


|   |   |                      |            |            |            |
|---|---|----------------------|------------|------------|------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b> | <b>CÓDIGO</b>        | MDPI002    |            |            |
|   |   | <b>VERSIÓN</b>       | 14         |            |            |
|   | <b>MANUAL DE NORMA FUNDAMENTAL</b>      | <b>VIGENTE DESDE</b> | <b>DÍA</b> | <b>MES</b> | <b>AÑO</b> |
|   |   |                      | 10         | 11         | 2022       |
|   | <b>PAGINA</b>                           | 1                    | de         | 9          |            |

## 1. INDICE

INDICE

2. OBJETO

3. ALCANCE

4. CONTENIDO

4.1 TIPOS DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

4.1.1 Manual

4.1.2 Norma

4.1.3 Caracterización

4.1.4 Servicio

4.1.5 Procedimiento

4.1.6 Instructivo

4.1.7 Formatos

4.1.8 Manual

4.2 ASPECTOS DE FORMA DE LOS DOCUMENTOS

4.2.1 Formato

4.2.2 Codificación

4.2.3 Presentación y diseño de la página

4.2.4 Diseño del párrafo

4.2.5 Tipos de letra

4.3 CONTENIDO SEGÚN EL TIPO DE DOCUMENTO

4.3.1 Texto de las plantillas

4.4 OTRAS CONSIDERACIONES

4.4.1 Actualizaciones

4.4.2 Elaboración de documentos

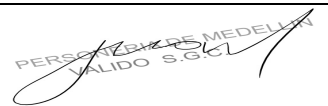

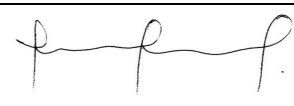
4.4.3 Vigencia de los documentos


5. CONTROL DE DOCUMENTOS

6. HISTORIAL

## 2. OBJETO

Establecer reglas, directrices y características que se deben cumplir en la elaboración y presentación de todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Personería de Medellín, de tal forma que se hagan bajo una misma estructura, contenido y criterios en cuanto a la forma y presentación.

| IMPLEMENTÓ Y SUBIO AL SIG:   |            |            | REVISÓ:  |            |            | APROBÓ:  |            |            |            |
|--|------------|------------|--|------------|------------|--|------------|------------|------------|
| JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ   |            |            | DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA   |            |            | OSCAR JOSÉ FRANCO ECHAVARRÍA   |            |            |            |
| <br>FIRMA |            |            | <br>FIRMA |            |            | <br>FIRMA |            |            |            |
| <b>DÍA</b>   | <b>MES</b> | <b>AÑO</b> | <b>DÍA</b>   | <b>MES</b> | <b>AÑO</b> | <b>NRO. RESOLUCION</b>   | <b>DÍA</b> | <b>MES</b> | <b>AÑO</b> |
| 10   | 11         | 2022       | 10   | 11         | 2022       | 804  | 10         | 11         | 2022       |

|   |   |                      |         |     |      |
|---|---|----------------------|---------|-----|------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b> | <b>CÓDIGO</b>        | MDPI002 |     |      |
|   |   | <b>VERSIÓN</b>       | 14      |     |      |
|   | <b>MANUAL DE NORMA FUNDAMENTAL</b>      | <b>VIGENTE DESDE</b> | DIA     | MES | AÑO  |
|   |   |                      | 10      | 11  | 2022 |
| <b>PÁGINA</b>   | 2                                       | de                   | 9       |     |      |

### 3. ALCANCE

Aplica a todos los documentos que se generen en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Personería de Medellín.

### 4. CONTENIDO

#### 4.1 TIPOS DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

En el Sistema de Gestión de la Calidad de la Personería se identifican los siguientes documentos:

**4.1.1 Manual (M):** Determina los criterios y directrices internas generales que se deben tener en cuenta para la gestión de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

**4.1.1.1 Manual de Calidad:** Es el documento que formaliza la política y objetivos de calidad; identifica los procesos e interacciones y define las normas y procedimientos operativos de referencia que buscan mantener la calidad del servicio.

**4.1.1.2 Manual Norma Fundamental:** Ver numeral 2. Objeto de esta norma


**4.1.1.3 Manual Indicadores de Gestión:** Define un conjunto de instrumentos para la medición y el análisis de la gestión desarrollada en los procesos con el objeto de obtener un mejor conocimiento del desempeño, con criterios de calidad, que faciliten la toma de decisiones.

