

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: GJ-P4
	<b>REVISIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 26/09/19
	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	PÁGINA 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Imprimir control de legalidad a los Acuerdos que expidan los concejos de los diferentes municipios del departamento de Córdoba.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las revisiones de revisión de acuerdos municipales que lleguen a la Gobernación de Córdoba con el propósito de Garantizar el orden constitucional y legal.

## 3. TERMINOLOGÍA

**3.1 Acuerdo Municipal:** Acto administrativo que por ley expiden los concejos municipales a través del cual se crea o modifica una situación de carácter general.

## 4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

**4.1** Los acuerdos municipales son remitidos por los Concejos y Alcaldes Municipales a la Gobernación para que se le imprima el respectivo control de Legalidad por parte del Gobernador del Departamento, de conformidad con lo estipulado en el numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Política.

## 5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Se reciben los acuerdos municipales para la revisión, estos documentos son remitidos por la oficina de archivo y correspondencia de la Gobernación.	Secretaria	Libro radicador (entrada) Oficio radicado
2	Una vez recibido por parte de la Secretaria lo pasa al Jefe Oficina Asesora Jurídica para que realice el respectivo reparto al Abogado que analizará y estudiará el caso. Hecho el reparto se lo entrega a la secretaria para que por libro se lo entregue al abogado designado.	Abogado designado, secretaria y Jefe Oficina Jurídica	Libro radicador (reparto interno)
3	Realizar la revisión jurídica de los acuerdos municipales. Si el acuerdo se refiere a temas de personal y presupuesto debe ser enviado, por escrito, al Departamento Administrativo de Planeación (DAP) para que emita un concepto técnico. 1. Si el concepto técnico emitido por el DAP es favorable se procede con el estudio jurídico del acuerdo municipal y se proyecta un concepto dirigido al Gobernador a través del cual se conceptúa favorablemente para realizar el respectivo control de legalidad y se le entrega a la secretaria para que lo pase al despacho del Jefe Oficina Asesora Jurídica para que le dé el Visto Bueno y le imprima su firma 2. Si el concepto técnico es desfavorable, corresponde al abogado dentro de los 20 días al recibido	Abogado designado, secretaria Profesional universitario DAP	Libro radicador (salidas varios) y oficio remitido

Elaborado por: Julio Pérez Tejada Cargo: Contratista DAP Firma:	Revisado por: Yissela Acosta Vasquez Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma:	Aprobado por: Camilo Andrés Mejía Padilla Cargo: Director DAP Firma:
---	--	--

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: GJ-P4
	<b>REVISIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES</b>	VERSIÓN: 02
	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	FECHA: 26/09/19
		PÁGINA 1 de 3

	de dicho acuerdo enviarlo al Tribunal Administrativo para su revisión, mediante escrito que se proyecta para la firma del gobernadora, si los 20 días se han vencido, de igual manera se envía al Tribunal pero no como revisión, sino a través de una acción de simple nulidad.		
4	Revisa el proyecto de concepto jurídico emitido por el abogado respectivo. Si el documento está correcto y ajustado a derecho se firma, adjunto al concepto se remite el acuerdo municipal con la leyenda del control de legalidad para la firma del Gobernado.	Jefe Oficina Jurídica Secretaria	Libro radicador (salidas varios) Oficio remisorio
5	Firma del Gobernador del respectivo control de legalidad y remitir a la oficina Asesora Jurídica.	Gobernador Secretaria del Despacho	Libro radicador
6	Se recibe el acuerdo con el control de legalidad firmado por el Gobernador y se remite al Municipio solicitante.	Secretaria Jefe Oficina Jurídica	Libro radicador (salidas varios) Oficio remisorio N° radicado interno.

## 6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
NA	Oficio radicado	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta de oficios recibidos	El establecido en las TRD	Archivo Central
NA	Libro radicador (reparto interno)	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador	Nombre del Libro	El establecido en las TRD	Archivo Central
NA	Libro radicador (salidas varios)	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador	Nombre del Libro	El establecido en las TRD	Archivo Central
NA	Oficio remisorio	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta de oficios enviados	El establecido en las TRD	Archivo Central

## 7. NORMATIVIDAD.

Ver Normograma del Proceso.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación." Escudo con la leyenda 60 años.	13/08/12
03	Se modifica el nombre y alcance del procedimiento Se reestructuran las actividades del procedimiento. Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años.	03/05/14
04	Se modifica Contenido - actividad N° 6 - Documentos y Registros	26/09/19