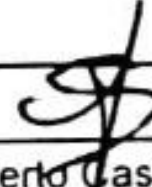


		Solicitud Emisión de Documentos y/o Registros				Documento Controlado										
						Código: AM-R-001										
						Versión: 26										
						Fecha de Emisión: 21-02-12										
						Página: 1/1										
Nombre del Solicitante:		Julián Alberto Castrillón Sabogal				Fecha		AA	MM	DD	Nuevo	Modificar	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:		300.21				
	Cargo del responsable de autorizar el acceso al documento o registro		NA						Ubicación (*) (Ruta T.R.D en el Archivo de Gestión que aplica al proceso)							
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											
Observaciones				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 presento ante el Consejo Municipal de Política Fiscal para su estudio y aprobación, logrando surtir este tramite el pasado 11 de marzo de 2021.												
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 Lider 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 Castrilla				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 Lider 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 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:																