

Decreto 140 de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Fecha de Expedición:

14/04/2021

Fecha de Entrada en Vigencia:

16/04/2021

Medio de Publicación:

Registro Distrital No. 7105 del 15 de abril de 2021.

Temas



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 140 DE 2021

(Abril 14)

Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, los numerales 1, 3, 4, 6 y 9 del artículo 38 y el inciso segundo del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo [6](#) del Acuerdo Distrital 199 de 2005, para la modificación de la estructura organizacional de las entidades y organismos distritales, se debe contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que el artículo [48](#) del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el artículo [6°](#) del Acuerdo Distrital 638 de 2016, estableció que:

“La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico.”

Que debido a la creación del Sector Administrativo de Gestión Jurídica y de la Secretaría Jurídica Distrital, se expidió el Decreto Distrital [425](#) de 2016, a través del cual se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el cumplimiento de sus funciones.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., realizó un estudio técnico de rediseño organizacional para la modificación de la estructura organizacional de la entidad, toda vez que las entidades públicas son dinámicas y deben alinear y evaluar periódicamente su modelo operacional, su modelo de procesos, su planta de personal, de conformidad con las necesidades del servicio o en razones de modernización de la

administración, a fin de mejorar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad, bajo criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general para alcanzar sus objetivos institucionales.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., formuló el Estudio Técnico que justifica y motiva la modificación de su estructura organizacional, bajo los parámetros y lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el concepto técnico favorable para la modificación de su estructura organizacional y la planta de personal vigente.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio N° 2021EE1390 del 12 de marzo de 2021, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que teniendo en cuenta lo anterior y conforme a la normativa vigente en la materia, es necesario modificar la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto

DECRETA:

Artículo 1º.- Naturaleza y objeto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera y actuará como cabeza del sector Gestión Pública, la cual tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico.

Artículo 2º.- Funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. Para el cumplimiento del objeto general, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. tendrá las siguientes funciones básicas, conforme a lo dispuesto en el artículo [48](#) del Acuerdo Distrital 257 de 2006:

1. Prestar los servicios administrativos que el/la Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.
3. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital y adelantar las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales, entre otras vías, mediante la constitución y coordinación de mesas laborales sectoriales.
4. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital. Para tal fin la Secretaría General reglamentará lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias.
5. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.
6. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico.
7. Realizar seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.
8. Prestar apoyo al/a Alcalde/sa Mayor para la revisión y consolidación del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales, así como de los reportes del Programa Anual de Auditoría.
9. Implementar sus políticas públicas, planes y programas en materia de compras y contratación pública, de conformidad con las políticas dadas por la Secretaría Jurídica Distrital en esta materia, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.
10. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión, creado en el artículo [133](#) de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas

de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública [1083](#) de 2015 y el Decreto Distrital [807](#) de 2019.

Artículo 3º.- [Modificado por el art. 1, Decreto Distrital 382 de 2024.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Estructura Interna.** Para el cumplimiento del objeto y las funciones generales la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Despacho del/la Alcalde/sa Mayor

1.1. Secretaría Privada

1.1.1. Oficina de Protocolo

1.2. Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación

1.2.1. Dirección Centro de Memoria Paz y Reconciliación

1.2.2. Dirección de Paz y Reconciliación

1.2.3. Dirección de Reparación Integral

1.3. Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC

1.4. Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones

1.5. Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales

1.5.1 Dirección de Proyección Internacional

2. Despacho del/la Secretario/a General

2.1. Oficina de Control Interno

2.2. Oficina Asesora de Planeación

2.3. Oficina Jurídica

2.4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

2.5. Oficina de Control Disciplinario Interno

3. Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional

3.1. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

3.1.1. Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional

3.1.2. Subdirección de Imprenta Distrital

3.2. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

3.2.1. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

3.2.2. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito

4. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía

4.1. Dirección Distrital de Calidad del Servicio

4.2. Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

4.2.1 Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control

5. Subsecretaría Corporativa

5.1. Dirección de Contratación

5.2. Dirección de Talento Humano

5.3. Dirección Administrativa y Financiera

5.3.1. Subdirección de Servicios Administrativos

5.3.2. Subdirección Financiera

5.3.3. Subdirección de Gestión Documental.

Otras Modificaciones: [Modificado por el art. 1, Decreto Distrital No. 332 de 2022.](#), [Modificado por el art. 1, Decreto Distrital 367 de 2022.](#), [Modificado por el art. 1, Decreto Distrital 079 de 2024.](#)

El texto original era el siguiente:

Artículo 3. Estructura Interna. Para el cumplimiento del objeto y las funciones generales la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Despacho del/la Alcalde/sa Mayor

1.1. Secretaría Privada

- 1.1.1. *Oficina de Protocolo*
- 1.2. *Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación*
 - 1.2.1. *Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación*
 - 1.2.2. *Dirección de Paz y Reconciliación*
 - 1.2.3. *Dirección de Reparación Integral*
- 1.3. *Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-*
- 1.4. *Oficina Consejería de Comunicaciones*
- 2. *Despacho del/la Secretario/a General*
 - 2.1. *Oficina de Control Interno*
 - 2.2. *Oficina Asesora de Planeación*
 - 2.3. *Oficina Asesora de Jurídica*
 - 2.4. *Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*
 - 2.5. *Oficina de Control Interno Disciplinario*
- 3. *Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional*
 - 3.1. *Dirección Distrital de Desarrollo Institucional*
 - 3.1.1. *Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional*
 - 3.1.2. *Subdirección de Imprenta Distrital*
 - 3.2. *Dirección Distrital de Relaciones Internacionales*
 - 3.2.1. *Subdirección de Proyección Internacional*
 - 3.3. *Dirección Distrital de Archivo de Bogotá*
 - 3.3.1. *Subdirección del Sistema Distrital de Archivos*
 - 3.3.2. *Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito*
- 4. *Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía*
 - 4.1. *Dirección Distrital de Calidad del Servicio*
 - 4.2. *Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía*
 - 4.2.1. *Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección Vigilancia y Control*
- 5. *Subsecretaría Corporativa*
 - 5.1. *Dirección de Contratación*
 - 5.2. *Dirección de Talento Humano*
 - 5.3. *Dirección Administrativa y Financiera*
 - 5.3.1. *Subdirección Financiera*
 - 5.3.2. *Subdirección de Servicios Administrativos*

Artículo 4º.- Despacho del/la Alcalde/sa Mayor. Son atribuciones del/la Alcalde/sa Mayor, las consagradas en la Constitución Política, en el Decreto Ley [1421](#) de 1993 y demás normas legales, reglamentarias concordantes.

Artículo 5º.- [Modificado por el art. 2, Decreto Distrital 382 de 2024.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Secretaría Privada.** Corresponde a la Secretaría Privada las siguientes funciones:

1. Identificar, evaluar y priorizar los temas de interés distrital en la agenda del/la Alcade/sa Mayor.
2. Conformar y desarrollar la agenda del Despacho cuando lo requiera el/la Alcalde/sa Mayor, así como gestionar su correspondencia, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.

3. Hacer seguimiento a los compromisos del/la Alcaldе/sа Mayor derivados de los asuntos estratégicos abordados en su agenda.
4. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, en coordinación con el/la Secretario/a General.
5. Orientar y hacer seguimiento a las Oficinas Consejerías Distritales, en el ejercicio de las funciones que le son propias, siguiendo las directrices generales trazadas por el/la Alcalde/sа Mayor, en coordinación con el Secretario/a General.
6. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la dependencia a su cargo (Oficina de Protocolo).
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría General, de las entidades distritales y otras instancias gubernamentales, no gubernamentales y del sector privado, la compilación de información necesaria para la elaboración de documentos, discursos, insumos y otros, que requiera el/la Alcalde/sа Mayor para el desarrollo de su agenda, actividades y funciones.
8. Coordinar con el esquema de seguridad todos los aspectos relacionados con la seguridad del/la Alcalde/sа Mayor y de su familia.
9. Coordinar con el esquema de seguridad, la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones y la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales, la logística de eventos, reuniones, viajes y desplazamientos que haga el/la Alcalde/sа Mayor dentro y fuera del territorio distrital y nacional.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Otras Modificaciones: [Modificado por el art. 2, Decreto Distrital 367 de 2022.](#)

El texto original era el siguiente:

Artículo 5°. Secretaría Privada. Corresponde a la Secretaría Privada el ejercicio de las siguientes funciones:

- 1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el/la Alcalde/sа Mayor determine.*
- 2. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital.*
- 3. Promover las principales acciones de gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá.*
- 4. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías de Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital.*

5. *Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital.*
6. *Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del/la Alcalde/sa Mayor.*
7. *Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la dependencia a su cargo y lo relacionado con la seguridad del/la Alcalde/sa Mayor y de su familia.*
8. *Coordinar la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, cuando lo requiera el/la Alcalde/sa Mayor, así como su correspondencia, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.*
9. *Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Artículo 6º.- [Modificado por el art. 3, Decreto Distrital 382 de 2024.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Oficina de Protocolo.** Corresponde a la Oficina de Protocolo el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Coordinar los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y desarrollo de los actos, eventos o ceremonias que deba atender y/o a las que asista el/la Alcalde/sa Mayor.
2. Establecer lineamientos institucionales de protocolo que le sean requeridos, de manera oportuna, apoyando a las entidades distritales en los aspectos que le sean requeridos en conformidad a la Agenda del Despacho del/de la Alcade/sa Mayor, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Gestionar las solicitudes de audiencias protocolarias con el/la Alcalde/sa Mayor que presenten los jefes de misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y servidores de organismos internacionales, en coordinación con la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales y de acuerdo con las instrucciones que le imparta el/la Secretario/a Privado/a.
4. Gestionar las actividades relacionadas con las distinciones que el Gobierno Distrital confiera.
5. Registrar y verificar los compromisos y demás actividades en que deba participar el/la Alcalde/sa Mayor, de acuerdo con las directrices del/la Secretario/a Privado/a.
6. Apoyar en la coordinación con los sectores de la Administración Distrital, el levantamiento de información y construcción de los insumos necesarios para el correcto desarrollo de la agenda del/la Alcade/sa Mayor.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Otras Modificaciones. [Modificado parcialmente por el art. 3, Decreto Distrital 367 de 2022.](#)

El texto original era el siguiente:

Artículo 6°. Oficina de Protocolo. Corresponde a la Oficina de Protocolo el ejercicio de las siguientes funciones:

- 1. Coordinar los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender y/o a las que asista el/la Alcalde/sa Mayor.*
- 2. Establecer lineamientos de protocolo que le sean requeridos, de manera oportuna.*
- 3. Gestionar las solicitudes de audiencias protocolarias con el/la Alcalde/sa Mayor que presenten los jefes de misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales.*
- 4. Gestionar las actividades relacionadas con las distinciones que el Gobierno Distrital confiera.*
- 5. Registrar y verificar los compromisos y demás actividades en que deba participar el/la Alcalde/sa Mayor, de acuerdo con las directrices del/la Secretario/a Privado/a.*
- 6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Artículo 7°.- [Modificado por el art. 2, Decreto Distrital 079 de 2024.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación. Corresponde a la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación el ejercicio de las siguientes funciones:**

1. Asesorar al/la Alcalde/sa Mayor en la implementación de la Política Pública Nacional de Atención, Asistencia y Reparación a Víctimas del Conflicto Armado, así como en la formulación de la política pública distrital de víctimas, memoria, paz y reconciliación, y coordinar su ejecución a través de las Direcciones de la dependencia, propendiendo por la igualdad y garantizando el enfoque de derechos.
2. Apoyar las acciones relacionadas con la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la atención asistencia y reparación integral de las víctimas en Bogotá, en el marco del Sistema Distrital de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas y liderar la articulación del Distrito con el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas -SDARIV, en el marco de las instancias institucionales establecidas para el cumplimiento de la Ley [1448](#) de 2011.
3. Gestionar la articulación institucional con las entidades y organismos del orden nacional competentes y las entidades distritales, para aportar a la implementación de procesos de reincorporación, reintegración, desmovilización y desvinculación de las personas que residen en Bogotá, así como a la territorialización del Acuerdo de Paz.
4. Liderar estrategias que permitan al Distrito coordinar con las diferentes entidades del orden nacional, creadas con ocasión a la suscripción de los acuerdos de paz y con otras entidades territoriales, acciones que aporten a

la consolidación de la paz, la reconciliación, la reparación transformadora y las garantías de no repetición.