**4.1.1.4 Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales:** Describe y detalla, según la ley, el ámbito de competencias funcionales de la Personería de Medellín e individualiza en cada una de las áreas o de los servidores públicos que componen el organigrama y la planta de personal y define el conjunto de habilidades, experiencias y saberes que permiten un trabajo humano direccionado al logro de la visión y por ende de la misión y objetivos estratégicos.

**4.1.1.5 Manual Listado Maestro de Documentos:** Es una relación detallada de toda la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad que permite conocer el código, nombre, versión y estado actual de vigencia para mantener control sobre los mismos de tal manera que permita conocer en un momento dado cual es la versión vigente que el operador puede utilizar.

**4.1.1.6 Manual Listado de Servicios:** Identifica y describe las características asociadas a cada uno de los servicios mediante los cuales la Personería de Medellín desarrolla la misión.

**4.1.1.7 Manual de Contratación:** Tiene como finalidad, regular los trámites internos de la contratación, precisar la responsabilidad de cada unos de los servidores públicos que intervienen en ellos y unificar criterios sobre los

|   |   |                      |         |     |      |
|---|---|----------------------|---------|-----|------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b> | <b>CÓDIGO</b>        | MDPI002 |     |      |
|   |   | <b>VERSIÓN</b>       | 14      |     |      |
|   | <b>MANUAL DE NORMA FUNDAMENTAL</b>      | <b>VIGENTE DESDE</b> | DIA     | MES | AÑO  |
|   |   |                      | 10      | 11  | 2022 |
| <b>PAGINA</b>   | 3                                       | de                   | 9       |     |      |

trámites de la contratación en la Personería de Medellín.

**4.1.1.8 Manual De Cobro Persuasivo:** Por objeto tiene, ejecutar para lograr de manera forzada, el pago de las obligaciones de sus deudores, cuando éstos no han cumplido con sus obligaciones crediticias, en especial el pago voluntario de sus obligaciones

**4.1.1.9 Manual De Derecho De Petición:**

Brindar respuesta oportuna, de conformidad con la normatividad vigente, a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – (PQRSD) que se formulen ante la Personería de Medellín, mediante la adecuada recepción, radicación, asignación, análisis, tratamiento y respuesta, con el fin de garantizar el derecho fundamental de petición a todas las personas, lo que permite que en la atención se dé un trato eficiente al caso propuesto por el usuario, en aras de dar la respuesta idónea y pertinente.

**4.1.1.11. Manual Políticas De Seguridad Del Sistema De Información** El manual de políticas y estándares informáticos es un conjunto de requisitos definidos por la Personería Auxiliar con respecto al manejo del software y al uso del hardware.

**4.1.1.11 Manual De Supervisión E Interventoría:** El presente manual de supervisión e interventoría es un instrumento de apoyo para los funcionarios y contratistas que cumplan funciones o realicen actividades de supervisión e interventoría de los diferentes contratos o convenios celebrados por la Personería de Medellín.


**4.1.1.12 Manual De Formulación De Políticas De Prevención Del Daño Antijurídico:** Busca estrategias y criterios unificados que permitan establecer un modelo integral de defensa judicial, mediante el establecimiento de estrategias eficaces para la prevención del daño antijurídico o aumento de los índices de litigio al interior de la Personería de Medellín.

**4.1.1.13 Manual de Defensa Judicial de La Personería Distrital De Medellín:** El presente manual constituye la política de defensa de los intereses institucionales de la Personería Distrital de Medellín, en tanto se establecen los parámetros preventivos a seguir por los diferentes funcionarios que componen la entidad y de manera reactiva como herramienta práctica en el trámite de los procesos judiciales que se alleguen, siempre en el marco de nuestra Misión Institucional.

**4.1.2 Norma (N):** Documento que describe y/o determina los criterios, políticas y/o directrices internas que se deben tener en cuenta para la gestión de un proceso.

**4.1.3 Caracterización (C):** Documento que contiene la planeación del proceso, donde se especifica el objetivo, indicadores, interacción con otros procesos, recursos, documentos internos y externos, entre otros.

