



**SEGUNDO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION VIGENCIA 2025
EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P.
DIRECCION ADMINISTRATIVA - 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 SEGUNDO TRIMESTRE	% DE AVANCE DEL INDICADOR	% DE AVANCE DE LA META	SEGUNDO 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	Para el segundo trimestre se cumplió con la instalación de redes faltantes dejando la sede en total funcionamiento	100%	100%	una vez verificadas las evidencias compartidas por la dirección administrativa se evidencia un avance del 100%	Se cumple la meta en su totalidad.
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 junio de 2025 han sido atendidos los procesos judiciales antiguos y nuevos los cuales se pueden verificar en la matriz que se adjunta compartida por el profesional jurídico de la entidad, desdoblado fecha, concepto, estado del proceso y seguimiento y cierre de cada uno.	100%	100%	Se evidencia que todos los procesos relacionados en la matriz se encuentran en el aplicativo SAMM.	Es importante llevar el control de la matriz para no dejar pasar ninguna fecha de cierre o seguimiento.
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 contratación.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Para el segundo trimestre se realizó revisión del manual el cual tiene correcciones y mejoras reportadas por correo electrónico las cuales se deben hacer para poder realizar la aprobación	70%	70%	Se evidencia que el primer envío no es aprobado y que se deben realizar correcciones para la respectiva aprobación.	A la fecha no se han realizado las correcciones y es de vital importancia avanzar con la actividad 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 segundo trimestre el mecanismo de elaboración de contratos sigue en el mismo estado, en busca de mejoras y optimización de tiempos.	50%	50%	En el segundo trimestre se evidencia que el proceso no ha tenido cambios y que el plan de trabajo para optimizar tiempos no se puso en práctica para obtener mejoras.	De vital importancia organizar el plan de trabajo para el proceso de contratación y poder 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 página 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 página web.	A corte del segundo trimestre es importante revisar los cambios y realizar las actualizaciones correspondientes para su publicación.
						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 segundo 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 técnico 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 segundo 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 segundo 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	Para el segundo trimestre quedan en firme los procedimientos y la elaboración de la caracterización de los procesos de cada dirección.	80%	80%	Se verifica la caracterización de los procesos de cada dirección y se evidencia que en el proceso de edición documental hacen falta procedimientos por recibir los cuales están elaboración, del mismo modo la actualización de algunos procedimientos de la dirección operativa.	Pendientes por recibir los procedimientos de gestión documental y la actualización de algunos de la dirección operativa.
5	TALENTO HUMANO	GESTION DEL TALENTO HUMANO		TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	1. Desarrollar el Plan estratégico de talento humano.	Propios	Implementación del plan estratégico de talento humano.	Porcentaje de implementación del plan estratégico de talento humano.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	En el mes de enero se realizó el plan estratégico de talento humano vigencia 2025, el cual fue aprobado por el comité de gestión y desempeño institucional y publicado en página web.	100%	100%	Verificación del acta de reunión 001 del 29 de enero de 2025 donde fue aprobado el plan estratégico de talento humano y su publicación en la página 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 página web.	100%	100%	Verificación del acta de reunión 001 del 29 de enero de 2025 donde fue aprobado el plan institucional de capacitaciones y su publicación en la página 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 página web.	100%	100%	Verificación del acta de reunión 001 del 29 de enero de 2025 donde fue aprobado el plan de bienestar social e incentivos y su publicación en la página 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	En el segundo trimestre se hace la nueva socialización del código de integridad adoptado con todo el personal de la entidad.	100%	100%	Se evidencia los soportes de asistencia y participación de los funcionarios en la socialización.	Participación y disposición del personal.
6	SISTEMA DE GESTION PUBLICA	PLANEACION ESTRATEGICA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	PLANEACION INSTITUCIONAL	1. Implementar los requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en atención a la norma ISO 45001:2018.	Propios	Ejecutar el programa de SO-SST	Porcentaje de implementación del sistema.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Para el segundo trimestre se cuenta con un avance en la elaboración del programa de seguridad y salud en el trabajo el cual está documentado por la proesional SST.	50%	50%	Se evidencia el documento con el avance correspondiente a la implementación del programa	Importante que para el siguiente trimestre el programa ya este en revisión y aprobación en su respectiva adopción y publicación.