5. Promover mecanismos, concertar convenios, y/o alianzas de asociación público-privadas y de cooperación, para consolidar a Bogotá como epicentro de memoria, paz y reconciliación, así como las medidas de Prevención, Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas en Bogotá, D.C.

6. Proponer ante las instancias y autoridades competentes documentos técnicos y de planeación estratégica que propendan por la garantía del goce efectivo de los derechos de las víctimas como eje central del Acuerdo de Paz y de la Ley [1448](#) de 2011, así como impulsar acciones de verdad, memoria histórica y participación.

7. Gestionar acciones para garantizar la efectiva participación en la adopción y seguimiento de las políticas públicas que propendan por la garantía de los derechos de las víctimas, así como en las estrategias que se generen entorno al cumplimiento de los Acuerdos de Paz.

8. Articular los procesos de la Estrategia de Corresponsabilidad para la formulación, implementación y evaluación de la política pública de víctimas.

9. Garantizar el funcionamiento del Comité Distrital de Justicia Transicional, y liderar el proceso de formulación, seguimiento y monitoreo del Plan de Acción Distrital -PAD- y sus actualizaciones, implementando las orientaciones de las entidades nacionales, de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación.

10. Proponer acciones específicas para la dignificación de las víctimas residentes en el Distrito Capital con el fin de implementar una estrategia de comunicación para el cambio social que favorezca la reconstrucción de las representaciones sociales y los imaginarios de la paz y la reconciliación.

11. Gestionar el funcionamiento del Observatorio Distrital de Víctimas del Conflicto Armado de conformidad con el Acuerdo Distrital [491](#) de 2012, el Decreto Distrital [531](#) de 2015 o las normas que las modifiquen o sustituyan.

12. Implementar herramientas y estrategias de gestión de la información para atender las necesidades de las víctimas, generar aportes a la Red Nacional de Información, y propender por el adecuado intercambio de datos con entidades del SDARIV y otras entidades del orden nacional y/o territorial, centros de investigación, universidades y organizaciones de la sociedad civil, que permitan atender las necesidades estratégicas de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación y sus direcciones.

13. Coordinar a través de los espacios institucionales establecidos en el Distrito, la implementación de la Política de Paz, Reconciliación, Convivencia y no Estigmatización, promoviendo intervenciones específicas que respondan a particularidades y grupos de especial protección.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

El texto original era el siguiente:

Artículo 7°. Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación. Corresponde a la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar al/la Alcalde/sa Mayor en la implementación de la Política Pública Nacional de Atención, Asistencia y Reparación a Víctimas del Conflicto Armado y así como en la formulación de la política pública distrital de víctimas, memoria, paz y reconciliación, y coordinar su ejecución a través de las Direcciones de la dependencia, propendiendo por la igualdad y garantizando el enfoque de derechos.

2. Apoyar las acciones relacionadas con la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la atención asistencia y reparación integral de las víctimas en Bogotá, en el marco del Sistema Distrital de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas y liderar la articulación del Distrito con el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas -SDARIV, en el marco de las instancias institucionales establecidas para el cumplimiento de la Ley 1448 de 2011.

3. Gestionar la articulación institucional con las entidades y organismos del orden nacional competentes y las entidades distritales, para aportar a la implementación de procesos de reincorporación, reintegración, desmovilización y desvinculación de las personas que residen en Bogotá, así como a la territorialización del Acuerdo de Paz.

4. Liderar estrategias que permitan al Distrito coordinar con las diferentes entidades del orden nacional, creadas con ocasión a la suscripción de los acuerdos de paz y con otras entidades territoriales, acciones que aporten a la consolidación de la paz, la reconciliación, la reparación transformadora y las garantías de no repetición.

5. Promover mecanismos, concertar convenios, y/o alianzas de asociación público-privadas y de cooperación, para consolidar a Bogotá como epicentro de memoria, paz y reconciliación, así como las medidas de Prevención, Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas en Bogotá, D.C.

6. Proponer ante las instancias y autoridades competentes documentos técnicos y de planeación estratégica que propendan por la garantía del goce efectivo de los derechos de las víctimas como eje central del Acuerdo de Paz y de la Ley 1448 de 2011, así como impulsar acciones de verdad, memoria histórica y participación.

7. Gestionar acciones para garantizar la efectiva participación en la adopción y seguimiento de las políticas públicas que propendan por la garantía de los derechos de las víctimas, así como en las estrategias que se generen entorno al cumplimiento de los Acuerdos de Paz.

8. Articular los procesos de la Estrategia de Corresponsabilidad para la formulación, implementación y evaluación de la política pública de víctimas.

9. Garantizar el funcionamiento del Comité Distrital de Justicia Transicional, y liderar el proceso de formulación, seguimiento y monitoreo del Plan de Acción Distrital -PAD- y sus actualizaciones, implementando las orientaciones de las entidades nacionales, de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación.

10. Proponer acciones específicas para la dignificación de las víctimas residentes en el Distrito Capital con el fin de implementar una estrategia de comunicación para el cambio social que favorezca la reconstrucción de las representaciones sociales y los imaginarios de la paz y la reconciliación.

11. Gestionar el funcionamiento del Observatorio Distrital de Víctimas del Conflicto Armado de conformidad con el Acuerdo Distrital 491 de 2012, el Decreto Distrital 531 de 2015 o las normas que las modifiquen o sustituyan.

12. Implementar herramientas y estrategias de gestión de la información para atender las necesidades de las víctimas, generar aportes a la Red Nacional de Información, y propender por el adecuado intercambio de datos con entidades del SDARIV y otras entidades del orden nacional y/o territorial, centros de investigación, universidades y organizaciones de la sociedad civil, que permitan atender las necesidades estratégicas de la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación y sus direcciones.

Artículo 8º.- Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación.

Corresponde a la Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación las siguientes funciones:

1. Gestionar la organización institucional y las modalidades para la operación y funcionamiento del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, y definir las líneas estratégicas de trabajo de manera participativa.

2. Fortalecer los procesos y escenarios organizativos de memoria, paz y reconciliación, favoreciendo la conformación de redes de organizaciones sociales y no gubernamentales para la reconciliación ciudadana.

3. Implementar estrategias de comunicación para el cambio social que favorezca la reconstrucción de las representaciones sociales y los imaginarios de la paz y la reconciliación.

4. Formular e implementar estrategias para la apropiación social de la memoria para la Paz y la reconciliación en los territorios de la ciudad y la región, a través de la pedagogía social y la gestión del conocimiento que vincule orientaciones a partir de los enfoques diferenciales, el enfoque territorial y de acción sin daño.

5. Articular acciones con aliados estratégicos locales, nacionales e internacionales, dedicados al impulso de la memoria para la paz y la reconciliación.

6. Gestionar y liderar la agenda, actividades, acciones y estrategia de orden académica, social, cultural, artística, pedagógica y de gestión del conocimiento que permita la divulgación y apropiación en la ciudadanía de la memoria, paz y reconciliación.

7. Proponer y ejecutar estrategias de memoria y reconciliación construidas desde las localidades, y propender por la colaboración de las autoridades

locales, vinculando distintos actores sociales.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9º.- Dirección de Paz y Reconciliación. Corresponde a la Dirección de Paz y Reconciliación las siguientes funciones:

1. Formular e implementar estrategias que permitan la territorialización de acciones enmarcadas en el Acuerdo Final de Paz, en la ciudad de Bogotá, D. C., promoviendo el reconocimiento de las víctimas, la reconciliación, la participación de la ciudadanía, así como gestionar ante las entidades distritales competentes el desarrollo de una estrategia de educación para la paz y demás acciones que contribuyan a la transformación de los territorios

2. Articular las estrategias, planes y procesos que se promuevan desde la planeación participativa territorial, el reconocimiento de las víctimas, el reconocimiento y establecimiento de responsabilidades, la reconciliación, con un enfoque reparador.

3. Definir, coordinar y orientar la formulación e implementación de los planes estratégicos para la construcción de paz en el marco de Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial-PDET- en Bogotá Región en las zonas priorizadas, promoviendo la construcción de memoria, el desarrollo económico, social, ambiental y cultural, el fortalecimiento de los lazos de confianza con la ciudadanía, y las garantías de no repetición.

4. Desarrollar mecanismos de diálogo y trabajo conjunto con el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición del que trata el Acuerdo de Paz sobre víctimas, y orientar a las entidades del Distrito en la implementación de acciones en la materia en Bogotá, D.C.

5. [Modificado por el art. 3, Decreto Distrital 079 de 2024.](#) <El nuevo texto es el siguiente> Promover acciones de oferta institucional que contribuyan con los procesos de desmovilización, desvinculación, reincorporación y reintegración de las personas que hicieron parte de grupos armados ilegales y sus grupos familiares que residen en Bogotá, e impulsar la consolidación de oferta por parte del Distrito para contribuir a dichos procesos, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación

El texto original era el siguiente:

5. Promover acciones de oferta institucional que contribuyan con los procesos de desmovilización, desvinculación, reincorporación y reintegración de las personas que hicieron parte de grupos armados ilegales y sus grupos familiares que residen en Bogotá, e impulsar la consolidación de oferta por parte del Distrito para contribuir a dichos procesos,

de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.

6. [Modificado por el art. 3, Decreto Distrital 079 de 2024.](#) <El nuevo texto es el siguiente> Promover acciones para la participación y la construcción de redes de aliados estratégicos con la academia, sector privado, la cooperación y la sociedad civil, para posicionar y potenciar la construcción de paz territorial y la reconciliación en el marco de la consolidación de Bogotá como epicentro de paz y reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación

El texto original era el siguiente:

6. Promover acciones para la participación y la construcción de redes de aliados estratégicos con la academia, sector privado, la cooperación y la sociedad civil, para posicionar y potenciar la construcción de paz territorial y la reconciliación en el marco de la consolidación de Bogotá como epicentro de paz y reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.

