



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

ITEM	POLITICA /PROGRAMA	PROCESO	DEPENDENCIA	DIMENSION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	POLITICA DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDAD	RECURSOS	META	INDICADOR	ARTICULACION CON OTROS PLANES	RESPONSABLE	DESCRIPCION LOGROS PRIMER TRIMESTRE	% DE AVANCE DEL INDICADOR	% DE AVANCE DE LA META	PRIMER SEGUIMIENTO 2025	OBSERVACIONES
1	REDISEÑO DE SEDE ADMINISTRATIVA DE LA ERAT EN LA MESA.	GESTION LOGISTICA		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	Durante el primer trimestre se realizaron las adecuaciones pertinentes para el funcionamiento de la sede, dejando pendiente la instalación de redes para conectar los equipos	100%	100%	una vez verificadas las evidencias compartidas por la direccion administrativa se evidencia un avance del 90%	Se recomienda adelantar las acciones pertinentes para dar cumplimiento al 100%
2	DEFENSA JURIDICA	GESTION JURIDICA		GESTION POR VALORES PARA RESULTADO.	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS	1. mantener la defensa jurídica para atender los requerimientos en contra de la entidad dando respuesta a tiempo.	Propios	Realizar la defensa jurídica de la entidad	Atender el 100% de los procesos judiciales allegados a la entidad.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	De enero a marzo de 2025 se han atendido todos los procesos judiciales activos y nuevos a la fecha, se relacionan en la siguiente matriz donde se puede verificar el concepto y estado en el que se encuentran, cada uno con sus fechas fijadas para cierre o seguimiento.	100%	100%	Verificación de todos los procesos relacionados y su estado en el aplicativo	Los procesos cuentan con sus fechas programadas para juicio y poder dar cierre.
3	GESTION CONTRACTUAL	GESTION CONTRACTUAL		GESTION POR VALORES PARA RESULTADO.	GESTION PRESUPUESTAL Y DEL GASTO.	1. Actualizar el manual de contratación.	Propios	Manual actualizado	Manual de contratación.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Se realizó la actualización del manual de contratación en el primer trimestre de 2025, el cual fue enviado a la gerencia para su revisión y ajustes pertinentes si los hay y del mismo modo poder enviarlo a junta directiva para su aprobación.	70%	70%	Se verifica el manual y el envío por correo electrónico a gerencia para su respectiva revisión.	Es importante hacer seguimiento a la revisión para poder enviar el manual aprobación.
						2. Garantizar la elaboración 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 contratación.	Minimizar los tiempos de elaboración de contratos.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	A corte del primer trimestre el mecanismo de elaboración de contratos sigue en el mismo estado, en busca de mejoras y optimización de tiempos.	50%	50%	Con base a la contratación hecha en el primer trimestre se evidencia que los tiempos de elaboración de contratos siguen siendo un poco extensos, debido a la cantidad a elaborar.	Es recomendable elaborar un plan de trabajo donde se puedan minimizar los tiempos y lograr la meta propuesta.
						3. Elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones.	Propios	Plan de adquisiciones actualizado.	Plan anual de adquisiciones.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Para el mes de enero se realizó el plan anual de adquisiciones vigencia 2025, el cual fue aprobado por el comité de gestión y desempeño institucional y publicado en pagina web.	100%	100%	Verificación del acta de reunión 001 del 29 de enero de 2025 donde fue aprobado el plan anual de adquisiciones y su publicación en la pagina web.	Revisar los cambios que se han presentado a la fecha de la vigencia para realizar una actualización al plan.
						4. Generar alertas e informar a la gerencia sobre el vencimiento de los términos para liquidar contratos.	Propios	Cierre de toda la contratación en los tiempos establecidos.	Informe de contratos liquidados.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Durante el primer trimestre se ha informado a la gerencia sobre los vencimientos para poder hacer la notificación y liquidación de contratos de manera oportuna y en los tiempos establecidos.	100%	100%	Verificación del oficio presentado a gerencia y de las notificaciones hechas y presentadas a quien corresponde.	Tener presente mensualmente la revisión de los vencimientos a los contratos.