						2. Elaborar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.	Propios	Ejecutar al 100 % Plan anual de SO-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 página web.	100%	100%	Verificación del acta de reunión 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 página web.	Realizar los seguimientos correspondientes al plan para asegurar su cumplimiento
						2. Implementar los requisitos del sistema de gestión ambiental, en atención a la norma ISO 14001:2015	Propios	Ejecutar al 100 % Plan de gestión 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 segundo trimestre.	N/A
						3. Implementar los requisitos del sistema de gestión de calidad, en atención a la norma ISO 9001:2015	Propios	Ejecutar al 100 % el sistema de gestión 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 segundo 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	Para el segundo trimestre se realizó la revisión final del plan pero a la fecha no se a programado comité para aprobación y socialización.	80%	80%	Se evidencia el plan y la socialización, esta en proceso de aprobación.	Se debe programar el comité de gestión y desempeño institucional en el tercer trimestre para la respectiva aprobación y publicación.

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 SEGUNDO TRIMESTRE	% DE AVANCE DEL INDICADOR	% DE AVANCE DE LA META	SEGUNDO SEGUIMIENTO O 2025	OBSERVACIONES
						5. Elaborar el programa de transparencia y ética pública.	Propios	Elaborar y hacer seguimiento al PTEP.	Programa de transparencia y seguimientos.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	En el segundo trimestre el programa se encuentra terminado esta pendiente programar el comité de desempeño para la aprobación.	80%	80%	Se evidencia el programa terminado el cual esta pendiente de aprobación y socialización se programa para el tercer trimestre.	Una vez se aprobó el programa en el comité de gestión y desempeño, se realizará la socialización y seguimiento.
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	Para el segundo trimestre el plan esta estructurado y elaborado pero a la fecha no ha sido revisado y aprobado.	80%	80%	Se evidencia el documento final del plan, el cual esta en proceso de aprobación.	Es importante realizar seguimiento a la aprobación pendiente y poder cerrar la meta.
						2. Implementar la política de gobierno digital en la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A E.S.P.	Propios	Plan estrategico de tecnologías de la información y comunicación.	Porcentaje de avance del plan.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	La política de gobierno digital se encuentra publicada y socializada en página web, pero no se ha realizado la implementación.	20%	20%	Se verifica en página web la publicación de la política, pero no se evidencia la implementación a la fecha.	Realiza un plan de trabajo para dar cierre a la implementación de la política.
						3. Elaborar el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.	Propios	Elaborar el plan anual de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.	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 información vigencia 2025, el cual esta aprobado por el comité de gestión y desempeño institucional y publicado en página web.	100%	100%	Verificación del acta de reunión 001 del 29 de enero de 2025 donde fue aprobado el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.	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 información.	Propios	Elaborar el plan anual de seguridad y privacidad de a información.	Plan de seguridad y privacidad de la información.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	A corte del primer trimestre se elaboro el plan de seguridad y privacidad de la información vigencia 2025, el cual esta aprobado por el comité de gestión y desempeño institucional y publicado en página web.	100%	100%	Verificación del acta de reunión 001 del 29 de enero de 2025 donde fue aprobado el plan de seguridad y privacidad de la información.	Se debe realizar revision y seguimiento al plan y en dado caso realizar actualizaciones para dar su cumplimiento.
						5. actualización pagina web ERAT.	Propios	Actualización dando cumplimiento a la matriz ITA versión 2023.	Porcentaje de actualización pagina web.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	En el segundo trimestre de 2025, se ha alimentado la reestructuración de la página web, la cual cuenta con todos los parámetros exigidos en la matriz ITA, a la fecha esta pendiente publicar la nueva estructura y redireccionar la documentación ya cargada.	80%	80%	La evidencia de la estructura montada en la web esta acorde con los parámetros exigidos por la ley se evidencia la nueva estructura a publicar.	Esta en proceso el redireccionamiento de los documentos a los nuevos link según la estructura de la pagina.