**4.1.4 Procedimiento (P):** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

|   |   |                      |         |     |      |
|---|---|----------------------|---------|-----|------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b> | <b>CÓDIGO</b>        | MDPI002 |     |      |
|   |   | <b>VERSIÓN</b>       | 14      |     |      |
|   | <b>MANUAL DE NORMA FUNDAMENTAL</b>      | <b>VIGENTE DESDE</b> | DIA     | MES | AÑO  |
|   |   |                      | 10      | 11  | 2022 |
| <b>PAGINA</b>   | 4                                       | de                   | 9       |     |      |

**4.1.5 Formato (F):** Documento o herramienta para recoger la información que establece el procedimiento. Cuando los formatos se complementan con datos, pasan a denominarse registros.

## 4.2 ASPECTOS DE FORMA DE LOS DOCUMENTOS

**4.2.1 Formato:** Todos los documentos generados utilizarán hojas de tamaño carta o folio, según la plantilla de aspectos de forma de los documentos adjunta a cada uno de ellos, salvo excepciones que se describirán en los documentos.

Todas las hojas de los documentos definidos en este Manual, excepto los registros, llevarán escrito el siguiente texto: "Propiedad intelectual de La Personería de Medellín". Este texto se colocará en forma vertical en el centro de la hoja e irán en letra Arial a una escala del 80%.

- **Control del documento:** Los documentos declarados en el Sistema de Gestión de la Calidad deberán contener:
  - Imagen Institucional PERSONERIA DE MEDELLIN: Parte superior izquierda.
  - Un encabezado que identifique el tipo y nombre del documento, en letra arial de catorce (14) puntos en mayúscula.
  - Al lado derecho el código, la versión, la vigencia y la paginación, en letra arial de ocho (8) puntos en mayúscula.
  - Un pie de página en la primera página que contenga: Las firmas y fechas de quien elaboró y revisó; la firma de quien aprobó con el número de resolución y fecha, en letra arial de ocho (8) puntos en mayúscula; finalmente el código del mismo en letra arial de seis (6) puntos
  - En el control de los documentos y la presentación se debe tener en cuenta lo siguiente:
    - En general, los tamaños y tipos de letras se especifican en la sección 4.2.5 "Tipos de letra".
    - Todas las fechas se escriben de la forma D M A, donde: D es día con dos (2) dígitos; M es el mes, escrito con dos (2) dígitos y A es año escrito con cuatro (4) dígitos
    - Los nombres de las personas que elaboran, verifican y aprueban los documentos se escriben digitando primero los nombres, luego el primer apellido completo y el segundo apellido.

### 4.2.2 Codificación


Los documentos se identificarán de la siguiente forma:

- Estructura del código: X1 X2 X3 #c #c #c
- Longitud del código: siete caracteres; cuatro alfabéticos y tres numéricos.

**X1** Es el prefijo que identifica el tipo de documento y será:

**M** Para los manuales.

**N** Para las normas.

|   |   |                      |         |     |      |
|---|---|----------------------|---------|-----|------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b> | <b>CÓDIGO</b>        | MDPI002 |     |      |
|   |   | <b>VERSIÓN</b>       | 14      |     |      |
|   | <b>MANUAL DE NORMA FUNDAMENTAL</b>      | <b>VIGENTE DESDE</b> | DIA     | MES | AÑO  |
|   |   |                      | 10      | 11  | 2022 |
| <b>PAGINA</b>   | 5                                       | de                   | 9       |     |      |

- C** Para las caracterizaciones
- P** Para los procedimientos
- F** Para los formatos de registros.

**X2** Este carácter alfabético identifica el grupo de procesos al que pertenece el documento y será:


- D** Para Direccionamiento Institucional
- S** Para Prestación del Servicio
- G** Para Procesos de Gestión
- M** Para Medición Análisis y Mejora

**XX 3** Estos dos caracteres alfabéticos identifican el proceso al que pertenece el documento, teniendo en cuenta, si el nombre completo consta de una (1) palabra se toman las dos (2) letras iniciales; si es de dos (2) palabras o más se toman las letras iniciales de las palabras más representativas, así:

- PI** Planificación Institucional
- OI** Investigaciones en Derechos Humanos y Observatorios
- CE** Comunicaciones Estratégicas
- IC** Innovación y Conocimiento
- IP** Protección del Interés Público
- CO** Conciliaciones
- VA** Vigilancia Administrativa e Instrucción Disciplinaria
- AT** Atención al Público
- DD** Decisión Disciplinaria
- IP** Protección del Interés Público
- PF** Penal, Familia y Convivencia
- JU** Jurídica
- DC** Documental
- TR** Talento Humano y Recursos Físicos
- CT** Contractual
- FI** Financiera
- MC** Mejoramiento Continuo
- SP** Satisfacción de las Partes
- EI** Evaluación Independiente

**#<sub>c</sub> #<sub>c</sub> #<sub>c</sub>** es un último número de tres dígitos que corresponden al consecutivo del documento dentro del proceso correspondiente, iniciando con el 001.

