

REGISTRO

DISTITAL

RESOLUCIONES DE 2023

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000016 (3 de febrero de 2023)

“Por la cual se establece el modelo para el soporte y apropiación del Sistema de Información de BogData, se designa al equipo de apoyo funcional del Sistema, se asignan unas funciones y se adecúan sus Instancias de Gobierno”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el Decreto Distrital 364 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con el sistema BogData y continua en el proceso de apropiación con los servidores de la Entidad y el modelo de soporte, así como realizando seguimiento permanente al proyecto mediante las instancias de gobierno teniendo en cuenta su relevancia para la gestión de la Entidad.

Que mediante Resolución SDH – 171 del 13 de marzo de 2020 se establecieron formalmente las Instancias de Gobierno del proyecto BogData a través de Comités Ejecutivo, Operativo, Funcional, Supervisión y Gestión del Cambio, manteniendo al cuerpo directivo en la coordinación, acompañamiento y seguimiento del proyecto BogData.

Que la Resolución SDH - 416 del 3 de octubre de 2020 adoptó el modelo de soporte del Sistema de información BogData sin referirse a las Instancias de Gobierno del Proyecto, por lo que continúan vigentes las previstas en la Resolución SDH – 171 del 13 de marzo de 2020.

Que a través de la Resolución SDH – 46 del 22 de enero de 2021 se actualizaron los equipos previstos para los niveles de soporte del sistema BogData, así como el apoyo funcional y técnico del CORE y ERP y sus instancias de gobierno.

Que mediante la Resolución SDH – 567 del 7 de septiembre de 2021 se actualizó el modelo de soporte del Sistema de Información de BogData y se adecuaron sus Instancias de Gobierno, estableciendo además en el artículo 7° que dicha Resolución tendría vigencia hasta por el término del contrato 17 0351-0-2017 suscrito con la Unión Temporal CORE Tributario SDH.

Que el 30 de septiembre de 2022 venció el plazo de ejecución del contrato 17 0351-0-2017 de la Unión Temporal CORE Tributario SDH con la Secretaría Distrital de Hacienda, no obstante, continuó la operación del sistema y el soporte del mismo, así como los seguimientos del proyecto.

Que en cumplimiento de los principios de la función administrativa se precisa, de una parte, racionalizar los miembros de algunas instancias de gobierno para la operación del sistema de información BogData y de otra, actualizar los equipos de soporte, así como el apoyo funcional y técnico del CORE y ERP que permitan dar continuidad a la implementación del sistema, determinar acciones para su apropiación y sostenimiento, teniendo en cuenta los recientes movimientos de personal en la Entidad.

Que el manual de funciones y competencias laborales establece como función general a todos los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad, la de *“Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo”*.

Que con fundamento en lo anterior, es necesario determinar y asignar las funciones relacionadas con el apoyo al sistema de información BogData a los servidores designados para integrar el equipo de apoyo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modelo de Soporte. El Modelo de soporte para el Sistema de Información está constituido por tres (3) niveles de atención:

Nivel 1. Este nivel de soporte, conocido como mesa de servicios, tiene a cargo la recepción de las solicitudes o tickets que deben ser evaluados para ser escalados, de acuerdo con su valoración, al Nivel 2. Será gestionado por servidores públicos de la Dirección de Informática y Tecnología e incluye las siguientes actividades:

- Registro, clasificación, priorización, tipificación de tickets.
- Escalamiento al Servicio de Atención de Incidentes cuando sea necesario.
- Bloqueo de cuentas de usuario.
- Desbloqueo de cuentas de usuario.
- Reinicio de contraseñas.
- Cambio de contraseñas.
- Administración de Incidentes.
- Gestión de llamadas y soporte.
- Determinación y categorización de problemas.
- Asignación de niveles de prioridad / severidad.
- Registro en el aplicativo Solución Manager (SOLMAN) de Incidentes que se escalan al servicio de atención de incidentes.
- Cierre de incidentes/requerimientos.

Nivel 2. Este nivel de soporte atiende las solicitudes o tickets direccionados por el Nivel 1 del esquema de soporte, que serán evaluadas para su gestión o escalamiento al Nivel 3. Incluye la gestión de incidentes por temas como parametrización, datos maestros, aclaración de cambios en el modelo de operación, entre otros. Será atendido por servidores públicos de la Dirección de Informática y Tecnología y de las áreas funcionales que hacen parte de las áreas misionales, identificados como usuarios o líderes funcionales y comprende las siguientes actividades:

- Diagnóstico, atención y solución de incidentes.
- Uso/Navegación por las pantallas de usuario.
- Asesoría al usuario final en los aspectos básicos contenidos en el manual de usuario.