						6. Promover la participación ciudadana.	Propios	Elaborar la estrategia permanente de rendición de cuentas.	Porcentaje de implementación de la estrategia.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	En el segundo trimestre no fue posible realizar la rendición de cuentas pero si se cuenta con un avance en la elaboración de la estrategia para su ejecución.	30%	30%	Se evidencia adelanto en la documentación de la estrategia para la rendición de cuentas.	Es importante desarrollar la rendición de cuentas en el siguiente trimestre.
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 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 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 30 de junio de 2024, los cuales cumplen a las características de acuerdo al marco conceptual y los resultados son reflejados en el balance de prueba que se puede generar con corte a segundo trimestre.	50%	50%	en el segundo 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 incongruencias 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 segundo trimestre se realiza un informe donde se refleja el seguimiento a la ejecución presupuestal el cual es expuesto en el comité financiero.	50%	50%	Evidencia del informe presentado en el comité financiero sobre el seguimiento al presupuesto, acta de comité financiero.	Tener presente la elaboración de este informe cada trimestre.
						3. Seguimiento a recursos propios.	Propios	Realizar liberación de recursos no ejecutados o comprometidos.	Numero de solicitudes de liberación de recursos tramitadas / Numero de solicitudes radicadas.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	En el segundo trimestre se lleva control de las solicitudes con liberación de recursos 64 fueron identificadas mediante la matriz y el informe descargado del sistema, a misma cantidad para las solicitudes radicadas.	100%	100%	Se puede evidenciar en el informe descargado del sistema con corte a junio 30 y en la matriz de control el numero de solicitudes de liberación de recursos.	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	A la fecha esta realizada la solicitud al sistema pero no se ha empezado a realizar el plan mensualizado de caja.	20%	20%	A la fecha solo se ha solicitado las indicaciones para la construcción y generación 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 generación 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 almacén que con corte a 30 de junio no existe ninguna pendiente por registrar	100%	100%	Mediante el informe generado de las entradas y salidas de almacén se refleja que con corte a 30 de junio todas están ingresadas en el registro de la información.	Seguir con la misma metodología para evitar demoras en el registro de la información.
						2. Garantizar y mantener la correcta distribución e identificación del inventario de almacén.	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 realizó al inicio del año al momento de cambiar de software, el reporte muestra todos los inventarios con sus características.	100%	100%	Verificación del informe de inventarios generado en el sistema el cual esta completado con corte a 30 de junio de 2025.	Seguir alimentando el sistema con las características completas.
						3. Identificar el ciclo de vida de los elementos y productos del almacén.	Propios	Dar las bajas respetivas a los productos y elementos que agilizan.	Informe de bajas de almacén.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Para el segundo trimestre se cuenta con el listado actualizado de elementos y productos de almacén que se identifica que se deben dar de baja para proceder con la conformación y realización del comité de bajas.	70%	70%	Revisión del listado de bajas frente a evidencias fotográficas identificadas para el segundo trimestre.	No se ha programado el comité de bajas el cual es de vital importancia para dar cierre a las bajas del semestre.
