**ACTA No 065 (26/10/2020)**

En Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de octubre 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 DEL TALENTO HUMANO**

**SUBPROCESO: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**CREACIÓN:**

* PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE TELETRABAJO. CODIGO: PRO-GH-SA-017. Versión 1.
* FORMATO: AUTOREPORTE DE LAS CONDICIONES DE TELETRABAJO. CODIGO: REG-GH-SA-012. Versión 1.
* FORMATO: ACTA DE REUNIÓN CCSPT. CODIGO: REG-GH-SA-013. Versión 1.
* FORMATO: ACUERDO DE TELETRABAJO. CODIGO: REG-GH-SA-014. Versión 1.
* FORMATO: ANÁLISIS DE VIABILIDAD DE POSTULACIONES PARA EL INGRESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO. CODIGO: REG-GH-SA-015. Versión 1.
* FORMATO: SEGUIMIENTO DE CONCEPTOS TÉCNICOS. CODIGO: REG-GH-SA-016. Versión 1.
* FORMATO: POSTULACIÓN DE INGRESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO. CODIGO: REG-GH-SA-017. Versión 1.

***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.

Se crea el procedimiento y formatos del teletrabajo para el subproceso.

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 RODRÍGUEZ MILLÁN** |
| Jefe Oficina de Planeación (E ) | Jefe de División de Gestión Humana |

Proyectó:

Camilo Martínez González

Revisor Técnico designado por la Oficina de Planeación

Revisó: Luzmila Fajardo Español