**ACTA No. 54 (24/09/2020)**

En Bogotá, D.C., a los cuatro (24) 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**

Creación Modificación Eliminación de los siguientes documentos:

**PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN:**

**SUBPROCESO COMUNICACIÓN EXTERNA –INFORMATIVA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN (CE)**

**MODIFICACION**

1. FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO**. CÓDIGO: REG-CM-CE-001.VERSIÓN 2.**

**SUBPROCESO COMUNICACIÓN INTERNA –ORGANIZACIONAL (CI)**

**MODIFICACION**

1. FORMATO SEGUIMIENTO A LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN. **CÓDIGO: REG-CM-CI-002. VERSIÓN 2.**

**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 líderes del Proceso.

La jefe de la Oficina de Prensa grado 25, Sonia Hazbleady Rodríguez Martínez, presentó la creación de los documentos mencionados teniendo en cuenta:

1. FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO. VERSIÓN 2: se hace necesario hacer modificaciones al formato, con el fin de garantizar la medición y seguimiento de los tiempos de respuesta de este subproceso y poder dar cuenta de la capacidad del proceso para atender las solicitudes de gestión de información recibidas.
2. FORMATO SEGUIMIENTO A LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN VERSIÓN 2: se hace necesario hacer modificaciones al formato, con el fin de garantizar la medición y seguimiento de los tiempos de respuesta de este subproceso y poder dar cuenta de la capacidad del proceso para atender las solicitudes de gestión de información recibidas.

**NOTA**: El Equipo Técnico de Calidad recomienda que se revisen los procedimientos para que se ajusten de acuerdo con los nuevos formatos y a las modificaciones que se han realizado de los documentos del proceso.

La modificación y creación de los formatos se encuentran avalados 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 las modificaciones y creaciones de los documentos(s) mencionado(s), se firma la presente Acta por los suscritos jefes de la Oficina de Planeación y Líder del proceso de los documentos afectados.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **JOSÉ LENIN GALINDO URQUIJO** |  **SONIA HAZBLEADY RODRÍGUEZ MARTÍNEZ** |
| Jefe Oficina de Planeación |  Jefe Oficina de Prensa |

Proyectó: Linda Paola Quiroga Nova,

Revisor Técnico designado por la Oficina de Planeación

Revisó: Luzmila Fajardo Español, **ORIGINAL FIRMADO**