

epa		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													
Registros (Formato) *		Documentos **				X		Solicitud		21	05	10			
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 (*) (**)		34			
Identificación (*)		NA		Distribución (**)		DPC-PP-002		No. Páginas entregadas (*) (**)		7		Fecha de Emisión (*) (**)			
		NA		El documento o registro es de acceso restringido		Si				AA		MM			
		NA				No		X		21		03			
Diligenciamiento		Responsable (*)		NA		Si		No		Recuperación:		Ubicación (*) (Ruta T.R.D en el Archivo de Gestión que aplica al proceso)			
		Frecuencia de Producción (*)		NA		No		X		300.54					
		Cargo del responsable de autorizar el acceso al documento o registro		NA											
Almacenamiento en Medio		Físico		X		Se requiere publicar en la pagina WEB		Si		X		Formato			
		Magnético		X				No		No		Documento			
												X			
Notas: Cuando se trate de Registros diligenciar 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				<p>Ante la solicitud de recursos realizada por parte de la Subgerencia de Aseo mediante oficio SUA-OF006 y Gestión Distribución de Agua Potable a través de oficio GDAP-OF044 a la Dirección de Financiamiento, se procedió a presentar proyecto de Acuerdo ante la Junta Directiva de EPA ESP, siendo aprobado mediante Acuerdo N° 006 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 03 de mayo de 2021.</p> <p>Lo anterior genero ajustes a los siguientes proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de maquinaria, herramientas y equipos de los servicios (Inclusión de cuatro (4) metas físicas al Plan de Acción) - Reparación y detección de fugas en infraestructura, conductos, tanques y dispositivos mecánicos - Ampliación, mejoramiento y optimización del sistema control Hidráulico, macromedición y telemetría. <p>Adicional a lo anterior, los siguientes procesos realizaron solicitud de reformulación y/o eliminación de sus indicadores y metas del Plan de Acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediante correo electrónico - Gestión Tratamiento de Aguas Residuales - Jefe PTAR La Marina, reformulo el indicador "Porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas para la adquisición de equipos para el laboratorio de ensayo de calidad de agua - PTAR La Marina" quedando así: "Porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas para la adquisición de maquinaria, herramientas y equipos para el laboratorio de ensayo de calidad de agua la PTAR La Marina" - Mediante observación del seguimiento al Plan de Acción 2021, corte 31/03/2021 y correo electrónico - Gestión Recursos - Jefe de mantenimiento elimino la meta relacionada con: Número de equipos retrocargadores adquiridos para el servicio de Acueducto, debidamente justificado. - Así mismo, reformulo el siguiente indicador: "Número de equipos de filtración para aceite hidráulico adquiridos para el servicio de Aseo", quedando así: "Número de sistemas de combustible suplente adquiridos y puestos en funcionamiento para dos (2) de los vehículos recolectores del proceso de Aseo", técnicamente justificado. - Mediante oficio N° GDAP-OF047 - Gestión Distribución de Agua Potable, solicito reformulación del indicador "Porcentaje de cumplimiento de las actividades preventivas y correctivas a las válvulas reguladoras y macromedidoras, de acuerdo a lo programado" quedando así: "Porcentaje de cumplimiento de las actividades preventivas, y correctivas y de mejora las válvulas reguladoras y macromedidoras del sistema de control hidráulico, macromedición y telemetría, de acuerdo a lo programado" 											
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			
						NTC ISO 9001									
Nombre		Julián Castrillón				NTC ISO/IEC 17025		Requiere Reunión para Aprobación							
						NTC ISO/IEC 27001									
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		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 si 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:															