

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
	200	DESPACHO DEL ALCALDE	1	ACTAS	1	Actas de Posesión	DECRETO 280-018.0673 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones" 2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. LEY 4 DE 1913 Sobre régimen político y municipal, ARTICULO 265. Los jueces superiores y de circuito y sus fiscales se posesionarán ante el prefecto de la provincia, y en su defecto ante el Alcalde. Los secretarios y subaltemos, ante los jueces o fiscales de quien dependan. ARTICULO 266. Los jueces municipales se posesionarán ante el Alcalde, y los secretarios y subaltemos, si los hubiere, ante los jueces respectivos. El personero municipal, ante el alcalde. ARTICULO 82. Los Fiscales de los Juzgados tomarán posesión ante el Alcalde del Municipio sede de la correspondiente fiscalía, y dan posesión a los empleados de sus respectivos despachos, fue asignada a Desarrollo Institucional a través de Decreto No. 0094 de marzo 5 de 2008.
	210	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	1	ACTAS	2	Actas de Comité coordinador de control Interno	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Artículo 55. 1. Asesorar y apoyar al Alcalde y a la Administración municipal, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos. El Comité coordinador de control interno, esta conformado a través de Resolución 133 de 25 de marzo de 2009
	220	DEPARTAMENTO DE JURIDICA	1	ACTAS	3	Actas de comité de conciliación del Municipio de Tuluá	El Comité de conciliación del Municipio de Tuluá, esta conformado a través de Decreto No. 066 de 8 de febrero de 2001, posteriormente modificado a través de Decreto No. 077 del 15 de febrero de 2008 y el Decreto 280-018.0663 de 18 de agosto de 2011 Por medio del cual se actualiza y ajusta la reglamentación del Comité de Conciliación del Municipio de Tuluá.
	220	DEPARTAMENTO DE JURIDICA	1	ACTAS	4	Actas de comité evaluador de contratación	El comité evaluador de contratación, esta constituido a través Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá.
	230	Departamento Administrativo de Tecnología de la Información y la Comunicación	1	ACTAS	5	Actas de Comité de Gobierno en Línea	El Comité de Gobierno en Línea, se creo a través de Resolución No. 0428 de 25 de julio de 2008 y modificado a través de a través de Resolución No. 280-054.0100 de 20 de abril de 2016.
	230	Departamento Administrativo de Tecnología de la Información y la Comunicación	1	ACTAS	6	Actas de Consejo Municipal de Ciencia y Tecnología e Innovación del Municipio de Tuluá	El Consejo Municipal de Ciencia , esta constituido a través de ACUERDO No. (08) Mayo 29 de 2011 "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CONSEJO MUNICIPAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA E INNOVACION DEL MUNICIPIO DE TULUA Y SE AUTORIZA AL SEÑOR ALCALDE PARA LA CREACION DEL FONDO MUNICIPAL DE INVERSION EN CIENCIA Y TECNOLOGIA E INNOVACION DEL MUNICIPIO DE TULUA VALLE"
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	1	ACTAS	7	Actas de Comité Central de Adquisiciones	El Comité central de adquisiciones, se creo a través de Resolución No. 491 de junio 27 de 2002, modificado a través de Resolución No 0178 de 1 marzo e 2007 y se reestructura a través de Resolución No. 280-054-0635 de 30 de diciembre de 2013 Por medio de la cual se reestructura el comité Central de Adquisiciones.
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	1	ACTAS	8	Actas de Comité de Ética y Convivencia	El Comité de Ética y Convivencia, se creó a través de Resolución No. 0820 De 30 de Agosto de 2005 Por medio de la cual se constituye y reglamenta el Comité de Ética Convivencia".
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	1	ACTAS	9	Actas de Comité de Archivo	El Comité de Archivo, se creó a través de Decreto 280-018-391 de 14 de mayo de 2013 Por medio de la cual se modifica el Comité Interno de Archivo y de derogan algunas normas.
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	1	ACTAS	10	Actas de Comité paritario de Salud	El Comité Paritario de Salud, se creó a través de Resolución No 280-054.0154, posteriormente se sancionó el Acta de Constitución o conformación del COPASO fechada del 24 de abril de 2013
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	1	ACTAS	11	Actas de Comité de Seguridad Vial	El Comité de Seguridad Vial, se creó a través de Resolución 280-54-0381 de 13 de agosto de 2015
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	1	ACTAS	12	Actas de Comisión de Personal	DECRETO 1228 DE 2005 (abril 21) por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal. Artículo 3°. El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en los organismos y entidades a las cuales se refiere el presente decreto, será el Secretario de la Comisión de Personal.
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	1	ACTAS	13	Actas de Comité de Bajas de los bienes muebles de propiedad del Municipio de Tuluá	l Comité de Comité de Bajas de los bienes muebles de propiedad del Municipio de Tuluá, se creó a través de Resolución 280-54-589 de 22 de octubre de 2014
	260	Departamento Administrativo de Planeación	1	ACTAS	14	Actas de Comité Técnico de Norma Urbana	El comité Técnico de Norma Urbana se creo a través de Decreto No. 280-018.0122 de 25 de enero de 2016 y su procedimiento P- 260-18 Gestión del Comité Técnico de Norma Urbana
	260	Departamento Administrativo de Planeación	1	ACTAS	15	Actas de Comité de Seguimiento al Plan de Desarrollo 2016-2019 "El PLAN DEL BICENTENARIO"	El comité de seguimiento al Plan de Desarrollo, fue creado a través de Decreto No 280-018.0508 de junio 10 de 2016, en su Artículo 3.Creación del Comité de Seguimiento: El Comité de Seguimiento al Plan de Desarrollo 2016-2019 "El PLAN DEL BICENTENARIO", estará integrado por el Director Departamento de Planeación, Secretario de Hacienda y el Jefe de Control Interno.
	260	Departamento Administrativo de Planeación	1	ACTAS	16	Actas de comité de patrimonio Arquitectónico y Urbanístico del Municipio de Tuluá	El comité de Patrimonio Arquitectónico y Urbanístico del Municipio de Tuluá, fue creado a través de Resolución No. 260-054.090 de 5 de abril de 2016.

FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
	260	Departamento Administrativo de Planeación	1	ACTAS	17	Actas de Comité permanente de estratificación del Municipio de Tuluá	El comité permanente de estratificación del Municipio de Tuluá, fue creado a través de Decreto No. 251 de noviembre 28 de 2001 Por medio del cual se conforma el Comité permanente de estratificiñón del Municipio de Tuluá y se deroga el artículo segundo del Decreto No. 116 de abril 23 de 2001
	260	Departamento Administrativo de Planeación	1	ACTAS	18	Actas de Comité Municipal de estadística COEM de la Administración Municipal	El comité permanente de estratificación del Municipio de Tuluá, fue creado a través de Decreto No. 280-018.0175 de 4 de marzo de 2014
	260	Departamento Administrativo de Planeación	1	ACTAS	19	Actas de Comité Técnico de Gestión Integrado	El comité técnico de gestión integrado fue creado a través de Resolución No. 132 de 25 de marzo de 2009
	260	Departamento Administrativo de Planeación	1	ACTAS	20	Actas de Comité de Coordinación del Sistema Integrado de gestión	El comité técnico de Coordinación del Sistema Integrado de gestión fue creado a través de Resolución No. 132 de 25 de marzo de 2009
	260	Departamento Administrativo de Planeación	1	ACTAS	21	Actas de Comité de Turismo Municipal	El comité de Turismo Municipal, fue creado a través de Decreto Municipal No. 280-018-0200 de 5 de marzo de 2012
	270	Secretaría de Hacienda	1	ACTAS	22	Actas de Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS	El Consejo Municipal de Política Fiscal – COMFIS esta conformado a través de Decreto No 280.018.0873 (Noviembre 30 de 2012) Artículo 69, La Secretaría Técnica será ejercida por el Profesional Universitario encargado de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
	270	Secretaría de Hacienda	1	ACTAS	23	Actas de CAES	Decreto 234 de 2009
	270	Secretaría de Hacienda	1	ACTAS	24	Actas de Depuración contable	Decreto 236 de 2009
	270	Secretaría de Hacienda	1	ACTAS	25	Actas de Fiscalización	Decreto 456 de 2009
	280	Secretaria Privada	1	ACTAS	26	Actas de Consejo de Gobierno Municipal	El Consejo de Gobierno , esta conformado a a través de DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones" en su Artículo 65º. Consejo de Gobierno. El Consejo de Gobierno será presidido por el Alcalde e integrado por los Secretarios de Despacho, los Directores de Departamento Administrativo y el jefe de la oficina asesora de jurídica. La secretaría Técnica del Consejo será ejercida por la Secretaria Privada. A sus sesiones asistirá
	280	Secretaria Privada	1	ACTAS	27	Actas de Comité de Comunicaciones	El comité de comunicaciones fue creado a través de RESOLUCIÓN No. 0342 (19 de mayo de 2006) y modificado a través de Resolución 280-054.367de 28 de julio de 2015.
	360	Secretaria de Bienestar Social	1	ACTAS	28	Actas de Consejo Municipal de Política Social del Municipio de Tuluá	El Consejo Municipal de Política Social del Municipio de Tuluá Valle, se creo a través de Decreto No. 323 de 2010, modificado por Decreto 280.10.070 de 2012 y modificado por Decreto 280.018.602 de 2014 de 8 de agosto de 2014
	290g	Secretaria de Gobierno	1	ACTAS	29	Actas de Comité Municipal para la coordinación del Programa Nacional de Casas de Justicia en el Municipio de Tuluá	El Comité Municipal para la coordinación del Programa Nacional de Casas de Justicia en el Municipio de Tuluá, esta conformado a a través Decreto No. 280-018-0705 de 11 de septiembre de 2012
	290	Secretaría de Gobierno	1	ACTAS	30	Actas de comité de seguimiento electoral	A nivel nacional el sistema DECRETÓ NÚMERO 2267 DE 1997 (septiembre 12) por el cual se reglamenta la Comisión para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales. Artículo 3º. En los distritos y en cada uno de los municipios se integrará una Comisión Distrital o Municipal para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales, conformada por el Alcalde Distrital o Municipal, según el caso, o sus delegados, quien la presidirá, el Personero Municipal, los Registradores Distritales o el Municipal y el Comandante de la Policía Local. El Secretario de Gobierno o el Secretario de la Alcaldía será el Secretario de la Comisión.
	290	Secretaría de Gobierno	1	ACTAS	31	Actas de Comité Municipal de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Municipio de Tuluá	El Comité Municipal de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Municipio de Tuluá, se creo a través de Decreto No. 280.054-0256 de 9 de abril de 2014
	290	Secretaría de Gobierno	1	ACTAS	32	Actas de Comité Técnico Municipal de Estadística de criminalidad en el Municipio de Tuluá Valle	El Comité Técnico Municipal de Estadística de criminalidad en el Municipio de Tuluá Valle, se creo a través de Decreto No. 280.018-0093 de 15 de enero de 2016
	290	Secretaría de Gobierno	1	ACTAS	33	Actas de Consejo Municipal de gestión del riesgo de desastres	El Consejo Municipal de gestión del riesgo de desastres se creo a través de Decreto No. 280-018.0498 de 7 de junio de 2012
	290	Secretaría de Gobierno	1	ACTAS	34	Actas de Comité Territorial de Justicia Transicional del Municipio de Tuluá	El Comité Territorial de Justicia Transicional del Municipio de Tuluá, esta normalizado a través de Decreto 280-018.0673 de 23 de agosto de 2016
	290	Secretaría de Gobierno	1	ACTAS	35	Actas de Comité Municipal de Protección, atención y control del menor maltratado, la infancia desprotegida y la niñez desplazada	El Comité Municipal de Protección, atención y control del menor maltratado, la infancia desprotegida y la niñez desplazada se reactivo a través del Honorable Concejo Municipal Acuerdo No. 8 de abril 26 de 2013
	290	Secretaría de Gobierno	1	ACTAS	36	Actas de Consejo de Protección al consumidor del Municipio de Tuluá y se dictan otras disposiciones	El Consejo de protección al consumidor del Municipio de Tuluá y se dictan otras disposiciones, se creo a través de Acuerdo 28 de diciembre 23 de 2012.
	290	Secretaría de Gobierno	1	ACTAS	37	Actas de Comité Municipal para la lucha contra la trata de personas	El Comité Municipal para la lucha contra la trata de personas se creo a través de Decreto 280-054-0698 de 6de septiembre de 2012
	300	Secretaría de Salud	1	ACTAS	38	Acta Comité de Vigilancia en Salud Publica de Infecciones asociadas a la atención en Salud - IAAS resistencia y consumo antimicrobianos	El Comité de Vigilancia en Salud Publica de Infecciones asociadas a la atención en Salud - IAAS resistencia y consumo antimicrobianos , esta conformado a a través de Resolución 280-054.0584 de 10 de diciembre de 2013
	300	Secretaría de Salud	1	ACTAS	39	Acta Comité de participación comunitaria COPACO	Los Comité de Participación Comunitaria – COPACO, fueron regulados por el Decreto Nacional 1757 de 1994. Esta norma, en el artículo 2º determina las formas de participación en salud, definiendo la participación comunitaria como "El derecho que tienen las organizaciones comunitarias para participar en las decisiones de planeación, gestión, evaluación y veeduría en salud", enmarcado este criterio dentro del concepto de participación social1. En el artículo 7 ibídem, se señala la integración de los COPACOS, y el período de los representantes ante dicha instancia.

FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
	300	Secretaría de Salud	1	ACTAS	40	Acta de comité de Vigilancia epidemiología COVE	DECRETO 3518 DE 2006 (octubre 9) por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Artículo 37. Comités de Vigilancia en Salud Pública. Los departamentos, distritos y municipios crearán Comités de Vigilancia en Salud Pública en sus respectivas jurisdicciones, los cuales estarán integrados por representantes regionales de los distintos sectores involucrados en el desarrollo de la red de vigilancia. El Comité de Vigilancia en Salud Pública definirá su propio reglamento, se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes y será presidido por el Director Territorial de Salud. La Secretaría Técnica estará a cargo del responsable del área de salud pública de la Dirección Territorial de Salud. Cuando la especificidad del tema a tratar por parte del Comité así lo requiera, se podrá invitar a
	300	Secretaría de Salud	1	ACTAS	41	Acta de comité PAI Programa Ampliado de Inmunizaciones Municipio de Tuluá	El Comité PAI Programa de Inmunizaciones Municipio de Tuluá se creo a través de Decreto 868 de 25 e noviembre de 2016
	310	Secretaría de Educación	1	ACTAS	42	Actas de Comité del fondo de prestaciones sociales del Magisterio de la Secretaría de Educación Municipal de Tuluá	El Comité de Comité del fondo de prestaciones sociales del Magisterio de la Secretaria de Educación Municipal de Tuluá, esta conformado a través Resolución No. 0498 de 17 de marzo de 2011.
	310	Secretaría de Educación	1	ACTAS	43	Actas de Comité de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación Municipal	El Comité de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación Municipal, esta conformado a través de Resolución No. 280-054-0087 de maro 18 de 2016.
	310	Secretaría de Educación	1	ACTAS	44	Actas de Comité Municipal de Convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar	El Comité de Comité Municipal de Convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, esta conformado a través de Decreto 280-018.0200 de marzo 14 de 2014
	320	Secretaría de Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente	1	ACTAS	45	Actas de Consejo Municipal de Gestión Ambiental para la protección, recuperación y vigilancia de los recursos naturales y medio ambiente	El Consejo Municipal de Gestión Ambiental para la protección, recuperación y vigilancia de los recursos naturales y medio ambiente, fue creado a través de Acuerdo 39 e diciembre de 2008
	320	Secretaría de Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente	1	ACTAS	46	Actas de Consejo Municipal de Desarrollo Rural CMDR	Resolución 280-54-456 de2012
	320	Secretaría de Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente	1	ACTAS	47	Actas del Comité de Omato Municipal	Resolución 280-54-322 de 2013
	330	Secretaría de Hábitat e Infraestructura	1	ACTAS	48	Actas de Comité Administrativo de Hábitat e Infraestructura	12. Dirigir y coordinar el proceso de programación presupuestal del Comité Administrativo de hábitat e Infraestructura, con los organismos y entidades correspondientes de los Sectores nacional. 4. Actuar como ente rector del respectivo Comité bajo su responsabilidad, lo cual implica entre otras facultades liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde y de los Consejos Superiores de la Administración Municipal, la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del respectivo Comité Administrativo
	350	Departamento Administrativo de Arte y Cultura	1	ACTAS	49	Actas de Consejo Municipal de Cultura del Municipio de Tuluá	El Consejo Municipal de Cultura del Municipio de Tuluá, fue creado a través de Acuerdo No. 39 de diciembre 28 de 2010.
	360	Secretaría de Bienestar Social	1	ACTAS	50	Actas de Consejo Municipal de Política Social el Municipio de Tuluá	El Consejo Municipal de Política Social del Municipio de Tuluá Valle, se creo a través de Decreto No. 280-018.0602 de 8 de agosto de 2016
	240	Secretaría Desarrollo Institucional	1	ACTAS	51	Actas de Comité de convivencia laboral	Resolución No. 280-54-0004 de 4 de enero de 2016 Por medio del cual se conforma el comité de convivencia laboral del Municipio de Tuluá
	360	Secretaría de Bienestar Social	1	ACTAS	52	Actas de mesa de concertación entre la Alcaldía Municipal de Tuluá y las comunidades negras afrocolombianas de Tuluá	La mesa de concertación entre la Alcaldía de Tuluá y las comunidades negras afrocolombianas de Tuluá, se creo a través de Decreto No. 280-018.0718 de 8 de septiembre de 2016
	360	Secretaría de Bienestar Social	1	ACTAS	53	Actas del Comité Municipal de Discapacidad	El Comité Municipal de Discapacidad, se creo a través de Decreto No. 0435 de 30 de noviembre de 2007, modificado a través de Decreto 0415 de 20 de octubre de 2008 y se reglamenta a través de Resolución 280-054-0158 de 23 de abril de 2013
	360	Secretaría de Bienestar Social	1	ACTAS	54	Actas de la Mesa de concertación entre la Alcaldía de Tuluá y las comunidades negras afrocolombianas de Tuluá	La Mesa de concertación entre la Alcaldía de Tuluá y las comunidades negras afrocolombianas de Tuluá se creo a través de Decreto No. 280.018.0718 de 8 de septiembre de 2016
	360	Secretaría de Bienestar Social	1	ACTAS	55	Actas Mesa de primera Infancia, adolescencia y familia	Acuerdo 7 de abril 15 de 2015 Por el cual se adopta la política pública Social para el Municipio de Tuluá "Territorio de Reconciliación".
	360	Secretaría de Bienestar Social	1	ACTAS	56	Actas Mesas Etnias	Decreto 280 -018-64 de 9 de septiembre de 2013
	360	Secretaría de Bienestar Social	1	ACTAS	57	Actas de la Mesa Municipal para erradicar la violencia contra la Mujer en el Municipio de Tuluá	La Mesa Municipal para erradicar la violencia contra la Mujer en el Municipio de Tuluá, se creo a través de Resolución 280.54.003 el 13 de enero de 2014
	360	Secretaría de Bienestar Social	1	ACTAS	58	Acta de Mesa de Juventud	Acuerdo 7 de abril 15 de 2015 Por el cual se adopta la política pública Social para el Municipio de Tuluá "Territorio de Reconciliación".
	360	Secretaría de Bienestar Social	1	ACTAS	59	Actas de Mesa de LBTGI	Acuerdo 7 de abril 15 de 2015 Por el cual se adopta la política pública Social para el Municipio de Tuluá "Territorio de Reconciliación".
	360	Secretaría de Bienestar Social	1	ACTAS	60	Actas de Comité Municipal de Certificaciones del Programa Familias en Acción	Acuerdo 7 de abril 15 de 2015 Por el cual se adopta la política pública Social para el Municipio de Tuluá "Territorio de Reconciliación".

FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
	260	Departamento de Planeación	1	ACTAS	61	Actas de Comité Técnico del SISBEN del Municipio de Tuluá Valle del Cauca	Decreto No. 280-018.0581 (julio 18 de 2016) Por medio del cual se crea el Comité técnico del SISBEN del Municipio de Tuluá Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones
	310	Secretaría de Educación	1	ACTAS	62	Actas de Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos de la Secretaría de Educación Municipal	Resolución No. 0497 de 17 de marzo de 2011 Por medio del cual se conforma el Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos de la Secretaría de Educación Municipal
	310	Secretaría de Educación	1	ACTAS	63	Actas de Comité de Cobertura de la Secretaría de Educación Municipal de Tuluá	Resolución No. 496 de 17 de marzo de 2011 Por medio del cual se conforma el Comité de Cobertura de la Secretaría de Educación Municipal de Tuluá
	310	Secretaría de educación	1	ACTAS	64	Actas de Comité operativo del programa de alimentación escolar PAE	Resolución No. 310-054.1048 de diciembre 5 de 2013 Por medio de la cual se conforma el Comité operativo del programa de alimentación escolar PAE - dando estricto cumplimiento a los lineamientos técnicos administrativos y estándares del Ministerio de educación Nacional
	310	Secretaría de Educación	1	ACTAS	65	Actas de Comité de capacitación territorial de directivos - docentes y docentes del Municipio de Tuluá	Decreto No. 850 Por medio del cual e modifican, se subrogan y adicionan unas disposiciones al Decreto 0412 de noviembre 28 de 2005 "Por el cual se crea el Comité de capacitación territorial de directivos - docentes y docentes del Municipio de Tuluá y se establece s reglamento."
	270	Secretaría de Hacienda	2	ACUERDOS DE PAGO	NA	NA	DECRETO No.0524 (DICIEMBRE 31 DE 2008) "POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILAN LA TOTALIDAD DE LAS NORMAS DE ORDEN TRIBUTARIO QUE RIGEN EN LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO SIN CAMBIAR LA NORMATIVIDAD ADOPTADA, ELIMINANDO LA DUPLICIDAD NORMATIVA Y HACIENDO LAS CORRECCIONES DE ORDEN GRAMATICAL Y TÉCNICO E INCORPORÁNDOLO EN EL ESTATUTO ÚNICO TRIBUTARIO DE TULUÁ."
	220	Departamento de Jurídica	3	ADQUISICIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES	NA	NA	20. Realizar la enajenación, venta y legalización de predios del municipio. 21. Organizar y mantener actualizado el registro inmobiliario de bienes inmuebles fiscales y de uso público a cargo o bajo administración del municipio. 23. Revisar y mantener actualizados los títulos de propiedad de los bienes inmuebles fiscales y de uso público a cargo o bajo administración del municipio.
	300	Secretaría de Salud	4	ASEGURAMIENTO REGIMEN SUBSIDIADO	NA	NA	10. Promover el aseguramiento de toda la población al Sistema General de Seguridad Social en salud de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico. 8. Garantizar la afiliación y la prestación de los servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable de la ciudad
	260	Departamento de Planeación	5	ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA	1	Asesoría y Asistencia Técnica Proyectos, Acciones Urbanísticas	9. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del municipio (Curadores Urbanos, Consejeros, Concejales, Secretarías y otras dependencias y entidades), para las actuaciones urbanísticas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial. 24. Asesorar a los Curadores Urbanos, Consejeros, Concejales, Secretarías y otras dependencias y entidades, en aspectos relacionados con las acciones y actuaciones urbanísticas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial. 9. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del municipio (Curadores Urbanos, Consejeros, Concejales, Secretarías y otras dependencias y entidades), para las actuaciones urbanísticas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
	260	Departamento de Planeación	5	ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA	2	Asesoría y Asistencia Técnica Sistema de Gestión integrado "SIGI"	4. Asesorar a cada uno de los procesos de la Administración Municipal, en el diseño y elaboración de los documentos soportes y en los productos exigidos por el Sistema de Gestión integrado "SIGI". 5. Generar espacios de socialización para dar a conocer a los servidores públicos los productos resultantes del Sistema de gestión Integrado "SIGI". 6. Aplicar mecanismos de sensibilización, motivación para la participación activa de los servidores públicos en el Sistema de gestión Integrado "SIGI". 8. Promover espacios de capacitación y fortalecimiento a los auditores internos del sistema de gestión
	310	Secretaría e Salud	5	ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA	3	Asesoría y asistencia técnica a establecimientos Educativos	39. Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.
	360	Secretaría de Bienestar Social	5	ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA	4	Asesoría y asistencia a la población víctima del conflicto armado	2. Adelantar los procedimientos para que se adelante los procesos de atención y reparación a víctimas de la violencia a las que se refiere el artículo 3° de la Ley 1448 de 2011.3. Orientar la función de planeación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación a su cargo.
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	5	ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA	5	Asesoría y Asistencia Técnica en Gestión Documental	Ley 594 de 2000 ARTÍCULO 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.
	300	Secretaría de Salud	5	ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA	6	Asesoría y asistencia técnica en salud y seguridad social	6. Realizar la asistencia técnica para los actores del sector del Municipio de Tuluá según las competencias en materia de salud y seguridad social. 19. Brindar acompañamiento, asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores o entidades de la ciudad, mediante la realización de diferentes estrategias de transferencia de conocimientos, con el fin de fortalecer el desempeño y la gestión institucional.
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	6	ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	Medición de satisfacción del Cliente	P-240-14 Procedimiento de medición de satisfacción del cliente
	210	Control Interno de Gestión	7	AUDITORIAS	1	Auditorías Internas Integradas	11. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías.
	210	Control Interno de Gestión	7	AUDITORIAS	2	Auditoría internas especiales	13. Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia.
	210	Control Interno de Gestión	7	AUDITORIAS	3	Auditoría externa organismos de control	15. Establecer la relación con los entes externos de control. 7. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de los entes de control y de la evaluación independiente.
	270	Secretaría de Hacienda	8	BOLETIN	1	Boletín diario de Ingresos y Egresos	8. Direccionar y monitorear los ingresos y gastos del municipio de Tuluá
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	9	CAJA MENOR		NA	Decreto 280-018.0192 de Febrero 20 de 2013 mediante el cual se fija la Caja Menor de la Secretaría de Desarrollo Institucional.
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	10	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	Convocatorias CNSC	10. Orientar y gestionar oportunamente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil los procesos de convocatoria pública que se deban gestionar ante dicho organismo. 11. Mantener actualizado el registro público de los empleados inscritos en carrera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
	210 - 270	TODAS LAS17 Unidades	11	CERTIFICADOS	1	Certificados a Contratistas	Cada Unidad Administrativa Certifica cuando se requiera o lo solicite un contratista.

FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	11	CERTIFICADOS	2	Certificado de Archivo Municipal	4. Conservar en buen estado las instalaciones y todos los documentos que reposen en el archivo general del municipio y de las diferentes dependencias. Al tener la custodia es quien expide las certificaciones de los documentos que allí reposan. Decreto 094 de marzo 5 de 2008 artículo 1. Punto 10. Custodiar y manejar el archivo central del Municipio, frente al cual tendra el deber de expedir las certificaciones correspondientes.
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	11	CERTIFICADOS	3	Certificados laborales	7. Coordinar los procedimientos de ingreso y retiro de los servidores públicos de la administración central de conformidad a los preceptos constitucionales y legales. Custodia las Historias Laborales y por tanto es quien puede certificar y dar fe de los empleados.
	220	Departamento de Jurídica	11	CERTIFICADOS	4	Certificados de predios	P-220-11 COMPRA DE BIENES PARA UTILIDAD PÚBLICA, y P-220-10 Procedimiento legalización de bienes.
	250	Control Disciplinario	11	CERTIFICADOS	5	Certificación a procesos disciplinarios	P-250-01 Procedimiento Ordinario Disciplinario. P-250-03 Cobro de sanciones por multas o conversión. P-250-01 Procedimiento Ordinario Disciplinario.
	260	Departamento de Planeación	11	CERTIFICADOS	6	Certificado de Alto Riesgo	10. Expedir los diferentes certificados y permisos solicitados por la ciudadanía, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente relacionada con construcciones, espacio público y desarrollo del territorio.
	260	Departamento de Planeación	11	CERTIFICADOS	7	Certificado de Línea de paramento	10. Expedir los diferentes certificados y permisos solicitados por la ciudadanía, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente relacionada con construcciones, espacio público y desarrollo del territorio.
	260	Departamento de Planeación	11	CERTIFICADOS	8	Certificado de exoneración del impuesto predial	10. Expedir los diferentes certificados y permisos solicitados por la ciudadanía, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente relacionada con construcciones, espacio público y desarrollo del territorio.
	260	Departamento de Planeación	11	CERTIFICADOS	9	Certificado de Nomenclatura	10. Expedir los diferentes certificados y permisos solicitados por la ciudadanía, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente relacionada con construcciones, espacio público y desarrollo del territorio.
	260	Departamento de Planeación	11	CERTIFICADOS	10	Certificado de predio en Centro poblado	10. Expedir los diferentes certificados y permisos solicitados por la ciudadanía, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente relacionada con construcciones, espacio público y desarrollo del territorio.
	270	Secretaria de Hacienda	11	CERTIFICADOS	11	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	14. Expedir los certificados de disponibilidad de los recursos o excedentes financieros, con base en la información obtenida de los Estados Financieros de la Administración Central Municipal, Entidades u Organismos del Orden Municipal, así como cualquier otra información que se requiera de los mismos. P-270-01 Elaboración Ejecución presupuesto
	270	Secretaria de Hacienda	11	CERTIFICADOS	12	Certificados de Registro Presupuestal	14. Expedir los certificados de disponibilidad de los recursos o excedentes financieros, con base en la información obtenida de los Estados Financieros de la Administración Central Municipal, Entidades u Organismos del Orden Municipal, así como cualquier otra información que se requiera de los mismos. P-270-04 Elaboracion Estados Financieros
	290	Secretaría de Gobierno	11	CERTIFICADOS	13	Certificado de Vecindad o Residencia	Expide los certificados que solicita la comunidad de acuerdo a los requerimientos y competencias de la Secretaría
	290	Secretaría de Gobierno	11	CERTIFICADOS	14	Certificado de Conduce	Expide los certificados que solicita la comunidad de acuerdo a los requerimientos y competencias de la Secretaría
	290	Secretaría de Gobierno	11	CERTIFICADOS	15	Certificado de Declaración extra juicio	Expide los certificados que solicita la comunidad de acuerdo a los requerimientos y competencias de la Secretaría
	290	Secretaría de Gobierno	11	CERTIFICADOS	16	Certificado antecedentes policivos	Expide los certificados que solicita la comunidad de acuerdo a los requerimientos y competencias de la Secretaría
	290	Secretaría de Gobierno	11	CERTIFICADOS	17	Certificado de nuevo régimen de propiedad horizontal	Expide los certificados que solicita la comunidad de acuerdo a los requerimientos y competencias de la Secretaría
	290	Secretaría de Gobierno	11	CERTIFICADOS	18	Certificado de proceso psicológico	Expide los certificados que solicita la comunidad de acuerdo a los requerimientos y competencias de la Secretaría
	320	Secretaría de Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente	11	CERTIFICADOS	19	Certificados Agropecuarios	Expide los certificados que solicita la comunidad de acuerdo a los requerimientos y competencias de la Secretaría
	320	Secretaría de Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente	11	CERTIFICADOS	20	Certificado afectación por variabilidad climática	Expide los certificados que solicita la comunidad de acuerdo a los requerimientos y competencias de la Secretaría
	330	Secretaría de Hábitat e Infraestructura	11	CERTIFICADOS	21	Certificados de Paz y Salvo Adjudicatarios del liquidado Imvitulua	Decreto 34 de1 dicde1999 POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EXONERACION DE INTERESES DE MORA A LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS QUE TENGA A SU FAVOR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA "IMVITULUA EN LIQUIDACION"
	340	Departamento Administrativo de Movilidad	11	CERTIFICADOS	22	Certificado curso de Educación Vial para Infractores	Expide los certificados que solicita la comunidad de acuerdo a los requerimientos y competencias de la Secretaría
	340	Departamento Administrativo de Movilidad	11	CERTIFICADOS	23	Certificados de Movilización	Expide los certificados que solicita la comunidad de acuerdo a los requerimientos y competencias de la Secretaría
	340	Departamento Administrativo de Movilidad	11	CERTIFICADOS	24	Certificados de Tradición	Expide los certificados que solicita la comunidad de acuerdo a los requerimientos y competencias de la Secretaría

FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
	340	Departamento Administrativo de Movilidad	11	CERTIFICADOS	25	Certificado de Paz y Salvo	Expide los certificados que solicita la comunidad de acuerdo a los requerimientos y competencias de la Secretaría
	350	Departamento de cultura	11	CERTIFICADOS	26	Certificados Capacitaciones	Expide los certificados que solicita la comunidad de acuerdo a los requerimientos y competencias de la Secretaría
	200	DESPACHO DEL ALCALDE	12	CIRCULARES	1	Circulares Normativas	Actos administrativos para trazar directrices
	TODAS	TODAS LAS 17 Unidades	12	CIRCULARES	2	Circulares Informativas	Actos administrativos para trazar directrices
	220	Departamento de Jurídica	13	CONCEPTOS	1	Concepto Jurídicos	1. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones emitidas por el despacho del señor Alcalde y/o dependencias del nivel central que lo requieran. 2. Revisar el contenido jurídico de documentos relacionados con trámites administrativos a fin de garantizar su validez. 3. Emitir conceptos y absolver consultas sobre diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales del municipio y aclarar situaciones jurídicas relacionadas con la interpretación y aplicación de la ley. 4. Asesorar al despacho del Alcalde y demás dependencias en el trámite y solución de asuntos jurídicos relacionados con la administración. 5. Asesorar en los asuntos que le sean encomendados con el propósito de fijar
	260	Departamento de Planeación	13	CONCEPTOS	2	Conceptos Técnicos	15. Verificar y certificar, mediante estudio, la definición sobre límites internos del municipio. 16. Conceptuar sobre la viabilidad y la conveniencia económica, social y territorial para la creación de nuevos corregimientos en el municipio.
	320	Secretaría de Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente	13	CONCEPTOS	2	Conceptos Técnicos	10. Diagnosticar y evaluar la situación de los recursos naturales renovables a fin de establecer la problemática ambiental y proponer políticas orientadas a la solución de estos problemas.
	340	Departamento de movilidad	13	CONCEPTOS	2	Conceptos Técnicos	6. Emitir conceptos, absolver consultas sobre asuntos de carácter jurídico.
	260	Departamento de Planeación	13	CONCEPTOS	3	Conceptos de Uso de suelo	P-260-1 3_Concepto Uso de Suelo
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	14	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	1	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	Acuerdo 060 de 2001 (30 de octubre de 2001) POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	14	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	2	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	Acuerdo 060 de 2001 (30 de octubre de 2001) POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	14	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	3	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas	Acuerdo 060 de 2001 (30 de octubre de 2001) POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	15	COMPROBANTES	1	Comprobantes de Almacén	6. Definir la disposición de los bienes muebles de acuerdo con las necesidades y las políticas de operación.
	270	Secretaría de Hacienda	15	COMPROBANTES	2	Comprobantes de pago	1. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de los ingresos y recursos, así como, los pagos de las obligaciones del Municipio de Tuluá.
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	16	CUOTAS PARTES PENSIONALES	NA	NA	Resolución 280-054-0581 de 8 de junio de 2012. Resolución NO. 280-054-0581 DE 8 DE JUNIO DE 2012 Artículo 30, 31
	270	Secretaría de Hacienda	17	CUENTAS BANCARIAS	NA	NA	Comunicaciones
	270	Secretaria de Hacienda	18	COBRO COATIVO	NA	NA	Resolución NO. 280-054-0581 DE 8 DE JUNIO DE 2012 Artículo 38: Facúltese al Secretario (a) de Hacienda y/o Tesorero (a), Jefe de ejecuciones fiscales para que de manera permanente tanta a su cargo el ejercicio de la actividad y función administrativa del COBRO COACTIVO para hacer efectivas las obligaciones exigibles a favor del Tesoro Público, para efectos deberá seguir el procedimiento establecido en el presente Decreto y Estatuto Tributario Nacional. P- 270-12 Cobro coactivo. 6. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso administrativo de cobro coactivo del Municipio de Tuluá. 9. Programar, orientar y dirigir el cobro de los deudores morosos del fisco municipal por todos los conceptos, tendientes a recuperar la cartera morosa. 13. Intervenir en todos los actos procesales a que den lugar los procesos ejecutivos que se inicien y tramiten en la División a
	270	Secretaria de Hacienda	19	CONCILIACIONES BANCARIAS	NA	NA	Ley 962-2005 Artículo 28.P- 270-14 Conciliación Bancaria. Inicia con la recepción de los extractos bancarios emitidos por las entidades bancarias, revisión y verificación de los extractos vs libros auxiliares, realización de la conciliación bancarias (general y / o detallada) y legalización de la conciliación.
	TODAS	TODAS LAS17 Unidades	20	CONTRATOS	1	Contratación Directa	Las subserie Contrato de contratación directa, se identificó a partir de la Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta con el formato F-220-08 Lista chequeo contratación directa.
	TODAS	TODAS LAS17 Unidades	20	CONTRATOS	2	Licitación Publica	La subserie Contrato de licitación pública, se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016)) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta con el formato F-220-09 Lista de chequeo licitación pública.
	TODAS	TODAS LAS17 Unidades	20	CONTRATOS	3	Selección Abreviada	La subserie selección abreviada, se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta el formato F-220-11 lista de chequeo selección abreviada subasta inversa y F-220-10 Lista chequeo contratación

FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
	TODAS	TODAS LAS17 Unidades	20	CONTRATOS	4	Concurso de Méritos	La subserie Contrato concurso de méritos, se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta el formato F-220-12 Lista de chequeo concurso de méritos.
	TODAS	TODAS LAS17 Unidades	20	CONTRATOS	5	Mínima Cuantía	La subserie Contrato mínima cuantía, se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta el formato F-220-13 Lista de chequeo contratación mínima cuantía.
	TODAS	TODAS LAS17 Unidades	21	CONVENIOS	1	Convenio de Asociación	La subserie Contrato mínima cuantía, se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales los referencio el
	TODAS	TODAS LAS17 Unidades	21	CONVENIOS	2	Convenio Interadministrativo	La subserie Contrato mínima cuantía, se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales los referencio el
	270	Secretaría de Hacienda	22	DECLARACIONES	1	Declaraciones Tributarias Estampillas	P- 270-16 Declaraciones Tributarias - Estampillas P-270-17 Declaraciones Tributarias - Estampilla Pro Cultura y Pro Adulto Mayor
	270	Secretaría de Hacienda	22	DECLARACIONES	2	Declaraciones tributarias Reteica	P-270-18 Declaraciones Tributarias - Reteica
	290	Secretaría de Gobierno	23	DESPACHO COMISORIO	NA	NA	Código de Procedimiento Civil y Código Nacional de Policía.
	200	DESPACHO DEL ALCALDE	24	DECRETOS	NA	NA	2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como: a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos; b) Decretar el toque de queda; c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes; d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley; e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen. 3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que
	TODAS	TODAS LAS 17 Unidades	25	DERECHOS DE PETICIÓN	NA	NA	Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
	260	Departamento de Planeación	26	ESTRATIFICACIÓN	1	Certificación de estratificación	5. Aplicar la metodología respectiva de estratificación en el municipio.
	260	Departamento de Planeación	26	ESTRATIFICACIÓN	2	Revisión de estrato	5. Aplicar la metodología respectiva de estratificación en el municipio.
	270	Secretaría de Hacienda	27	ESTADOS FINANCIEROS	NA	NA	P-270-04_Elaboracion_Estados_Financieros
	270	Secretaría de Hacienda	28	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	NA	NA	P-270-01 Elaboracion_Ejecucion_presupuesto.
	300	Secretaría de Salud	29	ESTADÍSTICAS	1	Estadísticas de Morbilidad	P-300-07 Vigilancia de estadísticas vitales.
	300	Secretaría de Salud	29	ESTADÍSTICAS	2	Estadísticas de Mortalidad	P-300-07 Vigilancia de estadísticas vitales.
	300	Secretaría de Salud	29	ESTADÍSTICAS	3	Estadísticas de Natalidad	P-300-07 Vigilancia de estadísticas vitales.
	330	Secretaría de Hábitat e Infraestructura	30	ESTUDIOS	1	Estudios y Diseños Técnicos	7. Realizar los diseños, estudios y pliegos de condiciones técnicas y económicas para la ejecución de las obras que realice el municipio, o presente para aprobación de otras instancias ya sean departamentales, nacionales e internacionales, en coordinación con las dependencias y entidades sectoriales responsables. 11. Velar por la realización de estudios, diseños y términos de referencia de orden técnico para las obras previstas en el Plan de Desarrollo Municipal.
	340	Departamento de movilidad	30	ESTUDIOS	2	Estudios Técnicos elaboración de normas	3. Realizar los estudios técnicos para la elaboración de normas.
	340	Departamento de movilidad	30	ESTUDIOS	3	Estudios técnicos Control de Ingresos de taxis al servicio público individual de transporte	Estudios técnicos Control de Ingresos de taxis al servicio público individual de transporte
	340	Departamento de movilidad	30	ESTUDIOS	4	Estudios de costos para la canasta de transporte	DECRETO NÚMERO 172 DE 2001 (FEBRERO 5 DE 2001) "Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi." ARTICULO 53.- TARIFAS.- Compete a las autoridades distritales y municipales la fijación de las tarifas de Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi, las cuales se establecerán con sujeción a la realización de estudios de costos para la canasta de transporte, como mínimo en cada año y de conformidad con la política y los criterios fijados por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Transporte. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá dos años y pierde sus valores primarios, por lo tanto se elimina previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos
	300	Secretaría de Salud	31	EVENTOS DE INTERES EN SALUD PUBLICA	NA	NA	10. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de servicios de salud de eventos de interés en salud pública para tomar decisiones en torno al comportamiento de las enfermedades, su tendencia en los diferentes grupos poblacionales y las acciones necesarias para su prevención y control. 11. Identificar, vigilar factores de riesgo y factores protectores en la población del Municipio para el diseño de estrategias que favorezcan los hábitos de vida saludables y los entornos seguros. 12. Adoptar, formular, desarrollar y evaluar las políticas públicas de prevención de los riesgos biológicos, del consumo, del comportamiento, medio ambiente, laboral, sanitario y fitosanitarios. 17. Diseñar, ejecutar y evaluar las acciones derivadas de la vigilancia
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	32	HISTORIAS	1	Historias Laborales	7. Coordinar los procedimientos de ingreso y retiro de los servidores públicos de la administración central de conformidad a los preceptos constitucionales y legales. Normativamente se tiene la Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública, el P-240-07 Administración de Historias Laborales, P-240-18 Permiso Laboral, P-240-04 Procedimiento vinculacion v2, P-240-06 Procedimiento Evaluacion Desempeño.

FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	32	HISTORIAS	2	Historias Parque Automotor	5. coordinar, supervisar y el adecuado uso del equipo de transporte de la alcaldía, así como su mantenimiento. IN-240-13 Instructivo de mantenimiento vehicular
	270	Secretaría de Hacienda	32	HISTORIAS	3	Historias de contribuyentes Impuesto Predial	P-270-09 _Impuesto _Predial.
	270	secretaría de Hacienda	32	HISTORIAS	4	Historias de contribuyentes Impuesto de Industria y Comercio	P-270-10 _Impuesto _Industria _Comercio.
	280	Secretaría Privada	32	HISTORIAS	5	Historias de Juntas de Acción Comunal JAC - JVC y Asociaciones de Junta de acción comunal	P-280-02 COORDINACIÓN DE LAS JUNTAS COMUNALES,
	330	Secretaría de Hábitat e Infraestructura	32	HISTORIAS	6	Historias Adjudicatarios del liquidado Imvitulua	Acuerdo 45 de1 12 de1999 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL PARA QUE ASUMA LOS CREDITOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TULUA IMVITULUA
	340	Secretaría de Movilidad	32	HISTORIAS	7	Historias parque Automotor Motocicletas	27. Registrar el total del parque automotor público y privado en circulación en el Municipio.
	340	Secretaría de Movilidad	32	HISTORIAS	8	Historia parque Automotor Vehículos Particulares	27. Registrar el total del parque automotor público y privado en circulación en el Municipio.
	340	Secretaría de movilidad	32	HISTORIAS	9	Historia parque Automotor Vehículos Públicos	27. Registrar el total del parque automotor público y privado en circulación en el Municipio.
	310	Secretaría de educación	32	HISTORIAS	10	Historias Instituciones educativas	31. Administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Municipio. Para lo cual, efectuará los nombramientos del personal bajo previa autorización de la CNSC, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre las instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados y atendiendo la regulación sobre la materia.
	340	Secretaría de Movilidad	33	HABILITACIÓN DE EMPRESAS DE TRANSPORTE	NA	NA	5. Habilitar creación de empresas de transporte público. ARTÍCULO 10.- HABILITACIÓN.- Las empresas, personas naturales o jurídicas, legalmente constituidas, interesadas en prestar el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi, deberán solicitar y obtener habilitación para operar. La habilitación lleva implícita la autorización para la prestación del servicio público de transporte en esta modalidad.
	TODAS	TODAS LAS 17 Unidades	34	INFORMES	1	Informes de gestión	El informe de gestión es un instrumento a través del cuales las unidades Administrativas reportan su gestión, esto con base Decreto No. 280-018-0508 (junio 10 de 2016) en el Artículo 9. Instrumentos.
	200	Despacho del Alcalde	34	INFORMES	2	Informes a Concejo Municipal	4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
	200	Despacho del Alcalde	34	INFORMES	3	Informe a la Gobernación del Valle	7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobemador le solicite.
	TODAS	TODAS LAS 17 Unidades	34	INFORMES	4	Informe a Entes del Estado	2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo
	TODAS	TODAS LAS 17 Unidades	34	INFORMES	5	Informe Entes privados	Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantiza
	TODAS	TODAS LAS 17 Unidades	34	INFORMES	6	Informe Entes de Control	Cuando un ente de control lo requiera.
	210	Control Interno de Gestión	34	INFORMES	7	Informe Mapa de riesgos institucional	9. Preparar y consolidar de manera oportuna los informes que se deben rendir a entes externos como el de rendición de Cuenta Fiscal, el Informe Ejecutivo Anual, el Plan de Mejoramiento, entre otros. 9. Preparar y consolidar de manera oportuna los informes que se deben rendir a entes externos como el de rendición de Cuenta Fiscal, el Informe Ejecutivo Anual, el Plan de Mejoramiento, entre otros.
	210	Control Interno de Gestión	34	INFORMES	8	Informe de verificación de los procesos y procedimientos de gestión del plan de desarrollo	9. Preparar y consolidar de manera oportuna los informes que se deben rendir a entes externos como el de rendición de Cuenta Fiscal, el Informe Ejecutivo Anual, el Plan de Mejoramiento, entre otros. 9. Preparar y consolidar de manera oportuna los informes que se deben rendir a entes externos como el de rendición de Cuenta Fiscal, el Informe Ejecutivo Anual, el Plan de Mejoramiento, entre otros.
	210	Control Interno de Gestión	34	INFORMES	9	Informe de Control Interno Contable	9. Preparar y consolidar de manera oportuna los informes que se deben rendir a entes externos como el de rendición de Cuenta Fiscal, el Informe Ejecutivo Anual, el Plan de Mejoramiento, entre otros. 9. Preparar y consolidar de manera oportuna los informes que se deben rendir a entes externos como el de rendición de Cuenta Fiscal, el Informe Ejecutivo Anual, el Plan de Mejoramiento, entre otros.
	210	Control Interno de Gestión	34	INFORMES	10	Informe mensual y trimestral de Austeridad del Gasto	9. Preparar y consolidar de manera oportuna los informes que se deben rendir a entes externos como el de rendición de Cuenta Fiscal, el Informe Ejecutivo Anual, el Plan de Mejoramiento, entre otros. 9. Preparar y consolidar de manera oportuna los informes que se deben rendir a entes externos como el de rendición de Cuenta Fiscal, el Informe Ejecutivo Anual, el Plan de Mejoramiento, entre otros.
	210	Control Interno de Gestión	34	INFORMES	11	Informe mensual y trimestral de Austeridad del Gasto	9. Preparar y consolidar de manera oportuna los informes que se deben rendir a entes externos como el de rendición de Cuenta Fiscal, el Informe Ejecutivo Anual, el Plan de Mejoramiento, entre otros. 9. Preparar y consolidar de manera oportuna los informes que se deben rendir a entes externos como el de rendición de Cuenta Fiscal, el Informe Ejecutivo Anual, el Plan de Mejoramiento, entre otros.
	210	Control Interno de Gestión	34	INFORMES	12	Informe Pomenorizado del estado del control interno	9. Preparar y consolidar de manera oportuna los informes que se deben rendir a entes externos como el de rendición de Cuenta Fiscal, el Informe Ejecutivo Anual, el Plan de Mejoramiento, entre otros. 9. Preparar y consolidar de manera oportuna los informes que se deben rendir a entes externos como el de rendición de Cuenta Fiscal, el Informe Ejecutivo Anual, el Plan de Mejoramiento, entre otros.

FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
	210	Control Interno de Gestión	34	INFORMES	13	Informe de seguimiento y control plan anticorrupción y de atención al ciudadano	9. Preparar y consolidar de manera oportuna los informes que se deben rendir a entes externos como el de rendición de Cuenta Fiscal, el Informe Ejecutivo Anual, el Plan de Mejoramiento, entre otros. 9. Preparar y consolidar de manera oportuna los informes que se deben rendir a entes externos como el de rendición de Cuenta Fiscal, el Informe Ejecutivo Anual, el Plan de Mejoramiento, entre otros.
	210	Control Interno de Gestión	34	INFORMES	14	Informes de Seguimiento a Derechos de Autor Software	9. Preparar y consolidar de manera oportuna los informes que se deben rendir a entes externos como el de rendición de Cuenta Fiscal, el Informe Ejecutivo Anual, el Plan de Mejoramiento, entre otros. 9. Preparar y consolidar de manera oportuna los informes que se deben rendir a entes externos como el de rendición de Cuenta Fiscal, el Informe Ejecutivo Anual, el Plan de Mejoramiento, entre otros.
	210	Control Interno de Gestión	34	INFORMES	15	Informe de Caja Menor	9. Preparar y consolidar de manera oportuna los informes que se deben rendir a entes externos como el de rendición de Cuenta Fiscal, el Informe Ejecutivo Anual, el Plan de Mejoramiento, entre otros. 9. Preparar y consolidar de manera oportuna los informes que se deben rendir a entes externos como el de rendición de Cuenta Fiscal, el Informe Ejecutivo Anual, el Plan de Mejoramiento, entre otros.
	210	Control Interno de Gestión	34	INFORMES	16	Informes de evaluación técnica	Resolución No. 280-054.0005 de 2016 Manual de contratación.
	220	Departamento de jurídica	34	INFORMES	17	Informes de evaluación jurídica	Resolución No. 280-054.0005 de 2016 Manual de contratación.
	260 - 290	Departamento de Planeación - Secretaría de Gobierno	34	INFORMES	18	Informes Estadísticos	9. Realizar medición y estudios sectoriales de los determinantes del comportamiento socio-económico local y regional que permitan orientar el proceso de planificación socio-económica del municipio.
	270	secretaria de Hacienda	34	INFORMES	19	Informe de Ejecuciones presupuestales	P-270-03 Cierre fiscal
	270	secretaria de Hacienda	34	INFORMES	20	Informe Medios Magnéticos	P-270-05 Elaboración e medios Magnéticos.
	270	secretaria de Hacienda	34	INFORMES	21	Informe de declaración de estampillas	P-270-07_Presentacion_Informes_Tesorería
	270	secretaria de Hacienda	34	INFORMES	22	Informe de Rendimiento financiero	P-270-07_Presentacion_Informes_Tesorería
	270	secretaria de Hacienda	34	INFORMES	23	Informe de Retefuente	P-270-07_Presentacion_Informes_Tesorería
	270	secretaria de Hacienda	34	INFORMES	24	Informe de Ingresos	P-270-07_Presentacion_Informes_Tesorería
	270	secretaria de Hacienda	34	INFORMES	25	Informe de estampillas	P-270-07_Presentacion_Informes_Tesorería
		secretaria de Hacienda	34	INFORMES	26	Informes de evaluación financiera	Resolución No. 280-054.0005 de 2016 Manual de contratación.
	280	Secretaría Privada	34	INFORMES	27	Informe Anual de Gestión Municipal	Esta función se asigno a través de Decreto NO. 280 – 018.0173 de 10 de febrero de 2016, Por medio del cual se adopta el plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la Administración central del municipio de Tulúá vigencia 2016, pagina 24. Así mismo en el DECRETO NÚMERO 280-018-0508 (JUNIO 10 DE 2016) MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS PARA REALIZAR SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE TULUÁ Y SE ASIGNAN RESPONSABILIDADES PARA IMPLEMENTARLO. Artículo 11. La información generada por
	290	Secretaría de Gobierno	34	INFORMES	28	Informes de seguimiento y Evaluación a las Actividades de Casa de Justicia	20. Vigilar los procesos que se desarrollen en la Casa de Justicia.
	300	Secretaría de Salud	34	INFORMES	29	Informe consolidado de vigilancia en salud publica	3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de Tulúá
	340	Departamento de movilidad	34	INFORMES	30	Informe de estado de procesos policivos	Informes son vitales para saber el estado de los procesos.
	340	Departamento de movilidad	34	INFORMES	31	Informe sobre Tarjetas de Operaciones Expedidas	Según los Decretos que reglamentan la prestación del servicio publico de pasajeros, la Tarjeta de Operación es el documento único que autoriza a un vehículo automotor para prestar el servicio público de transporte de pasajeros bajo la responsabilidad de una empresa, de acuerdo con los servicios a que esta autorizados y/o registrados. Todo vehículo de servicio público para transporte de pasajeros debe tener una tarjeta de operación que tiene vigencia por dos (2) años, excepto en el caso del servicio individual que es de un año (1) año. Dicha tarjeta la debe gestionar la empresa a la cual se encuentra vinculado el vehículo ante la autoridad de transporte competente con dos (2) meses de anticipación a su vencimiento. Decreto 172 de 2001
	340	Departamento de movilidad	34	INFORMES	32	Informe ante el SIMIT	RESOLUCIÓN 0012379 DE 2012 (Diciembre 28) Por la cual se adoptan los procedimientos y se establecen los requisitos para adelantar los trámites ante los organismos de tránsito
	340	Departamento de movilidad	34	INFORMES	33	Informe ante el RUNT	RESOLUCIÓN 0012379 DE 2012 (Diciembre 28) Por la cual se adoptan los procedimientos y se establecen los requisitos para adelantar los trámites ante los organismos de tránsito
	350	Departamento de arte y cultura	34	INFORMES	34	Informe Servicios Bibliotecarios	P- 350-03 Clasificación Material Bibliográfico
	260	Departamento de Planeación	34	INFORMES	35	Informe Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo	17. Coordinar con las Secretarías y Entidades Descentralizadas del municipio el seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos de inversión.
	260	Departamento de Planeación	34	INFORMES	36	Informe Seguimiento evaluación al plan sectorial de Turismo	Esta función se asigno a través de Artículo Decimo Cuarto del Acuerdo 18 de 6 de septiembre de 2011 Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Turístico del Municipio de Tulúá.

FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
	260	Departamento de Planeación	34	INFORMES	37	Informe Seguimiento y Control a obras Civiles	26. Emitir las autorizaciones para la actuación sobre el territorio, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente relacionada con construcciones y espacio público.
	310	Secretaría de Educación	34	INFORMES	38	Informe Seguimiento Plan de Desarrollo Educativo	2. Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo, los planes decenales nacionales y municipales y demás planes sectoriales; con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas,
	330	Secretaría de Hábitat e infraestructura	34	INFORMES	39	Informe Seguimiento de obras de Infraestructura	3. Gestionar la planificación y programación de las obras de infraestructura física. 6. Coordinar la ejecución de la contratación y adelantar la Interventoría de los planes, programas y proyectos, en materia de infraestructura vial y las obras físicas que contrate o ejecute por convenio la Administración Municipal.
	290	Secretaría de Gobierno	34	INFORMES	40	Infome Seguimiento del servicio de establecimientos carcelarios	27. Coordinar con las autoridades pertinentes el servicio de establecimientos carcelarios, así como realizar el control y evaluación de los convenios que celebre el Municipio sobre este particular.
	340	Departamento de movilidad	34	INFORMES	41	Informe Seguimiento Plan estratégico de seguridad vial	P- 340-05 Plan Estratégico de seguridad vial. P- 340-04 Revisión técnica plan estratégico de seguridad vial. Cumplido el tiempo de retención, son de conservación total.
	TODAS	TODAS LAS17 Unidades	35	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	Registro de Comunicaciones oficiales NO misionales	Control para las comunicaciones oficiales NO misionales
	TODAS	TODAS LAS17 Unidades	35	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	Registro de Control de Acceso para consulta externa e interna	Control para el acceso a la información externa e interna.
	200	Despacho del Alcalde	35	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3	Registro de Decretos	Control para los Decretos
	200- 220- 240-250 - 260-270 - 280 -290 - 310 - 340	Despacho - Jurídica - Desarrollo - Control Disciplinario - Planeación - Hacienda - Privada - Gobierno - Educación, Movilidad	35	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4	Registro de Resoluciones	Control para las Resoluciones
	TODAS	TODAS LAS 17 Unidades	36	INVENTARIOS	1	Inventarios documentales dependencias	Con base en Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.2.4 "Inventarios de documentos" Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igualo superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso." Se recomienda consultar el OD-240-2.3 Guía formato único documental de 15 de septiembre de 2016, para facilitar su elaboración.
	TODAS	TODAS LAS 17 Unidades	36	INVENTARIOS	2	Inventarios documentales servidores públicos y Contratistas	Con base en Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.2.4 "Inventarios de documentos" Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igualo superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso." Se recomienda consultar el OD-240-2.3 Guía formato único documental de 15 de septiembre de 2016, para facilitar su elaboración.
	220	Departamento Administrativo de Tecnología de la Información y la Comunicación	36	INVENTARIOS	3	Inventarios de hardware	7. Dar soporte a las diferentes Unidades Administrativas del municipio en las necesidades de Hardware y Software. Además programar, actualizar y efectuar el mantenimiento a los diferentes equipos informáticos, garantizando el buen funcionamiento de los mismos, con personal propio o con terceros; permitiendo a los usuarios la adecuada prestación de los servicios a la comunidad. (El registro de las actividades se realiza a través de los inventarios)
	220	Departamento Administrativo de Tecnología de la Información y la Comunicación	36	INVENTARIOS	4	Inventarios de Software	7. Dar soporte a las diferentes Unidades Administrativas del municipio en las necesidades de Hardware y Software. Además programar, actualizar y efectuar el mantenimiento a los diferentes equipos informáticos, garantizando el buen funcionamiento de los mismos, con personal propio o con terceros; permitiendo a los usuarios la adecuada prestación de los servicios a la comunidad. (El registro de las actividades se realiza a través de los inventarios)
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	36	INVENTARIOS	5	Inventario Bienes Muebles	2. Supervisar que los bienes y servicios, se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida. 6. proporcionar equipo audiovisual y didáctico para cursos y eventos. 7. dar apoyo logístico al grupo de comunicaciones de la secretaria privada en la realización de eventos.
	350	Departamento de arte y cultura	36	INVENTARIOS	6	Inventarios Centros Culturales	Acuerdo 1 de febrero 28 de 2011 Por medio del cual se crea la escuela Municipal de arte del Municipio de Tuluá y Centros culturales
	350	Departamento de arte y cultura	36	INVENTARIOS	7	Inventario de Libros	P- 350-03 Clasificación Material Bibliográfico
	350	Departamento de arte y cultura	36	INVENTARIOS	8	Inventario de Publicaciones Seriales	P- 350-03 Clasificación Material Bibliográfico
	350	Departamento de arte y cultura	36	INVENTARIOS	9	Inventario de medios digitales	P- 350-03 Clasificación Material Bibliográfico
	270	Secretaria de Hacienda	37	INVERSIONES Y TITULOS VALORES		NA	9. Preparar y consolidar de manera oportuna los informes que se deben rendir a entes externos como el de rendición de Cuenta Fiscal, el Informe Ejecutivo Anual, el Plan de Mejoramiento, entre otros. 5. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.

FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
ALCALDÍA DE TULUÁ	300	Secretaría de Salud	38	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	1	Inspección, vigilancia y control acueductos - Calidad del agua para consumo humano	3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de Tuluá. 10. Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control en salud pública. 11. Realizar las funciones de supervisión en el aseguramiento y la prestación de los servicios de salud. Artículo 122º.- Grupo de Aseguramiento. Tendrá las siguientes funciones: 1. Inspeccionar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social en salud. 9. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud - EPS, las Administradoras de Régimen Subsidiado - ARS, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS e instituciones relacionadas. 11. Definir, vigilar y supervisar la oferta de servicios de salud del Municipio, con el fin de garantizar su calidad y funcionamiento según las necesidades de la población. 12. Promover, implementar y supervisar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Tuluá de acuerdo a la competencia. 8. Vigilar y controlar en el municipio la calidad, la producción, la comercialización y distribución de alimentos para el consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los que son materia prima para consumo animal y que representen riesgos para la salud humana. 15. Realizar seguimiento y evaluación de las acciones de detección temprana y atención en salud del plan
	300	Secretaría de Salud	38	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	2	Inspección , vigilancia y control - Calidad de agua para uso recreacional	3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de Tuluá. 10. Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control en salud pública. 11. Realizar las funciones de supervisión en el aseguramiento y la prestación de los servicios de salud. Artículo 122º.- Grupo de Aseguramiento. Tendrá las siguientes funciones: 1. Inspeccionar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social en salud. 9. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud - EPS, las Administradoras de Régimen Subsidiado - ARS, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS e instituciones relacionadas. 11. Definir, vigilar y supervisar la oferta de servicios de salud del Municipio, con el fin de garantizar su calidad y funcionamiento según las necesidades de la población. 12. Promover, implementar y supervisar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Tuluá de acuerdo a la competencia. 8. Vigilar y controlar en el municipio la calidad, la producción, la comercialización y distribución de alimentos para el consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los que son materia prima para consumo animal y que representen riesgos para la salud humana. 15. Realizar seguimiento y evaluación de las acciones de detección temprana y atención en salud del plan
	300	Secretaría de Salud	38	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	3	Inspección, vigilancia y control - Calidad de aire por inmisión de ruido	3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de Tuluá. 10. Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control en salud pública. 11. Realizar las funciones de supervisión en el aseguramiento y la prestación de los servicios de salud. Artículo 122º.- Grupo de Aseguramiento. Tendrá las siguientes funciones: 1. Inspeccionar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social en salud. 9. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud - EPS, las Administradoras de Régimen Subsidiado - ARS, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS e instituciones relacionadas. 11. Definir, vigilar y supervisar la oferta de servicios de salud del Municipio, con el fin de garantizar su calidad y funcionamiento según las necesidades de la población. 12. Promover, implementar y supervisar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Tuluá de acuerdo a la competencia. 8. Vigilar y controlar en el municipio la calidad, la producción, la comercialización y distribución de alimentos para el consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los que son materia prima para consumo animal y que representen riesgos para la salud humana. 15. Realizar seguimiento y evaluación de las acciones de detección temprana y atención en salud del plan
	300	Secretaría de Salud	38	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	4	Inspección, vigilancia y control - generadores de residuos hospitalarios y similares	3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de Tuluá. 10. Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control en salud pública. 11. Realizar las funciones de supervisión en el aseguramiento y la prestación de los servicios de salud. Artículo 122º.- Grupo de Aseguramiento. Tendrá las siguientes funciones: 1. Inspeccionar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social en salud. 9. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud - EPS, las Administradoras de Régimen Subsidiado - ARS, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS e instituciones relacionadas. 11. Definir, vigilar y supervisar la oferta de servicios de salud del Municipio, con el fin de garantizar su calidad y funcionamiento según las necesidades de la población. 12. Promover, implementar y supervisar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Tuluá de acuerdo a la competencia. 8. Vigilar y controlar en el municipio la calidad, la producción, la comercialización y distribución de alimentos para el consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los que son materia prima para consumo animal y que representen riesgos para la salud humana. 15. Realizar seguimiento y evaluación de las acciones de detección temprana y atención en salud del plan
	300	Secretaría de Salud	38	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	5	Inspección , vigilancia y control - establecimientos de consumo de alimentos y bebidas	3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de Tuluá. 10. Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control en salud pública. 11. Realizar las funciones de supervisión en el aseguramiento y la prestación de los servicios de salud. Artículo 122º.- Grupo de Aseguramiento. Tendrá las siguientes funciones: 1. Inspeccionar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social en salud. 9. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud - EPS, las Administradoras de Régimen Subsidiado - ARS, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS e instituciones relacionadas. 11. Definir, vigilar y supervisar la oferta de servicios de salud del Municipio, con el fin de garantizar su calidad y funcionamiento según las necesidades de la población. 12. Promover, implementar y supervisar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Tuluá de acuerdo a la competencia. 8. Vigilar y controlar en el municipio la calidad, la producción, la comercialización y distribución de alimentos para el consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los que son materia prima para consumo animal y que representen riesgos para la salud humana. 15. Realizar seguimiento y evaluación de las acciones de detección temprana y atención en salud del plan

FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
	300	Secretaría de Salud	38	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	6	Inspección, vigilancia y control - Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Planes de contingencia en emergencias y desastres	3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de Tuluá. 10. Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control en salud pública. 11. Realizar las funciones de supervisión en el aseguramiento y la prestación de los servicios de salud. Artículo 122º.- Grupo de Aseguramiento. Tendrá las siguientes funciones: 1. Inspeccionar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social en salud. 9. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud - EPS, las Administradoras de Régimen Subsidiado - ARS, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS e instituciones relacionadas. 11. Definir, vigilar y supervisar la oferta de servicios de salud del Municipio, con el fin de garantizar su calidad y funcionamiento según las necesidades de la población. 12. Promover, implementar y supervisar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Tuluá de acuerdo a la competencia. 8. Vigilar y controlar en el municipio la calidad, la producción, la comercialización y distribución de alimentos para el consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los que son materia prima para consumo animal y que representen riesgos para la salud humana. 15. Realizar seguimiento y evaluación de las acciones de detección temprana y atención en salud del plan
	300	Secretaría de Salud	38	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	7	Inspección, Vigilancia y control - Calidad de la Atención de Salud en los Prestadores de Servicios	3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de Tuluá. 10. Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control en salud pública. 11. Realizar las funciones de supervisión en el aseguramiento y la prestación de los servicios de salud. Artículo 122º.- Grupo de Aseguramiento. Tendrá las siguientes funciones: 1. Inspeccionar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social en salud. 9. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud - EPS, las Administradoras de Régimen Subsidiado - ARS, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS e instituciones relacionadas. 11. Definir, vigilar y supervisar la oferta de servicios de salud del Municipio, con el fin de garantizar su calidad y funcionamiento según las necesidades de la población. 12. Promover, implementar y supervisar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Tuluá de acuerdo a la competencia. 8. Vigilar y controlar en el municipio la calidad, la producción, la comercialización y distribución de alimentos para el consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los que son materia prima para consumo animal y que representen riesgos para la salud humana. 15. Realizar seguimiento y evaluación de las acciones de detección temprana y atención en salud del plan
	290	Secretaría de Gobierno	38	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	8	Inspección, vigilancia y control a establecimientos comerciales	P-290-12 Establecimientos Comerciales.
	290	Secretaría de Gobierno	38	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	9	Inspección Vigilancia y Control Establecimientos públicos y espectáculos	6. Coordinar y programar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes al control de establecimientos públicos, espectáculos, velar por el cumplimiento de las normas sobre su funcionamiento y de las sanciones respectivas, cuando se violen las disposiciones vigentes. 12. Coordinar con las autoridades policivas, visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas
	310	Secretaría de Educación	38	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	10	Inspección, Vigilancia y Control a la prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos oficiales	11. Planear, dirigir y coordinar los procedimientos de inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos oficiales y privados. 36. Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Municipio, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Alcalde Municipal.
	310	Secretaría de Educación	38	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	11	Inspección, Vigilancia y Control a la prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos Privados	11. Planear, dirigir y coordinar los procedimientos de inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos oficiales y privados. 36. Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Municipio, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Alcalde Municipal.
	300	secretaría de salud	39	LICENCIAS	1	Licencia de Inhumación	RESOLUCIÓN NÚMERO 5194 DE 2010 (10 DIC 2010) Por la cual se reglamenta la prestación de los servicios de cementerios, inhumación, exhumación y cremación de cadáveres.
	340	Departamento de movilidad	39	LICENCIAS	2	Licencias de Conducción	20. Coordinar la expedición de licencias de conducción y la regulación para el funcionamiento de escuelas de enseñanza automovilística; RESOLUCION 001500 DE 2005 (Junio 27) Por la cual se reglamentan las categorías de la Licencia de Conducción, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 769 de 2002.
	340	Departamento de movilidad	39	LICENCIAS	3	Licencias de Transito	La Ley 769 de 2002, en su artículo 35 define: la licencia de tránsito será expedida por cualquier organismo de tránsito o por quien él designe, previa entrega de los siguientes requisitos: factura de compra si el vehículo es de fabricación nacional. Factura de compra en el país de origen y licencia de importación. Recibo de pago de impuestos. Certificado de inscripción ante el RUNT.
	270	secretaría de Hacienda	40	LIBROS CONTABLES	1	Libro mayor y balance	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Artículo 55. 1. Asesorar y apoyar al Alcalde y a la Administración municipal, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos. 23. Llevar conforme a las normas legales pertinentes, los libros de contabilidad que se requieran para las entidades y organismos del sector público, los documentos que se deben soportar legal, técnica, financiera y
	270	secretaria de Hacienda	40	LIBROS CONTABLES	2	Libro diario	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Artículo 55. 1. Asesorar y apoyar al Alcalde y a la Administración municipal, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos. 23. Llevar conforme a las normas legales pertinentes, los libros de contabilidad que se requieran para las entidades y organismos del sector público, los documentos que se deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas y los requisitos

FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
	240	Secretaría Desarrollo Institucional	41	LIQUIDACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		NA	3. Dirigir y coordinar los procedimientos de nómina, seguridad social, sistemas de carrera, evaluación del desempeño, sistema de seguridad social del recurso humano al servicio de la Alcaldía municipal.
	270	Secretaría de Hacienda	42	MARCO FISCAL MEDIANO PLAZO		NA	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Artículo 55. 1. Asesorar y apoyar al Alcalde y a la Administración municipal, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos. 1. Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
	200	despacho del alcalde	43	MANUALES INSTITUCIONALES	1	Manual de Buen Gobierno	M-200-01Manual
	240	Secretaría Desarrollo Institucional	43	MANUALES INSTITUCIONALES	2	Manual y Protocolo para la Atención y Servicio al Ciudadano	M-240-03 Manual
	240	Secretaría Desarrollo Institucional	43	MANUALES INSTITUCIONALES	3	Manual de Ética	Resolución No. 0347 de 4 de agosto de 2009 Por medio del cual se adopta el Manual de Ética y se ajusta el artículo 2 de la Resolución 0820 de 30 de agosto de 2005.
	240	Secretaría Desarrollo Institucional	43	MANUALES INSTITUCIONALES	4	Manual de Funciones	1. Direccionar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal.
	280	Secretaría Privada	43	MANUALES INSTITUCIONALES	5	Manual de protocolo	M-280-1 Manual
	240	Secretaría Desarrollo Institucional	44	NOMINA		NA	3. Dirigir y coordinar los procedimientos de nómina, seguridad social, sistemas de carrera, evaluación del desempeño, sistema de seguridad social del recurso humano al servicio de la Alcaldía municipal.
	310	Secretaría de Educación	44	NOMINA		NA	10. Aprobar la liquidación de la nómina de manera oportuna con el fin cancelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.
	270	secretaría de Hacienda	45	ORDEN DE PAGO		NA	1. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de los ingresos y recursos, así como, los pagos de las obligaciones del Municipio de Tuluá.
	260	Departamento de Planeación	46	PERMISOS	1	Permiso para pasacalle	25. Ordenar y controlar estratégicamente el espacio físico del municipio de Tuluá
	260	Departamento de Planeación	46	PERMISOS	2	Permiso para rotura de vías	25. Ordenar y controlar estratégicamente el espacio físico del municipio de Tuluá
	260	Departamento de Planeación	46	PERMISOS	3	Permiso publicidad exterior visual	25. Ordenar y controlar estratégicamente el espacio físico del municipio de Tuluá
	260	Departamento de Planeación	46	PERMISOS	4	Permiso temporal de espacio público	25. Ordenar y controlar estratégicamente el espacio físico del municipio de Tuluá
	260	Departamento de Planeación	46	PERMISOS	5	Permiso temporal del espacio publico durante evento ferial	25. Ordenar y controlar estratégicamente el espacio físico del municipio de Tuluá
	260	Departamento de Planeación	46	PERMISOS	6	Permiso para publicidad exterior menor	25. Ordenar y controlar estratégicamente el espacio físico del municipio de Tuluá
	240	Secretaría de desarrollo institucional	46	PERMISOS	7	Permisos a Notarios	Esta función esta asignada al Señor Alcalde, quien la delego en la Secretaría de Desarrollo Institucional, a través de Decreto No. 0094 de marzo 5 de 2008. La base normativa nacional es el DECRETO 2148 DE 1983 (Agosto 1º) "Por el cual se reglamentan lo decretos-leyes 0960 y 2163 de 1970 y la Ley 29 de 1973".ARTICULO 106. —Las licencias a que tiene derecho el notario serán concedidas así: c) Cuando el término de la licencia no exceda de quince días y el notario no resida en ciudad capital, la licencia podrá serle concedida por el respectivo alcalde.
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	46	PERMISOS	8	Permisos a Jueces y Fiscales	Esta función esta asignada al Señor Alcalde a través del Artículo 103 del Decreto Nacional 1660 de 1978 dispone que «Los Alcaldes podrán conceder permisos a los Jueces y Fiscales que presten los servicios fuera de la sede del Tribunal o de la Procuraduría Regional, pero únicamente en casos de calamidad domestica que por su carácter urgente e intempestivo no permitan tramitar la solicitud ante la autoridad competente o durante las vacaciones de los Tribunales y de las Procuradurías Regionales». En tales eventos el Alcalde deberá dar aviso oportuno al Presidente del Tribunal o al Procurador Regional respectivo. ARTICULO 104. El permiso deberá solicitar y concederse siempre por escrito. A la solicitud deberá acompañarse la prueba que lo justifique, salvo los casos de calamidad doméstica, en la que justificación se presentará a más tardar al reintegrarse. La autoridad deberá negarlo cuando a su juicio la causa alegada no justifique el concederlo, o cuando ella no esté debidamente probada. A su vez esta función se delego en la Secretaría
	290	Secretaría de Gobierno	46	PERMISOS	9	Permiso de Rifas y espectáculos	1. Decidir sobre todas las solicitudes de permisos para la realización rifas, concursos, bingos y similares, el funcionamiento de juegos y presentación de espectáculos públicos. 2. Fijar en lugar visible al público de la sede de la alcaldía los requisitos que deben cumplir en cada caso los interesados en obtener permisos para la realización de rifas, concursos, bingos o similares, el funcionamiento de juegos o la presentación de espectáculos públicos. 3. Facilitar a los interesados las informaciones que requieran y formularios que deban tramitar para la obtención de los permisos que trata el ordinal anterior, en forma gratuita. 4. Vigilar que todas las rifas, concursos, bingos y similares, juegos espectáculos públicos que se realicen en el municipio se cumplan con los requisitos exigidos y coordinar con los Comandantes de Policía la vigilancia y control de los establecimientos donde se efectúen. 5. Dar cumplimiento a las órdenes que impartan el Alcalde y Secretario de Gobierno en materia de rifas, concursos, bingos similares, juegos y espectáculos públicos. 6. Sellar las boletas de las rifas autorizadas. 7. Informar a la ciudadanía a través de los medios de comunicación sobre las rifas y clubes que vendan boletas sin el correspondiente permiso y ordenar su inmediata recolección. 8. Controlar personalmente o por medio de delegado para tal fin, actos en que se verifiquen rifas, concursos, bingos y entrega premios. 9. Revocar los permisos para rifas, concursos, bingos, juegos espectáculos públicos y tomar las medidas de policía correspondientes. 10. Expedir los permisos o autorizaciones correspondientes para los espectáculos públicos que
	290	Secretaría de Gobierno	46	PERMISOS	10	Permiso parrillero hombre	Artículo 112º. Grupo de Defensa del Consumidor, Juegos, Rifas y Espectáculos e Inspección de Precios, Pesas y Medidas Este grupo es el encargado de regular, supervisar y controlar los arrendamientos, las rifas, los juegos de azar y los espectáculos públicos que se realicen en el Municipio. Igualmente expide permisos solicitados por la comunidad en general. Inspecciona y controla los precios, pesas y medidas en los establecimientos públicos de la

FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
	290	Secretaría de Gobierno	46	PERMISOS	11	Permiso Extensión de horario	17. Ejercer las funciones de autoridad ambiental en caso de ser delegada, mediante el otorgamiento de permisos, autorizaciones, licencias y concesiones, para que el uso y aprovechamiento de los recursos naturales se haga acorde con la ley y los reglamentos que regulan los modos de acceder a ellos y hacer el seguimiento a los mismos, de igual manera, aplicar las sanciones en caso de violación a las normas en materia de recursos
	290	Secretaría de Gobierno	46	PERMISOS	12	Permiso por cierre de vías	17. Ejercer las funciones de autoridad ambiental en caso de ser delegada, mediante el otorgamiento de permisos, autorizaciones, licencias y concesiones, para que el uso y aprovechamiento de los recursos naturales se haga acorde con la ley y los reglamentos que regulan los modos de acceder a ellos y hacer el seguimiento a los mismos, de igual manera, aplicar las sanciones en caso de violación a las normas en materia de recursos
	320	Secretaría de Gobierno	46	PERMISOS	13	Permisos Ambientales	17. Ejercer las funciones de autoridad ambiental en caso de ser delegada, mediante el otorgamiento de permisos, autorizaciones, licencias y concesiones, para que el uso y aprovechamiento de los recursos naturales se haga acorde con la ley y los reglamentos que regulan los modos de acceder a ellos y hacer el seguimiento a los mismos, de igual manera, aplicar las sanciones en caso de violación a las normas en materia de recursos
	340	Departamento de movilidad	46	PERMISOS	14	Permisos por cierre de vías	12. Coordinar las acciones pertinentes para que la realización de eventos especiales en las vías públicas no afecte la normal circulación y seguridad de personas y vehículos.
	340	Departamento de movilidad	46	PERMISOS	15	Permisos especiales	Permisos que realicen los ciudadanos con relación a la competencia que tiene el Departamento de Movilidad.
	240	Secretaría Desarrollo Institucional	47	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	NA	NA	P-240-15 PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS
	340	Departamento de movilidad	48	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	1	Proceso contravencional	8. Coordinar el procedimiento de imposición de multas a los usuarios infractores.
	220	Departamento de jurídica	49	PROCESOS JURÍDICOS	1	Medios de Control Nulidad Simple	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Representar jurídicamente al municipio, en los procesos en que sea parte, cuando así lo disponga el Alcalde, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
	220	Departamento de jurídica	49	PROCESOS JURÍDICOS	2	Medios de Control Nulidad y Restablecimiento del Derecho	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Representar jurídicamente al municipio, en los procesos en que sea parte, cuando así lo disponga el Alcalde, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
	220	Departamento de jurídica	49	PROCESOS JURÍDICOS	3	Medios de Control Reparación Directa	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Representar jurídicamente al municipio, en los procesos en que sea parte, cuando así lo disponga el Alcalde, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
	220	Departamento de jurídica	49	PROCESOS JURÍDICOS	4	Medios de Control Controversias Contractuales	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Representar jurídicamente al municipio, en los procesos en que sea parte, cuando así lo disponga el Alcalde, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
	220	Departamento de jurídica	49	PROCESOS JURÍDICOS	5	Medios de Control Repetición	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Representar jurídicamente al municipio, en los procesos en que sea parte, cuando así lo disponga el Alcalde, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
	220	Departamento de jurídica	49	PROCESOS JURÍDICOS	6	Medios de Control Protección de los derechos e Intereses Colectivos	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Representar jurídicamente al municipio, en los procesos en que sea parte, cuando así lo disponga el Alcalde, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
	220	Departamento de jurídica	49	PROCESOS JURÍDICOS	7	Medios de Control Reparación de los perjuicios Causados en Grupo	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Representar jurídicamente al municipio, en los procesos en que sea parte, cuando así lo disponga el Alcalde, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
	220	Departamento de jurídica	49	PROCESOS JURÍDICOS	8	Medios de Control Cumplimiento	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Representar jurídicamente al municipio, en los procesos en que sea parte, cuando así lo disponga el Alcalde, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
	220	Departamento de jurídica	49	PROCESOS JURÍDICOS	9	Medios de Control por vía de excepción	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Representar jurídicamente al municipio, en los procesos en que sea parte, cuando así lo disponga el Alcalde, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
	220	Departamento de jurídica	49	PROCESOS JURÍDICOS	10	Extensión por Jurisprudencia	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Representar jurídicamente al municipio, en los procesos en que sea parte, cuando así lo disponga el Alcalde, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
	220	Departamento de jurídica	49	PROCESOS JURÍDICOS	11	Administrativo Sancionatorio	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Representar jurídicamente al municipio, en los procesos en que sea parte, cuando así lo disponga el Alcalde, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
	220	Departamento de jurídica	49	PROCESOS JURÍDICOS	12	Demanda Ejecutiva	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Representar jurídicamente al municipio, en los procesos en que sea parte, cuando así lo disponga el Alcalde, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
	220	Departamento de jurídica	49	PROCESOS JURÍDICOS	13	Recursos	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Representar jurídicamente al municipio, en los procesos en que sea parte, cuando así lo disponga el Alcalde, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
	220	Departamento de jurídica	49	PROCESOS JURÍDICOS	14	Tutela	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Representar jurídicamente al municipio, en los procesos en que sea parte, cuando así lo disponga el Alcalde, e informar sobre el desarrollo de los mismos.

FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
	220	Departamento de jurídica	49	PROCESOS JURÍDICOS	15	Acción de Restitución	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Representar jurídicamente al municipio, en los procesos en que sea parte, cuando así lo disponga el Alcalde, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
	220	Departamento de jurídica	49	PROCESOS JURÍDICOS	16	Demanda laboral	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Representar jurídicamente al municipio, en los procesos en que sea parte, cuando así lo disponga el Alcalde, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
	220	Departamento de jurídica	49	PROCESOS JURÍDICOS	17	Demanda Civil	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Representar jurídicamente al municipio, en los procesos en que sea parte, cuando así lo disponga el Alcalde, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
	250	Control Interno Disciplinario	49	PROCESOS JURÍDICOS	18	Proceso Ordinario Disciplinario	1. Decepcionar las quejas o informes de servidor por presuntas conductas irregulares por parte de los funcionarios del Municipio de Tuluá sobre los cuales tenga competencia para su juzgamiento disciplinario. P-250-01 Procedimiento Ordinario Disciplinario. 2. Ejercer la acción disciplinaria frente a los servidores públicos de la planta de cargos de la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente y la competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la inspiran. 3. Conocer de oficio, por queja o por informe de servidor las presuntas conductas irregulares que alteren el normal desempeño de la función pública por parte de los servidores públicos, lo cual será el fundamento para adelantar la correspondiente investigación disciplinaria con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de la ley 734 de 2002 de acuerdo con el Artículo 29 de la Constitución Política. 4. Garantizar dentro de cada proceso el investigar con igual rigor los hechos y circunstancias que demuestren la existencia de la falta disciplinaria y la responsabilidad del investigado, y los que tiendan a demostrar su inexistencia o lo eximan de
	250	Control Interno Disciplinario	49	PROCESOS JURÍDICOS	19	Proceso Verbal Disciplinario	1. Decepcionar las quejas o informes de servidor por presuntas conductas irregulares por parte de los funcionarios del Municipio de Tuluá sobre los cuales tenga competencia para su juzgamiento disciplinario. P-250-01 Procedimiento Ordinario Disciplinario. 2. Ejercer la acción disciplinaria frente a los servidores públicos de la planta de cargos de la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente y la competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la inspiran. 3. Conocer de oficio, por queja o por informe de servidor las presuntas conductas irregulares que alteren el normal desempeño de la función pública por parte de los servidores públicos, lo cual será el fundamento para adelantar la correspondiente investigación disciplinaria con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de la ley 734 de 2002 de acuerdo con el Artículo 29 de la Constitución Política. 4. Garantizar dentro de cada proceso el investigar con igual rigor los hechos y circunstancias que demuestren la existencia de la falta disciplinaria y la responsabilidad del investigado, y los que tiendan a demostrar su inexistencia o lo eximan de responsabilidad. P-
	290	Secretaría de Gobierno	49	PROCESOS JURÍDICOS	20	Proceso de Conciliación	10. Conocer la segunda instancia de los procesos en cuya primera instancia conoce las inspecciones de policía, y que por ley no sea atribución del alcalde. 21. Resolver los procesos jurídicos de infancia, adolescencia y juventud.
	290	Secretaría de Gobierno	49	PROCESOS JURÍDICOS	21	Proceso por Violencia Intrafamiliar	10. Conocer la segunda instancia de los procesos en cuya primera instancia conoce las inspecciones de policía, y que por ley no sea atribución del alcalde. 21. Resolver los procesos jurídicos de infancia, adolescencia y juventud.
	290	Secretaría de Gobierno	49	PROCESOS JURÍDICOS	22	Proceso de cuota alimentaria	10. Conocer la segunda instancia de los procesos en cuya primera instancia conoce las inspecciones de policía, y que por ley no sea atribución del alcalde. 21. Resolver los procesos jurídicos de infancia, adolescencia y juventud.
	290	Secretaría de Gobierno	49	PROCESOS JURÍDICOS	23	Proceso de Custodia Permanente y Provisionales	10. Conocer la segunda instancia de los procesos en cuya primera instancia conoce las inspecciones de policía, y que por ley no sea atribución del alcalde. 21. Resolver los procesos jurídicos de infancia, adolescencia y juventud.
	290	Secretaría de Gobierno	49	PROCESOS JURÍDICOS	24	Proceso de Comparendo Ambiental	10. Conocer la segunda instancia de los procesos en cuya primera instancia conoce las inspecciones de policía, y que por ley no sea atribución del alcalde. 21. Resolver los procesos jurídicos de infancia, adolescencia y juventud.
	340	Secretaría e Movilidad	49	PROCESOS JURÍDICOS	25	Accidentes de Transito	7. Asesorar al secretario en el pronunciamiento de los fallos en segunda instancia y tramitar dichos procesos.
	290	Secretaría de Gobierno	50	PROCESOS POLICIVOS	1	Proceso policivo Lanzamiento por ocupación de hecho	22. Supervisar y resolver en segunda instancia los procesos policivos que se deben desarrollar y adelantar a través de las inspecciones de policía. 1. Adoptar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento y operación de las inspecciones de policía urbana y comisarías de familia, de conformidad con las normas legales vigentes.2. Coordinar la labor de las Inspecciones de Policía Urbana, comisarías de familia y corregidores, para asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones. 3. Coordinar y ejecutar las políticas de la Administración Municipal en todo lo relacionado con las medidas policivas en el Municipio de Tuluá. 9. Atender y auxiliar los problemas policivos que se presenten en la ciudad y su zona rural y cumplir con las funciones de policía que, de conformidad con las normas vigentes, le competen.
	290	Secretaría de Gobierno	50	PROCESOS POLICIVOS	2	Proceso Policivo perturbación a la posesión o mera tenencia (Status Quo)	22. Supervisar y resolver en segunda instancia los procesos policivos que se deben desarrollar y adelantar a través de las inspecciones de policía. 1. Adoptar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento y operación de las inspecciones de policía urbana y comisarías de familia, de conformidad con las normas legales vigentes.2. Coordinar la labor de las Inspecciones de Policía Urbana, comisarías de familia y corregidores, para asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones. 3. Coordinar y ejecutar las políticas de la Administración Municipal en todo lo relacionado con las medidas policivas en el Municipio de Tuluá. 9. Atender y auxiliar los problemas policivos que se presenten en la ciudad y su zona rural y cumplir con las funciones de policía que, de conformidad con las normas vigentes, le competen.
	290	Secretaría de Gobierno	50	PROCESOS POLICIVOS	3	Proceso Policivo Perturbación a la propiedad	22. Supervisar y resolver en segunda instancia los procesos policivos que se deben desarrollar y adelantar a través de las inspecciones de policía. 1. Adoptar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento y operación de las inspecciones de policía urbana y comisarías de familia, de conformidad con las normas legales vigentes.2. Coordinar la labor de las Inspecciones de Policía Urbana, comisarías de familia y corregidores, para asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones. 3. Coordinar y ejecutar las políticas de la Administración Municipal en todo lo relacionado con las medidas policivas en el Municipio de Tuluá. 9. Atender y auxiliar los problemas policivos que se presenten en la ciudad y su zona rural y cumplir con las funciones de policía que, de conformidad con las normas vigentes, le competen.

FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
	290	Secretaría de Gobierno	50	PROCESOS POLICIVOS	4	Proceso Político Amparo al domicilio	22. Supervisar y resolver en segunda instancia los procesos policivos que se deben desarrollar y adelantar a través de las inspecciones de policía. 1. Adoptar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento y operación de las inspecciones de policía urbana y comisarías de familia, de conformidad con las normas legales vigentes.2. Coordinar la labor de las Inspecciones de Policía Urbana, comisarías de familia y corregidores, para asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones. 3. Coordinar y ejecutar las políticas de la Administración Municipal en todo lo relacionado con las medidas policivas en el Municipio de Tuluá. 9. Atender y auxiliar los problemas policivos que se presenten en la ciudad y su zona rural y cumplir con las funciones de policía que, de conformidad con las normas vigentes, le competen.
	290	Secretaría de Gobierno	50	PROCESOS POLICIVOS	5	Proceso Político Contravenciones comunes relativos a obras, construcción de obras, suspensión de obras, amenaza de ruina	22. Supervisar y resolver en segunda instancia los procesos policivos que se deben desarrollar y adelantar a través de las inspecciones de policía. 1. Adoptar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento y operación de las inspecciones de policía urbana y comisarías de familia, de conformidad con las normas legales vigentes.2. Coordinar la labor de las Inspecciones de Policía Urbana, comisarías de familia y corregidores, para asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones. 3. Coordinar y ejecutar las políticas de la Administración Municipal en todo lo relacionado con las medidas policivas en el Municipio de Tuluá. 9. Atender y auxiliar los problemas policivos que se presenten en la ciudad y su zona rural y cumplir con las funciones de policía que, de conformidad con las normas vigentes, le competen.
	290	Secretaría de Gobierno	50	PROCESOS POLICIVOS	6	Proceso Político Protección hotelera	22. Supervisar y resolver en segunda instancia los procesos policivos que se deben desarrollar y adelantar a través de las inspecciones de policía. 1. Adoptar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento y operación de las inspecciones de policía urbana y comisarías de familia, de conformidad con las normas legales vigentes.2. Coordinar la labor de las Inspecciones de Policía Urbana, comisarías de familia y corregidores, para asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones. 3. Coordinar y ejecutar las políticas de la Administración Municipal en todo lo relacionado con las medidas policivas en el Municipio de Tuluá. 9. Atender y auxiliar los problemas policivos que se presenten en la ciudad y su zona rural y cumplir con las funciones de policía que, de conformidad con las normas vigentes, le competen.
	290	Secretaría de Gobierno	50	PROCESOS POLICIVOS	7	Proceso policial Restitución de bienes de uso público	22. Supervisar y resolver en segunda instancia los procesos policivos que se deben desarrollar y adelantar a través de las inspecciones de policía. 1. Adoptar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento y operación de las inspecciones de policía urbana y comisarías de familia, de conformidad con las normas legales vigentes.2. Coordinar la labor de las Inspecciones de Policía Urbana, comisarías de familia y corregidores, para asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones. 3. Coordinar y ejecutar las políticas de la Administración Municipal en todo lo relacionado con las medidas policivas en el Municipio de Tuluá. 9. Atender y auxiliar los problemas policivos que se presenten en la ciudad y su zona rural y cumplir con las funciones de policía que, de conformidad con las normas vigentes, le competen.
	290	Secretaría de Gobierno	50	PROCESOS POLICIVOS	8	Proceso político Contravenciones especiales Proceso con respecto a la tenencia de animales caninos	22. Supervisar y resolver en segunda instancia los procesos policivos que se deben desarrollar y adelantar a través de las inspecciones de policía. 1. Adoptar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento y operación de las inspecciones de policía urbana y comisarías de familia, de conformidad con las normas legales vigentes.2. Coordinar la labor de las Inspecciones de Policía Urbana, comisarías de familia y corregidores, para asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones. 3. Coordinar y ejecutar las políticas de la Administración Municipal en todo lo relacionado con las medidas policivas en el Municipio de Tuluá. 9. Atender y auxiliar los problemas policivos que se presenten en la ciudad y su zona rural y cumplir con las funciones de policía que, de conformidad con las normas vigentes, le competen.
	200	Despacho del Alcalde	51	PROYECTOS	1	Proyectos de Acuerdo	
	230	Departamento Administrativo de Tecnología de la Información y la Comunicación	51	PROYECTOS	2	Proyecto de Tecnología de Información	5. Gestionar proyectos de tecnología de información; formular proyectos, ejecutarlos y hacerles interventoría, acorde con los lineamientos legales y parámetros definidos por la Alcaldía Municipal y la normatividad vigente.
	TODAS	TODAS LAS 17 Unidades	51	PROYECTOS	3	Proyectos de Inversión	21. Registrar y radicar los proyectos de inversión pública susceptibles de ser financiados con recursos públicos. 8. Radicar y registrar los programas y proyectos de inversión pública, susceptibles de ser financiados con recursos públicos. 9. Administrar el banco de Programas y Proyectos de Inversión del municipio y velar por el cumplimiento del decreto reglamentario del Banco de Programas y Proyectos. 11. Participar en la identificación y consecución de fuentes y recursos de financiación del sector público y privado para la ejecución de programas y proyectos de inversión. 16. Conceptuar sobre las modificaciones que afecten el presupuesto de inversión de la vigencia, acorde con la reglamentación establecida. 19. Contribuir al funcionamiento del módulo de proyectos y su relación con el sistema financiero del municipio y su articulación con el Plan de
	200 - 270	Despacho del Alcalde - secretaria de Hacienda	51	PROYECTOS	4	Proyecto de Presupuesto	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". Artículo 55. 1. Asesorar y apoyar al Alcalde y a la Administración municipal, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos. 1. Elaborar el presupuesto de la Administración Central y consolidar el Presupuesto General del Municipio de cada vigencia, de acuerdo con las directrices que se establezcan en materia presupuestal. 2. Preparar y divulgar las directrices metodológicas que deben seguir las distintas dependencias de la Administración Municipal para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de rentas y gastos y elaborar el respectivo proyecto. 3. Consolidar la preparación del proyecto de decreto anual de liquidación del Presupuesto. 4. Colaborar con la Comisión de Presupuesto del Concejo
	210	Control Interno e gestión	52	PROGRAMA	1	Programa Autoevaluación del Control	DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones". 5. Promover y desarrollar la cultura del Autocontrol, el fortalecimiento de valores institucionales y el mejoramiento continuo de la entidad.

FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
	230	Departamento Administrativo de Tecnología de la Información y la Comunicación	52	PROGRAMA	2	Programa de Gobierno en Línea	3. Dirigir la implementación de sistemas de información, que articulados e integrados aseguren la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad. 8. Administrar y actualizar en aspectos tecnológicos el sitio Web del municipio, con el fin de lograr mejoras importantes en la calidad de los servicios ofrecidos a los ciudadanos; por medio de herramientas y procesos apoyados en el uso de las tecnologías de la información, que promuevan el acercamiento entre el gobierno y los ciudadanos.
	230	Departamento Administrativo de Tecnología de la Información y la Comunicación	52	PROGRAMA	3	Programa Puntos Vive Digitales	2. Planear y orientar, bajo una visión corporativa, la definición de soluciones integradas que satisfagan las necesidades internas del Municipio y de la comunidad. 15. Formular y ejecutar políticas de divulgación y promoción permanente de los servicios y programas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promoviendo el uso y beneficio social de las comunicaciones y el acceso al conocimiento, para todos los habitantes del municipio.
	230	Departamento Administrativo de Tecnología de la Información y la Comunicación	52	PROGRAMA	4	Programa de Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica	6. Administrar y diseñar planes de mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento, acompañar los procesos de operación; prestar asesorías en la utilización de las herramientas de informática, favoreciendo la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos. 7. Dar soporte a las diferentes Unidades Administrativas del municipio en las necesidades de Hardware y Software. Además programar, actualizar y efectuar el mantenimiento a los diferentes equipos informáticos, garantizando el buen funcionamiento de los mismos, con personal propio o con terceros; permitiendo a los usuarios la adecuada prestación de los servicios a la comunidad. 10. Coordinar con los actores involucrados, el avance de los ejes verticales y transversales de las TIC, y el plan municipal correspondiente, brindando apoyo y asesoría a nivel territorial.
	240	Secretaría Desarrollo Institucional	52	PROGRAMA	5	Programa de Bienestar Social e Incentivos	1. Direccionar y controlar la gestión integral del talento humano de los servidores públicos del sector central, en el marco del mejoramiento de la calidad de vida de estos y de su grupo familiar.
	240	Secretaría Desarrollo Institucional	52	PROGRAMA	6	Programa de Inducción y Reinducción	OD-240-5.1 Programa de Inducción para Servidores Públicos y P-240-02 Inducción y Reinducción
	240	Secretaría Desarrollo Institucional	52	PROGRAMA	7	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo	1. Direccionar las políticas y ejecutar planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del Municipio de Tuluá. 3. Coordinar, articular y controlar la Administración y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del Municipio de Tuluá. 4. Garantizar el servicio de aseo y vigilancia para los bienes muebles del Municipio. 10. Garantizar la eficiente prestación de los servicios y el correcto funcionamiento de los bienes.
	250	Control Interno Disciplinario	52	PROGRAMA	8	programas de prevención y estrategias de sensibilización en los servidores públicos	5. Implementar programas de prevención y estrategias de sensibilización en los servidores públicos, para que a partir del conocimiento del régimen disciplinario y la función pública, cumplan con el ejercicio de sus funciones, aplicando los preceptos constitucionales y legales que garanticen la efectividad de los principios y fines del Estado, y contribuyan al mejoramiento continuo de la Administración, el bienestar de quienes la integran y el desarrollo en general de la comunidad. 6. Capacitar y actualizar a los servidores públicos de la Administración del Municipio de Tuluá sobre la Ley 734 de 2002 - Código Disciplinario Único – y demás materias afines. 7. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y las estrategias encaminadas para la
	260		52	PROGRAMA	9	Programa de Sisben	11. Aplicar las metodologías del SISBEN y Estratificación en el municipio.
	270	secretaría de Hacienda	52	PROGRAMA	10	Programa de Cultura Tributaria	
	280	Secretaría Privada	52	PROGRAMA	11	Programa de Participación ciudadana	4. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o actividades que deba atender directamente el Despacho del Alcalde. 6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar procesos y acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del Despacho, especialmente en lo relacionado con la atención efectiva a los usuarios. 18. Coordinar las acciones, programas y proyectos del señor Alcalde con las Juntas de acción comunal y demás organizaciones comunitarias. 20. Atender las solicitudes verbales o escritas, cursadas por la ciudadana respecto de los asuntos a su cargo. 21. Aportar la información requerida que de los asuntos a su cargo se deba registrar en la base de datos de
	280	Secretaría Privada	52	PROGRAMA	12	Programa de Turismo	3. Priorizar y promover programas turísticos.6. Fomentar entorno de negocios a empresas del sector turístico consolidadas con el fin de impulsar la participación de accesos a mercados. 7. Fomentar la gestión turística local ante los entes públicos y privados del turismo, propiciando grandes eventos que la administración Municipal programe. 8. Coadyuvar en la Coordinación del observatorio - Ciudad Región - de turismo con el sector público, privado, nacional, departamental y local para realizar el análisis sectorial de la ciudad y la región.
	290	Secretaría de Gobierno	52	PROGRAMA	13	Programa atención a Víctimas del conflicto armado interno	16. Diseñar, implementar y evaluar programas para la atención de la problemática de las personas víctimas del conflicto armado. P-290-07 Procedimiento Ley de Víctimas
	290	Secretaría de Gobierno	52	PROGRAMA	14	Programa de defensa al consumidor	12. Controlar el cumplimiento de la ley de arrendamientos en el Municipio. Las funciones que desarrollara este grupo de trabajo en cuanto al proceso de precios, pesas y medidas, serán: 1. Defender los derechos de los consumidores. 2. Velar porque se de cumplimiento a las normas de control de precios, pesas y medidas. 4. Coordinar con las inspecciones municipales y Liga de consumidores si esta se halla constituida, el ejercicio de la función de protección y promoción de los derechos del consumidor. 5. Recibir las quejas y reclamos que toda persona le haga llegar referente al cumplimiento de las normas en
	290	Secretaría de Gobierno	52	PROGRAMA	15	Programa derechos humanos	Artículo 111°. Grupo de Derechos Humanos. 1. Apoyar los programas que se desarrollen en la casa de justicia, buscando el respeto de los derechos humanos. 2. Organizar, programar y desarrollar programas tendientes a fortalecer la protección de los derechos humanos, conjuntamente con la Personería Municipal. 3. Diseñar y ejecutar programas de convivencia democrática y de prevención de hechos punibles.
	290	Secretaría de Gobierno	52	PROGRAMA	16	Programa de participación y cultura ciudadana	3. Desarrollar e implementar políticas de participación ciudadana de conformidad con la Ley. 20. Fomentar, coordinar y orientar los programas de capacitación en asuntos relacionados con la familia y el menor, que se programen en las escuelas y con la comunidad en general. 25. Impulsar los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con los mandatos Constitucionales y Legales.

FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
	290	Secretaría de Gobierno	52	PROGRAMA	17	Programa de rehabilitación para los actores sociales en situación de riesgo social	P-290-08_Trabajo_Social
	290	Secretaría de Gobierno	52	PROGRAMA	18	Programa Recuperación del Espacio Público	Artículo 109º. Grupo de Espacio Público y Control Territorial. El grupo de Espacio Público y Control Territorial tendrá las siguientes funciones: 1. Controlar el espacio público mediante el diseño e implementación de estrategias de protección y recuperación para la convivencia. 2. Regular todas las actividades que implican ocupación del espacio público. 3. Controlar la publicidad exterior visual y realizar los operativos correspondientes en la recuperación del espacio público cuando haya lugar a ello. 4. Fortalecer las iniciativas institucionales orientadas al aprovechamiento económico y social del espacio público. 5. Coordinar y articular la logística para los hechos y eventos de connotación pública desarrollados en el Municipio de Tuluá. 6. Vigilar y controlar la aplicación de las normas urbanísticas. 7. Programar permanentemente y ejecutar las operaciones de recuperación
	290	Secretaría de Gobierno	52	PROGRAMA	19	Programa de preservación y atención de emergencias y desastres	35. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de Riesgo, de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
	290	secretaría de Hacienda	52	PROGRAMA	20	Programa de Seguridad y Conveniencia	30. Promover acciones para la prevención y disminución del delito en la ciudad. 33. Liderar y promover la innovación tecnológica para la seguridad de la ciudad. 38. Formular, hacer seguimiento y evaluar la política pública de Gestión del Riesgo de Desastres de la ciudad de Tuluá, ajustada a los lineamientos de esta materia. 39. Garantizar la continuidad y efectividad de los procesos de Conocimiento y Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres, con enfoque de equidad de
	300	Secretaría de Salud	52	PROGRAMA	21	Programa Zoonosis y control de vectores	5. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis. P- 300-06 ZOONOSIS Y CONTROL DE VECTORES
	300	Secretaría de Salud	52	PROGRAMA	22	Programa de Salud Mental	4. Vigilar en el Municipio la calidad del agua para consumo humano, la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; el manejo y la disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar. 18. Implementar programas de prevención del abuso y consumo de adicciones que afectan la salud humana.
	300	Secretaría de Salud	52	PROGRAMA	23	Programa de Ámbito Laboral	6. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, en lo relativo a factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgo para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, aeropuertos y terminales terrestre, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado y abasto público, y plantas de sacrificios de animales, entre otros. 7. Cumplir y hacer cumplir, en su jurisdicción, las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9 de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan. 14. Vigilar y asesorar los planes de salud ocupacional orientados a fortalecer ambientes laborales saludables y el control de riesgos de origen
	310	Secretaría de Educación	52	PROGRAMA	24	Programa de Calidad Educativa	2. Planear, diseñar y evaluar políticas, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento del sector educativo. 4. Planear, dirigir y coordinar la prestación del servicio educativo en los diferentes niveles educativos en el Municipio de Tuluá, de acuerdo con el marco legal existente, en procura de lograr una educación equitativa, pertinente y de alta de calidad. 8. Direccionar el servicio educativo a través de los establecimientos educativos, docentes y directivos docentes para la formación de los estudiantes en las competencias básicas, ciudadanas y competencias para la vida desde transición hasta la media en un grado creciente de complejidad y especialización. 9. Definir las estrategias para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo a partir del análisis de los resultados de las diferentes evaluaciones de desempeño de los estudiantes.10. Diseñar e Implementar políticas y estrategias integrales de gestión del talento humano que labora en los establecimientos educativos oficiales de la ciudad, generando procedimientos institucionales de naturaleza administrativa que posibiliten el óptimo desempeño social y laboral de los educadores. 14. Articular, Coordinar y gestionar la adecuada Infraestructura física de los ambientes educativos en sus diferentes componentes asegurando su calidad. 15. Definir las estrategias de implementación y apropiación de las Tics en el aula de clase, con el fin de incentivar el uso más asertivo de las herramientas tecnológicas. 46. Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal
	310	Secretaría de Educación	52	PROGRAMA	25	Programa de Cobertura Educativa	5. Ejecutar las acciones requeridas por Gobierno Nacional y el Plan de Desarrollo Municipal para el acceso y la permanencia de la población en la educación inicial integral y la educación oficial, planeando la oferta y calculando la demanda del servicio para hacer efectivo el Derecho a la Educación. 5. Ejecutar las acciones requeridas por Gobierno Nacional y el Plan de Desarrollo Municipal para el acceso y la permanencia de la población en la educación inicial integral y la educación oficial, planeando la oferta y calculando la demanda del servicio para hacer efectivo el Derecho a la Educación. 6. Articular las estrategias de orden Nacional, Departamental y Municipal en temas de atención integral a la Primera Infancia, generando lineamientos que permitan avances en términos de calidad en la atención de los niños y las niñas. 7. Promover el acceso y permanencia en la educación superior generando oportunidades de formación postsecundaria. 12. Administrar y coordinar los recursos logísticos y financieros del sector educativo, la planta de cargos según las necesidades del servicio y las regulaciones normativas respectivas, contribuyendo a garantizar la cobertura total y la educación
	320	Secretaría de Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente	52	PROGRAMA	26	Programa Agropecuario	7. Diseñar mecanismos de promoción de los productos agrícolas que se producen en el municipio, en el ámbito regional, departamental, nacional e internacional. 6. Diseñar y evaluar los programas y proyectos para adecuación de tierras que deban establecerse en el Municipio, promocionar la participación de la comunidad y gestionar la cofinanciación de los mismos
	320	Secretaría de Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente	52	PROGRAMA	27	Programa Ambiental	9. Asegurar que los procesos que desarrolla la Secretaría, incorporen los cambios tecnológicos, legales y sociales de modo tal que exista coherencia entre sus productos y servicios con las necesidades que le demande la comunidad.
	320	Secretaría de Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente	52	PROGRAMA	28	Programa de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables	15. Actuar con sujeción a la distribución legal de competencias para que se cumplan las funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, asignadas a las instancias de control municipal, en articulación con la Policía Nacional y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA).

FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
	320	Secretaría de Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente	52	PROGRAMA	29	Programa de Cultura Ambiental Ciudadana	20. Coordinar, concertar y ejecutar proyectos de formación y capacitación para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales, así como fomentar una cultura ambiental ciudadana de respeto por los recursos naturales y del ambiente. 6. Fomentar la cultural ambiental ciudadana de los Tulueños y la protección de los recursos naturales existentes.
	330	Secretaría de Hábitat e Infraestructura	52	PROGRAMA	30	Programa de Mantenimiento Malla Vial	Artículo 127°. -Grupo de Infraestructura y Vías. Tendrá las siguientes funciones: 1. Liderar el diseño, construcción y mejoramiento de vías, espacios públicos, equipamientos e infraestructura física destinada por el Municipio para el uso público. 4. Identificar, evaluar y priorizar, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, las Secretarías y demás dependencias de la Administración central del municipio, las necesidades de infraestructura para diseñar los programas de ejecución de proyectos y definir las acciones requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad. 5. Formular, diseñar y coordinar las decisiones sobre planes, programas y proyectos para la conservación y mejoramiento de la infraestructura vial y física que adelante la Administración Municipal.
	330	Secretaría de Hábitat e Infraestructura	52	PROGRAMA	31	Programa de Mantenimiento y Operación Alumbrado Público	P- 330-05 Alumbrado Público
	330	Secretaría de Hábitat e Infraestructura	52	PROGRAMA	32	Programa de Mantenimiento de maquinaria	P-330-02 Mantenimiento y Operación de la Maquinaria
	330	Secretaría de Hábitat e Infraestructura	52	PROGRAMA	33	Programa de atención, impulso y apoyo a la construcción y/o mejoramiento de vivienda urbana y rural	Artículo 128°. Grupo de Vivienda, Tendrá las siguientes funciones. 1. Planear, dirigir y controlar la política de vivienda del Municipio de conformidad con el Plan de Desarrollo y el programa de gobierno de la administración. P-330-05 atención, impulso y apoyo a la construcción y/o mejoramiento de vivienda urbana y rural. Decreto 1077 de Mayo 26 de 2015, Decreto 1934 de Septiembre 29 de 2015.
	340	Departamento de movilidad	52	PROGRAMA	34	Programa de Señalización Vial	22. Planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización del Municipio. 24. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos, cumpliendo con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial; 8. Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de señalización envía pública. 10. Identificar necesidades de señalización del sistema vial y programar su ejecución.
	340	Departamento de movilidad	52	PROGRAMA	35	Programa de flujo vial y Transporte	22. Planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización del Municipio. 1. Direccionar y establecer políticas y planes de transporte y de movilidad. 2. Planificar y desarrollar políticas que conlleven a la Seguridad Vial. 3. Direccionar, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes a garantizar un adecuado control y regulación a la movilidad y a la seguridad vial. 4. Regular, ejecutar y controlar las políticas y normas del tránsito y transporte de la ciudad de Tuluá. 5. Reglamentar y aplicar normas tendientes al desarrollo de la movilidad en la ciudad. 6. Coordinar, regular y desarrollar programas que conlleven a la mejor administración y aprovechamiento de la malla vial de la ciudad. 8. Participar en la elaboración de las políticas, estrategias y mecanismos de construcción, explotación económica de las terminales de transporte y/o depósitos. 9. Contribuir a la racionalización del espacio público, dándole prioridad al peatón. Artículo 137°. Grupo de Planeación, Control Vial y Transito: Tendrá las siguientes funciones: 1. Estudiar y planificar el sistema de transporte municipal. 2. Optimizar la operación de los sistemas de transporte. 4. Dar viabilidad técnica a nuevas rutas o modificación de rutas de transporte público.
	350	Departamento de arte y cultura	52	PROGRAMA	36	Programa de Formación Artística	P-350-01. procedimiento Construyendo Futuro v2. 2. Promover y desarrollar el arte y la cultura a través de una estrategia de marketing territorial que promueva las potencialidades artísticas y culturales en el Municipio de Tuluá.
	350	Departamento de arte y cultura	52	PROGRAMA	37	Programa de Bibliotecas Públicas	3. Direccionar el Programa de Bibliotecas Públicas de la ciudad.
	350	Departamento de arte y cultura	52	PROGRAMA	38	Programa de apoyo logístico a Eventos Artísticos y Culturales	5. Coordinar encuentros e intercambios artísticos y culturales con entidades públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales. 6. Colaborar y apoyar con recursos técnicos, humanos y artísticos a la Administración Central, al Concejo Municipal y a las organizaciones del sector en los eventos que
	350	Departamento de arte y cultura	52	PROGRAMA	39	Programa de promoción y fomento a la lectura Y escritura	4. Direccionar las políticas de Bibliotecas, lectura, escritura y circulación del libro en Tuluá
	360	Secretaría de Bienestar Social	52	PROGRAMA	40	Programa Adulto Mayor	Acuerdo 7 de abril 15 de 2015 Por el cual se adopta la política pública Social para el Municipio de Tuluá "Territorio de Reconciliación".
	360	Secretaría de Bienestar Social	52	PROGRAMA	41	Programa Mas Familias en Acción	Acuerdo 7 de abril 15 de 2015 Por el cual se adopta la política pública Social para el Municipio de Tuluá "Territorio de Reconciliación".
	360	Secretaría de Bienestar Social	52	PROGRAMA	42	Programa Habitante DE y EN Calle	Acuerdo 7 de abril 15 de 2015 Por el cual se adopta la política pública Social para el Municipio de Tuluá "Territorio de Reconciliación".
	360	Secretaría de Bienestar Social	52	PROGRAMA	43	Programa Familias Vulnerables	Acuerdo 7 de abril 15 de 2015 Por el cual se adopta la política pública Social para el Municipio de Tuluá "Territorio de Reconciliación".
	360	Secretaría de Bienestar Social	52	PROGRAMA	44	Programa Mujer	Acuerdo 7 de abril 15 de 2015 Por el cual se adopta la política pública Social para el Municipio de Tuluá "Territorio de Reconciliación".
	360	Secretaría de Bienestar Social	52	PROGRAMA	45	Programa Diversidad Sexual	Acuerdo 7 de abril 15 de 2015 Por el cual se adopta la política pública Social para el Municipio de Tuluá "Territorio de Reconciliación".
	360	Secretaría de Bienestar Social	52	PROGRAMA	46	Programa de Juventudes	Acuerdo 7 de abril 15 de 2015 Por el cual se adopta la política pública Social para el Municipio de Tuluá "Territorio de Reconciliación".

FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
	360	Secretaría de Bienestar Social	52	PROGRAMA	47	Programa Primera Infancia, Infancia y Adolescencia	Acuerdo 7 de abril 15 de 2015 Por el cual se adopta la política pública Social para el Municipio de Tuluá "Territorio de Reconciliación".
	360	Secretaría de Bienestar Social	52	PROGRAMA	48	Programa de Etnias	Acuerdo 7 de abril 15 de 2015 Por el cual se adopta la política pública Social para el Municipio de Tuluá "Territorio de Reconciliación".
	360	Secretaría de Bienestar Social	52	PROGRAMA	49	Programa para la Empleabilidad y el Emprendimiento	Acuerdo 7 de abril 15 de 2015 Por el cual se adopta la política pública Social para el Municipio de Tuluá "Territorio de Reconciliación".
	360	Secretaría de Bienestar Social	52	PROGRAMA	50	Programa de Discapacidad	Acuerdo 7 de abril 15 de 2015 Por el cual se adopta la política pública Social para el Municipio de Tuluá "Territorio de Reconciliación".
	240	Departamento de planeación Municipal	53	PROCESOS DE SANCIONES URBANÍSTICAS	1	Planeación	P-260-12 Sanciones Urbanísticas
	260	Departamento Administrativo de planeación	54	PLANOS	NA	NA	P.260-04 Sistema de información Geográfico. Realización y lectura de planos.
	TODAS	TODAS LAS 17 Unidades	55	PLANES	1	Plan de Acción	El plan de acción (Procedimiento Plan de Acción P-260-24) es la ejecución dentro del plan de desarrollo de cada dependencia de la Administración Municipal, de acuerdo a los objetivos estratégicos de desarrollo local.
	TODAS	TODAS LAS 17 Unidades	55	PLANES	2	Plan Indicativo	El plan Indicativo cuatrienal (Procedimiento Plan Indicativo P-260-23) es una herramienta de gestión que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad y de sus entidades adscritas y vinculadas, para alcanzar objetivos acordes con su misión y materializándose en unos indicadores que poseen metas cuatrienales y anuales y que son acordados por el sector.
	230	Departamento Administrativo de Tecnología de la Información y la Comunicación	55	PLANES	3	Plan de contingencia Informática	1. Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes y programas tendientes a incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del municipio, a las tecnologías de la información y las comunicaciones y a sus beneficios, para lo cual debe: a) Diseñar, formular y proponer políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implantación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de fomentar su uso como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad del municipio en los distintos sectores; b) Formular políticas, planes y programas que garanticen a través del uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, acceso a mercados para el sector productivo y el acceso equitativo a oportunidades de educación, trabajo, salud, justicia. Cultura y recreación, entre otras; c) Apoyar los diferentes proyectos del municipio de Tuluá en el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para facilitar y optimizar la gestión de los organismos gubernamentales y la contratación administrativa transparente y eficiente, y prestar mejores servicios a los ciudadanos; d) Diseñar y desarrollar estrategias masivas que expliquen a los ciudadanos las utilidades y potencialidades de las TIC
	240	Secretaría Desarrollo Institucional	55	PLANES	4	Plan Anual de Adquisiciones	8. Direcccionar las políticas para la adquisición y la contratación de bienes, servicios y obra pública en la alcaldía de Tuluá
	240	Secretaría Desarrollo Institucional	55	PLANES	5	Plan Estratégico de Seguridad Vial	8. Diseñar y coordinar los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de la administración central.
	240	Secretaría Desarrollo Institucional	55	PLANES	6	Plan Institucional de Capacitación	13. Diseñar el plan anual de capacitación de los servidores públicos adscritos a la administración central.
	260	Departamento de Planeación	55	PLANES	7	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	
	260	Departamento de Planeación	55	PLANES	8	Plan de Desarrollo	2. Realizar la convocatoria, motivar las instancias y autoridades que deben participar y coordinar la formulación y aprobación del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Desarrollo Municipal. 1. Realizar las convocatorias y los estudios requeridos para la formulación del Pla de Desarrollo con la participación de las entidades de la Administración Municipal y de los diferentes actores de la sociedad Tulueños. 4. Direccionar, en coordinación con las dependencias responsables, la elaboración, ejecución y control del Plan Anualizado de Caja del Municipio de Tuluá, para determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo de pagos. 14. Participar, en articulación con la Secretaría de Hacienda, en la elaboración del Plan Financiero y en la definición del Plan Plurianual del Plan de Desarrollo, con base en la proyección de costos y fuentes de financiación de los principales programas, subprogramas y proyectos de inversión pública. 6. Apoyar la elaboración del informe técnico de Rendición Pública de Cuentas, con base en
	260	Departamento de Planeación	55	PLANES	9	Plan Operativo Anual de Inversión POAI	8. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual de Inversiones para la elaboración del presupuesto municipal, en coordinación y articulación con la Secretaría de Hacienda Municipal.
	260	Departamento de Planeación	55	PLANES	10	Plan de Ordenamiento Territorial POT	2. Realizar la convocatoria, motivar las instancias y autoridades que deben participar y coordinar la formulación y aprobación del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Desarrollo Municipal
	310	Secretaría de Educación	55	PLANES	11	Plan de desarrollo educativo	33. Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos. 40. Apoyar al Sr Alcalde en la organización y administración del servicio educativo en el Municipio.
	280	Secretaría privada	55	PLANES	12	Plan Desarrollo Turístico	16. Dirigir las acciones de fomento turístico en el municipio. 1. Diseñar e implementar el Plan de Desarrollo Turístico del municipio de Tuluá. 2. Coordinar y promover el desarrollo armónico, integral y sostenible del turismo. 4. Implementar estrategias de innovación empresarial como gestor de transformación productiva con el sector turístico. 5. Impulsar la instalación de capacidades de productividad y competitividad empresarial del sector turístico en la ciudad de Tuluá. 9. Gestionar la promoción turística y la imagen de la Ciudad, mediante procesos de investigación y desarrollo del mercado local, nacional e internacional.

FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
	280	Secretaría Privada	55	PLANES	13	Plan estratégico de comunicaciones	17. Dirigir y coordinar todas las acciones para el mercadeo global de la Imagen del Municipio de Tuluá en todos los ámbitos, regional y nacional. 1. Aplicar las políticas y lineamientos de comunicación pública, contenidos en el plan estratégico de comunicación. 2. Planear, diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación pública. 3. Dirigir y coordinar los medios institucionales de radio, televisión, impresos y virtuales. 4. Coordinar las acciones de prensa del Municipio de Tuluá y las relaciones con los medios de comunicación.
	270	secretaria de Hacienda	55	PLANES	14	Plan Anual de Caja PAC	P-270-15 Plan Anual de Caja - PAC
	300	Secretaría de Salud	55	PLANES	15	Plan territorial de salud Municipal	1. Formular, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden municipal, departamental y nacional. P-300-01 Planeación
	300	Secretaría de Salud	55	PLANES	16	Plan de Intervenciones Colectivas PIC	9. Controlar y/o eliminar los factores de riesgo que atentan contra la salud de las personas realizando acciones de promoción de la salud, prevención de la Enfermedad y la inspección, vigilancia y control.
	300	Secretaría de Salud	55	PLANES	17	Plan Decenal de Salud Pública	17. Adoptar, adaptar e implementar el Plan Decenal de Salud Pública, según la reglamentación y las competencias asignadas.
	300	Secretaría de Salud	55	PLANES	18	Plan Ampliado de Inmunización PAI	1. Formular, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden municipal, departamental y nacional. -300-05 PLAN AMPLIADO DE INMUNIZACION-PAI
	320	Secretaría de Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente	55	PLANES	19	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos	19. Fomular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Municipio. ME-320-02 METODOLOGÍA PARA CARACTERIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS
	320	Secretaría de Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente	55	PLANES	20	Plan Ambiental Municipal	Artículo 132º.- Grupo Medio ambiente. Tendrá las siguientes funciones: 1. Coordinar la ejecución del plan ambiental municipal, dentro de los lineamientos fijados por el plan de ordenamiento territorial y por las políticas ambientales establecidas por los niveles superiores. 3. Coordinar y planear la ejecución de los planes educativos ambientales municipales. 4. Liderar y orientar los planes, programas y proyectos agropecuarios, ambientales y sociales en el municipio, en coordinación con otros organismos locales, departamentales y nacionales. 21. Realizar la administración y gestión ambiental de Tuluá en aras de dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Ambiental Municipal, mediante la implementación de acciones que materialicen las propuestas consignadas en dichos planes y que conlleven a su protección, conservación y uso sostenible.
	340	Departamento de movilidad	55	PLANES	21	Plan Operativo de Capacitación	13. Diseñar, coordinar y ejecutar los procedimientos requeridos en la ley para que los vehículos y conductores circulen por las vías públicas cumpliendo con los requisitos de la normativa vigente. 16. Diseñar y ejecutar políticas, programas, estrategias y acciones para generar una cultura de respeto a las normas de tránsito. 17. Desarrollar programas tendientes a la prevención de la accidentalidad. 18. Formar y capacitar grupos especializados en apoyo a las actividades de tránsito. 19. Promover una cultura de respeto por las normas de tránsito entre conductores, peatones, propietarios de vehículos,
	280	Secretaria Privada	56	PUBLICACIONES OFICIALES	1	Boletines Institucionales	6. Expedir oportunamente boletines de prensa, coordinar la realización de entrevistas, conferencias y ruedas de prensa en las que participe el Alcalde y atender adecuadamente las necesidades de los medios de comunicación. 9. Preparar los reportes de prensa de la Alcaldía, recogiendo, analizando y conservando la información que considere pertinente para el cumplimiento de sus funciones.
	280	Secretaria Privada	56	PUBLICACIONES OFICIALES	2	Estrategias de divulgación	5. Coordinar y acompañar a los diferentes sectores de la Administración Municipal en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación pública. 7. Organizar la participación de los medios de comunicación en los actos que realice el Alcalde. 8. Realizar el seguimiento y el análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Municipal, manteniendo debidamente informado sobre ésta a la Administración.
	300	Secretaría de Salud	57	PROMOCIÓN SOCIAL			20. Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad. 13. Desarrollar acciones de coordinación y articulación intra y extrasectorial para la formulación y ejecución de las estrategias de prevención de los riesgos que afectan la salud, en su jurisdicción.
	360	Secretaría de Bienestar Social	58	POLITICAS INSTITUCIONALES	1	Política Pública Social	Acuerdo N.7 de abril 15 de 2015 Por el cual se adopta la política pública social para el Municipio de Tuluá
	200- 220- 240-250 - 260-270 - 280 -290 - 310 - 340	Despacho - Jurídica - Desarrollo - Control Disciplinario - Planeación - Hacienda - Privada - Gobierno - Educación, Movilidad	59	RESOLUCIONES	NA	NA	Actos administrativos para trazar directrices
	340	Departamento de movilidad	60	REGISTROS	1	Registro Municipal de Infractores	5. Mantener actualizado el Registro Municipal de Infractores a las normas de tránsito y transporte.
	340	Departamento de movilidad	60	REGISTROS	2	Registro Municipal de Conductores	28. Mantener actualizado el Registro Municipal de Conductores. DECRETO NÚMERO 172 DE 2001 (FEBRERO 5 DE 2001) "Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi " ARTICULO 47.- REGISTRO DE CONDUCTORES- Las autoridades municipales deberán implementar un sistema de registro, que permita identificar a los conductores de vehículos taxi que operen en su
	350	Departamento de arte y cultura	61	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	1	Servicios Bibliotecarios de Referencia	P- 350-03 Clasificación Material Bibliográfico
	350	Departamento de arte y cultura	61	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	2	Servicio Bibliotecario de Acceso a Internet	P- 350-03 Clasificación Material Bibliográfico
	350	Departamento de arte y cultura	61	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	3	Servicio Bibliotecario consulta en Sala	P- 350-03 Clasificación Material Bibliográfico
	350	Departamento de arte y cultura	61	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	4	Servicio Bibliotecario Préstamo externo	P- 350-03 Clasificación Material Bibliográfico
	240	Secretaría de Desarrollo Institucional	62	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NA	NA	Ley 594 de 2000 , Decreto 2609 de 2012

FONDO	SECCIÓN		SERIES		SUBSERIE		LEGISLACIÓN / FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	CODIGOS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
	260	Departamento Administrativo de planeación	63	SISTEMA GESTION INTEGRADO SIGI	1	Implementación y Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión	1. Definir estrategias sobre la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integrado "SIGI" en la Alcaldía Municipal de Tuluá. 2. Diseño y codificación documental, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Modelo de operación por procesos de la Alcaldía Municipal de Tuluá. 3. Actualizar, mantener y administrar los procesos, procedimientos, manuales, formatos y demás documentos relacionados con el Sistema de Gestión
	260	Departamento Administrativo de planeación	63	SISTEMA GESTION INTEGRADO SIGI	2	Control de documentos y registros	1. Definir estrategias sobre la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integrado "SIGI" en la Alcaldía Municipal de Tuluá. 2. Diseño y codificación documental, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Modelo de operación por procesos de la Alcaldía Municipal de Tuluá. 3. Actualizar, mantener y administrar los procesos, procedimientos, manuales, formatos y demás documentos relacionados con el Sistema de Gestión integrado "SIGI". 12. Documentar y aplicar los procedimientos Obligatorios de la norma acorde a los lineamientos establecidos por la NTCGP1000.
	260	Departamento Administrativo de planeación	63	SISTEMA GESTION INTEGRADO SIGI	3	Acciones Correctivas Preventivas Mejora	1. Definir estrategias sobre la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integrado "SIGI" en la Alcaldía Municipal de Tuluá. 2. Diseño y codificación documental, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Modelo de operación por procesos de la Alcaldía Municipal de Tuluá. 3. Actualizar, mantener y administrar los procesos, procedimientos, manuales, formatos y demás documentos relacionados con el Sistema de Gestión
	260	Departamento Administrativo de planeación	63	SISTEMA GESTION INTEGRADO SIGI	4	Control Producto del Servicio No conforme	1. Definir estrategias sobre la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integrado "SIGI" en la Alcaldía Municipal de Tuluá. 2. Diseño y codificación documental, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Modelo de operación por procesos de la Alcaldía Municipal de Tuluá. 3. Actualizar, mantener y administrar los procesos, procedimientos, manuales, formatos y demás documentos relacionados con el Sistema de Gestión
	260	Departamento Administrativo de planeación	63	SISTEMA GESTION INTEGRADO SIGI	5	Mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado	1. Definir estrategias sobre la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integrado "SIGI" en la Alcaldía Municipal de Tuluá. 2. Diseño y codificación documental, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Modelo de operación por procesos de la Alcaldía Municipal de Tuluá. 3. Actualizar, mantener y administrar los procesos, procedimientos, manuales, formatos y demás documentos relacionados con el Sistema de Gestión
	260	Departamento Administrativo de planeación	63	SISTEMA GESTION INTEGRADO SIGI	6	Administración del Riesgo	1. Definir estrategias sobre la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integrado "SIGI" en la Alcaldía Municipal de Tuluá. 2. Diseño y codificación documental, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Modelo de operación por procesos de la Alcaldía Municipal de Tuluá. 3. Actualizar, mantener y administrar los procesos, procedimientos, manuales, formatos y demás documentos relacionados con el Sistema de Gestión
	260	Departamento Administrativo de planeación	63	SISTEMA GESTION INTEGRADO SIGI	7	Revisión Alta Dirección	1. Definir estrategias sobre la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integrado "SIGI" en la Alcaldía Municipal de Tuluá. 2. Diseño y codificación documental, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Modelo de operación por procesos de la Alcaldía Municipal de Tuluá. 3. Actualizar, mantener y administrar los procesos, procedimientos, manuales, formatos y demás documentos relacionados con el Sistema de Gestión
	240	Secretaría Desarrollo Institucional	64	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		NA	4. proporcionar al personal, los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades. 8. proporcionar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades. 4. Dirigir y orientar los programas de salud ocupacional y bienestar en las dependencias de la administración central.