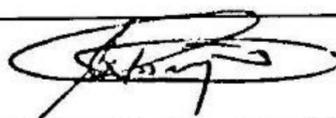


epa		Solicitud Emisión de Documentos y/o Registros				Documento Controlado							
						Código: AM-R-001							
						Versión: 25							
						Fecha de Emisión: 19-04-26							
						Página 1/1							
Nombre del Solicitante:		Juan Carlos Naranjo Arias				Fecha		AA	MM	DD	Nuevo	Modificar	Anular
Proceso al que Pertenece:		Director de Planeación Corporativa				Solicitud		20	05	08			
Registros (Formato) *		Documentos **				X							X
Fecha recibido medio digital y/o Solicitud de Emisión del Documento y/o Registro (Espacio Diligenciado en el Proceso de Análisis y Mejora)													
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 (*) (**)		23	
Identificación (*)		NA		Distribución (**)		DPC-PP-002		No. Páginas entregadas (*) (**)		9		Fecha de Emisión (*) (**)	
Responsable (*)		NA		El documento o registro es de acceso restringido		SI		AA		MM		DD	
Frecuencia de Producción (*)		NA		No		X		20		02		13	
Cargo del responsable de autorizar el acceso al documento o registro		NA				Recuperación: Ubicación (*) (Ruta T.R.D en el Archivo de Gestión que aplica al proceso)							
Almacenamiento en Medio		Físico		X		Se requiere publicar en la página WEB		Si		X		Formulario	
		Magnético		X		No						Documento	
												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							
Observaciones				<p>Durante el proceso de formulación y validación final del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Armenia PA TODOS, se evidenció la necesidad de realizar algunos ajustes de forma mas nos de fondo en los nombres de las siguientes líneas de proyectos y proyectos de inversión:</p> <p>Línea de Proyecto Versión 23: Modernización y soporte de recursos informáticos y de comunicaciones</p> <p>Línea de Proyecto Versión 24: Modernización y soporte de sistemas de información, recursos informáticos y de comunicaciones.</p> <p>Línea de Proyecto Versión 23: Control y reducción de pérdidas Técnicas</p> <p>Línea de Proyecto Versión 24: Control y reducción de pérdidas Comerciales</p> <p>Proyecto Versión 23: Rehabilitación de los componentes técnicos de la Planta de Tratamiento agua potable</p> <p>Proyecto Versión 24: Rehabilitación de los componentes de la Planta de Tratamiento agua potable.</p>									
Firma				Firma 									
Nombre				Juan Carlos Naranjo Arias				Nombre Solicitante (Líder del Proceso): Juan Carlos Naranjo Arias					
Revisó y Aprobó				Revisó y Aprobó									
<p>Nota: Si requiere de Revisión Jurídica debe llevar la Firma del Director Jurídico.</p> <p>Si no requiere debe llevar la Firma del Líder del Proceso Responsable de la Solicitud.</p>													
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 enviarlo al correo de analisismejora@epa.gov.co en un término no mayor de cinco días, para su modificación. Así también la socialización de los cambios a los funcionarios que la ubican 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:													