con asuntos de su competencia.

19. Elaborar los estudios técnicos de definición o ajuste de la estructura organizacional y de la planta de personal de la entidad.

20. Proyectar las respuestas a las reclamaciones laborales que presenten los empleados y exempleados de la Secretaría Distrital de Hacienda que sean de su competencia.

21. 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 título 1 de la parte 3 del libro 2 de este decreto o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen

22. 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.

23. Realizar estudios en materia de gestión del talento humano institucional, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

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

25. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

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

(Artículo 75 del Decreto Distrital 468 de 2025)

Artículo 77. Dirección de Asuntos Contractuales. La Dirección de Asuntos Contractuales tendrá las siguientes funciones:

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

2. Formular políticas, planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con la Gestión Contractual de la Entidad.

3. Dirigir la gestión contractual de la Secretaría en todas sus etapas de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

4. Emitir los actos administrativos requeridos para el desarrollo de la actividad contractual.

5. Dirigir la publicación de la información contractual en los medios electrónicos, así como la presentación de informes periódicos a las Entidades, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

6. Dirigir y adelantar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los lineamientos emitidos para el adecuado ejercicio de la actividad contractual.

7. Capacitar y orientar a las dependencias en los asuntos propios de su área y apoyar la aplicación de metodologías de análisis de mercado para la identificación del presupuesto oficial estimado en los procesos de contratación requeridos.

8. Coordinar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas de la Entidad.

9. Absolver consultas, proyectar conceptos y prestar asistencia jurídica en materia contractual a la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

10. Dirigir y hacer seguimiento a la actualización normativa y a la oportuna difusión de las normas relacionadas con los asuntos de la Dirección.

11. 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 título 1 de la parte 3 del libro 2 de este decreto o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen.

12. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección.

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

14. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.

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

(Artículo 76 del Decreto Distrital 468 de 2025)

PARTE 2

SECTOR DESCENTRALIZADO

TÍTULO 1

ENTIDADES ADSCRITAS

CAPÍTULO 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

Artículo 78. Estructura orgánica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. La estructura orgánica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital está contenida en el Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo de la UAECD o en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, en el cual se establece que la unidad está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del sector descentralizado por servicios, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda. Para todos los efectos legales, la denominación de la institución es Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD.

CAPÍTULO 2

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES DE BOGOTÁ, FONCEP

Artículo 79. Naturaleza jurídica del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. En el Acuerdo de Junta Directiva 01 de 2007 modificado por el Acuerdo de Junta Directiva 07 de 2023, por el cual se adoptaron los estatutos de la Junta Directiva del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, en el artículo 2 se estableció que el fondo, de conformidad con el artículo 60 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda.

TÍTULO 2

OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR

CAPÍTULO 1

LOTERÍA DE BOGOTÁ

Artículo 80. Definición, naturaleza y domicilio. Organízase la Lotería de Bogotá, como Empresa Industrial y Comercial del Distrito, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio Propio, conforme a las disposiciones contenidas en las Leyes 64 de 1923, 133 de 1936 y el Decreto-Ley 1144 de 1956.

Estará vinculada a la Alcaldía Mayor y su domicilio será la ciudad de Bogotá, pero podrá establecer agencias, oficinas o dependencias en otras ciudades del país o fuera de él, para el mejor cumplimiento de sus funciones

(Artículo 1 del Decreto Distrital 407 de 1974)

PARTE 3

POLÍTICAS DEL SECTOR HACIENDA

TÍTULO 1

POLÍTICA DE ATENCIÓN AL PENSIONADO DEL FONCEP PARA EL PERIODO 2023 - 2030

CAPÍTULO 1

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 81. Política del Sector Hacienda. El Sector Hacienda tiene a su cargo la Política de Atención al Pensionado adoptada por el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP.

Artículo 82. Objeto. Adóptese la Política de Atención al Pensionado del FONCEP para el periodo 2023 - 2030.

(Artículo 1 del Decreto Distrital 305 de 2023)

Artículo 83. Ámbito de aplicación: Esta política es aplicable a los pensionados del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP que residen en Bogotá D. C.

(Artículo 2 del Decreto Distrital 305 de 2023)

Artículo 84. **Enfoque:** La Política de Atención al Pensionado del FONCEP durante todo su ciclo contempla y desarrolla los siguientes enfoques:

1. Enfoque de derechos humanos

Lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 43 del Plan de Desarrollo Distrital vigente Acuerdo Distrital 761 de 2020, al señalar la necesidad de la implementación y ejecución de las políticas públicas de atención a sus pensionados que contribuyan con el pleno y activo disfrute de su pensión, se articula con el enfoque de derechos humanos. Esto por cuanto busca que todos las pensionadas y pensionados del FONCEP sean vistos y tratados en su dimensión ciudadana, por lo tanto, puedan exigir de forma individual y colectiva, la garantía, el ejercicio y el cumplimiento de esos derechos.

2. Enfoque de género

La problemática o situación identificada tiene impacto diferencial dado que el goce efectivo de la pensión aplica tanto para mujeres como para hombres. El Distrito Capital cuenta con programas específicos para las mujeres como los ofrecidos por la Secretaría Distrital de la Mujer. Es por esta razón, que la política de atención al pensionado establece el número de mujeres pensionadas y de hombres pensionados del FONCEP, para delimitar la población que podría ser beneficiada con los diferentes programas que van dirigidos a una población específica.

3. Enfoque poblacional diferencial

Una de las variables analizadas con el enfoque poblacional diferencial son los grupos etarios. Esta categoría analiza la situación de los diferentes grupos de pensionadas y pensionados por edad a la luz de las desigualdades y exclusiones que viven gracias a este factor, y las particularidades relacionadas con su desarrollo biológico, psicológico, emocional y social. Para la Política de Atención al Pensionado esta es una información relevante, debido a que, dependiendo del tipo de edad del pensionado, puede cambiar el tipo de necesidad como, por ejemplo, un pensionado de 60 años es probable que no realice las mismas actividades físicas que un pensionado de 90 años o más.

De igual forma, los grupos poblacionales y/o sectores sociales tienen características, necesidades o capacidades particulares. Esta situación hace que vivan la problemática de forma especial, es decir, un pensionado en edad de envejecimiento y vejez puede padecer de problemas en su salud mental que otros pensionadas y pensionados del FONCEP de diferentes grupos etarios no.

4. Enfoque territorial

Para la Política de Atención al Pensionado es importante determinar la ubicación de vivienda de las pensionadas y pensionados del FONCEP en la ciudad de Bogotá D. C., ya que, a partir de esta información, se pueden establecer los puntos más cercanos donde se desarrollan los programas que ofrece el Distrito. Lo anterior, con el fin de lograr intervenciones más pertinentes y efectivas que impacten positivamente a los territorios en su conjunto y poblaciones, acorde a sus necesidades.

(Artículo 3 del Decreto Distrital 305 de 2023)

CAPÍTULO 2

OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS, PRINCIPIOS, EJES Y LÍNEAS DE ACCIÓN

Artículo 85. Objetivo general. Promover el acceso de las pensionadas y pensionados de FONCEP a servicios de apoyo de calidad, en el ámbito social económico, cultural y recreativo, generando bienestar físico y psicológico para esta población.

(Artículo 4 del Decreto Distrital 305 de 2023)

Artículo 86. Objetivos específicos. La Política de Atención al Pensionado del FONCEP 2023-2030, tiene los siguientes objetivos específicos:

1. Difundir la oferta institucional de servicios y programas virtuales y/o presenciales de las entidades distritales a las pensionadas y pensionados del FONCEP que ofrece el Distrito Capital.

2. Fortalecer el relacionamiento de las pensionadas y pensionados con los servicios de FONCEP.

3. Determinar las necesidades de las pensionadas y pensionados frente a servicios de apoyo de calidad, en el ámbito social, económico, cultural y recreativo articulando estas necesidades con los programas que ofrece el Distrito.

4. Gestionar la participación de las pensionadas y pensionados del FONCEP en la oferta de servicios y programas virtuales y/o presenciales que ofrece el Distrito Capital.

(Artículo 5 del Decreto Distrital 305 de 2023)

Artículo 87. Principios. La Política de Atención al Pensionado del FONCEP 2023-2030 se fundamenta en los siguientes principios:

1. **Diversidad:** La política de atención al pensionado tiene presente la multiplicidad y pluralidad de condiciones, identidades y expresiones de las

pensionadas y pensionados de FONCEP; reconociendo la condición, identidad y expresión de género, edad, origen étnico, orientación sexual, apariencia, diversidad funcional, creencia, gustos y preferencias, entre muchas otras condiciones.

2. **Igualdad:** Las acciones contempladas en la presente política serán reconocidas a las pensionadas y pensionados del FONCEP, sin distinción de género, respetando la libertad u orientación sexual, raza, la condición social, la profesión, el origen nacional o familiar, la lengua, el credo religioso, la opinión política o filosófica.

3. **Participación social:** La política de atención al pensionado tiene como principio fundamental la participación de las pensionadas y los pensionados del FONCEP en los procesos de toma de decisiones y en la construcción de la política. Esto con el fin de alcanzar el logro del bienestar colectivo y para alcanzar progresivamente un clima de justicia social.

4. **Universalidad.** Este principio se ampara en la declaración Universal de los Derechos Humanos que reconoce que todos los seres humanos, sin ninguna exclusión o discriminación, son titulares de los derechos a que ella se refiere. Por esta razón, la Política de Atención al Pensionado adelanta las diferentes acciones y medidas necesarias que permitan una garantía de los derechos de las pensionadas y los pensionados del FONCEP, frente a servicios de calidad en el ámbito en el ámbito social, económico, cultural y recreativo.

(Artículo 6 del Decreto Distrital 305 de 2023)

Artículo 88. Ejes y líneas de acción. La Política de Atención al Pensionado del FONCEP se estructura a partir de cuatro (4) ejes y sus correspondientes líneas de acción:

1. Eje 1: Fortalecimiento de la difusión de la oferta institucional de servicios a las pensionadas y pensionados del FONCEP que ofrece el Distrito Capital

Este eje tiene por objetivo aumentar el nivel de conocimiento en las pensionadas y pensionados del FONCEP a través del fortalecimiento de los canales de difusión de los programas que ofrecen las entidades distritales.

Para el desarrollo del eje, se tendrán las siguientes líneas de acción:

- Actualización permanente del repositorio del FONCEP con la oferta de programas de las entidades del Distrito para las pensionadas y pensionados.

- Fortalecimiento de las estrategias de divulgación de los programas que ofrece el Distrito Capital a los que pueden aplicar las pensionadas y

pensionados del FONCEP.

2. Eje 2: Fortalecimiento en el relacionamiento de las pensionadas y pensionados con los servicios del FONCEP.

El objetivo de este eje es aumentar el nivel de satisfacción de los pensionados y pensionadas frente a los servicios prestados por el FONCEP.

- Para el desarrollo del eje 2, se desarrollarán las siguientes líneas de acción:

- Trámites divulgados a las pensionadas y pensionados del FONCEP a través de campañas.

- Ampliación de los puntos de atención a los usuarios del FONCEP.

- Generación de espacios en socialización de trámites pensionales.

3. Eje 3. Articulación de las necesidades de los pensionados del FONCEP con los diferentes programas que ofrece el Distrito. Este eje tiene como objetivo establecer las necesidades de las pensionadas y pensionados del FONCEP y poder articularlas con los diferentes programas que ofrece el Distrito Capital.

Para el desarrollo del eje 3, se desarrollarán las siguientes líneas de acción:

- Caracterización de las necesidades en cuanto al goce efectivo de su pensión, a las pensionadas y pensionados del FONCEP.

- Programas gestionados del Distrito Capital a través de los canales del FONCEP.

4. Eje 4. Gestionar la participación de las pensionadas y pensionados del FONCEP en los programas y servicios del Distrito convocados por el FONCEP. Este eje tiene como objetivo aumentar la participación de las pensionadas y pensionados del FONCEP en los programas que ofrecen las diferentes entidades del Distrito.

Para el desarrollo del eje 4 se tienen las siguientes líneas de acción:

- Convocatorias a actividades del sector cultura para la vinculación de las pensionadas y pensionados del FONCEP.

- Jornadas de socialización, afiliación y entrega de la tarjeta de Pasaporte Vital a los pensionados del FONCEP en el marco del día del pensionado.

- Convocatorias a actividades del sector salud para la vinculación de los pensionadas y pensionados del FONCEP.

- Convocatorias a actividades del sector de desarrollo económico para la vinculación de las pensionadas y pensionados del FONCEP.

- Convocatorias a actividades de la Secretaría Distrital de la Mujer para la vinculación de las pensionadas y pensionados del FONCEP.

- Jornadas de servicios a las pensionadas y pensionados desarrolladas por el FONCEP.

(Artículo 7 del Decreto Distrital 305 de 2023)

CAPÍTULO 3

ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA

Artículo 89. Institucionalización de la Política. La gestión de la Política de Atención al Pensionado del FONCEP 2023 - 2030, demanda una interacción desde los distintos sectores y actores del nivel distrital, que por sus funciones coadyuvan a la generación de acciones en pro de la garantía progresiva del goce efectivo de la etapa pensional. Estas interacciones sectoriales comprometen a la institucionalidad en la articulación de políticas, productos, metas y recursos financieros, los cuales según su misionalidad aportan a la implementación de la política.

Parágrafo. Las entidades distritales que sean responsables para ejecutar las acciones destinadas con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el presente título deberán priorizar dentro de sus respectivos presupuestos los recursos necesarios para tal fin.

(Artículo 8 del Decreto Distrital 305 de 2023)

Artículo 90. Responsabilidades frente a la Política. La implementación y el desarrollo de la política la asumirá el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP y la Secretaría Distrital de Hacienda como cabeza de sector, en coordinación de los sectores y sus respectivas entidades adscritas y vinculadas, quienes además velarán por el cumplimiento, continuidad y control de los lineamientos, estrategias y productos de la Política de Atención al Pensionado.

(Artículo 9 del Decreto Distrital 305 de 2023)

Artículo 91. Instancia de Coordinación de la Política. La coordinación, articulación y orientación de las acciones de las entidades distritales para la implementación de la Política de Atención al Pensionado de FONCEP estará a cargo de la Dirección General de la entidad.

(Artículo 10 del Decreto Distrital 305 de 2023)

Artículo 92. Plan de Acción de la Política. Adóptese el Plan de Acción de la Política de Atención al Pensionado del FONCEP, el cual hace parte integral del presente título.

Parágrafo. En caso de requerirse un ajuste al Plan de Acción de la Política se podrá realizar previa aprobación del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y aplicando los lineamientos técnicos provistos por la Secretaría Distrital de Planeación.

(Artículo 11 del Decreto Distrital 305 de 2023)

Artículo 93. Armonización de la Política con el Plan de Desarrollo Distrital y otros instrumentos de planeación. Con el fin de garantizar la debida coherencia y armonización entre el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Acción y los objetivos de la Política de Atención al Pensionado del FONCEP, se observará en cada proceso de empalme de cada nuevo Gobierno Distrital, que deberá tener en cuenta el balance y evaluación de la Política de Atención al Pensionado del FONCEP, para diseñar las metas de los Planes de Desarrollo distritales.

(Artículo 12 del Decreto Distrital 305 de 2023)

Artículo 94. Financiación. La Política de Atención al Pensionado contará con recursos de diferentes fuentes de financiación, entre las que se encuentran recursos propios de las entidades responsables, así como en la inversión priorizada por las entidades distritales responsables y corresponsables de los productos registrados en el Plan de Acción. El instrumento mediante el cual las entidades establecieron la inversión para la implementación de la Política corresponde a la matriz del Plan de Acción, la cual hace parte integral del presente título.

(Artículo 13 del Decreto Distrital 305 de 2023)

Artículo 95. Seguimiento de la Política. El seguimiento se realizará durante el periodo definido para la implementación de la política, es decir, desde el año 2023 hasta el año 2030. Como resultado de este seguimiento se generarán reportes semestrales, en los cuales se medirá el porcentaje de avance, que le permita a la administración distrital orientar su accionar hacia resultados, identificando avances, fortalezas, debilidades y logros alcanzados en el ejercicio de esta política.

(Artículo 14 del Decreto Distrital 305 de 2023)

Artículo 96. Evaluación de la Política. La evaluación de la política estará a cargo de la Dirección General o la dependencia que haga sus veces del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP,

con el objetivo de mejorar el diseño, la implementación, la ejecución y los efectos de la Política y el Plan de Acción, a través de la toma de decisiones.

Teniendo en cuenta las particularidades de la Política se plantean dos momentos de evaluación de la Política de Atención al Pensionado del FONCEP:

1. Una evaluación intermedia o ex dure de productos para lo cual se contará con el avance de los indicadores definidos y las metas establecidas a mitad del periodo de implementación (2026).

2. La segunda evaluación estimada será de resultados, al finalizar el periodo (2030), con base en los indicadores de resultado planteados en la política.

Parágrafo. La evaluación de la Política de Atención al Pensionado estará sujeta a los lineamientos que la Secretaría Distrital de Planeación expida en el marco del Sistema Distrital de Evaluación, y de acuerdo con lo dispuesto en la Circular 11 de 2022 de la Secretaría Técnica del CONPES.

(Artículo 15 del Decreto Distrital 305 de 2023)

Artículo 97. Anexos. El título cuenta con el Plan de Acción como (Anexo 1), el cual incluye las hojas de vida de los indicadores de resultados y de producto. El Documento de Diagnóstico como (Anexo 2), el cuál fue construido con la participación ciudadana donde se expone la problemática para el goce efectivo de la etapa pensional de los pensionados del FONCEP. Así mismo, cuenta con el Documento Soporte como (Anexo 3), el cual fue construido bajo los criterios expuestos por la Secretaría Distrital de Planeación.

(Artículo 16 del Decreto Distrital 305 de 2023)

Artículo 98. Remisión normativa. Para efectos de la aplicación de este título, la remisión hecha a normas jurídicas se entiende realizada a las que modifiquen, adicionen o sustituyan.

(Artículo 17 del Decreto Distrital 305 de 2023)

LIBRO 2

RÉGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR

PARTE 1

NORMATIVA GENERAL DE CARÁCTER PRESUPUESTAL

TÍTULO 1

NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTAL QUE RIGEN AL DISTRITO CAPITAL

CAPÍTULO 1

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 99. Objeto. El presente título tiene por objeto reglamentar las normas orgánicas en materia presupuestal y demás normas de hacienda pública que rigen al Distrito Capital.

(Artículo 1 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 100. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente título rigen para los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, los Fondos de Desarrollo Local y se harán extensivas a los entes autónomos universitarios del orden distrital, cuando expresamente así se establezca.

(Artículo 2 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 101. De la composición del Presupuesto Anual del Distrito. El Presupuesto Anual del Distrito Capital se compone de: rentas e ingresos, gastos y disposiciones generales. Las rentas e ingresos del Presupuesto Anual del Distrito Capital contendrán, todos los ingresos por los cuales las entidades reciben recaudos efectivos, a partir de los cuales realizan las proyecciones de ingreso durante el proceso de programación presupuestal, mediante la estimación de los ingresos corrientes, y los recursos de capital.

Los ingresos corrientes se clasifican en tributarios y no tributarios e incluyen los conceptos de ingreso que cuentan con las siguientes características:

- Ser recursos recurrentes para las entidades territoriales;

- Su base de cálculo y su trayectoria histórica permiten estimar con cierto grado de certidumbre el volumen de ingresos; y

- Este volumen aproximado de ingresos sirve de referente para la elaboración del presupuesto anual.

Los ingresos corrientes tributarios corresponden a los impuestos directos e indirectos.

Los ingresos no tributarios comprenden las tasas y derechos administrativos, contribuciones, derechos por monopolios, multas, venta de bienes y servicios, y transferencias corrientes.

Los ingresos de capital comprenden los recursos obtenidos por transferencias de capital (donaciones y convenios), recursos del crédito, recursos del balance, disposición de activos, rendimientos financieros y otros de la misma naturaleza, que ingresan al tesoro público de manera esporádica.

Los gastos incluyen la totalidad de las apropiaciones en funcionamiento, inversión y servicio de la deuda.

Parágrafo. Los Precios Públicos son ingresos corrientes no tributarios de naturaleza contractual, que pueden gestionar las entidades distritales del sector central y las entidades descentralizadas, en la cuantía que ellas determinen en virtud de su autonomía financiera y presupuestal. Dentro de los Precios Públicos se encuentran: el aprovechamiento económico de bienes fiscales; la venta de servicios y de bienes muebles e inmuebles, diferentes a la propiedad accionaria del Estado de que trata el artículo 60 de la Constitución Política y la Ley 226 de 1995. Una vez adoptados serán incluidos dentro de los reglones rentísticos del Catálogo de Clasificación Presupuestal.

(Artículo 3 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 102. Inembargabilidad de recursos públicos. En virtud de la Ley 715 de 2001, la Ley 1564 de 2012 y del Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, son inembargables las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto Anual, en el presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local y las cuentas y/o depósitos constituidos con recursos públicos.

En todo caso, el servidor público que reciba una orden de embargo sobre estos recursos está obligado a solicitar al día hábil siguiente a su recibo a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, constancia sobre la naturaleza pública de los recursos de conformidad con la normatividad vigente. Frente a los Fondos de Desarrollo Local esta constancia se expedirá sobre los recursos de las transferencias efectuadas por la Administración Central.

La solicitud de constancia de inembargabilidad debe indicar: el despacho judicial que profirió las medidas cautelares, el tipo de proceso, las partes involucradas, la procedencia presupuestal y si son de naturaleza pública los recursos a los cuales se dirige la orden de embargo.

(Artículo 4 Decreto Distrital 192 de 2021)

CAPÍTULO 2

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 103. Criterios del gasto público. Los representantes legales de las entidades distritales, incluidos los Entes Autónomos Universitarios, deberán ejecutar el gasto público atendiendo criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalización y austeridad.

(Artículo 5 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 104. Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital. El Gobierno Distrital de conformidad con el artículo 5º de la Ley 819 de 2003, desarrollará el Marco de Gasto de Mediano Plazo. Este contendrá las proyecciones para un período de cuatro (4) años de las principales prioridades sectoriales y los niveles máximos de gasto, distribuidos por sectores y componentes de gasto del Presupuesto Anual del Distrito. El Marco de Gasto de Mediano Plazo se renovará anualmente.

Al interior de cada sector, se incluirán los gastos autorizados por Acuerdos preexistentes en concordancia con lo previsto en el artículo 28 del Decreto Distrital 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital, los compromisos adquiridos con cargo a vigencias futuras, los gastos necesarios para la atención del servicio de la deuda y los nuevos gastos que se pretende ejecutar. En caso que se propongan nuevos gastos, se identificarán los nuevos ingresos, las fuentes de ahorro o la financiación requerida para su implementación. Adicionalmente, el Marco de Gasto de Mediano Plazo propondrá reglas para la distribución de recursos adicionales a los proyectados en el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

La metodología y operación del Marco de Gasto de Mediano Plazo será reglamentado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

(Artículo 5A Decreto Distrital 192 de 2021 adicionado por el art. 1 Decreto Distrital 556 de 2023)

Artículo 105. Calidad del gasto. Se entenderá por calidad del gasto aquel que se realiza aplicando los criterios que lo hacen más eficiente, eficaz y efectivo, con el objetivo de generar un impacto positivo sobre la calidad de vida de la población, para lo cual se fortalecerá los mecanismos de planeación, programación y seguimiento a la ejecución presupuestal a través de la herramienta Productos, Metas y Resultados - PMR, entre otros.

(Artículo 6 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 106. Territorialidad del gasto. El gasto de los recursos distritales deberá realizarse dentro del territorio distrital, salvo que en el marco de las funciones distritales se requiera para cumplir los fines del Estado encomendados al Distrito Capital, garantizar la prestación de los servicios públicos a su cargo, la seguridad del territorio o atender proyectos con otras entidades territoriales, siempre y cuando estos proyectos estén contenidos

en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas de Bogotá D.C., vigente.

(Artículo 7 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 107. Calendario presupuestal. Para las etapas del ciclo presupuestal de programación, ejecución y cierre presupuestal, las fechas y los plazos que deben cumplirse por parte de las entidades que conforman el Presupuesto General del Distrito Capital, incluidos los Entes Autónomo Universitarios serán las que la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto establezca en su oportunidad.

(Artículo 8 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 108. Decreto de liquidación. El Gobierno Distrital expedirá el Decreto liquidatario del Presupuesto Anual del Distrito Capital con un anexo del detalle del gasto, elaborado por la Secretaría Distrital de Hacienda con base en el Presupuesto Anual del Distrito Capital que se expida para la vigencia fiscal respectiva.

(Artículo 9 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 109. Modificaciones al anexo del decreto de liquidación. Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del alcalde o alcaldesa local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos.

Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Parágrafo. Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, Adquisición de servicios, FONPET, Obligaciones

por Pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales).

(Artículo 10 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 110. Modificaciones de las apropiaciones. Cuando fuere necesario aumentar o reducir la cuantía de las apropiaciones, además de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, los establecimientos públicos deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda el Acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos con el concepto previo favorable de la adición o reducción presupuestal solicitada.

Parágrafo. Cuando se trate de modificaciones de gastos de inversión, se requerirá además que las entidades del Distrito cuenten con el concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

(Artículo 11 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 111. Armonización presupuestal. Es el proceso mediante el cual se ajusta el Presupuesto Anual en ejecución al nuevo Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas de Bogotá, D.C. aprobado y expedido para el período Constitucional correspondiente, mediante el traslado de los saldos no comprometidos.

En caso de ser necesario realizar modificaciones al presupuesto anual que modifique el valor total aprobado por el Concejo, se deberá realizar de conformidad con el procedimiento pertinente para cada situación, según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

El proceso de armonización no rompe el proceso de anualidad, por tanto, los recursos objeto de la armonización corresponderán a los saldos no ejecutados a la entrada en vigencia del nuevo plan de desarrollo.

(Artículo 12 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 112. Compromisos accesorios y obligaciones derivadas. De conformidad con el principio presupuestal de programación integral, las afectaciones al presupuesto se harán teniendo en cuenta la prestación principal originada en los compromisos que se adquieran y con cargo a este rubro se cubrirán los demás costos inherentes o accesorios. Con cargo a las apropiaciones de cada rubro presupuestal que sean afectadas con los compromisos iniciales, se atenderán las obligaciones derivadas de estos compromisos.

(Artículo 13 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 113. Rentas con Destinación Específica. Todas las entidades distritales que tengan financiadas sus apropiaciones con fuentes de

destinación específica establecida por disposiciones legales deben efectuar un control presupuestal, contable y de tesorería diferenciado.

(Artículo 14 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 114. Fondo de Compensación Distrital. Cuando durante la ejecución del Presupuesto Anual del Distrito y de los Fondos de Desarrollo Local se hiciere indispensable utilizar los recursos del Fondo de Compensación Distrital, para atender faltantes de apropiación en gastos de funcionamiento, la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto estudiará y evaluará los requerimientos y preparará el acto administrativo correspondiente.

En los casos distintos a los mencionados en el inciso precedente, además del estudio y evaluación de la Dirección Distrital de Presupuesto, se requerirá de previa calificación de excepcional urgencia por parte del/la Alcalde/sa Mayor del Distrito Capital y el Consejo de Gobierno.

La operación presupuestal a que se refiere este artículo se hará mediante decreto del/la Alcalde/sa Mayor, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y solicitud de la entidad correspondiente.

(Artículo 15 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 115. Elaboración y control del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- La Secretaría Distrital de Hacienda, partiendo del Presupuesto Aprobado para la vigencia, fijará las fechas y procedimientos operativos para la distribución y reprogramación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, de los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, de los Fondos de Desarrollo Local, así como de las demás entidades descentralizadas del Distrito Capital, incluido el Ente Autónomo Universitario Distrital. Adicionalmente, la Secretaría Distrital de Hacienda consolidará y controlará el cumplimiento.

Respecto de las entidades descentralizadas del Distrito Capital, Contraloría de Bogotá D.C. y Ente Autónomo Universitario, lo regulado en el presente artículo se aplicará al Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC que tienen como fuente las Transferencias de la Administración Central.

Para el cumplimiento de esta función la Secretaría Distrital de Hacienda establecerá las políticas, directrices y los procedimientos correspondientes y la Dirección Distrital de Tesorería, en coordinación con la Dirección Distrital de Presupuesto, prestarán su asesoría en la elaboración, radicación y modificación del PAC.

La Dirección Distrital de Tesorería ejercerá el control por grandes agregados, comprendiendo gastos de funcionamiento, gastos de inversión y servicio de la deuda de la ejecución del PAC.

El PAC aprobado, incluido el rezago, determina el monto máximo a pagar y por lo tanto no podrán pactarse pagos por encima de éste. Lo anterior comprende tanto el monto inicialmente aprobado por el CONFIS como las posteriores modificaciones aprobadas de conformidad con este título.

Cuando las modificaciones al PAC se originen en modificaciones o ajustes presupuestales realizados durante la vigencia fiscal, se entenderán aprobadas por la Dirección Distrital de Presupuesto.

(Artículo 16 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 116. Aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. El CONFIS podrá delegar en el (la) Tesorero (a) Distrital la aprobación y modificaciones del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de las cuentas por pagar y de las reservas presupuestales que excepcionalmente se constituyan por la Administración Central y por los establecimientos públicos con recursos del nivel central.

El (la) Tesorero (a) Distrital aprobará el PAC de los Fondos de Desarrollo Local y sus modificaciones, y realizará el seguimiento y control de su cumplimiento.

Parágrafo. El PAC tendrá como límite máximo el monto del Presupuesto Anual del Distrito de la vigencia, cuentas por pagar, reservas presupuestales o pasivos exigibles presupuestados y saldos disponibles de los Fondos de Desarrollo Local. La Dirección Distrital de Tesorería sólo podrá efectuar pagos hasta por el monto autorizado en el PAC y en concordancia con la disponibilidad de recursos.

(Artículo 17 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 117. Disponibilidad presupuestal. De conformidad con el principio presupuestal de Universalidad establecido en los artículos 345 y 346 de la Constitución Política y el artículo 13 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, Decreto Distrital 714 de 1996, todo compromiso de gasto público debe tener un respaldo presupuestal que garantice la existencia de las apropiaciones suficientes para su cumplimiento.

(Artículo 18 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 118. Vigencias futuras ordinarias y excepcionales. En el Distrito Capital las autorizaciones para comprometer recursos de vigencias futuras ordinarias se encuentran reguladas por el artículo 143A del Decreto

Ley 1421 de 1993, adicionado por el artículo 14 de la Ley 2116 del 2021, o por las normas que las modifiquen o deroguen.

En caso de contratos en ejecución cuyo valor se requiera adicionar y continuar su ejecución en otra u otras vigencias fiscales, diferente a la inicialmente planeada, el CONFIS podrá aprobar vigencias futuras ordinarias si al momento de la autorización se cumplen con los requisitos exigidos para este tipo de vigencias futuras. La ejecución de esta adición deberá iniciar en el año en el que el CONFIS Distrital concede la autorización.

Si el contrato en ejecución ya contaba con autorización de vigencias futuras ordinarias, y se requiera ampliar el plazo y modificar los cupos anuales de vigencias futuras autorizadas, sin aumentar su monto y ello implica afectación de presupuestos de posteriores vigencias fiscales, el CONFIS podrá reprogramar el plazo y los cupos anuales que respaldan el compromiso, por la autorización de vigencias futuras ordinarias, siempre que se cumplan los requisitos del artículo 143A del Decreto Ley 1421 de 1993 y demás normas distritales sobre la materia.

Cuando con posterioridad al otorgamiento de una autorización de vigencias futuras ordinarias, se requiera la modificación del monto de la contraprestación a su cargo, será necesario adelantar una nueva autorización de vigencias futuras que ampare las modificaciones o adiciones requeridas de manera previa a la asunción de la respectiva obligación o a la modificación de las condiciones de la obligación existente, siempre que se cumplan los requisitos del artículo 143A del Decreto Ley 1421 de 1993 y demás normas distritales sobre la materia.

Antes de modificar las condiciones de plazo, valor o compromisos anuales de las obligaciones contractuales existentes, se deberá contar con las aprobaciones del CONFIS Distrital.

Para la autorización de vigencias futuras excepcionales se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto Nacional 1068 de 2015 y la Ley 1483 de 2011, o por las normas que las modifiquen o deroguen.

(Artículo 19 Decreto Distrital 192 de 2021 modificado por el art. 1, Decreto Distrital 356 de 2022)

Artículo 119. Declaratoria de importancia estratégica. Cuando se requiera solicitar la declaratoria de importancia estratégica ante el Consejo de Gobierno Distrital para el trámite de vigencias futuras ordinarias que excedan el período de mandato, la respectiva Secretaría de Despacho, Cabeza de Sector, en coordinación con la entidad que ejecutará las vigencias futuras, deberán cumplir los siguientes requisitos:

Contar con el Aval Fiscal por parte del CONFIS Distrital.

Presentar al Consejo de Gobierno la solicitud de declaratoria de importancia estratégica con el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente.

Presentar el proyecto relacionado, con al menos los siguientes parámetros:

1. Identificación del proyecto.

2. Descripción detallada del proyecto.

3. Identificación de la población afectada.

4. Diagnóstico del problema o situación a resolver a través del proyecto.

5. Fases, con cronograma y costos de ejecución del proyecto, incluyendo sus fuentes de financiación.

6. Valoración técnica, económica, financiera, jurídica, ambiental y social del proyecto.

7. Identificación de posibles riesgos y amenazas que puedan afectar la ejecución del proyecto.

Parágrafo. Para la declaración de importancia estratégica de las vigencias futuras excepcionales para entidades territoriales, se deberán cumplir los requisitos establecidos por el Decreto Nacional 1068 de 2015.

(Artículo 20 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 120. Caducidad de las vigencias futuras y los avales fiscales. Los cupos anuales autorizados para asumir compromisos de vigencias futuras no utilizados a 31 de diciembre de cada año caducan, salvo en los casos previstos en el inciso 2 del artículo 8 de la Ley 819 de 2003. En consecuencia, los órganos deberán informar a la Secretaría Distrital de Hacienda, a más tardar el 31 de diciembre de cada año, la utilización de los cupos autorizados, operación que refleja su utilización dentro de la vigencia.

Las entidades con avales fiscales otorgados deberán tramitar solicitud de autorización de vigencia futura dentro de la misma vigencia fiscal del otorgamiento, en caso contrario deberán iniciar nuevamente trámite de solicitud de otorgamiento del aval fiscal.

(Artículo 21 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 121. Procesos contractuales en curso. En los eventos en que se encuentre en trámite una licitación, un concurso de méritos o cualquier otro

proceso de selección de contratista con todos los requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, y el perfeccionamiento contractual se efectúe en la vigencia fiscal siguiente, los compromisos contractuales se atenderán con el presupuesto de esta última vigencia, previo el cumplimiento de los ajustes presupuestales necesarios para garantizar la apropiación suficiente que ampare el proceso contractual en curso.

En estos casos, el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal deberá sustituirse por uno de la nueva vigencia.

Cuando el proceso contractual en curso esté soportado por una autorización del Concejo de Bogotá D.C. o el CONFIS Distrital para comprometer recursos de vigencias futuras, que no requieran reprogramación de las anualidades y/o montos, podrá continuar con dicho soporte sin que sea necesario una nueva autorización, ni reiniciar el proceso de selección. Adicionalmente, en los casos en que el proceso esté respaldado por una autorización de vigencias futuras ordinarias deberá sustituirse el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la vigencia en la que se inició el proceso por uno de la nueva vigencia.

En caso de que los cupos anuales y/o plazo de las vigencias futuras autorizadas requieran reprogramación, se deberá solicitar una nueva autorización ante el Concejo de Bogotá D.C. o el CONFIS Distrital, la cual deberá otorgarse de manera previa a la adjudicación del contrato, sin que sea necesario reiniciar el proceso de selección.

(Artículo 22 Decreto Distrital 192 de 2021 modificado por el art. 2, Decreto Distrital 356 de 2022)

Artículo 122. Servicios Compartidos. Cuando las entidades que conforman el Presupuesto Distrital realicen convenios interadministrativos que comprendan la realización de servicios compartidos, deberán garantizar el cumplimiento de la normativa y de las metodologías establecidas por el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, Decreto Distrital 714 de 1996, las normas que lo reglamentan y las instrucciones de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

En estos convenios se debe incluir, entre otros, los procedimientos, trámites y clasificación presupuestal, los cronogramas, la capacidad institucional de las partes, los rendimientos según la normativa aplicable, la titularidad de los bienes que entregan por las partes o que se adquirieran en la ejecución, el régimen tributario y sus correspondientes responsabilidades respecto a los recursos públicos.

Cuando los recursos sean aportados por el Distrito Capital, los rendimientos financieros se regirán por lo dispuesto en el artículo 147 del presente título.

(Artículo 24 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 123. Trámites de Operaciones Presupuestales. La Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas de endeudamiento, racionalización del gasto y responsabilidad fiscal, podrá abstenerse de adelantar los trámites de cualquier operación presupuestal cuando se incumplan los objetivos y metas trazados en el Marco Fiscal de Mediano Plazo, en el Plan Financiero y en el Programa Anual Mensualizado de Caja, o cuando se incumpla con el reporte de información a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda por parte de las entidades a quienes se les aplica el presente título.

(Artículo 25 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 124. Cruce de Cuentas. Con el fin de promover el saneamiento presupuestal y la sostenibilidad contable de todo orden, se autoriza a las entidades que hacen parte del Presupuesto General del Distrito Capital para realizar cruce de cuentas sobre las deudas que recíprocamente tengan. Igualmente, podrán efectuar cruce de cuentas con la Nación, sus entidades descentralizadas, otras entidades territoriales, entidades privadas que cumplan funciones públicas, y con particulares, en lo que se refiere a las obligaciones tributarias, como se establece en el parágrafo 2 del presente artículo.

El cruce de cuentas debe contar siempre con el registro contable y presupuestal correspondiente y deberán realizarse los respectivos ajustes al Programa Anual Mensualizado de caja - PAC.

Las entidades deberán garantizar que las rentas de destinación específica no cambien su destinación a través del cruce de cuentas.

Parágrafo 1. Cuando se reúnan las calidades de acreedor y deudor en una misma entidad, como consecuencia de un proceso de liquidación de entidades del orden distrital, se compensarán las cuentas automáticamente sin operación presupuestal alguna, sin perjuicio de los registros contables correspondientes.

Parágrafo 2. Cuando, como consecuencia de una decisión judicial, el Distrito Capital o uno de los órganos que sean una sección de su presupuesto anual, resulten obligados a cancelar una suma de dinero, antes de proceder a su pago y siempre y cuando la cuantía de esta supere mil seiscientos ochenta (1680) UVT, solicitará a la autoridad tributaria distrital hacer una inspección al beneficiario de la decisión judicial, y en caso de resultar obligación por pagar en favor del Tesoro Distrital, se compensarán las obligaciones debidas con las contenidas en los fallos, sin operación presupuestal alguna, sin perjuicio de los registros contables correspondientes.

(Artículo 26 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 125. Ejecución eficiente de recursos públicos. Los recursos provenientes del Presupuesto Anual del Distrito Capital transferidos a entidades financieras deberán tener como objeto atender los compromisos y obligaciones en desarrollo de las apropiaciones presupuestales. En los negocios fiduciarios instrumentados para el pago de obligaciones futuras, los cronogramas de giros deberán ser consistentes con el avance del cumplimiento de su objeto. Las entidades contratantes deberán garantizar que se realice una ejecución oportuna de los recursos depositados en los negocios fiduciarios.

Los excedentes de liquidez de dichos convenios y negocios fiduciarios serán invertidos conforme al marco legal aplicable a su forma de administración y a la naturaleza de los recursos.

Los saldos de recursos girados a convenios de cofinanciación o negocios fiduciarios que tengan como fuente el Presupuesto Anual del Distrito Capital y en donde la entidad pública giradora sea fideicomitente y/o beneficiaria, entre ellos a patrimonios autónomos, serán registrados a favor del Distrito, con excepción de aquellos que correspondan a proyectos de agua potable y saneamiento básico, y los recursos de previsión, seguridad social que administren prestaciones sociales de carácter económico y en donde se administren rentas parafiscales.

(Artículo 27 Decreto Distrital 192 de 2021)

CAPÍTULO 3

GESTIÓN DE TESORERÍA

Artículo 126. Cuenta Única Distrital. En desarrollo del principio presupuestal de Unidad de Caja, la Secretaría Distrital de Hacienda, por medio de la Dirección Distrital de Tesorería, aplicará el mecanismo de Cuenta Única Distrital mediante el cual debe recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar y/o disponer los recursos correspondientes al Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local.

La Cuenta Única Distrital comprende a todas las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, a saber: Concejo de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Personería de Bogotá, Administración Central Distrital, Establecimientos Públicos Distritales y los entes Autónomos Universitarios, así como a los Fondos de Desarrollo Local.

El pago o traslado de recursos se realizará según las apropiaciones y el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.

El (la) Tesorero (a) Distrital establecerá los calendarios, flujos de información y procedimientos que sean necesarios para el funcionamiento

de la Cuenta Única Distrital.

Respecto de los recursos de los establecimientos públicos se establecerá un mecanismo transitorio hasta tanto se implemente el sistema informático que permita su plena implementación. En consecuencia, los establecimientos públicos podrán continuar transitoriamente con las funciones de recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar o disponer respecto de sus recursos propios, asignados y transferidos, mientras se implementa gradualmente la Cuenta Única Distrital.

(Artículo 28 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 127. Del recaudo. La Secretaría Distrital de Hacienda a través de la Dirección Distrital de Tesorería recaudará, registrará y legalizará los ingresos a favor del Distrito Capital.

Las entidades que ofrezcan el servicio de recaudo de recursos públicos distritales deberán cumplir con los requisitos operativos y de nivel de riesgos que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda.

La Secretaría Distrital de Hacienda podrá pactar una reciprocidad, o pagar los gastos causados en el desarrollo de la gestión de recaudos a su cargo, para lo cual deberá contar con la correspondiente apropiación presupuestal.

La legalización de los ingresos se realizará en el Sistema de Información Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda, cuando se reciban los abonos efectivos en las cuentas bancarias de la Dirección Distrital de Tesorería y se cuente con el reporte de la entidad financiera recaudadora y/o con todos los soportes que contengan la información pertinente, completa y correcta, o al momento de recepción de los recursos a través de los mecanismos financieros que la Dirección Distrital de Tesorería disponga para el efecto, según sea el caso.

Para estos efectos, todas aquellas personas naturales y jurídicas públicas y privadas, que realicen consignaciones bancarias y/o transferencias electrónicas a cuentas bancarias de la Dirección Distrital de Tesorería, tienen la obligación de remitir al correo electrónico recaudoconceptosvarios@shd.gov.co de la Oficina de Gestión de Ingresos de esta Dirección, a los tres (3) días hábiles siguientes de realizada la operación y una vez se compruebe que ésta fue exitosa, todos los soportes y la información detallada que permita realizar la legalización completa y oportuna de los recursos recibidos, según su naturaleza.

(Artículo 29 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 128. Recaudo de terceros. La Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, previo convenio, podrá administrar recursos de las entidades públicas distritales descentralizadas, o recaudos

recibidos de terceros con transmisión de dominio a favor de una entidad distrital, manteniéndolos en cuentas contables separadas de los propios y contabilizados en la forma que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Contabilidad.

(Artículo 30 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 129. Pagos y compensaciones. El ordenador del gasto con funciones de ordenación del pago, o el ordenador del pago y el responsable del presupuesto de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local, remitirán a la Dirección Distrital de Tesorería los documentos que ordenan pagos (cuentas por pagar), compensaciones, pagos de carácter tributario y pagos de las demás obligaciones que requieran ser procesados a través de la Cuenta Única Distrital.

La Dirección Distrital de Tesorería efectuará la disposición y giro de los recursos, de conformidad con la respectiva orden recibida mediante diligenciamiento y aprobación en el sistema de información que la Secretaría Distrital de Hacienda establezca para el efecto.

Las ordenaciones de giros con las cuales no se ejecute presupuesto, como los giros de recursos recibidos por la Dirección Distrital de Tesorería en administración, giros para constituir inversiones, o giros de recursos de terceros, entre otros, deberán ser suscritas por el representante legal de la entidad o quien éste delegue.

Parágrafo 1. Los servidores públicos que suscriban las órdenes de disposición de recursos de la Cuenta Única Distrital deberán registrar previamente sus firmas en la Dirección Distrital de Tesorería, a través de los mecanismos, formatos y procedimientos que ésta disponga.

En caso de modificación del registro de los servidores públicos, la respectiva entidad o dependencia responsable deberá informarlo y actualizar las firmas correspondientes en la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procedimientos que esta establezca.

Parágrafo 2. La ordenación del gasto implica dos aspectos, asumir el compromiso y ordenar el pago, que serán ejercidos por el jefe de la entidad, o por el servidor público del nivel directivo a quien éste delegue, de manera conjunta o independiente.

La adquisición de compromisos con efectos presupuestales a nombre de la entidad ejecutora de recursos públicos distritales, deberá llevarse a cabo, de conformidad con las condiciones previstas en el artículo 52 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, Decreto 714 de 1996.

La ordenación del pago es la instrucción dirigida a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda que contiene beneficiario, monto, momento y rubro presupuestal o programa que se afecta, para que esta proceda al giro de los recursos.

(Artículo 31 Decreto Distrital 192 de 2021 modificado por el art. 3, Decreto Distrital 356 de 2022)

Artículo 130. Responsabilidad en el seguimiento y control de la ordenación de pagos y compensaciones. Es responsabilidad del ordenador del gasto con funciones de ordenación del pago o el ordenador del pago y el responsable del presupuesto de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo Local, realizar el seguimiento y control de los documentos que ordenan pagos, compensaciones, pagos de carácter tributario y demás obligaciones radicadas ante la Dirección Distrital de Tesorería, así como la aclaración oportuna de los rechazos que se presenten y la tramitación de la respectiva solicitud de anulación y/o reenvío en el Sistema de Información Financiera que la Dirección Distrital de Tesorería establezca para tal fin.

Cuando en el curso de una vigencia fiscal y antes del respectivo cierre contable, de conformidad con las normas, plazos y procedimientos propios de la operación Tesoral, la Dirección Distrital de Tesorería establezca que es imposible realizar la ejecución bancaria de una orden de pago, giro o compensación, en los precisos términos en los cuales dicha orden fue impartida por el ordenador, podrá dejarla sin efectos, una vez lo comunique a la entidad, operación que quedará registrada en el sistema de información. En tales eventos, será responsabilidad exclusiva de la entidad o dependencia ordenadora revisar oportunamente el estado de la orden en el sistema de información y, según el caso, enviar o no una nueva orden de giro debidamente ajustada, o adoptar las medidas administrativas, jurídicas y presupuestales tendientes al reconocimiento de los derechos sustanciales o a la respectiva depuración contable, según las normas aplicables a cada actuación.

La información requerida para cumplir con este seguimiento y control deberá ser puesta a disposición por la Dirección Distrital de Tesorería para ser consultada oportunamente por las entidades ordenadoras dependencias o unidades ejecutoras, mediante el sistema de información que la Secretaría Distrital de Hacienda establezca para el efecto.

(Artículo 33 Decreto Distrital 192 de 2021 modificado por el art. 4, Decreto Distrital 356 de 2022)

Artículo 131. Legalidad, pertinencia y oportunidad. La responsabilidad sobre la legalidad, pertinencia y oportunidad de todos los pagos, compensaciones, pagos de carácter tributario y demás obligaciones recae exclusivamente sobre las entidades, dependencias o unidades ejecutoras

ordenadoras y sobre los servidores públicos que suscriban la respectiva orden o instrucción.

(Artículo 34 Decreto Distrital 192 de 2021 modificado por el art. 5, Decreto Distrital 356 de 2022)

Artículo 132. Instrucciones de giro mediante oficio. Las entidades, las responsables del control de los recursos, o las titulares de derechos, según el caso, sobre recursos cuya naturaleza no permita que los documentos que ordenan pagos, compensaciones, pagos de carácter tributario y demás obligaciones, incluidos los reintegros de capital y de rendimientos financieros, sean diligenciados mediante el sistema de información de la Secretaría Distrital de Hacienda, o como medida de contingencia, deberán impartir las correspondientes órdenes de giro, mediante un oficio radicado ante la Dirección Distrital de Tesorería, especificando todos los detalles del giro.

Cuando la orden de giro sea de ejecución sucesiva o periódica, la entidad podrá radicar una comunicación, la cual se deberá actualizar durante el primer mes del inicio de cada vigencia, o cuando la respectiva norma, convenio o soporte jurídico del giro sean modificados.

Dicho oficio será suscrito por el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto, o por el representante legal de la entidad o quien éste delegue para las ordenaciones de giros con las cuales no se ejecute presupuesto, cuyas firmas se hayan registrado previamente en la Dirección Distrital de Tesorería.

(Artículo 35 Decreto Distrital 192 de 2021 modificado por el art. 6, Decreto Distrital 356 de 2022)

Artículo 133. Reglas generales en el procedimiento de las devoluciones de ingresos tributarios y no tributarios. Las devoluciones y/o compensaciones de los saldos a favor que se reconozcan por pagos en exceso o de lo no debido, y los intereses corrientes ordenados por orden judicial o administrativa con el objeto de indexar o actualizar del capital a devolver, se registrarán como un menor valor del recaudo en el período en que se devuelvan o abonen en cuenta.

Los intereses moratorios serán pagados a través del rubro presupuestal de la entidad distrital que haya sido parte en el respectivo proceso judicial, salvo en lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 134 del presente título.

