**ACTA No. 33 (14/09/2021)**

En Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de septiembre del año dos mil veintiunos (2021), 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, formato REG-MC-GC-001 se reunieron para aprobar la:

**X**

Creación Modificación Eliminación

**PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**SUBPROCESO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CREACIÓN:

GUÍA PARA PROGRAMACIÓN DE INGRESO A SEDES. CÓDIGO GUI-GH-SO-001. VERSIÓN 1

INSTRUCTIVO LINEAMIENTOS PARA EL AFORO. CÓDIGO INS-GH-SO-002. VERSIÓN 1

INSTRUCTIVO LINEAMIENTOS DE SALUD MENTAL. CÓDIGO INS-GH-SO-003. VERSIÓN 1

FORMATO DECISIÓN PERSONAL DE NO VACUNACIÓN CONTRA EL COVID-19 PARA LOS SERVIDORES DE LA PGN. CÓDIGO REG-GH-SO-032. 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 por los procesos serán aprobados por acta firmada por el jefe de la Oficina de Planeación y el Líder o Lideres del Proceso o subproceso.

En el marco del Sistema de Gestión de Calidad, bajo los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, en el numeral 7.5 establece lo siguiente:

*(…)*

*7.5.1 Generalidades:*

*El sistema de gestión de la calidad de la organización debe incluir:*

*a) la información documentada requerida por esta Norma Internacional*

*b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad.*

Teniendo en cuenta lo anterior, los aspectos normativos asociados al Subproceso de SST y las actividades en modalidad virtual debido a la emergencia sanitaria generada por el COVID 19, se hace necesario crear un instructivo para la identificación de peligros, procedimiento para el reporte de enfermedades, así como la actualización de formatos indispensables para el cumplimiento del subproceso. La modificación de estos documentos se encuentra avalado por el Coordinador del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y se realiza en el marco del proceso de mejoramiento continuo.

La modificación, creación o eliminación de los documentos 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 creación de los documentos mencionados, se firma la presente Acta por los suscritos Jefe de la Oficina de Planeación y Jefe de la División de Gestión Humana.

|  |  |
| --- | --- |
| **LUCY MARGARITA OSORIO MASTRODOMENICO** | **CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN** |
| Jefe Oficina de Planeación (E) | Jefe Oficina División de Gestión Humana |

Proyectó: Luzmila Fajardo Español

Revisor Técnico designado por la Oficina de Planeación

Revisó: Luzmila Fajardo Español

**ORIGINAL FIRMADO**