Para la denominación genérica que se haga del documento al llevarse a los sistemas de información existentes, una vez caracterizado el mismo, conforme antes se describió, debe al final del nombre, seguido de un espacio, indicarse entre paréntesis la Versión que corresponda. Vgr. (V1).

|   |   |                      |         |     |      |
|---|---|----------------------|---------|-----|------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b> | <b>CÓDIGO</b>        | MDPI002 |     |      |
|   |   | <b>VERSIÓN</b>       | 14      |     |      |
|   | <b>MANUAL DE NORMA FUNDAMENTAL</b>      | <b>VIGENTE DESDE</b> | DIA     | MES | AÑO  |
|   |   |                      | 10      | 11  | 2022 |
| <b>PAGINA</b>   | 6                                       | de                   | 9       |     |      |

Si un formato es utilizado en varios procesos su código no se cambia, es único.

El código del formato se colocará como encabezado de la página en la esquina superior derecha de éste, en letra Arial de ocho (8) puntos. *Si por presentación se considera conveniente no identificar el formato, se debe explicar en el procedimiento que lo genera.* Si es un formato preimpreso, el código corresponderá al código de la forma preimpresa, en caso de tenerla.

#### 4.2.3 Presentación y diseño de la página


- Márgenes: Las márgenes se señalan en los aspectos de forma de cada uno de los documentos.
- Encabezamientos y pies de página: Los encabezamientos y pies de página se harán según se presentan en cada uno de los documentos.
- Texto: En una sola columna, es decir, no se presentará en dos columnas (tipo periódico).
- Deberá evitarse que un título quede al final de una página (se deberá insertar espacios, para que pase a la siguiente).

#### 4.2.4 Diseño Del Párrafo

- Espaciamientos
  - Un renglón corresponde a 12 puntos.
  - Espaciamiento entre líneas Sencillo
  - Espaciamiento entre párrafos 1 renglón
  - Espaciamiento entre un párrafo y el título siguiente 2 renglones
  - Espaciamiento entre un título y el texto siguiente 1 renglón
  - Espaciamiento entre un título y un subtítulo 1 renglón
- Subdivisiones: En las subdivisiones la máxima numeración permitida está compuesta hasta de tres dígitos; las divisiones subsiguientes deben realizarse con viñetas, para lo cual se establecen los siguientes símbolos:
  - Símbolo •: Primer nivel de viñeta.
  - Símbolo –: Segundo nivel de viñeta.

Los símbolos de viñeta • y – también deben ser utilizados en las definiciones y para enunciar características.

- Sangrías: Los párrafos correspondientes a las selecciones y a los numerales no llevarán sangría; los

|   |   |                      |         |     |      |
|---|---|----------------------|---------|-----|------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b> | <b>CÓDIGO</b>        | MDPI002 |     |      |
|   |   | <b>VERSIÓN</b>       | 14      |     |      |
|   | <b>MANUAL DE NORMA FUNDAMENTAL</b>      | <b>VIGENTE DESDE</b> | DIA     | MES | AÑO  |
|   |   |                      | 10      | 11  | 2022 |
| <b>PAGINA</b>   | 7                                       | de                   | 9       |     |      |

correspondientes a las subdivisiones encabezadas por los caracteres • y – sí llevarán sangría de 0,5 cm, después de dicha viñeta.


- Varios: Se evitarán las primeras o últimas líneas aisladas de un párrafo (viudas y huérfanos). Las tablas que van dentro del texto deben elaborarse de modo que una tabla quede en la misma hoja.