La Dirección Distrital de Tesorería efectuará la disposición y giro de los recursos, de conformidad con la respectiva instrucción recibida de las entidades distritales o dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda ordenadoras de la respectiva devolución. Es responsabilidad de las entidades distritales y dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda,

cuando ordenen devoluciones, realizar el seguimiento y control de los documentos.

Cuando en el curso de una vigencia fiscal y antes del respectivo cierre contable, de conformidad con las normas, plazos y procedimientos propios de la operación Tesoral, la Dirección Distrital de Tesorería establezca que es imposible realizar la devolución, en los precisos términos en los cuales dicha orden fue impartida por el ordenador, podrá dejarla sin efectos, una vez lo comunique a la entidad distrital o dependencia de la Secretaría Distrital de Hacienda, operación que quedará registrada en el Sistema de Información Financiera que para el efecto se establezca. En tales eventos, será responsabilidad exclusiva de la entidad distrital o dependencia ordenadora revisar oportunamente el estado de la orden en el sistema de información y, según el caso, aclarar el(los) rechazos que se presenten y tramitar la respectiva solicitud de anulación y/o reenvío debidamente ajustada en el Sistema de Información Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como adoptar las medidas administrativas, jurídicas y presupuestales tendientes al reconocimiento de los derechos sustanciales o a la respectiva depuración contable.

En el marco de la política de pagos electrónicos con recursos del Tesoro Distrital, adoptada por la Secretaría Distrital de Hacienda, los valores objeto de devolución serán entregados al beneficiario de ésta, a través de abono a cuenta bancaria. Para ello, el beneficiario deberá entregar, junto con la solicitud de devolución, una constancia de su titularidad de cuenta bancaria activa, abierta en una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes.

De manera excepcional, podrán utilizarse otros mecanismos bancarios, siempre y cuando el interesado afirme por escrito, bajo la gravedad de juramento que no tiene cuentas bancarias embargadas por orden de autoridad competente.

(Artículo 36 Decreto Distrital 192 de 2021 modificado por el art. 7, Decreto Distrital 356 de 2022)

Artículo 134. Competencias funcionales en las devoluciones de ingresos tributarios. Las devoluciones de tributos distritales, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, estarán a cargo de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

Parágrafo 1. Se exceptúan las devoluciones de pagos por concepto de estampillas y la contribución especial de obra pública que son recaudadas a través del mecanismo de la retención. La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia tramitará la orden de las devoluciones de la contribución de obra pública que le presenten las entidades retenedoras o terceros que hayan realizado el pago.

Los establecimientos públicos que operen como agentes retenedores deberán realizar el proceso de devolución a través de sus sistemas internos. Las entidades distritales que hacen parte del Sector Central de la Administración, los Fondos de Desarrollo Local y la dependencia que corresponda en la Secretaría Distrital de Hacienda deberán autorizar estas devoluciones, a través del Sistema de Información Financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Parágrafo 2. En el evento en el que la devolución tenga por origen la declaratoria de nulidad vía providencia judicial de un acto administrativo de liquidación del efecto plusvalía, la entidad distrital que expidió dicho acto deberá remitir a la Secretaría Distrital de Hacienda mediante acto administrativo, el fallo condenatorio, junto con las pruebas que obraron en el expediente judicial que resulten pertinentes para determinar el valor objeto de devolución. Con base en este acto administrativo, la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá determinará el valor definitivo a devolver, incluyendo el capital y, en el evento en que lo ordene el fallo, los intereses corrientes que tengan por objeto indexar o actualizar el capital a devolver y autorizará la devolución. Si hay lugar a ello, la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá liquidará el pago de los intereses moratorios, con cargo al presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las costas y agencias en derecho, si las hubiere, las pagará la entidad que expidió el acto declarado nulo.

(Artículo 36A Decreto Distrital 192 de 2021 Adicionado por el art. 8, Decreto Distrital 356 de 2022)

Artículo 135. Competencias funcionales en las devoluciones de ingresos no tributarios. Las devoluciones de ingresos no tributarios serán registradas y aprobadas en el Sistema de Información de la Secretaría Distrital de Hacienda, por la entidad distrital donde queda registrado el ingreso en el mencionado Sistema, a cargo del respectivo ordenador de gasto u ordenador de pago.

La Dirección Distrital de Tesorería registrará y aprobará las devoluciones originadas en consignaciones equivocadas asociadas a pagos de lo no debido y constituidos en depósitos, como un ingreso temporal en la Dirección Distrital de Tesorería.

(Artículo 36B Decreto Distrital 192 de 2021 adicionado por el art. 9, Decreto Distrital 356 de 2022)

Artículo 136. Reportes de pago. La Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda facilitará a través del Sistema de Información que para el efecto se establezca un reporte que muestre en forma detallada los pagos efectuados por cada entidad, con el fin de que cuenten con información y puedan ejercer el control y la conciliación de sus órdenes de pago.

(Artículo 37 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 137. Celebración de acuerdos, convenios o contratos. El (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda celebrará los acuerdos, convenios o contratos operativos de servicios, accesorios a los contratos principales de cuenta bancaria o complementarios a éstos, necesarios para el recaudo, administración, manejo, inversión y pagos de los recursos distritales con instituciones financieras o de servicios financieros legalmente constituidas en el país, que se encuentren bajo la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, así como con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los procedimientos que adopte para el efecto la Secretaría Distrital de Hacienda.

Cuando sea necesario realizar la selección de institución(es) financiera(s) o entidades de servicios financieros para el desarrollo de la Cuenta Única Distrital o la administración de recursos de terceros, ésta se realizará teniendo en cuenta los aspectos jurídicos, técnicos, operativos y de servicio necesarios y la seguridad y rentabilidad de los recursos administrados.

Lo dispuesto en el presente artículo no se aplicará al manejo de recursos de cofinanciación, donaciones, créditos, de destinación específica o de aquellos sobre los cuales disposiciones legales especiales, contractuales o reglamentaciones de la entidad otorgante prevean el manejo de los mismos en entidades específicas o mediante cuentas especiales.

Parágrafo. Los contratos, convenios o acuerdos suscritos con las entidades financieras en virtud de la autorización que se otorgue para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses se regirán por las normas dispuestas en el presente título y en las resoluciones que la Secretaría Distrital de Hacienda expida al respecto. Lo establecido en este artículo se tendrá como cumplimiento de las reglas dispuestas en el artículo 130 del Decreto Distrital 807 de 1993.

(Artículo 38 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 138. Convenios interadministrativos de recaudo y de pagadurías delegadas. La Secretaría Distrital de Hacienda podrá celebrar con las entidades distritales los convenios interadministrativos que resulten necesarios para la recepción de los ingresos a favor del Distrito Capital y para la realización de pagos, en atención al volumen y complejidad de los mismos, en cuyo último caso la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda transferirá los recursos correspondientes a la entidad con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC aprobado.

(Artículo 39 Decreto Distrital 192 de 2021**)**

Artículo 139. Autorización de la participación de la Secretaría Distrital de Hacienda como director representante de Industria de los miembros Clase "A" en el Consejo Directivo del Autorregulador del Mercado de Valores "AMV". Se autoriza la participación de la Secretaría Distrital de Hacienda como director representante de Industria de los miembros Clase "A" en el Consejo Directivo del Autorregulador del Mercado de Valores "AMV", y la percepción de los honorarios correspondientes.

(Artículo 1 Decreto Distrital 152 de 2016)

Artículo 140. Operaciones e instrumentos autorizados. La Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda para la administración del portafolio de inversiones a su cargo en su calidad de intermediario del mercado de valores no vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia podrá realizar las operaciones de inversión en forma directa en los sistemas de negociación del mercado de valores; así mismo, podrá operar por medio de instituciones legalmente autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia o mediante convenio con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para tales efectos, la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda podrá utilizar todos aquellos valores e instrumentos financieros señalados y autorizados por las normas vigentes sobre la materia, cumpliendo en todo caso con las políticas de inversión y de riesgo descritas en la ley y aquellas aprobadas por la instancia competente de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Parágrafo. Bogotá D.C. - Secretaría Distrital de Hacienda, por su carácter de entidad pública autorizada para realizar directamente operaciones sobre valores, cumplirá lo ordenado en los artículos 25 de la Ley 964 de 2005 y 5.3.2.3.1 del Decreto Nacional 2555 de 2010, en orden a lo cual mantendrá la inscripción como intermediario de valores no sometido a inspección y vigilancia permanente de la Superintendencia Financiera de Colombia y la membresía en el Autorregulador del Mercado de Valores - AMV**.**

En consecuencia, en la actividad de intermediación en valores deberá cumplir todas las obligaciones propias de tal membresía, de su régimen normativo nacional y distrital, y aquellas derivadas de su inscripción en el Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores - RNAMV y la de los servidores públicos directamente a cargo de estas operaciones en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores - RNPMV.

(Artículo 40 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 141. Régimen aplicable a las operaciones de tesorería efectuadas en el exterior. Las operaciones de inversión y de pagos que el Distrito Capital efectúe en el exterior deberán realizarse con observancia de

las normas especiales del Régimen Cambiario y las demás normas vigentes que regulen la materia.

(Artículo 41 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 142. Apertura y administración de cuentas bancarias. Para la celebración de las operaciones de tesorería, el (la) Tesorero(a) Distrital podrá abrir cuentas bancarias en moneda local o extranjera con los establecimientos bancarios autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, de acuerdo con las normas vigentes. La administración de estas cuentas bancarias es responsabilidad de la Dirección Distrital de Tesorería, con excepción de las cuentas bancarias destinadas para el manejo de las cajas menores de las entidades, cuya administración es responsabilidad exclusiva de los respectivos ordenadores del gasto.

Parágrafo 1. Las entidades del sector central y las localidades del Distrito Capital, para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias identificadas con el NIT de Bogotá D.C. cumplirán con la reglamentación que para el efecto establezca la Secretaría Distrital de Hacienda.

Parágrafo 2. Cuando se advierta el registro de una medida cautelar de embargo sobre una cuenta bancaria de las que administra la Dirección Distrital de Tesorería y demás cuentas para el manejo de recursos de la Cuenta Única Distrital y de los Fondos de Desarrollo Local, como consecuencia de procesos judiciales o administrativos en contra de las entidades de la Administración Central o de los Fondos de Desarrollo Local, en cumplimiento del principio de inembargabilidad de que trata el artículo 102 del presente título, las entidades en mención son las responsables de adelantar en forma inmediata, ante quien corresponda, los trámites para el levantamiento de la medida cautelar y de informar a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda sobre las gestiones realizadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

(Artículo 42 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 143. Registro de embargos a terceros. Para el registro de los embargos decretados contra un proveedor o contratista del Distrito, la Dirección Distrital de Tesorería revisará si la orden impartida por la autoridad competente recae sobre los honorarios o pagos devengados con ocasión a la relación contractual con una entidad distrital especifica que haga parte de la Administración Central o Fondos de Desarrollo Local; o si, por el contrario, es general y recae sobre la vinculación contractual con el Distrito.

En el primer caso, la medida se aplicará, exclusivamente, sobre los honorarios y pagos que el contratista o proveedor perciba como resultado de su relación con la entidad distrital discriminada en la providencia o acto administrativo en la que se decreta el embargo; mientras que, en el

segundo caso, se registrará la respectiva medida en cabeza de todas las entidades de la Administración Central o Fondos de Desarrollo Local, con lo cual, se realizarán descuentos por los pagos realizados por cualquiera de estas entidades.

(Artículo 43 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 144. Custodia y administración de los títulos representativos de inversiones. La Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección Distrital de Tesorería y las demás entidades del Distrito Capital que manejen recursos deberán adoptar todas las medidas necesarias para la adecuada custodia, administración, valoración y negociación de los portafolios a su cargo y de los títulos representativos de sus inversiones, incluyendo la contratación para la prestación de los respectivos servicios y para acceder a los mecanismos del mercado de valores necesarios para tales efectos, directamente, o por medio de entidades autorizadas.

(Artículo 44 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 145. Negociación y valoración de inversiones. La Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda llevará a cabo la negociación de las inversiones permitidas y la valoración de las mismas de conformidad con las normas pertinentes, expedidas por la Contaduría General de la Nación, el (la) Contador (a) Distrital y las demás que sean aplicables a la actividad de intermediación en el mercado de valores y a los recursos administrados por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda.

(Artículo 45 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 146. Inversión de los recursos públicos distritales. Cuando esté autorizado conforme a las disposiciones vigentes, el manejo e inversión de los excedentes de liquidez mediante contratos de servicios fiduciarios o en convenios administrativos que impliquen la administración de recursos públicos distritales, deberá sujetarse a las restricciones establecidas en la Ley 80 de 1993, en el Capítulo 5 del Título 3 de la Parte 3 del Decreto Nacional 1068 de 2015 y las políticas y lineamientos de inversión y de riesgo para el manejo de los recursos de la Cuenta Única Distrital que expida la Secretaría Distrital de Hacienda.

(Artículo 46 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 147. Rendimientos Financieros de los recursos públicos distritales. Sin perjuicio de las excepciones consagradas en el Estatuto Orgánico Presupuestal, los rendimientos financieros obtenidos con recursos del Distrito Capital le pertenecen. Por lo tanto, con dichos rendimientos financieros no se podrán pactar compromisos o destinaciones diferentes a las de ser girados al Tesoro Distrital.

Esta regla se aplica a los recursos distritales administrados a través de:

1. El Sistema de Cuenta Única Distrital;

2. Las Entidades Públicas o Privadas;

3. Los negocios fiduciarios. Con excepción de aquellos rendimientos originados por patrimonios autónomos en los que la ley haya determinado específicamente su tratamiento.

Pertenecen igualmente al Distrito Capital los rendimientos que generen las transferencias que realice el Distrito a sus entidades descentralizadas.

Los rendimientos generados en la administración de recursos de convenios interadministrativos suscritos entre Fondos de Desarrollo Local y entidades privadas o entidades del Sector Descentralizado del nivel distrital, pertenece a los respectivos Fondos de Desarrollo Local en lo que corresponde a su aporte y, en consecuencia, se incluirán como rendimientos del Fondo de Desarrollo Local.

Los rendimientos de que trata el presente artículo deben ser liquidados mensualmente, sin perjuicio de que el régimen de inversiones permita plazos mayores, y consignados por las entidades receptoras en la Dirección Distrital de Tesorería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación, plazo que se contará desde la fecha en que la entidad financiera responsable de dicha liquidación entregue el extracto físico o electrónico confirmatorio de la liquidación.

Igualmente, las entidades distritales o privadas que administren recursos del Distrito Capital, al suscribir contratos o convenios, deberán pactar que los rendimientos financieros obtenidos con recursos del Distrito Capital sean reintegrados a la Dirección Distrital de Tesorería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación, plazo que igualmente se contará desde la fecha en que la entidad financiera responsable de dicha liquidación entregue el extracto físico o electrónico confirmatorio de la liquidación.

Parágrafo 1. Si en una disposición legal, fallo judicial o norma especial se establece que los rendimientos financieros generados con cargo a recursos que tienen destinación específica, deben ser administrados en una cuenta bancaria separada y/o que dichos rendimientos financieros acrecentarán el principal para atender su objeto, la Dirección Distrital de Presupuesto deberá incluirlos en la programación presupuestal junto con el principal, y se registrarán en la contabilidad de la respectiva entidad distrital que ejecuta el recurso.

Los correspondientes a los patrimonios de pensiones y cesantías tendrán el procedimiento contable y presupuestal señalado por la entidad responsable de su administración y manejo.

Los recursos mencionados en el presente Parágrafo podrán unirse para ser invertidos junto con los de la Unidad de Caja, pero sus rendimientos deberán registrarse por separado de índole contable y presupuestal. Lo anterior, salvo aquellos recursos que por expresa disposición de la ley tengan restricciones al respecto.

Parágrafo 2. Los rendimientos financieros generados por los recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, administrados a través del Patrimonio Autónomo por el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP acrecentarán la reserva y serán utilizados de forma prevalente para atender las obligaciones pensionales en especial la correspondiente a la nómina de pensionados del Distrito Capital.

El uso de los rendimientos tendrá reflejo presupuestal y contable, ejecutándose en el presupuesto de ingresos con el reporte que genere la entidad fiduciaria y en el gasto con el trámite de pago de la obligación, respectivamente.

Parágrafo 3. Respecto de los recursos de destinación específica de propiedad de las entidades descentralizadas, los rendimientos financieros que estos recursos generen serán a favor de la respectiva entidad.

(Artículo 47 Decreto Distrital 192 de 2021)

CAPÍTULO 4

GESTIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 148. Asignación al(a) Secretario(a) Distrital de Hacienda. Se asigna en el (la) secretario(a) Distrital de Hacienda la facultad para expedir las resoluciones de autorización a las entidades financieras legalmente constituidas en el país y vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia que cumplan con los requisitos exigidos, para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses.

La facultad asignada incluye la de expedir los actos administrativos necesarios para fijar los procedimientos y actuaciones que rijan la obtención y cancelación de la autorización y las condiciones del ejercicio de la actividad autorizada, así como para la aplicación de las sanciones a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.

En virtud de esta asignación el (la) Secretario(a) Distrital de Hacienda establecerá los requisitos técnicos, financieros y jurídicos, que deberán

cumplir las entidades financieras interesadas en celebrar los convenios de adhesión.

(Artículo 48 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 149. Mecanismo de autorización y de vinculación. Las entidades financieras legalmente constituidas en el país y vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia que se encuentren interesadas en obtener la autorización del Secretario Distrital de Hacienda para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, deberán manifestar su intención por intermedio de su Representante Legal, en escrito dirigido al (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda. La solicitud deberá presentarse en la oportunidad que la Secretaría Distrital de Hacienda lo determine y manifestar expresamente que se acoge a las disposiciones legales que regulan las autorizaciones para recaudar tributos, lo dispuesto en el presente título, en los procedimientos que expida la Secretaría Distrital de Hacienda y las normas que los sustituyan o modifiquen.

El Secretario Distrital de Hacienda expedirá la autorización mediante acto administrativo, señalando las entidades financieras que se facultan para realizar la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses.

Para el ejercicio de la autorización conferida, las entidades financieras autorizadas deberán vincularse a través de la suscripción de convenios de adhesión con la Secretaría Distrital de Hacienda, los cuales estarán sujetos a lo regulado en el presente título y a los procedimientos que adopte para el efecto la Secretaría Distrital de Hacienda.

(Artículo 49 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 150. Vigencia de la autorización. En la autorización conferida se determinará la vigencia de la misma y el plazo del convenio será el que se determine para la autorización. No obstante, la entidad recaudadora o la Secretaría Distrital de Hacienda podrán en cualquier momento renunciar o dar por terminada, según sea el caso, dicha autorización mediante comunicación escrita, en los términos y las condiciones que defina la Secretaría Distrital de Hacienda. Una vez terminada la autorización por cualquiera de las causas establecidas en este título y/o en los actos administrativos que expida la Secretaría Distrital de Hacienda, el plazo del convenio finalizará de forma automática.

La Secretaría Distrital de Hacienda señalará, mediante acto administrativo, las condiciones y el procedimiento que debe cumplir cada una de las entidades financieras que estén en proceso de retiro, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones previamente adquiridas.

Parágrafo 1. Además de los requisitos anteriores, para la expedición del acto administrativo de autorización o para la ampliación del plazo de ésta por parte del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda, en los términos y bajo el procedimiento señalado por esta Secretaría, la entidad financiera deberá estar al día en el pago de las sanciones debidamente ejecutoriadas, que le hayan sido impuestas por concepto de incumplimiento de las obligaciones contenidas en las normas que rigen los convenios de adhesión.

Parágrafo 2. El (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda podrá en cualquier momento, previa recomendación motivada del Comité Evaluador de las Entidades Financieras Recaudadoras de Tributos de la Secretaría Distrital de Hacienda dar por terminada la autorización de que trata el presente artículo, cuando ocurran circunstancias que afecten o puedan afectar la prestación del servicio de recaudo, los recursos públicos, el régimen de reserva de información tributaria previsto en el presente título o cualquier otra circunstancia de especial gravedad que haga aconsejable esta medida.

(Artículo 50 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 151. Comité Evaluador de las Entidades Financieras Recaudadoras de Tributos de la Secretaría Distrital de Hacienda. El Comité Evaluador a que hace referencia este artículo, tiene por objeto conceptuar sobre el cumplimiento por parte de las entidades financieras solicitantes, de las condiciones establecidas para el otorgamiento de la autorización para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses; y, de ser el caso, recomendar al (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda el otorgamiento de la autorización solicitada por cada entidad financiera interesada.

El mencionado Comité deberá evaluar el cumplimiento de las condiciones establecidas por el (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda, fundamentándose, en especial, en criterios técnicos basados en la clase de entidad financiera, nivel de solvencia patrimonial y de riesgo, experiencia, cumplimiento, cobertura de servicios, tecnología aplicable, cubrimiento geográfico, y, en general, en el costo efectivo del servicio, con el propósito de vincular las entidades que resulten más convenientes y seguras para los intereses del Distrito Capital. Hecha la evaluación el Comité recomendará al (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda el otorgamiento de la autorización y la vinculación de las entidades financieras que cumplan con las condiciones establecidas en el presente título y las que señale en el procedimiento dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda.

La composición, actividad y demás funciones del Comité serán desarrolladas mediante Resolución expedida por el (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda.

(Artículo 51 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 152. Procedimiento de recepción y recaudo de los tributos distritales. Los procedimientos de recepción y recaudo de los tributos se establecerán a través de las resoluciones que expida la Secretaría Distrital de Hacienda y serán de obligatorio cumplimiento para las entidades financieras autorizadas que suscriban convenios para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses.

La Secretaría Distrital de Hacienda, previamente a su adopción, dará a conocer a las entidades financieras autorizadas, a través de los mecanismos y en los tiempos que se establezcan en el acto administrativo que expida, los proyectos de modificación a los procedimientos adoptados, que pretenda expedir para el desarrollo del presente título.

(Artículo 52 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 153. Régimen sancionatorio. El régimen sancionatorio al que se someterán las entidades recaudadoras será el establecido en el Estatuto Tributario Distrital y demás normas que lo modifiquen o adicionen. La obligación de las entidades recaudadoras respecto de los valores recaudados y de los requerimientos de información, no cesará aun cuando haya finalizado la vigencia de la autorización.

(Artículo 53 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 154. Reserva de la información tributaria. Las entidades financieras autorizadas conforme a lo establecido en el presente título para recaudar tributos distritales deberán guardar absoluta reserva con relación a la información y demás datos de carácter tributario que el contribuyente diligencie en los documentos tributarios que adopte la Secretaría Distrital de Hacienda. En consecuencia, dicha información sólo podrá ser utilizada para fines de transcripción, procesamiento de la información y elaboración de los informes o reportes que exija la Secretaría Distrital de Hacienda.

(Artículo 54 Decreto Distrital 192 de 2021)

CAPÍTULO 5

FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES Y LOS AVANCES EN EFECTIVO

Artículo 155. Campo de aplicación. Quedan sujetos a las disposiciones las entidades que conforman el Presupuesto Anual y las entidades Distritales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado respecto de las transferencias de la Administración Central, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local.

(Artículo 55 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 156. Monto y número de cajas menores. El monto de las cajas menores será determinado por el representante legal de la entidad distrital de conformidad con los lineamientos fijados en este título. El número de cajas menores no podrá ser superior a dos (2) por cada entidad y los representantes legales de cada entidad deberán reglamentar internamente las cajas menores, de tal manera que se haga un uso razonable de las mismas, siguiendo lineamientos de austeridad y transparencia en el gasto público.

Los órganos que requieran un mayor número de cajas menores deberán elevar solicitud motivada, suscrita por el ordenador del gasto, para aprobación de la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto. En todo caso, la sumatoria del valor de las cajas menores no debe superar la cuantía máxima mensual, establecida en el presente título.

Parágrafo. En el caso de la Secretaría de Educación Distrital se tendrá, además, una caja menor por cada Fondo de Servicio Educativo. Así mismo, en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se puede constituir la caja menor de la Cárcel y en la Secretaría Distrital de Integración Social, se podrá constituir una caja menor por cada Centro Operativo Local, Comisaría de Familia y Centro de Desarrollo Social. Igualmente, en las Empresas Sociales del Estado, para la adquisición de materiales y suministros asistenciales.

(Artículo 56 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 157. Constitución. Las Cajas Menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el jefe de la respectiva entidad pública distrital, en la cual se deberá indicar: i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la caja menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas.

Las cajas menores deberán ajustarse a las necesidades de cada entidad, siendo responsabilidad de los ordenadores del gasto de dichas entidades el buen uso de las mismas y el cumplimiento de las reglas que aquí se establecen.

(Artículo 57 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 158. Destinación y funcionamiento. El responsable y ordenador del manejo de la caja menor en cada entidad y organismo distrital respecto del dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de imprevistos,

urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos en la resolución de constitución respectiva y en todo caso enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.

Las cajas menores funcionarán contablemente como un fondo fijo que se provee con recursos del presupuesto asignado a la respectiva entidad, en cada vigencia fiscal.

Parágrafo. Salvo lo dispuesto en el parágrafo del artículo 156 del presente título, solo en casos excepcionales, el jefe del respectivo órgano, podrá destinar cajas menores para sufragar gastos con cargo a proyectos de inversión, con la debida justificación del gasto y que igualmente cumplan con las características señaladas en el inciso primero del presente artículo.

(Artículo 58 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 159. Certificado de disponibilidad presupuestal. Para la constitución y reembolso de las cajas menores se deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal previo, el cual debe expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en el respectivo año, respetando los límites en las cuantías establecidas en el presente título .

(Artículo 59 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 160. Registro presupuestal. El proceso de registro presupuestal de las cajas menores se realizará de conformidad con los lineamientos que fije la Secretaría Distrital de Hacienda, en el marco de la competencia asignada por el artículo 92 del Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, Decreto Distrital 714 de 1996.

(Artículo 60 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 161. Cuantía. La cuantía máxima mensual de la sumatoria de los fondos que se manejen a través de cajas menores se determinará en función del presupuesto anual de cada vigencia fiscal de las entidades señaladas en el artículo 155 del presente título, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la siguiente clasificación:

Valor de Presupuesto Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes			**Máxima Cuantía Mensual en SMMLV**
Menos de		15.000	25
15.001	A	25.000	45

25.001	A	55.000	110
55.001	A	100.000	150
100.001	A	200.000	180
200.001	A	300.000	200
300.001	En	Adelante	350

Parágrafo 1. Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se excluye del presupuesto de gastos e inversiones lo correspondiente a transferencias presupuestales y servicio de la deuda pública.

Parágrafo 2. Cuando en una entidad exista más de una caja menor, la sumatoria de los montos de las mismas, no podrá ser superior a las cuantías antes señaladas.

(Artículo 61 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 162. Prohibiciones. No se podrán realizar con los recursos de las cajas menores las siguientes operaciones:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.

2. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o se encuentre contratada.

3. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.

4. Efectuar pagos de contratos.

5. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.

6. Cambiar cheques o efectuar préstamos.

7. Efectuar contrataciones o realizar gastos para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.

Parágrafo 1. Se exceptúan de estas prohibiciones los servicios personales que por concepto de honorarios se deben reconocer y pagar a los auxiliares de la justicia que actúan en los diferentes procesos judiciales, de cobro coactivo y administrativo, de conformidad con las competencias de las respectivas entidades establecidas para tal fin.

Parágrafo 2. Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, sólo se podrá constituir otra o reemplazarla, cuando la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

(Artículo 62 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 163. Manejo del dinero. El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos recursos serán administrados por el servidor público facultado, debidamente asegurado.

(Artículo 63 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 164. Apertura de los libros. Los órganos de que trata el artículo 155 o las dependencias, procederán a la apertura de los libros en donde se contabilicen diariamente las operaciones que afecten la caja menor indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las respectivas dependencias financieras de los distintos órganos, deberán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de las oficinas de auditoria o control interno.

(Artículo 64 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 165. Primer giro. Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

1. Que exista resolución de constitución expedida de conformidad con el presente título.

2. Que el servidor público encargado de su administración haya constituido o ampliado la fianza de manejo y esté debidamente aprobada, amparando el monto total del valor de la caja menor.

(Artículo 65 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 166. Pagos de caja menor. Cada vez que se realiza un pago con cargo a la caja menor, el titular debe registrar: a) el rubro presupuestal al que corresponde imputarlo y la correspondiente cuenta contable, b) su monto bruto, c) las deducciones practicadas -concepto y monto-, d) el monto líquido pagado, e) la fecha del pago, f) el documento de identidad o el NIT del beneficiario y g) los demás datos que se consideren necesarios.

(Artículo 66 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 167. De los descuentos y retenciones. Los responsables de las cajas menores, deben efectuar los descuentos y retenciones retefuente, reteiva, reteica, entre otros, a que hubiere lugar.

(Artículo 67 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 168. Legalización. En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.

2. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, o en el mecanismo que se disponga y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.

3. Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre o razón social, el número del documento de identidad que corresponda, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.

4. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.

5. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.

6. Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, Decreto Distrital 714 de 1996.

La legalización definitiva de las cajas menores, constituidas durante la vigencia fiscal, se hará en las fechas que establezca la Dirección Distrital de Tesorería y en todo caso antes del 28 de diciembre, de cada año. En la fecha respectiva se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

(Artículo 68 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 169. Reembolso. Los reembolsos se harán en forma mensual en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del setenta por ciento (70%) del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

(Artículo 69 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 170. Cambio del responsable. Cuando se cambie en forma definitiva el servidor público responsable de la caja menor deberá hacerse una legalización, efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

Parágrafo. Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el jefe de la entidad que haya constituido la respectiva caja menor, podrá mediante resolución, encargar a otro servidor público debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

(Artículo 70 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 171. Cancelación de la caja menor. Cuando se decida la cancelación de una caja menor su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. En este caso, se debe saldar la cuenta corriente.

(Artículo 71 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 172. Vigilancia. Los responsables de las cajas menores deberán adoptar los controles internos de carácter administrativo y contable que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a las oficinas de auditoría o control interno.

(Artículo 72 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 173. Avances. Los avances son dineros entregados a servidores públicos pertenecientes al respectivo órgano, con el propósito de atender erogaciones urgentes e imprescindibles, al igual que los valores que se giren a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje. Para ello se requiere la ordenación previa, mediante acto administrativo y del registro presupuestal correspondiente. Estos sólo se podrán conceder para efectuar compras directas, tipificadas en el régimen de contratación administrativa vigente.

(Artículo 73 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 174. Legalización de los avances. La legalización de los avances deberá efectuarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de entrega de los dineros o terminación de la comisión, cuando se trate de viáticos y en todo caso, antes del 28 de diciembre de cada año.

(Artículo 74 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 175. Entrega de avances. No se podrán entregar nuevos avances a un servidor público, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior, salvo en casos excepcionales, debidamente soportados.

(Artículo 75 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 176. Austeridad. Los recursos entregados a través de las cajas menores o avances deben atender los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, ordenados por la Ley 617 de 2000, en el título 1 de la parte 2 del libro 2 de este decreto y demás normas vigentes.

(Artículo 76 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 177. Fianzas y garantías. El ordenador del gasto deberá constituir las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos del Tesoro Público que se manejen a través de las cajas menores o se entreguen como avances.

(Artículo 77 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 178. Responsabilidad. Los servidores públicos a quienes se les entregue recursos del Tesoro Público, para constituir cajas menores y efectuar gastos por caja menor o en los casos previstos en el artículo 171 del presente título, se harán responsables penal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

(Artículo 78 Decreto Distrital 192 de 2021)

CAPÍTULO 6

GESTIÓN DE ACTIVOS

Artículo 179. Servicio de administración de recursos. La Secretaría Distrital de Hacienda podrá administrar total o parcialmente los recursos apropiados a: i) entidades públicas distritales que siendo del Presupuesto Anual del Distrito, aún no se han incluido en el mecanismo de Cuenta Única Distrital y; ii) entidades públicas distritales que no correspondan al

Presupuesto Anual del Distrito. En estos casos la Secretaría Distrital de Hacienda podrá obligarse mediante convenio a recaudar, administrar, invertir y realizar los pagos según las condiciones y términos que se establezcan.

Para este fin, los recursos a administrar podrán ser recaudados directamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, administrados en el mismo portafolio distrital para su inversión y diferenciados contablemente.

Parágrafo 1. Los costos en que incurra la Secretaría Distrital de Hacienda en actividades realizadas para terceros como intermediación financiera y bursátil, en administración e inversión de los recursos de privados y entidades, que no hagan parte de la Cuenta Única Distrital, deberán ser asumidos por las entidades distritales a las que se les preste el servicio.

Parágrafo 2. De conformidad con el Decreto Ley 1296 de 1994 en aquellos casos en los cuales no se pueda efectuar un encargo fiduciario para la administración de los recursos del Fondo Público de Pensiones de Bogotá D.C., la Secretaría Distrital de Hacienda asumirá las funciones para la administración del portafolio de manera transitoria, en las condiciones establecidas por esta norma.

(Artículo 79 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 180. Representación accionaria del Distrito Capital. El(la) Secretario(a) Distrital de Hacienda tendrá la representación accionaria del Distrito Capital, con los derechos y deberes de los accionistas regulados en el Código de Comercio y las demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen, complementen o sustituyan.

Parágrafo. El(la) Secretario(a) Distrital de Hacienda podrá otorgar poder especial a servidores públicos del nivel directivo o asesor de la Entidad para la representación accionaria del Distrito Capital.

(Artículo 80 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 181. Enajenación de la Propiedad Accionaria. En desarrollo de la competencia de representación accionaria del Distrito Capital, el(la) Secretario(a) Distrital de Hacienda adelantará los procesos de enajenación de la propiedad accionaria, autorizados por el Concejo de Bogotá D.C., cuya titularidad corresponda al Distrito Capital.

Adicionalmente, podrá adelantar las enajenaciones de la propiedad accionaria de las entidades descentralizadas autorizadas por el Concejo de Bogotá D.C. previa celebración de contrato o convenio con tales entidades. Para desarrollar dichas competencias se deberá dar cumplimiento a lo ordenado en la Ley 226 de 1995 y las demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen, complementen o sustituyan.

(Artículo 81 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 182. Enajenación de participaciones minoritarias del Distrito Capital. En desarrollo de la competencia de representación accionaria del Distrito Capital, el (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda de conformidad con la autorización contenida en el artículo 258 de la Ley 1450 de 2011, modificado por el artículo 162 de la Ley 1753 de 2015, que a su vez fue modificado por el artículo 44 de la Ley 1955 de 2019, sus modificaciones y las demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen, complementen o sustituya, podrá enajenar directamente o a través del colector de activos de la Nación, Central de Inversiones (CISA), únicamente aquellas participaciones accionarias del Distrito Capital que cumplan con los siguientes criterios:

1. La propiedad de las mismas haya sido producto de un acto en el que no haya mediado la voluntad expresa de la entidad pública o que provengan de una dación en pago y

2. Esa participación no supere el cuarenta y nueve por ciento (49%) de la propiedad accionaria de la sociedad.

Cuando el Distrito opte por enajenar la participación minoritaria de que trata el presente artículo deberá cumplir con los requisitos y procedimientos previstos para el efecto en el artículo 258 de Ley 1450 de 2011, modificado por el artículo 44 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto Nacional 1643 de 2019 y las demás disposiciones que reglamenten la materia.

(Artículo 82 Decreto Distrital 192 de 2021)

CAPÍTULO 7

OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO

Artículo 183. Ejecución, control y seguimiento de las operaciones de crédito público del Distrito Capital. Asígnese al(a) Secretario(a) Distrital de Hacienda la competencia para celebrar a nombre del Distrito Capital las operaciones de crédito público y asimiladas a las mismas, las operaciones de manejo de la deuda y las conexas a las anteriores, de la Administración Central del Distrito y los establecimientos públicos distritales.

Para la celebración de las operaciones de qué trata el presente artículo, la Dirección Distrital de Crédito Público evaluará las diferentes alternativas del mercado con el propósito de seleccionar la que resulte más conveniente para los intereses del Distrito Capital, en concordancia con el Plan de Endeudamiento y las políticas y lineamientos de endeudamiento vigentes.

La Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección Distrital de Crédito Público, será la responsable del endeudamiento y del otorgamiento de las garantías o contragarantías que se requieran para respaldar obligaciones de pago a cargo de la Administración Central Distrital y los Establecimientos Públicos Distritales.

Parágrafo. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto Nacional 1068 de 2015, son operaciones de crédito público los actos o contratos que tienen por objeto dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago.

Dentro de estas operaciones están comprendidas, entre otras, la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de títulos de deuda pública, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de entidades estatales.

(Artículo 83 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 184. Cupo de endeudamiento del Distrito Capital y sus entidades descentralizadas. Para efectos de lo previsto en el artículo 72 del Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, Decreto Distrital 714 de 1996 se seguirán las siguientes reglas:

1. El Concejo Distrital autoriza mediante acuerdo el cupo de endeudamiento del Distrito y de sus entidades descentralizadas. Para este efecto, fija un monto global tanto para la Administración Central como para cada una de las entidades descentralizadas, que constituye la capacidad máxima de endeudamiento de las mismas y autoriza su utilización para una o más vigencias.

2. El cupo de endeudamiento puede ser utilizado mediante la realización de las diversas operaciones de crédito público y asimiladas autorizadas en la normatividad vigente.

3. La Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección Distrital de Crédito Público, adelantará la gestión del cupo de endeudamiento de la Administración Central Distrital y los establecimientos públicos distritales. El Ente Autónomo Universitario y demás entidades descentralizadas serán responsables de la gestión de su cupo de endeudamiento ante las autoridades competentes.

4. La utilización del cupo de endeudamiento será registrada en la fecha en que se firme el respectivo contrato. Cuando se trate de emisión y colocación de títulos de deuda pública, el registro se realizará en la fecha de colocación de los mismos. Para el caso de la Administración Central y establecimientos públicos el registro lo realizará la Secretaría Distrital de

Hacienda. Para el Ente Autónomo Universitario y demás entidades descentralizadas será registrado por la respectiva entidad.

5. Las rentas e ingresos de los establecimientos públicos del Distrito Capital se podrán comprometer como garantía o contragarantía de las operaciones de crédito público y asimiladas.

6. La Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección Distrital de Crédito Público, deberá enviar trimestralmente al Concejo Distrital un informe sobre el estado del endeudamiento del Distrito Capital.

7. Cuando los saldos del cupo de endeudamiento sean insuficientes para atender la inversión propuesta en el plan de desarrollo, financiada con recursos del crédito, se entenderá agotado dicho cupo y en consecuencia se podrá solicitar al Concejo Distrital uno nuevo.

Parágrafo 1. Las autorizaciones de endeudamiento y garantía conferidas por el Concejo se entenderán agotadas una vez utilizadas. Sin embargo, los montos que se afecten y no se contraten o los que se contraten y se cancelen por no utilización incrementarán en igual cuantía la disponibilidad del cupo legal afectado y, para su nueva utilización, se someterán a lo dispuesto en el presente título y en el Decreto Nacional 1068 de 2015 y demás reglamentos vigentes.

Parágrafo 2. De conformidad con el artículo 38 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, Decreto Distrital 714 de 1996, los recursos del crédito se utilizarán también teniendo en cuenta la situación de liquidez de la Tesorería y las condiciones de los créditos.

(Artículo 84 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 185. Plan de Endeudamiento. La Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección Distrital de Crédito Público elaborará el Plan de Endeudamiento de la Administración Central y los establecimientos públicos.

(Artículo 85 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 186. Capacidad de pago. De conformidad con lo previsto en el artículo 364 de la Constitución Política, la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección Distrital de Crédito Público calculará y certificará la capacidad de pago de la Administración Central del Distrito Capital y de los establecimientos públicos distritales, siguiendo para ello los parámetros establecidos en la Ley 358 de 1997.

El Plan de Endeudamiento del Ente Autónomo Universitario y las demás entidades descentralizadas será elaborado por cada una de ellas, de acuerdo con el Plan Financiero y el Plan Financiero Plurianual a que se

refiere el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, Decreto Distrital 714 de 1996.

(Artículo 86 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 187. Operaciones de manejo de la deuda pública. La Secretaría Distrital de Hacienda y el nivel descentralizado diferente a los establecimientos públicos podrán, como operación de manejo de la deuda pública a través de entidades financieras, realizar las siguientes operaciones:

1. Readquirir o comprar en el mercado secundario sus títulos de deuda pública, sin que en tales eventos opere el fenómeno de la confusión. Los títulos de deuda pública así adquiridos podrán ser declarados de plazo vencido por el emisor, redimiéndose en forma anticipada, siempre que tal posibilidad se encuentre prevista en el prospecto de emisión y colocación.

2. Intercambiar emisiones en circulación por nuevas emisiones de títulos de deuda pública, siempre que tal posibilidad se encuentre prevista en el prospecto de emisión y colocación.

3. Realizar operaciones de manejo de la deuda pública conforme a lo establecido en las normas vigentes que regulan la materia.

(Artículo 87 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 188. Control y seguimiento de entidades descentralizadas y del Ente Autónomo Universitario del Distrito Capital. Para dar cumplimiento al artículo 73 del Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, Decreto Distrital 714 de 1996 respecto del control y seguimiento en materia de crédito público que debe efectuar la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección de Crédito Público, las entidades descentralizadas del Distrito Capital y el Ente Autónomo Universitario deberán presentar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Crédito Público informes trimestrales del endeudamiento y del servicio de la deuda, en los términos indicados por la mencionada Dirección.

(Artículo 88 Decreto Distrital 192 de 2021)

CAPÍTULO 8

POLÍTICAS, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Artículo 189. Riesgo Financiero. Se entenderá que cuando se haga mención al riesgo financiero estarán comprendidos los riesgos de crédito, de mercado y de liquidez.

(Artículo 89 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 190. Operaciones de Cobertura. Se definen las operaciones de cobertura como aquellas medidas que pueden ser adoptadas para mitigar los efectos sobre los portafolios de inversión y deuda pública provenientes de volatilidades en las variables macroeconómicas y financieras inherentes a los mismos.

La Secretaría Distrital de Hacienda podrá pactar formas de cubrimiento de los riesgos financieros inherentes a sus portafolios de inversión y de deuda pública, a través de instrumentos de cobertura, teniendo en cuenta para el efecto las condiciones del mercado al momento de su realización, contando con las autorizaciones correspondientes con sujeción a la normatividad vigente que regule la materia y siguiendo las políticas y lineamientos establecidos por las instancias pertinentes al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda.

La contratación de operaciones de cobertura, que se realice con el mercado local deberá celebrarse con las instituciones legalmente autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia para tal fin. La contratación de operaciones de cobertura que se realice en los mercados internacionales deberá celebrarse con los agentes legalmente autorizados, de acuerdo con los términos y requisitos que para tales operaciones establezcan las autoridades competentes.

El (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda suscribirá los contratos que se requieran para la celebración de operaciones con instrumentos financieros derivados por cuenta de la Administración Central y los establecimientos públicos distritales, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.

Parágrafo 1. El (la) Tesorero(a) Distrital ejecutará las operaciones de cobertura de riesgo financiero del portafolio de inversiones administrado por la Entidad, en el marco de los contratos suscritos y de la normativa aplicable.

Parágrafo 2. El (la) Director (a) Distrital de Crédito Público ejecutará las operaciones de cobertura de riesgo financiero de obligaciones del portafolio de deuda pública administrado por la Entidad, en el marco de los contratos suscritos y de la normativa aplicable.

Parágrafo 3. La compra de divisas e instrumentos financieros que se pretendan utilizar como cobertura para mitigar los riesgos del portafolio de deuda pública, será ordenada por la Dirección Distrital de Crédito Público y ejecutada por la Dirección Distrital de Tesorería, en el marco de una gestión integral de activos y pasivos. Dicha orden debe contemplar el monto a comprar, fecha límite de compra y divisa.

(Artículo 90 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 191. Pago de comisiones. La Secretaría Distrital de Hacienda podrá pagar las comisiones y otros gastos causados por la celebración y ejecución de las respectivas operaciones de cobertura, para lo cual realizará las apropiaciones presupuestales correspondientes.

(Artículo 91 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 192. Comités internos. Para el establecimiento de políticas y lineamientos, la Secretaría Distrital de Hacienda contará con los comités internos que determine para el manejo, control y seguimiento de la gestión financiera, operativa y de riesgos en la Entidad.

Para el efecto definirá lo relativo a la conformación y el funcionamiento de los comités, en concordancia con las normas existentes.

(Artículo 92 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 193. Conflictos de interés y Buen Gobierno. La Secretaría Distrital de Hacienda adoptará las medidas conducentes para la prevención y manejo de los conflictos de interés y fortalecimiento del gobierno corporativo para la gestión hacendaria y financiera a su cargo.

Los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda, en el cumplimiento de las funciones asignadas en la ley para los respectivos cargos, deberán abstenerse de incurrir en situaciones que impliquen o puedan implicar la ocurrencia de conflictos de interés o manejo indebido de información privilegiada con respecto a la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

(Artículo 93 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 194. Actividades y Operaciones Financieras. Sin perjuicio de las autorizaciones especiales conferidas a la Secretaría Distrital de Hacienda, las actividades y operaciones financieras de las entidades distritales deberán realizarse a través del sistema financiero legalmente autorizado, utilizando, cuando sea del caso, los mecanismos establecidos en el mercado de valores colombiano, de conformidad con las normas y políticas nacionales y distritales aplicables.

(Artículo 94 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 195. Gestión del riesgo. La gestión del riesgo en la Secretaría Distrital de Hacienda se desarrollará a través de políticas, lineamientos y metodologías para identificar, medir, controlar y monitorear eficazmente el riesgo, en el marco de la normativa aplicable y las mejores prácticas a nivel nacional e internacional, teniendo en cuenta el tamaño y complejidad de las operaciones de la Entidad.

(Artículo 95 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 196. Gestión de riesgo de los portafolios de inversiones y deuda pública. La Secretaría Distrital de Hacienda desarrollará y actualizará las políticas y metodologías para el control del riesgo financiero de los portafolios de inversiones y deuda pública de los órganos y las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, el Ente Autónomo Universitario y los Fondos de Desarrollo Local. Tales políticas y metodologías deberán ser previamente aprobadas por la instancia correspondiente de la Secretaría Distrital de Hacienda.

(Artículo 96 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 197. Prácticas para la gestión financiera, operativa y de riesgos. Para la gestión financiera, operativa y de riesgos, la Secretaría Distrital de Hacienda se acogerá a los estándares y buenas prácticas a nivel nacional e internacional y de los organismos autorreguladores, adaptadas al tamaño y complejidad de las operaciones de la Entidad.

(Artículo 97 Decreto Distrital 192 de 2021)

CAPÍTULO 9

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 198. Seguro de responsabilidad civil. En consonancia con la normativa cuyo fin es la protección del patrimonio público y la asunción de las responsabilidades derivadas del cumplimiento de los deberes del Estado, las entidades distritales podrán asegurar la responsabilidad civil de sus servidores públicos por actos o hechos no dolosos ocurridos en el ejercicio de sus funciones, y los gastos de defensa en materia disciplinaria, penal y fiscal que se causen, de manera directa mediante la retención del riesgo bajo la figura del autoseguro o, indirecta mediante el traslado de los riesgos a una compañía de seguros.

Los gastos de defensa se podrán pagar siempre y cuando exista decisión definitiva que exonere a los servidores públicos de toda responsabilidad y no sea condenada la contraparte a las costas del proceso.

Cuando se opte por retener el riesgo, se podrá disponer de un Fondo Especial, de un producto similar de aseguramiento que ofrezca el mercado asegurador autorizado por la Superintendencia Financiera de Colombia o del Fondo de Compensación Distrital.

Lo dispuesto en el presente artículo también será aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales, a las Empresas Sociales del Distrito y a los Fondos de Desarrollo Local.

Parágrafo. Para la creación del fondo especial se deberá seguir el trámite correspondiente ante el Concejo de Bogotá D.C., a excepción de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, para las cuales, será la Junta Directiva la encargada de aprobar la creación de fondos especiales destinados al aseguramiento directo de la responsabilidad civil de sus servidores públicos, en los términos del presente artículo, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda.

(Artículo 98 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 199. Facultades a la Secretaría Distrital de Hacienda para autorizar el pago de obligaciones tributarias y no tributarias mediante la aplicación de la dación en pago. Facúltese a la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección Distrital de Cobro, para autorizar el pago de las obligaciones tributarias por conceptos de impuestos, sanciones e intereses y el pago de las obligaciones no tributarias, mediante la aplicación de la figura excepcional de la dación en pago.

La solicitud de la dación en pago solamente la podrán realizar las entidades públicas del orden nacional o distrital y las Sociedades de Economía Mixta ante la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Cobro, respecto de bienes inmuebles.

Parágrafo 1. La entidad interesada deberá acompañar la solicitud con un avalúo comercial del predio, que deberá ser elaborado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, la entidad que haga sus veces o las personas naturales o jurídicas de carácter privado registradas y autorizadas por las lonjas de propiedad raíz del lugar donde se ubiquen los bienes objeto de la valoración. Este documento no podrá tener una antigüedad superior a doce (12) meses contados a partir de su fecha de expedición, de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1170 de 2015.

Corresponde al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público el cumplimiento de las funciones relacionadas con la dación en pago de bienes inmuebles, de conformidad con el artículo 247 del Decreto Único Distrital Tributario.