7. Promover en el Distrito Capital la implementación de una estrategia Psicosocial, para la Convivencia y la No-Repetición que contribuya a la mitigación de los impactos emocionales y sociales del conflicto armado, así como la promoción la convivencia y la no-repetición.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10º.- Dirección de Reparación Integral. Corresponde a la Dirección de Reparación Integral las siguientes funciones:

1. Entregar la atención/ayuda humanitaria inmediata a las víctimas del conflicto armado de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa vigente relacionada con la materia.

2. Liderar y desarrollar estrategias para la ejecución de las acciones en materia de atención, asistencia, reparación integral, prevención y protección de las víctimas en Bogotá con las entidades distritales y nacionales, del orden municipal y departamental que tengan responsabilidades relacionadas, garantizando los principios de concurrencia, complementariedad y colaboración entre ellas.

3. Participar ante las instancias de coordinación para la Atención Integral de las víctimas del conflicto armado interno que habitan en la ciudad de Bogotá, D.C.

4. Implementar estrategias locales que permitan materializar la atención, asistencia, reparación integral y prevención temprana con las víctimas del

conflicto, promover con las entidades competentes la coordinación permanentemente de la estrategia de atención con los programas de protección, y contribuir a la creación de escenarios de reconciliación a través de los Centros de Encuentro para la paz y/o en las diferentes localidades de Bogotá, ejecutando acciones para estandarizar y mejorar el modelo de atención y prestación de servicios a la población.

5. Desarrollar y promover estrategias de atención diferencial a la población víctima del conflicto armado y/o población declarante de hechos, con pertinencia étnica, facilitando la articulación y ejecución de las acciones en materia de atención, asistencia y reparación integral con las entidades distritales de acuerdo con las competencias del ente territorial señaladas en los decretos ley étnicos.

6. Coordinar con la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación a Víctimas y las entidades del Distrito Capital, las acciones o medidas de reparación contempladas en los planes integrales de reparación colectiva territorializados en Bogotá D.C.

7. Participar activamente en el desarrollo de acciones de articulación, de gestión, referencia y contrareferencia o atención directa con las víctimas del conflicto armado en el marco de las medidas de prevención temprana, prevención urgente, protección y garantías de no repetición, según sus competencias.

8. Coordinar y desarrollar estrategias de acompañamiento psicosocial transversales a la ruta de atención, asistencia y reparación integral, que respondan a las condiciones de vulnerabilidad de la población víctima que se encuentra en tránsito o asentada en la ciudad de Bogotá, para efectuar acciones de reconstrucción del tejido social que contribuyan a la convivencia y a la reconciliación.

9. Coordinar la definición, aprobación, ejecución, actualización y seguimiento los planes conexos al PAD (plan de contingencia, los planes de retornos y reubicaciones y el concepto de seguridad), y otros instrumentos para el Distrito Capital, cuya finalidad se asocia a la garantía de derechos según las competencias del Distrito Capital.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11º.- [Modificado por el art. 4, Decreto Distrital 079 de 2024.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC -. Corresponde a la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, las siguientes funciones:**

1. Realizar propuestas y asesorar al/la Alcalde/sa Mayor sobre las iniciativas de política pública distrital en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC- y expedir los lineamientos, directrices, estrategias e instrumentos para orientar su implementación y seguimiento, con el fin de fortalecer la función administrativa y misional de los sectores y entidades del Distrito Capital.
2. Liderar la inclusión de la política pública distrital en materia de Territorio Inteligente en el Plan de Desarrollo y en los demás instrumentos de política del Distrito.
3. Liderar la formulación, articulación y seguimiento de las políticas públicas y estrategias del gobierno digital del Distrito Capital con el objetivo de promover el buen uso de la información de las entidades distritales por medio de la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-.
4. Asesorar a los sectores y entidades del Distrito Capital en la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la implementación de la política pública distrital en materia de Territorio Inteligente y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC- y articular las diferentes instancias involucradas en la ejecución de los mismos.
5. Coordinar con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y con otras instancias territoriales, regionales o internacionales, de los planes, programas y proyectos asociados con el desarrollo del Territorio Inteligente y las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Distrito Capital.
6. Fomentar convenios y alianzas estratégicas instituciones del orden nacional y territorial, del sector privado, y con las diferentes entidades distritales, para impulsar, desarrollar y financiar la ejecución de la política pública distrital en materia de Territorio Inteligente y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC- del Distrito Capital.
7. Realizar estudios e investigaciones asociados con la aplicación, masificación y apropiación de la economía digital y las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC- en el Distrito Capital.
8. Representar a la administración Distrital frente a los gremios, la industria, la academia, los grupos sociales y demás organismos nacionales e internacionales en relación con los avances, planes, programas y proyectos que el Distrito Capital adelanta como Territorio Inteligente.

9. Asesorar y realizar acompañamiento en el diseño, formulación y ejecución de proyectos de tecnología y transformación digital a las entidades del Distrito Capital, con el objetivo de fortalecer el uso estratégico de la tecnología y la transformación digital.

10. Liderar la coordinación y articulación de las iniciativas de transformación digital en el Distrito Capital.

11. Implementar iniciativas tecnológicas de importancia estratégica a solicitud del/la Alcalde/sa Mayor.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

El texto original era el siguiente:

Artículo 11.- Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC -. Corresponde a la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las comunicaciones las siguientes funciones:

1. Realizar propuestas y asesorar al/la Alcalde/sa Mayor sobre las iniciativas de política pública distrital en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC- y expedir los lineamientos, directrices, estrategias e instrumentos para orientar su implementación y seguimiento, con el fin de fortalecer la función administrativa y misional de los sectores y entidades del Distrito Capital.

2. Liderar la inclusión de la política pública distrital en materia de Territorio Inteligente en el Plan de Desarrollo y en los demás instrumentos de política del Distrito.

3. Liderar la formulación, articulación y seguimiento de las políticas públicas y estrategias del gobierno digital del Distrito Capital con el objetivo de promover el buen uso de la información de las entidades distritales por medio de la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC.

4. Asesorar a los sectores y entidades del Distrito Capital en la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la implementación de la política pública distrital en materia de Territorio Inteligente y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC- y articular las diferentes instancias involucradas en la ejecución de los mismos.

5. Coordinar con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y con otras instancias territoriales, regionales o internacionales, de los planes, programas y proyectos asociados con el desarrollo del Territorio Inteligente y las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Distrito Capital.

6. Fomentar convenios y alianzas estratégicas instituciones del orden nacional y territorial, del sector privado, y con las diferentes entidades distritales, para impulsar, desarrollar y financiar la ejecución de la política pública distrital en materia de Territorio Inteligente y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC- del Distrito Capital.

7. Realizar estudios e investigaciones asociados con la aplicación, masificación y apropiación de la economía digital y las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC- en el Distrito Capital.

8. Representar a la administración Distrital frente a los gremios, la industria, la academia, los grupos sociales y demás organismos nacionales e internacionales en relación con los avances, planes, programas y proyectos que el Distrito Capital adelanta como Territorio Inteligente.

9. Asesorar y realizar acompañamiento en el diseño, formulación y ejecución de proyectos de tecnología y transformación digital a las entidades del Distrito Capital, con el objetivo de fortalecer el uso estratégico de la tecnología y la transformación digital.

10. Liderar la coordinación y articulación de las iniciativas de transformación digital en el Distrito Capital.

11. Implementar iniciativas tecnológicas de importancia estratégica a solicitud del/la Alcalde/sa Mayor.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12º.- [Modificado por el art. 5, Decreto Distrital 079 de 2024.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones. Corresponde a la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones las siguientes funciones:**

1. Formular y orientar las políticas y lineamientos en materia de estrategias de información y comunicación a nivel distrital, con el fin de asegurar una comunicación armónica entre los diferentes niveles de la entidad, organismos distritales, usuarios y ciudadanía en general.

2. Proponer los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones generadas en el despacho del/la Alcalde/sa Mayor.

3. Divulgar las políticas públicas distritales, acciones de gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios.

4. Formular los programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios impresos y virtuales.

5. Responder por el seguimiento y análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Distrital, manteniendo debidamente informado sobre ésta a la Administración Distrital, mediante los reportes e informes que se requieran.

6. Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública distrital.

7. Encauzar la información relacionada con las actividades del/la Alcalde/sa Mayor a través de los diferentes medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión distrital.

8. Asesorar en el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Alcaldía Mayor en coordinación con las dependencias correspondientes.

9. Proponer las estrategias para el uso y manejo de la imagen corporativa, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento de la entidad en el Distrito Capital.

10. Fomentar la participación y sensibilización de la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación.

11. Promover el acceso de los ciudadanos a la red de servicios que oferta la Administración Distrital, a través de información útil, pertinente y oportuna.

12. Direccionar, coordinar y acompañar a los diferentes sectores de la Administración Distrital en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación, de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización.

13. Coordinar el proceso de diseño, revisión y divulgación de campañas de comunicación, acorde con las directrices establecidas.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

El texto original era el siguiente:

Artículo 12.- Oficina Consejería de Comunicaciones. Corresponde a la Oficina Consejería de Comunicaciones las siguientes funciones:

1. Formular y orientar las políticas y lineamientos en materia de estrategias de información y comunicación a nivel distrital, con el fin de asegurar una comunicación armónica entre los diferentes niveles de la entidad, organismos distritales, usuarios y ciudadanía en general.

2. Proponer los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones generadas en el despacho del/la Alcalde/sa Mayor.

3. Divulgar las políticas públicas distritales, acciones de gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios.

4. Formular los programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios impresos y virtuales.

5. Responder por el seguimiento y análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Distrital, manteniendo debidamente informado sobre ésta a la Administración Distrital, mediante los reportes e informes que se requieran.

6. Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública distrital.

7. Encauzar la información relacionada con las actividades del/la Alcalde/sa Mayor a través de los diferentes medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión distrital.

8. Asesorar en el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Alcaldía Mayor en coordinación con las dependencias correspondientes.

9. Proponer las estrategias para el uso y manejo de la imagen corporativa, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento de la entidad en el Distrito Capital.

10. Fomentar la participación y sensibilización de la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación.

11. Promover el acceso de los ciudadanos a la red de servicios que oferta la Administración Distrital, a través de información útil, pertinente y oportuna.

12. Direccionar, coordinar y acompañar a los diferentes sectores de la Administración Distrital en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación, de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización.

13. Coordinar el proceso de diseño, revisión y divulgación de campañas de comunicación, acorde con las directrices establecidas.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12A.- [Adicionado por el art. 6, Decreto Distrital 079 de 2024.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales.** Corresponde a la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales las siguientes funciones:

1. Liderar la gestión estratégica sobre asuntos internacionales para fortalecer el posicionamiento de Bogotá D.C. en el escenario internacional.

2. Expedir lineamientos generales que guíen la actuación de la Alcaldía Mayor en los organismos, fondos, programas, mecanismos y foros regionales y multilaterales, en materia de cooperación internacional, relaciones económicas bilaterales, cooperación técnica, científica, educativa y cultural.

