PLAN DE ACCION VIGENCIA 2024-2025
EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P.
DIRECCION ADMINISTRATIVA - LA MESA - ANAPOIMA

ITEM	POLÍTICA /PROGRAMA	PROCESO	DEPENDECIA	DIMENSION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	POLITICA DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDAD	RECURSOS	META	INDICADOR	ARTICULACION CON OTROS PLANES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	TIEMPO DE EJECUCIÓN (AÑO 2024-2025)											
													ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	REDISEÑO DE SEDE ADMINISTRATIVA DE LA ERAT EN LA MESA.	GESTION LOGISTICA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS	1. Poner en marcha la operación de la sede administrativa de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A E.S.P.	Propios	Realizar todas las adecuaciones para poner en operación la sede administrativa.	N° de Actividades ejecutadas/N° de Actividades programadas.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
2	DEFENSA JURIDICA	GESTION JURIDICA		GESTION POR VALORES PARA RESULTADO.	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS	1. mantener la defensa juridica para atender los requerimientos en contra de la entidad dando respuesta a tiempo.	Propios	Realizar la defensa juridica de la entidad	Atender el 100% de los procesos juduciales allegados a la entidad.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
3	GESTION CONTRACTUAL	GESTION CONTRACTUAL		GESTION POR VALORES PARA RESULTADO.	GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO.	1. Actualizar el manual de contratación.	Propios	Manual actualizado	Manual de contratacion.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						2. Grantizar la elaboracion de los procesos contractuales en los tiempos establecidos por la entidad y la normatividad.	Propios	Dar aplicación a los tiempos establecidos para las diferentes modalidades de contratacion.	Minimizar los tiempos de elaboracion de contratos.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						3. Elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones.	Propios	Plan de adquisiciones actualizado.	Plan anual de adquisiciones.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						4. Generar alertas e informar a la gerencia sobre el vencimiento de los terminos para liquidar contratos.	Propios	Cierre de toda la contratacion en los tiempos establecidos.	Informe de contratos liquidados.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
4	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	PLANEACION ESTRATEGICA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS	1. Realizar el estudio técnico para la Reestructuración de planta de personal y actualizacion al manual de funciones.	Propios	Elaborar el estudio técnico para la restructuración de la planta de personal y del manual de funciones.	Estudio tecnico y manual de funciones.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						2. Actualización de los Estatutos de la empresa (reforma estatutaria).	Propios	Elaborar la actualizacion de los estatutos de la empresa.	Estatutos actualizados	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						3. Actualización del manual de procesos y procedimientos.	Propios	Realizar la actualizacion del manual de procesos y procedimientos	manual adoptado y actualizado.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
5	TALENTO HUMANO	GESTION DEL TALENTO HUMANO		TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	1. Desarrollar el Plan estrategico de talento humano.	Propios	Implementacion del plan estrategico de talento humano.	Porcentaje de implementacion del plan estrategico del talento humano.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						2. Elaborar el plan institucional de capacitaciones.	Propios	Ejecutar el plan de capacitaciones.	Plan institucional de capacitaciones.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						3. Elaborar el plan anual de vacantes y el plan de prevision de recursos humanos.	Propios	ejecutar los planes	Plan anual de vacantes y plan de prevision de recursos humanos.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						4. Elaborar el plan anual de bienestar social e incentivos.	Propios	Ejecutar el plan anual de bienestar social e incentivos.	Plan anual de bienestar social e incentivos.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						5. Realizar la socializacion al codigo de integridad para los funcionarios y contratistas de la ERAT.	Propios	Realizar la socializacion.	Listas y soportes de asistencia a la socialzacion.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