Parágrafo 2. El (la) Director (a) Distrital de Cobro podrá autorizar la dación en pago, para lo cual deberá sujetarse al concepto técnico del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público donde se verifique el cumplimiento de los siguientes criterios generales:

1. Que el concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en el cual se evalué la conveniencia técnica y jurídica, así como el estudio de títulos y el urbanístico sea favorable en

cuanto permita establecer la conveniencia para el Distrito Capital respecto del recibo del inmueble.

2. Que la composición y características del bien inmueble dispuesto para el pago no ponga en riesgo la seguridad y la salud pública.

3. Que el bien inmueble ofrecido a título de dación en pago no se encuentre en zonas de riesgo o de protección ambiental.

Parágrafo 3. La Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda informará al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público la culminación del proceso de dación en pago, con el fin de programar la fecha para el recibo del bien inmueble, diligencia a la que asistirá un delegado de cada entidad. Lo anterior, sin perjuicio del trámite que deberá realizarse para la inscripción del documento que contenga la orden de dación en pago en el correspondiente folio de matrícula inmobiliaria donde se identifique como propietario a Bogotá Distrito Capital.

Parágrafo 4. En caso de recibirse bienes inmuebles de propiedad de entidades públicas del orden nacional, si una entidad distrital lo solicita, se podrán recibir directamente por la entidad del orden distrital que hará uso del inmueble y ejercerá su administración. Dicha administración comprende la actualización de los avalúos si es necesario, la tenencia, custodia, mantenimiento y conservación física del inmueble.

Para este efecto, la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda deberá informar la culminación del proceso de dación en pago, con el fin de programar la fecha para el recibo del bien inmueble, diligencia a la que asistirá un delegado de cada entidad, de la cual se levantará el acta correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio del trámite que deberá realizarse para la inscripción del documento que contenga la orden de dación en pago en el correspondiente folio de matrícula inmobiliaria donde se identifique como propietario a Bogotá Distrito Capital.

Parágrafo 5. Si el bien inmueble objeto de dación en pago posee deudas a cargo, pendientes de pago por concepto de impuesto predial u otros conceptos se podrá recibir la parte correspondiente a modo de dación en pago siempre que dichas deudas sean menores que el valor del avalúo comercial del bien inmueble y la parte restante se recibirá a modo de cesión gratuita o donación. Las transferencias del derecho de dominio a título gratuito de que trata el presente parágrafo, no podrán ser derivadas de obligaciones urbanísticas y que se efectúen a través de los mecanismos estipulados en virtud de lo establecido en el artículo 276 de la Ley 1955 de 2019 - Plan Nacional de Desarrollo y del Artículo 6 de la ley 1001 de 2005 u otros mecanismos similares y los casos no contemplados en el título 10 del libro 2 Decreto Único Distrital Tributario.

Por otra parte, si el valor del avalúo del bien inmueble a recibir, es menor que el valor de la deuda a cargo y el mismo cuenta con concepto favorable emitido por el Departamento de Defensoría del Espacio Público solo se autorizará su recibo a modo de dación en pago, previa cancelación del valor de la diferencia que resultare de restar el valor del avalúo, para lo cual la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda generará la liquidación de la Secretaría Distrital de Hacienda, valor que deberá cancelar la entidad interesada a través de los medios establecidos para tal fin, lo cual será validado previo al recibo del bien.

(Artículo 100 Decreto Distrital 192 de 2021)

Artículo 200. Remisión normativa. Para efectos de la aplicación de este título, la remisión hecha a normas jurídicas se entiende realizada a las que modifiquen, adicionen o sustituyan.

Los actos administrativos y documentos que hagan referencia a los Decretos Distritales 61 de 2007 y 344 de 2013 deberán entenderse reemplazados por el presente título.

(Artículo 101 Decreto Distrital 192 de 2021)

TÍTULO 2

GESTIÓN DE OBLIGACIONES CONTINGENTES EN BOGOTÁ D. C.

Artículo 201. Objeto y ámbito de aplicación. El presente aparte tiene como objeto asignar funciones y establecer el ámbito de aplicación, respecto de las obligaciones contingentes originadas en operaciones de crédito público, en los contratos públicos distritales y en los procesos judiciales en contra y mecanismos alternativos de solución de conflictos, para las entidades Distritales que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital en la forma que se indica en el presente título.

Para efectos de este Capítulo se entenderán como aquellas obligaciones contingentes derivadas de contratos públicos distritales, las que cumplan con una de las siguientes condiciones:

1) Que en virtud de las normas nacionales que regulan las obligaciones contingentes contractuales, requieran surtir trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

2) Aquellas obligaciones contingentes que se originen en los demás contratos de concesión y aquellos contratos que desarrollen esquemas de participación privada en proyectos de infraestructura y servicios públicos.

(Artículo 10 Decreto Distrital 356 de 2022)

Artículo 202. Políticas, lineamientos y metodologías. La Secretaría Distrital de Hacienda expedirá las políticas, lineamientos y/o metodologías para la gestión de las obligaciones contingentes distritales que, de conformidad con la normativa vigente, no surtan trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La Secretaría Distrital de Hacienda podrá adoptar las metodologías emitidas por la Nación.

Las Entidades Distritales serán las directas responsables de la identificación, valoración, análisis y gestión de las obligaciones contingentes que se generen a cargo de su entidad.

Las entidades distritales que conforman el Presupuesto Anual, los Fondos de Desarrollo Local, así como las empresas industriales y comerciales del Estado distritales, cuyos proyectos requieran recursos del nivel central para financiar las obligaciones contingentes del contrato, y que vayan a contraer obligaciones contingentes contractuales a las que se refiere el numeral 2 del artículo 201 del presente título deberán remitir y exponer a la Secretaría Distrital de Hacienda, en los términos que ésta determine y de conformidad con la metodología expedida o adoptada por ésta, la valoración de dichas obligaciones para el análisis y aprobación, previo a la apertura del respectivo proceso de selección. En los casos en los cuales, no se haya expedido o adoptado una metodología de valoración por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, estas entidades deberán efectuar la valoración conforme a una metodología adecuada al respectivo proyecto, la cual deberá someterse a la aprobación de la Secretaría Distrital de Hacienda, en los términos que ésta determine.

(Artículo 11 Decreto Distrital 356 de 2022)

Artículo 203. Reporte y registro de Obligaciones Contingentes de las Entidades. Las entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital deberán reportar a la Secretaría Distrital de Hacienda, la información de todas sus obligaciones contingentes en los términos establecidos por ésta, para su seguimiento y consolidación. Así mismo, deberán registrar en el Sistema Único de información de procesos judiciales de Bogotá -SIPROJ - WEB, administrado por la Secretaría Jurídica Distrital, la información relacionada con las obligaciones contingentes derivadas de procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos.

(Artículo 12 Decreto Distrital 356 de 2022)

Artículo 204. Del concepto de adecuación a política de riesgo contractual del Estado. La Secretaría Distrital de Planeación emitirá el concepto de adecuación a la política de riesgo contractual del Estado en contratos de concesión y aquellos que desarrollen esquemas de participación privada, en proyectos de infraestructura y servicios públicos, para lo cual, las entidades que conforman el Presupuesto Anual y General

del Distrito Capital deberán solicitarlo a esta entidad, de conformidad con la normativa vigente aplicable y en los términos que defina dicha Secretaría.

Sí con posterioridad al pronunciamiento de la Secretaría Distrital de Planeación, surgen cambios que modifiquen la estructura o el esquema de asignación de riesgos, deberá solicitarse nuevamente la validación del concepto de adecuación a la política de riesgo contractual del Estado.

(Artículo 13 Decreto Distrital 356 de 2022)

Artículo 205. Sostenibilidad fiscal. La Secretaría Distrital de Hacienda emitirá el concepto sobre la compatibilidad con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, del valor de las obligaciones contingentes originadas en operaciones de crédito público u otros contratos públicos distritales.

Cuando las entidades reguladas en el presente título pretendan pactar obligaciones contingentes en operaciones de crédito público u otros contratos públicos distritales, que no sean compatibles con el Marco Fiscal de Mediano Plazo o cuyo valor sea indeterminado, deberán solicitar al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS- la autorización para asumir dichas obligaciones, con su respectivo esquema de mitigación.

(Artículo 14 Decreto Distrital 356 de 2022)

Artículo 206. Mecanismos alternativos de cobertura de obligaciones contingentes. La Secretaría Distrital de Hacienda podrá establecer mecanismos alternativos de cobertura de obligaciones contingentes para atender las obligaciones contingentes contractuales enunciadas en el numeral 2 del artículo 201 del presente título.

(Artículo 15 Decreto Distrital 356 de 2022)

TÍTULO 3

PROCESO PRESUPUESTAL DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO O EMPRESAS DISTRITALES NO FINANCIERAS

CAPÍTULO 1

CONTENIDO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Artículo 207. Contenido y campo de aplicación. El presente título constituye el reglamento que regula el proceso presupuestal de las entidades descentralizadas vinculadas al nivel central, Empresas Sociales del Estado o Empresas Distritales no financieras, a que se refiere el artículo 2º del Estatuto Orgánico del Presupuesto, Decreto Distrital 714 de 1996.

Dentro de estas empresas se encuentran: Empresas Industriales y Comerciales del Distrito (EICD) societarias y no societarias, Sociedades Públicas, Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de EICD, Sociedades Limitadas o por Acciones Públicas del orden Distrital sujetas al régimen de EICD, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en cuyo capital el Distrito o sus entidades descentralizadas posean el 90% o más y, Empresas Sociales del Estado (ESE) constituidas como una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Distrital**.**

(Artículo 1 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 208. Objetivos y conformación del sistema presupuestal. Son objetivos del Sistema Presupuestal: El equilibrio entre los ingresos y los gastos públicos que permita la sostenibilidad de las finanzas públicas en el mediano plazo; la asignación de los recursos de acuerdo con las disponibilidades de ingresos y las prioridades de gasto y la utilización eficiente de los recursos en un contexto de transparencia.

El Sistema Presupuestal está constituido por el Plan Financiero; el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto anual.

El Plan Financiero: Es un programa de ingresos y gastos de caja y sus fuentes y usos de financiamiento. El plan define las metas máximas de pagos a efectuarse durante el año que servirán de base para elaborar el Programa Anual de Caja - PAC.

El Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI: Es el conjunto de proyectos de inversión clasificados de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente y guardando concordancia con el Plan de Inversiones.

Presupuesto anual: Es el instrumento financiero para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social.

(Artículo 2 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 209. Principios presupuestales. En el Presupuesto anual de las Empresas se aplicarán los siguientes principios:

1. Legalidad. En el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuestos que no figuren en el presupuesto de rentas o gastos que no estén autorizados previamente por norma legal o por providencias judiciales debidamente ejecutoriadas ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el gobierno para atender el funcionamiento de las Empresas y el servicio de la deuda.

2. Planificación. El Presupuesto anual guardará concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

3. Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

4. Universalidad. El Presupuesto contendrá la totalidad de los gastos que se espera realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, no se podrán efectuar gastos, erogaciones o transferir crédito alguno, que no figuren en el Presupuesto.

5. Unidad de Caja. Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

6. Programación Integral. Todo programa presupuestal contemplará simultáneamente los gastos de inversión, de operación y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y acción, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

7. Especialización. Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto deben referirse en cada Empresa a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

8. Autonomía presupuestal: Es la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal, a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada Empresa quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas vigentes.

9. Sostenibilidad y estabilidad fiscal: El presupuesto tendrá en cuenta que el crecimiento del gasto debe ser acorde con la evolución de los ingresos de largo plazo y debe ser una herramienta de estabilización del ciclo económico.

(Artículo 3 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 210. Composición del presupuesto. El Presupuesto de las Empresas se compone así:

1. Presupuesto de Rentas e Ingresos: Comprende la Disponibilidad Inicial, los Ingresos Corrientes, las Transferencias y los Recursos de

Capital, que se espera recaudar en la vigencia, independientemente del año en que se causen.

El presupuesto de las Empresas podrá incluir la totalidad de los cupos de endeudamiento.

2. Presupuesto de Gastos: Comprende las apropiaciones para gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión.

El Presupuesto de Gastos sólo incluirá apropiaciones que correspondan a:

a) Créditos judicialmente reconocidos.

b) Gastos decretados conforme a las normas legales.

c) Cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital.

d) Las normas que organizan las Empresas.

3. Disponibilidad Final: Es una cuenta de resultado que corresponde a la diferencia existente entre el presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos. No constituye una apropiación para atender gastos.

(Artículo 4 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 211. Evaluación y aprobación de medidas que tengan impacto fiscal. Las entidades a las que aplica el presente título, antes de implementar medidas o estrategias o impulsar proyectos de acto administrativo, en relación con el sector administrativo al que pertenecen, deberán presentar para su estudio y aprobación del Confis Distrital el análisis sobre impacto financiero de dichas medidas, con el fin de evaluar si las mismas, pueden afectar el Marco Fiscal de Mediano Plazo y las finanzas distritales. Para estos propósitos, deberá incluirse el análisis financiero, los costos de la iniciativa y la fuente de ingreso adicional generada para el financiamiento de dicho costo. La solicitud al Confis Distrital deberá ser presentada por conducto del secretario cabeza de sector, acorde con la documentación requerida por el Confis Distrital para tal fin.

(Artículo 5 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 212. Análisis del impacto financiero de nuevos gastos por inversiones en ampliación o adecuación de equipamientos. En cualquier momento, las inversiones que pretendan ampliar la capacidad instalada para incrementar la producción de bienes o servicios deberán ser aprobadas por la Junta o Consejo Directivo, previo conocimiento del respectivo análisis de impacto financiero, que refleje los costos de la

iniciativa y la fuente de ingreso para el financiamiento de dicho costo. Estas inversiones deben ser compatibles con el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones de la empresa.

Para el caso de las Empresas Sociales del Estado será requisito para su presentación y aprobación por parte de la Junta Directiva, el certificado de viabilidad del proyecto de inversión expedido por la Dirección de Planeación Sectorial o quien haga sus veces, de la Secretaría Distrital de Salud.

(Artículo 6 del Decreto Distrital 662 de 2018)

CAPÍTULO 2

DE LA PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 213. Consistencia del presupuesto para las empresas. El proyecto de Presupuesto de las Empresas Distritales deberá ser consistente con el Plan Financiero, el Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y las metas establecidas para ellas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito Capital.

La programación presupuestal se desarrollará dando cumplimiento al cronograma presupuestal, bajo la coordinación de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, la Secretaría Distrital de Planeación, además de la Secretaría Distrital de Salud para las Empresas Sociales del Estado, en lo referente a la inversión.

Las Empresas Sociales del Estado, elaborarán sus presupuestos anuales con base en los lineamientos definidos en la normatividad vigente.

(Artículo 7 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 214. Lineamientos de Política Presupuestal. Son las directrices que las Empresas deben tener en cuenta en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual, las cuales permitirán la orientación de los recursos en desarrollo de las prioridades definidas en el Plan de Desarrollo Distrital.

(Artículo 8 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 215. Plan financiero. La Empresa elaborará y presentará el Plan Financiero para aprobación del CONFIS Distrital, previa revisión de su Junta o Consejo Directivo, atendiendo criterios de sostenibilidad fiscal, disponibilidad de recursos, fuentes de financiación, austeridad y productos a entregar.

El Plan Financiero servirá de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y deberá ser remitido igualmente a la Secretaría Distrital de

Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, y a la Secretaría Distrital de Salud en el caso de las Empresas Sociales del Estado.

(Artículo 9 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 216. Plan Financiero Plurianual. De conformidad, con el artículo 5 del Decreto Distrital 714 de 1996 el Plan Financiero Plurianual de las Empresas, es un instrumento de planificación y gestión financiera de mediano plazo, deberá ser presentado por el representante legal de la empresa, para aprobación de su Junta o Consejo Directivo.

(Artículo 10 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 217. Plan Operativo Anual de Inversiones. Con base en las metas de Inversión establecidas en el Plan de Desarrollo y en el Plan Financiero, cada empresa elaborará su Plan Operativo Anual de Inversiones POAI con los proyectos de inversión previamente inscritos en el Banco de Programas y Proyectos. Este Plan será la base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Inversión.

Una vez elaborado el Plan Operativo Anual de Inversiones, éste será remitido a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Distrital de Planeación para lo de su competencia.

Parágrafo 1. El Banco de Programas y Proyectos es un conjunto de actividades seleccionadas como viables, previamente formuladas y evaluadas social, técnica y económicamente, registradas y sistematizadas en la Oficina respectiva, responsable de su elaboración y seguimiento.

Parágrafo 2. El Banco de Programas y Proyectos de las Empresas Sociales del Estado será administrado por la Dirección de Planeación Sectorial de la Secretaría Distrital de Salud, o quien haga sus veces.

Parágrafo 3. La Secretaría Distrital de Salud será la encargada de coordinar y consolidar la información referente al Plan Operativo Anual de Inversiones de las Empresas Sociales del Estado - ESE.

(Artículo 11 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 218. Elaboración del anteproyecto de presupuesto. Corresponde al representante legal de cada Empresa elaborar el Anteproyecto de Presupuesto para la siguiente vigencia fiscal y presentarlo para concepto favorable de la Junta o Consejo Directivo respectivo.

Las entidades a que se refiere el artículo 207 del presente título, deberán incluir a título informativo en el anteproyecto de presupuesto, la siguiente

documentación:

1. El Plan Financiero, el cual deberá incluir el detalle de las estrategias en materia de ingresos para lograr dichas proyecciones y en materia de gastos, un análisis de su recurrencia y las estrategias para garantizar su financiamiento y sostenibilidad.

2. Las acciones y medidas específicas en las que se sustenta el cumplimiento de las metas contempladas en el Plan Financiero, con sus correspondientes cronogramas de ejecución.

3. Un informe de resultados fiscales de la vigencia fiscal anterior. Este informe debe incluir, en caso de incumplimiento de las metas fijadas en el año anterior, una explicación de cualquier desviación respecto a las metas y las medidas necesarias para corregirlas.

4. Relación de las cuentas o compromisos por pagar y de los contingentes que puedan afectar la situación financiera de la entidad.

Las Empresas Sociales del Estado deben presentar además un informe del estado de la cartera clasificada por vencimiento e indicando las estrategias para su recuperación.

(Artículo 12 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 219. Presentación y estudio del proyecto de presupuesto. El representante legal enviará el proyecto de presupuesto a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital para su revisión y recomendaciones al CONFIS Distrital, previo concepto favorable de la Junta o Consejo Directivo.

Para el caso de las Empresas Sociales del Estado, deberán presentar los proyectos de presupuesto a la Secretaría Distrital de Salud, entidad encargada de consolidar y emitir concepto técnico y recomendaciones, para su envío y presentación a la Secretaría Distrital de Hacienda y al CONFIS Distrital.

Parágrafo 1. Para efectos de lo previsto en el presente artículo, la Secretaría Distrital de Hacienda al efectuar el estudio del proyecto de presupuesto solicitará la información que considere necesaria y definirá las metodologías requeridas. Así mismo, para las Empresas Sociales del Estado, La Secretaría Distrital de Salud podrá solicitar la información que requiera.

Parágrafo 2. Para efectos de cumplir con el artículo 143 del Decreto ley 1421 de 1993, las empresas distritales presentarán el anteproyecto de presupuesto a la Secretaría Distrital de Hacienda, supeditado a las decisiones que adopte el Concejo Distrital en el trámite del Presupuesto

Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital.

Si en razón de las disposiciones del presupuesto que se apruebe para el Distrito o por otras razones que hiciere necesario modificar el de las Empresas Industriales y Comerciales, el CONFIS distrital harán las modificaciones que fueren del caso.

(Artículo 13 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 220. Aprobación del presupuesto. El CONFIS Distrital aprobará, mediante Resolución, el Presupuesto de las Empresas a nivel agregado de Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital, y de Gastos de Funcionamiento, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Inversión y Disponibilidad Final.

(Artículo 14 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 221. Liquidación del presupuesto. El representante legal de cada Empresa, mediante Resolución, liquidará el Presupuesto anual a nivel de rubro presupuestal, conforme a las cuantías aprobadas por el CONFIS Distrital. Así mismo, informará a su Junta o Consejo Directivo sobre la desagregación correspondiente.

La Resolución de Liquidación se remitirá a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Distrital de Planeación.

(Artículo 15 del Decreto Distrital 662 de 2018)

CAPÍTULO 3

DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 222. Ejecución presupuestal. Es el proceso mediante el cual se recaudan los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos y pagos, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones normativas vigentes.

La Ejecución activa corresponde al recaudo de los ingresos por parte de la Empresas Distritales. La Ejecución Pasiva del presupuesto es el proceso mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal y se garantiza que ésta no será desviada a ningún otro fin; se inicia con la asunción de compromisos, los cuales se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal y con la operación del registro presupuestal.

(Artículo 16 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 223. Apropiaciones presupuestales. Son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracreditarse, ni comprometerse.

(Artículo 17 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 224. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Este documento afecta preliminarmente el Presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, cada Empresa deberá llevar un registro de tales certificados que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

Todos los actos administrativos y demás documentos que afecten las apropiaciones presupuestales de las Empresas deberán contar con Certificados de Disponibilidad Presupuestal previos, expedidos por el responsable del presupuesto.

(Artículo 18 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 225. Legalidad de los actos. No se podrán tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. Los responsables del presupuesto y los ordenadores de gasto responderán disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en esta norma.

(Artículo 19 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 226. Registro presupuestal. Es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin.

Los compromisos deberán contar con un registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

(Artículo 20 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 227. Obligatoriedad. Las entidades sujetas a este título no podrán contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa del CONFIS Distrital para comprometer vigencias futuras.

El CONFIS Distrital podrá, previo su perfeccionamiento, autorizar la celebración de contratos, compromisos u obligaciones con cargo a recursos provenientes, parcial o totalmente, de operaciones de crédito público y/o asimiladas, siempre que cuenten con cupo de endeudamiento suficiente, autorizado por parte del Concejo de Bogotá. Las entidades cuando constituyan los respectivos créditos deberán reportarlos en los informes trimestrales de control y seguimiento a la Dirección Distrital de Crédito Público de la Secretaría Distrital de Hacienda.

No se podrá ejecutar ningún programa o proyecto de inversión que haga parte del presupuesto de las empresas que no se encuentre debidamente formulado, evaluado y registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría Distrital de Planeación. Las Empresas Sociales del Estado adicionalmente deberán solicitar concepto favorable de la Secretaría Distrital de Salud, en concordancia con lo establecido en el Plan Operativo Anual de Inversiones.

(Artículo 21 del Decreto Distrital 662 de 2018 modificado por el art. 1, Decreto Distrital 191 de 2021)

Artículo 228. Armonía presupuestal. Cuando en el Presupuesto de Ingresos de las Empresas se incluyan recursos producto de aportes o transferencias, el monto y la destinación de tales ingresos, debe coincidir con el de las apropiaciones respectivas en el Presupuesto de origen.

Las Empresas trimestralmente deberán enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, un informe de la ejecución de los aportes o transferencias recibidas de la Administración Central, indicando los proyectos y metas en los cuales dichos recursos se han ejecutado.

(Artículo 22 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 229. Recaudos y giros de terceros. Los recaudos que efectúen las entidades a que se refiere el artículo 212 del presente título o los recursos que administren en nombre de otras entidades públicas o de terceros, no se incorporarán a sus presupuestos. Dichos recursos deberán presupuestarse en la entidad que sea titular de los derechos correspondientes. La empresa administradora o recaudadora deberá mantener dichos recursos separados de los propios y contabilizarlos de conformidad con las normas vigentes.

(Artículo 23 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 230. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. Es el instrumento mediante el cual se proyectan los recaudos y pagos mensuales de la Empresa, con el fin de optimizar el manejo de Tesorería. Su elaboración y aprobación es competencia de cada Empresa.

El representante legal o su delegado aprobarán este instrumento y sus modificaciones, previo concepto favorable del Comité Corporativo o Comité Directivo de la Empresa, con el fin de optimizar el manejo de Tesorería, en lo relacionado con los recursos propios de la Empresa.

Cada Empresa deberá coordinar con la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC en lo correspondiente a los recursos que se les giren por parte de la Administración Central.

(Artículo 24 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 231. Informes de ejecución. Las Empresas Distritales deberán reportar en el Sistema de Información Presupuestal a más tardar el séptimo día hábil la ejecución presupuestal del mes anterior, cuando su operación no se registre en forma diaria.

Parágrafo. Sin perjuicio de lo anterior, las Empresas deben publicar de manera mensual los informes de ejecución presupuestal en su sitio web, máximo el décimo (10) día hábil del mes siguiente, de conformidad con la Ley 1712 de 2014.

Adicionalmente, cada trimestre deberán presentar un informe detallado de las acciones adelantadas para la entrega de los productos y el cumplimiento de las metas anuales y su avance en el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital. Estos informes deberán ser remitidos a la Secretaría Distrital de Planeación, Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Distrital de Salud, en lo correspondiente a Empresas Sociales del Estado.

(Artículo 25 del Decreto Distrital 662 de 2018)

CAPÍTULO 4

MODIFICACIONES Y AJUSTES PRESUPUESTALES

Artículo 232. Modificaciones presupuestales. Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, adiciones, disminuciones y la cancelación de apropiaciones según lo siguiente:

Traslado Presupuestal: Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar la de otra, en la misma cuantía.

Adición Presupuestal: Es el incremento a la cuantía de una determinada apropiación o creación de una partida que no estaba prevista en el presupuesto inicialmente aprobado.

Disminución Presupuestal: Es la modificación dirigida a reducir el monto de una apropiación. Cancelación de apropiación: Es la supresión de rubros del Presupuesto de Gastos.

(Artículo 26 del Decreto Distrital 662 de 2018 modificado por el art. 2, Decreto Distrital 191 de 2021)

Artículo 233. Aprobación de modificaciones presupuestales. Las modificaciones presupuestales que afecten el valor total de los ingresos, gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión serán aprobadas por el CONFIS Distrital, previo concepto favorable de la Junta o Consejo Directivo de la empresa y de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Cuando se trate de gastos de inversión se requerirá adicionalmente el concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Para las Empresas Sociales del Estado, antes de su aprobación por el CONFIS Distrital, se requerirá adicionalmente, y en todos los casos, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Salud.

Para el caso de los traslados que no modifiquen el valor total de los gastos de inversión, la empresa deberá informar a la Secretaría Distrital de Planeación, previo a la expedición del acto administrativo que efectúa el traslado, los montos y los proyectos de inversión que son objeto del traslado y el impacto que éste pueda tener sobre las metas de dichos proyectos y las metas del Plan de Desarrollo a cargo de la empresa.

El representante legal de la empresa podrá mediante resolución efectuar los traslados presupuestales que no modifiquen el valor total de las apropiaciones de Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda e Inversión.

Para el caso de las Empresas Sociales del Estado, los traslados presupuestales que no modifiquen el valor total de las apropiaciones de gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión, serán aprobados por la Junta Directiva.

El CONFIS Distrital podrá disminuir o suspender el presupuesto cuando se estime que los recaudos del año pueden ser inferiores al total de los gastos presupuestados; o cuando no se perfeccionen los recursos del crédito; o

cuando la coherencia macroeconómica así lo exija; o cuando así lo determine, de acuerdo con los niveles de la ejecución de la inversión.

(Artículo 27 del Decreto Distrital 662 de 2018 modificado por el art. 3, Decreto Distrital 191 de 2021)

Artículo 234. Ajustes presupuestales por convenios o contratos interadministrativos. Cuando en el transcurso de la vigencia se suscriban convenios o contratos con recursos incorporados en el presupuesto de cualquiera de los entes que hacen parte del Presupuesto General del Distrito Capital, éstos servirán de base para incorporar los recursos en el presupuesto de la respectiva empresa, mediante Acuerdo de Junta o Consejo Directivo de la empresa.

Los actos administrativos a que se refiere el inciso anterior deberán ser remitidos a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, acorde con la documentación requerida para tal fin, para la aprobación de las operaciones presupuestales en ellos contenidas, requisito sin el cual no podrán ser incorporados en el Presupuesto.

Si se trata de gastos de inversión, se requerirá concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación. Las Empresas Sociales del Estado requerirán en todos los casos del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Salud antes de su aprobación por Junta Directiva. Los/as jefes/as de los Órganos responderán por la legalidad de los actos en mención.

(Artículo 28 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 235. Delegación de funciones. El CONFIS Distrital podrá delegar en las Juntas o Consejos Directivos de las Empresas a que se refiere este título la aprobación y modificación de sus presupuestos, conforme a las directrices generales que éste establezca.

(Artículo 29 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 236. Ajustes al presupuesto de la vigencia. El CONFIS Distrital podrá delegar en las juntas o consejos directivos de las empresas distritales descritas en el ámbito de aplicación del título 3 de la parte 1 del libro 2 de este decreto, la autorización para efectuar el ajuste al presupuesto de rentas e ingresos y de gastos e inversiones en curso de la vigencia, con base en el ejercicio del cierre presupuestal y financiero de la vigencia fiscal inmediatamente anterior y previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y adicionalmente de la Secretaría Distrital de Salud para las ESEs. La incorporación del ajuste al presupuesto lo realizará el representante legal e informará a la junta o consejo directivo, para lo cual efectuará los ajustes necesarios en el presupuesto de ingresos y gastos.

La distribución de la Disponibilidad Final será aprobada por el CONFIS Distrital, previo concepto favorable de la junta o consejo directivo de la empresa y de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. En el caso de las Empresas Sociales del Estado, adicionalmente se requerirá el concepto previo de la Secretaría Distrital de Salud.

Cuando en el Decreto de Liquidación del Presupuesto Anual del Distrito Capital se efectúen distribuciones o modificaciones que afecten el Presupuesto de las Empresas, los actos administrativos servirán de base para incorporar los recursos en el presupuesto de la empresa, sin que se requiera trámite o autorización adicional. Dichos ajustes se efectuarán mediante resolución del gerente o director de la empresa receptora. Copia de estos últimos actos administrativos deberá remitirse a la Secretaría Distrital de Planeación, la Secretaría Distrital de Hacienda, las juntas o consejos directivos y al CONFIS Distrital.

Parágrafo. El ajuste al presupuesto al que hace referencia el inciso primero del presente artículo no podrá autorizar mayores gastos a los que correspondan a la inclusión de las cuentas por pagar constituidas.

(Artículo 10 del Decreto Distrital 191 de 2021)

Artículo 237. Sustitución de rentas e ingresos. El representante legal de cada Empresa podrá, mediante Resolución, sustituir rentas o ingresos de acuerdo con el comportamiento real del recaudo, siempre y cuando no se modifiquen los montos totales aprobados para Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital. Cuando se modifiquen dichos montos, la sustitución requerirá previo concepto favorable de la Junta o Consejo Directivo correspondiente y aprobación del CONFIS Distrital.

(Artículo 30 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 238. Suspensión de apropiaciones. La Suspensión Presupuestal es la facultad que tiene el representante legal de la Empresa para aplazar en forma temporal, total o parcialmente una apropiación presupuestal, mediante resolución, la cual debe incorporarse en el informe de ejecución presupuestal.

El representante legal de cada Empresa podrá suspender total o parcialmente las apropiaciones presupuestales, en caso de ocurrir alguno de los siguientes eventos:

1. Cuando se suspende el giro de recursos provenientes de la Nación.

2. Cuando se estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de las apropiaciones financiadas con tales recursos.

3. Cuando se encuentren pendientes de aprobación, por parte del CONFIS Distrital u otro organismo competente, recursos incorporados en el Presupuesto.

4. Cuando no se hayan autorizado por parte del CONFIS Distrital la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito.

5. Cuando así lo recomiende el CONFIS Distrital o la Secretaría Distrital de Hacienda o la Secretaría Distrital de Salud, o lo ordene la Junta o Consejo Directivo de la Empresa.

(Artículo 31 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 239. Requisitos de las modificaciones y ajustes presupuestales. Las adiciones, traslados, reducciones y suspensiones requerirán del certificado de disponibilidad que garantice la existencia de los recursos, expedida por el jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, junto con los demás documentos y soportes que requieran la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital.

(Artículo 32 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 240. Recursos de cooperación y/o donaciones. Las adiciones presupuestales originadas por recursos de cooperación y/o donación deberán incorporarse al presupuesto como Donaciones de Capital mediante Acuerdo de la Junta o Consejo Directivo, previa certificación de su recaudo expedida por el/la Tesorero/a o quien haga sus veces, salvo que los reglamentos internos de los donantes exijan requisitos diferentes.

Cuando se trate de donaciones en especie, no serán objeto de incorporación en el presupuesto, siendo suficiente el registro de los elementos en el inventario de la Empresa, no afectándose por lo tanto el monto presupuestal aprobado para la vigencia.

(Artículo 33 del Decreto Distrital 662 de 2018)

CAPÍTULO 5

DEL CIERRE PRESUPUESTAL

Artículo 241. Cierre presupuestal. Cierre Presupuestal es el procedimiento que realizan las Empresas al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar el recaudo efectivo de los ingresos, la ejecución real de gastos, la Disponibilidad Inicial, las Cuentas por

Cobrar, las Cuentas por Pagar, el Estado de Tesorería, los excedentes financieros y la Disponibilidad Final.

(Artículo 34 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 242. Excedentes financieros. Los excedentes financieros de las Empresas No Societarias son de propiedad del Distrito. El CONFIS Distrital determinará la cuantía que hará parte de los Recursos de Capital del Presupuesto Anual, fijará la fecha de su consignación en la Tesorería Distrital y asignará por lo menos el 20% a la Empresa que haya generado dicho excedente.

El CONFIS Distrital al adoptar estas determinaciones tendrá en cuenta el concepto del representante legal acerca de las implicaciones de la asignación de los excedentes financieros sobre los programas y proyectos de la Empresa. Este concepto no tiene carácter obligatorio para el CONFIS Distrital, quien podrá adoptar las decisiones previstas en este artículo, aún en ausencia de dicho concepto.

Las Empresas deberán enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda antes del 15 de marzo el correspondiente respaldo legal de los excedentes financieros.

(Artículo 35 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 243. Utilidades. Las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales Societarias del Distrito y de las Sociedades de Economía Mixta del orden distrital a que se refiere este título son propiedad del Distrito en la cuantía que corresponda, de acuerdo con su participación en el capital de las mismas.

El CONFIS Distrital impartirá instrucciones, de carácter vinculante, a los representantes del Distrito y de sus entidades en las Asambleas de Accionistas de las Empresas Societarias y en las Juntas de Socios de las Sociedades de Economía Mixta, sobre las utilidades que se capitalizarán, reservarán y las que se repartirán a los accionistas como dividendos.

Para tal efecto, las Empresas deberán atender los requerimientos de información solicitados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

(Artículo 36 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 244. Procesos contractuales en curso. En los eventos en que se encuentre en trámite una licitación, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección del contratista con todos los requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, y su perfeccionamiento se efectúe en la vigencia fiscal siguiente, se atenderá con el presupuesto de esta última vigencia, previo el cumplimiento de los ajustes presupuestales

necesarios para garantizar la apropiación suficiente que ampare el proceso contractual en curso.

En el caso del Certificado de Disponibilidad Presupuestal se deberá sustituir por uno de la nueva vigencia. La sustitución del Certificado de Disponibilidad Presupuestal se deberá realizar antes del 31 de enero de cada año y en todo caso, de manera previa a la adjudicación del respectivo contrato.

Cuando el proceso contractual en curso esté soportado por una autorización de vigencias futuras por parte del CONFIS Distrital se podrá continuar con dicho soporte, sin que sea necesario reiniciar el proceso de selección. En el caso que los cupos anuales de las vigencias futuras autorizadas requieran reprogramación, se deberá solicitar una nueva autorización ante el CONFIS Distrital, la cual si es procedente deberá otorgarse de manera previa a la adjudicación del contrato, sin que sea necesario reiniciar el proceso de selección.

(Artículo 37 del Decreto Distrital 662 de 2018)

CAPÍTULO 6

VIGENCIAS FUTURAS

Artículo 245. Vigencias Futuras Ordinarias. El CONFIS Distrital podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas siempre y cuando se cumpla que:

1) El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y sus condiciones consulte las metas del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Financiero Plurianual de la respectiva empresa.

2) Como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en las que éstas sean autorizadas.

El CONFIS Distrital se abstendrá de otorgar la autorización si sumados todos los compromisos que se pretendan adquirir por esta modalidad y sus costos futuros de mantenimiento y/o administración, exceden la capacidad de endeudamiento de la Empresa.

La autorización por parte del CONFIS Distrital no podrá superar el respectivo período de Gobierno. Se exceptúan los proyectos de inversión en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno Distrital previamente los declare de importancia estratégica.

Las operaciones de crédito público, sus asimiladas y las conexas no requieren autorización por parte del CONFIS Distrital para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras. Dichos contratos se regirán por las normas que regulan las operaciones de crédito público.

Parágrafo. En el caso de que las Vigencias Futuras Ordinarias tengan como fuente de financiación recursos de la Administración Central, se deberá consultar el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

(Artículo 38 del Decreto Distrital 662 de 2018 modificado por el art. 4, Decreto Distrital 191 de 2021)

Artículo 246. Vigencias futuras excepcionales. El CONFIS Distrital, en casos excepcionales para obras de infraestructura y para gastos relacionados con la comercialización y producción que de no ejecutarse pueden causar inevitablemente la parálisis o afectación en la prestación de un servicio que se deba satisfacer y garantizar por mandato constitucional, para las garantías a las concesiones, así como para garantizar aportes sociales, en estas situaciones se podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras, sin que se requiera apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización. Esta vigencia futura excepcional podrá concederse en el último año de gobierno. El monto máximo de las mismas deberá ser consistente con el Plan Financiero Plurianual de la Empresa.

Parágrafo 1. En el caso que las Vigencias Futuras excepcionales tengan como fuente de financiación recursos de la Administración Central se deberá consultar el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

Parágrafo 2. Las operaciones de crédito público, sus asimiladas y conexas no requieren la autorización del CONFIS Distrital para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras Excepcionales. Estos contratos se regirán por las normas que regulan las operaciones de crédito público.

(Artículo 39 del Decreto Distrital 662 de 2018 modificado por el art. 5, Decreto Distrital 191 de 2021)

Artículo 247. Plazo de las vigencias futuras. Para la ejecución de proyectos estratégicos de ciudad y megaproyectos de obras de infraestructura, energía, comunicaciones, transporte, acueducto, alcantarillado, saneamiento básico, aseo y transporte, el CONFIS Distrital podrá autorizar vigencias futuras hasta por el plazo del proyecto o vigencia del contrato o del servicio de la deuda del proyecto.

(Artículo 40 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 248. Viabilidad fiscal para vigencias futuras. Las vigencias futuras que excedan el periodo de gobierno o se soliciten en el último año de gobierno podrán concederse y deberán contar con el aval fiscal por parte del CONFIS Distrital antes de su declaratoria de importancia estratégica por parte del Consejo de Gobierno.

Las Empresas con avales fiscales otorgados deberán tramitar solicitud de autorización de vigencia futura dentro de la misma vigencia fiscal del otorgamiento.

No se requerirá de nuevo la solicitud aval fiscal o su actualización cuando las fuentes de financiación previstas y la consistencia fiscal con el Marco Fiscal de Mediano Plazo se mantengan.

(Artículo 41 del Decreto Distrital 662 de 2018 modificado por el art. 6, Decreto Distrital 191 de 2021)

Artículo 249. Autorizaciones de vigencias futuras en contratos en ejecución. El CONFIS Distrital, o quien éste delegue, podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras, con el fin de adicionar los contratos que se encuentren en ejecución.

Cuando las empresas que hacen parte del ámbito de aplicación del presente título requieran ampliar el plazo de los contratos en ejecución, sin aumentar su monto y ello implique afectación de presupuestos de posteriores vigencias fiscales, podrán solicitar la sustitución de la apropiación presupuestal que respalda el compromiso, por la autorización de vigencias futuras. La autorización para comprometer vigencias futuras procederá siempre y cuando se reúnan las condiciones para su otorgamiento.

(Artículo 7 del Decreto Distrital 191 de 2021)

Artículo 250. Contratos en ejecución de vigencias futuras. Las empresas que requieran modificar los plazos y los cupos anuales de vigencias futuras autorizadas por el CONFIS Distrital o a quien éste hubiere delegado, requerirán de manera previa a la modificación de las condiciones de la obligación existente, la reprogramación ante el CONFIS Distrital, o quien este hubiera delegado, de las vigencias futuras en donde se especifique el nuevo plazo y/o cupos anuales autorizados.

Cuando con posterioridad al otorgamiento de una autorización de vigencias futuras, se requiera la modificación del monto de la contraprestación a su cargo, será necesario adelantar ante el CONFIS Distrital o quien este hubiere delegado, una nueva autorización de vigencias futuras que ampare las modificaciones o adiciones requeridas de manera previa a la asunción de la respectiva obligación o a la modificación de las condiciones de la obligación existente.

(Artículo 8 del Decreto Distrital 191 de 2021)

Artículo 251. Aprobación de vigencias futuras por las juntas o consejos directivos. La aprobación de vigencias futuras por parte de las juntas directivas o de consejos directivos de las empresas regidas por este título, se podrá realizar previa delegación del CONFIS Distrital.

En todo caso, deberán cumplirse los requisitos establecidos para cada tipo de vigencia futura en el régimen presupuestal de las empresas.

El gerente de la empresa y los miembros de la junta o consejo directivo serán responsables de la incorporación en el respectivo anteproyecto anual de presupuesto de las asignaciones necesarias para darle cumplimiento a las vigencias futuras aprobadas en uso de la facultad conferida en el presente título.

La junta o consejo directivo, a través de su secretaría, presentará por escrito un informe trimestral sobre las vigencias futuras autorizadas en el trimestre inmediatamente anterior al CONFIS Distrital y a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

(Artículo 9 del Decreto Distrital 191 de 2021)

Artículo 252. Caducidad de las vigencias futuras. Las autorizaciones para asumir compromisos con recursos de vigencias futuras no utilizados a 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal caducarán, salvo en el caso de soportar procesos contractuales en curso.

(Artículo 42 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 253. Declaratoria de importancia estratégica. Cuando se requiera solicitar la declaratoria de importancia estratégica ante el Consejo de Gobierno Distrital para el trámite de vigencias futuras ordinarias o excepcionales que excedan el periodo de mandato, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Que dentro del Plan de Desarrollo vigente se haga referencia a la importancia y el impacto que tiene el desarrollo del proyecto.

2. Que dentro del Plan de Inversiones del Plan de Desarrollo vigente se encuentre incorporado el proyecto que supera el periodo de Gobierno

3. Que dentro del Plan Financiero Plurianual de la Empresa esté incorporado el impacto financiero del proyecto o del gasto a realizar. En los eventos que el proyecto o gasto a realizar estime recursos provenientes de la transferencia del nivel central, requerirá además el concepto previo y favorable del CONFIS Distrital, donde se valide su compatibilidad con el

Marco Fiscal de Mediano Plazo de Bogotá D.C., el Plan Financiero Distrital, hasta por el plazo del proyecto o vigencia del contrato o del servicio de la deuda del proyecto.

4. Que el proyecto se encuentre viabilizado dentro del Banco de Programas y Proyectos Distrital. Para este requisito se deberá adjuntar un certificado de la Secretaría Distrital de Planeación. En el caso de las Empresas Sociales del Estado se aplicará el mismo procedimiento certificado por la Secretaría Distrital de Salud.

En caso de proyectos de infraestructura, para autorizar la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras excepcionales, se debe cumplir con los requisitos establecidos en la ley de infraestructura (1682 de 2013 y 1882 de 2018), en los decretos reglamentarios o en las normas que las modifiquen, teniendo en cuenta la modalidad de contratación que se establezca cuando se trate de infraestructura de transporte. O si se opta por contratación mediante la modalidad de Asociaciones Público-Privadas que haya cumplido los requisitos contenidos en la Ley 1508 de 2012, sus decretos reglamentarios o aquellas que la modifiquen. En los demás casos se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ley 80 de 1993 o las normas aplicables a la entidad contratante.

El secretario cabeza de sector, en coordinación con la Empresa que ejecutaría las vigencias futuras, deberá presentar la solicitud de declaratoria de importancia estratégica con el cumplimiento de cada uno de los requisitos enunciados previamente, así como el proyecto relacionado, con al menos los siguientes parámetros:

i. Identificación del proyecto.

ii. Descripción detallada del proyecto,

iii. Identificación de la población afectada.

iv. Diagnóstico del problema o situación a resolver a través del proyecto.

v. Fases (incluir cronograma) y costos de ejecución del proyecto, incluyendo las fuentes de financiación del mismo.

vi. Valoración técnica, económica, financiera, jurídica, ambiental y social del proyecto.

vii. Identificación de posibles riesgos y amenazas que puedan afectar la ejecución del proyecto.

Parágrafo. Los requisitos establecidos en los numerales 1, 2 y 4 no aplicarán para los gastos de operación que de no ejecutarse puedan causar

inevitablemente la parálisis o afectación en la prestación de un servicio que se deba satisfacer o garantizar por mandato constitucional o legal.

En estos casos, se deberá presentar la solicitud con al menos los siguientes parámetros:

i. Identificación del gasto.

ii. Descripción detallada de las actividades a ejecutar.

iii. Identificación de la población afectada.

iv. Diagnóstico del riesgo de parálisis o afectación en la prestación del servicio en caso de no ejecutarse el gasto.

v. Proyección y costos de las actividades a ejecutar, incluyendo sus fuentes de financiación.

vi. Valoración técnica, financiera, jurídica y social que soporte la necesidad del gasto.

En cualquier evento, el Consejo de Gobierno Distrital podrá solicitar información adicional que se requiera a efectos de sustentar la decisión.

(Artículo 43 del Decreto Distrital 662 de 2018 modificado por el art. 1, Decreto Distrital 424 de 2025)

Artículo 254. Informes. Las entidades a que se refiere este título deberán presentar informes mensuales a la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto, Secretaría Distrital de Planeación y para las Empresas Sociales del Estado adicionalmente, a la Secretaría Distrital de Salud, sobre la ejecución de los compromisos asociados con vigencias futuras.

(Artículo 44 del Decreto Distrital 662 de 2018)

CAPÍTULO 7

CONTROLES

Artículo 255. Control presupuestal. Corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda efectuar el estudio, seguimiento y evaluación de la programación y ejecución del Presupuesto de las Empresas. Para tal fin, establecerá la metodología y solicitará la información que considere necesaria.

La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas de endeudamiento,

racionalización del gasto y responsabilidad fiscal, podrá abstenerse de adelantar los trámites de cualquier operación presupuestal cuando se incumplan los objetivos y metas trazados en el Plan Financiero y en el Programa Anual de Caja, o cuando se incumpla con el reporte de información por parte de las entidades a quienes se les aplica el presente título.

(Artículo 45 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 256. Control presupuestal de las empresas sociales del estado. La Secretaría Distrital de Salud será la encargada de coordinar y consolidar la información referente a la presentación, aprobación y solicitud de modificación de los presupuestos de las Empresas Sociales del Estado - para su respectivo trámite ante el CONFIS Distrital.

Adicionalmente, la Secretaría Distrital de Salud efectuará el seguimiento y la consolidación de la ejecución presupuestal y de los proyectos de Inversión, para ser remitida a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital.

Para estos efectos, las Empresas Sociales del Estado remitirán la información necesaria a la Secretaría Distrital de Salud, dentro de los términos que ésta señale.

(Artículo 46 del Decreto Distrital 662 de 2018)

CAPÍTULO 8

RESPONSABILIDADES FISCALES

Artículo 257. Responsabilidades. Además de la responsabilidad penal a que haya lugar, serán fiscalmente responsables:

1. Los Ordenadores del Gasto y cualquier otro funcionario que contraiga a nombre de las Empresas, obligaciones no autorizadas en el Presupuesto anual o que autoricen giros para el pago de las mismas o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras sin contar con las autorizaciones requeridas.

2. Los funcionarios de las Empresas que registren obligaciones contraídas contra expresa prohibición o emitan giros para el pago de las mismas.

3. Los Ordenadores del Gasto que soliciten la expedición de registros presupuestales para el pago de obligaciones contraídas contra expresa prohibición legal.

4. Los Ordenadores del Gasto que autoricen pagos, cuando con ellos se vulneren los preceptos consagrados en el presente título y otras

disposiciones legales.

5. Los Ordenadores del Gasto que no presenten oportunamente a las entidades competentes, los informes que les sean requeridos.

6. Los Ordenadores del Gasto y los responsables del Presupuesto que incorporen en el inventario de Cuentas por Pagar compromisos u obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre, sin que éstos se hubiesen adquirido en debida forma; o cuando en la ejecución de las Cuentas por Pagar, no se cumpla con el compromiso para el cual fueron constituidas.

7. Los Ordenadores del Gasto y los responsables del Presupuesto que ordenen o efectúen el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

8. Los Ordenadores del Gasto y los responsables del Presupuesto que no adopten las acciones establecidas en este título, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos.

Parágrafo 1. Los Ordenadores, Tesoreros y Pagadores serán responsables del perjuicio que ocasionen cuando estando disponibles los fondos y legalizados los compromisos, demoren sin justa causa su cancelación o pago.

Parágrafo 2. Los Ordenadores, Tesoreros y Pagadores serán solidariamente responsables de los pagos que se efectúen sin el lleno de los requisitos legales

(Artículo 47 del Decreto Distrital 662 de 2018)

CAPÍTULO 9

ENDEUDAMIENTO

Artículo 258. Cupo de endeudamiento de las entidades sujetas a este título. Para efectos de los previsto en los artículos 63 y 64 del Acuerdo 24 de 1995, compilados por los artículos 72 y 73 del Decreto Distrital 714 de 1996, se seguirán las siguientes reglas:

1. El Concejo Distrital autorizará mediante acuerdo el cupo de endeudamiento de cada una de las Empresas de Distrito Capital, como un monto global que constituye la respectiva capacidad máxima de endeudamiento y autoriza su utilización para una o más vigencias fiscales.