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	En el segundo trimestre no fue posible desarrollar ninguna reunión de fortalecimiento, esta programada realizarla con todo el personal en el tercer trimestre.	0%	0%	A la fecha no se ejecuto ninguna reunión, se programo para el tercer trimestre.	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 demás controles de la empresa.	Propios	Planear, dirigir y organizar la evaluación 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 segundo trimestre se cumplió con los informes de evaluación y seguimiento establecidos en el plan anual de auditorías, aprobado por el comité de gestión y desempeño.	47%	47%	Se evidencia la presentación de los informes reportados para el segundo trimestre, publicados en página web.	N/A
						3. Realizar asesoría y acompañamiento a las dependencias de la empresa y presentación de recomendaciones para la mejora continua.	Propios	Realizar tres asesorías 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 asesoría respectiva a las áreas solicitada.	50%	50%	Verificación de las evidencias respecto a las asesorías hechas.	N/A

ITEM	POLÍTICA /PROGRAMA	PROCESO	DEPENDENCIA	DIMENSION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION	POLITICA DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDAD	RECURSOS	META	INDICADOR	ARTICULACION CON OTROS PLANES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN LOGROS SEGUNDO TRIMESTRE	% DE AVANCE DEL INDICADOR	% DE AVANCE DE LA META	SEGUNDO 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	A la fecha los riesgos se encuentran elaborados y publicados por cada direccion el primer seguimiento esta en proceso para su publicacion teniendo en cuenta que su periodo de primer seguimiento es a corte de 30 de junio	50%	50%	Verificación de los riesgos de institucionales los cuales estan publicados en pagina web y terminados para su respectivo seguimiento, adiantos en el seguimiento de cada riesgo.	La vigencia para el seguimiento es a 30 de junio el cual esta en proceso para su publicacion.
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	Durante el segundo trimestre se documentó el respectivo instrumento archivístico, el Manual para la Normalización y Control de Documentos y Registros, junto a los procedimientos que hacen parte del Manual Institucional de Procesos y Procedimientos pero en ellos se desarrolla sistemáticamente el proceso de Gestión Documental dentro del ciclo vital de los documentos. Se encuentra pendiente solicitar a Comité de Gestión y Desempeño para surtir la etapa de aprobación de conformidad al artículo 2.3.1 del Acuerdo Único de la Función Archivística del Archivo General de la Nación en desarrollo del artículo 2.6.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.	50%	50%	Se evidencia la documentación del instrumento archivístico y del alcance expuesto a corte del segundo trimestre.	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	Durante el segundo trimestre (exactamente en el mes de abril) se realizó diagnostico de la documentación que se encuentra ubicada en la sede de Anapoima, se continuó con el levantamiento de información para elaborar los inventarios documentales en estado natural. Alcanzando como fechas extremas 2014 – 2024, además se hizo el requerimiento de las necesidades de adecuación del archivo en todos los aspectos de conservación.	25%	25%	Se evidencia el diagnostico realizado de los años expuestos en la sede de anapoima para el segundo trimestre.	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	Teniendo en cuenta la radicación de las Tablas de Retención que hizo la empresa el pasado 27 de julio de 2024 ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, el 26 de mayo de 2025 se realizó reunión virtual con profesional de archivo de la empresa y profesional de archivo del respectivo Consejo para socializar el informe de evaluación, donde como empresa se solicitó no tener en cuentas estas por la cantidad de inconformidades y que se iban a elaborar en el segundo semestre de la vigencia 2025 de acuerdo a la planeación estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR actual.	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



SEGUNDO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION VIGENCIA 2025
EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P.
DIRECCION OPERATIVA - 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 SEGUNDO TRIMESTRE	% DE AVANCE DEL INDICADOR	% DE AVANCE DE LA META	SEGUNDO 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	En el segundo trimestre se realizo encuesta de percepcion y satisfaccion dando cumplimiento a la actividad 1 y se participo en reuniones con la CAR para el seguimiento.	40%	40%	Se evidencia el avance en el cumplimiento de otra actividad por medio de registro fotografico.	En lo faltante del año esta programado el cumplimiento de las demas actividades.
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	En el segundo trimestre se realizaron actividades del PUEAA de Anapoima como jornadas de reforestacion, videos de ahorro de agua y se ratificaron las correcciones del PUEAA de La Mesa.	50%	50%	Se evidencia el cumplimiento de actividades se adjunta evidencia fotografica.	El PUEAA de la mesa esta por aprobacion según correcciones para iniciar con su ejecucion,
3	OPTIMIZACION DE LA RED DE ADUCCION 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	En el segundo trimestre se realizo la compra de los materiales y se programo iniciar cambio de tubería en el mes de octubre en el municipio de Anapoima. (red Anapoima sector gran colomba)	30%	30%	se evidencia la compra de los materiales y visita al sector donde se va realizar el cambio.	Cumplir con la fecha programada para el cambio de tubería.