6	SISTEMA DE GESTION PUBLICA	PLANEACION ESTRATEGICA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	PLANEACION INSTITUCIONAL	1. Implementar los requisitos del sistema de gestion de seguridad y salud en el trabajo, en atencion a la norma ISO 45001:2018	Propios	Ejecutar el programa de SG-SST	Porcentaje de implementacion del sistema.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						2. Elaborar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.	Propios	Ejecutar al 100 % Plan anual de SG-SST	Plan anual de seguridad y salud en el trabajo.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						2. implementar los requisitos del sistema de gestion ambiental, en atencion a la norma ISO 14001:2015	Propios	Ejecutar al 100 % Plan de gestion ambiental	Porcentaje de implementacion del sistema.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						3. implementar los requisitos del sistema de gestion de calidad, en atencion a la norma ISO 9001:2015	Propios	Ejecutar al 100 % el sistema de gestion de calidad.	Porcentaje de implementacion del sistema.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						4. Realizar el mantenimiento al modelo integrado de planeacion y gestion MIPG.	Propios	Elaborar el plan de trabajo de mantenimiento.	Plan de trabajo MIPG.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						5. Elaborar el programa de transparencia y etica publica.	Propios	Elaborar y hacer seguimimento al PTEP.	Programa de transparencia y seguimientos.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
7	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN	COMUNICACION ESTRATEGICA		INFORMACION Y COMUNICACIÓN	GOBIERNO DIGITAL Y TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION.	1. Elaborar el plan de comunicación interna y externa.	Propios	elaborar el plan de comunicación.	Plan de comunicación.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						2. implementar la politica de gobierno digital en la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A E.S.P.	Propios	Plan estrategico de tecnologias de la informacion y comunicación.	Porcentaje de avance del plan.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						3. Elaborar el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la informacion.	Propios	Elaborar el plan anual de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la informacion.	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						4. Elaborar el plan de seguridad y privacidad de la informacion.	Propios	Elaborar el plan anual de seguridad y privacidad de a informacion.	Plan de seguridad y privacidad de la informacion.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						5. actualizacion pagina web ERAT.	Propios	Actualizacion dando cumplimiento a la matriz ITA version 2023.	Porcentaje de actualizacion pagina web.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						6. Promover la participacion ciudadana.	Propios	Elaborar la estrategia permanente de rendicion de cuentas.	Porcentaje de implementacion de la estrategia.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													

ITEM	POLÍTICA /PROGRAMA	PROCESO	DEPENDECIA	DIMENSION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	POLITICA DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDAD	RECURSOS	META	INDICADOR	ARTICULACION CON OTROS PLANES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	TIEMPO DE EJECUCIÓN (AÑO 2024-2025)											
													ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
8	GESTION FINANCIERA	GESTION FINANCIERA		GESTION POR VALORES PARA RESULTADO.	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS	1. Identificar y ejecutar los procesos adecuados y pertinentes para la revisión, análisis y depuración mediante eliminación o incorporación de las cifras y demás datos contenidos en los Estados Financieros, informes y reportes contables, de tal forma que éstos cumplan las características cualitativas y cuantitavas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad deacuerdo al marco conceptual vigente.	Propios	Realizar los estados financieros de la entidad.	Estados financieros anual.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						2.Garantizar la ejecucion presupuestal de la entidad.	Propios	Realizar seguimiento a la ejecucion presupuestal.	Compromisos en la vigencia sobre el recaudo de ingresos corrientes.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						3. Seguimiento a recursos propios.	Propios	Realizar liberacion de recursos no ejecutados o comprometidos.	Numero de solicitudes de liberación de recursos tramitadas / Numero de solicitudes radicadas.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						4. Elaborar el plan anual mensualizado de caja	Propios	Seguimiento trimestral al avance del plan.	Informe trimestral.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