3. Articular la gestión internacional de las entidades y/u organismos de Distrito, para promover y consolidarla Diplomacia de Ciudad.

4. Planear, ejecutar y promover las acciones internacionales de la ciudad de Bogotá D.C., fungiendo como el enlace institucional de la Alcaldía Mayor ante otros gobiernos locales, nacionales, redes regionales e internacionales de ciudades, organismos internacionales, fundaciones internacionales, sector privado, el cuerpo diplomático acreditado en la ciudad y las misiones de Colombia en el extranjero.

5. Identificar y desarrollar alianzas estratégicas, aprovechando las oportunidades de cooperación procedentes de ámbitos oficiales, descentralizados y del sector privado, dirigiendo acciones hacia la consolidación de recursos para el cumplimiento de objetivos estratégicos de la Ciudad.

6. Dirigir, coordinar y desarrollar actividades de investigación y estudios en materia de cooperación técnica, cultural, económica y comercial de Bogotá D.C., optimizando las relaciones con los diferentes socios internacionales.

7. Dirigir las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas de promoción, proyección, posicionamiento y cooperación

internacional de Bogotá – Región, así como los estudios, investigaciones, análisis y documentos de carácter técnico que se adelanten sobre la materia.

8. Impulsar y promover la transferencia de conocimiento de la Ciudad en el ámbito internacional, compartiendo las prácticas y políticas públicas sobresalientes de Bogotá e incorporando estándares internacionales que optimicen la gestión municipal.

9. Establecer mecanismos para realizar seguimiento y control al cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el gobierno distrital y los diferentes actores internacionales.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12B.- [Adicionado por el art. 7, Decreto Distrital 079 de 2024.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Dirección de Proyección Internacional.** Corresponde a la Dirección de Proyección Internacional las siguientes funciones:

1. Contribuir a la promoción de gestión institucional, logros, programas y proyectos de las entidades y organismos de la Administración Distrital para la proyección de Bogotá D.C., y de Bogotá – Región en el ámbito internacional.

2. Proponer y dar lineamiento sobre el diseño e implementación de estrategias de promoción y mercadeo de ciudad, con el objetivo de proyectar y fortalecer la imagen de la ciudad de Bogotá D.C., y de Bogotá – Región en el ámbito internacional.

3. Impulsar el posicionamiento de Bogotá D.C. y Bogotá – Región a través de iniciativas que resalten las prioridades estratégicas del Plan Distrital de Desarrollo en diferentes foros y escenarios de cooperación internacional.

4. Coordinar y promover eventos que sirvan como vitrinas internacionales para Bogotá D.C. y Bogotá – Región, así como atraer y apoyar la realización de eventos en la ciudad, con el fin de fomentar la internacionalización del Distrito.

5. Impulsar y apoyar a las entidades y organismos distritales en desarrollo de programas de innovación que promuevan colaboraciones internacionales y posicionen a Bogotá como socio estratégico en el contexto internacional.

6. Gestionar la estrategia de comunicación de la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales, asegurando la efectiva promoción de Bogotá D.C. y Bogotá – Región a través de los diferentes medios de comunicación.

7. Desarrollar estrategias de vinculación con los bogotanos y bogotanas en el exterior, orientadas a generar sinergias y oportunidades de desarrollo mutuo que contribuyan positivamente al progreso y bienestar de la ciudad.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Artículo 13°.- [Modificado por el art. 4, Decreto Distrital 382 de 2024.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Despacho del/la Secretario/a General.** Corresponde al Despacho del/la Secretario/a General las siguientes funciones:

1. Gestionar los servicios administrativos que el/la Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

2. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos, promoviendo las principales acciones de gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos del Distrito, según los lineamientos que imparta el/la Alcalde/sa Mayor.

3. Articular las acciones que adelanten las Secretarías de Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos, siguiendo las directrices generales trazadas por el/la Alcalde/sa Mayor.

4. Gestionar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto y de actos administrativos que debe suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, que estén comprendidos en el ámbito funcional de la Secretaría General.

5. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital, apoyando las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de la información y las comunicaciones, así como, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.

6. Formular lineamientos de política laboral del Distrito Capital, así como dirigir las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales. Así como, adelantar las acciones necesarias para fomentar la integridad y transparencia de los servidores públicos.

7. Formular las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía en su calidad de usuarios en el Distrito Capital y coordinar su implementación.

8. Reglamentar lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias.

9. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivo; conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.

10. Formular, de manera conjunta, con la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico y liderar su implementación en las entidades del Distrito Capital.

11. Coordinar el seguimiento y evaluación de las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.

12. Gestionar y dirigir la comunicación e imagen corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

13. Conceder las comisiones al exterior de los servidores de la Administración Central y Descentralizada, a excepción del gabinete distrital y del personal docente y directivo docente de planta vinculado a la Secretaría de Educación del Distrito.

14. Conceder licencias y aceptar renunciaciones de servidores de la planta de personal del Concejo de Bogotá, D.C., y que sean nombrados por esa corporación, cuando esta no se encuentre reunida. Dicha función comprenderá la de nombrar interinamente sus reemplazos y cuando, por otras causas, esos mismos servidores falten absolutamente, también nombrará interinamente a quienes deban reemplazarlos.

15. Posesionar a los servidores públicos que hayan sido designados para ejercer un empleo, mediante encargo, en aquellos casos en la que la posesión del titular deba surtirse ante el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá.

16. Asesorar al/a Alcalde/sa Mayor en la coordinación de la implementación y sostenibilidad del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales.

17. Formular y establecer lineamientos en materia de compras y contratación pública de la Secretaría General, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa siguiendo las políticas expedidas en la materia por la Secretaría Jurídica Distrital.

18. Coordinar y dirigir la implementación y mantenimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional o del Sistema Integrado de Gestión en las diferentes entidades del Distrito Capital, y su articulación con otras herramientas de gestión.

19. Sustanciar y tramitar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los/as servidores/as y ex servidores/as públicos de la Secretaría General, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá, y mantener actualizada la información correspondiente a la segunda instancia de los procesos disciplinarios en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital, o el que haga sus veces.

20. Expedir los actos administrativos relacionados con: inclusiones en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (LICBIC-CDA), declaratorias y revocatorias de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) del ámbito distrital, aprobación de Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA-previo concepto del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.

21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Otras Modificaciones: [Modificado parcialmente por el art. 2 del Decreto 551 de 2021.](#), [Modificado por el art. 2, Decreto Distrital 332 de 2022.](#), [Modificado por el art. 1, Decreto Distrital 435 de 2023.](#), [Modificado por el art. 8, Decreto Distrital 079 de 2024.](#)

El texto original era el siguiente:

Artículo 13. Despacho del/la Secretario/a General. Corresponde al Despacho del/la Secretario/a General las siguientes funciones:

- 1. Gestionar los servicios administrativos que el/la Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.*
- 2. Gestionar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto y de actos administrativos que debe suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, que estén comprendidos en el ámbito funcional de la Secretaría General.*
- 3. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través de las herramientas y estrategias para el mejoramiento de la gestión, de la información y las comunicaciones, de la utilización de*

los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.

4. Formular lineamientos de política laboral del Distrito Capital, así como dirigir las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales.
5. Formular las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital y coordinar su implementación.
6. Reglamentar lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias.
7. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivo; conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.
8. Formular, de manera conjunta, con la Oficina de Alta Consejería Distrital de TIC la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico y liderar su implementación en las entidades del Distrito Capital.
9. Coordinar el seguimiento y evaluación de las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.
10. Gestionar y liderar las relaciones y proyección internacional de Bogotá, D.C., para posicionar y fortalecer la imagen de la ciudad en un escenario global.
11. Gestionar y dirigir la comunicación e imagen corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.
12. Conceder las comisiones al exterior de los servidores de la Administración Central, a excepción del gabinete distrital y del personal docente y directivo docente de planta vinculado a la Secretaría de Educación del Distrito.
13. Conceder licencias y aceptar renunciaciones de funcionarios de la planta de personal del Concejo de Bogotá, D.C., y que sean nombrados por esa corporación, cuando esta no se encuentre reunida. Dicha función comprenderá la de nombrar interinamente sus reemplazos y cuando por otras causas esos mismos funcionarios falten absolutamente, también nombrará interinamente a quienes deban reemplazarlos.
14. Posesionar a los servidores públicos que hayan sido designados para ejercer un empleo, mediante encargo, en aquellos casos en la que la posesión del titular deba surtirse ante el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá.
15. Asesorar al/a Alcalde/sa Mayor en la coordinación de la implementación y sostenibilidad del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales.
16. Formular y establecer lineamientos en materia de compras y contratación pública de la Secretaría General, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa siguiendo las políticas expedidas en la materia por la Secretaría Jurídica Distrital.
17. Coordinar y dirigir la implementación y mantenimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional o del Sistema Integrado de Gestión en las diferentes entidades del Distrito Capital, y su articulación con otras herramientas de gestión.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14º.- Oficina de Control Interno. Corresponde a la Oficina de Control Interno las siguientes funciones:

1. Planear y dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados a todas las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Comprobar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno, el sistema integrado de gestión y, en términos generales de la gestión de la entidad, para el proceso de la toma de decisiones y establecer planes de mejoramiento.
10. Verificar que se cumpla con lo establecido en los planes de mejoramiento definidos por las áreas de la entidad.
11. Diseñar y desarrollar los programas de auditoría, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Verificar y evaluar la elaboración y ejecución de los Planes de Mejoramiento internos y externos, propuestos por las diferentes dependencias y realizar su seguimiento.

13. Coordinar las relaciones e interlocución con los entes de control en desarrollo de las auditorías o requerimientos en cuanto a recepción, gestión, preparación y entrega de información, documentos e informes solicitados y acompañar a las dependencias de la Secretaría General en la adopción de acciones de mejoramiento.

14. Desarrollar las demás que se establezcan por norma superior y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15º.- Oficina Asesora de Planeación. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Secretaría General y sus dependencias en la formulación, monitoreo, evaluación y/o seguimiento del plan estratégico, los planes operativos y los proyectos de inversión de la entidad, y elaborar los informes a que haya lugar, de conformidad con el Plan de Distrital de Desarrollo y la misión de la Secretaría.

2. Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad y su marco de referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Coordinar con las dependencias la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de inversión de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes y de conformidad con el plan estratégico, planes de gestión y proyectos de inversión de la Entidad.

4. Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto de inversión de la Secretaría, y adelantar las modificaciones a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes.

5. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad.

6. Diseñar metodologías y herramientas que permitan mejorar la gestión de la entidad y sus dependencias, en materia de planeación, transparencia, seguimiento y monitoreo a planes, programas y proyectos.

7. Estructurar el modelo de operación de la entidad, en coordinación con las diferentes dependencias, y asesorar su implementación, seguimiento y

mejoramiento.

8. Asesorar conjuntamente con la Dirección de Contratación la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

9. Liderar las acciones relacionadas con el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, y la elaboración y monitoreo del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, la estrategia de rendición de cuentas y el plan de participación ciudadana.

10. Asesorar y coordinar con las dependencias la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas propias y los productos de otras políticas públicas del Distrito en las que participa la entidad.

