

epa		Solicitud Emisión de Documentos y/o Registros		Documento Controlado			
				Código: AM-R-001			
				Versión: 27			
				Fecha de Emisión: 21-12-10			
				Página: 1/1			
Nombre del Solicitante:		Julían Alberto Castrillón Sabogal		Fecha	AA	MM	DD
Proceso al que Pertenece:		Director de Planeación Corporativa					
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)				Solicitud	22	03	30
							X
Descripción del Documento (**) y Registro (*)							
Nombre del Documento y/o registro (*) (**)		Plan de Acción Estratégico		Información es requerida para: <b>Modificar o Anular</b>			
Información requerida para un documento (**) o registro (*) <b>Nuevo</b>				Código (*) (**)	DPC-PP-002	Versión (*) (**)	43
Identificación (*)		No Aplica	Distribución (**)	Todos los procesos involucrados		No. Páginas entregadas (*) (**)	Fecha de Emisión (*) (**)
Responsible (*)		No Aplica	El documento o registro es de acceso restringido	Si			AA MM DD
Frecuencia de Producción (*)		No Aplica	No	X			22 01 07
Carga del responsable de autorizar el acceso al documento o registro		No Aplica		Recuperación:		Intranet Copias de Seguridad	
				Ubicación (*) (Ruta T.R.D en el Archivo de Gestión que aplica al proceso)			
Almacenamiento en Medio		Magnético	X	Se requiere publicar en la página WEB		Documento X	
				Si	X	Formato	
				No		Formulario	
Notas: Cuando se trate de Registros diligencie los espacios que tienen (*) y para Documentos diligencie (**) 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	Se modifica el Plan de Acción Estratégico 2022 teniendo en cuenta las modificaciones presentadas por: Proceso: Gestión Captación y Tratamiento de Agua Potable. Tipo de modificación: Inclusión de meta (Celda Q35, R35 y S35) Soporte: Oficio 028 de 2022 y Acta del Comité Institucional del Gestión y Desempeño del día 23 de marzo de 2022. Proceso: Gestión Control Perdidas Tipo de modificación: Ajuste de meta anual (Celda S109) Soporte: Oficio GTH-OF421 del 23 de marzo de 2022 y Acta del Comité Institucional del Gestión y Desempeño del día 30 de marzo de 2022. Proceso: Gestión Talento Humano Jefatura: Seguridad y Salud en el Trabajo Tipo de modificación: Unificación de actividad y meta anual (Celda Q140, unifica celda Q140 y Q142 del Plan de Acción V43) Soporte: Oficio GTH-OF421 del 23 de marzo de 2022 y Acta del Comité Institucional del Gestión y Desempeño del día 30 de marzo de 2022. Actualización de líneas base de acuerdo a los resultados del Seguimiento al Plan de Acción a 31/12/2021, así: Celda R18 con efectos en S18 (Meta 2022). Celda R20 con efectos en S20 (Meta 2022). Celda R41 con efectos en S41 (Meta 2022). Celda R52 con efectos en S52 (Meta 2022). Celda R160 con efectos en S160 (Meta 2022). Celda R55, R70, R72, R76, R82, R84, R87, R95, R99, R104, R106, R107, R113, R114, R118, R119, R121, R124, R126, R127, R128, R129, R133, R135, R138, R139, R144, R154, R161, R168 y R169. Lo anterior fue socializado y aprobado por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De igual forma, se realizó ajuste a la Celda R170 con efectos en S170 (Meta 2022).			
Firma			Firma				
Nombre	Julían Alberto Castrillón Sabogal		Nombre Solicitante (Lider del Proceso):	Julían Alberto Castrillón Sabogal			
Reviso y Aprobó				Reviso y Aprobó			
Nota: <b>Si requiere de Revisión Jurídica debe llevar la Firma del Director Jurídico.</b> <b>Si no requiere debe llevar la Firma del Líder del Proceso Responsable de la Solicitud.</b>							
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	Julia Castro		NTC ISO 9001				
Cargo	Director Planeación Corporativa	Gestor del Talento Humano	NTC ISO/IEC 17025	Requiere Reunión para Aprobación			
		Norma NTC-ISO 45001	NTC ISO/IEC 27001	Acta No.			
			NTC ISO 45001	Fecha del Acta			
			NTC ISO 14001				
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 al encontrar 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 a sí 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:							