- Modificación de Datos Maestros.
- Validación y ajuste de incidentes escalados por la mesa de ayuda en el aplicativo SoluciónManager.
- Categorización.
- Solución de incidentes de soporte funcional.
- Decisión sobre las peticiones de cambio, evoluciones y cambios normativos y/o procedimentales.
- Diagnóstico del incidente para identificar qué tipo de servicio requiere: Soporte funcional, mantenimiento correctivo.
- Atención de soporte personalizado en situaciones críticas.
- Escalamiento de incidentes a Soporte Nivel 3.
- Identificación de incidentes relativos a la plataforma, para escalamiento.
- Soporte funcional
- Capacitación (refuerzo a capacitación funcionarios SDH, capacitación personas adicionales Entidades)
- Entrenamiento al equipo de Secretaría Distrital de Hacienda.
- Soporte personalizado a equipo base SDH.
- Incidentes de mantenimiento correctivo, asociados a la garantía tanto de la solución, como del software.
- Resolución de una falla cuando el sistema no funciona de acuerdo con la especificación definida por el usuario acorde a los casos de uso probados y aprobados en la fase de pruebas integrales del proyecto de implementación.
- Documentación de incidentes.
- Escalamiento a niveles técnicos HEC.
- Escalamientos a fabricante SAP.

Nivel 3. Es el nivel de soporte de mayor complejidad, gestiona las solicitudes o tickets escalados por los niveles 1 y 2 del esquema de soporte, corresponde al fabricante sobre incidentes de infraestructura y software y se encarga de:

- Atención de HEC a infraestructura y soporte de infraestructura.
- Atención de Fabricante (SAP) a escalamientos de garantía sobre el estándar o fallos del sistema.

Artículo 2. Conformación del equipo. Para atender las actividades del nivel 2 del modelo de soporte para el sistema de información BogData de que trata el artículo 1° de la presente Resolución, resulta necesario conformar un equipo de líderes funcionales, apoyo funcional y apoyo técnico integrado por las dependencias y servidores que serán designados por cada jefe de dependencia.

Parágrafo. El apoyo funcional al proyecto BogData aplica también para las tareas pendientes de la Liberación 1 y la Liberación 2.

Artículo 3. Asignación de funciones. Asignar, por el término de un (1) año, las siguientes funciones y actividades a los empleos que conforman la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la designación que se haga por parte del (la) Subdirector (a) de Talento Humano, en los términos del artículo 5 de la presente Resolución, conforme a los roles que se determinan a continuación, y atendiendo a la naturaleza y al nivel del empleo desempeñado:

LÍDER FUNCIONAL:

- Validar y ajustar incidentes escalados por la mesa de servicios, a través del aplicativo diseñado para tal fin.
- Elaborar las especificaciones funcionales tendientes a la configuración, parametrización y desarrollo de nuevas funcionalidades de la herramienta tecnológica BogData de acuerdo con las necesidades del área.
- Brindar soporte técnico y funcional a las entidades del Distrito, si ello aplica de acuerdo con el módulo del ERP.
- Ejecutar las pruebas unitarias e integrales para el ajuste o generación de nuevas funcionalidades y realizar las pruebas de regresión para evitar cambios en la operación.
- Diseñar y generar contenido de capacitación relacionada con la operación de la herramienta BogData, de acuerdo con las necesidades de las áreas y/o de las entidades del Distrito Capital que hacen uso de esta.
- Participar en las actividades de capacitación formal de la herramienta BogData, de acuerdo con la definición de la Entidad y con los lineamientos establecidos por la Subdirección del Talento Humano.
- Realizar el entrenamiento para los funcionarios del área en el uso y manejo de la plataforma BogData, y a las entidades del Distrito que lo requieran.

- Realizar el diagnóstico para la construcción de propuestas de solución de incidentes relacionados con la operación de la herramienta BogData en el área.
- Brindar soporte a las situaciones críticas relacionadas con el uso de la funcionalidad de BogData como un equipo integrado entre áreas técnicas y funcionales.
- Solucionar incidentes derivados de las fallas del sistema y las relacionadas con cambios normativos y/o procedimentales.
- Evaluar las peticiones de cambio y evolutivos del módulo asignado.
- Participar en los planes o proyectos que determine la Entidad para dar continuidad al desarrollo o sostenimiento de la plataforma BogData, a través de grupos primarios, nuevos proyectos, controles de cambio; cambios normativos, o integralidad.
- Documentar y escalar al nivel 3 de soporte, los incidentes de infraestructura y Software de la plataforma.