4	OPTIMIZACION DE LOS SISTEMAS PTAP Y PTAR	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO				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	En el segundo trimestre que programado el cambio de los filtros de todas las PTAP, para el mes de agosto.	20%	20%	Mesa de trabajo con la programación y fecha fijada para el cambio de filtros.	Realizar seguimiento a que el cambio de filtros se haga en la fecha programada.
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	En el segundo trimestre se ha cumplido con las optimizaciones propuestas en donde el resultado IRCA es sin riesgo y de buena calidad.	100%	100%	Se evidencia para este trimestre los resultados del IRCA en SIVICAP donde el informe proyecta que no hay 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	Los cronogramas de servicio se han venido cumpliendo en su totalidad durante el segundo trimestre según contrato de condiciones uniformes	100%	100%	En la revisión de los cronogramas de servicios se evidencia el cumplimiento a todos los usuarios.	N/A
7	ATENCION DE FUGAS	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO				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 resultado a medida que se han ido presentando de forma prioritaria. Dado que a la fecha no contamos con ninguna fuga por atender.	100%	100%	Se evidencia en el reporte de ordenes de trabajo como todas las fugas requeridas han sido atendidas en su totalidad durante el segundo 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	ALCANTARILLADO				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	En el segundo trimestre se programo iniciar con cambios de la red de alcantarillado en el sector de la perla municipio de La Mesa, obra que iniciaría en julio de 2025.	20%	20%	Se evidencian directrices para el inicio de obra en el sector de la perla.	Cumplir con la obra propuesta y entregar en óptimas condiciones esta misma sin afectación a los usuarios.
10	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS (PSMV)	ALCANTARILLADO				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	En el segundo trimestre se realizo seguimiento y los informes requeridos por parte de la CAR al PSMV, adicional se realizo la eliminación del vertimiento N° 2 establecido en el PSMV.	50%	50%	Se evidencia las actividades realizadas referentes al PSMV del municipio de La Mesa.	Actividades evidenciadas, realizar seguimiento a las pendientes.
11	RECOLECCION	ASEO				1. Ejecutar las actividades mencionadas en la resolución CAR No. 2398 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	Para el segundo trimestre se realizo seguimiento al PSMV por parte de la CAR y se asistió a reunión con EPC para tratar temas referentes a la actualización del PSMV de Anapoima.	50%	50%	Se evidencian las actividades realizadas durante el segundo trimestre.	Actividades evidenciadas, realizar seguimiento a las pendientes.
12	BARRIDO					1. Implementar definitivamente la recolección nocturna en el sector urbano.	Propios	Cobertura de recolección al 100%	Porcentaje de cumplimiento.	N/A	DIRECTOR OPERATIVO	En el segundo trimestre se ejecuto la totalidad de la recolección nocturna en el casco urbano de La Mesa.	100%	100%	Se evidencia según el cronograma el cumplimiento en la cobertura de recolección nocturna en el casco urbano.	Se cumple con la recolección nocturna en su totalidad.
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 segundo trimestre se ha venido cumpliendo con el servicio de barrido y limpieza al cual es de 911 k/mes	100%	100%	Verificación del PGIRS donde se especifica barrido y limpieza junto con evidencias fotograficas de su cumplimiento.	N/A
13	CORTE Y CESPED	1. Prestar el servicio de corte de cesped de áreas publicas establecidas en el PGIRS				Propios	Cumplir con el aseo en vías veredales e intermunicipales del área de prestación del servicio	Porcentaje de cumplimiento por kilometros recorridos	N/A	DIRECTOR OPERATIVO	En el segundo trimestre se cumple con el desapeado de las vías rurales correspondientes a 5km via san joaquin, se proyecta cumplir con la totalidad de kms.	50%	50%	El cumplimiento de lo expuesto se evidencia en la inspección de san joaquin, adjunto registro fotografico.	Tener en cuenta los kilometros faltantes para su cumplimiento total.	