Las entidades descentralizadas del Distrito en donde éste tenga una participación pública inferior al 90% únicamente requerirán para efectos de la celebración de operaciones de endeudamiento, la autorización de su

Junta Directiva. En todo caso deberán adelantar el procedimiento contenido en el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, al realizar las operaciones de crédito público.

2. El cupo de endeudamiento puede ser utilizado mediante la realización de las diversas operaciones de crédito público y asimiladas autorizadas en la normatividad vigente.

3. Las Empresas serán responsables de la gestión de su cupo de endeudamiento ante las autoridades competentes.

4. La utilización del cupo de endeudamiento será registrada por la respectiva entidad en la fecha en que se firme el contrato. Cuando se trate de emisión y colocación de títulos de deuda pública, el registro se realizará en la fecha de colocación de los mismos por parte de las Empresas.

5. Cuando los saldos del cupo de endeudamiento sean insuficientes para atender las inversiones de los proyectos de infraestructura de las entidades a que se refiere el presente título, financiada con recursos del crédito, se entenderá agotado dicho cupo y en consecuencia se podrá solicitar al Concejo Distrital uno nuevo.

Parágrafo. Cuando las Empresas del Distrito Capital requieran celebrar operaciones relacionadas con crédito público externo o interno, con plazo mayor a un año, para atender gastos diferentes a inversión, deberán cumplir con las condiciones y criterios establecidos en el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 o la norma que la modifique, adicione o sustituya, sin perjuicio de las autorizaciones legales, estatutarias y demás trámites que sean requeridos.

(Artículo 48 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 259. Evaluación capacidad de pago. Cuando las Empresas gestionen endeudamiento con plazo superior a un año deberán evaluar su capacidad de pago en los términos contemplados en el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

La calificación de la capacidad de pago de las Empresas, será realizada por las sociedades calificadoras de valores y actividades análogas que se encuentren debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

(Artículo 49 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 260. Plan de endeudamiento. Las Empresas elaborarán el Plan de Endeudamiento para cada una de ellas, de acuerdo con el Plan

Financiero y el Plan Financiero Plurianual.

Para estos efectos las Juntas o Consejos Directivos de las Empresas aprobarán el Plan de Endeudamiento, atendiendo lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

(Artículo 50 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 261. Control y seguimiento del endeudamiento: Las Empresas deberán presentar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Crédito Público informes trimestrales del endeudamiento y del servicio de la deuda, en los términos indicados por la mencionada Dirección. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo 73 del Decreto Distrital 714 de 1996, respecto del control y seguimiento en materia de crédito público que debe efectuar la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección Distrital de Crédito Público.

(Artículo 51 del Decreto Distrital 662 de 2018)

CAPÍTULO 10

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 262. Armonización presupuestal. La armonización presupuestal consiste en adecuar la estructura presupuestal definida en el marco del plan de desarrollo vigente a la estructura presupuestal definida en el marco del nuevo plan de desarrollo que regirá por un periodo de gobierno.

Una vez entre en vigencia el nuevo plan de desarrollo, las imputaciones presupuestales de inversión directa solamente se podrán afectar con cargo a la estructura presupuestal del nuevo plan de desarrollo.

La Secretaría Distrital de Hacienda, la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Salud, impartirán los lineamientos presupuestales necesarios para que las entidades a que se refiere este título armonicen sus presupuestos a las exigencias de los nuevos Planes de Desarrollo de tal manera que faciliten su cumplimiento.

(Artículo 52 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 263. Información obligatoria. Las empresas o sociedades donde el Distrito o sus entidades descentralizadas, tengan una participación en su capital social superior al cincuenta por ciento (50%) deberán reportar, dentro de sus competencias, a la Secretaría Distrital de Hacienda, a la Secretaría Distrital de Salud y a la Secretaría Distrital de Planeación, la información de carácter presupuestal y financiera que éstas soliciten.

(Artículo 53 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 264. Créditos de tesorería. Son créditos de tesorería los créditos otorgados por las entidades financieras a las empresas para atender de manera exclusiva situaciones temporales de iliquidez durante la vigencia fiscal; son operaciones de crédito que no requieren cupo ni tampoco autorización alguna. Estos créditos serán atendidos con recursos diferentes del crédito y deben ser pagados con intereses y demás cargos financieros en la misma vigencia en que se contraten.

Los créditos de tesorería no podrán convertirse en fuente para financiar adiciones en el presupuesto de gastos.

(Artículo 54 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 265. Catálogo de clasificación presupuestal. Comprende la identificación de los rubros presupuestales y de los proyectos de inversión, a través de códigos y denominaciones, el cual se entenderá incorporado en el Presupuesto de las Empresas. Dicho Catálogo será determinado por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y cualquier modificación requerirá concepto previo de la misma.

(Artículo 55 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 266. Regulación interna. El representante legal de la respectiva Empresa establecerá internamente las etapas, actos, procedimientos e instructivos para dar cumplimiento al presente título y a los que lo modifiquen o adicionen.

(Artículo 56 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 267. Modificaciones plantas de personal. Las modificaciones a las plantas de personal y las modificaciones de asignaciones salariales requerirán concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y concepto previo de viabilidad técnica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital o quien haga sus veces, con observancia de lo establecido en el artículo 74 de la Ley 617 de 2000 y previo el cumplimiento de los procedimientos y requisitos que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Parágrafo 1. Las juntas y consejos directivos no podrán autorizar modificaciones a las plantas de personal ni incrementar asignaciones salariales, sin el concepto de viabilidad presupuestal expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y la aprobación previa del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital o quien haga sus veces.

Parágrafo 2. Para el caso de las Empresas Sociales del Estado se requerirá además concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Salud, antes de su aprobación por parte de las Juntas Directivas. Para esta solicitud se deberán anexar los documentos que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, así como la certificación que respalde los mayores ingresos y/o traslados presupuestales al interior de sus gastos con los cuales la entidad atenderá dichas modificaciones en la planta de personal.

(Artículo 57 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 268. Provisión de vacantes. Cuando se provean vacantes se requerirá de una certificación mediante la cual el responsable del Presupuesto garantice la disponibilidad de recursos para financiar la totalidad de las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de la vigencia fiscal respectiva.

(Artículo 58 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 269. Cajas menores y avances. El funcionamiento de las cajas menores y avances en efectivo de las entidades a que se refiere el presente título se regirá por las disposiciones contempladas en el título 1 de la parte 1 del libro 2 de este decreto y las normas que lo adicionen o modifiquen. En las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, dicha reglamentación regirá respecto de las transferencias y/o aportes de capital que reciban de la Administración Central.

(Artículo 59 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 270. Rendimientos de inversiones financieras. Los rendimientos de inversiones financieras obtenidos con recursos transferidos o aportados por parte de la Administración Central, incluidos los negocios fiduciarios, pertenecen al Distrito Capital. En consecuencia, cuando se causen deberán consignarse en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación; plazo que se contará desde la fecha en que la entidad financiera responsable de dicha liquidación entregue el extracto físico o electrónico confirmatorio de la liquidación.

Salvo lo dispuesto por normas especiales, los rendimientos financieros de las rentas de destinación específica cualquiera que sea su origen tendrán el mismo destino que el de su origen.

(Artículo 60 del Decreto Distrital 662 de 2018 modificado por el art. 11, Decreto Distrital 191 de 2021)

Artículo 271. Sustitución de activos. Las sustituciones de activos que se realicen de acuerdo con la Ley y no signifiquen erogación en dinero, no requerirán operación presupuestal alguna.

(Artículo 61 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 272. Cruce de cuentas. Con el fin de promover el saneamiento financiero y contable de todo orden, se autoriza a las Empresas para efectuar cruce de cuentas sobre las deudas que recíprocamente tengan. Para tal efecto, las entidades involucradas realizarán los ajustes presupuestales a que haya lugar y si éstos se respaldan con aportes del Distrito Capital, la Secretaría Distrital de Hacienda -Dirección Distrital de Tesorería hará el ajuste pertinente a través del PAC sin situación de fondos. Igualmente, podrá realizarse cruce de cuentas con la Nación, sus entidades descentralizadas, otras entidades territoriales y entidades privadas que cumplan funciones públicas, sobre las obligaciones que recíprocamente tengan. Estas operaciones deberán reflejarse en el Presupuesto conservando únicamente la destinación para la cual fueron programadas las apropiaciones respectivas y contablemente se regirán por lo señalado en el Manual Contable**.**

Parágrafo 1. Las rentas de destinación específica no podrán cambiar su destinación a través de cruce de cuentas.

Parágrafo 2. Cuando se reúnan las calidades de acreedor y deudor en una misma entidad, como consecuencia de un proceso de liquidación de entidades del orden distrital, se compensarán las cuentas automáticamente sin operación presupuestal alguna, sin perjuicio de los registros contables correspondientes.

(Artículo 62 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 273. Sentencias judiciales. El pago de providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, laudos arbítrales y tutelas, se atenderá con los recursos presupuestales de cada Empresa. Para tal efecto, se podrán hacer los traslados presupuestales requeridos de acuerdo con lo establecido en este título.

Así mismo, se podrán pagar los gastos accesorios o administrativos que se generen como consecuencia del fallo, de las providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, laudos arbítrales y tutelas. Los gastos que se originen dentro de los procesos correspondientes serán atendidos con cargo a los rubros definidos en el Plan de Cuentas.

Cuando las decisiones anteriormente señaladas se originen como consecuencia de la ejecución de proyectos de inversión u obligaciones pensionales, la disponibilidad presupuestal se expedirá por el mismo rubro

o proyecto que originó la obligación principal. Las demás decisiones judiciales se atenderán por el rubro Sentencias Judiciales de Gastos de Funcionamiento u Operación.

Será responsabilidad de cada una de las Empresas defender sus intereses, debiendo realizar todas las actuaciones necesarias en los procesos y cumplir las decisiones judiciales, para lo cual el Representante Legal de cada una de ellas adoptará las medidas conducentes.

En caso de negligencia de algún servidor público en la defensa de estos intereses y en el cumplimiento de estas actuaciones, el juez al que le correspondió fallar el proceso contra la Empresa, de oficio o cualquier ciudadano, deberán hacerlo conocer a la Empresa respectiva para que se inicien las investigaciones administrativas, fiscales y/o penales del caso.

Además, los servidores públicos responderán patrimonialmente por los intereses y demás perjuicios que se causen a la Administración Distrital como consecuencia del incumplimiento, imputable a ellos, en el pago de estas obligaciones.

(Artículo 63 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 274. Pasivos contingentes. El representante legal de las Empresas deberá, acorde con las normas vigentes, valorar, cuantificar y efectuar la debida provisión contable y presupuestal de los pasivos contingentes.

(Artículo 64 del Decreto Distrital 662 de 2018)

Artículo 275. Inembargabilidad. Las transferencias efectuadas por la Administración Central y los recursos del Sistema General de Participaciones, por su destinación social constitucional, no pueden ser objeto de embargo. En los términos establecidos en la Ley 715 de 2001, los recursos del Sistema General de Participaciones no harán unidad de caja con los demás recursos del presupuesto y su administración deberá realizarse en cuentas separadas de los recursos de la entidad y por sectores.

En caso de que se llegare a efectuar un embargo de estos recursos, el servidor público que reciba dicha orden está obligado a solicitar de manera inmediata la constancia sobre la naturaleza de estos a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

La solicitud de constancia de inembargabilidad debe indicar: el despacho judicial que profirió las medidas cautelares, el tipo de proceso, las partes involucradas, la procedencia presupuestal y si son de naturaleza pública los recursos a los cuales se dirige la orden de embargo.

Parágrafo. Para el caso de certificaciones de recursos públicos inembargables no cobijados por medida cautelar de embargo, los representantes legales de estas entidades distritales, podrán certificar de oficio a las instituciones financieras sobre la naturaleza pública y el carácter inembargable de sus recursos. En similar sentido, cuando exista orden de embargo para los recursos diferentes a las transferencias, será el responsable del presupuesto quien emitirá la certificación correspondiente.

(Artículo 65 del Decreto Distrital 662 de 2018 Modificado por el art. 12, Decreto Distrital 191 de 2021)

Artículo 276. Remisión al estatuto orgánico del presupuesto. De conformidad con el artículo 2 del Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, Decreto Distrital 714 de 1996 a las empresas se les aplicarán las normas y principios que sobre éstas contenga este Estatuto, en lo demás se regularán por las disposiciones que expidan el Gobierno Distrital, sus respectivas Juntas Directivas y el Confis Distrital.

Para efectos de la aplicación de este título, la remisión hecha a normas jurídicas se entiende realizada a las que modifiquen, adicionen o sustituyan.

Cuando existan vacíos en las disposiciones del presente título, se podrán aplicar las normas orgánicas presupuestales nacionales aplicables a las empresas, que regulen situaciones análogas; las normas del Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y sus decretos reglamentarios.

(Artículo 66 del Decreto Distrital 662 de 2018)

TÍTULO 4

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL PROCESO PRESUPUESTAL DE LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 277. Contenido y Campo de Aplicación. El presente título constituye la norma que regula el Sistema Presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local, en adelante FDL. En consecuencia, todas las disposiciones en materia presupuestal y en especial lo relacionado con la elaboración, programación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de los FDL, deben ceñirse a lo establecido en este título y a los lineamientos de política presupuestal, a los Manuales Operativos expedidos por la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, Circulares y demás actos administrativos que lo desarrollen.

(Artículo 1 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 278. Sistema Presupuestal. Es un conjunto de actores e instrumentos para la elaboración, programación, ejecución, seguimiento, control y cierre del presupuesto de los FDL, con el fin de optimizar la utilización de los recursos públicos y satisfacer las necesidades de la ciudadanía de acuerdo con las competencias constitucionales y legales.

El Sistema Presupuestal está constituido por el Presupuesto Anual de ingresos y gastos e inversiones de los FDL y el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI). Estos instrumentos se definen así:

1. El Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI). Es el conjunto de proyectos de inversión clasificados por programas, de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Local Vigente. El POAI guardará concordancia con el Plan de Inversiones establecido en el Plan de Desarrollo Distrital.

2. Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversiones Local. Es el instrumento a través del cual se ejecuta el Plan de Desarrollo Local. En este se estiman los ingresos, se define el monto máximo de gastos e inversiones y las apropiaciones a ejecutar en la vigencia fiscal respectiva

(Artículo 2 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 279. Objetivos del Sistema Presupuestal Local. Son objetivos del Sistema Presupuestal Local los siguientes:

1. Servir de instrumento para el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Local.

2. Asignar los recursos de acuerdo con las disponibilidades de ingresos y las prioridades de gasto.

3. Lograr la sostenibilidad de los FDL mediante el equilibrio entre los ingresos y los gastos en el mediano y largo plazo.

4. La ejecución eficiente de los recursos en un contexto de transparencia.

5. Garantizar la entrega de los productos, bienes y servicios a la ciudadanía mediante el seguimiento, evaluación, control de la ejecución, y el giro presupuestal y tesoral de los ingresos y los gastos.

6. Establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Estatuto.

7. Facilitar la información necesaria para la rendición de cuentas a la ciudadanía y la gestión pública por resultados.

(Artículo 3 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 280. Los Principios del Sistema Presupuestal. Los principios del Sistema Presupuestal de los FDL son:

1. Legalidad. En el Presupuesto Local de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos o contribuciones que no figuren en el Presupuesto de Rentas, o gastos que no estén autorizados previamente por norma legal o providencias judicialmente ejecutoriadas, ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las aceptadas por el alcalde o alcaldesa local para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Local.

2. Planificación. El presupuesto de los FDL deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo Local, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), el Plan de Desarrollo Distrital y el Presupuesto Distrital.

3. Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

4. Universalidad. El presupuesto de los FDL contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espera realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ningún funcionario o autoridad podrá efectuar gastos, erogaciones o transferir crédito alguno que no esté incluido en el presupuesto de los FDL.

5. Unidad de Caja. Con el recaudo de todos los ingresos y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto de los FDL, salvo aquellas que se tipifiquen como excepciones en las leyes o las normas distritales.

6. Programación Integral. Todo programa presupuestal contemplará simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

7. Especialización. Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto deben referirse en cada FDL a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

8. Inembargabilidad. Son inembargables las rentas, cesiones y participaciones incorporadas en el Presupuesto Anual de los FDL, así como los bienes y derechos que lo conforman, en los términos del artículo 594 de la Ley 1564 de 2012.

El servidor público que reciba una orden de embargo sobre estos recursos, estará obligado a efectuar los trámites necesarios para solicitar su desembargo. Para este efecto, el/la alcalde/sa local, expedirá la certificación de inembargabilidad de la cuenta donde se encuentran los recursos objeto de la medida cautelar, indicando la naturaleza pública de los recursos de conformidad con la normativa vigente.

(Artículo 4 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 281. Composición del Presupuesto. El Presupuesto de los FDL se compone del Presupuesto de Ingresos, Presupuesto de Gastos e Inversiones y Disponibilidad Final.

1. El Presupuesto de Ingresos. Contiene la estimación de los recursos que financiarán el presupuesto de gastos de la vigencia fiscal respectiva, constituidos por los agregados de la Disponibilidad Inicial, los Ingresos Corrientes, los cuales incluyen las Transferencias, y los Recursos de Capital.

a. Disponibilidad inicial: Corresponde al saldo neto dispuesto en la Dirección Distrital de Tesorería, después de descontados los excedentes financieros, al inicio de la vigencia fiscal.

b. Ingresos corrientes: Recursos que percibe el FDL en desarrollo de lo establecido en las disposiciones legales, por concepto de la aplicación de tasas, multas y sanciones económicas que, en ejercicio de sus atribuciones, impongan los alcaldes locales, diferentes a las previstas en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, así como los recursos que hagan parte de su patrimonio de conformidad con el artículo 9 del Acuerdo Distrital 740 de 2019.

En este grupo se clasifican presupuestalmente las transferencias provenientes de la Administración Central en cumplimiento a las disposiciones legales y de otros órganos públicos.

c. Recursos de capital: Ingresos de carácter ocasional que comprenden los recursos del balance, los recursos del crédito, los rendimientos por operaciones financieras, el diferencial cambiario positivo, excedentes financieros, las donaciones y otros recursos de capital.

2. El Presupuesto de Gastos e Inversiones. Son las apropiaciones que se pretende realizar en la respectiva vigencia fiscal para atender los gastos de funcionamiento, y las inversiones que se deriven de las competencias que se le asignen a la localidad.

a. Gastos de funcionamiento: Son las apropiaciones para atender los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios demandados

para el apoyo administrativo de los FDL, siempre y cuando no financien gastos de personal.

b. Inversión: Son las apropiaciones de gastos en que incurre el Gobierno Local para el desarrollo económico, social, ambiental y cultural de la localidad, con el fin de mejorar el índice de calidad de vida de los ciudadanos y dar cumplimiento a los planes locales de desarrollo.

El Presupuesto de Gastos e Inversiones incluirá apropiaciones que correspondan a:

- Créditos judicialmente reconocidos.

- Gastos decretados conforme a las normas legales.

- Cumplimiento del Plan de Desarrollo Local y Distrital en lo que les compete a las localidades.

- Las normas que ordenen gasto a los FDL.

- Las provisiones presupuestales necesarias para honrar los compromisos contraídos con cargo a autorizaciones de Vigencias Futuras.

- Los gastos de funcionamiento de Bienes y Servicios asociados a la gestión administrativa para operación de los FDL.

3. Disponibilidad Final. Es una cuenta de resultado que corresponde a la diferencia existente entre el presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos. No constituye una apropiación para atender gastos.

(Artículo 5 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 282. Análisis del Impacto Fiscal de las Normas. En todo momento deberá hacerse explícito el impacto financiero de cualquier proyecto de Acuerdo local que ordene gasto o que reduzca los ingresos locales. El impacto calculado deberá ser compatible con el Marco Fiscal de Mediano Plazo -MFMP- del Distrito Capital.

Para estos propósitos, el alcalde o alcaldesa local deberá incluir expresamente en la exposición de motivos del proyecto de acuerdo local y en las ponencias de trámite respectivas el análisis financiero, los costos de la iniciativa y la fuente de ingreso adicional generada para el financiamiento de este, lo cual deberá ser certificado por la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

(Artículo 6 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 283. Ciclo Presupuestal. El ciclo presupuestal comprende las siguientes etapas:

1. Programación presupuestal. Es el proceso mediante el cual se establecen los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del Presupuesto de los FDL.

2. Ejecución presupuestal. Es el proceso mediante el cual se adquieren los compromisos y se ejecutan mediante el giro presupuestal y tesoral los recursos de la vigencia fiscal respectiva. Estos compromisos se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal y con la operación del registro presupuestal que perfecciona el compromiso y afecta en forma definitiva el presupuesto.

3. Cierre presupuestal. Es el procedimiento que realizan los FDL al finalizar cada vigencia fiscal, con el propósito de determinar el recaudo efectivo de los ingresos, la ejecución de gastos, las obligaciones por pagar constituidas, el estado de tesorería y los excedentes financieros.

4. Seguimiento y evaluación. Es el proceso mediante el cual las Secretarías Distritales de Hacienda, Planeación y Gobierno realizan el seguimiento de la ejecución activa y pasiva del Presupuesto de los FDL y de las metas y resultados obtenidos por las localidades con los recursos asignados. Para este fin, la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación, en lo de su competencia, diseñarán los métodos y procedimientos de información y de sistematización requeridos y realizarán las visitas que consideren pertinentes.

Parágrafo 1. Los FDL atenderán los lineamientos que definan de manera conjunta la Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación, para realizar de manera oportuna y adecuada la gestión presupuestal dentro del proceso de programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal.

Parágrafo 2. Los FDL atenderán los lineamientos que establezca la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda para realizar de manera oportuna la proyección, elaboración y programación del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, de la respectiva vigencia fiscal, así como lo correspondiente a lo impartido a través de la Circular de Pagos de la vigencia fiscal.

Parágrafo 3. Entiéndase por Giro Presupuestal, el registro en el sistema de información presupuestal, de la autorización dada por el ordenador de gasto o en quien esté delegada esta función, al responsable de presupuesto y al tesorero para que mediante la elaboración del acto administrativo correspondiente (orden de pago, relación de autorización, entre otros), se realicen los correspondientes pagos de las obligaciones adquiridas conforme a las sumas pactadas y en la medida que se reciban a

satisfacción los bienes o servicios contratados de acuerdo con la normatividad vigente.

El responsable de presupuesto verificará previamente que el Certificado de Registro Presupuestal - CRP corresponda al compromiso para el cual fue expedido y que exista saldo suficiente que permita cubrir el giro.

Parágrafo 4. Entiéndase por Giro Tesoral, la operación tesoral a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería mediante la cual efectúa la disposición de los recursos, según la respectiva orden o instrucción recibida por parte del ordenador del gasto y el responsable de presupuesto de la respectiva entidad o unidad ejecutora, quienes serán los responsables de la legalidad de los citados gastos, a través del diligenciamiento y aprobación en el Sistema de Información que para el efecto se establezca.

(Artículo 7 del Decreto Distrital 158 de 2025)

CAPÍTULO 2

DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 284. Lineamientos de política. Una vez el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal- CONFIS Distrital adopte los lineamientos de política para la programación presupuestal para la siguiente vigencia, el Alcalde o Alcaldesa mayor definirá por escrito y remitirá a los FDL, las directrices que se deben tener en cuenta en la elaboración del Presupuesto Anual de los FDL.

(Artículo 8 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 285. Líneas de Inversión Local. Son una herramienta de planeación de carácter vinculante y específico que, en el marco de las competencias locales, permiten a la Administración Distrital orientar estratégicamente las inversiones que serán incorporadas en el Plan de Desarrollo Local. Estas líneas describen los conceptos de gasto de inversión autorizados a los FDL para el cumplimiento de las competencias, en el marco de los Planes de Desarrollo Local y Distrital.

Parágrafo. El CONFIS Distrital, como instancia rectora de la política fiscal y coordinador del sistema presupuestal de la Administración Distrital, adoptará las líneas de inversión local, precisando los conceptos de gasto e identificando las inversiones complementarias, en el marco de las competencias otorgadas a los alcaldes locales.

(Artículo 9 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 286. Proyección de Ingresos. Cada FDL enviará a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, la proyección de

ingresos corrientes, diferentes a las transferencias por participación de los ingresos corrientes de la Administración Central señaladas en disposiciones legales, y recursos de capital para su validación.

(Artículo 10 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 287. De la cuota de asignación. La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto comunicará el monto límite de la cuota de asignación respectiva. Este monto totalizará, para cada Fondo de Desarrollo Local, la proyección de Ingresos Corrientes de Libre Destinación, Recursos de Capital y la transferencia por la participación en los ingresos corrientes del presupuesto de la Administración Central.

La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto efectuará el cálculo de distribución de los ingresos corrientes del presupuesto de la Administración Central del Distrito para cada localidad, teniendo en cuenta los índices de distribución presupuestal establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación, tal como lo estipula el artículo 89 del Decreto Ley 1421 de 1993, modificado por el artículo 12 de la Ley 2116 de 2021.

(Artículo 11 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 288. Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI). Con base en el Plan de Desarrollo Local y la cuota de asignación comunicada, el alcalde o alcaldesa local en coordinación con la Oficina de Planeación Local y teniendo en cuenta los lineamientos y los manuales y procedimientos que establezca la Secretaría Distrital de Planeación, elaborará el POAI con los proyectos de inversión debidamente registrados en el Banco de Programas y Proyectos local administrado por la Secretaría Distrital de Planeación.

Este Plan servirá de base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Inversión y deberá ser integrado en el Sistema de Información y Seguimiento al Plan de Desarrollo establecido por la Secretaría Distrital de Planeación.

(Artículo 12 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 289. Productos, Metas y Resultados (PMR). El PMR se constituye como una herramienta gerencial diseñada para ser utilizada en las distintas fases del ciclo presupuestal, tales como la programación, ejecución, cierre, seguimiento y evaluación de los recursos públicos asignados a los FDL. Este instrumento tiene como objetivo principal la evaluación de la gestión de los alcaldes locales, facilitando la toma de decisiones en cuanto a la priorización de la asignación presupuestal, con base en los resultados obtenidos durante la vigencia. Adicionalmente, el PMR servirá para el seguimiento y evaluación de resultados y la rendición de cuentas.

El PMR debe estar alineado con los objetivos misionales de los FDL y cumplir con los lineamientos que para tal efecto establezca la Secretaría Distrital de Hacienda.

(Artículo 13 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 290. Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Presupuesto. Corresponde a cada alcalde o alcaldesa local elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del FDL conforme a los lineamientos y directrices impartidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, con base en el Plan de Desarrollo Local y tomando como límite la cuota de asignación comunicada.

El Anteproyecto debe remitirse a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, Secretaría Distrital de Gobierno - Subsecretaría de Asuntos Locales, Secretaría Distrital de Planeación - Subdirección Seguimiento a la Inversión y a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital.

El Anteproyecto de Presupuesto contendrá como mínimo lo siguiente:

1. Mensaje Presupuestal del respectivo alcalde o alcaldesa local;

2. Proyecto de Acuerdo a nivel de agregados: Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes y Recursos de Capital en el presupuesto de ingresos y de Funcionamiento e Inversión y Disponibilidad Final en el presupuesto de gastos;

3. Proyección de Obligaciones por Pagar;

4. Distribución del valor destinado a la adquisición de bienes y servicios inherentes al funcionamiento de los FDL que se constituirán en la base para el cálculo de las apropiaciones de bienes y servicios;

5. Matriz de Productos, Metas y Resultados - PMR

6. Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) con los programas y proyectos del presupuesto local para la siguiente vigencia fiscal;

7. La solicitud de vigencias futuras excepcionales si las hubiere.

La Secretaría Distrital de Hacienda consolidará los anteproyectos de presupuesto presentados por cada uno de los FDL para que el CONFIS Distrital emita concepto favorable.

El CONFIS Distrital emitirá concepto favorable al Proyecto de Presupuesto de los FDL a nivel de Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes y Recursos

de Capital en el presupuesto de Ingresos y de Funcionamiento, Inversión y Disponibilidad Final en el presupuesto de gastos.

Parágrafo. En atención al principio presupuestal de programación integral, en los proyectos de inversión se deben contemplar los recursos necesarios para su operación, de tal manera que la relación causal entre inversión y su operación se considere simultánea e integralmente, permitiendo la unidad en el gasto público. Con la programación integral se pretende evitar que los programas de inversión omitan contemplar explícitamente dichos compromisos para la puesta en operación de los proyectos.

(Artículo 14 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 291. Presupuestos participativos. Los proyectos de presupuesto de los FDL deben dar cumplimiento a las normas distritales en materia de presupuestos participativos. En tal sentido, los porcentajes de las inversiones en el anteproyecto de presupuesto deben corresponder al establecido por el CONFIS Distrital.

El componente de Presupuestos Participativos estará constituido por los conceptos de gasto adoptados por el CONFIS Distrital.

Parágrafo. La Secretaría Distrital de Gobierno y la Secretaría Distrital de Planeación apoyarán técnicamente al CONFIS Distrital en la definición del porcentaje de los presupuestos participativos.

(Artículo 15 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 292. Presentación del Proyecto de Presupuesto a la Junta Administradora Local (JAL). El/la alcalde/sa local presentará a la JAL, dentro de los tres (3) primeros días de las sesiones ordinarias del mes de diciembre, el Proyecto de Presupuesto a nivel de agregados: Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes y Recursos de Capital en el ingreso y de Funcionamiento, Inversión y Disponibilidad Final en el Gasto.

El Proyecto de Presupuesto debe contener:

1. Un mensaje presupuestal el cual contendrá un análisis del contexto de la localidad, los riesgos financieros y económicos de mediano plazo, y un análisis del proyecto de presupuesto presentado;

2. El Proyecto de Acuerdo de Presupuesto Anual para el respectivo FDL por grandes agregados: Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes y Recursos de Capital en el ingreso y Funcionamiento, Inversión y Disponibilidad Final en el gasto;

3. Vigencias futuras de carácter excepcional con su respectivo concepto favorable del CONFIS Distrital si las hubiere;

4. Un anexo informativo con:

a. Detalle de los ingresos y gastos del respectivo FDL;

b. Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) que contiene la inversión a nivel de programas y proyectos;

c. Matriz de Productos, Metas y Resultados - PMR

d. Informe de seguimiento a la ejecución del presupuesto destinado a la atención de poblaciones vulnerables.

e. Concepto favorable del CONFIS Distrital del proyecto de presupuesto, y de conformidad con los programas y proyectos del plan de desarrollo local.

(Artículo 16 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 293. Estudio del Proyecto de Presupuesto. El cómputo de Ingresos presentado por el/la alcalde/sa local, de conformidad con lo estipulado en el presente título, no podrá ser aumentado por la JAL sin el concepto previo y favorable de este, expresado en mensaje escrito. El mismo requisito se exigirá para aumentar o incluir nuevas partidas en el presupuesto de gastos de inversión presentado por el/la alcalde/sa local.

Si se eleva el cálculo de los ingresos o se elimina o disminuye alguna de las apropiaciones del Presupuesto de Gastos, las sumas disponibles, sin exceder la cuantía del presupuesto favorablemente conceptuado por el CONFIS Distrital, podrán aplicarse por la JAL a otras inversiones o gastos, previa aceptación escrita del alcalde o alcaldesa local.

En el estudio del proyecto de presupuesto la JAL debe contar con la asesoría del servidor público responsable del presupuesto y de planeación del FDL o quien haga sus veces, y a los debates debe asistir el alcalde o alcaldesa local quien sustentará el presupuesto.

(Artículo 17 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 294. Aprobación y Expedición del Presupuesto. La JAL deberá aprobar el presupuesto anual del respectivo FDL y de conformidad con los programas y proyectos del plan de desarrollo local.

La JAL deberá expedir el Presupuesto Anual del respectivo FDL, antes de la media noche del 15 de diciembre de cada año; si no lo hace regirá el proyecto presentado por el alcalde o alcaldesa local, incluyendo las modificaciones que hayan sido aprobadas durante los debates. En dicho caso, el alcalde o alcaldesa local deberá expedirlo mediante decreto a nivel

de agregados y luego liquidarlo mediante decreto a nivel de programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Cuentas Presupuestal.

El proyecto de presupuesto deberá estudiarse en dos debates en días distintos, efectuados uno en comisión de presupuesto y el otro en sesión plenaria de la Corporación. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría de ellos, siempre que haya quórum. En el primer debate se realizará la consideración y discusión del proyecto y se aprobarán las modificaciones a que haya lugar y en el segundo se le dará aprobación definitiva, sin que en éste puedan introducirse modificaciones o adiciones al texto aprobado en primer debate.

Parágrafo. La Comisión de Presupuesto de las JAL estará integrada como mínimo por la mitad más uno de los miembros que componen la JAL y siempre en número impar aproximado hacia el entero superior.

(Artículo 18 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 295. Decreto de Repetición del Presupuesto. Si el Proyecto de Presupuesto Anual del FDL no hubiere sido presentado a consideración de la JAL dentro de los tres (3) primeros días de las sesiones ordinarias del mes de diciembre, el alcalde o alcaldesa local expedirá el Decreto de Repetición antes del 20 de diciembre.

Para la elaboración del decreto de repetición el alcalde o alcaldesa local tomará en consideración el presupuesto vigente del año en curso. Así mismo, podrá reducir gastos teniendo en cuenta los cálculos de ingresos del año fiscal.

En la preparación del decreto de repetición deberá considerarse:

1. El Presupuesto Anual Local vigente;

2. Las adiciones debidamente aprobadas para el año fiscal en curso;

3. Los traslados de apropiación efectuados al presupuesto para el año fiscal en curso.

El Decreto de Repetición deberá ir al nivel de agregados y el Decreto de Liquidación a nivel de programas y proyectos.

Una vez expedido el Decreto de Repetición, si la cuantía total del presupuesto en ejecución es menor a la cuota de asignación comunicada, el alcalde o alcaldesa local deberá presentar un proyecto de acuerdo ante la JAL para adicionar la diferencia, para tal efecto deberá contar con el concepto previo favorable del CONFIS Distrital.

(Artículo 19 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 296. Decreto de Liquidación del Presupuesto. Corresponde al alcalde o alcaldesa local expedir el Decreto de Liquidación del Presupuesto del respectivo FDL a nivel de programas y proyectos, de conformidad con el plan de cuentas presupuestal. En la elaboración de este decreto el alcalde o alcaldesa local tendrá en cuenta las siguientes pautas:

1. Tomará como base el Acuerdo de Presupuesto aprobado por la JAL o el Decreto de Expedición del Presupuesto, según sea el caso;

2. El Plan de Cuentas Presupuestal establecido por la Secretaría Distrital Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto;

3. El anexo de programas y proyectos conforme a las modificaciones aprobadas en los debates;

Parágrafo. Cuando en el Decreto de Liquidación del Presupuesto se presenten errores de transcripción, aritméticos, numéricos, de clasificación, y de ubicación, el alcalde o alcaldesa local, de oficio, podrá mediante decreto enmendar tales errores.

(Artículo 20 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 297. Sanción u objeción del Presupuesto. El alcalde o alcaldesa local podrá objetar por inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia el Acuerdo Local de Presupuesto expedido por la JAL dentro del término improrrogable de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibo del mismo.

Si la JAL aprueba partidas diferentes a las presentadas inicialmente por el alcalde o alcaldesa local sin el concepto previo de éste, expresado en mensaje escrito, el alcalde o alcaldesa local deberá objetar el Acuerdo por ilegalidad.

Si el alcalde o alcaldesa local objeta por inconstitucional o ilegal el Acuerdo Local de Presupuesto aprobado por la JAL, deberá enviarlo al Tribunal Administrativo de Cundinamarca dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo para su sanción. Mientras el Tribunal decide regirá el Proyecto de Presupuesto presentado oportunamente por el alcalde o alcaldesa local, bajo su directa responsabilidad, en los términos del artículo 81 del Decreto Ley 1421 de 1993.

Para el efecto el alcalde o alcaldesa local expedirá el presupuesto mediante decreto a nivel de agregados y luego emitirá el Decreto de Liquidación a nivel de programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Cuentas Presupuestal. Cuando el tribunal emita su fallo, el alcalde o alcaldesa local deberá cumplirlo y expedirá los decretos de ajuste a que haya lugar para continuar con la ejecución del presupuesto de la vigencia.

En caso de que el Acuerdo de presupuesto expedido por la JAL sea objetado por inconveniencia, el alcalde o alcaldesa local deberá devolverlo por escrito a la Corporación para que considere las razones dadas por este. La Corporación tendrá tres (3) días para pronunciarse por escrito, emitiendo un nuevo acuerdo que incluya los cambios sugeridos por el/la alcalde o ratificando su pronunciamiento original, en cuyo caso el/la alcalde/sa deberá sancionarlo.

Una vez sancionado el Acuerdo de Presupuesto aprobado por la JAL, el alcalde o alcaldesa local debe expedir el respectivo Decreto de Liquidación dentro los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibo.

(Artículo 21 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 298. La Nulidad Total del Presupuesto. Si el Tribunal Administrativo de Cundinamarca declara la nulidad del Acuerdo que aprueba el Presupuesto Anual del FDL en su conjunto, continuará rigiendo el Presupuesto Local del año anterior.

(Artículo 22 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 299. La Nulidad Parcial del Presupuesto. Si el Tribunal Administrativo, al declarar la nulidad parcial, afectare uno o varios de los renglones del Presupuesto de ingresos, el alcalde o alcaldesa local suprimirá apropiaciones de gasto por una cuantía igual a la de los ingresos afectados. En caso de un fallo de suspensión provisional que afecte a uno o varios renglones del Presupuesto de Ingresos, el alcalde o alcaldesa local aplazará apropiaciones por el mismo monto.

Si la nulidad afectare algunas apropiaciones, el alcalde o alcaldesa local pondrá en ejecución el Presupuesto en la parte no anulada y contracreditará las apropiaciones afectadas.

(Artículo 23 del Decreto Distrital 158 de 2025)

CAPÍTULO 3

DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 300. Ejecución Presupuestal. Es el proceso mediante el cual se recaudan los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes.

1. Ejecución Activa: Es el proceso mediante el cual se efectúa el recaudo de los ingresos legalmente constituidos que financian el Presupuesto del FDL. El responsable de la ejecución activa del Presupuesto de cada FDL

será la Dirección Distrital de Tesorería quien efectuará el recaudo de los ingresos por concepto de rentas propias y de transferencias de los FDL y los contabilizará de manera independiente para cada uno de ellos. El responsable de presupuesto del FDL será el encargado de registrar las cifras de ejecución activa en el sistema presupuestal vigente.

2. Ejecución Pasiva: Es el proceso mediante el cual se adquieren compromisos y ordenan gastos que cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones vigentes y se afecta de forma definitiva el presupuesto de gastos. La ordenación de gastos conlleva la ordenación del pago.

Para poder ejecutar un programa o proyecto que haga parte del Presupuesto Anual de los FDL, es necesario que éste se encuentre evaluado por el órgano competente y registrado en el Banco Local de Programas y Proyectos según el Sistema de seguimiento al Plan de Desarrollo establecido por la Secretaría Distrital de Planeación.

(Artículo 24 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 301. Apropiación Presupuestal. Es el monto máximo autorizado para ser ejecutado con un objeto determinado durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse, ni contracreditarse.

(Artículo 25 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 302. Adquisición de Compromisos. Todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales deberán contar con Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con el Registro Presupuestal, operación que se constituye en un requisito de ejecución de los contratos, afectando en forma definitiva la apropiación, para que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o adquirir compromisos sin la autorización de vigencias futuras previa del órgano competente.

No se podrá incluir en el Acuerdo de Presupuesto Local ningún programa o proyecto de inversión que no se encuentre debidamente formulado, evaluado y registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión y que no sea concordante con el Plan de Desarrollo Local.

Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad a cargo de quien asuma estas obligaciones.

Además de la responsabilidad penal a que haya lugar, podrán ser fiscalmente responsables:

1. Los Ordenadores de Gasto y cualquier otro servidor público que contraiga a nombre de los FDL obligaciones no autorizadas en el Presupuesto Anual de éstos o que autoricen giros para pagos de estas;

2. Los servidores públicos de los FDL que contabilicen obligaciones contraídas contra expresa prohibición o emitan giros para el pago de estas;

3. El Ordenador de gasto que solicite la constitución de Obligaciones por Pagar para el pago de obligaciones contraídas contra expresa prohibición legal.

4. Los Ordenadores del gasto que no informen oportunamente los compromisos legalmente adquiridos o gastos legalmente ejecutados.

5. El Ordenador de gasto y responsable de presupuesto que efectúe y autorice pagos, cuando ellos violen los preceptos consagrados en el presente título y en las demás normas que regulan la materia.

6. Los responsables de presupuesto que incorporen en el inventario de compromiso u obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre, sin que estos se hubiesen adquirido en debida forma.

7. Los ordenadores y demás servidores responsables que estando disponibles los fondos y legalizados los compromisos, demoren sin justa causa su cancelación o pago, podrán verse inmersos en los procesos disciplinarios y fiscales a que haya lugar.

(Artículo 26 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 303. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), es el documento expedido por el encargado del Presupuesto del FDL o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal (CRP). En consecuencia, cada FDL deberá llevar un registro de tales certificados que permita determinar los saldos de apropiaciones disponibles para expedir nuevas disponibilidades. La expedición del CDP se sujeta al valor del saldo que se encuentre libre de afectación en la respectiva apropiación presupuestal.

Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales de los FDL deberán contar previamente con CDP que garanticen la existencia de apropiación presupuestal suficiente para atender estos gastos. Los CDP deben ser expedidos a través del sistema de información presupuestal vigente.

Para los CDP que amparen vigencias futuras, estos se expedirán por el módulo del sistema de información presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda establecido para tal fin.

(Artículo 27 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 304. Certificado de Registro Presupuestal (CRP). Es el documento que se expide para iniciar la ejecución del compromiso, a través del cual se afecta en forma definitiva la apropiación y se perfecciona el compromiso, garantizando que sólo se utilizará para tal fin.

En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Los CRP deberán expedirse después de la firma del contrato y antes de su acta de iniciación en los términos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales vigentes. Los CRP deben ser expedidos a través del sistema de información presupuestal vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda.

(Artículo 28 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 305. Obligaciones por Pagar. Los gastos causados y debidamente registrados con cargo a los presupuestos de los FDL que no se paguen en la vigencia respectiva deberán incluirse en el presupuesto del año siguiente como obligaciones por pagar.

Estas se presupuestarán hasta que se reciba el bien o servicio y se efectúe el debido pago o desaparezca el compromiso o se fenezcan del presupuesto, conforme a las normas contractuales y presupuestales vigentes.

El de las Obligaciones por Pagar se efectuará mediante acta, suscrita por el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto del respectivo FDL. En caso de reaparecer legalmente la obligación, esta se debe cubrir con los recursos del presupuesto de la vigencia en que se haga exigible su pago, previo reconocimiento de este.

Toda obligación por pagar que no sea incluida en el presupuesto deberá ser financiada con cargo al proyecto o rubro que le dio origen, o en el evento en que cambiaran los proyectos incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), a un proyecto o rubro con el que guarde afinidad.

En ningún caso los saldos liberados de obligaciones por pagar servirán para efectuar adiciones a otras obligaciones o pagos o para financiar nuevos compromisos, por este grupo presupuestal. Toda adición a contratos de años anteriores se atenderá con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal en curso.

Parágrafo. En observancia del principio presupuestal de anualidad, la Dirección Distrital de Tesorería a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, hará el cierre de los depósitos solicitados por los FDL, los cuales harán parte del saldo certificado por la Tesorería Distrital a 31 de diciembre de cada vigencia, para efectos del cálculo de los excedentes financieros. La Tesorería Distrital impartirá los lineamientos para dicha depuración.

(Artículo 29 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 306. Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Los giros para atender los gastos del Presupuesto de los FDL se harán a través del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir los compromisos que no pueden exceder del total del PAC de la vigencia, de acuerdo con el modelo establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería.

La Secretaría Distrital de Hacienda, partiendo del presupuesto aprobado para la vigencia, fijará las fechas y procedimientos operativos, para la distribución y reprogramación del PAC de los FDL.

El Tesorero distrital aprobará el PAC de los FDL con sus modificaciones, y realizará el seguimiento y control de su cumplimiento, y llevará una programación de PAC independiente para cada FDL.

(Artículo 30 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 307. Registro de Pagos. La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Contabilidad llevará el registro contable de las transferencias de la Administración Central ordenadas para cada FDL, así como el registro de los pagos efectuados con cargo a cada uno de ellos.

(Artículo 31 del Decreto Distrital 158 de 2025)

CAPÍTULO 4

DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Artículo 308. Modificaciones Presupuestales. Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al

presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente:

1. Traslado Presupuestal. Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales aprobados por la JAL. La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales será certificada por el responsable de Presupuesto del respectivo FDL.

Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el o alcaldesa alcalde o alcaldesa local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la JAL, previo concepto favorable del CONFIS Distrital, para lo cual el alcalde o alcaldesa local deberá presentar el Proyecto de Acuerdo respectivo a la JAL. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los FDL que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por las JAL, se harán mediante decreto del alcalde o alcaldesa local.

Parágrafo. Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en gastos de funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros de los gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, obligaciones por pagar, transferencias corrientes, gastos por tributos, tasas y contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora.

2. Créditos adicionales. Es el aumento de las partidas inicialmente aprobadas o no previstas para un objeto del gasto. Cuando durante la ejecución del Presupuesto de los FDL se hiciere indispensable aumentar el monto de las apropiaciones para complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la ley, se pueden abrir créditos adicionales de conformidad con las siguientes competencias:

a) Incremento estimado de los recursos propios: Cuando el recaudo real de los ingresos propios de las localidades supere el monto presupuestado, se podrá adicionar dicho valor, mediante Acuerdo de la JAL, previo concepto favorable del CONFIS Distrital. Con posterioridad a la expedición

y sanción del Acuerdo de Adición expedido por la JAL, el alcalde o alcaldesa local hará mediante decreto la distribución por programas y proyectos de los recursos adicionados.

b) Recursos de cooperación y/o donaciones: Los recursos de cooperación no reembolsables y las donaciones, hacen parte del Presupuesto de Ingresos y deberán incorporarse al Presupuesto del FDL como donaciones, por Decreto del respectivo alcalde o alcaldesa local previa certificación de su recaudo expedida por el tesorero distrital o quien haga sus veces, salvo que los reglamentos internos de los donatarios exijan requisitos diferentes. Su ejecución se realizará de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos que los originen**.**

El alcalde o alcaldesa local informará de estas operaciones a la Secretaría Distrital de Hacienda -Dirección Distrital de Presupuesto, al CONFIS Distrital y a la JAL respectiva, dentro de los quince (15) días siguientes a la incorporación de dichos recursos en el Presupuesto Local.

c) Adición por Excedentes Financieros: Si persistiera un saldo positivo, una vez ajustado el presupuesto local al monto real de las Obligaciones por Pagar constituidas al cierre de la vigencia inmediatamente anterior, deberá este ser adicionado por cada FDL mediante Acuerdo de la JAL, de acuerdo con la distribución que efectúe el CONFIS Distrital, quien para el efecto consultará los conceptos de los alcaldes locales correspondientes.

3. Reducción: Es la disminución de las apropiaciones presupuestales que deberá efectuarse por decreto del alcalde o alcaldesa local cuando se estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de los gastos y obligaciones presupuestados.

En caso de una caída en el recaudo de los Ingresos Corrientes de la Administración Central, el alcalde o alcaldesa local, con base en la comunicación enviada por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, expedirá el respectivo decreto de reducción.

Los FDL efectuarán las modificaciones necesarias en el PAC y podrán sustituir rentas e ingresos de acuerdo con el comportamiento real del recaudo, en el sistema financiero dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda y de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Distrital de Tesorería.

4. Suspensión: Es el aplazamiento temporal de las apropiaciones presupuestales, con el fin de evitar la asunción de compromisos, debido a una caída estacional de los ingresos o cuando el comportamiento de las finanzas locales así lo requiera. El alcalde o alcaldesa local realizará esta modificación mediante decreto local cuando se trate de una caída en los ingresos corrientes y/o recursos de capital; en el caso de que la caída esté asociada con un menor recaudo de los Ingresos Corrientes de la

Administración Central, el alcalde o alcaldesa local con base en la comunicación enviada por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, expedirá el respectivo decreto de suspensión.

La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto comunicará el monto a suspender en respuesta a una caída en el recaudo de los Ingresos Corrientes del Distrito.

Parágrafo. Los traslados, reducciones y suspensiones requerirán del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantice la existencia de apropiación, expedido por el responsable del presupuesto, junto con los demás documentos y soportes que considere necesarios la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

(Artículo 32 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 309. Vigencias Futuras. Las vigencias futuras son un instrumento de planeación y ejecución presupuestal para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objetivo de ejecutar gastos de funcionamiento y/o de inversión, con un horizonte que supera una vigencia fiscal. Las apropiaciones efectivas que se deriven del uso de este mecanismo deben incorporarse en cada uno de los presupuestos de las vigencias fiscales posteriores para las cuales se aprobaron.

Antes de presentar una solicitud de vigencias futuras, los FDL deberán realizar un ejercicio riguroso de programación de los gastos de funcionamiento, y/o inversión, donde se identifiquen las obras, actividades, etapas, tiempos de ejecución y costos asociados. Con esta información y considerando la fecha probable de suscripción del contrato, se deberá estructurar un esquema de pagos que permita establecer los montos de recursos a solicitar para cada una de las vigencias futuras y reducir las obligaciones por pagar.

