

**PRIMER SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION VIGENCIA 2026**  
**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	DESCRIPCIÓN LOGROS PRIMER TRIMESTRE	% DE AVANCE DEL INDICADOR	% DE AVANCE DE LA META	PRIMER SEGUIMIENTO 2026	OBSERVACIONES
1	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	En el primer trimestre del año se evidencia la atención de todos los procesos judiciales, nuevos y de vigencias anteriores, el estado de cada uno puede verificarse a través de la matriz adjunta donde se encuentra cada uno de ellos y su estado actual con fechas de seguimiento y cierre.	100%	100%	Se realiza la verificación de la matriz y el estado de cada proceso	Es importante realizar el seguimiento constante para no dejar ningún proceso sin atender.
2	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 primer trimestre del año 2026, el manual se encuentra en el mismo estado de la vigencia anterior, no a sido aprobada ninguna actualización y esta en proceso.	50%	50%	Se evidencia que no han tenido avances en la actualización del manual después del último avance reportado en el año anterior.	Importe definir de que manera quedara el manual para dejar en firme el documento final o si no va tener cambios el que esta vigente.
						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	Para el primer trimestre del año 2026 los tiempos en los procesos contractuales no han tenido avances, siguen en el mismo estado en busca de optimización de tiempos y avances significativos	25%	25%	Se evidencia que en el primer trimestre los tiempos de los procesos contractuales siguen siendo extensos debido a la cantidad de contratos por elaborar.	Crear plan de trabajo y un orden donde se logren optimizar tiempos y avanzar de manera más efectiva.
						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 2026, el cual fue aprobado por el comité de gestión y desempeño institucional y publicado en página web.	100%	100%	Se realizó verificación del acta de reunión 002 del 30 de enero de 2026 por medio de la cual fue aprobado el plan anual de adquisiciones del mismo modo la verificación de su publicación en página web.	Estar pendiente de los cambios y actualizaciones que se presenten en el plan para cargarlo actualizado en página, solo si se presentan.
						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 realizaron las notificaciones a gerencia de los vencimientos que aplicaban para estos meses, por medio de	100%	100%	Se verifica la evidencia entregada gerencia la cual es por medio de un oficio donde se notifica los vencimientos correspondientes.	N/A
3	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	PLANEACION ESTRATEGICA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS	1. 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 la actualización del manual no a sido terminada debido a que hace falta recibir los procedimientos de contratación y de viabilidades actualizados y terminados para poder realizar la consolidación del manual.	80%	80%	Se evidencia que la mayor parte de los procedimientos y la caracterización de los procesos esta terminada pero hace falta terminar los procedimientos nombrados sin estos no se podrá terminar el manual.	Finalizar los procedimientos faltantes mediante una mesa de trabajo realizar planeación para dar entrega lo mas pronto posible.
4	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 del talento humano.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Para el mes de enero se realizó el plan estratégico de talento humano vigencia 2026, el cual fue aprobado por el comité de gestión y desempeño institucional y publicado en página web.	100%	100%	Se realizó verificación del acta de reunión 002 del 30 de enero de 2026 por medio de la cual fue aprobado el plan estratégico de talento humano y del mismo modo la verificación de su publicación en página web.	Realizar los seguimientos programados y publicación de los mismos para su correcto cumplimiento.
						2. Elaborar el plan institucional de capacitaciones.	Propios	Ejecutar el plan de capacitaciones.	Plan institucional de capacitaciones.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Para el mes de enero se realizó el plan institucional de capacitaciones vigencia 2026, el cual fue aprobado por el comité de gestión y desempeño institucional y publicado en página web.	100%	100%	Se realizó verificación del acta de reunión 002 del 30 de enero de 2026 por medio de la cual fue aprobado el plan institucional de capacitaciones y del mismo modo la verificación de su publicación en página web.	Realizar los seguimientos programados y publicación de los mismos para su correcto cumplimiento.
						3. 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	Para el mes de enero se realizó el plan anual de bienestar social e incentivos vigencia 2026, el cual fue aprobado por el comité de gestión y desempeño institucional y publicado en página web.	100%	100%	Se realizó verificación del acta de reunión 002 del 30 de enero de 2026 por medio de la cual fue aprobado el plan anual de bienestar social e incentivos y del mismo modo la verificación de su publicación en página web.	Realizar los seguimientos programados y publicación de los mismos para su correcto cumplimiento.
						4. 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	Para el primer trimestre del año 2026 se realizó la socialización del código vigente con los funcionarios dando refuerzo a lo expuesto en la vigencia anterior.	100%	100%	Se evidencia la socialización por medio de asistencias y evidencias fotográficas.	Revisar si existen actualizaciones para la vigencia y realizar lo correspondiente.
5	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 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 en 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	Para el mes de enero se realizó el plan anual de seguridad y salud en el trabajo vigencia 2026, el cual fue aprobado por el comité de gestión y desempeño institucional y publicado en página web.	100%	100%	Se realizó verificación del acta de reunión 002 del 30 de enero de 2026 por medio de la cual fue aprobado el plan anual de seguridad y salud en el trabajo y del mismo modo la verificación de su publicación en página web.	Realizar los seguimientos programados y publicación de los mismos para su correcto cumplimiento.