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	En el segundo trimestre se atendieron 85 solicitudes de 85 que fueron radicadas en este periodo.	100%	100%	Verificación de informe en el sisgep donde se evidencia el 100% de las peticiones atendidas por la dirección.	Es importante realizar seguimiento diario para poder mantener el porcentaje obtenido.			



**SEGUNDO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION VIGENCIA 2025
EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P.
DIRECCION COMERCIAL - 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 SEGUNDO TRIMESTRE	% DE AVANCE DEL INDICADOR	% DE AVANCE DE LA META	SEGUNDO 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 aso para el municipio de La Mesa.	Propios	Suscriptores de aso >2% con respecto al año inmediatamente anterior	$\text{CRECIMIENTO} = \frac{\text{SUSCRIPTORES NUEVOS VIGENCIA ANTERIOR}}{\text{SUSCRIPTORES VIGENCIA ANTERIOR}}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL	En el segundo trimestre han ingresado nuevos usuarios al servicio de aso, sin embargo tambien se han inactivado otros, teniendo en cuenta que son usuarios ingresados por el convenio de facturación conjunta y que en el proceso de revisión no cumplen con algunos de los criterios para pertenecer al programa y realizar los cobros. Es así como a la fecha se cuentan con 1984 de esos suscriptores nuevos, a pesar de que hay una pequeña disminución se evidencia que nos encontramos dentro del margen de la meta proyectada inicialmente.	16%	16%	Se evidencia la inclusion y salida de usuarios para este trimestre por medio del reporte generado el cual cuenta como evidencia soporte.	N/A
2	PROGRAMA RECUPERACION DE PERDIDAS					1. Realizar la reposición y cambio de micromedidores, los cuales, que por su condición técnica, no permitan realizar una correcta lectura	Propios	Contar con un parque de micromedición óptimo superior al 95%. Indicador de micromedición real	$\text{IMR} = \frac{\text{NUMERO DE MICROMEDIDORES FUNCIONANDO}}{\text{NUMERO DE MICROMEDIDORES INSTALADOS}} \times 100$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL	Al cierre del segundo trimestre del año 2025 se cuentan con 18620 medidores instalados de los cuales se tienen 478 plenamente identificados como medidores que no están haciendo el registro correcto, por eso se denominaron como "medidores en mal estado", de acuerdo a esto, se identifican 18142 medidores funcionando en las condiciones correctas. Cabe resaltar que en el transcurso del segundo trimestre de 2025 se realizó el cambio de 239 medidores identificados en mal estado.	97%	97%	Mediante el informe generado y la relación de micromedidores se puede evidenciar que los medidores nombrado eecivamwne están en mal estado y el otro restante en funcionamiento a corte del segundo trimestre.	Tener en cuenta los macromedidores en mal estado para tomar las acciones pertinentes.