El monto máximo de las vigencias futuras, el plazo y las condiciones de estas debe consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo en todos los casos donde las vigencias futuras se financien con recursos de la administración distrital.

No se podrá autorizar la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras que sobrepasen el período de gobierno, salvo que el proyecto de inversión o gasto a soportar presupuestalmente, haya sido declarado previamente de importancia estratégica por el Consejo de Gobierno Distrital, para lo cual se debe contar previamente con aval fiscal del CONFIS Distrital.

Para las Alcaldías Locales está prohibida la aprobación de cualquier vigencia futura en el último año de gobierno del alcalde o alcaldesa mayor.

Parágrafo. Las Alcaldías Locales podrán solicitar vigencias futuras para objetos de gasto que hagan parte del componente de presupuestos participativos de que trata el artículo 291 del presente título. El proceso de implementación anual de los presupuestos participativos debe tener en cuenta el monto y el plazo de las vigencias futuras autorizadas a cada Fondo de Desarrollo Local.

(Artículo 33 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 310. Vigencias Futuras Ordinarias. El CONFIS Distrital autorizará las vigencias futuras ordinarias presentadas por los alcaldes locales, previa recomendación de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Se podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras ordinarias para gastos de funcionamiento y de inversión, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas, siempre y cuando:

1. El monto máximo de vigencias futuras ordinarias, el plazo y las condiciones de estas consulten las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito Capital, respecto de los recursos de la transferencia de la Administración Central, de conformidad con la normativa vigente.

2. Como mínimo, de las vigencias futuras ordinarias que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) el cual se debe comprometer en la vigencia fiscal en la que éstas sean autorizadas. Este porcentaje aplica para cada proyecto de inversión o rubro presupuestal de funcionamiento y de inversión.

3. Cuando se trate de proyectos de inversión deberá obtenerse el concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación y estar consignados en el Plan de Desarrollo respectivo.

(Artículo 34 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 311. Vigencias Futuras Excepcionales. Las JAL, previo concepto favorable del CONFIS Distrital, podrán autorizar que se asuman obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras, sin que se requiera apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización.

Se solicitarán, en casos excepcionales, para obras de infraestructura, comunicaciones, para actividades que de no ejecutarse pueden causar inevitablemente la parálisis o afectación en la prestación de un servicio, en

gasto público social en los sectores de educación, salud, agua potable y saneamiento básico, que se encuentren debidamente inscritos y viabilizados en los respectivos bancos de proyectos. En caso de proyectos de infraestructura, deben cumplirse con los requisitos establecidos en las Leyes 1682 de 2013 y 1882 de 2018.

(Artículo 35 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 312. Caducidad de las vigencias futuras. Los cupos anuales autorizados para asumir compromisos de vigencias futuras no utilizados a 31 de diciembre de cada año caducan, salvo en los casos previstos en el inciso 2° del artículo 8° de la Ley 819 de 2003. En consecuencia, los alcaldes o alcaldesas locales deberán informar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, a más tardar el 15 de enero de cada año, la utilización de los cupos autorizados, operación que refleja su utilización dentro de la vigencia.

Las entidades con avales fiscales otorgados deberán tramitar solicitud de autorización de vigencia futura dentro de la misma vigencia fiscal del otorgamiento, en caso contrario deberán iniciar nuevamente trámite de solicitud de otorgamiento del aval fiscal.

(Artículo 36 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 313. Procesos contractuales en curso. En los eventos en que se encuentre en trámite una licitación, un concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección de contratista con todos los requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal (CDP), y el perfeccionamiento contractual se efectúe en la vigencia fiscal siguiente, los compromisos contractuales se atenderán con el presupuesto de esta última vigencia, previo el cumplimiento de los ajustes presupuestales necesarios para garantizar la apropiación suficiente que ampare el proceso contractual en curso.

En estos casos, el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) deberá sustituirse por uno de la nueva vigencia.

Cuando el proceso contractual en curso esté soportado por una autorización del CONFIS Distrital o de las JAL, para comprometer recursos de vigencias futuras, que no requieran reprogramación de las anualidades y/o montos, podrá continuar con dicho soporte sin que sea necesario una nueva autorización, ni reiniciar el proceso de selección. Adicionalmente, en los casos en que el proceso esté respaldado por una autorización de vigencias futuras ordinarias deberá sustituirse el CDP de la vigencia en la que se inició el proceso por uno de la nueva vigencia.

En caso de que los cupos anuales y/o plazo de las vigencias futuras autorizadas requieran reprogramación, conforme la naturaleza de la

vigencia futura correspondiente se deberá solicitar una nueva autorización ante el CONFIS Distrital o la respectiva JAL, la cual deberá otorgarse de manera previa a la adjudicación del contrato, sin que sea necesario reiniciar el proceso de selección.

(Artículo 37 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 314. Informes. La Secretaría Técnica del CONFIS Distrital realizará seguimiento semestral al uso de la autorización de vigencias futuras. Para estos efectos, las alcaldías locales a quienes se les ha otorgado autorizaciones o aprobaciones de vigencias futuras deberán remitir informes, en el mes de julio y enero, sobre la ejecución de compromisos asociados a vigencias futuras semestrales a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda con copia a la Dirección de Inversiones Estratégicas de la Secretaría Distrital de Planeación.

Estos informes deberán presentarse sin perjuicio de otros informes o registros que soliciten otras entidades que efectúan seguimientos a vigencias futuras.

(Artículo 38 del Decreto Distrital 158 de 2025)

CAPÍTULO 5

DEL CIERRE PRESUPUESTAL

Artículo 315. Cierre Presupuestal. Es el procedimiento que realizan los FDL al finalizar cada vigencia fiscal, con el propósito de determinar el recaudo efectivo de los ingresos, la adquisición de compromisos, los giros presupuestales, las obligaciones por pagar constituidas, las cuentas por pagar tesorales y el estado de tesorería.

(Artículo 39 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 316. Ajuste por Cierre Presupuestal. Los FDL efectuarán el ajuste al presupuesto de la vigencia en curso de acuerdo con las cifras resultantes del cierre presupuestal y financiero de la vigencia fiscal inmediatamente anterior.

El alcalde o alcaldesa local por decreto incrementará o reducirá el monto de Obligaciones por Pagar presupuestadas hasta equipararlas al monto real constituido al cierre de la vigencia fiscal inmediatamente anterior, siempre y cuando no supere los montos aprobados por la JAL. Si es necesario aumentar el valor presupuestado de las mismas se efectuará un traslado de la inversión directa, en caso contrario se disminuirá el sobrante por decreto local.

Para la expedición del decreto de ajuste deberá contar con la viabilidad de la Secretaría Distrital de Planeación y de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, quienes para el efecto consultarán el listado de Obligaciones por Pagar.

(Artículo 40 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 317. Excedentes Financieros. Se define el excedente financiero de cada FDL como el saldo sin comprometer del presupuesto de gastos después de realizar el ajuste presupuestal por cierre. Los excedentes financieros de los FDL son de propiedad del Distrito. El CONFIS Distrital, en cada vigencia fiscal determinará la cuantía de los excedentes financieros que entrarán a hacer parte de los recursos de capital del Presupuesto Distrital, con destinación a los mismos Fondos.

Los FDL deberán enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda la propuesta de distribución de los excedentes financieros.

(Artículo 41 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 318. Distribución de Excedentes Financieros. Los excedentes financieros de los FDL se distribuirán entre las localidades atendiendo las necesidades apremiantes no financiadas que determine el CONFIS Distrital

El CONFIS Distrital al adoptar las determinaciones del presente artículo deberá considerar la propuesta de reasignación del alcalde o alcaldesa local correspondiente, sobre las implicaciones económicas y financieras de la distribución de los excedentes financieros propuestos.

(Artículo 42 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 319. Imputación de Decisiones Judiciales. El pago de providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, amigables componedores, laudos arbitrales y tutelas se atenderá con los recursos presupuestales de cada Localidad. Para tal efecto, se podrán hacer los traslados presupuestales requeridos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Así mismo, se pagarán los gastos accesorios o administrativos que se generen como consecuencia del fallo de las providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, amigables componedores, laudos arbitrales y tutelas.

Los gastos que se originen dentro de los procesos correspondientes serán atendidos con cargo a los rubros definidos en el Plan de Cuentas.

Cuando las decisiones anteriormente señaladas se originen como consecuencia de la ejecución de proyectos de inversión, la disponibilidad presupuestal se expedirá por el mismo rubro o por el proyecto que originó la

obligación principal o proyecto de inversión que contenga en su formulación los conceptos similares a la inversión inicial.

Las demás decisiones judiciales se atenderán por el rubro Sentencias Judiciales de Gastos de Funcionamiento.

(Artículo 43 del Decreto Distrital 158 de 2025)

CAPÍTULO 6

DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 320. Seguimiento a las metas de inversión. La Secretaría Distrital de Planeación realizará el seguimiento de los proyectos de inversión contemplados en los Planes de Desarrollo Local. Para tal fin, los FDL deberán registrar mensualmente los resultados del avance en el cumplimiento de las metas de inversión en el aplicativo o herramienta que defina la Secretaría Distrital de Planeación.

(Artículo 44 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 321. Seguimiento a la ejecución presupuestal con destino a poblaciones vulnerables. Los FDL deberán enviar a las JAL con la periodicidad que estas determinen, un informe con el seguimiento a la programación, ejecución y giro de los recursos asignados en el presupuesto de la vigencia fiscal respectiva, que contenga los avances en el cumplimiento de las acciones y estrategias para el logro de las metas establecidas en la atención y restablecimiento de los derechos de las poblaciones vulnerables, en cumplimiento de lo establecido por las normas, destacando especialmente el cumplimiento a la atención de infancia y adolescencia y población en situación de desplazamiento.

(Artículo 45 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 322. Incumplimiento de la información. Los ordenadores del gasto y los responsables del presupuesto serán responsables de adelantar los trámites y cumplir con lo dispuesto en el presente título y normas de carácter presupuestal.

(Artículo 46 del Decreto Distrital 158 de 2025)

CAPÍTULO 7

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 323. Ejecución presupuestal. La ejecución presupuestal de los FDL registrada en el Sistema de Presupuesto Distrital administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda, se considerará información de carácter

oficial. Con base en esta información, cada FDL deberá publicar de manera mensual sus informes de ejecución presupuestal en su portal web, máximo el quinceavo día hábil del mes siguiente.

(Artículo 47 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 324. Rendimientos Financieros de los FDL. Los rendimientos financieros generados en la administración de recursos de convenios interadministrativos suscritos entre los FDL y entidades privadas o entidades del sector descentralizado del nivel distrital, pertenecen al respectivo FDL en lo que corresponde a su aporte y, en consecuencia, se incluirán como rendimientos de este.

(Artículo 48 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 325. Control Administrativo y Financiero. Corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda diseñar los métodos y procedimientos de información, seguimiento y evaluación que considere necesarios; también podrá impartir las instrucciones de acuerdo con su competencia para el adecuado manejo financiero y presupuestal.

La Secretaría Distrital de Hacienda podrá suspender, limitar o reducir el PAC correspondiente a la transferencia de la Administración Central a favor de los FDL si éstos no suministran los informes y demás datos requeridos para el seguimiento y evaluación presupuestal.

La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto no dará viabilidad a las operaciones presupuestales de las Localidades que incumplan los objetivos y metas trazados en el Marco Fiscal de Mediano Plazo y en el PAC.

(Artículo 49 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 326. Control de Gestión. Las Secretarías Distritales de Gobierno y Planeación, atendiendo las competencias establecidas en el Acuerdo Distrital 257 de 2006, definirán los lineamientos y la metodología para el seguimiento a la gestión de las alcaldías locales.

Parágrafo. Las Secretarías Distritales de Gobierno y Planeación coordinarán sus sistemas y herramientas de información para el seguimiento a la gestión local.

(Artículo 50 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 327. Adquisición de Vehículos. La adquisición de vehículos, maquinaria u otros medios de transporte, requiere concepto de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, previo envío y cumplimiento de los requisitos que para el

efecto se establezcan, teniendo en cuenta los lineamientos de austeridad expedidos por el Distrito Capital.

(Artículo 51 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 328. Destinación de Recursos de los FDL. Los ingresos que corresponden a los FDL, obtenidos por el recaudo de la Sobretasa a la Gasolina, de conformidad con la participación a que se refiere el artículo 89 del Decreto Ley 1421 de 1993, modificado por el artículo 12 de la Ley 2116 de 2021, deberán ser invertidos por éstos en los programas de accesos a barrios y/o pavimentos locales, en los términos del Acuerdo Distrital 23 de 1997, modificado por el Acuerdo Distrital 42 de 1999 y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

(Artículo 52 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 329. Contabilidad Presupuestal. Los FDL están en la obligación de registrar contablemente todas las transacciones, actos o eventos constitutivos de los procesos de ingreso y gasto público que se deriven de la aprobación y ejecución del Presupuesto.

Los responsables de presupuesto deberán registrar e informar la naturaleza y cuantía de los recursos liquidados y recaudados, el estado de los compromisos, de las obligaciones asumidas, de la ejecución y pago de los gastos, de tal forma que permita al cierre de la vigencia fiscal determinar la situación presupuestal con oportunidad y confiabilidad.

(Artículo 53 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 330. Informes al CONFIS Distrital. La Secretaría Distrital de Hacienda, la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Gobierno, presentarán al CONFIS Distrital un informe correspondiente al primer semestre del año, sobre la ejecución de la inversión local, el cual servirá de base para impartir directrices orientadas a optimizar los recursos de inversión de los FDL, en el marco de las políticas financieras y sociales del Distrito.

(Artículo 54 del Decreto Distrital 158 de 2025)

Artículo 331. De la Remisión al Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital. Cuando existan vacíos en la regulación del presente título respecto de la elaboración, programación, ejecución, seguimiento y control del Presupuesto de los FDL, se aplicarán las normas que regulen situaciones análogas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, Decreto Distrital 714 de 1996, sus decretos reglamentarios y demás normas pertinentes.

Para efectos de la aplicación de este título, la remisión hecha a normas jurídicas se entiende realizada a las que modifiquen, adicionen, sustituyan o compilen.

(Artículo 55 del Decreto Distrital 158 de 2025)

PARTE 2

AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO

TÍTULO 1

MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 332. Campo de aplicación. El presente título aplica a las entidades organismos que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, a las Empresas Sociales del Estado, los Fondos de Desarrollo Local, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y las entidades que tienen el régimen de aquellas, las Sociedades Públicas, las Sociedades de Economía Mixta del orden distrital en las que el Distrito Capital posea el noventa por ciento (90%) o más de su Capital social, los entes autónomos universitarios y la Veeduría Distrital.

Parágrafo 1. Las entidades y organismos definidos en el inciso anterior incluirán en su Anteproyecto de Presupuesto, las principales políticas establecidas dentro del plan de austeridad del gasto público definido por cada una de ellas.

Parágrafo 2. El Concejo de Bogotá, D.C. la Contraloría de Bogotá, D.C. y la Personería de Bogotá, D.C. en relación con la ordenación y ejecución de los recursos de sus presupuestos desarrollarán sus propios esquemas sobre austeridad y transparencia del gasto público, en el marco de los procesos de autonomía propia de control.

(Artículo 1 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 333. Criterios y principios del gasto público. Con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos, los representantes legales de las entidades y organismos distritales de que trata el artículo 332 del presente título aplicarán criterios de eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de su gestión.

Para el efecto, adoptarán las decisiones de gasto público con observancia de los principios de planeación. Coordinación, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol y austeridad.

(Artículo 2 del Decreto Distrital 62 de 2024)

CAPÍTULO 2

MEDIDAS DE AUSTERIDAD

SUBCAPÍTULO 1

MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS, PLANTAS DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 334. Modificación de plantas de personal y estructuras administrativas. Podrán tramitarse modificaciones de plantas de personal y estructura organizacional de las entidades y organismos distritales, únicamente cuando dicha reforma sea a costo cero o genere ahorro, previo concepto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de viabilidad técnica emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD y de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Excepcionalmente, las entidades u organismos del orden distrital podrán proponer reformas a la planta de personal y a la estructura organizacional que generen gasto, cuando sean consideradas prioritarias para el cumplimiento de las metas y políticas del Gobierno Distrital en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, previo concepto de viabilidad emitido por las entidades mencionadas en el inciso anterior, la Secretaría Distrital de Planeación y de acuerdo con los lineamientos que para el efecto expida la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Cuando se trate de modificaciones de plantas de personal y estructura organizacional que ya cuenten con viabilidad técnica y presupuestal por haber surtido el proceso respectivo, incluidas aquellas originadas en acuerdos sindicales suscritos antes de la expedición del presente título, no se dará aplicación a lo previsto en el presente artículo.

(Artículo 3 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 335. Concursos públicos abiertos de méritos. Las entidades y organismos distritales concertarán el desarrollo de concursos públicos de ascenso y abiertos de mérito con la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, a través del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, buscando la optimización de los costos y la generación de economías de escala frente a los gastos en los que se incurre para la ejecución de dichos concursos.

(Artículo 4 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 336. Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión estarán sujetos a la disponibilidad de recursos, no se podrán celebrar cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe de la respectiva entidad u organismo contratante y no podrán pactarse por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para jefe de la entidad u organismo distrital.

De manera excepcional, cuando se requiera contratar servicios altamente calificados podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, sin que excedan del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador.

(Artículo 5 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 337. Reducción del gasto en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. A partir de la expedición del presente título, las entidades y organismos distritales ejecutarán un plan de reducción del gasto en la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que genere para la vigencia 2024 un ahorro al menos del diez por ciento (10%) respecto del gasto ejecutado en la vigencia anterior de acuerdo con lo que consta en los registros del SIDEAP y de la plataforma BOGDATA, con observancia de los criterios que señale para el efecto la Secretaría Distrital de Hacienda.

Parágrafo 1. De manera excepcional frente a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, los secretarios cabeza de sector podrán solicitar ante el CONFIS la autorización de un gasto superior por este concepto siguiendo los criterios definidos previamente para estos eventos con observancia de las respectivas normas presupuestales.

Parágrafo 2. Lo previsto en este artículo será de obligatoria observancia para las entidades y organismos que conforman el sector central de la Administración Distrital y los establecimientos públicos; las demás entidades distritales aplicarán mecanismos de austeridad en el gasto público por este concepto, de conformidad con lo aquí previsto en el marco de su naturaleza jurídica**.**

(Artículo 6 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 338. Horas extras, dominicales y festivos. La autorización de horas extras en las entidades y organismos distritales sólo se hará efectiva cuando sea estrictamente necesario para atender asuntos del servicio reales e imprescindibles y en ningún caso de carácter permanente, para lo cual se observará estrictamente lo previsto en el artículo 14 del Decreto Nacional 1498 del 2022. Las entidades y organismos distritales que laboren por el sistema de turnos se garantizará la prestación continua y permanente del servicio a través del establecimiento de horarios de trabajo que se adecúen a la jornada legal vigente, procurando la reducción del número de horas extras pagadas.

(Artículo 7 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 339. Viáticos y gastos de viaje. Para el cumplimiento de la misión de las entidades y organismos distritales se preferirán los eventos o reuniones virtuales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos.

Cuando sea indispensable la asistencia presencial de servidores públicos de cualquier nivel jerárquico, se justificará la respectiva comisión de servicios si es al exterior, exceptuando al personal docente vinculado a la Secretaría de Educación del Distrito, se requerirá de la autorización de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Cuando sea necesaria una modificación presupuestal para sufragar los viáticos y gastos de viaje autorizados, no se podrán contracreditar los rubros asociados a nómina. Excepcionalmente en el último trimestre de cada vigencia se podrá autorizar dichas modificaciones justificando la disponibilidad de los rubros respectivos.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad pública o privada, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de viaje. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad pública o privada, únicamente se reconocerá la diferencia.

(Artículo 8 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 340. Compensación por vacaciones. Sólo se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas en caso de retiro definitivo del servidor público; excepcionalmente y de manera motivada, cuando el jefe de la respectiva entidad y organismo distrital así lo estime necesario por estrictas necesidades del servicio, podrá autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año previa disponibilidad presupuestal.

(Artículo 9 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 341. Bono navideño. Los bonos navideños que, en ejercicio de la autonomía administrativa y presupuestal de las entidades y organismos distritales, se pretenda entregar a los hijos de los empleados públicos que a 31 de diciembre del año en curso sean menores de 13 años, no podrán superar el valor de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes.

Este beneficio se podrá extender a los hijos mayores de 13 años y menores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que adicionalmente, dependan económicamente de sus padres, siempre que se cuente con los recursos presupuestales para tal efecto.

(Artículo 10 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 342. Capacitación. Para la definición del Plan Institucional de Capacitación, las entidades y organismos distritales deberán considerar e integrar la oferta transversal de otros entes públicos del orden distrital o nacional, en especial la del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, buscando ahorrar costos y optimizar los recursos destinados al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos.

Los eventos de capacitación de servidores públicos deberán coordinarse de manera conjunta con otras entidades y organismos distritales que tengan necesidades de capacitación, análogas o similares para lograr economías de escala y disminuir costos y se privilegiará en su organización y desarrollo el uso de auditorios o espacios institucionales para evitar gasto en alquiler de lugares para estos efectos. Así mismo, se limitarán los gastos en alimentación o provisión de refrigerios.

Deberá privilegiarse el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones TICs, con el objeto de restringir al máximo el consumo de papelería y otros elementos. No podrán hacerse erogaciones para la adquisición de elementos como carpetas, libretas, bolígrafos, etc. y se procurará reutilizar y reciclar los elementos de oficina para estos eventos de capacitación**.**

(Artículo 11 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 343. Bienestar. Para las actividades de bienestar deberá considerarse la oferta del DASCD para promover la participación de los servidores públicos en estos espacios.

Las actividades de bienestar deberán coordinarse de manera conjunta con otras entidades y organismos distritales que tengan programadas actividades análogas o similares para lograr economías de escala y disminuir costos.

En todo caso, las entidades y organismos distritales no podrán destinar recursos para la conmemoración del día de los secretarios y conductores como quiera que estas actividades se encuentran coordinadas por el DASCD y, por consiguiente, debe evitarse la duplicidad de recursos orientados a cubrir idénticas necesidades.

(Artículo 12 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 344. Eventos y conmemoraciones. Se prohíben las recepciones, fiestas, agasajos, conmemoraciones o condecoraciones y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos, que impliquen erogaciones con cargo al presupuesto asignado a cada entidad y organismo distrital, exceptuando aquellas actividades que estén definidas en los planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores públicos las cuales en todo caso observarán los criterios de austeridad del gasto adoptados en el presente título.

Se exceptúan las condecoraciones que se deben otorgar en asuntos relacionados con Fuerza Pública al servicio del Distrito Capital, las cuales en todo caso deberán generar un ahorro en los gastos causados por estos conceptos por lo menos del 10%, respecto al gasto ejecutado en la vigencia anterior.

(Artículo 13 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 345. Fondos educativos. Las entidades y organismos distritales que tengan asignados recursos para promover la capacitación formal de sus empleados públicos e hijos, en el marco de sus Programas de Bienestar e Incentivos, deberán ejecutar la oferta distrital en el Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital - FRADEC y el Fondo Educativo del Distrito para hijos de empleados - FEDHE, para optimizar los recursos y evitar duplicar esfuerzos institucionales destinados a este fin.

(Artículo 14 del Decreto Distrital 62 de 2024)

SUBCAPÍTULO 2

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 346. Telefonía. Las entidades y organismos del orden distrital se abstendrán de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel y desmontarán los planes o servicios que tengan contratados. Se exceptúan de este mandato aquellos destinados para la prestación del servicio de atención al ciudadano, seguridad y actividades de inteligencia y contrainteligencia a cargo de las autoridades que ejercen estas funciones, sin que esta asignación pueda tener un carácter permanente.

Deberán adoptarse modalidades de control y uso racional de llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos móviles, incluyendo la adopción de sistemas basados en protocolos de internet, para el estricto cumplimiento de los fines institucionales. La autorización y control del consumo por estos conceptos, estará a cargo del empleado público responsable del servicio.

(Artículo 15 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 347. Vehículos oficiales. Se podrá autorizar y asignar vehículos de uso oficial o contratados a partir de procesos de selección objetiva con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo.

Para movilizar un vehículo oficial fuera del perímetro del Distrito Capital se requerirá la autorización previa del jefe de la respectiva entidad y organismo, o en quien del nivel directivo delegue esta facultad.

Las entidades y organismos adoptarán sistemas de monitoreo en los vehículos oficiales, con el fin de establecer mecanismos de control de ubicación, kilómetros recorridos y perímetros geográficos establecidos: así mismo, implementarán mecanismos de control a través de un chip o tecnología similar en los vehículos oficiales que registre el consumo diario de combustible en las estaciones de suministro de combustible contratadas para tal efecto y establecerán y monitorearán un tope mensual de consumo de combustible.

Parágrafo. El mantenimiento del parque automotor se adelantará de acuerdo con el plan programado para el año, a partir de los históricos de esta actividad y buscando economía en su ejecución.

(Artículo 16 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 348. Adquisición de vehículos y maquinaria. Acorde con las disposiciones generales del Presupuesto Anual del Distrito Capital en cada vigencia, la adquisición de vehículos, maquinaria u otros medios de transporte, requiere concepto de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, previo envío y cumplimiento de los requisitos que para el efecto se establezcan, teniendo en cuenta los lineamientos de austeridad.

Parágrafo. Para la adquisición de vehículos que presten el servicio de transporte a servidores públicos del nivel directivo, se expedirá viabilidad presupuestal solamente para efectos de la reposición de aquellos con obsolescencia justificada en estudios que demuestren la conveniencia y el ahorro para la entidad y cuyo valor de adquisición no sobrepase los doscientos (200) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV).

No se autorizará el incremento del parque automotor en este nivel, salvo en casos de modificación de estructura de planta.

(Artículo 17 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 349. Fotocopiado, multicopiado e impresión. Las entidades y organismos distritales deben utilizar medios digitales de manera preferente y evitar impresiones. Así mismo, establecerán mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, mediante los cuales se haga seguimiento al consumo.

Está prohibido ejecutar gastos con cargo al presupuesto de la respectiva entidad y organismo distrital para impresiones a color, impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares y, el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación.

Parágrafo. Cuando se requiera el servicio de fotocopiado para disposición de particulares o por servidores públicos para asuntos de interés particular, se prestará previa la cancelación en una cuenta bancaria o mecanismo de recaudo dispuesto por la entidad y organismo distrital, del valor del servicio, el cual se fijará de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos.

(Artículo 18 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 350. Publicidad distrital. Las entidades y organismos distritales deberán abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada y debe preferirse el uso de su sitio web para publicar la información institucional. En ningún caso se podrá patrocinar, contratar o desarrollar directamente la edición, impresión o publicación de documentos, de avisos, folletos o textos institucionales que no estén relacionados en forma directa con las funciones a cargo, ni contratar o patrocinar la impresión de ediciones de lujo con policromías. Igualmente se prohíbe la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario.

Solo cuando fuere estrictamente necesario, la divulgación de la información relacionada con el cumplimiento de las funciones será viable mediante la edición, impresión y reproducción de piezas a través de la Imprenta Distrital; sin embargo, en lo posible, no deberán ser a color ni en papeles especiales, procurando siempre su costo mínimo. Si la Imprenta Distrital no ofrece o no tiene la capacidad, podrá contratarse el servicio atendiendo a la normatividad vigente en materia contratación pública. En todo caso, las piezas comunicativas requeridas se producirán en cantidades razonables para evitar el deterioro por almacenamiento y obsolescencia.

(Artículo 19 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 351. Cajas menores. El responsable y ordenador del manejo de la caja menor en cada entidad y organismo distrital deberá ceñirse estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.

Con los recursos de las cajas menores no se podrán fraccionar las compras de un mismo elemento y/o servicio, ni adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o se encuentre contratada. Tampoco podrán ejecutar ninguna de las operaciones descritas en el artículo 162 del título 1 de la parte 1 del libro 2 de este decreto.

(Artículo 20 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 352. Mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles. Las entidades y organismos se abstendrán de contratar mejoras suntuarias en sus inmuebles, salvo que se trate de bienes inmuebles clasificados como Bienes de Interés Cultural.

Las adecuaciones y mantenimientos a bienes inmuebles solo procederán cuando de no hacerse, se ponga en riesgo la seguridad de los servidores públicos, cuando sea indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para garantizar la correcta prestación de los servicios. No procederá la adquisición de bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de las entidades y organismos.

(Artículo 21 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 353. Suscripciones. Las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se adquirirán únicamente cuando sea necesario para el cumplimiento de la misión de las entidades u organismos distritales. Las licencias o permisos serán adquiridos en las cantidades requeridas para suplir las necesidades del servicio.

(Artículo 22 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 354. Servicios públicos. Deberán ejecutarse anualmente campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro en el consumo de los servicios públicos de agua, energía eléctrica, gas natural y la gestión integral de los residuos sólidos, así como hacer uso racional de los recursos naturales y económicos que tienen a disposición las entidades y organismos distritales para el desarrollo de sus actividades diarias.

(Artículo 23 del Decreto Distrital 62 de 2024)

SUBCAPÍTULO 3

INDICADOR DE AUSTERIDAD Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 355. Indicador de austeridad. Anualmente la administración distrital elaborará un Plan de Austeridad del gasto público que acompañará el proyecto de presupuesto anual del Distrito Capital, en el cual consignarán los conceptos de gasto objeto de las medidas, de conformidad con lo previsto en el presente título.

Para el seguimiento y evaluación de las medidas que componen el referido Plan, se manejará el siguiente indicador de Austeridad:

El indicador de austeridad es el porcentaje de ahorro del gasto que se obtiene en un período (t) con respecto a un período (t-1) y que concierne a los gastos elegibles definidos en el Plan de Austeridad. Esto resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}}$$

Donde:

A: Indicador de Austeridad - Porcentaje de ahorro

GE: Gastos elegibles

T: Periodo de medición

La Secretaría Distrital de Hacienda calculará el indicador y comunicará los resultados a los sectores para lo pertinente.

(Artículo 24 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 356. Transparencia en la información. En observancia a lo dispuesto en el artículo 2° del Acuerdo Distrital 719 de 2018, las entidades y organismos descritas en el artículo 332 del presente título deberán publicar en sus respectivas páginas web los informes relacionados con el gasto público y la gestión sobre las medidas de austeridad implementadas. Así mismo, la publicación correspondiente a gasto público deberá ser en formato de dato abierto, con el fin de brindar acceso y disponibilidad de toda la información a la ciudadanía.

(Artículo 25 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 357. Transición por relaciones contractuales vigentes. Las medidas dispuestas en el presente título que por su naturaleza no sean de aplicación inmediata por existir relaciones contractuales vigentes, deberán ser implementadas por las entidades y organismos indicados en el artículo 332 del presente título, dentro de la planeación para los nuevos contratos o

actos jurídicos que se suscriban. En caso de presentarse, esta situación deberá incluirse en el informe de análisis de la aplicación de las medidas de austeridad al que hace referencia el artículo 5° del Acuerdo Distrital 719 de 2018.

(Artículo 26 del Decreto Distrital 62 de 2024)

CAPÍTULO 3

MEDIDAS DE EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO DISTRITAL

Artículo 358. Acuerdos marco de precios. Las entidades y organismos definidos en el artículo 332 del presente título, procurarán el uso de los Acuerdos Marco de Precios y los instrumentos de agregación de demanda diseñados por la Agencia Colombia Compra Eficiente para la adquisición de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

(Artículo 27 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 359. Compras públicas eficientes y plan piloto de agregación de demanda para el Distrito Capital. Las entidades públicas del distrito capital deberán recurrir a mecanismos de compra pública eficiente e innovadora mediante los diversos instrumentos de agregación de demanda que ofrece la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -, adoptando estrategias de compra unificada entre varias entidades distritales en una relación de economía de escala, todo esto con la finalidad de optimizar el gasto público en la adquisición de bienes y servicios que requieran las entidades para el desarrollo de sus funciones. Las secretarias deberán liderar y coordinar este ejercicio dentro de su propio sector.

Corresponde al Comité Distrital de Apoyo a la Contratación presidido por la Secretaría Jurídica Distrital, adelantar los análisis, coordinar y poner en práctica planes piloto que permitan adoptar en el sector central de la administración distrital mecanismos de agregación de demanda para obtener precios óptimos en la adquisición de bienes y servicios en el distrito capital.

(Artículo 28 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 360. Manejo de activos en desuso. En un término máximo de seis (6) meses a partir de la entrada en vigor del presente título, cada Secretaría Distrital deberá adelantar un plan de manejo de bienes inmuebles, participaciones accionarias y activos de propiedad de las entidades que conforman su correspondiente sector administrativo, que no requieran para el ejercicio de sus funciones, para lo cual observarán el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y

control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales y el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

El Plan de manejo deberá señalar la ruta de acción y plazos para la mejor disposición de dichos activos, a través de la cesión a otras entidades públicas, la enajenación de los mismos, disposición para baja de bienes o cualquier otra alternativa que las disposiciones vigentes habiliten según su naturaleza jurídica.

(Artículo 29 del Decreto Distrital 62 de 2024)

Artículo 361. Remisión normativa. Para efectos de la aplicación de este título, la remisión hecha a normas jurídicas se entiende realizada a las que modifiquen, adicionen, sustituyan o compilen.

(Artículo 31 del Decreto Distrital 62 de 2024)

PARTE 3

RECAUDO DE CARTERA EN EL DISTRITO CAPITAL

TÍTULO 1

REGLAMENTO INTERNO DEL RECAUDO DE CARTERA EN EL DISTRITO CAPITAL

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

Artículo 362. Ámbito de aplicación. El Reglamento Interno de Recaudo de Cartera deberá ser aplicado por las entidades y organismos de los sectores Central y Localidades de la Administración del Distrito Capital, que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de éstas tengan que recaudar rentas o caudales públicos.

Parágrafo. Las entidades y organismos distritales del sector descentralizado funcionalmente o por servicios, podrán aplicar el presente Reglamento Interno mientras adoptan su propio reglamento.

(Artículo 1 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 363. Etapas del proceso de cobro. El proceso administrativo de cobro de rentas distritales tiene tres (3) etapas:

1. Determinación del debido cobrar.

2. Cobro persuasivo.

3. Cobro coactivo.

(Artículo 2 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 364. Determinación del debido cobrar. En esta etapa se verifican las acreencias pendientes de pago a favor de las entidades del sector central de la Administración Distrital, las localidades, y las generadas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

Comprende la identificación de las acreencias pendientes de pago, su exigibilidad, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.

(Artículo 3 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 365. Constitución del Título Ejecutivo. Constituye título ejecutivo todo documento expedido por la autoridad competente, debidamente ejecutoriado que impone, a favor de una entidad pública, la obligación de pagar una suma líquida de dinero y que presta mérito ejecutivo cuando se dan los presupuestos contenidos en la ley. Se incluyen dentro de este concepto los documentos previstos como título ejecutivo en el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional y en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011.

Para el cobro de las rentas o caudales públicos, la entidad distrital acreedora será la responsable de constituir el título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible. Para efectos de la conformación del título ejecutivo entiéndase por:

Obligación Clara: Es aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: i) naturaleza o concepto de la obligación, ii) el deudor identificado de manera clara e inequívoca, iii) el acreedor de la obligación.

Obligación expresa: Es aquella que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad. Las entidades distritales deberán incluir en el respectivo título ejecutivo, además del valor de la obligación, la mención de los intereses a cobrar, de conformidad con la normativa vigente.

Obligación exigible: Es aquella que no está sujeta a plazo o condición para hacer efectivo su cobro. Tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre concluido el proceso administrativo y que no hayan perdido su ejecutoria por las causas establecidas en la Ley 1437 de 2011.

(Artículo 4 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 366. Etapa de cobro persuasivo: El cobro persuasivo es la actuación administrativa mediante la cual, la entidad de derecho público acreedora, invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones y solucionar el conflicto de manera consensuada y beneficiosa para las partes, con el fin de evitar el inicio del proceso de cobro coactivo.

En esta etapa se adelantarán como mínimo una de las siguientes acciones: (i) Localización del deudor, (ii) Comunicaciones telefónicas, escritas y/o a través de medios electrónicos, (iii) Realización de visitas, y (iv) Identificación de bienes del deudor.

(Artículo 5 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 367. Etapa de cobro coactivo: Comprende el conjunto de actuaciones de orden procesal, realizadas por la entidad distrital competente, encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones dinerarias a favor de la Administración Distrital, mediante la ejecución forzada del crédito.

(Artículo 6 Decreto Distrital 289 de 2021)

CAPÍTULO 2

PROCESO DE COBRO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

Artículo 368. Cobro persuasivo de obligaciones tributarias - Competencias. La Oficina de Cobro Prejurídico de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda tendrá la competencia funcional para adelantar el proceso de cobro prejurídico de las obligaciones en mora por concepto de impuestos distritales.

(Artículo 7 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 369. Duración y condiciones: Para las obligaciones tributarias, la etapa de cobro prejurídico tendrá una duración máxima de dos (2) años, contados a partir de la asignación de la cartera. Sin embargo, atendiendo la política de priorización de cartera de la Secretaría Distrital de Hacienda, algunas obligaciones tributarias pueden gestionarse directamente, a través del cobro coactivo.

(Artículo 8 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 370. Cobro coactivo de obligaciones tributarias - Competencias. El cobro coactivo de las obligaciones tributarias distritales

será competencia de las Oficinas de Cobro Especializado y de Cobro General de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda.

La etapa de cobro coactivo se realizará de acuerdo con lo establecido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, así como las remisiones normativas que éste establezca.

Adicionalmente, se deberá tener en cuenta lo señalado en los artículos 5º, 8º, 9º y 17 de la Ley 1066 de 2006.

Para los aspectos no contemplados en el Estatuto Tributario, se aplicarán las reglas previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en su defecto, el Código General del Proceso en lo relativo al proceso ejecutivo singular.

(Artículo 9 Decreto Distrital 289 de 2021)

CAPÍTULO 3

PROCESO DE COBRO DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS.

Artículo 371. Cobro persuasivo de obligaciones no tributarias - Competencias. Las facultades de cobro persuasivo de las obligaciones no tributarias se sujetarán a las siguientes reglas:

1. La competencia para adelantar las actividades de cobro persuasivo estará a cargo de la entidad del sector central o localidad acreedora que expide el título ejecutivo; no obstante, la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda podrá asumir esta competencia, de manera gradual y selectiva, previa realización de los respectivos estudios técnicos.

2. La competencia para adelantar las actividades de cobro persuasivo de las multas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana corresponde a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. La Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda podrá asumir esta competencia, de manera gradual y selectiva, previa realización de los respectivos estudios técnicos.

3. La Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro adelantará las gestiones del cobro persuasivo respecto de las obligaciones no tributarias a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda.

4. La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud tendrá la competencia funcional para el cobro de las obligaciones a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud.

5. Corresponde a la Dirección de Gestión de Cobro de la Secretaría Distrital de Movilidad adelantar el trámite de cobro de las obligaciones dinerarias a su favor.

(Artículo 10 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 372. Duración y condiciones para el cobro persuasivo de obligaciones no tributarias: Para las obligaciones no tributarias, la etapa de cobro persuasivo tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses a partir de la exigibilidad de la obligación.

Si al vencimiento de los 4 meses no se logra el pago de la obligación mediante el cobro persuasivo, la Entidad competente deberá remitir el título ejecutivo con su respectiva constancia de ejecutoria a la Dirección Distrital de Cobro - Subdirección de Cobro No Tributario, con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro, que en ningún caso podrá superar tres (3) años contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del título para iniciar el cobro coactivo.

De conformidad con el carácter ejecutorio del respectivo acto administrativo, durante la etapa persuasiva de cobro, salvo norma especial, se generarán intereses moratorios equivalentes al doce (12%) anual, según lo establecido en el artículo 9º de la Ley 68 de 1923.

(Artículo 11 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 373. Cobro coactivo de obligaciones no tributarias - Competencias. El cobro coactivo de las acreencias no tributarias, salvo que esta función se haya asignado mediante norma a otra Entidad, es de competencia de la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda.

(Artículo 12 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 374. Duración y condiciones: El cobro coactivo de las obligaciones no tributarias se iniciará una vez agotada la etapa persuasiva. Para el inicio del proceso de cobro coactivo de competencia de la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, el título ejecutivo deberá ser remitido dentro del término establecido en el artículo 372 de este título.

Esta etapa se desarrollará, de acuerdo con lo establecido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, así como las remisiones normativas que en él se establezcan, y en lo señalado en los artículos 5º, 8º, 9º y 17 de la Ley 1066 de 2006.

Para los aspectos no contemplados en el Estatuto Tributario Nacional, se aplicarán las reglas previstas en la Ley 1437 de 2011 y en su defecto, en el Código General del Proceso en lo relativo al proceso ejecutivo singular.

(Artículo 13 Decreto Distrital 289 de 2021)

CAPÍTULO 4

FACILIDADES DE PAGO

Artículo 375. Solicitud de facilidad de pago. El deudor o un tercero a su nombre podrán solicitar por escrito que se le conceda facilidad de pago por las obligaciones adeudadas.

(Artículo 14 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 376. Competencia para otorgar facilidades de pago. En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, se podrán conceder facilidades para el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias hasta por cinco (5) años, de conformidad con lo consagrado en el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional. Son competentes para otorgarlas:

Obligaciones Tributarias: La Oficina de Cobro Prejurídico de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda será competente para otorgar facilidades de pago respecto de obligaciones que no tengan proceso de cobro coactivo. Por su parte, las Oficinas de Cobro General y Cobro Especializado serán competentes para otorgar facilidades de pago dentro de sus respectivos procesos de cobro coactivo.

Obligaciones No Tributarias: La Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda será competente para otorgar facilidades de pago de las obligaciones cuyo cobro es de su competencia.

Parágrafo. Las localidades y las entidades y organismos del sector central de la Administración Distrital sin competencia para adelantar el cobro coactivo que durante la etapa de cobro persuasivo reciban solicitudes de facilidades de pago, las remitirán a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, junto con los documentos que constituyen el título ejecutivo, caso en el cual se entenderá finalizada la etapa persuasiva.

(Artículo 15 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 377. Plazos y condiciones para el otorgamiento de facilidades de pago. Se concederán facilidades de pago, teniendo en cuenta los plazos

y condiciones que se señalan a continuación:

1. Para facilidades de pago hasta doce (12) meses:

- Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.

- Acreditar el pago inicial de un porcentaje de la deuda.

- Denuncia de bienes susceptibles de embargo, en caso de no ser requerida una garantía.

2. Para facilidades de pago superior a doce (12) meses:

- Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.

- Acreditar el pago inicial de un porcentaje de la deuda.

- Garantías ofrecidas: garantía bancaria o de compañía de seguros; reales: hipotecas y prendas, fiducia en garantía, libranza o garantía personal, en este último caso siempre que la cuantía de la deuda no supere las 3.000 UVT.

Parágrafo 1. Cuando del análisis de la solicitud se concluya que no cumple con los requisitos para su otorgamiento, se conminará al deudor para que la subsane en el término máximo de un (1) mes. Una vez superado el término concedido sin que el deudor haya completado la solicitud, se entenderá que desiste de la misma y deberá continuarse con el proceso de cobro.

Parágrafo 2. La facilidad de pago debe comprender el capital del crédito, sanciones, intereses y costas procesales, si a ello hubiere lugar.

Parágrafo 3. El pago inicial a acreditar corresponde a un porcentaje del valor total de la obligación que será establecido en el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Hacienda. Dicho porcentaje podrá variar de acuerdo con el flujo de caja del deudor, el estado del proceso que contra él se adelante y el tipo de obligación a recaudar.

(Artículo 16 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 378. Resolución de otorgamiento de la facilidad de pago. Cumplidos los requisitos establecidos en el artículo anterior y conforme con las disposiciones legales, la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda proferirá la resolución que otorga la facilidad de pago indicando la identificación plena del deudor, la discriminación de las obligaciones y su cuantía que comprende capital e intereses, la descripción de las garantías, el plazo concedido, la modalidad y la fecha de pago de las cuotas y las causales de

incumplimiento. Esta resolución deberá ser notificada al deudor, garante y/o al tercero que haya realizado la solicitud.

Como consecuencia de la facilidad de pago se interrumpe la prescripción de la acción de cobro, de acuerdo con lo dispuesto en los incisos 1 y 2 del artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional cuando la misma se concede antes de proferirse mandamiento de pago y se suspende el proceso de cobro coactivo, en caso de haberse iniciado, según lo estipulado en el artículo 841 de la misma norma.

Parágrafo. Durante el cumplimiento de la facilidad de pago habrá causación de intereses, por regla general, salvo en los casos que la ley establezca lo contrario.

(Artículo 17 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 379. Garantía suficiente y realizable. Se entenderá que una garantía respalda suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad, cuando cubra como mínimo el doble del monto total de la obligación principal, sanciones e intereses causados si a ello hubiere lugar, hasta la fecha en que se profiera la resolución de la facilidad para el pago.

Previo al otorgamiento de la facilidad de pago, las Oficinas de Cobro Prejurídico, Cobro General, Cobro Especializado y Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría de Hacienda deberán adelantar un estudio de la garantía ofrecida, con el objeto de verificar si la misma es realizable. Para ello podrán revisar aspectos como: tipo de bien, titularidad, avalúo, afectaciones, limitaciones de dominio, derechos sucesorales, mutaciones, entre otros.

Si se trata de derechos, deberá tener en cuenta el objeto, la vigencia, el tomador, el beneficiario, la cláusula de revocación y la efectividad de la póliza, entre otras.

(Artículo 18 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 380. Garantías admisibles para el otorgamiento de una facilidad de pago: Para respaldar el cumplimiento de las facilidades de pago y previo a su otorgamiento, en caso de que el acuerdo sea superior a un (1) año y hasta cinco (5) años, serán admisibles las garantías previstas en la legislación colombiana, previo cumplimiento de los requisitos de ley, siempre y cuando respalden en forma suficiente, idónea y eficaz, las obligaciones objeto de la facilidad de pago, entre las cuales se encuentran:

- Póliza de Seguros

- Garantía bancaria

- Garantías reales hipotecas y prendas

- Ofrecimiento de bienes susceptibles de embargo

- Fiducia en garantía

- Garantía personal siempre que la cuantía de la deuda no supere las 3.000 UVT.

Los contratos de garantías reales para el otorgamiento de las facilidades de pago serán suscritos por los representantes legales o por quienes ellos deleguen, los gastos que se generen en el otorgamiento de las mismas serán a cargo del deudor o del tercero garante.

Parágrafo. En caso de que el plazo de la facilidad de pago sea inferior de un (1) año contado a partir de la fecha del otorgamiento del mismo, y de conformidad con lo consagrado en el inciso 2º del artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional, no se exigirá constitución de algún tipo de garantía, siempre y cuando el deudor denuncie bienes susceptibles de embargo, sin que sea necesario levantar las medidas cautelares que se hayan decretado, no obstante, en caso de que exista prórroga del acuerdo que sobrepase el año se hará necesario la constitución de cualquiera de las garantías citadas.

(Artículo 19 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 381. Cambio de garantía. Cuando existan circunstancias excepcionales y dentro del plazo concedido, podrá autorizarse el cambio de la garantía ofrecida para su otorgamiento, siempre y cuando la nueva garantía sea de igual o superior realización.

(Artículo 20 Decreto Distrital 289 de 2021)

CAPÍTULO 5

DEPURACIÓN DE CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO

Artículo 382. Cartera de imposible recaudo y causales para su depuración contable. La depuración contable es el conjunto de gestiones administrativas que las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica, deben adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:

1. Remisión.

2. Prescripción de la acción de cobro.

3. Pérdida de fuerza ejecutoria.

4. Decaimiento del acto administrativo.

5. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro

6. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

(Artículo 21 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 383. Competencias para reconocer la remisión, la prescripción de la acción de cobro, la pérdida de fuerza ejecutoria, el decaimiento del acto de acreencias tributarias y la depuración contable. En las acreencias por concepto de impuestos distritales, sobre las cuales no se haya adelantado proceso de cobro coactivo, la competencia funcional para reconocer, cuando hubiere lugar, la remisión, la prescripción, la pérdida de fuerza ejecutoria, el decaimiento del acto y la depuración contable estará a cargo de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Parágrafo. En cuanto a las obligaciones tributarias sobre las cuales la administración haya adelantado proceso coactivo y el contribuyente solicite la terminación del proceso, esta función recaerá en las Oficinas de Cobro Especializado y de Cobro General de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, según corresponda.

(Artículo 22 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 384. Competencias para reconocer la remisión, la prescripción de la acción de cobro, la pérdida de fuerza ejecutoria, el decaimiento del acto administrativo de acreencias no tributarias y la depuración contable. Para el efecto se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. La remisión, prescripción y la depuración contable serán de competencia de las siguientes autoridades, previa recomendación de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro siempre que el título ejecutivo se hubiese remitido a la Secretaría Distrital de Hacienda:

a) El alcalde o alcaldesa local o a quien este delegue.

b) Los Secretarios de Despacho, los Directores de Departamentos Administrativos y de las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, o a quienes estos deleguen.

c) Para los títulos ejecutivos proferidos en aplicación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, la competencia recae en el Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia o a quien este delegue.