11. Liderar y gestionar en coordinación con las dependencias, la generación y producción de la gestión del conocimiento al interior de la Secretaría General.

12. Establecer los lineamientos para el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis que adelanten las diferentes dependencias de la Secretaría

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16º.- [Modificado por el art. 3, Decreto Distrital 332 de 2022.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Oficina Jurídica.** Corresponde a la Oficina Jurídica las siguientes funciones:

1. Asesorar al despacho de la Secretaría y a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Proyectar los actos administrativos que deba expedir el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C., en el trámite de la segunda instancia de los procesos disciplinarios de su competencia, con excepción de los procesos adelantados contra los/as Alcaldes/sas Locales o exalcaldes/as Locales, cuya primera instancia corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno.

3. Elaborar y/o revisar la legalidad de los proyectos de actos administrativos y los documentos administrativos de contenido o efecto legal que se deban suscribir por la entidad en desarrollo de sus funciones, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. Se exceptúan de esta revisión los actos administrativos y documentos administrativos generados en los procesos de contratación y actos administrativos relacionados con

novedades de personal y situaciones administrativas de servidores y exservidores de la entidad.

4. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos que vinculen a la entidad, así como intervenir y realizar aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad.

5. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los(las) servidores(as) y ex servidores(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

6. 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.

7. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 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.

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

9. Liderar el proceso y la administración del cobro persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.

10. Liderar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, decisiones u otros pronunciamientos emitidos por la entidad, de forma independiente o conjuntamente con el/la Alcalde/sa Mayor, y que sean competencia del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Proferir los conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica o del ámbito de competencia de la Secretaría, le sean solicitadas a la entidad, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias de la Secretaría.

12. Proyectar los análisis jurídicos y las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de acuerdo y de ley que le soliciten a la entidad, así como los

pronunciamientos de viabilidad u objeción de los proyectos de acuerdo previo a la respectiva sanción por parte del/a Alcalde/sa Mayor.

13. Realizar seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C., y al Congreso de la República, relacionados con las proposiciones, requerimientos y citaciones que son competencia del Sector Gestión Pública.

14. Las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

El texto original era el siguiente:

Artículo 16. Oficina Asesora de Jurídica. Corresponde a la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes funciones:

- 1. Asesorar al despacho de la Secretaría y a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.*
- 2. Elaborar y/o revisar la legalidad de los proyectos de actos administrativos y los documentos administrativos de contenido o efecto legal que se deban suscribir por la entidad en desarrollo de sus funciones, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. Se exceptúan de esta revisión los actos administrativos y documentos administrativos generados en los procesos de contratación y actos administrativos relacionados con novedades de personal y situaciones administrativas de servidores y exservidores de la entidad.*
- 3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos que vinculen a la entidad, así como intervenir y realizar aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad.*
- 4. Proyectar los actos administrativos correspondientes a la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.*
- 5. Liderar el proceso y la administración del cobro persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.*
- 6. Liderar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, decisiones u otros pronunciamientos emitidos por la entidad, de forma independiente o conjuntamente con el/la Alcalde/sa Mayor, y que sean competencia del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente.*
- 7. Proferir los conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica o del ámbito de competencia de la Secretaría, le sean solicitadas a la entidad, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias de la Secretaría.*
- 8. Proyectar los análisis jurídicos y las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de acuerdo y de ley que le soliciten a la entidad, así como los pronunciamientos de viabilidad u objeción de los proyectos de acuerdo previo a la respectiva sanción por parte del/a Alcalde/sa Mayor.*
- 9. Realizar seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C., y al Congreso de la República, relacionados con las proposiciones, requerimientos y citaciones que son competencia del Sector Gestión Pública.*
- 10. Las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Artículo 17º.- Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Corresponde a la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las siguientes funciones:

1. Dirigir la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información -PETI, que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad.
2. Gestionar la implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y del Sector Gestión Pública.
3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, así como las estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y del Sector Gestión Pública.
4. Responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información.
5. Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y el mantenimiento de los mismos.
6. Implementar las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de la entidad.
7. Coordinar el soporte informático de los sistemas, aplicativos y página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad.
8. Administrar el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados.
9. Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.
10. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad.

11. Coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18°.- [Modificado por el art. 4, Decreto Distrital 332 de 2022.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Oficina de Control Disciplinario Interno.** Corresponde a la Oficina de Control Disciplinario Interno las siguientes funciones:

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios en primera instancia contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 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 en etapa de instrucción en primera instancia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., 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. Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.

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

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

El texto original era el siguiente:

Artículo 18. Oficina de Control Interno Disciplinario. Corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario las siguientes funciones:

- 1. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la entidad, de conformidad con el Código Único Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.*
- 2. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores/as y exservidores/as públicos/as de la entidad, de manera oportuna y eficaz.*
- 3. Promover la disciplina preventiva, de manera oportuna y eficaz, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias.*
- 4. Implementar estrategias para la ejecución de directrices en materia disciplinaria y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente.*
- 5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría General, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, según los lineamientos de la autoridad competente.*
- 6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Artículo 19º.- [Modificado por el art. 9, Decreto Distrital 079 de 2024.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional. Corresponde a la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional las siguientes funciones:**

1. Coordinar y dirigir la participación del respectivo sector administrativo de coordinación en la formulación y ejecución del plan de desarrollo económico, social y de obras públicas del Distrito Capital.
2. Coordinar el desarrollo de planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que integran el sector administrativo de coordinación.
3. Coordinar acciones y gestionar alianzas del sector administrativo de coordinación con los organismos y entidades correspondientes de los niveles nacional, regional, departamental, municipal y local.
4. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanas para la toma de decisiones de fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
5. Dirigir y orientar las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas en materia de modernización institucional, desarrollo administrativo y desempeño institucional; cultura del conocimiento e innovación, y la producción de trabajos de artes gráficas.
6. Dirigir y orientar las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas en materia de protección de recursos documentales de interés público de la ciudad, uso y apropiación del patrimonio documental,

la memoria histórica de Bogotá y la gestión documental de la Administración Distrital.

7. Dirigir y orientar los estudios, investigaciones, análisis y documentos de carácter técnico relacionados con el desarrollo institucional, gestión documental y patrimonio documental.

8. Coordinar y participar en la concertación y difusión de la política laboral con las organizaciones de los servidores públicos distritales, mediante la constitución, liderazgo y desarrollo de las mesas laborales de negociación.

9. Orientar en el funcionamiento, operación y seguimiento de las instancias de Coordinación del Distrito Capital.

10. Revisar y aprobar los actos administrativos relacionados con: inclusiones en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (LICBIC-CDA), declaratorias y revocatorias de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) del ámbito distrital, aprobación de Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico - PEMP-CDA que deban ser expedidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

11. Liderar el seguimiento a la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter Documental Archivístico –PEMP-CDA de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-BIC-CDA- del ámbito distrital en los casos que se haya solicitado, previo concepto del Consejo Distrital de Archivos.

12. Promover, identificar y articular programas, recursos de inversión y cooperación para el fortalecimiento de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter Documental Archivístico –PEMP-CDA para Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-BIC-CDA.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Otras modificaciones: [Modificado por el art. 2, Decreto Distrital 435 de 2023.](#)

El texto original era el siguiente

Artículo 19. Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional. Corresponde a la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional las siguientes funciones:

1. Coordinar y dirigir la participación del respectivo sector administrativo de coordinación en la formulación y ejecución del plan de desarrollo económico, social y de obras públicas del Distrito Capital.

2. Coordinar el desarrollo de planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que integran el sector administrativo de coordinación.

3. *Coordinar acciones y gestionar alianzas del sector administrativo de coordinación con los organismos y entidades correspondientes de los niveles nacional, regional, departamental, municipal y local.*
4. *Promover y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanas para la toma de decisiones de fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.*
5. *Dirigir y orientar las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas en materia de modernización institucional, desarrollo administrativo y desempeño institucional; cultura del conocimiento e innovación, y la producción de trabajos de artes gráficas.*
6. *Dirigir y orientar las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas en temáticas de promoción, proyección, posicionamiento y cooperación internacional de Bogotá - Región.*
7. *Dirigir y orientar las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas en materia de protección de recursos documentales de interés público de la ciudad, uso y apropiación del patrimonio documental, la memoria histórica de Bogotá y la gestión documental de la Administración Distrital.*
8. *Dirigir y orientar los estudios, investigaciones, análisis y documentos de carácter técnico relacionados con el desarrollo institucional, la promoción, posicionamiento y cooperación internacional Bogotá- Región; gestión documental y patrimonio documental.*
9. *Coordinar y participar en la concertación y difusión de la política laboral con las organizaciones de los servidores públicos distritales, mediante la constitución, liderazgo y desarrollo de las mesas laborales de negociación.*
10. *Orientar en el funcionamiento, operación y seguimiento de las instancias de Coordinación del Distrito Capital.*
11. *Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Artículo 20°.- Dirección Distrital de Desarrollo Institucional. Corresponde a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional las siguientes funciones:

1. Realizar y orientar los estudios e investigaciones relacionadas con la modernización de la Administración Pública Distrital.
2. Proponer las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública.
3. Dirigir y orientar los planes, programas y proyectos de seguimiento, análisis y monitoreo de la estructura organizacional del Distrito Capital, de la eficiencia de sus procesos y procedimientos.
4. Adoptar herramientas y modelos de seguimiento y evaluación que permitan medir y mejorar el desempeño institucional de los organismos y entidades distritales, en coordinación con las entidades responsables en la materia.
5. Conceptuar sobre la organización y ajuste de la estructura general del Distrito y la creación y modificación de las instancias del Sistema de

Coordinación de la administración del Distrito Capital.

6. Orientar, impulsar y acompañar la aplicación de las políticas y lineamientos relativos a los sistemas de gestión y realizar seguimiento en los diferentes organismos y entidades distritales.

7. Dirigir, impulsar, orientar, y difundir las mejores prácticas de la gestión pública Distrital.

8. Desarrollar los planes, programas y proyectos orientados a gestionar las instancias de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes.

9. Proponer la formulación y orientación de los lineamientos de política laboral en el Distrito Capital.

10. Establecer los lineamientos para la operación de la Imprenta Distrital.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21º.- Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional. Corresponde a la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional las siguientes funciones:

1. Dirigir y orientar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de formación en los Sistemas de Gestión y Desempeño Institucional Distrital.

2. Diseñar, coordinar e implementar estrategias, metodologías e instrumentos para la construcción de una cultura ética y de integridad en las y los servidores públicos del Distrito Capital.

3. Realizar estudios, investigaciones y publicaciones en materia de desarrollo administrativo y fortalecimiento institucional distrital que contribuyan al mejoramiento de la gestión pública distrital.

4. Orientar y acompañar la implementación y racionalización de los modelos de operación de las entidades distritales.

5. Asesorar y asistir técnicamente a las entidades y organismos distritales en la consolidación del Sistema de Control Interno.

6. Definir, coordinar y asesorar técnicamente a las entidades y organismos distritales en el desarrollo de acciones tendientes a la implementación,

sostenibilidad e integración de los Sistemas de Gestión y de Control para el fortalecimiento de la Administración Pública Distrital.

