

**MEMORANDO**



**FECHA:** 14 de abril de 2023

**PARA:** Jefe Oficina Gestión de Ingresos

**DE:** Dirección Jurídica

**ASUNTO:** Concepto autorización uso de la firma para la expedición de oficios y memorandos en la Oficina de Gestión de Ingresos

**CONCEPTO**

Radicado Solicitud	Correo electrónico del 07 de marzo de 2023
Descriptor general	Administrativo
Descriptores especiales	Derecho administrativo, firma mecánica.
Problema jurídico	¿Es procedente que la Jefe de la Oficina de Gestión de Ingresos delegue su firma para la expedición de oficios (comunicaciones externas enviadas) y memorandos (comunicaciones internas enviadas) de respuesta?
Fuentes formales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Leyes 489 de 1998, 594 de 2000, 962 de 2005, 1341 de 2009, 1437 de 2011.</li> <li>• Decreto Ley 2150 de 1995</li> <li>• Acuerdo Distrital 761 de 2020.</li> <li>• Resoluciones SDH 373 de 2010, 051 de 2015, 170 de 2016, 222 de 2019.</li> </ul>

**IDENTIFICACIÓN DE LA CONSULTA:**

La Jefe de la Oficina de Gestión de Ingresos de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de correo electrónico del 07 de marzo de 2023, nos eleva solicitud de concepto jurídico para que se establezca si es procedente que pueda efectuar la delegación de su firma para la expedición de oficios y memorandos de respuesta.

Sobre esa base, aduce que la oficina a su cargo actualmente maneja cerca del 60% del total de la correspondencia asignada a la Dirección Distrital de Tesorería, y que considera viable que los Profesionales Especializados de su dependencia puedan revisar y expedir con su firma manuscrita y/o digital, los oficios y memorandos de respuesta, exceptuando lo relacionado con respuestas a Entes de Control, CAR, Concejo de Bogotá, Convenios de Recaudo, Normativa (Decretos, Resoluciones, Circulares, etc), solicitudes de traslado de

recursos entre cuentas bancarias de la Dirección Distrital de Tesorería, que seguirían estando a su cargo para revisión y firma.

## **CONSIDERACIONES:**

De conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998<sup>1</sup>, la delegación es una figura en virtud de la cual las autoridades administrativas transfieren el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias, mediante un acto administrativo que así lo determine.

No obstante, la norma en mención también establece que sin perjuicio de las delegaciones previstas en las leyes orgánicas, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa, pueden delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, **en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente.**

Posteriormente, el párrafo de la norma indica que “*Los representantes legales de las entidades descentralizadas podrán delegar funciones a ellas asignadas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente ley, con los requisitos y en las condiciones que prevean los estatutos respectivos*”.

Para el desarrollo de tales cometidos, el artículo 10 *ibidem* exige que el acto de delegación sea por escrito, determine la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren, para lo cual la autoridad delegante deberá informarse en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que haya otorgado, e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

Acto seguido, el artículo 11 *ejusdem* señala cuáles son las funciones que no son susceptibles de delegación, del modo que se expresa a continuación:

(...) **ARTICULO 11. FUNCIONES QUE NO SE PUEDEN DELEGAR.** Sin perjuicio de lo que sobre el particular establezcan otras disposiciones, no podrán transferirse mediante delegación:

1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley.
2. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación.
3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación. (...)

De acuerdo con lo anterior, es claro que la figura de la delegación de funciones no es la adecuada para dilucidar el problema jurídico propuesto, en tanto que la misma no procede

---

<sup>1</sup> Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

para los empleos pertenecientes a niveles jerárquicos distintos al directivo y asesor, como sería el caso de los empleados de los niveles profesional, técnico y asistencial<sup>2</sup>.

Sin embargo, cabe anotar que entre los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, se encuentran los de eficacia, economía y celeridad, los cuales encuentran su definición específica en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011<sup>3</sup>.

En relación con los medios tecnológicos de los cuales se valen las entidades que conforman la Administración Pública para el cumplimiento de sus cometidos, los literales a) y b) y el párrafo primero del artículo 19 de la Ley 594 de 2000<sup>4</sup>, indican que dichas entidades podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos relacionados con la organización archivística de los documentos, y los estudios sobre conservación física, condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes.

Específicamente, la norma en mención prevé que los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

De manera concordante, el artículo 6 de la Ley 962 de 2005<sup>5</sup> permite a la Administración Pública hacer uso de medios tecnológicos para atender los trámites y procedimientos de su competencia, y que estos sean conocidos por los ciudadanos en la forma prevista en las disposiciones vigentes, a fin de hacer efectivos los principios de igualdad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad y eficacia en la función administrativa.