Parágrafo. Cuando dentro del proceso de cobro coactivo no tributario se reciba solicitud de terminación del proceso por remisión y prescripción de la obligación, la competencia para declararlo será de la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, siempre que se cumplan con las condiciones establecidas para el efecto, de lo cual comunicará a la entidad o localidad titular de la cartera para el cierre de expedientes y reconocimiento contable a que haya lugar.

2. La declaratoria de pérdida de fuerza de ejecutoria y el decaimiento del acto administrativo serán de competencia de la autoridad que expidió el título ejecutivo.

(Artículo 23 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 385. Comité de Cartera. En cada una de las entidades distritales a que se dirige este título existirá un Comité de Cartera, como instancia asesora con las siguientes funciones:

1. Realizar análisis de la composición y comportamiento de la cartera, y emitir recomendaciones que permitan fortalecer la gestión de cobro o recuperación de los derechos a favor de la entidad, en atención a los principios constitucionales que rigen la administración pública.

2. Estudiar y evaluar si se cumple(n) alguna(s) de las causales señaladas en el artículo 21 del presente título, para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta.

3. Recomendar al representante legal o al competente funcional, que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado y adelantar su depuración contable.

4. Las demás funciones que sobre la materia le sean asignadas por el Representante Legal de la entidad.

Este Comité estará conformado por servidores públicos responsables de las áreas financieras, técnicas, administrativas, de gestión y los demás servidores que en razón de sus funciones deban participar del mismo.

Parágrafo. En el evento que no exista la instancia referida en este artículo, en las entidades distritales y/o en las localidades, deberán conformarla o

actualizarla dentro del mes siguiente a la publicación del presente título.

(Artículo 24 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 386. Sostenibilidad de la calidad de la información financiera. A fin de garantizar la mejora continua, sostenibilidad de la calidad de la información financiera y establecer saldos contables de cartera que reflejen derechos ciertos o potenciales de cobro, cada entidad que trata el artículo 370 debe verificar que el manual de administración y cobro de cartera contemple las acciones o políticas de operación contable descritas a continuación:

1. Informar al área responsable del control de la cartera e incorporar al sistema dispuesto para tal fin, todos los hechos económicos y financieros asociados a los derechos de cobro generados en cualquier dependencia de la entidad. Cuando no existan sistemas integrados de información financiera, deberán informarse debida y oportunamente al área de contabilidad a través de los documentos soporte de las operaciones, para que sean incorporados al proceso contable, y efectuar revisiones y conciliaciones periódicas sobre la consistencia de los saldos.

2. Definir los mecanismos que permitan clasificar e identificar la cartera, entre los cuales pueden estar: la naturaleza, el origen, la condición jurídica, la situación económica del deudor, la antigüedad y demás que la entidad determine según las condiciones propias de dicha cartera. Así mismo, se debe establecer la periodicidad, medios, soportes y estrategias para informar al área contable, con el fin de efectuar la correspondiente reclasificación contable a difícil recaudo.

3. Efectuar en forma permanente las acciones administrativas y contables relacionadas con procesos de depuración de la cartera, de tal forma que permitan establecer los saldos reales y una adecuada clasificación contable. Para tal efecto, el área contable y de gestión elaborarán, documentarán y realizarán los registros necesarios para revelar razonablemente la información contable respectiva.

4. Establecer los lineamientos, métodos y criterios para el cálculo y registro oportuno del deterioro de cartera, de acuerdo con los procedimientos definidos en el régimen de contabilidad pública.

(Artículo 25 Decreto Distrital 289 de 2021)

CAPÍTULO 6

INTERESES MORATORIOS

Artículo 387. Intereses moratorios en obligaciones tributarias. Para calcular los intereses moratorios el contribuyente, responsable, agente

retenedor, declarante o la Administración Tributaria, según sea el caso, aplicará la fórmula de interés simple de que trata el parágrafo del artículo 590 y los artículos 634 y 635 del Estatuto Tributario Nacional.

Los pagos que por cualquier concepto hagan los contribuyentes, responsables, agentes de retención en relación con deudas vencidas a su cargo, deberán imputarse al período e impuesto que estos indiquen, en las mismas proporciones con que participan las sanciones actualizadas, intereses, anticipos, impuestos y retenciones, dentro de la obligación total al momento del pago. Lo anterior de conformidad con el artículo 804 del Estatuto Tributario Nacional.

(Artículo 26 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 388. Intereses moratorios en obligaciones no tributarias. Para las obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales se continuarán aplicando las tasas de interés previstas en las normas especiales previstas para cada una de ellas en el ordenamiento jurídico. A título enunciativo se relacionan:

- Multas del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. Reguladas en el artículo 182 de la Ley 1801 de 2016, y corresponden al interés tributario vigente.

- Tasas retributivas y por uso de aguas de la Ley 99 de 1993. La tasa de interés moratorio prevista en el artículo 635 del E.T.N, se liquidará diariamente a la tasa de interés diario que sea equivalente a la tasa de usura vigente determinada por la Superintendencia Financiera de Colombia para las modalidades de crédito de consumo, menos dos (2) puntos.

- Multas originadas en los procesos disciplinarios. De conformidad con el artículo 173 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 237 de la Ley 1952 de 2019, se aplica el pago de intereses comerciales, es decir, el interés bancario corriente certificado por la Superintendencia Financiera.

- Cláusulas penales y multas contractuales. Los intereses serán los que se pacten en el respectivo acuerdo, según lo dispone el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y en su defecto, deberá aplicarse lo señalado el numeral 8º del artículo 4º de la Ley 80 de 1993.

- Reintegros y reembolsos Entidades Promotoras de Salud. Se aplicará la tasa de interés moratorio establecida para los tributos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, según el artículo 4º del Decreto Ley 1281 de 2002.

- Costas judiciales según el artículo 188 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 366 del Código General del Proceso Ley 1564 de 2012. Se

aplicará el interés legal fijado en el seis por ciento (6%) anual según el inciso 3º del numeral 1) del artículo 1617 del Código Civil.

Aquellas obligaciones no tributarias que no tengan norma especial seguirán la regla general del artículo 9º de la Ley 68 de 1923, que establece una tasa del doce por ciento (12%) anual.

Las entidades que expidan los títulos ejecutivos deberán precisar dentro de los mismos la tasa de interés aplicable en cada caso, con base en la norma vigente al momento de la causación de la obligación no tributaria, con corte a la fecha en que aquellos sean remitidos a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, para lo de su competencia.

(Artículo 27 Decreto Distrital 289 de 2021)

CAPÍTULO 7

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 389. Cruce de cuentas. Las entidades que forman parte del ámbito de aplicación de este título, para realizar cruce de cuentas sobre las deudas tributarias y no tributarias que recíprocamente tengan entre sí, con la Nación, otras entidades territoriales, entidades privadas que cumplan funciones públicas, y con particulares, darán aplicación a lo previsto en el artículo 124 del título 1 de la parte 1 libro 2 de este decreto.

(Artículo 28 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 390. Aproximación de los valores en los recibos de pago. Los valores diligenciados en los recibos de pago deberán aproximarse al múltiplo de mil (1000) más cercano. Esta cifra no se reajustará anualmente.

(Artículo 29 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 391. Criterios de clasificación de cartera pública. Las entidades y organismos de los sectores Central y Localidades de la Administración del Distrito Capital, encargadas del recaudo de rentas o caudales públicos, podrán clasificar la cartera en mora en cobrable y de difícil cobro teniendo en cuenta criterios tales como: cuantía de la obligación, solvencia del deudor, antigüedad de la deuda, localización del deudor y reincidencia.

(Artículo 30 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 392. Manual de procedimiento. Las entidades a que se refiere el artículo 362 de este título podrán aplicar el Manual de Administración y Cobro de Cartera, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda, adecuándolo a su estructura funcional.

Podrán igualmente expedir un Manual de Administración y Cobro de Cartera que deberá contener los parámetros fijados en este título, de acuerdo con su estructura y competencia funcional, así como a la legislación y naturaleza de la renta o caudal público de la que sea responsable.

Las entidades que cuenten con el Manual de Administración y Cobro de Cartera actualizarán el respectivo acto administrativo, a través del cual lo adoptaron, incluyendo los lineamientos aquí expuestos, para ello contarán con un plazo de tres (3) meses contados a partir de la publicación del presente título.

Para el sector de las Localidades la competencia para actualizar el Manual de Administración y Cobro de Cartera será de la Secretaría Distrital de Gobierno.

(Artículo 31 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 393. Aplicación de títulos de depósito judicial. Los títulos de depósito que se constituyan a favor de las entidades de los sectores central y localidades y que correspondan a procesos administrativos de cobro, que no fueren reclamados por el contribuyente y/o deudor dentro del año siguiente a la terminación del proceso, así como aquellos de los cuales no se hubiere localizado su titular, ingresarán al presupuesto Anual del Distrito como ingresos corrientes tributarios y no tributarios respectivamente. Lo anterior en consonancia con el artículo 843-2 del Estatuto Tributario Nacional.

(Artículo 32 Decreto Distrital 289 de 2021)

Artículo 394. Remisión normativa. Para efectos de la aplicación de este título, la remisión hecha a normas jurídicas se entiende realizada a aquellas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o compilen.

(Artículo 33 Decreto Distrital 289 de 2021)

PARTE 4

OTRAS REGULACIONES

TÍTULO 1

RÉGIMEN DE PENSIONES, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES DE LA EMPRESA DISTRITAL DE TRANSPORTES URBANOS (EDTU) EN LIQUIDACIÓN

CAPÍTULO 1

EMPRESA DISTRITAL DE TRANSPORTES URBANOS (EDTU) EN LIQUIDACIÓN

Artículo 395. Régimen de indemnizaciones. El régimen de indemnizaciones, prestaciones, pensiones y demás disposiciones a que se refiere el presente título regirá para la Empresa Distrital de Transportes Urbanos en liquidación.

(Artículo 1 Decreto Distrital 76 de 1991)

Artículo 396. Reconocimiento de pensiones. La Administración Distrital a través de la Caja de Previsión Social Distrital reconocerá y pagará pensiones de jubilación, de vejez e invalidez a los trabajadores oficiales que reúnan los requisitos legales señalados en la Ley 6 de 1945 y la Ley 33 de 1985.

El reconocimiento y pago de pensiones pactadas en las convenciones colectivas, se efectuarán por la Caja de Previsión Distrital, previa la firma de un convenio entre la Caja y la Secretaría de Hacienda, quien se responsabilizará de los aportes correspondientes a través del Fondo de Pasivos Laborales de la E.D.T.U.

Parágrafo 1º. El procedimiento para el lleno de los requisitos legales es el siguiente:

1. Diligenciar la solicitud respectiva.

2. Partida de bautismo si el beneficiario nació antes del 11 de junio de 1938 y en caso contrario el registro civil de nacimiento.

3. Constancia de la Caja de Previsión Nacional en donde se indique que el peticionario no recibe recompensa o pensión del Tesoro Público.

4. Certificado de tiempo de servicios prestados por el interesado a la Empresa Distrital de Transportes Urbanos en Liquidación, con la indicación de los valores devengados en el último año de servicios y sobre los cuales haya aportado a la Caja de Previsión Social Distrital y las constancias de tiempo laborado en cualquier otra entidad de derecho público.

Parágrafo 2º. Los trabajadores oficiales que hayan laborado en entidades de derecho público distintas a la Empresa Distrital de Transportes Urbanos deberán acreditar el tiempo de servicio en dichas entidades.

(Artículo 2 Decreto Distrital 76 de 1991)

Artículo 397. Terminación de contratos de trabajo y vinculaciones legales y reglamentarias. A los trabajadores oficiales que a partir del 25 de febrero de 1991 hubiesen cumplido los requisitos legales o convencionales

de la pensión de jubilación, se les terminarán sus contratos de trabajo y vinculaciones legales y reglamentarias, previo el reconocimiento del respectivo derecho y la correspondiente inclusión en nómina, por la Caja de Previsión Social Distrital.

Parágrafo. Para el cumplimiento de lo estipulado en el artículo 396 del presente título, la Secretaría de Hacienda Distrital, a través del Fondo de Pasivos Laborales de la E.D.T.U., girará a la Caja de Previsión Social Distrital los recursos necesarios según lo estipulado por el artículo 4 del Acuerdo 22 de 1990.

(Artículo 3 Decreto Distrital 76 de 1991)

Artículo 398. Indemnizaciones a trabajadores con más de diez (10) años de servicio. Los trabajadores oficiales de la Empresa Distrital de Transportes Urbanos que al 25 de febrero de 1991 hubiesen cumplido más de diez (10) años de servicios continuos, tendrán derecho a las siguientes indemnizaciones:

1. Los trabajadores con más de diez (10) años de servicio y que opten por la indemnización, renunciando voluntariamente a la pensión sanción, se les pagarán cuarenta (40) días adicionales de salario por cada año de servicio subsiguiente al primero y proporcionalmente por fracción de año sobre los primeros cuarenta y cinco (45) días de que trata el numeral 1 del artículo 399 del presente título.

2. El trabajador que se acoja a esta opción lo podrá hacer presentando renuncia voluntaria para gozar del beneficio de la pensión sanción. La renuncia a la pensión sanción no implica pérdida del tiempo de servicio para efectos de pensión de jubilación. Los trabajadores con más de diez (10) años de servicio y que no renuncien a la pensión sanción se les pagará una indemnización, equivalente a treinta (30) días adicionales de salario por cada año de servicio subsiguiente al primero y proporcionalmente por fracción de año sobre los primeros cuarenta y cinco (45) días de que trata el numeral 1 del artículo 399 del presente título.

3. El reconocimiento de la pensión sanción requiere del inicio y trámite del respectivo proceso judicial ante el Juez del Trabajo.

(Artículo 4 Decreto Distrital 76 de 1991)

Artículo 399. Indemnizaciones a trabajadores con menos de diez (10) años de servicio. Los trabajadores oficiales, que al momento de iniciarse el proceso de liquidación o durante dicho proceso, tengan al servicio de la Empresa menos de diez (10) años gozarán del beneficio de indemnización acorde con la siguiente tabla.

1. Cuarenta y cinco (45) días de salario cuando el trabajador tuviere un tiempo de servicio no mayor de un (1) año.

2. Si el trabajador tuviere más de un (1) año de servicio continuo y menos de cinco (5) se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los

cuarenta y cinco (45) básicos del literal a por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción.

3. Si el trabajador tuviere cinco (5) años o más de servicio continuo y menos de diez (10) se le pagarán veinte (20) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1, por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

(Artículo 5 Decreto Distrital 76 de 1991)

Artículo 400. Asesoría. El Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI designará, de su planta de personal, dos funcionarios para que en coordinación con la oficina de liquidación de la Empresa Distrital de Transportes Urbanos asesoren el procedimiento para diligenciar los expedientes para el reconocimiento y pago de las cesantías definitivas.

Parágrafo 1º. La Secretaría de Hacienda Distrital transferirá al Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI, la partida necesaria para sufragar y pagar las cesantías definitivas de los empleados oficiales de la Empresa Distrital de Transportes Urbanos en un plazo no mayor de noventa (90) días, contados a partir de la fecha en la cual se desvincule el empleado.

Parágrafo 2º. El procedimiento enunciado en el presente artículo, será aplicable a la Caja de Previsión Social Distrital en lo referente a Pensiones.

(Artículo 6 Decreto Distrital 76 de 1991)

Artículo 401. Reconocimiento. La Empresa Distrital de Transportes Urbanos en liquidación reconocerá y pagará a todos los trabajadores oficiales los derechos establecidos en la normas legales y convencionales.

(Artículo 7 Decreto Distrital 76 de 1991)

Artículo 402. Mala conducta. Incurren en causal de mala conducta los funcionarios que incumplan las disposiciones consagradas en este título.

(Artículo 8 Decreto Distrital 76 de 1991)

TÍTULO 2

FONDO DE PASIVOS LABORALES DE LA EMPRESA DISTRITAL DE TRANSPORTES URBANOS EN LIQUIDACIÓN

Artículo 403. Denominación y naturaleza. El Fondo de Pasivos Laborales de la Empresa Distrital de Transportes Urbanos en Liquidación será una Cuenta Especial en el Presupuesto y en la Contabilidad Financiera de la Secretaría de Hacienda Distrital, para la vigencia fiscal de 1991 y siguientes.

(Artículo 1 Decreto Distrital 77 de 1991)

Artículo 404. Objeto. El Fondo de Pasivos Laborales de la Empresa Distrital de Transportes Urbanos en Liquidación, tendrá por objeto atender el pago de las prestaciones a que tengan derecho los empleados y los pensionados de la Empresa Distrital de Transportes Urbanos en Liquidación.

(Artículo 2 Decreto Distrital 77 de 1991)

Artículo 405. Funciones. En desarrollo de su objeto, el Fondo cumplirá las siguientes funciones:

1. Efectuar el pago de las indemnizaciones establecidas, según lo dispuesto en el título 1 de la parte 4 del libro 2 de este decreto y asumir el reconocimiento y pago de las obligaciones convencionales.

2. Reconocer y pagar las demás prestaciones y beneficios derivados de condenas laborales ejecutoriadas o que se lleguen a ejecutoriar en contra de la Empresa Distrital de Transportes Urbanos en Liquidación.

3. Reconocer y pagar la deuda de vigencias anteriores por concepto de aportes a la Caja de Previsión Social Distrital y al Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital, que a la fecha de la liquidación no hubiese cancelado la Secretaría de Hacienda Distrital.

(Artículo 3 Decreto Distrital 77 de 1991)

Artículo 406. Fuentes de ingresos. La Cuenta Especial, Fondo de Pasivos Laborales de la Empresa Distrital de Transportes Urbanos en Liquidación, se alimentará de las siguientes fuentes:

1. Las sumas que en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 4 y 5 del Acuerdo 22 de 1990 apropie la Secretaría de Hacienda Distrital.

2. Las sumas que por el producto de venta o arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles y derechos que, con ocasión de la liquidación de la Empresa Distrital de Transportes Urbanos, le sean transferidos.

3. Los rendimientos financieros que obtengan como producto de las inversiones que realice.

4. Los demás recursos y derechos que el Gobierno Distrital u otras Entidades Nacionales o Internacionales le otorguen.

(Artículo 4 Decreto Distrital 77 de 1991)

Artículo 407. Pagos. Los pagos que efectúe el Fondo de Pasivos Laborales de la Empresa Distrital de Transportes Urbanos en Liquidación en el desarrollo de sus funciones, tendrán el mismo trámite de la Secretaría de Hacienda y el Ordenador del Gasto será el secretario de esta entidad.

(Artículo 5 Decreto Distrital 77 de 1991)

Artículo 408. Cuenta Especial. La Cuenta Especial. Fondo de Pasivos Laborales de la Empresa Distrital de Transportes Urbanos en Liquidación, dentro del presupuesto y contabilidad financiera de la Secretaría de Hacienda Distrital dejará de existir cuando haya cumplido totalmente las obligaciones derivadas de su objeto, condición que será declarada por el Gobierno Distrital mediante Decreto.

(Artículo 6 Decreto Distrital 77 de 1991)

TÍTULO 3

FUNCIONES RELACIONADOS CON EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS EN BOGOTÁ

Artículo 409. Lineamientos generales para las entidades del Sector Central y Descentralizado que ejecuten proyectos de inversión del Sistema General de Regalías. Las entidades públicas del nivel central y descentralizado a las que se les designe como ejecutores de proyectos del Sistema General de Regalías deberán:

1. Realizar el reporte a los sistemas de información del Departamento Nacional de Planeación - DNP, desde la aprobación hasta el cierre, así como del expediente del proyecto formulado, y adelantar los demás procedimientos de suministro de información que defina la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías.

2. Suministrar y registrar la información referente a la ejecución del proyecto desde su aprobación hasta su cierre, siguiendo los lineamientos impartidos por el Departamento Nacional de Planeación en cuanto al Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación, dando cumplimiento a los términos y plazos de cargue de información en el aplicativo GESPROY, y a los demás procedimientos de suministro de información que defina la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías.

3. Atender y dar respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes o requerimientos presentados por particulares, entidades públicas distritales o nacionales, organismos de control sobre la información referente a la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

4. Remitir dentro de los plazos establecidos y en los formatos definidos para tal fin a la Secretaría Distrital de Hacienda la información mensual y trimestral requerida por la Contraloría General de la República en aplicación a las Resoluciones Orgánicas 7350 de 2013, “Por la cual se modifica la Resolución Orgánica 6289 del 8 de marzo del 2011” que “Establece el sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes, Sireci, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la rendición de cuenta e informes a la Contraloría General de la República”, y 0032 de Julio de 2019, "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad de la ejecución del presupuesto general de la Nación, y del tesoro, la información de la contabilidad de la ejecución del presupuesto general del sector público; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de Regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia" o las que las modifiquen o sustituyan.

5. Las entidades ejecutoras suscribirán acuerdos de propiedad intelectual y el documento de definición de la titularidad, administración, custodia y cuidado de los bienes y resultados derivados del programa o proyecto, en cumplimiento de los requisitos definidos por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, en los casos que aplique.

(Artículo 6 del Decreto Distrital 839 de 2019)

Artículo 410. Responsabilidad de los Ejecutores. Las entidades ejecutoras serán responsables fiscal, disciplinaria, penal y civilmente por el correcto uso y ejecución de los recursos asignados por el Fondo de Desarrollo Regional (FDR), el Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación (FCTeI), Asignaciones Directas, Asignaciones para la Paz, y todas aquellas asignaciones provenientes del Sistema General de Regalías, de las cuales Bogotá D.C. sea beneficiario, conforme lo prescribe la Ley 1530 de 2012.

(Artículo 7 del Decreto Distrital 839 de 2019)

Artículo 411. Presidencia del OCAD DISTRITAL BOGOTÁ. Será ejercida por el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C o su delegado, quien ejercerá las funciones que se dicten desde la comisión Rectora del sistema general de regalías.

(Artículo 8 del Decreto Distrital 839 de 2019)

Artículo 412. Secretaría Técnica del OCAD DISTRITAL BOGOTÁ. Será ejercida por el/la Secretario/a Distrital de Planeación quien ejercerá las funciones que se dicten desde la Comisión Rectora del Sistema General de regalías a través de sus Acuerdos.

(Artículo 9 del Decreto Distrital 839 de 2019)

Artículo 413. Asistencia a las sesiones de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión - OCAD. Quien sea delegado por el Alcalde o Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C para asistir a las sesiones de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión - OCAD del Fondo de Desarrollo Regional y del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el marco del Sistema General de Regalías - SGR, queda facultado para:

1. Asistir a las sesiones de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión - OCAD y,

2. Emitir su voto para la adopción de decisiones de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión - OCAD.

(Artículo 10 del Decreto Distrital 839 de 2019)

TÍTULO 4

CRITERIOS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA EN EL DISTRITO CAPITAL

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 414. Objeto. Establecer los criterios generales para la asignación de la nomenclatura en el Distrito Capital teniendo en cuenta el Acuerdo Distrital 7 de 1932 y la parte motiva del presente título.

(Artículo 1 del Decreto Distrital 615 de 2011)

Artículo 415. Definiciones. Para efectos de la asignación o modificación de la nomenclatura en Bogotá, Distrito Capital, se adoptan las siguientes definiciones:

1. Nomenclatura Urbana: Conjunto de símbolos alfanuméricos afianzados como convención colectiva, los cuales designan vías y predios de la ciudad. La nomenclatura está diseñada para ser usada en el registro de predios por parte de las autoridades públicas y en la orientación espacial por parte de sus habitantes. Ésta debe cumplir con requisitos mínimos de autoconsistencia, la cual se expresa en términos de universalidad, unicidad y no repetición. Idealmente, la nomenclatura debe ser clara y completa. Para la identificación de las vías y predios del Distrito Capital, el sistema de nomenclatura urbana cuenta con dos componentes: Nomenclatura Vial y Nomenclatura Domiciliaria.

2. Nomenclatura Vial: Corresponde a la identificación alfanumérica que se da a las vías peatonales y vehiculares.

3. Nomenclatura Domiciliaria: Identificador alfanumérico único asignado a un predio. Se tipifica como principal, secundaria o incluye. Consta de dos partes: la nomenclatura vial principal y la placa domiciliaria. Esta última está conformada por el número de la vía generadora y el número que representa la distancia aproximada en metros del eje generador -o de referencia- al acceso del predio, ajustándola al número par o impar correspondiente. En el caso de requerirse, tiene un tercer componente dentro del lote que identifica el interior, mejora o unidades en propiedad horizontal.

4. Nomenclatura Principal: Es la nomenclatura domiciliaria asignada al acceso principal de un predio.

5. Nomenclatura Secundaria: Es la nomenclatura domiciliaria asignada a los accesos de un mismo predio, localizados sobre la misma vía de la nomenclatura principal.

6. Nomenclatura Incluye: Es la nomenclatura domiciliaria asignada a los accesos de un mismo predio, que se localizan sobre vía diferente a la de la nomenclatura principal.

7. Eje Estructurante: Corresponde al eje vial que por sus características es orientador y busca mantener un orden lógico mediante una única denominación numérica, en todo o la mayor parte de su recorrido y que, por tanto, puede tomarse como base para la asignación de la nomenclatura vial a partir de él.

8. Zona Unificada de Nomenclatura (ZUN): Son regiones o polígonos definidos por el cruce de los ejes estructurantes que en su interior poseen un orden lógico y consistente en la asignación de nomenclatura vial, dentro de los rangos de numeración de los ejes estructurantes.

9. Calle: Es la vía cuya dirección predominante es Oriente-Occidente. Se codifica como CL.

10. Carrera: Es la vía cuya dirección predominante es Norte-Sur. Se codifica como KR.

11. Avenida: Vía que por sus características de diseño está destinada al tráfico intenso de vehículos. Pueden ser Avenidas Calles o Avenidas Carreras, y se codifican como AC y AK, respectivamente.

12. Diagonal: Vía que tiene una orientación similar a las calles de la ZUN y tiene una inclinación respecto de las mismas. Se codifica como DG.

13. Transversal: Vía que tiene una orientación similar a las carreras de la ZUN y tiene una inclinación respecto de las mismas. Se codifica como TV.

14. Placa Oficial: Corresponde a la placa que contiene la nomenclatura oficial establecida por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

15. Placa no Oficial: Corresponde a la placa que no contiene la nomenclatura oficial establecida por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

16. Vía Colectora: Es el conjunto de vías que penetran a sectores urbanos, preferiblemente residenciales, distribuyendo el tránsito por las vías locales al interior de estos sectores. Son utilizadas para operación del sistema de transporte público colectivo a escala local, es decir como último elemento vial para accesibilidad de este sistema.

Teniendo en cuenta lo anterior, para los efectos de este título se describen las vías colectoras como "PASEOS", a los que por su forma, orientación, y el mismo modelo, es difícil darles una numeración única como tal. A estas vías se les puede asignar un nombre común, precisando su ubicación según su sitio de inicio y final. Así mismo, se pueden incluir en su descripción los sitios de interés incluidos en el "PASEO".

17. Instalación: Proceso técnico mediante el cual la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital fija una placa oficial en la puerta respectiva.

18. Unificación: Proceso técnico mediante el cual se realiza un estudio para la definición de la nomenclatura vial y domiciliaria que ajusta los diferentes niveles de información relacionados con la nomenclatura y las placas de terreno.

(Artículo 2 del Decreto Distrital 615 de 2011)

Artículo 416. Criterios generales para la asignación de nomenclatura. El proceso mediante el cual se asigna, modifica o unifica la nomenclatura en el Distrito Capital será establecido mediante un instructivo adoptado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, conforme a las definiciones y criterios establecidos en el presente título, y de acuerdo con los siguientes principios y criterios generales:

1. La asignación de nomenclatura vial y domiciliaria en la ciudad deberá garantizar la coherencia y continuidad del orden alfanumérico establecido por el Acuerdo 7 de 1932.

2. La determinación de los corredores viales que servirán como ejes estructurantes, para garantizar la continuidad y coherencia del sistema de nomenclatura, deberá realizarse antes de la asignación o unificación de la

nomenclatura domiciliaria. Los ejes así identificados tendrán en lo posible una única denominación numérica en todo o la mayor parte de su recorrido. Cuando esta numeración deba cambiar se hará sobre criterios previamente establecidos en el instructivo de asignación.

3. La definición de los ejes estructurantes en la zona donde se asigne, modifique o unifique la nomenclatura deberá producir zonas unificadas de nomenclatura, que garanticen la consistencia de la nomenclatura vial y domiciliaria a su interior.

4. Para asignar la nomenclatura vial se debe definir, en primer lugar, el tipo de vía (Calle, Carrera, Avenida Calle y Avenida Carrera, y en casos excepcionales, Diagonal y Transversal). En segundo lugar, se debe asignar el número de la vía. Y, en tercer lugar, se debe asignar un indicador del cuadrante sobre el cual se encuentra el eje vial: Para las calles al Sur y las carreras al Este debe identificarse con la palabra completa, o con las iniciales S o E. Para el caso de las calles al Norte y las carreras al Occidente, no se especificará el cuadrante. Adicionalmente, se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

* La numeración de las calles aumentará hacia el norte a partir del origen del sistema y la numeración de las calles hacia el sur deberá estar acompañada por el sufijo "Sur".

* La numeración de las carreras aumentará hacia el occidente a partir del origen del sistema y la numeración de las carreras hacia el oriente deberá estar acompañada por el sufijo "Este".

* Las Avenidas Calles o Avenidas Carreras se numerarán bajo el mismo criterio que las calles o carreras.

* Excepcionalmente, y en los casos en que ninguna otra denominación sea posible, se podrá hacer uso de la denominación de Diagonales y Transversales.

5. La asignación de la nomenclatura domiciliaria consta de dos partes: La vía principal y la placa domiciliaria. Esta última está conformada por la numeración de la vía generadora y el número. La vía generadora es el eje vial de menor denominación numérica que se cruza con la vía principal y es utilizado para generar la nomenclatura domiciliaria. El número representa la distancia aproximada en metros de la vía generadora al acceso del predio, ajustándola a número par -si el acceso está ubicado en el costado norte de una calle, avenida calle o diagonal o en el costado oriental de una carrera, avenida carrera o transversal -, o impar -si el acceso está ubicado en el costado sur de una calle, avenida calle o diagonal o en el costado occidental de una carrera, avenida carrera o transversal -. En caso de requerirse, tiene un tercer componente que identifica el interior o unidades en propiedad horizontal.

(Artículo 3 del Decreto Distrital 615 de 2011)

Artículo 417. Nomenclatura en Zonas de Morfología Especial. En las zonas en que por sus características urbanísticas complejas existan vías colectoras principales que comparten a la vez características de orientación de calles y carreras, se hará la asignación de nomenclatura bajo los criterios generales expuestos y, adicionalmente, a esta denominación se agregará un nombre común "PASEOS", el cual no modificará la nomenclatura asignada, pero podrá ser usado en la señalización urbana.

(Artículo 4 del Decreto Distrital 615 de 2011)

Artículo 418. Instalación. La instalación de las placas viales y domiciliarias de nomenclatura en procesos masivos estará a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. No obstante, el propietario o poseedor podrá instalar placas oficiales en su predio.

A las placas no oficiales se les cruzará una línea roja para indicar su cancelación por el término de seis (6) meses, vencidos los cuales deberán ser retiradas por el propietario o poseedor del inmueble.

Parágrafo 1: Las placas domiciliarias que se instalen en zonas en las que sea necesario facilitar la comprensión de la nomenclatura para los usuarios, podrán contener el nombre o número de la vía principal, de acuerdo con los criterios que se establezcan en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para tales efectos.

Parágrafo 2: Las placas no oficiales instaladas por los propietarios y/o poseedores podrán ser retiradas en cualquier momento por los mismos.

(Artículo 5 del Decreto Distrital 615 de 2011)

Artículo 419. Asignación de Nomenclatura en Suelos de Expansión Urbana. Una vez aprobados los respectivos planes parciales en suelos clasificados por el Plan de Ordenamiento Territorial -POT- como de expansión urbana, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital deberá proceder de oficio, o a solicitud del interesado, a asignar la nomenclatura vial con base en el diseño urbano adoptado por el respectivo plan parcial.

En estos casos, el responsable de la función de asignación de nomenclatura hará una asignación provisional con el fin de facilitar los trámites de obtención de licencias de urbanismo y construcción. De todas formas, debe tenerse en cuenta que la asignación definitiva de la nomenclatura en estas zonas se deberá realizar una vez construidas las unidades inmobiliarias correspondientes. Lo anterior, en observancia de los

lineamientos fijados por este título y por el correspondiente acto administrativo.

(Artículo 6 del Decreto Distrital 615 de 2011)

CAPÍTULO 2

RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

Artículo 420. Responsable de la Nomenclatura. La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, a través de la Subdirección Técnica o quien haga sus veces, será la única entidad encargada de la asignación, unificación e instalación en procesos masivos de la nomenclatura urbana del Distrito Capital.

Como consecuencia de la citada función, tendrá a su cargo la gestión de la entrega de información sobre nomenclatura con las diferentes entidades públicas y privadas que lo requieran, especialmente con las empresas de servicios públicos y las oficinas de registro de instrumentos públicos.

Igualmente, tendrá bajo su responsabilidad el diseño de mecanismos de atención institucional, estrategias de comunicación y productos asociados a la nomenclatura, que faciliten la comunicación y atención oportuna y eficaz a la ciudadanía sobre el sistema de nomenclatura de la ciudad, sus modificaciones o actualizaciones.

(Artículo 7 del Decreto Distrital 615 de 2011)

Artículo 421. Acceso a la Información sobre Nomenclatura. La información completa y actualizada de la nomenclatura vial y domiciliaria de la ciudad, estará a disposición del público en general a través de la página web de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, entidad que deberá diseñar canales de información y medios de suministro de información especiales para empresas y ciudadanía, con el fin de mitigar los impactos que los cambios en la nomenclatura puedan ocasionar en sus actividades productivas.

(Artículo 8 del Decreto Distrital 615 de 2011)

Artículo 422. Entrega de Información sobre Nomenclatura a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Corresponde a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital enviar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del Distrito Capital, en archivo magnético, y de acuerdo con los criterios técnicos que para el efecto establezca la Oficina de Informática de la Superintendencia de Notariado y Registro, la información sobre la asignación de la nomenclatura o cambios en la misma, con el fin que sean actualizados los folios de matrícula

inmobiliaria de los predios correspondientes. Estas actualizaciones deberán realizarse periódicamente y las solicitudes deberán acompañarse de los documentos que establece la Resolución 5386 de 2007 de la Superintendencia de Notariado y Registro, o la norma que la sustituya, modifique o adicione.

(Artículo 9 del Decreto Distrital 615 de 2011)

Artículo 423. Afectación Presupuestal. El gasto que genere la aplicación del presente título se hará con cargo al presupuesto de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

(Artículo 10 del Decreto Distrital 615 de 2011)

TÍTULO 5

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AVALÚOS COMERCIALES DE INMUEBLES

Artículo 424. Objeto. El presente título tiene como fin reglamentar la prestación del servicio de avalúos comerciales por parte de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD.

Parágrafo. Las entidades distritales, las empresas privadas y las empresas de servicios públicos y los particulares podrán ser beneficiarios de este servicio en los términos del presente título.

(Artículo 1 del Decreto Distrital 583 de 2011)

Artículo 425. Avalúos comerciales. Las entidades y organismos del orden distrital podrán solicitar la elaboración de los avalúos comerciales de los inmuebles que se requieran en el cumplimiento de sus objetivos misionales, a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Parágrafo. Las entidades y organismos del orden distrital que decidan solicitar la elaboración de avalúos comerciales a otros organismos, entidades o personas, deberán en todo caso exigir la presentación en original o mediante mecanismo digital, del documento que acredita la inscripción en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA).

(Artículo 2 del Decreto Distrital 583 de 2011 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 152 de 2018)

Artículo 426. Instructivo. Para efectos de la aplicación del presente título las entidades distritales, las empresas privadas y las empresas de servicios públicos y los particulares deberán observar el instructivo y procedimientos definidos por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD al respecto.

(Artículo 3 del Decreto Distrital 583 de 2011)

TÍTULO 6

PORCENTAJE DE REAJUSTE DE LOS AVALÚOS CATASTRALES DE CONSERVACIÓN PARA EL DISTRITO CAPITAL DE BOGOTÁ

Artículo 427. Sustituido por el art. 1, Decreto Distrital 679 de 2025. *<El nuevo texto es el siguiente>* **Porcentaje de reajuste de los avalúos catastrales urbanos de conservación.** Determinar que el porcentaje de reajuste a los avalúos catastrales urbanos de conservación para la vigencia 2026, será del 4.1%.

El texto original era el siguiente:
Artículo 427. Objeto. Determinar que el porcentaje de reajuste a los avalúos catastrales urbanos de conservación para la vigencia 2025, será del 6.52%.
(Artículo 1 del Decreto Distrital 476 de 2024)

Artículo 428. Sustituido por el art. 2, Decreto Distrital 679 de 2025. *<El nuevo texto es el siguiente>* **Porcentaje de reajuste de los avalúos catastrales rurales de conservación.** Determinar que el porcentaje de reajuste a los avalúos catastrales rurales de conservación para la vigencia 2026, será el índice que determine el Gobierno Nacional para el año 2026.

El texto original era el siguiente:
Artículo 428. Objeto. Determinar que el porcentaje de reajuste a los avalúos catastrales rurales de conservación para la vigencia 2025, será el índice que determine el Gobierno Nacional para el año 2025.
(Artículo 2 del Decreto Distrital 476 de 2024)

TÍTULO 7

MAPA DE REFERENCIA COMO INSTRUMENTO OFICIAL DE CONSULTA PARA BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Artículo 429. Adopción. Adóptese el Mapa de Referencia como instrumento oficial de consulta para Bogotá Distrito Capital, definido éste como el conjunto organizado de datos espaciales básicos, requeridos por la mayoría de entidades de la Administración Distrital y la sociedad en general.

(Artículo 1 del Decreto Distrital 203 de 2011)

Artículo 430. Utilización. Los proyectos y demás actividades relacionadas con la representación espacial de la información geográfica, desarrolladas en el Distrito Capital por las entidades públicas, deben tener como soporte o insumo el Mapa de Referencia.

(Artículo 2 del Decreto Distrital 203 de 2011)

Artículo 431. Ubicación y Disponibilidad. El Mapa de Referencia estará ubicado y disponible en la página web del portal de mapas de Bogotá, http://mapas.bogota.gov.co o el que haga sus veces.

(Artículo 3 del Decreto Distrital 203 de 2011)

Artículo 432. Responsabilidad. Los miembros de IDEC@ por derecho y asociados que custodien información geográfica del Distrito o de relevancia para el Distrito, serán responsables de aportar los objetos geográficos fundamentales que se definan en los procesos de consolidación del Mapa de Referencia, así como los objetos geográficos temáticos que se desprendan de aquellos, de acuerdo con su función, objeto y actividad misional.

Parágrafo 1. Para tal efecto, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD, como Coordinadora de IDEC@, y en consenso con las entidades custodias, determinará y dispondrá a través del sitio web que determine, cuáles son los objetos geográficos fundamentales para el Mapa de Referencia, así como los objetos geográficos temáticos que de éstos se desprendan**.**

Parágrafo 2. Definiciones:

Objeto Geográfico. Representación de fenómenos que se pueden encontrar en el mundo real, para los que trabajan con geografía, cartografía y disciplinas afines. El objeto geográfico es considerado la unidad fundamental de la información geográfica. Un objeto geográfico por ejemplo es la representación espacial de un río, de un predio, de una vía entre otros, además tiene características puntuales que los definen.

Objetos Geográficos Fundamentales. Son los objetos que componen el núcleo geoespacial de una infraestructura de datos espaciales. Se encuentran conformados por los objetos geográficos de uso común entre diferentes entidades o instituciones. Estos objetos son amparados bajo directrices de uso e integración y fortalecidos por relaciones interinstitucionales que fomentan el uso y mantenimiento de los mismos.

Objetos Geográficos Temáticos. Son los objetos geográficos propios de aplicaciones específicas. Se basan sobre los objetos fundamentales para representar cualquier fenómeno geográfico de la superficie terrestre. Hacen referencia a la representación de ciertas características de distribución, relación, densidad o regionalización de objetos reales (vegetación, geología, suelos, clima, tráfico, contaminación, economía, datos geoestadísticos, población, vivienda, etc.), o de conceptos abstractos

(indicadores de violencia, riesgos, educación, bienestar social, impuestos, salud, comercio, etc.)

(Artículo 4 del Decreto Distrital 203 de 2011 modificado por el art. 1, Decreto Distrital 76 de 2013)

Artículo 433. Características de los datos. Cada uno de los objetos geográficos que conformen el Mapa de Referencia del Distrito Capital, deben cumplir con las características mínimas establecidas en los documentos de especificaciones técnicas definidas por la entidad u organismo responsable, de acuerdo al estándar establecido por la Infraestructura Integrada de Datos Espaciales para el Distrito Capital - IDEC@.

(Artículo 5 del Decreto Distrital 203 de 2011 modificado por el art. 2, Decreto Distrital 76 de 2013)

Artículo 434. Administración del Mapa de Referencia. Asígnese a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD como la administradora y custodia del Mapa de Referencia, para lo cual establecerá las especificaciones técnicas en cuanto al mantenimiento y versionamiento del mismo, elaboración del catálogo de objetos y el catálogo de símbolos.

(Artículo 6 del Decreto Distrital 203 de 2011)

Artículo 435. Propiedad Intelectual. El Mapa de Referencia y cada uno los objetos geográficos que lo conforman y que son generados y entregados por las entidades u organismos distritales, se encuentran protegidos por el régimen de derechos de autor vigente y aplicable.

(Artículo 7 del Decreto Distrital 203 de 2011)

TÍTULO 8

ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES PARA EL DISTRITO CAPITAL (IDECA)

Artículo 436. Objeto. Actualizar la reglamentación de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital (IDECA) y sus instancias de coordinación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes.

(Artículo 1 Decreto Distrital 608 de 2022)

Artículo 437. Principios. Orientarán la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital los principios de moralidad, eficacia, transparencia, colaboración, cooperación, integración, articulación, participación, objetividad, legalidad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad,

economía y efectividad, así como los principios, criterios, reglas y estrategias que se asocian a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Gobierno Abierto, con el propósito fundamental de cumplir los objetivos de dicha infraestructura.

(Artículo 2 Decreto Distrital 608 de 2022)

Artículo 438. Objetivos. Los objetivos de IDECA son los siguientes:

1. Articular la adquisición, producción, documentación, interoperabilidad, integración, intercambio, custodia, disposición, publicación, socialización, promoción, acceso, uso y aprovechamiento de la información geográfica y demás recursos relacionados con ésta, teniendo en cuenta las políticas y los lineamientos de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el Gobierno Abierto.

2. Maximizar los beneficios económicos, sociales y ambientales derivados del uso de la información geográfica y demás recursos relacionados con esta, a partir del conocimiento, aprovechamiento e intercambio de las experiencias y tecnologías asociadas a la gestión de la información geográfica.

3. Promover el acceso, la disposición, el conocimiento y el intercambio armónico de la información geográfica y los demás recursos relacionados con esta, acorde con los nuevos desafíos, retos y tendencias que se originen con relación a las Infraestructuras de Datos Espaciales (IDE), entre todos los miembros de IDECA, respetando su autonomía, conforme a las normas y políticas distritales.

4. Contar con información geográfica de calidad, actualizada, oportuna y con amplio cubrimiento del territorio distrital para aprovecharla en proyectos formulados o desarrollados a nivel regional, distrital, local o de áreas especiales de planificación y gestión territorial en la que participe el Distrito Capital; entre otros posibles usos que faciliten estudios y análisis que fortalezcan el proceso de toma de decisiones y que permitan el aprovechamiento de dicha información.

5. Fortalecer los procesos de planeación y gestión de políticas públicas, mediante la disponibilidad, el acceso, el uso y el aprovechamiento de la información geográfica y demás recursos relacionados con ésta.

6. Enriquecer y contribuir en los procesos de formulación, planificación y dirección de proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones enfocados en el componente geográfico.

7. Fomentar la cooperación, investigación, innovación, estudios, análisis, complementación y el intercambio de experiencias en áreas relacionadas con el ámbito de IDECA y con otras infraestructuras de datos espaciales,

con el fin de ampliar el nivel de conocimiento y accesibilidad de la información geográfica y demás recursos relacionados con ésta.

Parágrafo. Entiéndase por IDECA a la iniciativa para la gestión de la información geográfica y demás recursos relacionados con ésta, la cual está conformada por todas las entidades y organismos de la administración distrital, así como aquellas vinculadas o asociadas a la misma.

(Artículo 3 Decreto Distrital 608 de 2022)

Artículo 439. Definiciones. Para efectos del presente título ténganse como definiciones las dispuestas en el anexo único que hacen parte de este acto administrativo, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan en lo que sea pertinente y que determine la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital como coordinadora de IDECA.

(Artículo 4 Decreto Distrital 608 de 2022)

Artículo 440. Integración Comisión de IDECA. La Comisión de IDECA, a partir de la entrada en vigencia del presente título estará integrada por:

1. El/la Secretario/a Distrital de Hacienda, quien la presidirá.

2. El/la Secretario/a Distrital de Gobierno.

3. El/la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

4. El/la Secretario/a Distrital de Planeación.

5. El/la Secretario/a Distrital de Movilidad.

6. El/la Secretario/a Distrital del Hábitat.

7. El/la Secretario/a Distrital de Ambiente.

Parágrafo 1. Los miembros integrantes de la Comisión IDECA podrán delegar su participación únicamente en servidores/as públicos/as del nivel directivo.

Parágrafo 2. Podrán ser invitados/as los miembros asociados de IDECA, cuando la Comisión así lo considere.

(Artículo 5 Decreto Distrital 608 de 2022)

Artículo 441. Funciones de la Comisión de IDECA. Son funciones de la Comisión IDECA las siguientes:

1. Orientar la ejecución de funciones y la prestación de servicios en el marco de IDECA, mediante la definición intersectorial de los lineamientos relacionados con el ciclo de información geográfica.

2. Fomentar la cooperación, investigación, innovación, estudios, análisis, complementación y el intercambio de experiencias en áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de IDECA.

3. Establecer lineamientos de políticas y estándares para la gestión de la información geográfica y demás recursos relacionados con ésta, que contribuyan a la ampliación del nivel de conocimiento, accesibilidad, uso, aprovechamiento y análisis de los mismos; que faciliten su disponibilidad entre los miembros que integran IDECA y la comunidad en general; teniendo en cuenta las políticas y los lineamientos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Gobierno Abierto, así como los nuevos desafíos, retos y tendencias que se originen con relación a las Infraestructuras de Datos Espaciales (IDE).

4. Ser escenario de discusión, articulación, conciliación, arbitramento y aprobación intersectorial de los asuntos relacionados con la información geográfica y demás recursos asociados a esta del Distrito Capital.

5. Propender por el desarrollo y mejoramiento de las capacidades de los productores, custodios y usuarios de la gestión de la información geográfica.

6. Aprobar el Plan Estratégico de IDECA.

7. Fijar y aprobar su reglamento interno.

8. Las demás asignadas por el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C. relacionadas con los objetivos de IDECA.

Parágrafo. Las decisiones que se adopten en el marco de la Comisión de IDECA se denominarán *"Acuerdos"* de la Comisión de IDECA.

(Artículo 6 Decreto Distrital 608 de 2022)

Artículo 442. Funciones de la Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica de la Comisión estará a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD, quien ejercerá las funciones establecidas en las Resoluciones 233 de 2018 y 753 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá o de las normas que las modifiquen o sustituyen, así como las siguientes:

1. Orientar la elaboración y gestión de los documentos de diagnóstico, estrategia operativa, actas, informes, comunicaciones y demás documentos

para ser sometidos a consideración de la Comisión y posterior trámite o publicación en el marco IDECA.

2. Analizar y dirigir la consolidación de los documentos presentados en el marco de las mesas técnicas o por los integrantes de la Comisión de IDECA para su discusión en las sesiones correspondientes.

3. Consolidar las iniciativas resultantes de las mesas de trabajo, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital como coordinadora de IDECA, de los integrantes de la Comisión o de la propia Secretaría Técnica; así como las decisiones o "Acuerdos" que se adopten en las sesiones de la Comisión de IDECA y hacer seguimiento a su cumplimiento.

4. Proponer estrategias que incentiven la implementación de los lineamientos de políticas y estándares de la gestión de la información geográfica y demás recursos relacionados a esta, en respuesta a las acciones propias de la Comisión de IDECA.

5. Elaborar el Reglamento Interno de la Comisión de IDECA para ser sometido a su consideración, así como sus modificaciones; y velar por el cumplimiento del mismo.

6. Convocar, por solicitud del/la Presidente/a de la Comisión, o a iniciativa propia, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la misma.

7. Las demás que le asigne la Comisión IDECA de acuerdo con su competencia.

(Artículo 7 Decreto Distrital 608 de 2022)

Artículo 443. Funciones de coordinación de IDECA. La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital en su función de Coordinador de IDECA, desarrollará las siguientes actividades:

1. Proponer y difundir el marco normativo que regule IDECA.

2. Promover la dinamización, concertación y armonización de medios y esfuerzos para la adquisición, la producción, la documentación, la interoperabilidad, la integración, el intercambio, la custodia, la disponibilidad, la publicación, la socialización, la promoción, el acceso, el uso y el aprovechamiento de la información geográfica y demás recursos relacionados con esta, para facilitar su gobierno dando aplicación a los lineamientos de las políticas de IDECA, las cuales tendrán en cuenta los principios, criterios, reglas y estrategias de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Gobierno Abierto, así como los nuevos desafíos, retos y tendencias que se originen con relación a las Infraestructuras de Datos Espaciales (IDE).