7. Promover la socialización e implementación de mejores prácticas en gestión pública a nivel distrital.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22°.- Subdirección de Imprenta Distrital. Corresponde a la Subdirección de Imprenta Distrital las siguientes funciones:

1. Administrar el proceso de elaboración e impresión de las artes gráficas y publicaciones oficiales requeridas por las diferentes entidades y organismos del Distrito Capital.

2. Generar y publicar el Registro Distrital de conformidad con la normatividad vigente y expedir las certificaciones que, en materia de publicación de actos administrativos efectuados en el Registro Distrital, sean solicitadas.

3. Proponer y desarrollar los proyectos tendientes a la tecnificación, productividad y mejoramiento de la Imprenta Distrital.

4. Planear y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos asignados a la dependencia.

5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23°.- [Derogado por el art. 11, Decreto Distrital 079 de 2024.](#)

El texto derogado es el siguiente:

Artículo 23.- Dirección Distrital de Relaciones Internacionales. Corresponde a la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales las siguientes funciones:

1. Fortalecer y diversificar los diferentes vínculos del Distrito Capital con gobiernos locales, nacionales, redes de ciudades, organismos internacionales, el cuerpo diplomático acreditado en Bogotá y las misiones de Colombia en el extranjero.

2. Liderar y coordinar el accionar internacional de la Alcaldía Mayor para que a través de cooperación, redes internacionales y diálogo político, se posicione a la ciudad de Bogotá.

3. Dirigir y orientar a los sectores distritales a través de la asesoría y facilitación de actividades, programas y proyectos que fortalezcan y diversifiquen las relaciones internacionales de la capital y que impulsen su liderazgo en el contexto internacional para todos los sectores priorizando los temas que contribuyen al desarrollo económico, social, turístico, cultural, sostenible, urbano, científico y tecnológico de la ciudad.

4. Planear, ejecutar y promover las acciones internacionales de la ciudad de Bogotá, fungiendo como el enlace institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá ante otros gobiernos

locales, nacionales, redes regionales e internacionales de ciudades, organismos internacionales, fundaciones internacionales, el cuerpo diplomático acreditado en la ciudad y las misiones de Colombia en el extranjero.

5. Organizar y coordinar las giras internacionales oficiales del gabinete de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como encuentros con mandatarios locales y nacionales extranjeros en el marco de visitas de Estado y de gobierno oficiales que tengan lugar en la ciudad de Bogotá.

6. Coordinar con el gobierno colombiano las acciones de vinculación de la Administración Distrital en escenarios internacionales con el objeto de aprovechar los programas internacionales a los que pertenece el país y promover los programas de la ciudad.

7. Identificar acciones que permitan aprovechar los programas internacionales en el marco de la participación de Redes de ciudad y plataformas multilaterales.

8. Diseñar e implementar actividades que contribuyan al posicionamiento y difusión de los temas estratégicos del Plan Distrital de Desarrollo en escenarios internacionales.

9. Brindar lineamientos generales que guíen la actuación de la Alcaldía Mayor en los organismos, fondos, programas, mecanismos y foros regionales y multilaterales, en materia de cooperación internacional, relaciones económicas bilaterales, cooperación técnica, científica, educativa y cultural.

10. Identificar las prioridades y oportunidades de cooperación internacional provenientes de ayuda oficial, descentralizada y privada.

11. Dirigir, coordinar y desarrollar actividades de investigación para presentar propuestas que impulsen y fortalezcan las posibilidades de cooperación técnica, cultural, económica y comercial de la Alcaldía Mayor de Bogotá con gobiernos locales del extranjero.

12. Promover el intercambio de conocimiento por medio de la difusión y divulgación de mejores prácticas de la ciudad, así como la identificación de buenas prácticas internacionales que retroalimente la gestión distrital con enfoque global.

13. Proponer mecanismos para realizar seguimiento y control al cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el gobierno distrital y los diferentes actores internacionales.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24º.- [Derogado por el art. 11, Decreto Distrital 079 de 2024.](#)

El texto derogado es el siguiente:

Artículo 24.- Subdirección de Proyección Internacional. Corresponde a la Subdirección de Proyección Internacional las siguientes funciones:

1. Contribuir a la proyección de Bogotá en los diferentes sectores con énfasis en el ámbito económico, turístico y cultural, a través de la promoción de gestión institucional, logros, programas y proyectos de las entidades de la Administración Distrital en el ámbito internacional.

2. Proponer las estrategias de promoción y mercadeo de ciudad, coordinadas con las diferentes entidades del Distrito con el objeto de proyectar y fortalecer la imagen de la ciudad de Bogotá en el ámbito internacional.

3. Coordinar la realización de eventos promocionales de Bogotá en el exterior y fomentar la realización de eventos internacionales en Bogotá, para promover la internacionalización del Distrito.

4. Coordinar con las dependencias competentes la estrategia de comunicación de la Dirección de Relaciones Internacionales con la finalidad de divulgar la actividad internacional de la ciudad de Bogotá en plataformas, redes sociales, activaciones, videos promocionales, publicaciones propias, así como en medios impresos y electrónicos.

5. Diseñar mecanismos de relacionamiento con bogotanos y bogotanas en el exterior que redunden en beneficios para la ciudad.

6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25º.- [Modificado por el art. 3, Decreto Distrital 435 de 2023.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.** Corresponde a la Dirección de Archivo de Bogotá las siguientes funciones:

1. Liderar y promover el cumplimiento de la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito, en su calidad de rector y coordinador del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. Elaborar y divulgar los lineamientos para el ejercicio de la función archivística en las entidades y organismos del orden distrital y entidades privadas que cumplen funciones públicas; así como proponer la formulación de las políticas de gestión documental distrital.

3. Dirigir y orientar el diseño e implementación del portafolio de servicios de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en materia archivística y de patrimonio documental del Distrito Capital.

4. Dirigir la formulación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, para la preservación del patrimonio documental y la memoria institucional del Distrito Capital en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

5. Fomentar, promover y orientar el uso y apropiación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, en los procesos de gestión documental y la preservación del patrimonio documental en las entidades y organismos del Distrito Capital.

6. Establecer y mantener el Programa Institucional de Investigaciones liderado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para la generación de conocimiento, el fortalecimiento de la gestión documental y la apropiación social del patrimonio documental del Distrito.

7. Establecer estrategias, planes y proyectos para mantener y fortalecer la divulgación, socialización y apropiación del patrimonio histórico documental, la gestión documental y la política archivística del Distrito Capital.

8. Recibir y gestionar las solicitudes en materia de Bienes Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA del ámbito distrital, asegurando la actualización y publicación de la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -LICBIC-CDA- del ámbito distrital adelantando los estudios técnicos requeridos para su

presentación ante las instancias internas y el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá para su concepto previo.

9. Dirigir la elaboración de los actos administrativos de: inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC- CDA- del ámbito distrital, los de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC-CDA) del ámbito Distrital, de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP- CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones.

10. Establecer los mecanismos para el control y seguimiento de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter documental archivístico– PEMP -CDA de los Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico BIC-CDA del ámbito distrital.

11. Autorizar la exportación temporal de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC- CDA) del ámbito Distrital, acorde a la normatividad aplicable.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

El texto original era el siguiente

Artículo 25. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Corresponde a la Dirección de Archivo de Bogotá las siguientes funciones:

1. Liderar y promover el cumplimiento de la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito, en su calidad de rector y coordinador del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. Elaborar y divulgar los lineamientos para el ejercicio de la función archivística en las entidades y organismos del orden distrital y entidades privadas que cumplen funciones públicas; así como proponer la formulación de las políticas de gestión documental distrital.

3. Dirigir y orientar el diseño e implementación del portafolio de servicios de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en materia archivística y de patrimonio documental del Distrito Capital.

4. Dirigir la formulación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, para la preservación del patrimonio documental y la memoria institucional del Distrito Capital en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

5. Fomentar, promover y orientar el uso y apropiación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, en los procesos de gestión documental y la preservación del patrimonio documental en las entidades y organismos del Distrito Capital.

6. Establecer y mantener el Programa Institucional de Investigaciones liderado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para la generación de conocimiento, el fortalecimiento de la gestión documental y la apropiación social del patrimonio documental del Distrito.

7. Establecer estrategias, planes y proyectos para mantener y fortalecer la divulgación, socialización y apropiación del patrimonio histórico documental, la gestión documental y la

política archivística del Distrito Capital.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26º.- [Modificado por el art. 3, Decreto Distrital 435 de 2023.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.** Corresponde a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos las siguientes funciones:

1. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos.

2. Formular y desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades del Sistema Distrital de Archivos y de los comités y mesas de trabajo que se requieran.

3. Diseñar e implementar los lineamientos en el uso y apropiación de TIC'S, en el Sistema Distrital de Archivo, para optimizar los procesos de gestión documental y digitalización de material documental en soporte papel o electrónico en el Distrito Capital, para beneficio de las entidades del Distrito y para la ciudadanía.

4. Diseñar, elaborar, actualizar y divulgar las metodologías, estándares e instrumentos técnicos correspondientes, para normalizar los procesos de gestión documental y archivos.

5. Proponer lineamientos para la preservación de documentos electrónicos de archivo, con el propósito de garantizar la conformidad, la interoperabilidad, la seguridad, la neutralidad tecnológica y la disponibilidad y acceso a la información pública.

6. Elaborar estudios e investigaciones sobre gestión documental y archivos para el fortalecimiento del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

7. Administrar, desarrollar y coordinar la Red Distrital de Archivos, con el propósito de facilitar el intercambio de información y la consolidación de datos en materia de gestión documental en el Distrito Capital.

8. Gestionar desde el punto de vista técnico las actuaciones inherentes a los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico del ámbito distrital en el marco del Sistema Distrital de Archivos.

9. Implementar estrategias de articulación de los archivos de la Administración Distrital, los archivos de las entidades privadas que cumplan

funciones públicas o prestan servicios públicos, los archivos privados con declaración de bien de interés cultural y los de interés público, con el propósito de asegurar el adecuado ejercicio de la función archivística.

10. Aplicar los mecanismos de control y seguimiento a la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter documental archivístico –PEMP-CDA a través de la elaboración de informes, en articulación con la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental para ser presentados al Consejo Distrital de Archivos.