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 actualización al manual de funciones.	Propios	Elaborar el estudio técnico para la reestructuración de la planta de personal y del manual de funciones.	Estudio tecnico y manual de funciones.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	A la fecha no se ha realizado ningún avance	0%	0%	No se registra avance de la meta para el primer trimestre.	N/A
						2. Actualización de los Estatutos de la empresa (reforma estatutaria).	Propios	Elaborar la actualización de los estatutos de la empresa.	Estatutos actualizados	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	A la fecha no se ha realizado ningún avance	0%	0%	No se registra avance de la meta para el primer trimestre.	N/A
						3. Actualización del manual de procesos y procedimientos.	Propios	Realizar la actualización del manual de procesos y procedimientos	manual adoptado y actualizado.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	En el primer trimestre se realizó la estructura de los procedimientos de todas las direcciones según el proceso correspondiente, se hacen mesas de trabajo para la exposición de estos mismos a gerencia.	80%	80%	Verificación de los procedimientos elaborados por cada direccion según el proceso al que corresponde, evidencia de las mesas de trabajo.	Poner en marcha la caracterización de los procesos.
5	TALENTO HUMANO	GESTION DEL TALENTO HUMANO		TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	1. Desarrollar el Plan estrategico de talento humano.	Propios	Implementación del plan estrategico de talento humano.	Porcentaje de implementación del talento humano.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	En el mes de enero se realizó el plan estrategico de talento humano vigencia 2025, el cual fue aprobado por el comité de gestión y desempeño institucional y publicado en pagina web.	100%	100%	Verificación del acta de reunion 001 del 29 de enero de 2025 donde fue aprobado el plan estrategico de talento humano y su publicación en la pagina web.	Realizar los seguimientos correspondientes al plan para asegurar su cumplimiento
						2. Elaborar el plan institucional de capacitaciones.	Propios	Ejecutar el plan de capacitaciones.	Plan institucional de capacitaciones.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	En el mes de enero se realizó el plan institucional de capacitaciones vigencia 2025, el cual fue aprobado por el comité de gestión y desempeño institucional y publicado en pagina web.	100%	100%	Verificación del acta de reunion 001 del 29 de enero de 2025 donde fue aprobado el plan de capacitaciones y su publicación en la pagina web.	Realizar los seguimientos correspondientes al plan para asegurar su cumplimiento
						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	Con corte a 31 de enero se realizó el plan de bienestar social e incentivos vigencia 2025, el cual fue aprobado por el comité de gestión y desempeño institucional y publicado en pagina web.	100%	100%	Verificación del acta de reunion 001 del 29 de enero de 2025 donde fue aprobado el plan de bienestar social e incentivos y su publicación en la pagina web.	Realizar los seguimientos correspondientes al plan para asegurar su cumplimiento
						5. Realizar la socialización al código de integridad para los funcionarios y contratistas de la ERAT.	Propios	Realizar la socialización.	Listas y soportes de asistencia a la socialización.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Se realizó la socialización del código de integridad adoptado a la fecha de manera presencial en las instalaciones de la empresa a funcionarios y contratistas, se tiene programada una nueva socialización para el mes de mayo de las actualizaciones hechas al código de integridad.	70%	70%	Verificación de las listas de asistencia y material de apoyo de la primera socialización del código de integridad.	Permitirle por realizar la nueva socialización según actualizaciones.
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 atención a la norma ISO 45001:2018	Propios	Ejecutar el programa de SG-SST	Porcentaje de implementación del sistema.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	A la fecha no se ha realizado ningún avance.	0%	0%	No se registra avance de la meta para el primer trimestre.	N/A
						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	En el mes de enero se realizó el plan anual de seguridad y salud en el trabajo vigencia 2025, el cual fue aprobado por el comité de gestión y desempeño institucional y publicado en pagina web.	100%	100%	Verificación del acta de reunion 001 del 29 de enero de 2025 donde fue aprobado el plan anual de seguridad y salud en el trabajo y su publicación en la pagina web.	Realizar los seguimientos correspondientes al plan para asegurar su cumplimiento
						2. implementar los requisitos del sistema de gestion ambiental, en atención a la norma ISO 14001:2015	Propios	Ejecutar al 100 % Plan de gestion ambiental	Porcentaje de implementación del sistema.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	A la fecha no se ha realizado ningún avance.	0%	0%	No se registra avance de la meta para el primer trimestre.	N/A
						3. implementar los requisitos del sistema de gestion de calidad, en atención a la norma ISO 9001:2015	Propios	Ejecutar al 100 % el sistema de gestion de calidad.	Porcentaje de implementación del sistema.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	A la fecha no se ha realizado ningún avance.	0%	0%	No se registra avance de la meta para el primer trimestre.	N/A
						4. Realizar el mantenimiento al modelo integrado de planeación y gestión MIPG.	Propios	Elaborar el plan de trabajo de mantenimiento.	Plan de trabajo MIPG.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Durante el primer trimestre se construyó el plan de trabajo MIPG, el cual se encuentra pendiente de socialización y aprobación.	80%	80%	Se evidencia el plan de trabajo MIPG, el cual cuenta con la estructura solicitada y esta pendiente de aprobación.	Mediante un comité programado para mayo se realizará la exposición para su aprobación.