APOYO FUNCIONAL:

Nivel Directivo:

- Canalizar la comunicación entre las Entidades del Distrito Capital y los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda con el objetivo de soportar la operación del sistema BogData y la continuidad del negocio.
- Autorizar la elaboración de las especificaciones funcionales tendientes a la configuración, parametrización y desarrollo de nuevas funcionalidades de la herramienta tecnológica BogData, de acuerdo con las necesidades del área.
- Evaluar la necesidad de los planes o proyectos necesarios para dar continuidad al desarrollo o sostenimiento de la plataforma BogData, a través de grupos primarios, nuevos proyectos, controles de cambio; cambios normativos, o integralidad.
- Liderar las actividades de capacitación formal de la herramienta BogData, de acuerdo con la definición de la Entidad y con los lineamientos establecidos por la Subdirección del Talento Humano.
- Participar de las actividades de capacitación formal de la herramienta BogData, de acuerdo con la definición de la Entidad y con los lineamientos establecidos por la Subdirección del Talento Humano.

Nivel Asesor:

- Canalizar la comunicación entre las Entidades del Distrito Capital y los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda con el objetivo de soportar la operación del sistema BogData y la continuidad del negocio.
- Asesorar en la elaboración de las especificaciones funcionales tendientes a la configuración y parametrización de la herramienta tecnológica BogData de acuerdo con las necesidades del área.
- Asesorar en el diseño y generación de contenido de capacitación relacionada con la operación de la herramienta BogData, de acuerdo con las necesidades del área.
- Asesorar en la construcción de propuestas de solución de incidentes relacionados con la operación de la herramienta BogData en el área.

Nivel Profesional:

- Desarrollar y mantener comunicación constante con los líderes funcionales y el soporte técnico, dirigida a soportar la operación del sistema BogData y la continuidad del negocio.
- Documentar los incidentes que se deriven de la operación del sistema BogData en el área de desempeño.
- Realizar auditoría al funcionamiento de los módulos del sistema que operen en el área y generar las alertas de los casos que afecten la operación.
- Analizar los incidentes generados en el uso de los módulos de BogData de su área y prestar soporte necesario tendiente a la solución de estos, en los eventos en que ello sea posible.
- Reportar al líder funcional o al equipo técnico, los incidentes de uso de la funcionalidad de BogData que requieran de su intervención.
- Participar en la elaboración de las especificaciones funcionales tendientes a la configuración, parametrización y desarrollo de nuevas funcionalidades de la herramienta tecnológica BogData de acuerdo con las necesidades del área.
- Participar en la ejecución de las pruebas unitarias e integrales para el ajuste o generación de nuevas funcionalidades y realizar las pruebas de regresión para evitar cambios en la operación.
- Realizar la modificación de datos maestros.

- Acompañar la elaboración de propuestas de solución de incidentes relacionados con la operación de la herramienta BogData en el área.
- Participar en el diseño y generación de contenido de capacitación relacionada con la operación de la herramienta BogData, de acuerdo con las necesidades del área.
- Realizar entrenamiento en el uso y manejo de los módulos de la plataforma BogData, para los servidores del área que lo requieran,.
- Participar en las actividades de capacitación formal de la herramienta BogData, de acuerdo con la definición de la Entidad y con los lineamientos establecidos por la Subdirección del Talento Humano.
- Participar en los planes o proyectos que determine la Entidad para dar continuidad al desarrollo o sostenimiento de la plataforma BogData, a través de grupos primarios, nuevos proyectos, controles de cambio; cambios normativos, o integralidad.
- Brindar soporte a las situaciones críticas relacionadas con el uso de la funcionalidad de BogData como un equipo integrado entre áreas técnicas y funcionales.
- Solucionar incidentes derivados de las fallas del sistema y las relacionadas con cambios normativos y/o procedimentales.