9	CONTROL ALMACEN	GESTION LOGISTICA		GESTION POR VALORES PARA RESULTADO.	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS	1. Alimentar diariamente la entrada y salida de materiales mediante el software HAS SQL.	Propios	Mantener actualizado el inventario.	Informe de entradas y salidas HAS SQL	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						2. Grantizar y mantener la correcta distribucion e identificacion del inventario de almacen.	Propios	Inventario clasificado y organizado.	Inventario con sus caracteristicas.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						3. Identificar el ciclo de vida de los elementos y productos del almacen.	Propios	Dar las bajas respetivas a los productos y elementos que apliquen.	Informe de bajas de almacen.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
10	MEJORA CONTINUA	MEDICION, SEGUIMIENTO Y MEJORA		CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	1. Fomentar la cultura de autocontrol en la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A E.S.P	Propios	Ejecutar tres reuniones de fortalecimieto de la cultura de autocontrol.	Listados de asistencia y piezas comunicativas	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						2. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y demas controles de la empresa.	Propios	Planear, dirigir y organizar la evaluacion del sistema de control interno de la empresa y presentar los informes de ley en los periodos correspondientes.	Numero de informes y/o auditorias ejecutadas/ Auditorias y/o informes programados.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
					SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	3. Realizar asesoria y acompañamiento a las dependencias de la empresa y presentacion de recomendaciones para la mejora continua.	Propios	Realizar tres asesorias y/o acompañamientos en pro de la mejora continua de la entidad.	Listados de asistencia y piezas comunicativas	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
					SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	4. Evaluar la gestion del riesgo	Propios	evaluacion al mapa de riesgos institucionales	Dos informes de evaluacion de riesgos.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
11	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL		INFORMACION Y COMUNICACIÓN	GESTION DOCUMENTAL	1. Implementar el programa de gestion documental y documentos anexos.	Propios	Implementar un programa de corto, mediano y largo plazo para la implementacion de PGD	Porcentaje de implementacion.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						2. Implementar el sistema integrado de conservacion.	Propios	Realizar seguimiento y control al SIC.	Numero de informes anuales.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						3. Tablas de Retención Documental - TRD, junto a los Cuadros de Clasificación Documental CCD en todas las etapas establecidas por el Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	Propios	Implementar las tablas de retencion documental, con la normatividad vigente.	Porcentaje de actualizacion de las tablas de retencion documental.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													
						4. Elaborar el plan institucional de archivos PINAR	Propios	Implementar el PINAR	Plan institucional de archivos PINAR	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO													

PLAN DE ACCION VIGENCIA 2024-2025
EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P.
DIRECCION COMERCIAL - LA MESA - ANAPOIMA

ITEM	POLÍTICA /PROGRAMA	PROCESO	DEPENDECIA	DIMENSION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	POLITICA DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDAD	RECURSOS	META	INDICADOR	ARTICULACION CON OTROS PLANES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	TIEMPO DE EJECUCIÓN (AÑO 2024-2025)											
													ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	PROGRAMA NUEVOS USUARIOS	GESTION COMERCIAL	DIRECCION COMERCIAL	GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS	1. Realizar la inclusion de nuevos suscriptores del servicio de aseo para el municipio de La Mesa.	Propios	Suscriptores de aseo >2% con respecto al año inmediatemanete anterior	$CRECIMIENTO = \frac{SUSCRIPTORES\ NUEVOS}{SUSCRIPTORES\ VIGENCIA\ ANTERIOR}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL													
2	PROGRAMA RECUPERACION DE PERDIDAS					1. Realizar la reposicion y cambio de micromedidores, los cuales, que por su condicion tecnica, no permitan realizar una correcta lectura	Propios	Contar con un parque de micromedicion optimo superior al 95%, indicador de micromedicion real	$IMR = \frac{NUMERO\ DE\ MICROMEDIDORES\ FUNCIONANDO}{NUMERO\ DE\ MICROMEDIDORES\ INSTALADOS} X100$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL													
						2. Detección de conexiones fraudulentas.	Propios	Mantener IPUF inferior al 6 m3 por suscriptor facturado	$IPUF = \frac{AGUA\ PROD\ - AGUA\ FACT}{SUSCRIPTORES}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL													
						3. Realizar la Intalacion de macromedidores en conjuntos residenciales, condominios y/o urbanizaciones con el fin de determianar el nivel de perdidas.	Propios	Alcanzar un 50% de macromediores habilitados del total de conjuntos identificados	$\frac{MACROMEDIDORES\ HABILITADOS}{CONJUNTOS\ RESID.\ EXISTENTES}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL													
3	PROGRAMA FACTURACIÓN					1. Realizar el análisis de critica en el proceso de facturación, toma de lecturas, visitas para retomas y revisión de novedades	Propios	Disminución de PQR por retoma de lecturas en 70%	$\frac{N^o\ PQR\ RETOMAS}{N^o\ PQR\ GENERAL\ COMERCIAL}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL													
						2. Analisis de suscriptores con consumo cero y por promedio	Propios	Actualizar las lecturas registradas en el sistema vs la lectura actual de los micromedidores	$\frac{N^o\ ACTIVIDADES\ EJECUTADAS}{N^o\ ACTIVIDADES\ PROGRAMADAS}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL													
4	PROGRAMA RECUPERACION DE CARTERA					1. Realizar procesos persuasivos para el cobro de cartera.	Propios	Gestionar la cartera mediante actividades de suspensión y corte del servicio y/o persuasión, para hacer que por lo menos el 25% de los usuarios morosos visitados realicen un pago parcial o total	$\frac{N^o\ ACTIVIDADES\ EJECUTADAS}{N^o\ ACTIVIDADES\ PROGRAMADAS}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL													
						2. Realizar procesos de cobros coactivos.	Propios	Recuperar el 20% de la cartera Mayor a 365 dias via cobro Prejuridico o Juridico y persuasivo que a diciembre de 2.023 cerró en $527.527.544 millones de pesos	$\frac{VALOR\ RECAUDADO\ AÑO}{CARTERA\ MAYOR\ AÑO}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL													
						3. Realizar procesos de castigo y depuracion de caretra	Propios	Validar predios para la depuración y castigo de la cartera por concepto de caducidad y prescripción. Se proyectan $ 100.000.000 (50 predios) por depuración > a 12 meses	NUMERO DE PRESENTADOS A COMITÉ Y VALOR DEL CASTIGO	N/A	DIRECTOR COMERCIAL													
5	PROGRAMA CATASTRO DE USUARIOS					1. Realizar la actualización de la base de datos de todos los suscriptores	Propios	Actualizar en un 5% la base catastral a cargo de la direccion comercial	$\frac{N^o\ REGISTROS\ ACTUALIZADOS}{N^o\ REGISTROS\ TOTALES}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL													

PLAN DE ACCION VIGENCIA 2024-2025
EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P.
DIRECCION OPERATIVA - LA MESA - ANAPOIMA

ITEM	POLÍTICA /PROGRAMA	PROCESO	DEPENDECIA	DIMENSION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	POLITICA DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDAD	RECURSOS	META	INDICADOR	ARTICULACION CON OTROS PLANES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	TIEMPO DE EJECUCIÓN (AÑO 2024-2025)											
													ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS (PGIRS)	ASEO	DIRECCION OPERATIVA	GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS	1. Adelantar las actividades del PGIRS. (educación ambiental que incluyan publicidad)	Propios	Desarrollar las actividades del PGIRS al 100%	N° Actividades ejecutadas/N° actividades programadas	Plan de gestion integral de residuos solidos	DIRECTOR OPERATIVO													