#### 4.2.5 Tipos de letra

- Como regla general, para la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad se utilizará letra Arial de once (11) puntos y para los formatos que se traducen en registros de los usuarios, se utilizará letra Arial de doce (12) puntos.
- Títulos de sección (títulos de un numeral), once (11) puntos mayúscula y negrilla.
- Subtítulos de sección (títulos de dos numerales), once (11) puntos mayúscula y negrilla.
- Los títulos y subtítulos (títulos de 1 y 2 numerales) no llevarán punto al final e irán todos aparte.
- Los títulos con viñetas • y – Irán en tipo oración.
- Para los casos de los títulos de las secciones y de los numerales, la primera letra deberá comenzar a 1,5 cm de la margen izquierda. Cuando ocupen más de un renglón, todos los textos comenzarán alineados en la misma columna.
- En los pie de página toda letra irá en Arial de ocho (8) puntos.
- Si se requieren anexos, el título "Anexo" irá en minúscula, Arial 11 puntos, negrilla.
- En general, no se separarán las palabras con guiones entre líneas; para el alineamiento se utilizará "Justificación de texto".
- Las palabras que se van a definir, irán en tipo titulo y negrilla, con dos puntos y el texto seguido.

#### 4.3 CONTENIDO SEGÚN TIPO DE DOCUMENTO

El contenido de cada tipo de documento es enunciado en las plantillas asociadas a cada uno de ellos. Estas plantillas deben utilizarse por quienes van a escribir los documentos y en ellas se indican los capítulos que conforman el documento, lo que debe contener dicho capítulo y, en algunos casos, un soporte teórico o guía para su mejor entendimiento.

|   |   |                      |         |     |      |
|---|---|----------------------|---------|-----|------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b> | <b>CÓDIGO</b>        | MDPI002 |     |      |
|   |   | <b>VERSIÓN</b>       | 14      |     |      |
|   | <b>MANUAL DE NORMA FUNDAMENTAL</b>      | <b>VIGENTE DESDE</b> | DIA     | MES | AÑO  |
|   |   |                      | 10      | 11  | 2022 |
| <b>PAGINA</b>   | 8                                       | de                   | 9       |     |      |

Todos los formatos se encuentran en la intranet

#### 4.3.1 Texto de las plantillas

Las Plantillas Tienen Dos Tipos De Texto:

- Texto de color negro: texto que no debe ser modificado, pues corresponde a la estructura del documento.

Texto en sombreado: texto a modificar, el texto sombreado indica lo que debe contener el capítulo correspondiente o guía para la elaboración del documento. Este texto se debe eliminar.

#### 4.4 OTRAS CONSIDERACIONES

**4.4.1 Actualizaciones:** Cuando en alguno de los numerales no exista información, se coloca "No aplica".

- Todas las revisiones y actualizaciones implican una nueva impresión, revisión y aprobación del documento, las cuales conllevan un incremento en el número de la Versión del documento, de acuerdo con la siguiente definición:
- Versión: Indica el número de versiones hechas al documento debido a cambios del contenido o de la forma.


**4.4.2 Elaboración de documentos:** El proceso de elaboración, revisión, aprobación, edición, distribución y actualización de documentos del sistema de calidad, se rige por las disposiciones establecidas en el procedimiento de Control de Documentos internos (PDPI003).

#### 4.4.3 Vigencia de los documentos:

La versión vigente de los documentos es la que se consulta a través de la Intranet.

#### 5. CONTROL DE DOCUMENTOS

- El jefe de la Oficina de Planeación es el responsable del control y manejo de todos los documentos originales que contienen los manuales de normas, procedimientos y formatos, el cual debe reposar en la plataforma informática de la Entidad con la protección restricción de edición y firmas digitales.
- Los documentos vigentes que conforman los Manuales del Sistema de Gestión de la Calidad, que pueden ser utilizados por todos los servidores públicos de la Personería, son aquellos enlistados en el Manual Listado de Documentos y registrados en la aplicación de la intranet corporativa.
- En el evento de presentarse una contingencia en el sistema y el usuario no pueda ingresar a la intranet corporativa, el equipo profesional de Gestión Informática procederá a poner a disposición de los usuarios la

|   |   |                      |         |     |      |
|---|---|----------------------|---------|-----|------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b> | <b>CÓDIGO</b>        | MDPI002 |     |      |
|   |   | <b>VERSIÓN</b>       | 14      |     |      |
|   | <b>MANUAL DE NORMA FUNDAMENTAL</b>      | <b>VIGENTE DESDE</b> | DIA     | MES | AÑO  |
|   |   |                      | 10      | 11  | 2022 |
|   | <b>PAGINA</b>                           | 9                    | de      | 9   |      |


copia de documentación en medio digital.

