



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:	Julian Alberto Castrillón Sabogal			Fecha	AA	MM	DD	Nuevo	Modificar	Anular
Proceso al que Pertenece:	Director de Planeación Corporativa			Solicitud	20	10	12			
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

Identificación (*)		NA	Distribución (**)	DPC-PP-002	Código (*) (**)	D PC-PP-002	Versión (*) (**)	26		
Diligenciamiento	Responsable (*)	NA	El documento o registro es de acceso restringido	Si	No. Páginas entregadas (*) (**)	9	Fecha de Emisión (*) (**)	AA	MM	DD
	Frecuencia de Producción (*)	NA		No				X	20	08
	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)		300.21.02			

Almacenamiento en Medio	Físico	X	Se requiere publicar en la pagina WEB	Si	X	Formato	Documento	X
	Magnético	X		No		Formulario		

Notas: Cuando se trate de Registros diligencie los espacios que tienen (*) y para Documentos diligenciar (**)
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.
Formato: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades.

Revisión Jurídica

Justificación: (razón de la solicitud)

Requiere Revisión	Si	No	X	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo N° 008 de 2020 de la Junta Directiva de EPA ESP., se hace necesario la actualización del Plan de Acción Estratégico 2020, en los siguientes proyectos:
-------------------	----	----	---	--

Observaciones

- Adecuación de las instalaciones locativas
- Adquisición de herramientas y equipos de los servicios
- Expansión de la Micromedición Efectiva
- Construcción de colectores, interceptores y emisarios finales
- Estudios de Prefactibilidad para infraestructura para el tratamiento aguas residuales (Verdum, Florida)

Las modificaciones fueron presentadas por los responsables de la ejecución de los proyectos mencionados anteriormente.

Firma

Firma:

Nombre

Nombre Solicitante (Líder del Proceso): Julián Alberto Castrillón Sabogal

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)

Firma				Fecha de Aprobación:	AA	MM	DD	Normas que aplican	Solicitud aprobada	Si	No
Nombre				NTC ISO/IEC 17025				NTC ISO/IEC 27001	Requiere Reunión para Aprobación		
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				NTC ISO 14001	Acta No.		
		Norma NTC ISO 45001							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: AA MM DD

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 enviara al correo de analisisymejora@epa.gov.co en un termino no mayor de cinco días, para su modificación. Así también la socialización de los cambios al a los funcionarios que la utilicen y deberá ser evidenciada mediante Actas que permanecerán en el proceso.

Devolución de la Solicitud para Verificación y Ajuste

Firma										
Nombre										
Cargo										
Fecha	AA	MM	DD	AA	MM	DD				
Quien entrega				Quien Recibe						
Observaciones:										