2	PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA - PUEAA	ACUEDUCTO				1. Ejecutar los planes establecidos en el programa de uso eficiente y ahorro del agua para cada una de las concesiones otorgadas para el municipio de La Mesa y Anapoima.	Propios	Ejecutar las actividades PUEAA en año 2025 al 100%	N° Actividades ejecutadas/N° actividades programadas	PUEAA	DIRECTOR OPERATIVO													
3	OPTIMIZACIÓN DE LA RED DE ADUCCIÓN DE ANAPOIMA Y LA MESA	ACUEDUCTO				1.Realizar el cambio de 200mts lineales a la tuberia de aduccion de los municipios de La Mesa y Anapoima	Propios	Realizar el cambio de 200mts lineales a la tuberia.	N° metros lineales intervenidos /N° numero total en metros lineales de la red.	N/A	DIRECTOR OPERATIVO													
4	OPTIMIZACION DE LOS SISTEMAS PTAP Y PTAR	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO				1. Ejecutar proyectos encaminados a la optimizacion de los sistemas de tratamiento operados por la ERAT (PTAP Y PTAR)	Propios	Optimizar los sistemas de tratamiento operados por la ERAT	Porcentaje de cumplimiento del IRCA	IRCA	DIRECTOR OPERATIVO													
5	CALIDAD DE AGUA	ACUEDUCTO				1.Cumplir con la frecuencia del sistema de control y vigilancia para la calidad del agua del consumo humano según Resolución 2115 -2007.	Propios	Cumplir con los parametros de Calidad del agua tratada - IRCA al 100%	Cumplir al 100% de los parametros.	N/A	DIRECTOR OPERATIVO													
6	PRESTACION DE SERVICIO	ACUEDUCTO Y ASEO				1. Ejecutar los cronogramas establecidos en la empresa para la prestacion de los servicios.	Propios	Cumplir con la prestacion del servicio al 100%	Porcentaje de cumplimiento.	N/A	DIRECTOR OPERATIVO													
7	ATENCION DE FUGAS	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO				1. Ejecutar las ordenes de atencion a fugas generadas.	Propios	Atender el 100% de los requerimientos por fugas	Eventos atendidos al *100 / Eventos solicitados en el año	N/A	DIRECTOR OPERATIVO													
8	REDES DE ACUEDUCTO A REEMPLAZAR	ACUEDUCTO				1.Realizar el cambio de las redes de acueducto que ya cumplieron con su vida util.	Propios	Reemplazar las redes de acueducto al 100%	Cantidad en metros lineales de las redes reemplazadas *100 / Cantidad en metros lineales en total	N/A	DIRECTOR OPERATIVO													
9	REDES DE ALCANTARILLADO A REEMPLAZAR	ALCANTARILLADO				1.Realizar el cambio de las redes de alcantarillado que ya cumplieron con su vida util.	Propios	Reemplazar las redes de alcantarillado al 100%	Cantidad en metros lineales de las redes reemplazadas *100 / Cantidad en metros lineales en total	N/A	DIRECTOR OPERATIVO													
10	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS (PSMV)	ALCANTARILLADO				1.Ejecutar las actividades mencionadas en la resolucion CAR No. 2398 del 15 de septiembre de 2011 en el municipio de La Mesa.	Propios	Realizar el seguimiento a las actividades programadas en la resolucion.	N° Actividades ejecutadas /N° actividades programadas	N/A	DIRECTOR OPERATIVO													
						1.Ejecutar las actividades mencionadas en la resolucion CAR No.2998 del 20 de septiembre de 2010 en el municipio de Anapoima.	Propios	Realizar el seguimiento a las actividades programadas en la resolucion.	N° Actividades ejecutadas / N° actividades programadas	N/A	DIRECTOR OPERATIVO													
11	RECOLECCION	ASEO				1. Implementar definitivamente la recoleccion nocturna en el sector urbano.	Propios	Cobertura de recolección al 100%	Porcentaje de cumplimiento.	N/A	DIRECTOR OPERATIVO													
12	BARRIDO					1.Prestar el servicio de barrido y limpieza de vias y areas publicas	Propios	Cumplir con las areas establecidas del servicio de barrido.	Areas publicas barridas/Area total de areas publicas*100 (Km de vias)	N/A	DIRECTOR OPERATIVO													
						2. Optimizar la recoleccion manual en areas rurales del municipio.	Propios	Cumplir con el aseo en vias veredales e intermunicipales del area de prestacion del servicio	Porcentaje de cumplimiento por kilometros recorridos	N/A	DIRECTOR OPERATIVO													
13	CORTE Y CESPED					1.Prestar el servicio de corte de cesped de areas publicas establecidas en el PGIRS	Propios	Cumplir en las actividades programadas en corte de cesped y poda de arboles.	Numero de veces que se presta el servicio / Numero de veces programada*100	N/A	DIRECTOR OPERATIVO													
14	PQR	ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO				Atender al 100% las solicitudes requeridas por los usuarios.	Propios	Atender el 100% de las quejas y reclamos.	Eventos atendidos * 100 / Eventos solicitados en el año	N/A	DIRECTOR OPERATIVO													