3. Elaborar con la participación de los miembros de IDECA, el plan estratégico, dentro del marco de las políticas establecidas.

4. Articular y consolidar las necesidades y aplicaciones en materia de información geográfica, identificadas por los/as miembros y los/as usuarios/as de IDECA, presentes y potenciales.

5. Presentar propuestas y ejecutar acciones tendientes a racionalizar los mecanismos de intercambio de información geográfica y demás recursos relacionados con ésta, así como reducir los costos de transacción asociados a dicho proceso.

6. Elaborar los manuales y guías, así como brindar las capacitaciones para la transmisión del conocimiento a los/as miembros y/o a los/as usuarios/as de IDECA, procurando la participación de entidades que por su objeto y funciones contribuyan en temas de gestión del conocimiento.

7. Fomentar la elaboración de estudios y diagnósticos en los cuales se establezcan los beneficios económicos, sociales y ambientales derivados del uso de la información geográfica y demás recursos relacionados con esta.

8. Diseñar e implementar mecanismos para la socialización de las iniciativas y proyectos de información geográfica y demás recursos relacionados con ésta, elaborados por los miembros de IDECA.

9. Identificar y proponer innovaciones y mejores prácticas en materia de Infraestructura de Datos Espaciales e integración de información geográfica y demás recursos relacionados con ésta, así como contribuir en la administración y mantenimiento de estos recursos, de acuerdo con las transformaciones o dinámicas de las Infraestructuras de Datos Espaciales y principalmente los medios, procesos y procedimientos que en materia de innovación se promuevan en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

10. Asesorar y acompañar a los miembros y a las mesas de trabajo en la gestión de la información geográfica y demás recursos relacionados con ésta, en el contexto de IDECA y ponerlos a disposición de sus usuarios.

11. Promocionar la cultura de la gestión de la información geográfica en el marco de IDECA al interior del Distrito Capital en concordancia con las funciones misionales de los sectores y los miembros de la infraestructura; así como en los ámbitos regional, nacional e internacional.

12. Promover la adopción, adaptación, actualización y/o difusión de los estándares asociados a los diversos recursos geográficos de IDECA.

13. Proponer y concertar mecanismos de solución a las situaciones que puedan generarse ante la inapropiada utilización de la información geográfica y demás recursos relacionados con esta, en conjunto con las entidades de IDECA que requieran estas intervenciones.

14. Participar en los comités técnicos que se desarrollan en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE), así como en los distintos escenarios adelantados por otras infraestructuras de datos espaciales a nivel nacional, regional o internacional.

15. Formular y orientar técnicamente el desarrollo de aplicaciones, servicios y funcionalidades, con participación de los miembros de IDECA, a partir de la información dispuesta en el marco de la infraestructura.

16. Consolidar y mantener el inventario de los recursos o proyectos con componente geográfico del Distrito, para evitar la duplicidad en su generación.

17. Asesorar, apoyar, conceptuar y viabilizar proyectos transversales con componente geográfico que se presenten en el marco de IDECA.

18. Realizar la consolidación, el seguimiento y la evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico de IDECA.

19. Las demás que se deriven de las normas aplicables a IDECA.

(Artículo 8 Decreto Distrital 608 de 2022)

Artículo 444. Miembros de IDECA. Son miembros de IDECA, los siguientes:

Miembros por Derecho: Son miembros por derecho de IDECA todas las entidades u organismos que conforman la Administración Distrital, así como las entidades que se conformen o constituyan posterior a la expedición del presente acto administrativo.

Miembros Asociados: Son miembros asociados las personas jurídicas de carácter público que no pertenezcan a la Administración Distrital, las entidades del sector de la academia e instituciones de investigación públicas y privadas, las entidades o empresas privadas y las empresas de servicios públicos domiciliarios que se vinculen a IDECA, para contribuir en la consecución de sus objetivos y orienten sus actividades con fundamento en los principios de esta iniciativa de orden local.

Parágrafo. Para efecto de lo dispuesto en el presente artículo, las personas jurídicas de carácter público que no pertenezcan a la Administración Distrital, las entidades del sector de la academia e instituciones de investigación públicas y privadas, las entidades o empresas privadas y las

empresas de servicios públicos domiciliarios que quieran participar y beneficiarse de la utilización y complementación de la información contenida en la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital, deberán suscribir con la UAECD los respectivos convenios y/o contratos, sujetos a las normas de uso y a las restricciones legales.

(Artículo 9 Decreto Distrital 608 de 2022)

Artículo 445. Deberes de los miembros de IDECA. Son deberes de los miembros:

1. Cumplir el reglamento adoptado para IDECA.

2. Implementar los estándares técnicos y metodológicos de conformidad con los objetivos, políticas, lineamientos y estrategias establecidos para IDECA acorde a las necesidades de la entidad.

3. Conocer, acceder, consultar, integrar, compartir, custodiar, disponer y difundir la información geográfica y demás recursos relacionados con esta, así como las lecciones aprendidas y mejores prácticas en materia de gestión, análisis y aprovechamiento de estos recursos, todo ello, en un contexto de beneficio común.

4. Dar uso a la información geográfica y demás recursos relacionados con ésta, dispuestos en el marco de IDECA, dentro de las condiciones y las restricciones legales vigentes.

5. Articular su plan estratégico institucional con las políticas y acciones adoptadas en el marco de IDECA.

6. Implementar mecanismos que permitan la gestión de conocimiento en los temas que involucran la eficiente gestión de la información geográfica y demás recursos relacionados con esta, así como las acciones requeridas que permitan la fluidez y oportunidad en el manejo de dicha información distrital.

7. Proporcionar información de manera oportuna que permita la consolidación y mantenimiento de los recursos o proyectos con componente geográfico del Distrito, así como aquella que permita proponer y ejecutar acciones tendientes a racionalizar los mecanismos de intercambio de información geográfica y demás recursos relacionados con esta y reducir los costos de transacción asociados a dicho proceso.

8. Velar por el eficiente manejo de los recursos financieros, tecnológicos, institucionales, legales y humanos destinados a IDECA.

9. Implementar al interior de sus Entidades las políticas de IDECA.

10. Asegurar y mantener la calidad, oportunidad, exactitud y disposición de sus datos.

11. Proponer planes de capacitación e investigación para el óptimo desarrollo de los proyectos de IDECA y gestionar los recursos técnicos y financieros a que hubiere lugar en el marco de las normas orgánicas presupuestales y la disponibilidad de recursos.

12. Salvaguardar los intereses de la Administración Distrital en el uso de su información geográfica y demás recursos relacionados con ésta, a través de los mecanismos legales tendientes a proteger su propiedad, privacidad y confidencialidad.

13. Contribuir al fortalecimiento, desarrollo y crecimiento sostenible de la comunidad de IDECA.

14. Las demás que les asigne la Comisión de IDECA en su reglamento interno.

(Artículo 10 Decreto Distrital 608 de 2022)

Artículo 446. Mesas de Trabajo. Las Mesas de Trabajo para la Comisión IDECA son escenarios de discusión y articulación entre los miembros de IDECA y están conformadas por:

1. Mesa de Trabajo de Planeación y Ambiente: Sector Ambiente y Sector Planeación.

2. Mesa de Trabajo de Movilidad, Infraestructura y Servicios Públicos: Sector Movilidad y Sector Hábitat.

3. Mesa de Trabajo Social y Económica: Sector Hacienda, Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo, Sector Salud, Sector Educación, Sector Integración Social, Sector Mujer y Sector Cultura, Recreación y Deporte.

4. Mesa de Trabajo de Gobierno y Gestión Pública: Sector Gestión Pública, Sector Gobierno, Sector Gestión Jurídica y Sector Seguridad Convivencia y Justicia.

Parágrafo. Los miembros de IDECA participarán en aquellas mesas de trabajo del sector del que hagan parte, o en su defecto en aquella afín a su misionalidad; sin perjuicio de que puedan asistir a una mesa diferente cuando la transversalidad del proyecto, iniciativa o actividad a ejecutar así lo requiera.

Lo anterior aplica, a su vez, en el caso que se presenten reformas en la estructura y organización de entidades u organismos de la Administración

Pública Distrital, relacionadas con su creación, fusión, escisión, o reestructuración.

(Artículo 11 Decreto Distrital 608 de 2022)

Artículo 447. Funciones de las Mesas de Trabajo. Son funciones de las Mesas de Trabajo:

1. Brindar el soporte técnico requerido a través de la Secretaría Técnica de la Comisión.

2. Diseñar los instrumentos para el seguimiento y monitoreo de las decisiones que adopte la Comisión de IDECA.

3. Elaborar los informes periódicos del avance de compromisos de los miembros de IDECA concertados en la respectiva mesa de trabajo, para ser remitidos a la Secretaría Técnica de la Comisión.

4. Prestar el apoyo requerido en todas las demás actuaciones y funciones de su competencia.

5. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de IDECA.

6. Proponer los mecanismos de transferencia de conocimiento y tecnología que involucre la eficiente gestión de la información geográfica, así como su análisis y aprovechamiento, en el marco de IDECA.

7. Identificar las necesidades de las entidades que componen IDECA en materia de información geográfica y demás recursos relacionados con ésta.

8. Proponer lineamientos y estrategias con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos de IDECA, para ser presentados por la Secretaría técnica ante la Comisión de IDECA.

9. Estudiar iniciativas y proyectos de información geográfica en el área de su competencia.

10. Generar espacios de socialización e intercambio de experiencias en materia de gestión de la información geográfica y demás recursos relacionados con esta.

11. Generar los respectivos conceptos técnicos que le sean requeridos para la gestión eficiente de la información geográfica y demás recursos relacionados con esta.

12. Las demás que les asigne la Comisión de IDECA en su reglamento interno.

(Artículo 12 Decreto Distrital 608 de 2022)

Artículo 448. Custodios de la información geográfica. Las entidades y organismos que conforman la Administración Distrital y los demás miembros son custodios de la información geográfica y demás recursos relacionados con esta, que generen en cumplimiento de sus competencias, siendo los encargados de su recolección, preservación, mantenimiento, administración y disposición con estándares de calidad, en el marco de las políticas de IDECA para el uso de los datos geográficos.

(Artículo 13 Decreto Distrital 608 de 2022)

Artículo 449. Disposición de la información geográfica y demás recursos relacionados con esta. Constituye información geográfica los datos, bases de datos e información en general, conocimientos específicos y demás herramientas e instrumentos técnicos de definición y de contenido geográfico, generados o adquiridos por las entidades y organismos del Distrito u otros miembros asociados a IDECA, los cuales serán puestos a su disposición a través de los medios técnicos, tecnológicos, virtuales presentes o futuros, permitiendo el acceso y uso de los mismos con las restricciones y reservas legales que para tal efecto existan.

Parágrafo. Cuando la información geográfica y demás recursos relacionados con esta, establecida en el presente artículo, pertenezcan a los miembros asociados, su disposición, intercambio y entrega se regularizará en los convenios de ingreso a IDECA, de conformidad con las restricciones legales y convencionales existentes.

(Artículo 14 Decreto Distrital 608 de 2022)

Artículo 450. Recursos. Las entidades de la Administración Distrital que participan como *"Miembros por Derecho"* asignarán anualmente, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal los recursos necesarios para la conformación, implementación, mantenimiento e infraestructura tecnológica que faciliten la gestión de la información geográfica que hace parte de IDECA.

(Artículo 15 Decreto Distrital 608 de 2022)

Artículo 451. Remisión normativa. Para efectos de la aplicación de este título, la remisión hecha a normas jurídicas se entiende realizada a las que modifiquen, adicionen, sustituyan o compilen.

(Artículo 16 Decreto Distrital 608 de 2022)

TÍTULO 9

DESARROLLO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DISTRITAL

Artículo 452. Objeto. El presente título reglamenta el desarrollo del Centro Administrativo Distrital, cuya localización se describe en el artículo 453 de este título.

(Artículo 1 del Decreto Distrital 997 de 1968)

Artículo 453. Localización del Centro Administrativo Distrital.

a) LOCALIZACIÓN:

Actualícese el polígono denominado El Triángulo sobre el cual se localiza el Centro Administrativo Distrital - CAD, ajustando su delimitación, extensión y el cuadro de áreas contenido en el Plano No. 121/4-8, de conformidad con el plano que se adopte en el presente título.

El cuadro de áreas aproximadas es el que se transcribe a continuación:

ÁREAS APROXIMADAS	
DESCRIPCIÓN	**ÁREA M2**
Lote de Servicios Distritales	27.174,08
Lote Teatro/ Museo	13.574,98
Vías	4.548,00
Total Lote	**45.297,06**

Parágrafo 1. La expedición del presente título incide únicamente en los aspectos urbanísticos de los predios que hacen parte del polígono definido en el Plano No. 121/4-8 y no afecta derechos de propiedad, posesión o tenencia sobre los mismos.

Parágrafo 2. En cuanto al área donde se localiza el Bien de Interés Cultural mueble denominado *«Ala Solar»* localizado dentro del polígono que delimita el Centro de Servicios Distritales, hoy Centro Administrativo Distrital, se deberá dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre intervenciones, mantenimiento y administración para los bienes de interés cultural.

(Artículo 2 del Decreto Distrital 997 de 1968, modificado en el literal a) por el art. 1, Decreto Distrital 419 de 2018)

Artículo 454. Usos del Centro Administrativo Distrital.

USOS:

1- Principales:

a) Institucional.

(Artículo 3 del Decreto Distrital 997 de 1968)

Artículo 455. Normas generales.

NORMAS GENERALES:

1- Alturas;

La necesaria para desarrollar el proyecto.

2- Índice Máximo de Ocupación; 0.80

3- Índice Máximo de Construcción; 5

4- Aislamientos;

a) Antejardines: Serán de 5.00 metros sobre las vías arterias del Plan Vial.

(Artículo 4 del Decreto Distrital 997 de 1968)

TÍTULO 10

PAGO COMPENSATORIO EN DINERO DE LAS OBLIGACIONES URBANÍSTICAS DE CARÁCTER GENERAL Y LOCAL

CAPÍTULO 1

OBJETO

Artículo 456. Objeto. Reglamentar el cumplimiento del pago compensatorio en dinero de las obligaciones urbanísticas de carácter general y local exigibles en las licencias urbanísticas tramitadas en el marco del Decreto Distrital 555 del 2021; fijar las condiciones aplicables para su liquidación, pago, recaudo, administración, gestión y destinación, así como para los demás instrumentos de financiación previstos para todos los tratamientos urbanísticos y establecer el régimen de transición para los fondos y mecanismos de recaudo existentes antes de la entrada en vigencia del decreto en mención.

(Artículo 1 Decreto Distrital 520 de 2022)

CAPÍTULO 2

DE LA LIQUIDACIÓN Y EL PAGO COMPENSATORIO EN DINERO DE LAS OBLIGACIONES URBANÍSTICAS DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 457. Facultades para la liquidación del pago compensatorio de obligaciones urbanísticas. De acuerdo con lo previsto en el Decreto Distrital 555 de 2021 y atendiendo a la naturaleza de la obligación urbanística a ser compensada, se encuentran facultados para efectuar la liquidación del pago compensatorio la Secretaría Distrital de Planeación - SDP, el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y la Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT, en coordinación con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. - ERU. Las condiciones generales para el ejercicio de la facultad de liquidación del pago compensatorio de obligaciones urbanísticas se reglamentan en los subcapítulos 1, 2 y 2(sic) del Capítulo 2 del presente título.

Parágrafo. El reconocimiento contable y revelaciones asociadas a las obligaciones urbanísticas del plan de ordenamiento territorial estarán a cargo de la Secretaría Distrital de Planeación, el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y la Secretaría Distrital de Hábitat, esta última independientemente de la delegación que efectúe, para lo cual deberán establecer los mecanismos que garanticen un adecuado flujo de información y documentación que permita actualizar de forma oportuna la información contable distrital, y bajo los lineamientos que establezca la Dirección Distrital de Contabilidad.

(Artículo 2 Decreto Distrital 520 de 2022)

SUBCAPÍTULO 1

LIQUIDACIÓN Y PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS DE ESPACIO PÚBLICO, EQUIPAMIENTOS Y SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

Artículo 458. Facultad de la Secretaría Distrital de Planeación para la liquidación del pago compensatorio de obligaciones urbanísticas. De acuerdo con lo previsto en los artículos 520 y 556 del Decreto Distrital 555 de 2021, la Secretaría Distrital de Planeación - SDP liquidará y emitirá los recibos para el pago compensatorio en dinero de las obligaciones urbanísticas de carácter general y local, aplicables a los distintos tratamientos urbanísticos.

Las obligaciones urbanísticas que podrán ser objeto de pago compensatorio y serán liquidadas por la Secretaría Distrital de Planeación - SDP se encuentran contenidas en el Decreto Distrital 555 de 2021 en los artículos que se enlistan a continuación:

TRATAMIENTO URBANÍSTICO Decreto Distrital 555 de 2021	**OBLIGACIONES URBANÍSTICAS OBJETO DE PAGO COMPENSATORIO**	
	GENERALES	**LOCALES**
Tratamiento de Desarrollo	Artículos 265 numeral 2 y 285	**Espacio público:** Artículos 288 y 289-A **Equipamientos:** Artículos 290 y 291
Tratamientos de: Renovación Urbana y Consolidación	Artículos 265 numeral 2	**Espacio público:** Artículos 317, 318, 327, 330 y 331 **Servicios Públicos Domiciliarios:** Artículos 320 y 321
Tratamiento de Mejoramiento integral	N/A	**Servicios Públicos Domiciliarios:** Artículo 338
Tratamiento de Conservación	N/A	**Espacio Público: Artículos 366 y 367 numeral 2**

Parágrafo 1. La Secretaría Distrital de Planeación - SDP designará mediante acto administrativo la dependencia que se encargará de la liquidación y la expedición de los recibos del pago compensatorio de obligaciones urbanísticas.

Parágrafo 2. Sin perjuicio de las obligaciones urbanísticas señaladas en el cuadro anterior, la Secretaría Distrital de Planeación - SDP será la competente para liquidar pagos compensatorios en dinero de obligaciones urbanísticas o cualquier pago en dinero derivado de la aplicación de las disposiciones contenidas en el Decreto Distrital 555 de 2021 o los instrumentos que lo desarrollen o complementen, siempre que no haya sido asignada por el mencionado decreto a otra entidad.

(Artículo 3 Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 459. **Valores de referencia del costo promedio asociado al desarrollo de parque para la liquidación por parte de la Secretaría Distrital de Planeación del pago compensatorio de obligaciones urbanísticas en el tratamiento de desarrollo**. En cumplimiento de lo establecido en los artículos 289 y 289-A del Decreto Distrital 555 de 2021, la liquidación del pago compensatorio de la obligación urbanística de espacio público en el tratamiento de desarrollo que efectúe la Secretaría Distrital de Planeación - SDP, tendrá en cuenta el costo promedio asociado al desarrollo de parque por metro cuadrado (m2) para la vigencia 2022 según corresponda, definido por el Instituto Distrital de Recreación y

Deporte - IDRD y que se diferencia por tipo de parque como se muestra en la siguiente tabla:

Tipo de Espacio Público	**Ítem**	Costo Promedio Asociado al Desarrollo de Parque (M2)
Parque de Proximidad (menor o igual a una (1) hectárea)	Urbanismo (CUpq)	$ 116.000
	Dotación (CDpq)	$ 271.000
Costo Promedio Total asociado al desarrollo del parque de Proximidad **(CTpq)**		**$ 387.000**
Parque de la Red Estructurante (mayor a una (1) hectárea)	Urbanismo (CUpq)	$ 130.000
	Dotación **(CDpq)**	$ 390.000
Costo Promedio Total asociado al desarrollo del parque de la Red Estructurante (CTpq)		**$ 520.000**

El IDRD anualmente emitirá un acto administrativo ajustando los valores de esta tabla con la publicación que efectúe el DANE del Índice de Costos de la Construcción de Obras Civiles - ICOCIV.

Parágrafo 1. Cuando se liquide el pago compensatorio de la obligación urbanística de espacio público en el tratamiento de desarrollo en el marco del parágrafo 2° del artículo 289 del Decreto Distrital 555 del 2021, se deberá tomar únicamente el costo promedio asociado al urbanismo del desarrollo de parque por metro cuadrado (m2); y cuando la liquidación de dicha obligación sea en el marco del artículo 289-A del mismo decreto, se deberá tomar el costo promedio total asociado al desarrollo de parque de proximidad o de la red estructurante según corresponda.

(Artículo 4 Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 460. Fórmula para liquidar el valor a compensar por obligación de espacio público aplicable al tratamiento de desarrollo. La expresión matemática de lo dispuesto en el artículo 289A del Decreto Distrital 555 de 2021 es la siguiente:

$$\textbf{VComp} = \text{OComp} * (\text{ACt} + \text{CTpq})$$

Donde,

VComp = Valor a compensar en dinero.

OComp = Obligación a compensar expresada en metros cuadrados de suelo

ACt = Avalúo catastral por metro cuadrado de suelo del predio, promedio ponderado del avalúo catastral o valor tope según corresponda en los términos del artículo 289-A del Decreto Distrital 555 de 2021. Valores vigentes y disponibles en el momento de la radicación en legal y debida forma del proyecto a licenciar ante el curador urbano.

CTpq = Costo Promedio Total Asociado al Desarrollo de Parque **(incluye urbanismo y dotación)**.

(Artículo 4A Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 461. Fórmula para liquidar el valor a compensar por obligación de espacio público aplicable al tratamiento de desarrollo cuando aplique incentivo VIS y VIP. La expresión matemática de lo dispuesto en el artículo 289 del Decreto Distrital 555 de 2021 es la siguiente:

VComp = [(ANU * %Max) + (OVAdicional * 0,22)**]** * (ACt +CUpq)

Donde,

VComp = Valor a compensar en dinero.

ANU = Área neta urbanizable.

%Max = Porcentaje máximo a compensar según el índice de construcción efectivo. Este varía según si la obligación de VIP y/o VIS se deja o no en sitio de conformidad con la tabla del artículo 288 del Decreto Distrital 555 de 2021.

OVAdicional = Área construida en VIS y/o VIP adicional a la exigida en tratamiento de desarrollo.

0,22 = Incentivo de que trata el artículo 289, numeral 2 del decreto distrital 555 de 2021.

ACt = Avalúo catastral por metro cuadrado de suelo del predio, promedio ponderado del avalúo catastral o valor tope según corresponda en los términos del artículo 289 del Decreto Distrital 555 de 2021. Valores vigentes y disponibles en el momento de la radicación en legal y debida forma del proyecto a licenciar ante el curador urbano.

CUpq = Costo promedio de urbanismo asociado al desarrollo del parque o de la red estructurante según corresponda.

(Artículo 4B Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 462. Fórmula para la compensación de zonas de cesión para equipamiento comunal público aplicable al tratamiento de desarrollo. De acuerdo con el artículo 291 del Decreto Distrital 555 de 2021, para liquidar el valor a pagar por concepto de compensación de zonas de cesión para equipamiento comunal público en tratamiento de desarrollo, la Secretaría Distrital de Planeación - SDP utilizará la siguiente fórmula:

$$VC = AC_{ECP} * AC_t$$

VC = Valor a compensar en dinero.

AC_{ECP}= Número de metros a ceder de equipamiento comunal público, que resulta de aplicar la disposición del artículo 290 del Decreto Distrital 555 del 2021.

AC_t= Avalúo catastral por metro cuadrado de suelo del predio, promedio ponderado del avalúo catastral o valor tope según corresponda en los términos del artículo 291 del Decreto Distrital 555 de 2021. Valores vigentes y disponibles en el momento de la radicación en legal y debida forma del proyecto a licenciar ante el curador urbano.

(Artículo 5 Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 463. Documentos e información requerida para la liquidación de pago compensatorio de obligaciones urbanísticas. Para el pago compensatorio en dinero de las obligaciones urbanísticas de carácter general o local de que trata el presente título, el solicitante de la licencia de urbanización o de construcción, a través del curador urbano, deberá remitir en medio físico o digital a la Secretaría Distrital de Planeación - SDP, la información y documentación que se señala a continuación para que esta realice la respectiva liquidación del pago compensatorio de obligaciones urbanísticas:

1. Copia del Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas, debidamente diligenciado para el proyecto objeto de solicitud de la licencia de urbanización o de construcción respectiva.

2. Copia del acto de trámite de que trata el parágrafo primero del 2.2.6.1.2.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 modificado por el artículo 9 del Decreto 1203 de 2017 y modificado parcialmente por el

artículo 20 del Decreto 1783 de 2021, o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

3. Información del proyecto para aplicar las fórmulas contenidas en el Decreto Distrital 555 del 2021, de acuerdo con los formatos que para el efecto establezca la Secretaría Distrital de Planeación.

Parágrafo. El medio para el envío de los documentos necesarios para la liquidación será a través de cualquiera de los canales de radicación virtual o física de documentos de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP, hasta tanto no se defina mediante acto administrativo de la entidad otro mecanismo para este propósito.

(Artículo 6 Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 464. Verificación de la documentación e información requerida para la liquidación de pago compensatorio de obligaciones urbanísticas. La Secretaría Distrital de Planeación - SDP, verificará que la documentación e información de que trata el artículo anterior se haya remitido en forma completa. En el evento de constatarse que la documentación e información radicada está incompleta, de manera inmediata se informará al solicitante, a través del curador urbano, para que complete la solicitud, so pena de que opere el desistimiento.

Parágrafo 1. Será responsabilidad del solicitante completar los documentos requeridos respetando los términos de liquidación previstos en el presente título y el plazo perentorio del artículo 2.2.6.6.8.2 del Decreto Único Nacional 1077 de 2015.

Parágrafo 2. En la comunicación que solicite completar los documentos se informará al solicitante lo previsto en el parágrafo del artículo 520 del Decreto Distrital 555 de 2021.

(Artículo 7 Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 465. Liquidación del pago de obligaciones urbanísticas. Una vez sea expedido el acto de trámite previsto en el parágrafo primero del artículo 2.2.6.1.2.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 modificado por el artículo 9 del Decreto 1203 de 2017 y modificado parcialmente por el artículo 20 del Decreto 1783 de 2021, o la norma que la adicione, modifique o sustituya, y sea radicada de manera completa la documentación de que trata el artículo anterior, la Secretaría Distrital de Planeación - SDP dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, emitirá la liquidación del pago compensatorio de las obligaciones urbanísticas acompañada de los correspondientes recibos de pago, que se comunicará al interesado a través del curador urbano y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB, esta última cuando aplique según lo dispuesto en los artículos 320 y 321 del Decreto Distrital 555 de 2021.

La liquidación para pago junto con los correspondientes recibos de pago o documentos similares se expedirá en medio físico o digital, los cuales se remitirán como anexo en la comunicación dirigida al titular de la solicitud de licencia a la dirección aportada o a través de correo electrónico o cualquier otro mecanismo digital que sea autorizado, la cual se entenderá surtida al recibo de la misma. Estos recibos de pago indicarán como mínimo el valor total a pagar, el tipo o concepto de obligación urbanística y carácter de la misma (local y general), el código de barras o su mecanismo equivalente, la información del solicitante de la licencia de urbanización o de construcción y por ende responsable del pago con su número de identificación, la identificación de la norma urbanística que permite o autoriza la compensación, la identificación espacial y jurídica del (los) inmueble (s) objeto de obligación urbanística (Chip, Cedula Catastral, Dirección y Folio de Matrícula).

Sin perjuicio de la vigencia de los recibos de pago, el solicitante de la licencia deberá efectuar el pago dentro los diez (10) días siguientes, y en todo caso, dichos pagos deberán acreditarse ante el Curador Urbano en el término previsto en el artículo 2.2.6.6.8.2 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 o la norma que la adicione, modifique o sustituya y siguiendo lo previsto en el artículo 9 del presente título.

(Artículo 8 Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 466. Mecanismos para el pago compensatorio de obligaciones urbanísticas previo a la expedición de licencia urbanística. El pago compensatorio en dinero de las obligaciones urbanísticas de carácter general o local de espacio público, equipamientos y servicios públicos domiciliarios, deberá realizarse a través del mecanismo denominado "*Cuenta bancaria para las obligaciones urbanísticas del POT DD 555/2021*", el cual estará a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH para el recaudo, administración y gestión de los rendimientos financieros y recursos dinerarios provenientes del pago compensatorio en dinero, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 520 y 556 del Decreto Distrital 555 del 2021.

Será obligatorio para el solicitante allegar los respectivos recibos de pago y la certificación de pago, esta última remitida por la Secretaría Distrital de Planeación, ante el respectivo curador urbano como requisito para el otorgamiento de la licencia de urbanización o de construcción dentro del término establecido para pago de los impuestos, gravámenes, tasas, participaciones y contribuciones asociadas a la expedición de licencias establecido en el artículo 2.2.6.6.8.2 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, con excepción del pago compensatorio de la obligación urbanística de redes e infraestructuras del sistema pluvial, acueducto y alcantarillado sanitario de que tratan los artículos 320 y 321 del Decreto Distrital 555 del 2021, el cual podrá acreditarse de manera posterior al

otorgamiento de la licencia urbanística dentro de los términos previstos en este título.

A efectos de expedir la certificación del recaudo de obligaciones urbanísticas de que trata el presente subcapítulo, la Secretaría Distrital de Planeación - SDP revisará en el Sistema de Información denominado SAP, o el que haga sus veces en la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH, y emitirá una comunicación dirigida al curador urbano y al titular de la solicitud de licencia en la que informará el estado de los pagos.

Parágrafo. Cuando dentro del término señalado en el artículo 2.2.6.6.8.2 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 o la norma que la adicione, modifique o sustituya, la Secretaría Distrital de Planeación - SDP no haya emitido la comunicación de que trata el presente artículo, el curador urbano podrá expedir la licencia teniendo como soporte los recibos de pago de la liquidación de pago compensatorio de obligaciones urbanísticas. En todo caso, y aun cuando la licencia urbanística haya sido expedida, la ausencia de pago efectivo de las obligaciones urbanísticas configurará la pérdida de fuerza ejecutoria de la misma, conforme a la causal prevista en el numeral 2 del artículo 91 de la Ley 1437 de 2011, según lo previsto en el artículo 481 de este título.

(Artículo 9 Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 467. Liquidación definitiva de pago compensatorio. Cuando se presenten variaciones entre la información utilizada para la liquidación de pago compensatorio previo a la expedición de licencia urbanística y la información contenida en la licencia urbanística en firme, la Secretaría Distrital de Planeación - SDP efectuará la liquidación definitiva del pago compensatorio de obligaciones urbanísticas conforme a lo dispuesto en la licencia urbanística en firme, según información remitida por el curador urbano en cumplimiento del artículo 479 del presente título.

La liquidación definitiva se notificará personalmente a la dirección aportada por el titular de la licencia o a través de correo electrónico o cualquier otro mecanismo digital que sea autorizado, junto con los respectivos recibos de pago en donde se indicará el plazo para efectuar el pago, cuando a ello haya lugar. Así mismo, este acto administrativo se le comunicará al curador urbano.

Contra el acto de liquidación definitiva procederá únicamente el recurso de reposición, que deberá interponerse y decidirse en la forma y términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Parágrafo 1. En la liquidación definitiva podrán realizarse ajustes a los valores consignados en la liquidación de pago. En tal caso, se procederá a la devolución de las sumas pagadas en exceso o al cobro del monto

faltante según corresponda y de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda-SDH.

Parágrafo 2. En aquellos casos en que, de acuerdo con la información a la que hace referencia el artículo 20 del presente título, lo autorizado en la licencia urbanística en firme no varíe respecto de lo aprobado en el acto de trámite de que trata el parágrafo primero del artículo 2.2.6.1.2.3.1. del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, modificado por el artículo 9 del Decreto 1203 de 2017 y modificado parcialmente por el artículo 20 del Decreto 1783 de 2021, la liquidación del pago compensatorio previo a la expedición de licencia urbanística hará las veces de liquidación definitiva, sin que se requiera acto administrativo adicional. El término para interponer recurso contra la liquidación del pago previo a la expedición de licencia, que hace las veces de liquidación definitiva, se contará a partir del día siguiente de aquél en que la licencia urbanística quede en firme.

(Artículo 10 Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 468. Pago de cargas urbanísticas relacionadas con las redes e infraestructura del sistema pluvial, acueducto y alcantarillado sanitario. El pago de la obligación urbanística de redes e infraestructuras del sistema pluvial, acueducto y alcantarillado sanitario de que tratan los artículos 320 y 321 del Decreto Distrital 555 del 2021 se deberá realizar a través del mecanismo denominado "*Cuenta bancaria para las obligaciones urbanísticas del POT DD 555/2021*" prevista en el presente título, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de ejecutoria de la licencia urbanística, sin perjuicio de la vigencia del recibo de pago.

Para tal fin, una vez se realice la liquidación de la obligación urbanística de que trata el artículo 8 del presente título, la Secretaría Distrital de Planeación remitirá copia de la misma a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB, así como de los reportes de pagos legalizados, para que esta última verifique el recaudo de los pagos efectuados y legalizados.

Por su parte, el Curador Urbano deberá enviar a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB una copia de la licencia ejecutoriada en la cual se ordena el pago compensatorio, con el objeto de que se lleve el control correspondiente.

Una vez realizado el pago correspondiente, el comprobante del mismo será requisito para que el titular de la licencia urbanística pueda iniciar ante la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB el trámite de revisión de los diseños de redes de servicios públicos aprobados en la licencia urbanística.

En caso de que, pasados veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de ejecutoria de la liquidación no se haya efectuado el pago correspondiente,

la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB informará al curador urbano para que reconozca la pérdida de fuerza ejecutoria de la licencia urbanística, de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 91 de la Ley 1437 de 2011. Declarada la pérdida de fuerza ejecutoria de la licencia urbanística por parte del curador urbano, éste deberá comunicarle a la Secretaría Distrital de Planeación y a la autoridad de control urbano para lo de su competencia.

Parágrafo 1. Una vez se encuentre ejecutoriado el acto administrativo de la licencia urbanística, el interesado deberá solicitar a la Secretaría Distrital de Planeación - SDP el recibo de pago de las obligaciones urbanísticas de redes e infraestructura del sistema pluvial, acueducto y alcantarillado. La Secretaría Distrital de Planeación - SDP expedirá el recibo garantizando que el solicitante cuente con mínimo diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de ejecutoria de la licencia urbanística para realizar el pago.

Parágrafo 2. El Pago compensatorio en dinero de la obligación urbanística de redes e infraestructura del sistema pluvial, de acueducto y alcantarillado sanitario de que tratan los artículos 320 y 321 del Decreto Distrital 555 de 2021 aplica a las solicitudes de licencias de construcción tanto en las modalidades de obra nueva como de ampliación.

(Artículo 11 Decreto Distrital 520 de 2022 adicionado en su parágrafo 2 por el art. 9, Decreto Distrital 506 de 2023)

SUBCAPÍTULO 2

LIQUIDACIÓN Y PAGO COMPENSATORIO DE ÁREA ADICIONAL DESTINADA A ESTACIONAMIENTOS O ESTACIONAMIENTOS DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL

Artículo 469. Facultad del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU para la liquidación del pago compensatorio del área adicional destinada a estacionamientos. De acuerdo con los artículos 359, 389 y 390-A del Decreto Distrital 555 del 2021, cuando la norma urbanística autorice el pago compensatorio en dinero por el área adicional destinada a estacionamientos o estacionamientos de bienes de interés cultural en los diferentes tratamientos, el solicitante de la licencia urbanística, a través del curador urbano, requerirá al Instituto de Desarrollo Urbano - IDU la liquidación del valor a pagar por este concepto.

El Instituto de Desarrollo Urbano - IDU liquidará el pago compensatorio de las obligaciones urbanísticas señaladas en el presente artículo atendiendo los plazos de liquidación y trámite previstos en el subcapítulo anterior para las liquidaciones a cargo de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP.

Parágrafo 1. Para la liquidación se deberá remitir la información del proyecto que corresponde a la establecida en el formato que para el efecto

adopte el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.

(Artículo 12 Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 470. Fórmula para la compensación en dinero por el área adicional destinada a estacionamientos. Para efectos de la liquidación el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU aplicará la fórmula establecida en el artículo 390-A del Decreto Distrital 555 del 2021, la cual se describe a continuación:

$$VC= MA*(VS*P)$$

VC= Valor a compensar en dinero.

MA= Número de metros cuadrados adicionales destinados a estacionamientos, según la aplicación de lo dispuesto en el Decreto Distrital 555 de 2021.

VS= Valor de referencia definido por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD). Valores vigentes y disponibles en el momento de la radicación en legal y debida forma del proyecto a licenciar ante el curador urbano.

P= Porcentajes definidos en el artículo 390A de Decreto Distrital 555 del 2021, los cuales se describen a continuación:

Hasta el 31 de diciembre de 2024	**Hasta el 31 de diciembre de 2027**	**A partir del 1 de enero de 2028**
5% del valor de referencia	8% del valor de referencia	10% del valor de referencia

Las fechas de progresividad señaladas anteriormente se tomarán en el momento de la radicación en legal y en debida forma del proyecto a licenciar ante el curador urbano.

(Artículo 13 Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 471. **Fórmula para la compensación en dinero por concepto de los estacionamientos de bienes de interés cultural.** Los Bienes de Interés Cultural con usos diferentes a vivienda que tengan la obligación de cumplir con la cuota de estacionamientos exigidos según lo establecido en el artículo 359 del Decreto Distrital 555 de 2021, podrán hacer el pago de estos al fondo compensatorio de estacionamientos. La fórmula aplicable es la siguiente:

$$VC= MA_{BIC}*(VS*P)$$

VC= Valor a compensar en dinero.

MA_{BIC}= Número de metros cuadrados faltantes destinados a estacionamientos que para el caso defina el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. Para calcular el área de cada estacionamiento se deben utilizar las dimensiones mínimas para los cupos de estacionamientos destinados para vehículos automóviles, camionetas y camperos, definidas en el manual de normas comunes a los tratamientos urbanísticos - Anexo No. 5 del Decreto Distrital 555 de 2021.

VS= Valor de referencia definido por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD). Valores vigentes y disponibles en el momento de la radicación en legal y debida forma del proyecto a licenciar ante el curador urbano.

P= Porcentaje definidos en el artículo 390A de Decreto Distrital 555 del 2021, los cuales se describen en el artículo anterior "*Fórmula para la compensación en dinero por el área adicional destinada a estacionamientos*".

(Artículo 14 Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 472. **Elaboración de la liquidación del pago compensatorio y expedición del recibo de pago.** Una vez sea expedido el acto de trámite previsto en el parágrafo primero del artículo 2.2.6.1.2.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, modificado por el artículo 9 del Decreto 1203 de 2017 y modificado parcialmente por el artículo 20 del Decreto 1783 de 2021 o la norma que la adicione, modifique o sustituya, y sea radicada la documentación de que trata el artículo 465 del presente título y la demás documentación necesaria, el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, emitirá la liquidación de pago compensatorio previo a la expedición de licencia urbanística por concepto de compensación en dinero del área adicional destinada a estacionamientos de que tratan los artículos 390 y 390A, o por concepto de los estacionamientos de bienes de interés cultural de que trata el artículo 359 del Decreto Distrital 555 del 2021, acompañada del correspondiente recibo de pago, el cual se comunicará al titular de la licencia a la dirección aportada o a través de correo electrónico o cualquier otro mecanismo digital que sea autorizado.

El Instituto de Desarrollo Urbano - IDU expedirá la liquidación de pago anticipado junto con el recibo de pago o documento similar, en medio físico o digital, el cual hará parte del mencionado acto administrativo y se remitirá como anexo en la comunicación al titular de la solicitud de licencia. Este recibo indicará como mínimo el valor a pagar, tipo o concepto de obligación urbanística y carácter de la misma (local y general), la información del solicitante de la licencia de construcción y por ende responsable del pago, identificación de la norma urbanística que permite o autoriza la

compensación, identificación espacial y jurídica del (los) inmueble (s) objeto de obligación urbanística (Chip, Cédula Catastral, Dirección y Folio de Matrícula) y los parámetros tecnológicos que permitan la validación del pago.

(Artículo 15 Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 473. Pago compensatorio previo a la expedición de licencia urbanística. Una vez emitido el respectivo recibo de pago, el solicitante de la licencia deberá efectuar el pago dentro los quince (15) días hábiles siguientes. En todo caso, dicho pago deberá acreditarse ante el Curador Urbano en el término previsto en el artículo 2.2.6.6.8.2 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 modificado por el artículo 11 del Decreto 2218 de 2015, o la norma que la adicione, modifique o sustituya. Será obligatorio allegar el respectivo recibo de pago como requisito para el otorgamiento de la licencia de urbanización o de construcción.

El pago compensatorio en dinero por el área adicional destinada a estacionamientos y por los estacionamientos de bienes de interés cultural deberá recaudarse en el mecanismo denominado *"Fondo Cuenta para el Pago Compensatorio de Estacionamientos"* o el que haga sus veces a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.

(Artículo 16 Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 474. Liquidación definitiva de pago compensatorio. Cuando se presenten variaciones entre la información utilizada para la liquidación del pago compensatorio previo a la expedición de licencia urbanística y la información contenida en la licencia urbanística en firme, el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU efectuará la liquidación definitiva del pago compensatorio de obligaciones urbanísticas conforme a lo dispuesto en la licencia urbanística en firme, según información remitida en cumplimiento del artículo 479 del presente título.

La liquidación definitiva se notificará personalmente o a través de correo electrónico o cualquier otro mecanismo digital que sea autorizado por el titular de la licencia. Así mismo, este acto administrativo se le comunicará al curador urbano.

Contra el acto de liquidación definitiva procederá únicamente el recurso de reposición, que deberá interponerse y decidirse en la forma y términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En todo caso, el titular de la licencia con la notificación podrá renunciar a términos para interponer el respectivo recurso.

Parágrafo 1. En la liquidación definitiva podrán realizarse ajustes a los valores consignados en la liquidación de pago compensatorio previa a la expedición de licencia urbanística. En tal caso, se procederá a la devolución

de las sumas pagadas en exceso o al cobro del monto faltante según corresponda y de acuerdo con el procedimiento establecido por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.

Parágrafo 2. En aquellos casos en que, de acuerdo con la información a la que hace referencia el artículo 20 del presente título, lo autorizado en la licencia urbanística en firme no varíe respecto a lo aprobado en el acto de trámite de que trata el parágrafo primero del artículo 2.2.6.1.2.3.1. del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 modificado por el artículo 9° del Decreto 1203 de 2017 y modificado parcialmente por el artículo 20 del Decreto 1783 de 2021, la liquidación del pago compensatorio previo a la expedición de licencia urbanística hará las veces de liquidación definitiva, sin que se requiera acto administrativo adicional. El término para interponer recursos sobre la liquidación del pago anticipado que hace las veces de liquidación definitiva se contará a partir del día siguiente en que la licencia urbanística quede en firme.

(Artículo 17 Decreto Distrital 520 de 2022)

SUBCAPÍTULO 3

LIQUIDACIÓN Y PAGO COMPENSATORIO DE LA OBLIGACIÓN DE DESTINAR SUELO PARA VIS Y VIP O SU EQUIVALENTE EN METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 475. Facultad para la liquidación, recaudo y administración del pago compensado de la obligación urbanística de destinar suelo para VIS y VIP o su equivalente en metros cuadrados de construcción. De conformidad con el artículo 528 del Decreto Distrital 555 de 2021, en los diferentes tratamientos urbanísticos los recursos derivados del cumplimiento de la obligación de destinar porciones de suelo a la construcción de vivienda de interés social o prioritario o su equivalente en metros cuadrados de construcción de que tratan los artículos 293, 294, 297, 322, 323 y 538 del Decreto Distrital 555 del 2021 serán administrados y recaudados a través de mecanismos como encargos fiduciarios, fiducias, patrimonios autónomos o fondos. La Secretaría Distrital del Hábitat -SDHT definirá los criterios, requisitos y condiciones de recaudo, habilitación, administración y ejecución que aplicarán para los mecanismos que se definan y creen para tal fin.

Así mismo, determinará mediante acto administrativo las condiciones para la emisión de la certificación o documento que acredite el pago para que sea presentado ante el curador urbano previamente a la expedición de la licencia de urbanización o de construcción y los demás aspectos operativos que se requieran para su aplicación en coordinación con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano en su calidad de banco inmobiliario.

(Artículo 18 Decreto Distrital 520 de 2022)

SUBCAPÍTULO 4

DISPOSICIONES COMUNES A LA LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS

Artículo 476. Valores de referencia para la liquidación de obligaciones urbanísticas. Para la aplicación de las fórmulas de liquidación del pago compensatorio de las obligaciones urbanísticas que contengan las variables valor de referencia o valor catastral, se tomará el valor definido por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD que se encuentre vigente al momento de la radicación en legal y debida forma de la solicitud de licencia urbanística.

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 285, 289, 289-A y 291 del Decreto Distrital 555 de 2021, la liquidación del pago compensatorio de las obligaciones urbanísticas de carácter general, local de espacio público y local de equipamiento comunal público que efectúe la Secretaría Distrital de Planeación - SDP, tendrá en cuenta el valor tope de metro cuadrado (m2) fijado por la misma Secretaría, con sustento en información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD que corresponde a $389.000 para la vigencia 2022. La Secretaría Distrital de Planeación - SDP actualizará, mediante resolución, el valor tope a partir del 1° de febrero de cada vigencia.

(Artículo 19 Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 477. **Información sobre la firmeza de la licencia.** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firmeza de la licencia urbanística que dio lugar al pago compensatorio de obligaciones urbanísticas, el Curador Urbano informará a la Secretaría Distrital de Planeación-SDP y/o al Instituto de Desarrollo Urbano - IDU según corresponda, si la mencionada licencia surtió algún cambio con respecto a lo aprobado en el acto de trámite de que trata el parágrafo primero del artículo 2.2.6.1.2.3.1. del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 modificado por el artículo 9 del Decreto 1203 de 2017 y modificado parcialmente por el artículo 20 del Decreto 1783 de 2021.

(Artículo 20 Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 478. **Modificaciones de licencias urbanísticas.** Toda modificación de licencia urbanística que implique un cambio en alguna de las variables contenidas en la liquidación de obligaciones urbanísticas deberá cumplir con las obligaciones resultantes.

La liquidación y pago compensatorio de las obligaciones urbanísticas se realizarán conforme al procedimiento indicado en este título para cada obligación urbanística y se tendrá en cuenta lo liquidado y pagado en la

licencia, de manera que sólo será exigible el pago diferencial producto de lo autorizado en la modificación de la licencia.

Será responsabilidad del curador urbano ante el cual se tramite la licencia, verificar que toda modificación de licencia urbanística cuente con la liquidación y pago compensatorio de las obligaciones urbanísticas a que haya lugar.

Parágrafo 1. La presente disposición aplica para todas las obligaciones urbanísticas previstas en el Plan de Ordenamiento Territorial, con independencia de la entidad que resulte competente para su liquidación y recaudo.

Parágrafo 2. La modificación de licencia urbanística podrá dar lugar a la devolución de las sumas pagadas en exceso si ocurre dentro de los dos (2) años siguientes al pago de la liquidación compensatoria de obligaciones urbanísticas.

(Artículo 21 Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 479. **Pérdida de fuerza ejecutoria de licencia urbanística por no pago de obligaciones urbanísticas.** Conforme a la causal prevista en el numeral 2° del artículo 91 de la Ley 1437 de 2011, operará la pérdida de fuerza ejecutoria para las licencias urbanísticas respecto de las cuales no se verifique el pago efectivo compensatorio de las obligaciones urbanísticas dentro de los plazos previsto en este título; para lo cual el curador urbano deberá emitir el correspondiente acto administrativo que declare dicha situación.

(Artículo 22 Decreto Distrital 520 de 2022)

CAPÍTULO 3

MECANISMOS DE RECAUDO, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS DINERARIOS PROVENIENTES DEL PAGO COMPENSATORIO

Artículo 480. **Mecanismos de recaudo, administración y gestión de recursos dinerarios.** De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 555 de 2021 se disponen los siguientes mecanismos de recaudo, administración y gestión de recursos dinerarios:

1. Cuenta bancaria para las obligaciones urbanísticas del POT DD 555/2021, que estará a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH para el recaudo, administración y gestión de los rendimientos financieros y recursos dinerarios provenientes del pago compensatorio en dinero de las obligaciones urbanísticas de carácter general o local de espacio público, equipamientos y servicios

públicos domiciliarios de que trata el subcapítulo I del Capítulo I del presente título y/o cualquier otro pago en dinero derivado de obligaciones urbanísticas contenidas en el Decreto Distrital 555 de 2021.

2. Fondo Cuenta para el Pago Compensatorio de Estacionamientos o el que disponga el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU para el recaudo, administración y gestión de los rendimientos y recursos dinerarios provenientes del pago compensatorio en dinero por el área adicional destinada a estacionamientos o estacionamientos de bienes de interés cultural de que trata el subcapítulo II del Capítulo I del presente título.

3. Patrimonio autónomo constituido o el mecanismo que disponga la Secretaría Distrital del Hábitat-SDHT y/o la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.ERU, para realizar el recaudo, administración y gestión de los rendimientos y recursos dinerarios provenientes del pago compensatorio de la obligación urbanística de destinar suelo para VIS y VIP, de acuerdo con los artículos 294, 297, 323 y 528 del Decreto Distrital 555 del 2021 y lo previsto en el subcapítulo III del Capítulo I del presente título.

