

epa		Solicitud Emisión de Documentos y/o Registros				Documento Controlado									
Nombre del Solicitante:		Jorge Iván Rengifo Rodríguez				Fecha		AA	MM	DD	Nuevo	Modificar	Anular		
Proceso al que Pertenece:		Gerente General				Solicitud		20	06	16					
Registros (Formato) *		Documentos **		X		Fecha recibido medio digital y/o Solicitud de Emisión del Documento y/o Registro (Espacio Diligenciado en el Proceso de Análisis y Mejora)						X			
Descripción del Documento (**) y Registro (*)															
Nombre del Documento y/o registro (*) (**)		Plan de Acción Estratégico				Información es requerida para: Modificar o Anular									
Información requerida para un documento (**) o registro (*) Nuevo						Código (*) (**)		D PC-PP-002		Versión (*) (**)		24			
Identificación (*)		NA		Distribución (**)		DPC-PP-002		No. Páginas entregadas (*) (**)		9		Fecha de Emisión (*) (**)			
Diligenciamiento	Responsable (*)		NA		El documento o registro es de acceso restringido		Si				AA		MM		
	Frecuencia de Producción (*)		NA				No		X		20		05		
	Cargo del responsable de autorizar el acceso al documento o registro		NA								300.21.02				
Almacenamiento en Medio		Físico		X		Se requiere publicar en la página WEB		Si		X		Formato		Documento	
		Magnético		X				No				Formulario		X	
<p>Notas: Cuando se trate de Registros diligencie los espacios que tienen (*) y para Documentos diligenciar (**)</p> <p>Formulario: es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.</p> <p>Formato: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades.</p>															
Revisión Jurídica				Justificación: (razón de la solicitud)											
Requiere Revisión		Si		No		X		La Subgerencia de Aguas, a través del proceso de Recolección y Transporte de Aguas Residuales, requiere de la actualización de la meta física y el componente financiero de los proyectos de inversión. Construcción de Redes de Alcantarillado y Reposición de Redes de Alcantarillado; esto al reformular el tipo de intervención a realizarse en la calle 16 entre la carrera 19 hasta la carrera 21A y sobre la carrera 21 A hasta la Calle 15 y algunas actividades de los proyectos de inversión mencionados, esto teniendo en cuenta las necesidades del proceso y lo dispuesto mediante Acuerdo N° 003 de 2020 de la Junta Directiva.							
Observaciones															
Firma				Firma											
Nombre		Jorge Iván Rengifo Rodríguez		Nombre Solicitante (Líder del Proceso):		Jorge Iván Rengifo Rodríguez									
		Reviso y Aprobó				Reviso y Aprobó									
Nota:		Si requiere de Revisión Jurídica debe llevar la Firma del Director Jurídico. Si no requiere debe llevar la Firma del Líder del Proceso Responsable de la Solicitud.													
Para uso exclusivo de los funcionarios descritos en el cargo (Aprobación de la Publicación del Documento o Registro)							Fecha de Aprobación:		AA		MM		DD		
Firma								Normas que aplican		Solicitud aprobada		Si		No	
								NTC ISO 9001							
Nombre								NTC ISO/IEC 17025		Requiere Reunión para Aprobación					
								NTC ISO/IEC 27001							
Cargo		Profesional Especializado III Proceso Análisis y Mejora Aprobó		Gestor del Talento Humano		Profesional Especializado de los Laboratorios (Sólo aplica para solicitudes de los laboratorios)		NTC ISO 45001		Acta No.					
				Norma NTC ISO 45001				NTC ISO 14001		Fecha del Acta					
Distribución del Documento (**) y Registro (*)															
Una vez normalizada la solicitud del Documento y/o Registro será publicado en la Intranet, link Sistema Integrado de Gestión y socializado mediante Notificación de actualización a los correos electrónicos de todos los procesos				Fecha de Actualización			Una vez publicada la actualización, el Líder del Proceso, tendrá la responsabilidad de revisar el documento y/o registro publicado y si encuentra alguna observación deberá enviarla al correo de analisisymejora@epa.gov.co en un termino no mayor de cinco dias, para su modificación. Así también la socialización de los cambios a la los funcionarios que la utilicen y deberá ser evidenciada mediante Actas que permanecerán en el proceso								
				AA		MM		DD							
Devolución de la Solicitud para Verificación y Ajuste															
Firma															
Nombre															
Cargo															
Fecha		AA		MM		DD		AA		MM		DD			
		Quien entrega						Quien Recibe							
Observaciones:															