**ACTA No 053 (14 / 9 / 2020)**

En Bogotá, D.C., a los CATORCE (14) días del mes de SEPTIEMBRE del año dos mil veinte (2020), los suscritos funcionarios de la Procuraduría General de la Nación -PGN-, en cumplimiento del Proceso de Gestión de Mejora Continua, Subproceso Gestión de Calidad, procedimiento: Control de Información Documentada y de acuerdo con la solicitud de creación, modificación, o eliminación de información documentada referente al formato REG-GS-GC-001, se reunieron para aprobar la:

**X**

**X**

Creación Modificación Eliminación de los siguientes documentos:

**PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**SUBPROCESO: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**CREACIÓN**

* FORMATO: NOTIFICACIÓN PERSONAL ACTOS ADMINISTRATIVOS – AUTORIZACIÓN NOTIFICACIÓN PERSONAL POR MEDIO ELECTRÓNICO. Código REG-GH-SA-010. Versión 1.
* FORMATO: CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS – SOLICITUD AUTORIZACIÓN NOTIFICACIÓN PERSONAL POR MEDIO ELECTRÓNICO, CÓDIGO REG-GH-SA-011. Versión 1.

**MODIFICACIÓN**

* PROCEDIMIENTO: RETIRO DEL SERVICIO. Código PRO-GH-SA-005. Versión 3.
* FORMATO: ANEXO DE NOTIFICACIÓN DE RETIRO DEL SERVICIO O SEPARACIÓN TEMPORAL DEL EMPLEO. Código REG-GH-SA-001, Versión 4.

***JUSTIFICACIÓN:***

En el proceso de Mejoramiento Continuo, Procedimiento de PRO-MC-GC-001 “Procedimiento Control de Información Documentada” donde se describe la forma de modificar, crear o eliminar documentos del S.G.C. y se define que los documentos creados o modificados serán aprobados por acta firmada por el jefe de la Oficina de Planeación y el Líder o Lideres del Proceso.

Según reunión de asesoría con la doctora Rocío del Pilar Parra Coronado, se lleva a cabo la modificación de un formato y un procedimiento, además de la creación de dos formatos.

Con la presente actualización de documentos se está dando cumplimiento a la resolución 555 del presente año, la cual ratifica el compromiso de la Procuraduría General de la Nación con la actualización del Sistema de Gestión de Calidad.

La modificación y creación de los formatos se encuentra avalado por el líder del Proceso, y los documentos se ajustan a los criterios técnicos del Sistema de Gestión de Calidad de la PGN.

Para la formalización de la modificación de los documentos(s) mencionado(s), se firma la presente Acta por los suscritos Jefe de la Oficina de Planeación y Líder del proceso de los documentos afectados.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ***JOSÉ LENIN GALINDO URQUIJO*** | **CARLOS WILLIAM RODRIGUEZ MILLAN** |
| Jefe Oficina de Planeación | Jefe de División de Gestión Humana |

Proyectó:

Camilo Martínez González

Revisor Técnico designado por la Oficina de Planeación

Revisó: Luzmila Fajardo Español **ORIGINAL FIRMADO**