ITEM	POLÍTICA /PROGRAMA	PROCESO	DEPENDENCIA	DIMENSION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	POLITICA DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDAD	RECURSOS	META	INDICADOR	ARTICULACION CON OTROS PLANES	RESPONSABLE	DESCRIPCION LOGROS PRIMER TRIMESTRE	% DE AVANCE DEL INDICADOR	% DE AVANCE DE LA META	PRIMER SEGUIMIENTO 2025	OBSERVACIONES
						5. Elaborar el programa de transparencia y etica publica.	Propios	Elaborar y hacer seguimiento al PTEP.	Programa de transparencia y seguimientos.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Para el primer trimestre se encuentra la elaboracion del programa de transparencia y etica publica el cual esta pendiente de aprobacion y socializacion del mismo modo su seguimiento.	60%	60%	Cuenta con la evidencia del programa elaborado pendiente para su aprobacion, su seguimiento esta programado para el mes de junio del 2025.	Se realizan dos seguimientos en el año una vez se tiene programado el comité para su aprobación en el mes de mayo.
7	ESTRATEGIAS DE COMUNICACION	COMUNICACION ESTRATEGICA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMACION Y COMUNICACION	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	En el primer trimestre el plan de comunicación interna y externa se encuentra en proceso de elaboracion listo para revision y aprobacion	80%	80%	Se evidencia el documento final del plan, el cual esta para aprobacion.	Citar a comité de gestion y desempeo para la aproación del plan.
						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	La politica de gobierno digital se encuentra publicada y socializada en pagina web, pero no se ha realizado la implementación.	20%	20%	Se verifica en pagina web la publicación de la política, pero no se evidencia la implementación a la fecha.	Importante programar las actividades para realizar la implementación en la entidad.
						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	A corte del primer trimestre se elaboro el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la informacion vigencia 2025, el cual esta aprobado por el comité de gestion y desempeo institucional y publicado en pagina web.	100%	100%	Verificacion del acta de reunion 001 del 29 de enero de 2025 donde fue aprobado el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la informacion.	Se debe realizar revision y seguimiento al plan y en dado caso realizar actualizaciones para dar su cumplimiento.
						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	A corte del primer trimestre se elaboro el plan de seguridad y privacidad de la informacion vigencia 2025, el cual esta aprobado por el comité de gestion y desempeo institucional y publicado en pagina web.	100%	100%	Verificacion del acta de reunion 001 del 29 de enero de 2025 donde fue aprobado el plan de seguridad y privacidad de la informacion.	Se debe realizar revision y seguimiento al plan y en dado caso realizar actualizaciones para dar su cumplimiento.
						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	Durante el primer trimestre de 2025, se ha alimentado la reestructuracion de la pagina web, la cual cuenta con todos los parametros exigidos en la matriz ITA, a la fecha solo falta direccionar la informacion para poder dejar la nueva estructura publicada.	70%	70%	La evidencia de la estructura montada en la web esta acorde con los parametros exigidos por la ley.	Pendiente terminar la organización de la informacion en la estructura hecha
						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	Para el primer trimestre no se han programado actividades para el cumplimiento de este indicador, se encuentra programada la rendicion de cuentas para el mes de junio de 2025.	0%	0%	No se evidencia ningun avance con corte al primer trimestre de 2025, se encuentra programado para el mes de junio de 2025	Tener en cuenta que se debe avanzar en el cumplimiento de esta meta lo mas pronto posible.
8	GESTION FINANCIERA	GESTION FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTION POR VALORES PARA RESULTADO.	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS	1. Identificar y ejecutar los procesos adecuados y pertinentes para la revision, análisis y depuración mediante eliminacion o incorporacion 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 cuantitativas 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	El software cuenta con los registros contables a 31 de marzo de 2024, los cuales cumplen a las caracteristicas de acuerdo al marco conceptual y los resultados son reflejados en el balance de prueba que se puede generar con corte a primer trimestre.	25%	25%	Para el este primer seguimiento se reflejan todos los registros realizados en el reporte de balance de prueba el cual es verificado con las fechas correspondientes.	Seguir con el mismo mecanismo de registro para no tener inconsistencias al generar el balance de prueba en el mes o fecha que sea necesario.
