

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:		Julián Alberto Castrillón Sabogal				Fecha		AA	MM	DD	Nuevo	Modificar	Anular	
Proceso al que Pertenece:		Director de Planeación Corporativa				Solicitud		21	02	03				
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)														
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 (*) (**)		DPC-PP-002		Versión (*) (**)		31		
Identificación (*)		NA		Distribución (**)		DPC-PP-002		No. Páginas entregadas (*) (**)		7	Fecha de Emisión (*) (**)			
Diligenciamiento	Responsable (*)		NA		El documento o registro es de acceso restringido		Si			AA		MM	DD	
	Frecuencia de Producción (*)		NA				No	X		21		01	18	
	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			
Almacenamiento en Medio		Físico		X		Se requiere publicar en la pagina WEB		Si	X		Formato		Documento	X
		Magnético		X				No			Formulario			
<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	<p>Realizada la consulta al documento Plan de Acción Estratégico, Versión 31 de fecha 18 de enero de 2020, publicado en la intranet y en la pagina web de la Empresa, se identifico un error involuntario en la sumatoria del valor del Plan, se registro la cifra \$ 24.404.112.144, cuando el valor real es \$24.214.112.144. La diferencia radica en que se suma dos veces la cifra \$190.000.000 correspondientes al proyecto Sistemas de Gestión Integrado.</p> <p>Con el fin de garantizar el principio de transparencia y conociendo que este documento es de consulta por parte de las partes interesadas, se realiza el ajuste con le fin de subsanar lo sucedido.</p> <p>Es importante mencionar que el Plan de Acción Estratégico versión 30, publicado en pagina web www.epa.gov.co constata la cifra real y el Plan de Acción Estratégico publicado en la pagina web planeacion@armenia.gov.co antes del 31/01/2021, ratifican el valor.</p> <p>De igual forma, se realiza el ajuste al código del proyecto Adquisición de maquinaria, herramientas y equipos de los servicio, toda vez que estaba 2021161224 y es así: 202116124</p>								
Observaciones														
Firma						Firma								
Nombre		Julián Alberto Castrillón Sabogal				Nombre Solicitante (Líder 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			
						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 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.							
				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														