11. Orientar el contenido de los actos administrativos de: inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC-CDA- del ámbito distrital, los de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC-CDA) del ámbito Distrital, de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones, en el marco de las competencias asignadas a la dependencia.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

El texto original era el siguiente:

Artículo 26. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos. Corresponde a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos las siguientes funciones:

- 1. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos.*
- 2. Formular y desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades del Sistema Distrital de Archivos y de los comités y mesas de trabajo que se requieran.*
- 3. Diseñar e implementar los lineamientos en el uso y apropiación de TIC'S, en el Sistema Distrital de Archivo, para optimizar los procesos de gestión documental y digitalización de material documental en soporte papel o electrónico en el Distrito Capital, para beneficio de las entidades del Distrito y para la ciudadanía.*
- 4. Diseñar, elaborar, actualizar y divulgar las metodologías, estándares e instrumentos técnicos correspondientes, para normalizar los procesos de gestión documental y archivos.*
- 5. Proponer lineamientos para la preservación de documentos electrónicos de archivo, con el propósito de garantizar la conformidad, la interoperabilidad, la seguridad, la neutralidad tecnológica y la disponibilidad y acceso a la información pública.*
- 6. Elaborar estudios e investigaciones sobre gestión documental y archivos para el fortalecimiento del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.*
- 7. Administrar, desarrollar y coordinar la Red Distrital de Archivos, con el propósito de facilitar el intercambio de información y la consolidación de datos en materia de gestión documental en el Distrito Capital.*
- 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Artículo 27°.- [Modificado por el art. 5, Decreto Distrital 435 de 2023.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito.** Corresponde a la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito las siguientes funciones:

1. Formular, diseñar y ejecutar los planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias para la identificación, organización, preservación y acceso al patrimonio documental de la ciudad, acorde con los lineamientos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
2. Planear, ejecutar y evaluar los procesos de ingreso, identificación, valoración, acopio, descripción, catalogación, conservación y reprografía de los fondos y colecciones que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
3. Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, para preservar los fondos y colecciones históricas que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
4. Brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas, y a la ciudadanía en general en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre conservación y preservación del patrimonio documental.
5. Proponer y desarrollar investigaciones a partir de la caracterización de los fondos y colecciones con valor patrimonial que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
6. Desarrollar acciones y estrategias para el acceso y disponibilidad de los fondos y colecciones con valor patrimonial que custodia el Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
7. Desarrollar las acciones para la referencia y valoración documental en los procesos de acopio de fondos, colecciones documentales con valor patrimonial y protección del patrimonio documental.
8. Administrar y mantener los sistemas de información para la gestión de fondos y colecciones que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
9. Gestionar desde el punto de vista técnico todas las actuaciones inherentes a los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico del ámbito distrital en el marco del Sistema Distrital de Patrimonio Cultural.

10. Autorizar las intervenciones en conservación y restauración documental de bienes declarados BIC- CDA, conforme a la normatividad aplicable.

11. Formular lineamientos técnicos para los procesos de exhibición de bienes de interés cultural de carácter archivístico en el Distrito Capital, cuya tenencia sea **ejercida** por las iglesias o confesiones religiosas, de conformidad con lo establecido en la normativa nacional y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

12. Aplicar los mecanismos de control y seguimiento a la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter documental archivístico –PEMP-CDA a través de la elaboración de informes, en articulación con la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos para ser presentados al Consejo Distrital de Archivos.

13. Orientar el contenido de los actos administrativos de: inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC-CDA- del ámbito distrital, los de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC-CDA) del ámbito Distrital, de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones, en el marco de las competencias asignadas a la dependencia.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

El texto original era el siguiente:

Artículo 27. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito. Corresponde a la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito las siguientes funciones:

- 1. Formular, diseñar y ejecutar los planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias para la identificación, organización, preservación y acceso al patrimonio documental de la ciudad, acorde con los lineamientos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.*
- 2. Planear, ejecutar y evaluar los procesos de ingreso, identificación, valoración, acopio, descripción, catalogación, conservación y reprografía de los fondos y colecciones que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.*
- 3. Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, para preservar los fondos y colecciones históricas que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.*
- 4. Brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas, y a la ciudadanía en general en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre conservación y preservación del patrimonio documental.*
- 5. Proponer y desarrollar investigaciones a partir de la caracterización de los fondos y colecciones con valor patrimonial que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.*
- 6. Desarrollar acciones y estrategias para el acceso y disponibilidad de los fondos y colecciones con valor patrimonial que custodia el Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.*

7. Desarrollar las acciones para la referencia y valoración documental en los procesos de acopio de fondos, colecciones documentales con valor patrimonial y protección del patrimonio documental.
8. Administrar y mantener los sistemas de información para la gestión de fondos y colecciones que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28°.- [Modificado por el art. 10, Decreto Distrital 079 de 2024.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.** Corresponde a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía las siguientes funciones:

1. Orientar al/la Secretario/a General, en la formulación y adopción de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital.
2. Dirigir la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de atención y prestación de servicios distritales a la ciudadanía.
3. Articular la gestión intersectorial de Servicio a la Ciudadanía en la prestación de servicios y el desarrollo de acciones de implementación de la política.
4. Establecer lineamientos, estrategias y/o herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio y a su eficaz y eficiente prestación en el Distrito Capital.
5. Planear, diseñar y gestionar las estrategias de innovación de los servicios a la ciudadanía, mediante el empleo de Tecnologías de la Información y las comunicaciones TIC con el acompañamiento permanente de la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC.
6. Promover la investigación y diseño de estrategias encaminadas a conocer las necesidades y demandas de la ciudadanía, que permitan el mejoramiento de los servicios, su racionalización y modernización.
7. Liderar el desarrollo y consolidación del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de fortalecer la articulación interinstitucional y satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y partes interesadas.
8. Coordinar el desarrollo e implementación del seguimiento y evaluación del servicio prestado a la ciudadanía, por las entidades y organismos distritales.

9. Gestionar la implementación del Proceso Distrital de Atención, Direccionamiento y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas, promoviendo el fortalecimiento de la labor del Defensor del Ciudadano en las entidades y/u organismos distritales y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes al/la Secretario/a General.

10. Planificar el desarrollo de procesos integrales de cualificación y sensibilización, para las y los servidores públicos del Distrito Capital encargados del servicio a la ciudadanía, así como desarrollar estrategias de sensibilización hacia la ciudadanía.

11. Coordinar y articular las entidades distritales competentes en inspección, vigilancia y control y a empresas y/o establecimientos de comercio domiciliados en el Distrito Capital, para el desarrollo y programación de actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección.

12. Articular y acompañar a las entidades y organismos distritales en la racionalización de trámites para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

El texto original era el siguiente:

Artículo 28.- Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía. Corresponde a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía las siguientes funciones:

1. Orientar al/la Secretario/a General, en la formulación y adopción de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital.

2. Dirigir la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de atención y prestación de servicios distritales a la ciudadanía.

3. Articular la gestión intersectorial de Servicio a la Ciudadanía en la prestación de servicios y el desarrollo de acciones de implementación de la política.

4. Establecer lineamientos, estrategias y/o herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio y a su eficaz y eficiente prestación en el Distrito Capital.

5. Planear, diseñar y gestionar las estrategias de innovación de los servicios a la ciudadanía, mediante el empleo de Tecnologías de la Información y las comunicaciones TIC con el acompañamiento permanente de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - ACDTIC.

6. Promover la investigación y diseño de estrategias encaminadas a conocer las necesidades y demandas de la ciudadanía, que permitan el mejoramiento de los servicios, su racionalización y modernización.

7. Liderar el desarrollo y consolidación del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de fortalecer la articulación interinstitucional y satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y partes interesadas.

8. Coordinar el desarrollo e implementación del seguimiento y evaluación del servicio prestado a la ciudadanía, por las entidades y organismos distritales.

9. Gestionar la implementación del Proceso Distrital de Atención, Direccionamiento y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas, promoviendo el fortalecimiento de la labor del Defensor del Ciudadano en las entidades y/u organismos distritales y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes al/la Secretario/a General.

10. Planificar el desarrollo de procesos integrales de cualificación y sensibilización, para las y los servidores públicos del Distrito Capital encargados del servicio a la ciudadanía, así como desarrollar estrategias de sensibilización hacia la ciudadanía.

11. Coordinar y articular las entidades distritales competentes en inspección, vigilancia y control y a empresas y/o establecimientos de comercio domiciliados en el Distrito Capital, para el desarrollo y programación de actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección.

12. Articular y acompañar a las entidades y organismos distritales en la racionalización de trámites para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29º.- Dirección Distrital de Calidad del Servicio. Corresponde a la Dirección Distrital de Calidad del Servicio las siguientes funciones:

1. Presentar propuestas para el diseño de las políticas, planes y programas de servicio a la ciudadanía.

2. Desarrollar e implementar estrategias de análisis y caracterización de clientes que permita establecer las necesidades, expectativas y principales demandas de la ciudadanía para el mejoramiento de los servicios.

3. Diseñar e implementar un modelo de seguimiento, acompañamiento y evaluación del servicio prestado a la ciudadanía a través de los diferentes canales de atención, que permita hacer acompañamiento y retroalimentación a las entidades y organismos distritales.

4. Diseñar y aplicar metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición y análisis cualitativo y cuantitativo de la satisfacción frente a los servicios prestados y la gestión de las peticiones ciudadanas, que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio.

5. Dirigir la ejecución del proceso Distrital de Atención, Direccionamiento y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes.

6. Desarrollar procesos integrales de cualificación y sensibilización, para las y los servidores públicos del Distrito Capital encargados del servicio a la ciudadanía, así como implementar estrategias de sensibilización dirigidas a los ciudadanos y ciudadanas.

7. Implementar y hacer seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de atención y prestación de servicios distritales a la ciudadanía.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 30º.- Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía. Corresponde a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la ciudadanía las siguientes funciones:

1. Generar propuesta para la formulación de políticas, planes y programas de fortalecimiento de los puntos de atención presencial y no presencial de los ciudadanos.
2. Planear, ejecutar y promover lineamientos, estrategias y/o herramientas de atención, información y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital, que contribuyan a su eficaz y eficiente prestación.
3. Gestionar la consolidación del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, promoviendo la articulación interinstitucional, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y partes interesadas.
4. Planear, ejecutar y promover estrategias de estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades, suprimir trámites, generar sinergias y optimizar recursos con el fin de ofrecer respuestas oportunas, eficaces e integrales a la ciudadanía.
5. Desarrollar y ejecutar estrategias de innovación de los servicios prestados a la ciudadanía, mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC.
6. Administrar y coordinar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana (presencial, virtual y telefónica) adscritos a la Secretaría General y la aplicación en éstos de la política distrital de servicio a la ciudadanía.
7. Coordinar con las diferentes entidades públicas y privadas, la prestación de los servicios que a cada una compete en los puntos de contacto de atención presencial administrado y coordinado directamente por la Dirección.
8. Coordinar y articular con las entidades distritales competentes en inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio domiciliados en el Distrito Capital, el desarrollo y programación de actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 31°.- Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control. Corresponde a la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, vigilancia y Control las siguientes funciones:

1. Administrar y verificar el cumplimiento de las políticas, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control –IVC- de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital.

2. Realizar el seguimiento y monitoreo de la función de IVC frente a las empresas que operan en la ciudad, mediante la coordinación para la programación y desarrollo de visitas técnicas multidisciplinarias, campañas y acciones intersectoriales que generen impacto, contundencia y cobertura en los eventos, sectores y establecimientos del Distrito.

3. Administrar y hacer seguimiento al Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital – SUDIVC- y promover la virtualización y racionalización de la función de IVC definidos para las entidades competentes.

4. Diseñar y elaborar, en coordinación e integración con las autoridades distritales, los planes de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control, en coordinación con la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.