						2.Garantizar la ejecución presupuestal de la entidad.	Propios	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal.	Compromisos en la vigencia sobre el recaudo de ingresos corrientes.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Para el primer trimestre se realiza un informe donde se refleja el seguimiento a la ejecución presupuestal el cual es expuesto en el comité financiero	30%	30%	Evidencia del informe presentado en el comité financiero sobre el seguimiento al presupuesto.	Tener presente la elaboracion de este informe cada trimestre.
						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	Durante el primer trimestre se lleva control de las solicitudes con liberacion de recursos 46 fueron identificadas mediante la matriz la misma cantidad radicadas.	100%	100%	Se evidencia la matriz de control, donde se pueden identificar cada una de las solicitudes con liberacion.	N/A
						4. Elaborar el plan anual mensualizado de caja	Propios	Seguimiento trimestral al avance del plan.	Informe trimestral.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Teniendo en cuenta el cambio de sistema, se realiza solicitud a software para poder generar el informe trimestral mensualizado de caja, debido a que el area se encuentra en proceso de aprendizaje de los diferentes procesos en el nuevo software	10%	10%	A la fecha solo se ha solicitado las indicaciones para la construcción y generacion del informe, no hay un informe final aun teniendo en cuenta que el trimestre ya se cumplió.	Es importante agilizar y hacerle seguimiento a lo solicitado para poder estar al día con la generacion del informe propuesto.
9	CONTROL ALMACEN	GESTION LOGISTICA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTION POR VALORES PARA RESULTADO.	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS	1. Alimentar diariamente la entrada y salida de materiales mediante el software.	Propios	Mantener actualizado el inventario.	Informe de entradas y salidas	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Diariamente se realiza el ingreso al sistema de las entradas y salidas de almacen que con corte a de 31 de marzo no existe ninguna pendiente por registrar	100%	100%	Mediante el informe generado de las entradas y salidas de almacen se refleja que con corte a 31 de marzo todas estan ingresadas en el sistema.	Seguir con la misma metodologia para evitar demoras en el registro de la informacion.
						2. Grantizar y mantener la correcta distribucion e identificacion del inventario de almacen.	Propios	Inventario clasificado y organizado.	Inventario con sus características.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	El sistema se encuentra actualizado en cuanto a los inventarios, gracias al cruce manual que se realizo al inicio del año al momento de cambiar de software, el reporte muestra todos los inventarios con sus características.	100%	100%	Verificacion del informe de inventarios generado en el sistema el cual esta completo con corte a 31 de marzo de 2025.	Seguir alimentando el sistema con las características completas.
						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	Durante el primer trimestre se realizo el listado de los elementos y productos de almacen que se identifica que se deben dar de baja para proceder con la confirmacion y realizacion del comité de bajas.	70%	70%	Revision del listado de bajas frente a evidencias fotograficas identificados para el primer trimestre.	Importante realizar la conformación del comité para generar el informe y dar disposicion final
10	MEJORA CONTINUA	MEDICION, SEGUIMIENTO Y MEJORA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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 fortalecimiento de la cultura de autocontrol.	Listados de asistencia y piezas comunicativas	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Para el primer trimestre no fue programada ninguna reunion de fortalecimiento, se tiene programado iniciar en mes de mayo para dar cumplimiento a la meta.	0%	0%	No se registra ninguna reunion ejecutada a la fecha, se evidencia el diagrama donde se encuentra programada para el mes de mayo.	Es importante tener en cuenta que se debe cumplir con las tres reuniones programadas en el año.
						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	Durante el primer triestre se cumulo con los informes de evaluacion y seguimiento establecidos en el plan anual de auditorias, aprobado por el comité de gestion y desempeño.	100%	100%	Se evidencia la presentacion de los informes reportados para el primer trimestre.	N/A
					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	Se ha realizado la asesoria respectiva a las areas solicitadas.	25%	25%	Verificacion de las evidencias respecto a las asesorias hechas.	N/A

ITEM	POLÍTICA /PROGRAMA	PROCESO	DEPENDENCIA	DIMENSION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	POLITICA DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDAD	RECURSOS	META	INDICADOR	ARTICULACION CON OTROS PLANES	RESPONSABLE	DESCRIPCION LOGROS PRIMER TRIMESTRE	% DE AVANCE DEL INDICADOR	% DE AVANCE DE LA META	PRIMER SEGUIMIENTO 2025	OBSERVACIONES
					SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	4. Evaluar la gestion del riesgo	Propios	evaluación al mapa de riesgos institucionales	Dos informes de evaluación de riesgos.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Para el primer trimestre se realizo la construcción de los riesgos por direccion los cuales fueron diseñados en compañía de cada direccion y terminados para su respectiva evaluación.	40%	40%	Verificación de los riesgos de institucionales los cuales estanpublicados en pagina web y terminados para su respectivo seguimiento.	Realizar el respectivo seguimiento a los riesgos para el primer semestre.
