


|  | | 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: | Julián Alberto Castrillón Sabogal | | | Fecha | AA | MM | DD | Nuevo | Modificar | Anular |
| Proceso al que Pertenece: | Director de Planeación Corporativa | | | Solicitud | 22 | 06 | 08 | | | |
| 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: Modificar o Anular | | | | | |
| Información requerida para un documento (**) o registro (*) Nuevo | | | | Código (*) (**) | DPC-PP-002 | | Versión (*) (**) | 44 | | |
| Identificación (*) | No Aplica | | Distribución (**) | Todos los procesos involucrados | | No. Páginas entregadas (*) (**) | Fecha de Emisión (*) (**) | AA | MM | DD |
| Diligenciamiento | Responsable (*) | No Aplica | | El documento o registro es de acceso restringido | Si | | 22 | 03 | 30 | |
| | Frecuencia de Producción (*) | No Aplica | | | No | X | | | | |
| | Cargo del responsable de autorizar el acceso al documento o registro | | | No Aplica | | Recuperación: Ubicación (*) (Ruta T.R.D en el Archivo de Gestión que aplica al proceso) | | Intranet Copias de Seguridad | | |
| Almacenamiento en Medio | Magnético | X | Se requiere publicar en la pagina WEB | | Si | X | Formato | | Documento | 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>Se modifica el Plan de Acción Estratégico 2022 teniendo en cuenta las solicitudes presentadas por los responsables de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión mencionados a continuación:</p> <p>Tipo de modificación: Física (*) y financiera (**)</p> <p>1. Subgerencia de Aguas - Proceso: Captación y Tratamiento Proyectos modificados: •Reposición u optimización de los componentes del Sistema de captación y aducción de agua cruda (*) (**) •Reposición u optimización de la Planta de Tratamiento de Agua Potable (*) (**) •Rehabilitación y/o mejoramiento de la infraestructura y equipos de captación y aducción de agua cruda (**) •Rehabilitación y/o mejoramiento de la Planta de Tratamiento agua potable (**) Soporte: Oficio GCT – 072 del 17 de mayo de 2022, GCT – 077 del 18 de mayo de 2022 y Oficio GDAP – 0220 del 18 de mayo de 2022.</p> <p>2. Subgerencia de Aguas – Gestión Distribución de Agua Potable Proyectos modificados: •Ampliación, mejoramiento y optimización del sistema control Hidráulico, macromedición y telemetría.(**) •Ampliación y/o Reposición de hidrantes y válvulas (*) (**) •Reposición u optimización de redes de Acueducto (**) Soporte: Oficio GDAP – 0220 del 18 de mayo de 2022.</p> <p>3. Subgerencia de Aguas - Gestión Recolección y Transporte de Aguas Residuales Proyectos modificados: •Construcción de redes de Alcantarillado.(**) •Reposición u optimización de redes de Alcantarillado (**) Soporte: Oficio GRTAR – 0369 del 19 de mayo de 2022</p> <p>4. Subgerencia de Aguas - Gestión Tratamiento de Aguas Residuales Proyectos modificados: •Construcción de colectores, interceptores y emisarios finales. (**) •Reposición u optimización de componentes del sistema de colectores, interceptores y emisarios finales (**) •Reposición u optimización de los componentes del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales (**) •Rehabilitación y/o mejoramiento del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales Soporte: Oficio GTAR – 118 del 16 de mayo de 2022. (**)</p> <p>Lo anterior fue socializado y aprobado por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>5. Subgerencia de Aguas y Subgerencia Administrativa - Jefe de mantenimiento Proyectos modificados: •Reposición u optimización de infraestructura de contingencia del Municipio de Armenia (*) (**) •Rehabilitación y/o Mejoramiento de la Infraestructura de Contingencia del Municipio de Armenia (**) Soporte: Oficio del 13 de mayo de 2022 enviado por el Ing. Alejandro García, Jefe de Mantenimiento.</p> <p>6. Subgerencia Técnica- Planeación Técnica Proyectos modificados: •Estudios y diseños para el desarrollo de los servicios (**) Soporte: Oficio GPT-497 de mayo de 2022.</p> <p>7. Subgerencia Técnica-Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua Proyectos modificados: •Acreditación del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua (**) Soporte: Oficio LECA-22-034 de mayo de 2022.</p> <p>8. Subgerencia Administrativa- Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo Proyectos modificados: •Sistemas de Gestión Integrados (**) Soporte: Oficio GTH-OF-420 del 23 de marzo de 2022.</p> | | | | | | |
| Observaciones | | | | | | | | | | |