## 6. HISTORIAL

En la parte final de los documentos se conserva el historial de cambios. En él debe registrarse la nueva versión, el acto administrativo que autoriza el cambio y su naturaleza.

| 5. RESPONSABLES DE LAS COPIAS CONTROLADAS |          |          |                         |
|---|----------|----------|-------------------------|
| N° COPIA                                  | CARGO    | COPIA EN |                         |
|   |          | PAPEL    | ELECTRÓNICA EN INTRANET |
| 1   | Intranet |          | X                       |

| 6. HISTORIAL |            |       |     |      |  |
|--------------|------------|-------|-----|------|--|
| VERSIÓN      | RESOLUCIÓN | FECHA |     |      | NATURALEZA CAMBIO  |
|              |            | DÍA   | MES | AÑO  |  |
| 1            | 297        | 27    | 11  | 2000 | Sistema de Gestión de la Calidad   |
| 2            | 231        | 24    | 11  | 2003 | Actualización de datos   |
| 3            | 157        | 20    | 06  | 2005 | Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad para llevarlo al enfoque por procesos  |
| 4            | 364        | 05    | 12  | 2006 | Ampliación y Fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad  |
| 5            | 281        | 10    | 08  | 2009 | Por ajustes en el Mapa de Proceso, Se actualiza la codificación  |
| 6            | 921        | 20    | 12  | 2010 | Por decisión del comité de calidad celebrado del día 29 de noviembre de 2010, se rediseñó la estructura del Sistema de Gestión de la calidad para que armonice y se integren con los subsistemas del MECI- 1000. Los procesos misionales se ajustaron al que hacer institucional de tal manera que interpreten la misión y la estructura organizacional de la entidad. Ello llevó a que el mapa de procesos y las caracterizaciones también se ajustaron, en consecuencia se actualiza la codificación |

|   |   |                      |         |     |      |
|---|---|----------------------|---------|-----|------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b> | <b>CÓDIGO</b>        | MDPI002 |     |      |
|   |   | <b>VERSIÓN</b>       | 14      |     |      |
|   | <b>MANUAL DE NORMA FUNDAMENTAL</b>      | <b>VIGENTE DESDE</b> | DIA     | MES | AÑO  |
|   |   |                      | 10      | 11  | 2022 |
| <b>PAGINA</b>   | 10                                      | de                   | 9       |     |      |

|    |     |    |    |      |   |
|----|-----|----|----|------|---|
| 7  | 268 | 23 | 07 | 2012 | Por disposición en el comité de dirección se realizaron ajustes a todo el SGC como cambio de logo y tablas de retención documental  |
| 8  | 430 | 15 | 11 | 2012 | Por disposición del Plan Estratégico 2012-2016 “Primero el Ser Humano”, según la línea estratégica “estado para Todos” en su objetivo estratégico 5, se contempla el rediseño del Sistema de Gestión Institucional  |
| 9  | 217 | 16 | 07 | 2013 | Cambio nombre del proceso de Autoevaluación y Evaluación Independiente por Evaluación Independiente; por disposición del Plan Estratégico 2012-2016 “Primero el Ser Humano”   |
| 10 | 304 | 14 | 06 | 2016 | Por disposición del comité de dirección, cambio de imagen Institucional, logo y ajustar la documentación referente a los procesos, Igualmente se establece la firma electrónica y/o digital (Decreto 2364 de 2012), según resolución de adopción 427 de 2016 de la Personería de Medellín   |
| 11 | 398 | 02 | 10 | 2017 | Por ajuste y modificación al Mapa de Procesos de la entidad, según Resolución 573 del 27 de diciembre de 2016, que obedece a las disposiciones adoptadas en comité de dirección en acta 27 del 12 de diciembre de 2016  |
| 12 | 229 | 13 | 04 | 2020 | Mejoramiento continuo de los procesos, por disposición realizada en el Circulo de Calidad de la oficina asesora de Planeación según Acta N°01 de Febrero 21 del 2020, donde se modifica el encabezado de todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión con el fin de evitar reprocesos y modificaciones de los documentos en cambios de administración; eliminando en ellos el logo y pegando en el espacio ubicado en la parte superior izquierda la nueva Imagen Institucional “Personería de Medellín” |
| 13 | 744 | 19 | 10 | 2022 | Actualización de listado de Manuales y norma sobre control de documentos, atención observación auditoría interna 2022.  |
| 14 | 804 | 10 | 11 | 2022 | En virtud a la aprobación del Proyecto de Ley número 371 de 2022 del Senado y 043 de 2021 de la Cámara, que reglamenta el funcionamiento de la ciudad como Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, Todos los procesos.   |