Nivel técnico:

- Reportar los incidentes que se deriven de la operación del sistema BogData en el área de desempeño.
- Prestar apoyo técnico en la elaboración de las especificaciones funcionales tendientes a la configuración, parametrización y desarrollo de nuevas funcionalidades de la herramienta tecnológica BogData de acuerdo con las necesidades del área.
- Apoyar la solución de los incidentes identificados en el uso de los módulos de BogData de su área.
- Participar de las actividades de capacitación formal de la herramienta BogData, de acuerdo con la definición de la Entidad y con los lineamientos establecidos por la Subdirección del Talento Humano.
- Participar en los planes o proyectos que determine la Entidad para dar continuidad al desarrollo o sostenimiento de la plataforma BogData, a través de grupos primarios, nuevos proyectos, controles de cambio, cambios normativos, o integralidad.

Nivel Asistencial:

- Informar los incidentes que se deriven de la operación del sistema BogData en el área de desempeño.
- Prestar apoyo asistencial en la elaboración de las especificaciones funcionales tendientes a la configuración, parametrización y desarrollo de nuevas funcionalidades de la herramienta tecnológica BogData de acuerdo con las necesidades del área.
- Apoyar la solución de los incidentes identificados en el uso de los módulos de BogData de su área.
- Participar de las actividades de capacitación formal de la herramienta BogData, de acuerdo con la definición de la Entidad y con los lineamientos establecidos por la Subdirección del Talento Humano.
- Participar en los planes o proyectos que determine la Entidad para dar continuidad al desarrollo o sostenimiento de la plataforma BogData, a través de grupos primarios, nuevos proyectos, controles de cambio, cambios normativos, o integralidad.

APOYO TÉCNICO:

Nivel Directivo:

- Dar los lineamientos para la continuidad en el desarrollo de la operación en Bogdata de acuerdo con las actividades definidas en el plan.
- Hacer seguimiento a los planes, proyectos que determine la entidad para garantizar el soporte de la operación del sistema BogData y la continuidad del negocio.
- Participar en el desarrollo de la estrategia “train trainers” formador de formadores para asegurar la apropiación y transferencia del conocimiento.
- Establecer prioridades para la continuidad en el desarrollo de la operación en Bogdata.
- Presentar en los Comités directivos y ejecutivos los informes de avance y resultados de los planes para la toma de decisiones y establecer acciones a seguir.

Nivel Asesor:

- Acompañar el seguimiento de los planes de acuerdo con los lineamientos que se emitan desde la Dirección.
- Presentar propuestas, acciones de mejora e informes relacionados con el seguimiento a la operación en Bogdata para la toma de decisiones.

- Participar en el desarrollo de la estrategia “train trainers” formador de formadores para asegurar la apropiación y transferencia del conocimiento.
- Presentar en los Comités directivos y ejecutivos los informes de avance y resultado de los planes.

Nivel Profesional:

- Desarrollar y mantener comunicación constante con los líderes funcionales de las áreas, dirigida a soportar la operación del sistema BogData y la continuidad del negocio.
- Documentar y registrar los incidentes derivados de la operación del sistema BogData reportados por el área funcional en aplicativo dispuesto para tal fin.
- Crear los desarrollos o evolutivos que sean requeridos por las áreas.
- Analizar y resolver los incidentes generados en el uso de los módulos de BogData que sean reportados por el área funcional y prestar el soporte necesario tendiente a la solución de estos.
- Contribuir en la elaboración de las especificaciones funcionales tendientes a la configuración, parametrización y desarrollo de nuevas funcionalidades de la herramienta tecnológica BogData de acuerdo con las necesidades del área.
- Brindar soporte técnico a las entidades del Distrito.
- Diseñar y generar contenido de capacitación relacionada con la operación de la herramienta BogData, de acuerdo con las necesidades de las áreas y/o de las entidades del Distrito Capital que hacen uso de esta.
- Participar en las actividades de capacitación formal de la herramienta BogData, de acuerdo con la definición de la Entidad y con los lineamientos establecidos por la Subdirección del Talento Humano.
- Solucionar las situaciones críticas relacionadas con el uso de la funcionalidad de BogData como un equipo integrado con el área funcional.
- Solucionar incidentes derivados de las fallas del sistema y las relacionadas con cambios normativos y/o procedimentales.
- Participar en los planes o proyectos que determine la Entidad para dar continuidad al desarrollo o sostenimiento de la plataforma BogData, a través de grupos primarios, nuevos proyectos, controles de cambio, cambios normativos, o integralidad.

- Documentar y escalar al nivel III de soporte, los incidentes de infraestructura y Software de la plataforma.

Nivel Técnico:

- Apoyar en la documentación y registro de los incidentes derivados de la operación del sistema BogData reportados por el área funcional en el aplicativo dispuesto para tal fin.
- Prestar soporte técnico para resolver los incidentes generados en el uso de los módulos de BogData que sean reportados por el área funcional.
- Contribuir en la elaboración de las especificaciones funcionales tendientes a la configuración, parametrización y desarrollo de nuevas funcionalidades de la herramienta tecnológica BogData de acuerdo con las necesidades del área.
- Participar en las actividades de capacitación formal de la herramienta Bog-Data, de acuerdo con la definición de la Entidad y con los lineamientos establecidos por la Subdirección del Talento Humano.
- Nivel Asistencial:

- Apoyar las actividades asociadas con la operación del negocio (cargue de archivos, actualización de datos maestros; entre otros).
- Apoyar en la administración, clasificación y organización de documentos y archivos relacionados con la operación en la plataforma Bogdata.

Parágrafo. Los jefes inmediatos deberán tener en cuenta la asignación de funciones complementarias a las establecidas por el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, para efectuar la concertación de compromisos, determinando el peso porcentual proporcional a la importancia que tenga cada uno dentro del plan operativo y la planeación institucional.

Artículo 4. Instancias de Gobierno. La coordinación de sistema de información BogData se continuará adelantando por las Instancias de Gobierno relacionadas a continuación:

Comité Ejecutivo: Es la instancia máxima que se encarga del seguimiento integral así como las decisiones estratégicas del Proyecto respecto de la Entidad y a nivel distrital. Además de los integrantes del Comité se podrá citar a los Directores que se requieran como invitados.

NOMBRE	INTEGRANTES	ROL
Comité Ejecutivo	Secretario (a) Distrital de Hacienda	Presidente
	Subsecretario (a) Técnico (a)	Miembro
	Subsecretario (a) General	Miembro
	Director(a) de Informática y Tecnología	Secretario
	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Invitado Permanente
	Jefe Oficina de Control Interno	Invitado Permanente
	Jefe Oficina de Análisis y Control de Riesgo	Invitado Permanente

Comité Operativo y Funcional: Se encarga del seguimiento operativo del Proyecto respecto del sistema tributario CORE incluyendo su interoperabilidad con el sistema anterior y el ERP de la Secretaría Distrital de Hacienda incluso frente a entidades del Distrito Capital. El seguimiento al inventario y estado de control

de cambios, el seguimiento de la estabilización de los módulos, el avance de los desarrollos si hay lugar, la solución de incidentes y los demás temas que resulten relevantes del Proyecto.

Las sesiones de estos Comités se podrán realizar integralmente o de manera independiente para CORE y ERP.

NOMBRE	INTEGRANTES	ROL
Comité Operativo y Funcional	Subsecretario (a) General	Presidente
	Subsecretario (a) Técnico (a)	Miembro
	Director (a) de Informática y Tecnología	Secretario
	Tesorero (a) Distrital	Miembro
	Director (a) Distrital de Presupuesto	Miembro
	Director (a) Distrital de Cobro	Miembro
	Director (a) de Gestión Corporativa	Miembro
	Director (a) Distrital de Contabilidad	Miembro
	Director (a) Jurídico (a)	Miembro
	Director (a) Distrital de Impuesto de Bogotá	Miembro
	Subdirector (a) de Gestión Documental	Miembro
	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Invitado Permanente
	Jefe Oficina de Control Interno	Invitado Permanente
	Jefe Oficina de Análisis y Control de Riesgo	Invitado Permanente

Comité de Gestión del Cambio: Se encarga de la definición y seguimiento de: i) la estrategia de comunicación del proyecto; ii) la programación y seguimiento a los cronogramas de entrenamientos del proyecto; iii) la definición de los espacios y contenidos de la

socialización del Proyecto BogData; iv) Definición de las estrategias de apropiación del proyecto en la Secretaría Distrital de Hacienda, entidades y ciudadanos; v) Informes y seguimiento de cifras de los diferentes módulos; v) Seguimiento a incidentes y acompañamiento a las entidades.

NOMBRE	INTEGRANTES	ROL
Comité de Gestión del Cambio	Subsecretario (a) General (a)	Presidente
	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Secretario
	Director (a) de Informática y Tecnología	Miembro
	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Miembro
	Subdirector (a) de Talento Humano	Miembro

Parágrafo. Quien haga las veces de Secretario en cada Instancia, será el encargado de la convocatoria y gestión de actas. Las decisiones se tomarán por unanimidad en cada Instancia. La periodicidad de las sesiones será quincenal, sin perjuicio de la convocatoria extraordinaria que se requiera por asuntos que lo ameriten.

Artículo 5. Delegar en el(la) Subdirector(a) del Talento Humano la designación de los servidores públicos que asumirán las funciones delegadas por medio del artículo 3° de la presente Resolución, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo, y conforme los distintos roles establecidos.

Parágrafo 1. Corresponderá al Jefe de área respectivo informar por escrito a la Subdirección de Talento Humano el nombre de (los) servidor(es) público(s) que serán designados para el desempeño de las funciones aquí referidas.

Parágrafo 2. Teniendo en cuenta que la designación recae en el empleo y no en la persona, corresponderá al servidor público que ejerza el respectivo empleo

asumir las funciones derivadas del sistema de información y que se encuentran definidas en la presente resolución durante el término de un (1) año.

Parágrafo 3. En caso de presentarse alguna novedad que modifique la permanencia de uno o varios de los servidores públicos que conforman el equipo de soporte al sistema de información BogData, la conformación y participación de los demás integrantes relacionados en la presente Resolución continuará vigente.

Artículo 6. Learning Hub. Los jefes de área seleccionarán a los servidores que cumplan el rol de líderes funcionales para que participen en el proceso formativo “Learning Hub”, de acuerdo a la programación que para ello se defina y atendiendo las políticas de talento humano en materia de capacitación, desarrollo e incentivos. Corresponderá a estos jefes informar por escrito a la Subdirección de Talento Humano el nombre de estos.

Artículo 7. Comunicación. Comunicar a los jefes de las áreas correspondientes, al Director de Informática y Tecnología y a la Subdirección del Talento Humano

el contenido de la presente Resolución, para lo pertinente.

Artículo 8. Vigencia. La presente Resolución será publicada en la sede electrónica de la Secretaría Distrital de Hacienda y rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

 Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN Nº SDH-000018 **(3 de febrero de 2023)**

“Por la cual se efectúa un nombramiento de carácter temporal”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el artículo 1º del Decreto Distrital 101 del 13 de abril de 2004 y el artículo 4º del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1º del Decreto Distrital 364 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las entidades distritales.

Que el artículo 21 de la citada Ley señala que los organismos y entidades podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal o transitorio con el fin de suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo o para desarrollar programas o proyectos de duración determinada en los procesos misionales o de apoyo.

Que el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083, concibe los empleos de carácter temporal como aquellos creados en las plantas de cargos de las entidades públicas para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Que mediante Decreto Distrital No. 836 de 2018, fue creada la planta temporal conformada por ciento treinta y dos (132) empleos para dar cumplimiento a las metas propuestas por esta Secretaría en relación con la necesidad de fortalecer la Dirección Distrital de Cobro, esto teniendo en cuenta la viabilidad de concentrar la actividad de cobro coactivo de las acreencias Tributarias en esta Dirección, como se mencionó en el concepto 2018IE10222 del 23 de abril de 2018 de la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, señala que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la Ley o reglamento y en ese sentido, mediante Resolución No. SDH-000013 de 2019, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Dirección Distrital de Cobro, de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, prorrogó los empleos de carácter temporal de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, creados mediante el Decreto Distrital 836 de 2018, hasta el 31 de diciembre de 2021.

Que el Decreto Distrital No. 455 del 12 de noviembre 2021, fueron prorrogados los empleos de carácter temporal de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda hasta el 31 de diciembre de 2023, por lo tanto, se hace necesario proveer los empleos que se encuentran vacantes, para que la entidad pueda desarrollar adecuadamente su gestión y contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, para la provisión de los empleos temporales se deberá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, las listas de elegibles del Banco Nacional de Listas de Elegibles, que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

Que por lo anterior la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante comunicación 2022EE097596O1 del 19 de abril de 2022, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, *“se remitan las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a empleos de la misma denominación, código y asignación básica, respecto de los cuarenta y tres (43) empleos de carácter temporal a proveer, pertenecientes a las dos plantas temporales de la Secretaría Distrital de Hacienda, creadas mediante los Decretos Distritales 454 de 2016 y 836 de 2018, que fueron prorrogadas por el Decreto Distrital 158 de 2020 y por el Decreto Distrital 455 de 2021”*.