9. Subgerencia de Aguas – Gestión Captación y Tratamiento, Subgerencia Técnica- Gestión Control Perdidas, Subgerencia de Aseo y Subgerencia Administrativa- Jefe de Mantenimiento

Proyectos modificados:

-Adquisición de maquinaria, herramientas y equipos de los servicios (*) (**)
 Oficio GCT – 077 del 18 de mayo de 2022 enviado por la Ing. María Isabel López Martínez Gestora del Proceso de Captación y Tratamiento (\$30.000.000,00)
 Oficio GCP-OF-012 del 08 de febrero de 2022 enviado por el Ing. Juan Carlos Giraldo, Gestor del Proceso de Control Perdidas (\$65.000.000,00)
 Oficio SUA-OF-009 del 16 de mayo de 2022 enviado por el Ing. José Alfonso Arias Walteros, Subgerente de Aseo (e)(\$61.000.000,00)
 Oficio del 21 de febrero de 2022 enviado por el Ing. Alejandro García, Jefe de Mantenimiento (e)(\$98.000.000,00)

10. Subgerencia Administrativa - Gestión Recursos.

Proyectos modificados:

-Adecuación de las instalaciones locativas (**)
 Soporte: Oficio SUA-OF010 del 19 de mayo de 2022 enviado por el Ing. José Alfonso Arias Walteros, Subgerente de Aseo (e) (\$50.000.000,00)
 Oficio DPC-OF039 del 19 de mayo de 2022 enviado por el Ing. Julián Alberto Castrillón, Director de Planeación Corporativa, (\$ 65.000.000,00)
 Oficio GTAR 122 del 19 de mayo de 2022 enviado por el Ing. Jorge Hernán Sánchez Agudelo, Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales (\$220.000.000,00)
 Oficio GPT-498 de mayo de 2022 enviado por el Ing. Carlos Andrés Tabares, Gestor de Planeación Técnica (\$46.800.000,00)
 Las anteriores solicitudes fueron respaldadas por el Gestor de Recursos, Dr. Camilo Andrés Duque como consolidador del proyecto de Adecuación de las Instalaciones Locativas mediante oficio fechado 19 de mayo de 2022.

11. Las modificaciones anteriores soportaron la adición de recursos al Presupuesto de Inversión 2022 autorizadas por la Junta Directiva de EPA ESP., a través del Acuerdo N° 012 del 26 de mayo de 2022 y aprobadas por el COMFIS a través de la Resolución N° 274 del 03 de junio de 2022, lo cual genera modificación al Plan Operativo Anual de Inversiones 2022 y a las metas físicas y financieras del Plan de Acción Estratégico 2022.

12. Otras modificaciones realizadas al Plan de Acción Estratégico 2022

-Asignación del Código del BPPJ a los proyectos:
 Reposición u optimización de la Planta de Tratamiento de Agua Potable
 Rehabilitación y/o Mejoramiento de la Infraestructura de Contingencia del Municipio de Armenia
 Asignación del nombre del rubro según nuevos clasificadores Presupuestales (Columna T)
 Ajuste del Código 2.3.2.02.01.004 reportado por la oficina de presupuesto, por 2.3.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.

| | | | |
|-----------------|-----------------------------------|---|-----------------------------------|
| Firma | | Firma | |
| Nombre | Julián Alberto Castrillón Sabogal | Nombre Solicitante (Líder del Proceso): | Julián Alberto Castrillón Sabogal |
| Revisó y Aprobó | | Revisó 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: | | |
|--|------------------|--|--------------------|----------------------|----|----|
| Firma | Nombre | Cargo | Normas que aplican | AA | MM | DD |
| | Julián Castrilla | Director Planeación Corporativa | NTC ISO 9001 | | | |
| | | Gestor del Talento Humano | NTC ISO/IEC 17025 | | | |
| | | Profesional Especializado de los Laboratorios (Sólo aplica para solicitudes de los laboratorios) | NTC ISO/IEC 27001 | | | |
| | | Norma NTC ISO 45001 | NTC ISO 45001 | | | |
| | | | 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 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. |
| | AA | MM | DD | |
| | | | | |

| Devolución de la Solicitud para Verificación y Ajuste | | | | | | |
|---|--------|-------|---------------|----|----|----|
| Firma | Nombre | Cargo | Fecha | AA | MM | DD |
| | | | | | | |
| Observaciones: | | | Quien entrega | AA | MM | DD |
| | | | Quien Recibe | | | |