Parágrafo 1º. Las obligaciones urbanísticas que se generen en el ámbito de actuaciones estratégicas, podrán ser compensadas en dinero en los mecanismos definidos en el presente título o en los fondos específicos que se creen para cada actuación estratégica. Cuando el recaudo se realice por cualquiera de los mecanismos previstos en este artículo, las entidades administradoras deberán informar el recaudo y el rubro de gasto, discriminado por actuación estratégica. El recaudo derivado de los pagos de dichas obligaciones deberá ser destinados a financiar obras señaladas en las actuaciones estratégicas.

Parágrafo 2º. En el mecanismo denominado *"Cuenta bancaria para las obligaciones urbanísticas del POT DD 555/2021"* se podrán recaudar pagos por otras obligaciones urbanísticas.

(Artículo 23 Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 481. Separación de conceptos recaudados y reporte de recaudo por concepto. Dentro de cada uno de los mecanismos de recaudo señalados en el artículo anterior, la entidad competente para realizar el recaudo, deberá llevar de forma separada e independiente la información sobre el recaudo de cada tipo de obligación urbanística; discriminando el concepto de recaudo, carácter de la obligación (general y local), tratamiento urbanístico, actuación estratégica, entidad receptora y destinación de los recursos y la caracterización de las obligaciones urbanísticas como de carácter general o local.

Parágrafo 1. En lo que se refiere al recaudo realizado por la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH, esta entidad informará el monto total y global

de rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria recaudadora con cargo a todos los conceptos de compensación de obligaciones urbanísticas.

Parágrafo 2. A más tardar el 30 de agosto de cada año, la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH, el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y la Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT a través de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., deberán informar a la Secretaría Distrital de Planeación - SDP lo estipulado en este artículo, con el fin de alimentar el Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación del POT de que trata el artículo 584 del Decreto Distrital 555 del 2021.

(Artículo 24 Decreto Distrital 520 de 2022)

CAPÍTULO 4

PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS, DESTINACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LA COMPENSACIÓN EN DINERO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS

Artículo 482. Priorización de proyectos y destinación de los recursos recaudados por la Secretaría Distrital de Hacienda. De conformidad con los artículos 14, 554, 555 y 556 del Decreto Distrital 555 de 2021, la Secretaría Distrital de Planeación - SDP definirá anualmente la priorización de los proyectos a financiarse con los recursos dinerarios disponibles en el mecanismo "*Cuenta bancaria para las obligaciones urbanísticas del POT DD 555/2021*". De acuerdo con la naturaleza de la obligación que les dio origen y los rendimientos financieros se podrán priorizar de manera general para los proyectos contenidos en los artículos 565 al 571 del Decreto Distrital 555 de 2021. Esta priorización deberá llevarse a cabo en el primer semestre de cada año y remitirse a la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH, a más tardar el último día hábil del mes de agosto.

La priorización se referirá a los proyectos contenidos en el Decreto Distrital 555 de 2021 en los artículos 565 a 571 y se efectuará con sustento en los siguientes criterios: (i) la naturaleza de cada obligación urbanística que dio origen al recaudo, (ii) zonas priorizadas por la Secretaría Distrital de Ambiente y que no sean generadoras de Transferencia de Derechos de Construcción y Desarrollo - TDCD y (iii) los demás criterios que la SDP formule con sustento en el Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación del POT y que sean necesarios para la concreción del Modelo de Ordenamiento Territorial contenido en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.

Los recursos que se recauden por concepto de obligaciones urbanísticas de espacio público deberán destinarse a los proyectos de generación de espacio público teniendo en cuenta los definidos tanto en contenido programático del Decreto Distrital 555 de 2021 como aquellos que se

establezcan en el marco de la formulación de las Unidades de Planeamiento Local - UPL, esto incluye la gestión de suelo, construcción de las obras correspondientes y estudios y diseños sólo cuando el proyecto tenga financiación.

Parágrafo 1. De conformidad con el artículo 321 del Decreto Distrital 555 del 2021, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB recibirá los recursos recaudados por obligaciones Urbanísticas de redes e infraestructura del sistema pluvial, acueducto y alcantarillado mediante la figura de aporte bajo condición y serán destinados para la realización de forma específica de los programas y proyectos de acueducto y alcantarillado de la ciudad, para lo cual la EAAB priorizará las zonas deficitarias de prestación de servicio de alcantarillado. En esta priorización para la inversión de recursos la EAAB tendrá en cuenta la zona objeto de licenciamiento urbanístico que da lugar al pago de esta obligación urbanística.

Parágrafo 2. En la priorización que se realice en el marco del presente artículo, se deberá tener en cuenta que todo recaudo proveniente de las obligaciones urbanísticas del tratamiento de conservación deberá destinarse a la reinversión en este tratamiento con el fin de garantizar la recualificación de los Bienes de Interés Cultural.

(Artículo 25 Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 483. Priorización de proyectos y destinación de los recursos recaudados por el Instituto de Desarrollo Urbano. El Instituto de Desarrollo Urbano definirá anualmente la priorización de los proyectos a financiarse con los recursos dinerarios disponibles en el mecanismo *"Fondo Cuenta para el Pago Compensatorio de Estacionamientos"*, de acuerdo con la destinación establecida en los parágrafos 1° de los artículos 390-A y 556, parágrafo 1° del Decreto Distrital 555 de 2021, que incluye lo siguiente: (i) Financiación y cofinanciación de proyectos de estacionamientos de conexión al sistema de transporte y transporte sostenible público y no motorizado y su infraestructura; (ii) adquisición o cofinanciación de proyectos para adecuar, diseñar, mantener y construir predios y proyectos de estacionamientos de conexión al sistema de transporte; (iii) adquisición de predios y financiación de proyectos de transporte sostenible público y no motorizado y su infraestructura. Lo anterior incluye el financiamiento de los estudios y diseños necesarios para la ejecución de las obras relacionadas con el destino de los recursos originados en pago compensado.

(Artículo 25A Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 484. Priorización de proyectos y destinación de los recursos recaudados por la Secretaría Distrital del Hábitat o la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. En el caso de los recursos provenientes de la compensación de provisión de suelo para

VIS/VIP, la Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT en coordinación con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá - ERU, definirán anualmente la priorización de proyectos a financiarse con los recursos dinerarios disponibles en el mecanismo constituido por la ERU, de acuerdo con la destinación establecida en el artículo 528 del Decreto Distrital 555 de 2021.

Parágrafo. Cuando las áreas que generen los recursos dinerarios estén vinculadas a los proyectos de gestión del hábitat, la priorización de la inversión se hará en los términos del artículo 583 del Decreto Distrital 555 de 2021.

(Artículo 25B Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 485. Asignación presupuestal de los recursos por concepto de compensación en dinero de las obligaciones urbanísticas de carácter general y local. De acuerdo con lo previsto en los artículos 520 y 555 del Decreto Distrital 555 de 2021, el artículo 2.2.2.1.2.3 del Decreto Único Nacional 1077 de 2015 modificada por el artículo 2° del Decreto 1232 de 2020 y lo previsto en el presente título, la priorización de los proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial a financiarse con los recursos recaudados en la "*Cuenta bancaria para las obligaciones urbanísticas del POT DD 555/2021*", se realizará por la Secretaría Distrital de Planeación y se reflejará en la asignación de recursos que realiza la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH para los proyectos de inversión de las entidades ejecutoras, los cuales estarán alineados con el plan de inversiones del Plan de Desarrollo Distrital en armonía con los proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial que fueron priorizados.

Los recursos asignados en cada proyecto de inversión del presupuesto deberán destinarse a la inversión en estudios y diseños de proyectos que cuenten con financiación; adquisición de predios o inmuebles; y dotación, construcción de los proyectos priorizados. En el caso de los recursos provenientes de la compensación de provisión de suelo para VIS/VIP, la Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. - ERU, definirán los criterios y condiciones para su administración y ejecución, de acuerdo con los programas y proyectos definidos en el Decreto 555 de 2021 y de los instrumentos que lo desarrollen o complementen.

Parágrafo 1. Anualmente la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH a través de la Dirección Distrital de Presupuesto deberá informar a la Secretaría Distrital de Planeación - SDP la asignación de los recursos por entidad, tipo y carácter de las obligaciones urbanísticas, con el fin de alimentar el Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.

Parágrafo 2. En observancia al principio de programación integral el costo asociado a la administración y gestión de los recursos dinerarios provenientes del pago compensatorio de las obligaciones urbanísticas será asumido con cargo a estos recursos. En consecuencia, cualquier eventual costo que sea cobrado por las entidades financieras que realizan el proceso de recaudo y con las cuales la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH tiene la relación directa, serán asumidos con cargo a los recursos recaudados por este mismo concepto.

Parágrafo 3. Las entidades ejecutoras de los recursos asignados deberán remitir anualmente a la Secretaría Distrital de Planeación - SDP un informe con el detalle de los montos ejecutados, así como el concepto de ejecución y el estado de avance de los proyectos de inversión.

(Artículo 26 Decreto Distrital 520 de 2022)

CAPÍTULO 5

MECANISMOS DE RECAUDO, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS DINERARIOS PROVENIENTES DE OTROS INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN PREVISTOS PARA TODOS LOS TRATAMIENTOS URBANÍSTICOS

Artículo 486. Mecanismo de recaudo, administración y gestión de instrumentos de financiación. La Secretaría Distrital de Hacienda - SDH, a través de la Dirección Distrital de Tesorería, administrará y recaudará los recursos provenientes de otros instrumentos de financiación asociados al ordenamiento territorial, distintos al pago compensatorio de obligaciones urbanísticas, en la "*Cuenta bancaria de instrumentos de financiamiento del POT DD 555/2021*".

La priorización, asignación a proyectos de inversión y ejecución de los recursos recaudados en la "*Cuenta bancaria de instrumentos de financiamiento del POT DD 555/2021*" se realizará atendiendo la naturaleza y finalidad de los instrumentos de financiación que les dieron origen.

Parágrafo 1. En observancia al principio de programación integral el costo asociado a la administración y gestión de los recursos dinerarios provenientes de los instrumentos de financiación será asumido con cargo a estos recursos. En consecuencia, cualquier eventual costo que sea cobrado por las Entidades Financieras que realizan el proceso de recaudo y con las cuales la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH tiene la relación directa, serán asumidos con cargo a los recursos recaudados por este mismo concepto.

Parágrafo 2. Las entidades ejecutoras de los recursos asignados deberán remitir anualmente a la Secretaría Distrital de Planeación - SDP un informe

con el detalle de los montos ejecutados, así como el concepto de ejecución y el estado de avance de los proyectos de inversión.

(Artículo 27 Decreto Distrital 520 de 2022)

CAPÍTULO 6

RÉGIMEN DE TRANSICIÓN Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 487. Devoluciones. Una vez que se consigne el valor de la compensación en los mecanismos respectivos, los titulares de la licencia únicamente tendrán derecho a reclamar el reembolso de lo que hubieren cancelado por este concepto en los casos en que renuncien ante el curador urbano a la totalidad de los derechos concedidos en las licencias urbanísticas, siempre que la renuncia se realice y sea reconocida por el curador urbano dentro de los cinco (5) años siguientes a la expedición de la respectiva licencia urbanística, y esta no se haya ejecutado ni siquiera parcialmente. Cuando se cumplan las condiciones anteriores, se podrá efectuar la devolución.

Parágrafo 1. Igualmente procederá la devolución de los recursos recaudados como consecuencia de la liquidación y pago compensatorio previo a la expedición de licencia urbanística, cuando se demuestre que la solicitud de licencia que le dio origen no se concretó en la expedición de una licencia urbanística o la misma fue revocada en sede administrativa.

(Artículo 28 Decreto Distrital 520 de 2022)

Artículo 488. **Régimen de transición de los mecanismos de recaudo de obligaciones urbanísticas existentes con anterioridad a la expedición del Decreto Distrital 555 de 2021.** Los mecanismos de recaudo de pago compensado de obligaciones urbanísticas existentes con anterioridad a la expedición del Decreto Distrital 555 de 2021 se regirán de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. Fondo para el Pago Compensatorio de Cesiones Públicas para Parques y Equipamientos a cargo del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte (IDRD): los recursos que hayan sido recaudados o se recauden por concepto de obligaciones urbanísticas existentes con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto Distrital 555 del 2021 se deberán destinar a las finalidades contempladas en las normas que les dieron origen. Una vez los recursos existentes en este fondo sean ejecutados, se procederá a la liquidación del mismo, para lo cual el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte (IDRD) presentará dentro de los seis (6) meses siguientes el respectivo informe de cierre a la Secretaría Distrital de Planeación - SDP.

El informe de cierre deberá incluir como mínimo periodo que estuvo vigente y operando, monto liquidado, monto recaudado, monto ejecutado.

2. Fondo para el Pago Compensatorio de Estacionamientos y del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU): los recursos que hayan sido recaudados o se recauden por concepto de obligaciones urbanísticas existentes con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto Distrital 555 del 2021 se deberán destinar a las finalidades contempladas en las normas que les dieron origen. Los recursos que se recauden en este fondo como consecuencia del pago compensado del área adicional destinada a estacionamientos establecidas en el Decreto Distrital 555 de 2021 se destinarán de acuerdo con lo previsto en el presente título.

3. La Secretaría Distrital de Hábitat - SDHT conjuntamente con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. - ERU, definirán lo correspondiente al recaudo y administración de los recursos que hayan sido recaudados como consecuencia del pago compensado de obligaciones urbanísticas VIS y VIP.

Parágrafo. Los recursos que se hayan recaudado en los mecanismos de que trata este artículo en virtud de la transitoriedad prevista en el parágrafo 1° del artículo 556 del Decreto Distrital 555 de 2021, se deberán destinar de acuerdo a lo previsto en el presente título.

(Artículo 29 Decreto Distrital 520 de 2022)

TÍTULO 11

ENTRADA EN VIGENCIA DEL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES PREVISTO EN LA LEY 100 DE 1993 PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DISTRITO CAPITAL.

Artículo 489. Ámbito de aplicación. De conformidad con la Ley, el Sistema General de Pensiones que por este título entra en vigencia se aplica a:

1. Los servidores públicos del sector central de la Administración Distrital.

2. Los servidores públicos de las entidades descentralizadas y de servicios públicos de la Administración Distrital.

3. Los servidores públicos del Concejo Distrital y de los organismos de control y vigilancia.

4. Los servidores públicos de las empresas sociales del Estado del orden distrital.

5. Los servidores públicos de los entes universitarios autónomos distritales.

(Artículo 2 del Decreto Distrital 348 de 1995)

Artículo 490. Régimen de transición. El régimen de transición previsto en el artículo 36 de la Ley 100 de 1993 y normas que lo reglamentan ampara a los servidores públicos del Distrito Capital que a 30 de junio de 1995 reúnan los requisitos allí señalados, siempre y cuando seleccionen el Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida.

(Artículo 3 del Decreto Distrital 348 de 1995)

Artículo 491. Responsabilidad de las cotizaciones. Las entidades y los servidores públicos del Distrito Capital a que se refiere el presente título cotizarán al Sistema General de Pensiones de conformidad con la Ley.

(Artículo 4 del Decreto Distrital 348 de 1995)

TÍTULO 12

PRESERVACIÓN E INCREMENTO DE LAS RESERVAS PARA ATENDER EL PAGO DEL PASIVO PENSIONAL A CARGO DEL FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DE BOGOTÁ, D.C.

Artículo 492. Garantía de reservas. El Gobierno Distrital garantizará la preservación e incremento de las reservas existentes para el pago del pasivo pensional a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, para lo cual apropiará anualmente, a partir del 2004, un mínimo de TREINTA MIL MILLONES DE PESOS ($30.000.000.000.oo) Mcte. determinando la respectiva fuente de financiación.

Parágrafo. La suma antes prevista se actualizará a partir del año 2005 y para las vigencias siguientes, con el incremento del índice de Precios al Consumidor del año inmediatamente anterior.

(Artículo 1 del Decreto Distrital 391 de 2003)

Artículo 493. Provisiones. El Gobierno Distrital al tramitar el Acuerdo de Presupuesto Anual apropiará y desarrollará provisiones de recursos con destino a las reservas del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá. El monto de la reserva existente al cierre de la vigencia se mantendrá e incrementará con la reserva que con el mismo fin se constituya en los años siguientes.

(Artículo 3 del Decreto Distrital 391 de 2003)

TÍTULO 13

REGLAMENTO DEL FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DE BOGOTÁ D. C.

Artículo 494. Administración de recursos. Los recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, como cuenta especial sin personería jurídica, serán administrados por el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, y se constituirán como patrimonio autónomo de conformidad con lo previsto por el inciso cuarto del artículo 6 de la Ley 549 de 1999 y demás disposiciones legales que lo adicionen, modifiquen o reglamenten.

(Artículo 1 del Decreto Distrital 339 de 2006 modificado por el art. 1, Decreto Distrital 528 de 2021)

Artículo 495. Objeto. A través de la entidad a la cual se halle asignado o adscrito el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C., se ejercerán las funciones que se indican a continuación, en las condiciones y previo el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el presente título:

1. Sustituir en el pago de las obligaciones pensionales causadas, así como las que se causen, en las condiciones fijadas en el presente título y que correspondan a los trabajadores o extrabajadores de:

1.1. Las entidades distritales del nivel central de la administración;

1.2. Los establecimientos públicos;

1.3. Las empresas sociales del Estado, del orden distrital;

1.4. Las empresas industriales y comerciales cuyo objeto no esté relacionado con la prestación de servicios públicos domiciliarios;

1.5. Los organismos de control del Distrito Capital;

1.6. La Liquidada Caja de Previsión Social de Bogotá y demás entidades liquidadas o que en el futuro se liquiden.

2. Pagar las obligaciones pensionales reconocidas de conformidad con las normas vigentes, por el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital - FAVIDI, por la Secretaría de Hacienda o por la entidad a la cual se hallare asignado el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, en relación con las entidades mencionadas en el numeral 1 del presente artículo.

3. Administrar e invertir los recursos que le sean trasladados con los criterios de seguridad, rentabilidad, oportunidad y liquidez, dentro del marco del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 810 de 1998, el artículo 8 del Decreto 941 de 2002, o las normas que las modifiquen o deroguen.

4. Las relacionadas con el manejo administrativo, contable, presupuestal y financiero inherentes al cumplimiento del objeto del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C. y las demás que se le asignen.

Parágrafo 1. Para efectos del presente título se entiende por obligaciones pensionales las prestaciones económicas derivadas de los derechos a pensiones de jubilación, legal o convencional, de vejez, invalidez y sobrevivientes, pensión sanción, la pensión de jubilación por aportes de que trata la ley 71 de 1988, las mesadas pensionales adicionales de que tratan los artículos 50 y 142 de la Ley 100 de 1993, la reliquidación pensional, los reajustes de las pensiones, los auxilios funerarios, los bonos y cuotas partes de bonos pensionales, las cuotas partes pensionales, las indemnizaciones sustitutivas, y las demás relacionadas con el Sistema General de Pensiones, a excepción de los aportes patronales de afiliación al mismo y las cotizaciones periódicas que se causen, a cargo de las entidades descritas en el numeral 1º del artículo 497 del presente título; y, las costas que se decreten en sentencias judiciales en las cuales la condena principal se refiere a los derechos antes referidos, las cuales deberán ser asumidas y pagadas por la respectiva entidad u organismo, según corresponda, a través del rubro presupuestal de sentencias.

Parágrafo 2. Con los recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C. se sustituirá el pago de pensiones convencionales y/o pensión sanción, de las entidades del nivel central, los establecimientos públicos y cuando la entidad nominadora haya sido liquidada. Lo anterior sin perjuicio del reconocimiento de las pensiones convencionales que seguirá a cargo del respectivo organismo o entidad empleadora.

Parágrafo 3. Con los recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D. C, se pagarán los bonos o cuotas partes de bonos pensionales correspondientes a los servidores o exservidores públicos de las entidades del nivel central, los establecimientos públicos y las entidades liquidadas del Distrito Capital.

(Artículo 2 del Decreto Distrital 339 de 2006)

Artículo 496. Requisitos para sustitución de pagos de obligaciones pensionales por el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C. Para la sustitución del pago de las obligaciones pensionales de las entidades distritales descentralizadas, referidas en los numerales 1.3 y 1.4 del artículo 497 del presente título, salvo los establecimientos públicos, que por no estar afiliados a la liquidada Caja de Previsión Social de Bogotá D. C. respondían directamente por el pago de las pensiones, deberá agotarse el siguiente procedimiento:

1. Recibo de la información y documentos de los pasivos pensionales con las condiciones técnicas definidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, en particular respecto de las historias laborales y los actos administrativos expedidos relacionados con estas obligaciones.

2. De conformidad con el cálculo actuarial determinado por la Secretaría Distrital de Hacienda, consignación de todos los recursos y reservas o de una parte de estos; en este último evento se deberá suscribir un plan de aportes, para realizar el pago de las obligaciones pensionales a sustituir por el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D. C., en la cuenta bancaria de éste, que para el efecto señale la Secretaría Distrital de Hacienda.

Parágrafo 1. Mientras no se cumplan estos requisitos la entidad a sustituir continuará respondiendo por el reconocimiento y pago de las obligaciones pensionales.

El Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D. C., sólo pagará las obligaciones que estén incluidas en el cálculo actuarial, previa recepción de los recursos y hasta el monto de los mismos. En caso de faltar recursos para cumplir el pago de la obligación pensional, la entidad sustituida deberá proveer los recursos necesarios al Fondo, o reasumir el pago de su obligación.

Parágrafo 2. Para la sustitución en el pago de las pensiones convencionales y pensiones sanción, que al momento de entrar en vigencia este título estén en cabeza de entidades del nivel central, establecimientos públicos o por quienes hayan asumido las obligaciones pensiónales de las entidades liquidadas, se deberá hacer entrega de los expedientes que sirvieron de base para el reconocimiento de los derechos pensiónales, la base de datos de las personas beneficiarias y la proyección de gastos que se deban apropiar en la vigencia inmediatamente siguiente, de conformidad con el instructivo que expida la Subdirección de Obligaciones Pensiónales de la Dirección Distrital de Crédito Público de la Secretaría de Hacienda.

(Artículo 3 del Decreto Distrital 339 de 2006)

Artículo 497. Recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D. C. Son recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D. C.,

1. Las reservas pensionales existentes en las entidades sustituidas para el pago de los pasivos pensionales, las cuales se trasladarán antes de la sustitución, y las demás constituidas para el pago de bonos pensionales;

2. Las sumas presupuestadas para el pago de las pensiones por parte de la Secretaría de Hacienda de Bogotá D. C. y las entidades sustituidas, a partir de la fecha de la sustitución;

3. Los recursos provenientes de entidades concurrentes en el pago de obligaciones pensionales a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.

4. Los recursos obtenidos en la gestión de los bienes y activos que se le hubieren transferido por entidades liquidadas y el producto de la

enajenación de los mismos, cuando así se disponga;

5. Los rendimientos Financieros de los recursos administrados a través del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D. C.

6. Los recursos provenientes del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales, FONPET, que sean trasladados al Distrito Capital.

7. Los demás que se establezcan con destino al pago de obligaciones pensionales en las disposiciones vigentes o en los presupuestos de cualquier orden;

Parágrafo 1. El secretario de hacienda de Bogotá, podrá efectuar la distribución de los recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D. C., para atender los gastos administrativos del mismo y los relativos al pasivo pensional del Fondo, pudiendo para tal efecto desagregar el rubro denominado "Fondo de Pensiones Públicas", ajustado a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, así como la ordenación del gasto con cargo al mismo.

Parágrafo 2. La cuenta especial denominada Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D. C. tendrá, entre otras, las siguientes subcuentas:

1. Obligaciones pensionales;

2. Capital constitutivo de reservas; y

3. Administradora del Fondo.

Parágrafo 3. Los recursos que reciba el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D. C. por parte de las entidades sustituidas a partir de la vigencia del presente título, deberán ser manejados en cuentas contables separadas de los demás recursos del Fondo. El saldo remanente, una vez pagadas las obligaciones pensionales correspondientes o asegurado su pago, se destinarán a cancelar otras obligaciones pensionales a cargo del Fondo.

Parágrafo 4. La Secretaría de Hacienda apropiará en el presupuesto anual del Distrito los recursos para cumplir con el pago de las obligaciones pensionales legales y convencionales de las entidades del nivel central, órganos de control, Concejo Distrital, establecimientos públicos y entidades liquidadas.

(Artículo 4 del Decreto Distrital 339 de 2006)

Artículo 498. Comité de Administración del Patrimonio Autónomo. El jefe de la Entidad que tenga a su cargo el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C., constituirá un comité de Administración del Patrimonio Autónomo, en el cual deberá tener participación un representante de los

pensionados y otro de los trabajadores o extrabajadores que figuren en el cálculo actuarial. Dicho comité se reunirá por lo menos una vez al año, previa citación del jefe de la respectiva entidad, la cual deberá contener los temas a tratar y los documentos soporte.

(Artículo 6 del Decreto Distrital 339 de 2006)

Artículo 499. Funciones del Comité de Administración del Patrimonio Autónomo. El Comité de Administración del Patrimonio Autónomo, tendrá las siguientes funciones:

1. Recomendar al/la Alcalde/sa Mayor la reglamentación para la organización y funcionamiento del Fondo.

2. Recomendar las políticas de administración de los recursos del Fondo, buscando rentabilidad, seguridad y liquidez.

3. Velar por el cumplimiento oportuno y eficiente de las obligaciones del Fondo con los pensionados.

4. Velar por el cumplimiento y desarrollo de los objetivos de los recursos del Fondo.

5. Darse su propio reglamento.

6. Las demás que le sean asignadas por el/la Alcalde/sa Mayor.

(Artículo 7 del Decreto Distrital 339 de 2006)

TÍTULO 14

MEDIDAS RELATIVAS A LA LIQUIDACIÓN DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DEL DISTRITO

Artículo 500. Fecha de liquidación. Para todos los efectos a que haya lugar fíjese el 16 de septiembre de 2002 como fecha a partir de la cual se considera liquidada la Caja de Previsión Social Distrital.

(Artículo 1 del Decreto Distrital 367 de 2002 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 370 de 2002)

Artículo 501. Asunción de derechos y obligaciones. A partir del 17 de septiembre de 2002, el Distrito Capital, asume los derechos y obligaciones derivados de la liquidación de la Caja de Previsión Social Distrital.

Parágrafo 1. El Distrito Capital asumirá las obligaciones existentes y las futuras que surjan con ocasión de dicha liquidación con cargo al rubro

presupuestal denominado Fondo de Pasivos Caja de Previsión contemplado en el presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Parágrafo 2. El pago de las condenas surgidas en contra de la liquidada Caja de Previsión Social del Distrito se efectuará por parte de la Secretaría de Hacienda, con cargo al rubro referido en el parágrafo anterior.

(Artículo 2 del Decreto Distrital 367 de 2002 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 370 de 2002)

LIBRO 3

DELEGACIONES Y ASIGNACIONES DE FUNCIONES

TÍTULO 1

DELEGACIONES ESPECIALES EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA

Artículo 502. Delegación de funciones. Delegar en el secretario de hacienda las siguientes funciones:

1. La representación legal de Bogotá, Distrito Capital, para atender todos los asuntos que se deban adelantar para el manejo de los títulos de inversión a través de los Depósitos de Valores autorizados y vigilados por la Superintendencia Bancaria.

2. La representación legal y administrativa de Bogotá, Distrito Capital, en los asuntos de carácter tributario que se deban surtir ante cualquiera de las dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN o la Entidad que haga sus veces. Para tal fin podrá constituir apoderados especiales para las correspondientes actuaciones administrativas y las derivadas de estas que deban surtirse judicial y extrajudicialmente ante las instancias pertinentes.

3. Las funciones previstas en la Resolución 275 de 2001 de la Superintendencia Financiera, relacionadas con la administración, conducta y suministro de la información destinada a asegurar el respeto de los derechos de los Fondos de Pensiones, cuando pretendan invertir en títulos valores de deuda pública emitidos por el Distrito Capital.

En ejercicio de esta delegación, el secretario de hacienda deberá adoptar las medidas necesarias para:

a. Poner en conocimiento de los inversionistas y del mercado público de valores las normas, prácticas y políticas vigentes en el Distrito Capital en materia de gestión administrativa, fiscal y financiera.

b. Revelar de manera oportuna y veraz la información necesaria para que los potenciales suscriptores de los títulos adopten sus decisiones de inversión. En el ejercicio de esta atribución el secretario de hacienda deberá tener en cuenta las disposiciones vigentes sobre publicidad y reserva de información.

c. Publicar por medios idóneos y mantener actualizado de manera permanente, el Código de Buen Gobierno de la Administración Central del Distrito Capital.

d. Atender los requerimientos relacionados con lo previsto en el Código de Buen Gobierno presentados por los inversionistas

(Artículo 14 del Decreto Distrital 854 de 2001)

Artículo 503. Atribuciones propias especiales. Corresponderá al Director Distrital de Impuestos de la Secretaría de Hacienda la facultad de ordenar, mediante acto administrativo motivado, que se compense a los contribuyentes que lo soliciten, cualquier Impuesto distrital pagado en exceso o injustificadamente. Igualmente podrá ordenar imputarles el excedente pagado y los intereses en caso de que hayan sido liquidados, a otros impuestos causados.

(Artículo 64 del Decreto Distrital 854 de 2001)

TÍTULO 2

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA DE PERSONAL

Artículo 504. **Asignación de funciones.** Asignar a la Secretaría de Hacienda las siguientes funciones:

1. Declarar anualmente la solvencia económica de la entidad previsional o fondo del sector público del Distrito encargado de recaudar los aportes patronales correspondientes a las cesantías, que garanticen el pago de estas al sector salud distrital, en los términos del parágrafo 2º del artículo 1 del Decreto Nacional 1796 de 1995, así como certificar el cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1º del artículo 1º del Decreto Nacional 1666 de 1994.

2. Manejar los archivos de personal y contables de la extinguida Empresa Distrital de Transportes Urbanos, frente a los cuales tendrá el deber de expedir las certificaciones correspondientes, así como disponer e incorporar en forma definitiva, al inventario de esta Secretaría, de los bienes. Los fondos y valores remanentes de la liquidación hacen parte del Fondo de Pasivos Laborales de la EDTU.

3. Asumir la custodia y administración del Fondo Documental de la Caja de Previsión Social del Distrito, así como las actividades de certificación o suministro de información con base en los archivos administrativos y de historias laborales de sus ex funcionarios recibidos. El proceso de depuración y organización del Fondo Documental de la Caja se hará en los términos de Ley 594 de 2000, para lo cual se contará con los recursos que se asignen al Fondo de Pasivos de la Caja de Previsión Social del Distrito. Lo anterior no conlleva responsabilidad para la Secretaría respecto del contenido de los documentos entregados por la liquidada Caja de Previsión Social Distrital.

4. Reconocer en los términos del Decreto Distrital 191 de 2003 las pensiones, obligaciones pensionales y bonos pensionales, en relación con las entidades sustituidas en el pago de obligaciones pensionales por el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.

(Artículo 5 del Decreto Distrital 101 de 2004)

TÍTULO 3

ASIGNACIÓN A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE LA FACULTAD DE SUSCRIBIR A NOMBRE DEL DISTRITO CAPITAL LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DE LA CIUDAD

Artículo 505. Suscripción y Remisión de Estados Consolidados del Distrito Capital. Asignase a la Secretaría de Hacienda la facultad de suscribir a nombre del Distrito Capital los Estados Contables consolidados de la ciudad, pudiendo, para tal efecto, remitirlos oficialmente a la Contraloría de Bogotá, D.C. y a los demás entes de control que para tal efecto los requieran.

(Artículo 1 del Decreto Distrital 138 de 2004)

TÍTULO 4

MANEJO DE RECURSOS DE TERCEROS EN EL PROCESO DE ENAJENACIÓN FORZOSA EN PÚBLICA SUBASTA.

Artículo 506. Manejo de recursos de terceros en el proceso de enajenación forzosa. Asígnese a la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección Distrital de Tesorería, la función de manejar los recursos de los terceros, sean éstos personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que participen en la pública subasta dentro del proceso de enajenación forzosa de los terrenos previamente declarados de desarrollo prioritario, identificados por la Secretaría Distrital del Hábitat y sobre los cuales ordenó dicha enajenación en cumplimiento del artículo 40 del Acuerdo 308 de 2008.

Parágrafo 1. La función asignada comprende la gestión para recibir, devolver, abonar y descontar los mencionados recursos previa instrucción de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Parágrafo 2. La recepción de los recursos a que hace referencia el presente título se hará con cargo a recaudo de terceros, por lo que no se incorporarán al Presupuesto Anual del Distrito.

(Artículo 1 Decreto Distrital 130 de 2011)

Artículo 507. Operación de la administración de los recursos. El/a secretario/a distrital de hacienda, para el manejo de los recursos, impartirá las instrucciones sobre las condiciones que debe acreditar la Secretaría Distrital del Hábitat, así como los requisitos y trámites que deben adelantar los terceros interesados en participar en el proceso de enajenación forzosa, con el fin de cumplir con las disposiciones legales aplicables a la materia.

(Artículo 2 Decreto Distrital 130 de 2011)

TÍTULO 5

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y AL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP

Artículo 508. Verificación y consolidación de la información laboral del sistema de Seguridad Social en Pensiones. Las entidades del Sector Central y las entidades descentralizadas cuyo pago pensional está a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, deberán reportarle periódicamente al Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones - FONCEP la información laboral del Sistema de Seguridad Social en Pensiones para que éste la verifique, consolide y realice la planeación, promoción, regulación y control del pasivo pensional distrital en un marco de eficiencia y transparencia, en las condiciones que establezca el FONCEP.

(Artículo 1 del Decreto Distrital 629 de 2016)

Artículo 509. Utilización de reservas para atender el pago del pasivo pensional. El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, en la proyección anual de solicitud de recursos a apropiar para la siguiente vigencia fiscal, deberá tener en cuenta prioritariamente los recursos del FONPET destinados al pago de pensiones del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C., con el fin de realizar el pago de obligaciones pensionales permitidas.

Para este efecto, el director general de FONCEP solicitará el retiro de recursos del FONPET ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los

requisitos a cumplir son los establecidos en la Ley 549 de 1999 y sus decretos reglamentarios, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Así mismo, el director general de FONCEP podrá hacer uso de los recursos de la reserva depositados en el patrimonio autónomo para el pago de pensiones, inicialmente durante el tiempo en que se generen hechos o eventos sobrevinientes que ocasionen carencia de apropiación o cuando se determine en las proyecciones falta de liquidez dentro de los plazos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones pensionales. Dicha situación debe estar sustentada en forma suficiente, acompañada del soporte técnico respectivo.

En tales casos, la Dirección General del FONCEP materializará el retiro y una vez efectuado el mismo, deberá realizar los ajustes presupuestales y contables que sean necesarios, previo cumplimiento de las normas vigentes.

Parágrafo. El FONCEP previo a la utilización de los recursos de la reserva presentará a la Secretaría Distrital de Hacienda, un informe sobre el estado y balance de la misma.

(Artículo 7 del Decreto Distrital 629 de 2016 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 234 de 2020)

TÍTULO 6

VERIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES

Artículo 510. Verificación y consolidación de la información laboral del Sistema de Seguridad Social en Pensiones. La función prevista en el literal c) del artículo 119 del Acuerdo Distrital 645 de 9 de junio de 2016, a cargo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, se sujetará a lo establecido en el título 5 del libro 3 de este título, en el marco de lo previsto en la Ley 549 de 1999, para efectos de la revelación del pasivo pensional del Distrito Capital.

(Artículo 2 del Decreto Distrital 528 de 2021)

TÍTULO 7

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES A LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

Artículo 511. Autorización y expedición de conceptos. Asígnese a la Lotería de Bogotá las funciones relacionadas con la autorización y expedición de los conceptos requeridos para la realización de los juegos

promocionales en el Distrito Capital, señaladas en la Ley 643 de 2001 y en el Decreto 493 de 2001.

(Artículo 1 del Decreto Distrital 148 de 2003)

LIBRO 4

DEPURACIÓN NORMATIVA

Artículo 512. Derogación expresa de normas. Deróguense las siguientes disposiciones, conforme a las razones esgrimidas en el Anexo 1 el cual hará parte integral del presente decreto; el Decreto Distrital 90 de 1930, el Decreto Distrital 84 de 1931, los Decretos Distritales 650 y 683 de 1950, los Decretos Distritales 62, 166, 212 y 321 de 1952; artículos 5 y 6 del Decreto Distrital 997 de 1968, el Decreto Distrital 276 de 1969, el Decreto Distrital 62 de 1970, Decreto Distrital 407 de 1974 con excepción del artículo 1, el Decreto Distrital 302 de 1976, el Decreto Distrital 505 de 1986, el Decreto Distrital 688 de 1988, los Decretos Distritales 1 y 62 de 1989, el Decreto Distrital 695 de 1992, el Decreto Distrital 479 de 1993, artículo 1 del Decreto Distrital 348 de 1995; Decreto Distrital 804 de 1993; los Decretos Distritales 386, 473 y 547 de 1999, el Decreto Distrital 159 de 2000, artículos 3, 4 y 5 del Decreto Distrital 367 de 2002; artículo 5 del Decreto Distrital 339 de 2006; el Decreto Distrital 106 de 2007, los Decretos Distritales 68 y 107 de 2011, el Decreto Distrital 435 de 2013, el Decreto Distrital 194 de 2015; Decreto Distrital 403 de 2018; artículos 3 y 4 del Decreto Distrital 419 de 2018; parágrafo del artículo 6 y artículos 11, 12 y 13 del Decreto Distrital 839 de 2019; artículo 16 del Decreto Distrital 356 de 2022; artículo 30 del Decreto Distrital 62 de 2024.

LIBRO 5

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 513. Intangibilidad de los efectos jurídicos de la compilación y depuración. La derogatoria expresa de las normas compiladas y depuradas en este decreto no afecta ni modifica las situaciones jurídicas consolidadas ni los derechos adquiridos durante la vigencia de aquellas.

La compilación dispuesta en este Decreto Único Sectorial no implica la renovación de las competencias y obligaciones jurídicas contenidas en los decretos compilados.

Artículo 514. Motivación de los actos. La parte considerativa, las motivaciones y consideraciones técnicas, financieras y presupuestales que dieron lugar a la expedición de los decretos compilados, se entienden incorporadas en este Decreto Único Sectorial por el ejercicio mismo de la compilación.

Artículo 515. Ausencia de decaimiento de actos administrativos. Los actos administrativos y expedidos con fundamento en las atribuciones y mandatos establecidos en los decretos compilados mantendrán su vigencia y fuerza ejecutoria, y por lo tanto no es posible predicar su decaimiento con fundamento en la derogatoria expresa hecha por este Decreto.

Artículo 516. Competencias asumidas en otros decretos únicos sectoriales. Las competencias y asignaciones de funciones que involucran acciones en otros sectores serán incorporadas dentro del sector líder de la regulación.

Artículo 517. Actualización e índice del Decreto. Los decretos con contenido reglamentario del sector administrativo de Hacienda expedidos a partir de la fecha serán compilados en este Decreto Único Sectorial.

El presente decreto contendrá un índice disponible en el Sistema de Información Régimen Legal, el cual será actualizado de forma permanente por su administrador.

Artículo 518. Anexos. Forman parte del Decreto Único del Sector Hacienda los documentos siguientes:

1. Anexo 1 - Depuración normativa.

2. Anexo del Decreto Distrital 419 de 2018 - Plano Centro de Servicios Distritales, hoy Centro Administrativo Distrital.

3. Anexo 1 del Decreto Distrital 305 de 2023 - Diagnóstico para la Política de Atención al Pensionado.

4. Anexo 2 del Decreto Distrital 305 de 2023 - Documento de Soporte.

5. Anexo 3 del Decreto Distrital 305 de 2023 - Excel Plan de Acción de la Política de Atención al Pensionado.

6. Anexo del Decreto Distrital 608 de 2022.

7. Anexo 1 del Decreto Distrital 468 de 2025 - Concepto previo - Fortalecimiento de la Secretaría de Hacienda Distrital.

8. Anexo 2 del Decreto Distrital 468 de 2025 - Justificación técnica para la reorganización de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 519. Derogatoria expresa. Los siguientes decretos, objeto de la presente compilación, quedan derogados: Artículos 1, 2, 3 y 4 del Decreto Distrital 997 de 1968; artículo 1 del Decreto Distrital 407 de 1974; Decreto Distrital 76 y 77 de 1991; Decreto Distrital 348 de 1995; artículos 14 y 64 del Decreto Distrital 854 de 2001; 367 de 2002; 148 y 391 de 2003; artículo 5

del Decreto Distrital 101 y 138 de 2004; 339 de 2006; 130, 203, 583 y 615 de 2011; 76 de 2013; 152 y 629 de 2016; 152, 419 y 662 de 2018; 839 de 2019; 191, 192, 289 y 528 de 2021; 356, 520 y 608 de 2022; 305 de 2023; 62 y 476 de 2024; 158 y 468 de 2025.

Artículo 520. Normas adicionales que no quedan derogadas. No quedan derogadas ni han sido compiladas en este Decreto Único los decretos de liquidación del Presupuesto Distrital y sus modificaciones.

Artículo 521. Vigencia. El presente decreto rige a partir del día siguiente de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los 22 días del mes de diciembre del año 2025.

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN

Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

ANA MARÍA CADENA RUÍZ

Secretaria Distrital de Hacienda

NOTA: Ver anexos y norma original en Anexos.

ÍNDICE:

LIBRO 1

ESTRUCTURA DEL SECTOR HACIENDA

PARTE 1

SECTOR CENTRAL

TÍTULO 1

CABEZA DEL SECTOR HACIENDA

CAPÍTULO 1

DEL OBJETO Y FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

CAPÍTULO 2

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

PARTE 2

SECTOR DESCENTRALIZADO

TÍTULO 1

ENTIDADES ADSCRITAS

CAPÍTULO 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

CAPÍTULO 2

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES DE BOGOTÁ, FONCEP

TÍTULO 2

OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR

CAPÍTULO 1

LOTERÍA DE BOGOTÁ

PARTE 3

POLÍTICAS DEL SECTOR HACIENDA

TÍTULO 1

POLÍTICA DE ATENCIÓN AL PENSIONADO DEL FONCEP PARA EL PERIODO 2023 - 2030

CAPÍTULO 1

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

CAPÍTULO 2

OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS, PRINCIPIOS, EJES Y LÍNEAS DE ACCIÓN

CAPÍTULO 3

ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA

LIBRO 2

RÉGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR

PARTE 1

NORMATIVA GENERAL DE CARÁCTER PRESUPUESTAL

TÍTULO 1

NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTAL QUE RIGEN AL DISTRITO CAPITAL

CAPÍTULO 1

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

CAPÍTULO 2

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO 3

GESTIÓN DE TESORERÍA

CAPÍTULO 4

GESTIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

CAPÍTULO 5

FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES Y LOS AVANCES EN EFECTIVO

CAPÍTULO 6

GESTIÓN DE ACTIVOS

CAPÍTULO 7

OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO

CAPÍTULO 8

POLÍTICAS, CONTROL Y SEGUIMIENTO

CAPÍTULO 9

DISPOSICIONES VARIAS

TÍTULO 2

GESTIÓN DE OBLIGACIONES CONTINGENTES EN BOGOTÁ, D. C.

TÍTULO 3

PROCESO PRESUPUESTAL DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO O EMPRESAS DISTRITALES NO FINANCIERAS

CAPÍTULO 1

CONTENIDO Y CAMPO DE APLICACIÓN

CAPÍTULO 2

DE LA PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO 3

DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO 4

MODIFICACIONES Y AJUSTES PRESUPUESTALES

CAPÍTULO 5

DEL CIERRE PRESUPUESTAL

CAPÍTULO 6

VIGENCIAS FUTURAS

CAPÍTULO 7

CONTROLES

CAPÍTULO 8

RESPONSABILIDADES FISCALES

CAPÍTULO 9

ENDEUDAMIENTO

CAPÍTULO 10

DISPOSICIONES VARIAS

TÍTULO 4

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL PROCESO PRESUPUESTAL DE LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 2

DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

CAPÍTULO 3

DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO 4

DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

CAPÍTULO 5

DEL CIERRE PRESUPUESTAL

CAPÍTULO 6

DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

CAPÍTULO 7

DISPOSICIONES VARIAS

PARTE 2

AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO

TÍTULO 1

MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN

DISTRITAL

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 2

MEDIDAS DE AUSTERIDAD

SUBCAPÍTULO 1

MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS, PLANTAS DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SUBCAPÍTULO 2

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

SUBCAPÍTULO 3

INDICADOR DE AUSTERIDAD Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO 3

MEDIDAS DE EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO DISTRITAL

PARTE 3

RECAUDO DE CARTERA EN EL DISTRITO CAPITAL

TÍTULO 1

REGLAMENTO INTERNO DEL RECAUDO DE CARTERA EN EL DISTRITO CAPITAL

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

CAPÍTULO 2

PROCESO DE COBRO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

CAPÍTULO 3

PROCESO DE COBRO DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS

CAPÍTULO 4

FACILIDADES DE PAGO

CAPÍTULO 5

DEPURACIÓN DE CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO

CAPÍTULO 6

INTERESES MORATORIOS

CAPÍTULO 7

DISPOSICIONES FINALES

PARTE 4

OTRAS REGULACIONES

TÍTULO 1

RÉGIMEN DE PENSIONES, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES DE LA EMPRESA DISTRITAL DE TRANSPORTES URBANOS (EDTU) EN LIQUIDACIÓN

CAPÍTULO 1

EMPRESA DISTRITAL DE TRANSPORTES URBANOS (EDTU) EN LIQUIDACIÓN

TÍTULO 2

FONDO DE PASIVOS LABORALES DE LA EMPRESA DISTRITAL DE TRANSPORTES URBANOS EN LIQUIDACIÓN

TÍTULO 3

FUNCIONES RELACIONADOS CON EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS EN BOGOTÁ

TÍTULO 4

CRITERIOS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA EN EL DISTRITO CAPITAL

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 2

RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

TÍTULO 5

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AVALÚOS COMERCIALES DE INMUEBLES

TÍTULO 6

PORCENTAJE DE REAJUSTE DE LOS AVALÚOS CATASTRALES DE CONSERVACIÓN PARA EL DISTRITO CAPITAL DE BOGOTÁ

TÍTULO 7

MAPA DE REFERENCIA COMO INSTRUMENTO OFICIAL DE CONSULTA PARA BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

TÍTULO 8

ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES PARA EL DISTRITO CAPITAL (IDECA)

TÍTULO 9

DESARROLLO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DISTRITAL

TÍTULO 10

PAGO COMPENSATORIO EN DINERO DE LAS OBLIGACIONES URBANÍSTICAS DE CARÁCTER GENERAL Y LOCAL

CAPÍTULO 1

OBJETO

CAPÍTULO 2

DE LA LIQUIDACIÓN Y EL PAGO COMPENSATORIO EN DINERO DE LAS OBLIGACIONES URBANÍSTICAS DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

SUBCAPÍTULO 1

LIQUIDACIÓN Y PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS DE ESPACIO PÚBLICO, EQUIPAMIENTOS Y SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SUBCAPÍTULO 2

LIQUIDACIÓN Y PAGO COMPENSATORIO DE ÁREA ADICIONAL DESTINADA A ESTACIONAMIENTOS O ESTACIONAMIENTOS DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL

SUBCAPÍTULO 3

LIQUIDACIÓN Y PAGO COMPENSATORIO DE LA OBLIGACIÓN DE DESTINAR SUELO PARA VIS Y VIP O SU EQUIVALENTE EN METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCIÓN

SUBCAPÍTULO 4

DISPOSICIONES COMUNES A LA LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS

CAPÍTULO 3

MECANISMOS DE RECAUDO, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS DINERARIOS PROVENIENTES DEL PAGO COMPENSATORIO

CAPÍTULO 4

PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS, DESTINACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LA COMPENSACIÓN EN DINERO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS

CAPÍTULO 5

MECANISMOS DE RECAUDO, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS DINERARIOS PROVENIENTES DE OTROS INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN PREVISTOS PARA TODOS LOS TRATAMIENTOS URBANÍSTICOS

CAPÍTULO 6

RÉGIMEN DE TRANSICIÓN Y DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO 11

ENTRADA EN VIGENCIA DEL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES PREVISTO EN LA LEY 100 DE 1993 PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DISTRITO CAPITAL

TÍTULO 12

PRESERVACIÓN E INCREMENTO DE LAS RESERVAS PARA ATENDER EL PAGO DEL PASIVO PENSIONAL A CARGO DEL FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DE BOGOTÁ, D.C.

TÍTULO 13

REGLAMENTO DEL FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DE BOGOTÁ, D. C.

TÍTULO 14

MEDIDAS RELATIVAS A LA LIQUIDACIÓN DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DEL DISTRITO

LIBRO 3

DELEGACIONES Y ASIGNACIONES DE FUNCIONES

TÍTULO 1

DELEGACIONES ESPECIALES EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO 2

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA DE PERSONAL

TÍTULO 3

ASIGNACIÓN A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE LA FACULTAD DE SUSCRIBIR A NOMBRE DEL DISTRITO CAPITAL LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DE LA CIUDAD

TÍTULO 4

MANEJO DE RECURSOS DE TERCEROS EN EL PROCESO DE ENAJENACIÓN FORZOSA EN PÚBLICA SUBASTA

TÍTULO 5

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y AL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP

TÍTULO 6

VERIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES

TÍTULO 7

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES A LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

LIBRO 4

DEPURACIÓN NORMATIVA

LIBRO 5

DISPOSICIONES FINALES