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 implementación de PGD	Porcentaje de implementación.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Durante el periodo reportado se dio continuidad en el levantamiento de información del esto actual del proceso, el cual hace parte del diagnóstico integral de archivos, recurso necesario e indispensable para proyectar la documentación del Programa de Gestión Documental junto con sus procesos y formatos de despliegue	20%	20%	Se evidencia el avance del 20% verificando el levantamiento de informacion como punto de partida para la meta final.	N/A
						2. Implementar el sistema integrado de conservacion.	Propios	Realizar seguimiento y control al SIC.	Numero de informes anuales.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Para este instrumento archivístico, solamente se dio continuidad en la elaboración del diagnóstico integral de archivos, en especial a los aspectos de conservación y preservación de la información a largo plazo, el cual también es insumo para la documentación del Sistema Integrado de Conservación. Dentro del desarrollo sistematico del Programa de Gestión Documental se normalizo y estamos en el levantamiento de los inventarios documentales a traves del Formato Único de Inventario Documental - FUID, iniciando la descripción de los documentos en su etapa activa, es decir de la fecha hacia atrás para hacer la descripción en estado natural es decir tal como se encontraba acumulada	0%	0%	No se evidencia avance debido a que depende del desarrollo de las demas actividades programadas.	Pendiente al desarrollo de las demas metas para su cumplimiento.
						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	Se realizaron actividades de convalidación de las funciones consignadas en el Manual de Funciones y Competencias de la empresa junto con la estructura organica del organigrama, determinando la estructura de series y subseries documentales producidas en el ejercicio de las funciones de cada dependencia	20%	20%	Verificación de los avances y procesos realizados frente a las tablas de retencion documental.	N/A
						4. Elaborar el plan institucional de archivos PINAR	Propios	Implementar el PINAR	Plan institucional de archivos PINAR	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Para el mes de enero se realizo el plan institucional de archivos PINAR vigencia 2025, el cual fue aprobado por el comité de gestion y desempeño institucional y publicado en pagina web.	100%	100%	Verificación del acta de reunion 001 del 29 de enero de 2025 donde fue aprobado el plan institucional de archivos PINAR y su publicacion en la pagina web.	Realizar los seguimientos correspondientes al plan para asegurar su cumplimiento



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

ITEM	POLÍTICA /PROGRAMA	PROCESO	DEPENDENCIA	DIMENSION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	POLITICA DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDAD	RECURSOS	META	INDICADOR	ARTICULACION CON OTROS PLANES	RESPONSABLE	DESCRIPCION LOGROS PRIMER TRIMESTRE	% DE AVANCE DEL INDICADOR	% DE AVANCE DE LA META	PRIMER SEGUIMIENTO 2025	OBSERVACIONES
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 inmediatamente anterior	$CRECIMIENTO = \frac{SUSCRIPTORES NUEVOS - SUSCRIPTORES VIGENCIA ANTERIOR}{SUSCRIPTORES VIGENCIA ANTERIOR}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL	Para el periodo de seguimiento, primer trimestre, se realizó la inclusion de nuevos suscriptores del servicio de aseo, provenientes de la puesta en marcha del convenio de facturación conjunta con Enel y la independización del servicio publico de aseo en el casco urbano de la mesa, sus centros poblados y veredas en donde actualmente de cuenta con cobertura del servicio de acueducto.	17%	17%	Realizando la verificación del informe generado en el software, se refleja la inclusion de los nuevos suscriptores para el primer trimestre 2025.	N/A
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	$IMR = \frac{NUMERO DE MICROMEDIDORES FUNCIONANDO}{NUMERO DE MICROMEDIDORES INSTALADOS} \times 100$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL	Durante el primer trimestre se refleja que el numero de micromedidores instalados es de 18.491 de los cuales 525 de estos se encuentran defectuosos impidiendo su buen funcionamiento, por lo cual hay un total de 17.966 micromedidores en condiciones favorables para la empresa. Teniendo en cuenta que para el primer trimestre del año 2025 se realizo el cambio de 170 micromedidores.	97%	97%	Verificación del informe generado del sistema donde reporta los totales con los cuales se calculo el indicador.	Tener en cuenta los micromedidores defectuosos para ser reemplazados y poder tener un correcto funcionamiento.