						2. Detección de conexiones fraudulentas.	Propios	Mantener IPUF inferior a 6 m3 por suscriptor facturado	$\text{IPUF} = \frac{\text{AGUA PROD} - \text{AGUA FACT}}{\text{SUSCRIPTORES}}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL	Para el segundo trimestre del año 2025 el IPUF La mesa cerro en 4.4 m3, y para Anapoima en 5.6 m3	4.74%	4.74%	Por medio del informe por cada municipio se puede verificar los datos expuestos los cuales están a corte de 30 de junio.	N/A
						3. Realizar la Instalación de macromedidores en conjuntos residenciales, condominios y/o urbanizaciones con el fin de determinar el nivel de pérdidas.	Propios	Alcanzar un 50% de macromedidores habilitados del total de conjuntos identificados	$\frac{\text{MACROMEDIDORES HABILITADOS}}{\text{CONJUNTOS RESID. EXISTENTES}}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL	Para el segundo trimestre del año 2025 se cuenta con 115 conjuntos residenciales y 12 macromedidores habilitados en Anapoima, 42 macromedidores en La mesa, para control de pérdidas, alcanzado de esta manera un 46% de la meta propuesta.	46.09%	46.09%	Generando el informe del software se logra verificar la cantidad de conjuntos residenciales y de macromedidores habilitados a corte del segundo trimestre.	N/A
3	PROGRAMA FACTURACION					1. Realizar el análisis de crítica 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%	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ PQR RETOMAS}}{\text{N}^{\circ} \text{ PQR GENERAL COMERCIAL}}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL	Dentro de los meses de Abril a Junio se reciben 409 PQR de las cuales 127 corresponde a procesos de retoma de lectura en los procesos de facturación en los municipios de La Mesa y Anapoima, es importante aclarar que este resultado corresponde al segundo trimestre del 2025, logrando la meta propuesta.	26%	26%	Mediante el informe generado por el aplicativo sigsep se evidencia los resultados obtenidos para la veracidad de la información presentada logrando lo propuesto.	N/A
						2. Analisis de suscriptores con consumo cero y por promedio	Propios	Actualizar las lecturas registradas en el sistema y la lectura actual de los micromedidores	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ ACTIVIDADES EJECUTADAS}}{\text{N}^{\circ} \text{ ACTIVIDADES PROGRAMADAS}}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL	En el segundo trimestre se identificaron 64 registros por actualizar de los cuales los mismos 64 fueron actualizados en el proceso de facturación.	100%	100%	Verificación del reporte donde se evidencia la actualización de los 64 registros nombrados para el cumplimiento total de la meta.	Se cumple con la meta trazada en el segundo trimestre.
						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	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ ACTIVIDADES EJECUTADAS}}{\text{N}^{\circ} \text{ ACTIVIDADES PROGRAMADAS}}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL	Para el segundo trimestre se identificaron 1746 suscriptores con deuda a lo largo de los 3 meses, de los cuales se programaron para suspensión 717 ordenes. Cabe resaltar que se hace filtros para los cortes, descartando cuentas con deuda de 1 periodo, y, suscriptores con cuenta en reclamación.	41%	41%	Se evidencia la veracidad de la información expuesta para el avance del indicador en el segundo trimestre.	A la fecha se cumple con el porcentaje propuesto para el logro del meta.
						2. Realizar procesos de cobros coactivos.	Propios	Recuperar el 20% de la cartera Mayor a 365 días via cobro Prejurídico o Jurídico y persuasivo que a diciembre de 2024 centó en \$527.527.544 millones de pesos	$\frac{\text{VALOR RECAUDADO AÑO}}{\text{CARTERA MAYOR AÑO}}$	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%	A corte del segundo trimestre no se evidencia avance en la meta.	Importante realizar plan de trabajo para iniciar a ejecutarla.
						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 (60 predios) por depuración > a 12 meses	$\frac{\text{NUMERO DE PROCESOS PRESENTADOS A COMITE Y VALOR DEL CASTIGO}}{\text{VALOR DEL CASTIGO}}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL	Teniendo en cuenta que el informe de cartera programado para el mes de mayo no se llevo a cabo. Se continuo con la construcción del informe que se presentara en el proximo comité de sostenibilidad financiera, a corte de 30 de junio de 2025 se cuenta con: - 28 casos y/o predios para posible castigo. - \$ 55.202.722 Valor a presentar para el castigo de cartera.	55%	55%	Efectivamente no se ha realizado la socialización pero se puede verificar el avance en informe con nuevos datos y con corte a 30 de junio de 2025.	Pendiente programar el omite de sostenibilidad financiera.
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 dirección comercial	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ REGISTROS ACTUALIZADOS}}{\text{N}^{\circ} \text{ REGISTROS TOTALES}}$	N/A	DIRECTOR COMERCIAL	En el segundo trimestre se realizó actualización de datos de los usuarios por medio de 2 actividades. Atendiendo al usuario en ventanilla cuando realiza sus solicitudes y por medio de la radicación de documentos en SIGSED, es así como en este segundo trimestre se actualizaron: VENTANILLA: 34 SIGSED: 164