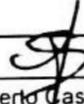


		Solicitud Emisión de Documentos y/o Registros				Documento Controlado												
						Código: AM-R-001												
						Versión: 26												
						Fecha de Emisión: 21-02-12												
						Página: 1/1												
Nombre del Solicitante:		Julián Alberto Castrillón Sabogal				Fecha		AA	MM	DD	Nuevo	Modificar	Anular					
Proceso al que Pertenece:		Director de Planeación Corporativa				Solicitud		21	03	16								
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: <u>Modificar o Anular</u>				
Información requerida para un documento (**) o registro (*) <u>Nuevo</u>						Código (*) (**)		DPC-PP-002		Versión (*) (**)		33						
Identificación (*)		NA		Distribución (**)		DPC-PP-002		No. Páginas entregadas (*) (**)		7		Fecha de Emisión (*) (**)		AA	MM	DD		
Diligenciamiento	Responsable (*)		NA		El documento o registro es de acceso restringido		Si						21		03		01	
	Frecuencia de Producción (*)		NA				No		X		Recuperación:		Ubicación (*) (Ruta T.R.D en el Archivo de Gestión que aplica al proceso)		300.21			
	Cargo del responsable de autorizar el acceso al documento o registro		NA															
Almacenamiento en Medio		Físico		X		Se requiere publicar en la página 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		Ante la solicitud de recursos realizada por el proceso de Gestión Distribución de Agua Potable a la Dirección de Financiamiento, se procedió a presentar el proyecto de Acuerdo ante la Junta Directiva de EPA ESP., la cual estudio y aprobó dicha solicitud mediante Acuerdo N° 004 de 2021. Posteriormente, este acuerdo se presentó ante el Consejo Municipal de Política Fiscal para su estudio y aprobación, logrando surtir este trámite el pasado 11 de marzo de 2021.												
Observaciones																		
Firma						Firma												
Nombre		Julián Alberto Castrillón Sabogal				Nombre Solicitante (Lider del Proceso):		Julián Alberto Castrillón Sabogal										
		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						
Nombre		Julián Castrillón				NTC ISO 9001												
						NTC ISO/IEC 17025		Requiere Reunión para Aprobación										
Cargo		Director Planeación Corporativa		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		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 enviarla 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 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:																		