						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	Para el primer trimestre del año 2025 el IPUF La mesa cerro en 4.9 m3, y para Anapoima en 2.3 m3	4.27%	4.27%	La verificación y calculo del indicador se realiza mediante los informes generados por cada concepto del sistema, el cual se encuentra actualizado a la fecha.	N/A
						3. Realizar la instalacion de macromedidores en conjuntos residenciales, condominios y/o urbanizaciones con el fin de determinar el nivel de perdidas.	Propios	Alcanzar un 50% de macromedidores habilitados del total de conjuntos identificados	$\frac{MACROMEDIDORES HABILITADOS}{CONJUNTOS RESID. EXISTENTES}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL	Para el primer trimestre del año 2025 se cuenta con 115 conjuntos residenciales y 48 macromedidores habilitados para control de perdidas, alcanzado de esta manera un 41% de la meta propuesta.	41.74%	41.74%	Generando el informe del software se logra verificar la cantidad de conjuntos residenciales y de macromedidores habilitados para obtener el porcentaje de avance en la meta trazada para el presente trimestre.	N/A
3	PROGRAMA FACTURACION					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%	$\frac{N^{\circ} PQR RETOMAS}{N^{\circ} PQR GENERAL COMERCIAL}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL	Dentro de los meses de enero a marzo se reciben 293 PQR de las cuales 90 corresponde a procesos de retoma de lectura en los procesos de facturacion en los municipios de La Mesa y Anapoima, es importante aclarar que este resultado corresponde al primer trimestre del 2025, logrando la meta propuesta.	31%	31%	Mediante el informe generado por el aplicativo sigsep se evidencia los resultados obtenidos para la veracidad de la informacion calculada correspondiente al primer trimestre del 2025.	N/A
						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	$\frac{N^{\circ} ACTIVIDADES EJECUTADAS}{N^{\circ} ACTIVIDADES PROGRAMADAS}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL	En el primer trimestre se identificamos 68 registros por actualizar de los cuales los mismos 68 fueron actualizados en el proceso de facturacion.	100%	100%	Verificación del reporte donde se evidencia la actualización de los 68 registros nombrados para el cumplimiento total de la meta.	Se cumple con la meta trazada en el primer trimestre.
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	$\frac{N^{\circ} ACTIVIDADES EJECUTADAS}{N^{\circ} ACTIVIDADES PROGRAMADAS}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL	Para el primer trimestre se ejecutaron 46 actividades de 1.304 deudores que se requiere hacer acuerdo de pago.	4%	4%	Mediante la evidencia adjunta se puede verificar los resultados que nos brindan sobre las actividades ejecutadas y programadas.	Es importante realizar seguimiento a los deudores para cumplir con el porcentaje estipulado.
						2. Realizar procesos de cobros coactivos.	Propios	Recuperar el 20% de la cartera Mayor a 365 días via cobro Prejudicio o Jurídico y persuasivo que a diciembre de 2024 cerró en \$527.527.544 millones de pesos	$\frac{VALOR RECAUDADO AÑO}{CARTERA MAYOR AÑO}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL	actualmente no es posible el cobro coactivo por cuanto se requiere actualizar los procesos y procedimientos para esto; en lo cual ya se está trabajando y se espera implementar cuando se haya reducido significativamente la edad más antigua de la cartera, por lo que el plan de choque por el momento es la presentación de demanda judiciales ejecutivas, siendo así que este proceso y procedimiento es el que se encuentra más adelantado y próximo a realizar.	0%	0%	Se evidencia que al primer trimestre se encuentra en actualización de procedimiento para poder iniciar con la respectiva meta.	N/A
						3. Realizar procesos de castigo y depuración 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	$\frac{NUMERO DE PROCESOS PRESENTADOS A COMITE Y VALOR DEL CASTIGO}{VALOR DEL CASTIGO}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL	A corte de primer trimestre se esta trabajando en la elaboracion del informe a presentar en el comité de sostenibilidad financiera que se tiene programado para el mes de mayo de 2025.	20%	20%	Se evidencia el trabajo en los procesos para la elaboracion del informe el cual sera presentado en el comité programado para el mes de mayo.	Se realizara el seguimiento en el mes de mayo verificando que efectivamente se haya realizado el comité y se este cumpliendo el porcentaje proyectado.
