

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 **		Solicitud	22	07	13
Fecha recibido medio digital y/o Solicitud de Emisión del Documento y/o Registro (Espacio Diligenciado en el Proceso de Análisis y Mejora)							X
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 (*) (**)
Responsable (*)		No Aplica	El documento o registro es de acceso restringido	Si		AA	MM
Frecuencia de Producción (*)		No Aplica		No	X	22	06
Carga del responsable de autorizar el acceso al documento o registro		No Aplica		Recuperación:		Intranet	
				Ubicación (*) (Ruta T.R.D en el Archivo de Gestión que aplica al proceso)		Copias de Seguridad	
Almacenamiento en Medio		Magnético	X	Se requiere publicar en la página WEB		Si	X
				No	Formulario	Documento	X
<p>Notas: Cuando se trate de Registros diligencie los espacios que tienen (*) y para Documentos diligencie (**)</p> <p>Formato: 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			
Observaciones				<p>1. Se modifica el Plan de Acción Estratégico 2022 teniendo en cuenta la documentación técnica presentada por la Subgerencia Técnica y la actualización de las fichas de los proyectos por parte de los responsables de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos mencionados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Construcción de redes de Alcantarillado Proceso responsable: Gestión Recolección y Transporte de Aguas Residuales - Construcción de colectores, interceptores y emisarios finales Proceso responsable: Gestión Tratamiento de Aguas Residuales - Reposición u optimización de redes de Alcantarillado Proceso responsable: Gestión Recolección y Transporte de Aguas Residuales <p>Lo anterior teniendo en cuenta que la Junta Directiva de EPA ESP, mediante Acuerdo de N° 014 de 2022 autorizó al señor Gerente para celebrar convenio marco interadministrativo, convenio específico N° 1 y adelantar procesos a través de la modalidad de invitación pública y suscribir contratos cuya cuantía es superior a los 1500 SMLMV.</p> <p>Así mismo, aprobó el Acuerdo N° 015 de 2022, por medio del cual se hace una adición en el presupuesto de Empresas Públicas de Armenia ESP, de la vigencia 2022. Este Acuerdo fue aprobado por el COMFIS mediante acta N° 012 del 11 de julio de 2022 y Resolución N° 332 del 11 de julio de 2022.</p> <p>Adicional a lo anterior, se expidió la Resolución de Gerencia 690 del 12 de julio de 2022 de acuerdo a lo establecido en el Artículo 3 del Acuerdo de Junta Directiva N° 015 de 2022.</p> <p>La documentación que soporta las modificaciones hace parte integral del Acuerdo y de las Fichas Técnicas de los Proyectos modificados</p> <p>2. El proceso de Gestión Distribución de Agua Potable solicita la inclusión de una meta 100% de avance físico en la instalación de materiales por parte del personal operativo del Proceso de Gestión Distribución de Agua Potable para la reposición parcial de la red de acueducto de Empresas Públicas de Armenia ESP, entre la vereda El Rhin entrada sector Parque de Recreación Vía Armenia - Tebaida al proyecto Reposición u optimización de redes de Acueducto, sin modificación del valor total del mismo.</p> <p>3. En las celdas U24-25 y U683-65 se elimina la palabra (SGP) toda vez que los recursos aportados por el municipio de Armenia para el Convenio Interadministrativo N° 012 de 2021 corresponde a distintas fuentes de financiación del ente territorial.</p> <p>Las modificaciones y/o actualizaciones anteriores se socializaron y aprobaron en la sesión del día 13 de julio de 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>			
				Firma			
Nombre				Nombre Solicitante (Lider del Proceso):			
Julían Alberto Castrillón Sabogal				Julían Alberto Castrillón Sabogal			
Reviso y Aprobó				Reviso y Aprobó			
<p>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.</p>							
Para uso exclusivo de los funcionarios descritos en el cargo				Fecha de Aprobación:			
(Aprobación de la Publicación del Documento o Registro)				AA	MM	DD	
Firma				Normas que aplican		Solicitud aprobada	
				NTC ISO 9001			
Nombre		Julían Castrillón		NTC ISO/IEC 17025		Requiere Reunión para Aprobación	
				NTC ISO/IEC 27001			
Cargo		Director Planeación Corporativa		NTC ISO 45001		Acta No.	
		Gestor del Talento Humano		NTC ISO 14001		Fecha del Acta	
		Norma NTC ISO 45001		Profesional Especializado de los Laboratorios (Sólo aplica para solicitudes de los laboratorios)			
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 Líder del Proceso, tendrá la responsabilidad de revisar el documento y/o registro publicado y si encuentra alguna observación deberá emitirla al correo de sealesmejora@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.			
Devolución de la Solicitud para Verificación y Ajuste							
Firma							
Nombre							
Cargo							
Fecha		AA	MM	DD	AA	MM	DD
Quien entrega				Quien Recibe			
Observaciones:							