5. Diseñar y elaborar los planes preventivos y de control requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control, en coordinación con la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y las entidades competentes.

6. Verificar que los proyectos de regulación definidos por las autoridades distritales que ejercen funciones de Inspección, Vigilancia y Control cumplan con las políticas y los estándares definidos en la normatividad vigente.

7. Coordinar la evaluación y actualización anual de la matriz de riesgos del Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital – SUDIVC, por parte de las autoridades distritales que ejercen funciones de IVC.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 32°.- Subsecretaría Corporativa. Corresponde a la Subsecretaría Corporativa las siguientes funciones:

1. Definir planes, programas y proyectos relacionados con la gestión corporativa de la entidad.
2. Definir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría los programas, proyectos, planes y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes.
3. Proponer a la Secretaría General los lineamientos para los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero de la entidad.
4. Coordinar y orientar la gestión administrativa de los recursos de la Secretaría General, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano.
6. Dirigir las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la entidad.
7. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la preparación, consolidación, ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual de la Secretaría.
8. Dirigir el desarrollo y la aplicación de criterios, sistemas y metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de Gestión Contractual de la Secretaría.
9. Coordinar la realización de los estudios requeridos para implementar las políticas públicas, planes, y programas de la Secretaría General, en materia de compras y contratación pública de conformidad con las políticas dadas por la Secretaría Jurídica Distrital en esta materia, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.
10. Dirigir las actividades de administración de los recursos físicos y el manejo del almacén, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la entidad y la prestación adecuada de los servicios requeridos.
11. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 33°.- Dirección de Contratación. Corresponde a la Dirección de Contratación las siguientes funciones:

1. Dirigir y adelantar el proceso de contratación de la entidad en todas sus etapas.

2. Realizar el control de la legalidad de los actos administrativos y documentos generados en el proceso de gestión contractual de la entidad.

3. Elaborar e implementar los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la entidad.

4. Dirigir, conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

5. Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación.

6. Elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación ejecutados para el normal desarrollo de las funciones de la entidad.

7. Publicar en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda la información relativa a los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente.

8. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.

9. Elaborar los estudios y documentos requeridos para dar cumplimiento a la función señalada en el numeral 9 del artículo 2 y numeral 9 del artículo 32 del presente Decreto dentro del marco de sus competencias.

10. Llevar a cabo los procesos de adquisición de elementos con características técnicas uniformes, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado, en el marco de las políticas y normatividad vigente.

11. Gestionar los sistemas de información que permitan recolectar la información contractual de la entidad a fin de hacer seguimiento a los

procesos adelantados por la misma.

12. Proyectar y/o revisar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el/la Alcalde/sa Mayor de la Ciudad, o el/la Secretario/a General, ejercer la custodia de los mismos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 34º.- Dirección de Talento Humano. Corresponde a la Dirección de Talento Humano las siguientes funciones:

1. Dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de gestión del talento humano, que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente y tratados internacionales en materia laboral.

2. Dirigir, y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.

3. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

4. [Modificado por el art. 3 del Decreto 551 de 2021](#) <El nuevo texto es el siguiente> Gestionar y dar trámite a las diferentes situaciones administrativas relacionadas con los/as jefes/as de las unidades u oficinas de Control Interno de los organismos y entidades de Bogotá D.C., así como la facultad de dar posesión a los/as servidores/as públicos/as que hayan sido nombrados/as en estos cargos. Se exceptúan las facultades de nombrar, remover y aceptar renunciaciones.

El texto original era el siguiente

4. Gestionar y dar trámite a las diferentes situaciones administrativas relacionadas con los/as jefes/as de las unidades u oficinas de Control Interno de los organismos y entidades de Bogotá D.C., se exceptúan las facultades de nombrar, remover y aceptar renunciaciones.

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

6. Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la entidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales.

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

8. 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.

9. Administrar la información del talento humano, planta de personal y responder por la gestión del archivo y actualización de las historias laborales de los/las servidores/as públicos/as de planta de la Entidad.

10. Proyectar para firma del/la Alcalde/sa Mayor los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de la los/as servidores/as públicos/as pertenecientes al Gabinete Distrital, y de los/as servidores/as públicos/as que el/la Alcalde/sa Mayor haya nombrado y/o designado o cuyo nombramiento y/o designación efectúe; y dar respuesta a las peticiones en materia del talento humano relacionadas con estos funcionarios.

11. Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal y situaciones administrativas de los servidores y exservidores de la entidad, y dar respuesta a las peticiones en materia del talento humano relacionadas con estos funcionarios.

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

13. Liderar la elaboración de los Estudios Técnicos requeridos para modificar la estructura organizacional interna y la planta de empleos, así como la actualización, ajuste, modificación o adición del manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

[Ver Resolución 138 de 2023 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.](#)

Artículo 35°.- Dirección Administrativa y Financiera. Corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera las siguientes Funciones:

1. Dirigir el manejo contable, presupuestal y de giro de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el ordenador del gasto.
2. Suministrar información a las diferentes dependencias y generar herramientas para el control financiero y toma de decisiones en la Entidad.
3. Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes y servicios de la entidad.
4. Liderar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
5. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de las dependencias de la entidad
6. Definir los lineamientos para la adquisición, conservación, administración, dotación de los bienes inmuebles, servicios públicos, construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física de la Secretaría.
7. Generar los lineamientos para la ejecución de los procesos de registro, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos para la realización de la gestión institucional.
8. Generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
9. Generar los lineamientos para la implementación de la política de gestión ambiental, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 36°.- [Modificado por el art. 4, Decreto Distrital 367 de 2022.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Subdirección de Servicios Administrativos.** Corresponde a la Subdirección de Servicios Administrativos las siguientes funciones:

1. Implementar y administrar los planes, programas, proyectos y procesos en materia de servicios Administrativos de la Secretaría General.

2. Administrar el proceso de almacén e inventarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

3. Formular y ejecutar planes integrales de mantenimiento de la infraestructura que permitan condiciones favorables para el desarrollo de las funciones y cumplimiento del objeto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

4. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento de las instalaciones y seguridad física; mantenimiento de máquinas y equipos; aseo y cafetería; transporte, parque automotor, vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con lineamientos técnicos y normativos.

5. Administrar la operación de los vehículos al servicio de la Secretaría General controlando su adecuado uso y mantenimiento.

6. Administrar los recursos presupuestales correspondientes a la caja menor de la Entidad.

7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia”.

El texto original era el siguiente:

Artículo 36. Subdirección de Servicios Administrativos. Corresponde a la Subdirección de Servicios Administrativos las siguientes funciones:

1. Implementar y administrar los planes, programas, proyectos y procesos en materia de servicios administrativos de la Secretaría General.

2. Administrar el proceso de almacén e inventarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

3. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento de las instalaciones y seguridad física; mantenimiento de máquinas y equipos; aseo y cafetería; transporte, parque automotor, vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con lineamientos técnicos y normativos.

4. Administrar la operación de los vehículos al servicio de la Secretaría General controlando su adecuado uso y mantenimiento.

5. Liderar el desarrollo e implementación de las políticas de gestión documental en la Secretaría General y responder por las actividades propias del ciclo documental tales como recepción, radicación y envío de correspondencia, distribución, organización y consulta de expedientes del archivo central, conservación y disposición final de documentos de la entidad.

6. Custodiar y manejar el archivo del Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos “SISE”, frente al cual tendrá el deber de expedir las certificaciones correspondientes.

7. Numerar, comunicar, notificar y autenticar las resoluciones y demás actos administrativos que expidan las dependencias internas de la Secretaría General, así como los Autos, Decretos y demás actos administrativos que expida el/la Alcalde/sa Mayor, salvo los documentos que deba expedir la Dirección de Contratación, la Oficina de Control Interno Disciplinario y los que exceptué el/la Secretario/a General.

8. Administrar los recursos presupuestales correspondientes a la caja menor de la Entidad.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 36A.- [Adicionado por el art 5, Decreto Distrital 367 de 2022.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Subdirección de Gestión Documental.** Corresponde a la Subdirección de Gestión Documental las siguientes funciones:

1. Liderar el desarrollo e implementación de las políticas de gestión documental en la Secretaría General y responder por las actividades propias del ciclo documental tales como recepción, radicación y envío de correspondencia, distribución, organización y consulta de expedientes del archivo central, conservación y disposición final de documentos de la entidad.
2. Ejecutar e implementar las políticas, estrategias y normas de gestión documental y de la administración de los archivos de gestión y central de la entidad; así como de la depuración, clasificación, restauración y descontaminación de los fondos documentales de la Secretaría General y de la transferencia de los documentos con valor patrimonial, al Archivo histórico de la ciudad.
3. Coordinar el desarrollo e implementación de estrategias tendientes a la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental y cumplimiento de las normas ISO en materia de gestión documental, así como la articulación de tecnologías de la información y capacitación de los servidores/as de la Secretaría General, en materia documental y de archivos.
4. Gestionar por la adecuada y eficiente organización y administración del archivo de gestión y central de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
5. Suministrar la información relacionada con datos y documentos que reposen en el archivo general, así como expedir copias, constancias o certificaciones relativas a los documentos que reposan en el archivo
6. Custodiar y manejar el archivo del Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos "SISE", frente al cual tendrá el deber de expedir las certificaciones correspondientes.
7. Coordinar y gestionar con la Dirección Distrital de Archivo, el desarrollo de las estrategias de capacitación de los servidores/as de la Secretaría General, en materia documental y de archivos.
8. Orientar la formulación, implementación y seguimiento de las tablas de retención documental.

9. Numerar, comunicar, notificar y autenticar las resoluciones y demás actos administrativos que expidan las dependencias internas de la Secretaría General, así como los Autos, Decretos y demás actos administrativos que expida el/la Alcalde/sa Mayor, salvo los documentos que deba expedir la Dirección de Contratación, la Oficina de Control Disciplinario Interno y los que exceptué el/la Secretario/a General.

10. Ejercer la custodia de todos los actos administrativos expedidos por el Alcalde Mayor, así como la de la expedición de copias auténticas o simples de los mismos, y de sus anexos, según sea el caso

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia”.

Artículo 37º.- Subdirección Financiera. Corresponde a la Subdirección Financiera las siguientes funciones:

1. Dirigir la elaboración planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de pago, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

2. Dirigir los procesos de pago, contabilidad y presupuesto de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Entidad.

3. Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de manera oportuna.

4. Gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas financieros de la Entidad.

5. Preparar, consolidar, analizar y presentar los estados financieros periódicos de la entidad de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

6. Apoyar a las dependencias ejecutoras del presupuesto de la entidad en el seguimiento y realización de trámites financieros

7. Administrar la creación y actualización de base de datos de terceros en los sistemas de información

8. Elaborar los estudios y documentos de carácter financiero requeridos para dar cumplimiento a la función señalada en el numeral 9 del artículo 2 del presente Decreto en el marco de sus competencias.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 38°.- El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su [publicación](#) y deroga el Decreto Distrital [425](#) de 2016 y el artículo [3](#) del Decreto Distrital 422 de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los 14 días del mes de abril de 2021.

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ

Alcaldesa Mayor

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

Secretaria General

NIDIA ROCIO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASC