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	$\frac{N^{\circ} REGISTROS ACTUALIZADOS}{N^{\circ} REGISTROS TOTALES}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL	Haciendo la revision correspondiente al primer trimestre se cuenta con una base de datos de 940 registros los cuales seran actualizados a lo largo del segundo trimestre del 2025, para de esta manera dar con el cumplimiento del 5% proyectado.	1%	1%	A corte de primer trimestre no se realizo ninguna actualizacion, pero esta programada para el segundo trimestre.	Cumplimiento de la meta en el segundo trimestre.



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

ITEM	POLÍTICA /PROGRAMA	PROCESO	DEPENDENCIA	DIMENSION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	POLITICA DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDAD	RECURSOS	META	INDICADOR	ARTICULACION CON OTROS PLANES	RESPONSABLE	DESCRIPCION LOGROS PRIMER TRIMESTRE	% DE AVANCE DEL INDICADOR	% DE AVANCE DE LA META	PRIMER SEGUIMIENTO 2025	OBSERVACIONES							
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	Se realizo una mesa de trabajo con la administración Municipal de la Mesa Cundinamarca, donde se distribuyeron las actividades del PGIRS que se ejecutaran en el 2025.	20%	20%	Verificación de las actividades programadas con la evidencia de las ejecutadas según lo indicado.	N/A							
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	Para el primer trimestre del 2025 se ejecuto la actividad expuesta en el programa PUEAA en donde se instalo 2 macromedidores en la entrada de la PTAP LA MESA, dando en cumplimiento a una de las 3 metas trazadas para el primer año de PUEAA.	33%	33%	Se evidencio el cumplimiento de la actividad propuesta para el primer trimestre según lo programado de la instalación de los dos macromedidores.	Cumplimiento al porcentaje correspondiente al primer trimestre.							
3	OPTIMIZACIÓN DE LA RED DE ADUCCIÓN DE ANAPOIMA Y LA MESA	ACUEDUCTO				1.Realizar el cambio de 200mts lineales a la tubería de aducción de los municipios de La Mesa y Anapoima	Propios	Realizar el cambio de 200mts lineales a la tubería.	N° metros lineales intervenidos /N° numero total en metros lineales de la red.	N/A	DIRECTOR OPERATIVO	A la fecha no se ha realizado ningún avance sobre la actividad propuesta.	0%	0%	Sin evidencia de avance	Realizar mesa de trabajo para iniciar con la ejecución de la actividad propuesta.							
4	OPTIMIZACION DE LOS SISTEMAS PTAP Y PTAR	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLA DO				1. Ejecutar proyectos encaminados a la optimización de los sistemas de tratamiento operados por la ERAT (PTAP)	Propios	Optimizar los sistemas de tratamiento operados por la ERAT	Porcentaje de cumplimiento de los proyectos de optimización	n/a	DIRECTOR OPERATIVO	No se a ejecutado aún, sin embargo para el mes de julio se espera avanzar en la optimización de los filtros pero en el momento por falta de presupuesto no se ha logrado realizar un contrato	0%	0%	Sin evidencia de avance	Realizar mesa de trabajo para iniciar con la ejecución de la actividad propuesta.							
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	Para el primer trimestre se ha cumplido con las optimizaciones propuestas, en donde el resultado IRCA es sin riesgo	80%	80%	Se evidencia los resultados del IRCA en la pagina correspondiente donde el informe proyecta que sin riesgo para la calidad del agua.	N/A							
6	PRESTACION DE SERVICIO	ACUEDUCTO Y ASEO				1. Ejecutar los cronogramas establecidos en la empresa para la prestación de los servicios.	Propios	Cumplir con la prestación del servicio al 100%	Porcentaje de cumplimiento.	N/A	DIRECTOR OPERATIVO	El cronograma de servicio se ha venido cumpliendo en su totalidad durante el primer trimestre según contrato de condiciones uniformes	100%	100%	En la revisión de los cronogramas de los servicios se evidencia el cumplimiento a todos los usuarios.	N/A							
7	ATENCION DE FUGAS	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLA DO				1. Ejecutar las ordenes de atención 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	Se han resuelto a medida que se han ido presentando de forma prioritaria. Dado que a la fecha no contamos con ninguna fuga por atender.	100%	100%	Según informe de reportes se puede evidenciar como todas las fugas requeridas han sido atendidas en su totalidad durante el primer trimestre	N/A							
8	REDES DE ACUEDUCTO A REEMPLAZAR	ACUEDUCTO				1.Realizar el cambio de las redes de acueducto que ya cumplieron con su vida útil.	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	A la fecha no se ha realizado ningún avance sobre la actividad propuesta.	0%	0%	Sin evidencia de avance	Realizar mesa de trabajo para iniciar con la ejecución de la actividad propuesta.							
9	REDES DE ALCANTARILLADO A REEMPLAZAR	ALCANTARILLA DO				1.Realizar el cambio de las redes de alcantarillado que ya cumplieron con su vida útil.	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	No se a ejecutado aún, puesto que no se han programado obras a la fecha, según el cronograma para el siguiente trimestre ya hay actividades para ejecutar.	0%	0%	Sin evidencia de avance	Realizar mesa de trabajo para iniciar con la ejecución de la actividad propuesta.							
10	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS (PSMV)	ALCANTARILLA DO				1. Ejecutar las actividades mencionadas en la resolución 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 resolución.	N° Actividades ejecutadas /N° actividades programadas	N/A	DIRECTOR OPERATIVO	No se a ejecutado aún, puesto que no se han programado obras a la fecha, según el cronograma para el siguiente trimestre ya hay actividades para ejecutar.	0%	0%	Sin evidencia de avance	Realizar mesa de trabajo para iniciar con la ejecución de la actividad propuesta.							
						1.Ejecutar las actividades mencionadas en la resolución CAR No.2998 del 20 de septiembre de 2010 en el municipio de Anapoima.	Propios	Realizar el seguimiento a las actividades programadas en la resolución.	N° Actividades ejecutadas / N° actividades programadas	N/A	DIRECTOR OPERATIVO	Según el cronograma del PSMV para el primer trimestre no había ninguna actividad programada en la resolución.		0%	Se evidencia en el cronograma que no hay ninguna actividad programada para el primer trimestre, sin embargo la PTAR sigue con su mantenimiento y operación.	N/A							
11	RECOLECCION	ASEO				1. Implementar definitivamente la recolección nocturna en el sector urbano.	Propios	Cobertura de recolección al 100%	Porcentaje de cumplimiento.	N/A	DIRECTOR OPERATIVO	El primer trimestre se ha venido cumpliendo en un 80 %en el área urbana, para el 10 de junio se tendrá la cobertura del 100 %	80%	80%	Se evidencia según el cronograma el cumplimiento en la bertura de recolección.	Realizar seguimiento en el mes de junio a los sectores faltantes.							
12	BARRIDO					1.Prestar el servicio de barrido y limpieza de vías y áreas publicas	Propios	Cumplir con las áreas establecidas del servicio de barrido.	Áreas publicas barridas/Área total de áreas publicas*100 (Km de vías)	N/A	DIRECTOR OPERATIVO	En el primer trimestre se ha venido cumpliendo con el servicio de barrido y limpieza el cual es de 911 kms	100%	100%	Verificación del cronograma de barrido y limpieza y evidencias fotograficas de los 911 km en cumplimiento.	N/A							
						2. Optimizar la recolección manual en áreas rurales del municipio.	Propios	Cumplir con el aseo en vías veredales e intermunicipales, del área de prestación del servicio	Porcentaje de cumplimiento por kilómetros recorridos	N/A	DIRECTOR OPERATIVO	Se ha venido cumpliendo con el desapeje de las vías rurales correspondientes a 5km vía san joaquin, se espera cumplir con la totalidad de kms en el segundo semestre del 2025	33%	33%	El cumplimiento de lo expuesto se evidencia en la inspección de san joaquin según reporte realizado quien ejecuta la actividad	Es importante revisar el cumplimiento para las de mas vías veredales.							
13	CORTE Y CESPED	ACUEDUCTO, ALCANTARILLA DO Y ASEO				1.Prestar el servicio de corte de cesped de áreas 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	Se realizo el corte de cesped y poda en todo el perimetro expuesto en el PGIRS, Cumpliendo con el primer semestre en su totalidad	50%	50%	Se evidencia el cumplimiento de la actividad propuesta para el primer trimestre, evidencias fotograficas y del cronograma.	Pendiente actividad segundo semestre.							
14	PQR					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	En el primer trimestre Se atendieron 78 solicitudes de 80 que fueron radicadas en este periodo	98%	98%	Verificación de informe en el siseq donde se evidencia el 98% de las peticiones atendidas por la direccion.	Tenner presente ese porcentaje faltante para el segundo trimestre no contar con todo al 100%							