



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

RESOLUCIÓN No.

DE

“Por la cual se establecen las firmas autorizadas para suscribir las comunicaciones oficiales en nombre del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se autoriza el uso de la firma mecánica.”

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, el numeral 13 del artículo 10 del Decreto 2094 de 2016 y el artículo 104 de la Ley 489 de 1998 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Que la Ley 80 de 1989 le asigna al Archivo General de la Nación la función de fijar las políticas y reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

Que el artículo 12 del Decreto Legislativo 2150 de 1995 *“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”* prescribe el uso de la firma mecánica en los siguientes términos: *“los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico”*.

Que la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado; así mismo prevé que la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Que el Acuerdo 60 del 30 de octubre de 2001, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas.

Que de conformidad con el artículo 4 del Acuerdo 60 del 30 de octubre de 2001 *“Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido”*.

Que en desarrollo de los principios constitucionales de la función administrativa, en concordancia con el artículo 104 de la Ley 489 de 1998, así como las funciones señaladas en el Decreto 2094 de 2016, y con el fin de dar claridad al trámite de expedición de las comunicaciones oficiales en cada una de las dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, se hace necesario regular el uso de las firmas y determinar las responsabilidades de los funcionarios autorizados para suscribir comunicaciones oficiales.

En mérito de lo expuesto,



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

RESOLUCIÓN No. DEL

Continuación de la Resolución "Por la cual se establecen las firmas autorizadas para suscribir las comunicaciones oficiales en nombre del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se autoriza el uso de la firma mecánica."

RESUELVE:

TÍTULO I

Autorización para firma de comunicaciones oficiales

Artículo 1. Firmas de comunicaciones oficiales. De acuerdo con su competencia territorial y funcional, están autorizados para firmar cualquier tipo de comunicación oficial que expida Prosperidad Social, quienes desempeñen los cargos de:

1. Director del Departamento Administrativo
2. Subdirector de Departamento Administrativo
3. Secretario General del Departamento Administrativo
4. Director Técnico
5. Subdirector Técnico
6. Jefe de Oficina
7. Director Regional
8. Jefe de Oficina Asesora Jurídica
9. Jefe de Oficina Asesora de Planeación
10. Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones

Igualmente, están autorizados para firmar los funcionarios que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de Grupos Internos de Trabajo creados mediante resolución, en los asuntos que tengan relación con las funciones asignadas a cada una de sus dependencias en la Ley, el reglamento, el manual de funciones y los actos administrativos de delegación y/o asignación de funciones, de acuerdo con su competencia territorial y funcional.

Parágrafo 1. Los funcionarios de cargo Asesor de planta adscritos al despacho del Director y Subdirecciones del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social podrán firmar en nombre de la dependencia, previa autorización, las comunicaciones oficiales sobre traslados internos de comunicaciones, solicitudes de información, agradecimientos y disculpas. En ningún caso podrán firmar comunicaciones mediante las cuales se adquieran compromisos para la Entidad.

Idéntica facultad tendrá el funcionario del nivel profesional que sea designado por los funcionarios relacionados en el artículo 1 de la presente resolución.

Parágrafo 2. Se autoriza a los funcionarios con póliza de manejo, a los tesoreros y a los funcionarios comisionados para adelantar investigaciones, o designados para labores de supervisión en la contratación, para firmar comunicaciones oficiales relacionadas con sus funciones.

Parágrafo 3. Las comunicaciones de orden operativo, proyectadas en el marco de la supervisión de contratos y convenios, será firmada por el (la) designado (a) de realizar dicha supervisión.

Parágrafo 4. Sin perjuicio de las autorizaciones de firma establecidas en la presente resolución, en caso de ausencia del funcionario que deba firmar, será el superior jerárquico inmediato quien firme. En todo caso, el Director del Departamento Administrativo podrá asumir la firma de cualquier comunicación que emita la entidad.

Artículo 2. Firmas de comunicaciones oficiales dirigidas a nivel internacional. De acuerdo con sus competencias y funciones, están autorizados para firmar comunicaciones oficiales dirigidas a nivel internacional:



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

RESOLUCIÓN No. DEL

Continuación de la Resolución "Por la cual se establecen las firmas autorizadas para suscribir las comunicaciones oficiales en nombre del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se autoriza el uso de la firma mecánica."

1. Director del Departamento Administrativo
2. Subdirector de Departamento Administrativo
3. Secretario General del Departamento Administrativo
4. Jefe de Oficina
5. Jefe de Oficina Asesora Jurídica
6. Jefe de Oficina Asesora de Planeación
7. Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones

Artículo 3. Firmas Grupo Interno de Trabajo Control Interno Disciplinario: La comunicación oficial emitida por el Grupo Interno de Trabajo Control Interno Disciplinario, será firmada por el funcionario que asume el conocimiento del proceso, el resto de las comunicaciones, serán firmadas por el Coordinador del Grupo.

Los actos administrativos de carácter decisorio o de cierre solo podrán ser firmados por el Secretario General del Departamento Administrativo, en primera instancia y por el Director del Departamento Administrativo en segunda instancia.

Artículo 4. Firmas Grupo Interno de Trabajo Participación Ciudadana: El Coordinador(a) del GIT Participación Ciudadana o quien haga sus veces, está autorizado para firmar las comunicaciones oficiales relacionadas con el reenvío y/o remisión por competencia a otras entidades públicas de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones, en la etapa revisión y reparto. De igual modo está autorizado para firmar el acto administrativo que decreta el desistimiento y archivo de las peticiones incompletas y su respectivo recurso de reposición.

Los traslados por competencia a otras entidades públicas de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones que fueron asignadas a las dependencias de Prosperidad Social para gestión, podrán realizarlos quienes desempeñen los cargos señalados en el artículo primero de esta Resolución.

Artículo 5. Designación para firmar: Cuando por razones del servicio se haga indispensable que algún funcionario no facultado para firmar comunicaciones lo deba hacer, dicha facultad le podrá ser designada de conformidad con las siguientes consideraciones:

1. La designación únicamente podrán otorgarla aquellos funcionarios autorizados para firmar comunicaciones oficiales y exclusivamente sobre aquella que sea de su competencia.
2. La asignación debe otorgarse por escrito, determinando claramente el funcionario designado, el tipo de asunto que tratará la comunicación autorizada, el término de validez y la firma del funcionario designado.
3. Ningún funcionario podrá firmar por otro, no se podrá anteponer la preposición "Por". La firma debe corresponder al responsable de su suscripción.
4. En ningún caso podrán firmar comunicaciones mediante las cuales se adquieran compromisos para Prosperidad Social.

Parágrafo 1. En todo caso, los funcionarios autorizados para firmar y enviar las comunicaciones oficiales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social deben tener en cuenta el nivel jerárquico, la incidencia de las decisiones y las normas que en materia de delegación imparta la Dirección General. Así mismo, deberán responder por sus actuaciones administrativas, coordinando con el superior inmediato los compromisos y decisiones que impliquen las comunicaciones firmadas y/o enviadas, con la finalidad de atender el adecuado y eficiente sistema de gestión documental de Prosperidad Social.