Sobre ese particular, el numeral 8 del artículo 2 de la Ley 1341 de 2009<sup>6</sup>, enuncia como principio orientador de la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC, la *“Masificación del Gobierno en Línea”*, el cual se traduce en que *“Con el fin de lograr la prestación de servicios eficientes a los ciudadanos, las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de sus funciones.”*

A nivel distrital, el artículo 15 del Acuerdo Distrital 761 de 2020<sup>7</sup>, establece en su programa No. 54 la *“Transformación digital y gestión de TIC para un territorio inteligente”*, que consiste,

<sup>2</sup> Cfr. Departamento Administrativo de la Función Pública. Concepto 57391 de 2019, entre otros.

<sup>3</sup> Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)

<sup>4</sup> Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

<sup>5</sup> Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

<sup>6</sup> Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

<sup>7</sup> Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”

entre otros, en “*la promoción del fortalecimiento de la gestión de tecnologías al interior de las entidades del Distrito.*”

Ahora bien, en lo atinente a la firma de las comunicaciones masivas que emiten las entidades de la Administración Pública, el artículo 12 del Decreto Ley 2150 de 1995<sup>8</sup> estableció que **los jefes de las entidades** que integran la Administración Pública, podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma proveniente de algún medio **mecánico** y que en tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general informarán sobre el particular y las características del medio **mecánico**.

La firma autógrafa **mecánica** se define como “*aquella firma que corresponde a la reproducción fiel de la firma manuscrita como imagen y replicada de manera masiva por un sistema, impuesta en un documento electrónico que se puede verificar en línea a través de los canales digitales dispuestos por la entidad emisora*”<sup>9</sup>.

Concretamente, la firma **mecánica** consiste en un facsímile con la imagen escaneada de la firma autógrafa que usan los funcionarios en el marco de sus competencias, actuaciones y actos públicos y privados, a efecto de dar autenticidad o expresar su aprobación a un documento, la cual debe ser usada bajo su propia responsabilidad, asegurando que el contenido de los actos corresponda a la realidad jurídica y se garantice el cumplimiento de las normas y procedimientos en cada trámite<sup>10</sup>.

## **CONCLUSIÓN:**

En criterio de esta Dirección, con fundamento en lo dispuesto en las normas previamente citadas, se considera que es viable que se autorice a la Jefe de la Oficina de Gestión de Ingresos, el uso de su firma **mecánica** para las comunicaciones masivas que se expidan en esa dependencia, autorización que le corresponde impartir directamente al Secretario Distrital de Hacienda, mediante acto administrativo en el que se especifique la clase de comunicaciones, memorandos u oficios que comprenden dicha autorización, y demás aspectos que estime convenientes.

En virtud de lo anterior, se reitera que el uso de la firma mecánica será bajo responsabilidad de la Jefe de la Oficina en mención, y deberá utilizarse de manera exclusiva respecto de los documentos que le corresponde suscribir en el marco de sus funciones y competencias, pues de lo contrario carecerían de validez.

Del mismo modo, se sugiere que la firma mecánica autorizada se implemente en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, bajo los parámetros de seguridad del sistema, garantizando la identidad del firmante, la autenticidad y el no repudio del documento, y que el personal de planta o contratista que participe en la codificación de imágenes de las firmas mecánicas obre con diligencia y cuidado.

Finalmente, se considera necesario que la custodia de los documentos que se suscriban con la firma mecánica, se lleve a cabo conforme a los procedimientos archivísticos de la entidad,

<sup>8</sup> Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

<sup>9</sup> Resolución 7943 de 2022. Ministerio de Relaciones Exteriores.

<sup>10</sup> Cfr. Resoluciones SDH 373 de 2010, 051 de 2015, 170 de 2016, 222 de 2019, entre otras.



y que se verifique periódicamente la autenticidad de la firma autorizada mediante auditorías, para proteger la información que reposa en las bases de datos y garantizar su uso adecuado, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información establecidas en la Entidad.

En procura de impulsar la política de mejoramiento continuo y progresivo en el procedimiento de Asesoría Jurídica, por favor verifique si el concepto emitido contribuyó a resolver de fondo el problema jurídico planteado.

De no ser así, informe de manera inmediata a la Dirección Jurídica.

Cordialmente,

**ESPERANZA CARDONA HERNÁNDEZ**

Directora Jurídica

[ecardona@shd.gov.co](mailto:ecardona@shd.gov.co)

Revisado por:	Javier Mora González – Subdirector Jurídico de Hacienda	31-03-2023	
Proyectado por:	Guillermo Alfonso Maldonado Sierra – Profesional Especializado	31-03-2023	