						3. 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	En el primer trimestre se realizó la revisión de la información en función pública y el descargo de los autodiagnósticos para iniciar con el plan de trabajo de los mismos por cada proceso.	20%	20%	Se verifica la información para ejecutar los autodiagnósticos según el plan de trabajo a desarrollar.	Dar cumplimiento al desarrollo de los autodiagnósticos.

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	DESCRIPCIÓN LOGROS PRIMER TRIMESTRE	% DE AVANCE DEL INDICADOR	% DE AVANCE DE LA META	PRIMER SEGUIMIENTO 2026	OBSERVACIONES
						4. 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	Para el mes de enero se realizó el programa de transparencia y ética pública vigencia 2026, el cual fue aprobado por el comité de gestión y desempeño institucional y publicado en pagina web.	100%	100%	Se realizó verificación del acta de reunión 002 del 30 de enero de 2026 por medio de la cual fue aprobado el programa de transparencia y ética pública y del mismo modo la verificación de su publicación en pagina web.	Realizar los seguimientos programados y publicación de los mismos para su correcto cumplimiento.
6	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN	COMUNICACION ESTRATEGICA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMACION Y COMUNICACIÓN	GOBIERNO DIGITAL Y TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION.	1. Elaborar el plan de comunicación interna y externa.	Propios	elaborar el plan de comunicación.	Plan de comunicación.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Para el mes de enero se realizó el plan de comunicaciones vigencia 2026, el cual fue aprobado por el comité de gestión y desempeño institucional y publicado en pagina web.	100%	100%	Se realizó verificación del acta de reunión 002 del 30 de enero de 2026 por medio de la cual fue aprobado el plan de comunicaciones y del mismo modo la verificación de su publicación en pagina web.	Realizar los seguimientos programados y publicación de los mismos para su correcto cumplimiento.
						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	Para el mes de enero se realizó el plan estrategico de tecnologías de la información y comunicación vigencia 2026, el cual fue aprobado por el comité de gestión y desempeño institucional y publicado en pagina web, para la implementación de la política se esta iniciando con el desarrollo de los autodiagnosticos.	100%	100%	Se realizó verificación del acta de reunión 002 del 30 de enero de 2026 por medio de la cual fue aprobado el plan estrategico de tecnologías de la información y comunicación y del mismo modo la verificación de su publicación en pagina web.	Realizar seguimientos pertinentes y actividades para el desarrollo 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	Para el mes de enero se realizó el plan anual de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información vigencia 2026, el cual fue aprobado por el comité de gestión y desempeño institucional y publicado en pagina web.	100%	100%	Se realizó verificación del acta de reunión 002 del 30 de enero de 2026 por medio de la cual fue aprobado el plan anual de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información y del mismo modo la verificación de su publicación en pagina web.	Realizar los seguimientos programados.
						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	Para el mes de enero se realizó el plan anual de seguridad y privacidad de a información vigencia 2026, el cual fue aprobado por el comité de gestión y desempeño institucional y publicado en pagina web.	100%	100%	Se realizó verificación del acta de reunión 002 del 30 de enero de 2026 por medio de la cual fue aprobado el plan anual de seguridad y privacidad de a información y del mismo modo la verificación de su publicación en pagina web.	Realizar los seguimientos programados.
						5. actualización pagina web ERAT.	Propios	Actualización dando cumplimiento a la matriz ITA version 2023.	Porcentaje de actualización pagina web.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Para el primer trimestre del año 2026, se realizó el comparativo junto con la matriz y todos los ítem estaban creados, se procedió a verificar información por cargar o que había quedado en la dirección incorrecta y de este modo cumplir con los parámetros de la matriz ITA, hacen falta algunos ítems por revisar.	80%	80%	Se evidencia que la estructura hecha esta acorde a los parámetros exigidos en la matriz y que la información cargada es la correcta.	Importante complementar la información faltante en 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 primer trimestre no se ha programado la actualización de la estrategia teniendo en cuenta que la última es la de la vigencia anterior, esta programada su actualización en el segundo semestre.	0%	0%	No se evidencia avance en la estrategia esta programada para el segundo semestre del año.	Importante desarrollar para la rendición de cuentas de esta vigencia.
7	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 de acuerdo al marco conceptual vigente.	Propios	Realizar los estados financieros de la entidad.	Estados financieros anual.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	El software cumple con los registros contables a 31 de marzo de 2026 los cuales cumplen las características de acuerdo al marco conceptual y los resultados se reflejan en el balance de prueba que se puede generar con corte al primer trimestre del año 2026.	25%	25%	Se evidencian todos los registros realizados reportados en el balance de prueba generado para el primer trimestre.	Tener los registros al día como se ha venido elaborando para poder generar los reportes correctos y final de año obtener los estados financieros
						2. Elaborar los informes y reportes de información contable que son reportados a la contaduría general de la nación. CGN- CHIP	Propios	Reporte de Información contable trimestral, semestral y anual.	Informes reportados.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Para el primer trimestre se realiza el reporte de los informes con vencimiento trimestral según lo estipulado.	25%	25%	Se evidencia el reporte de los informes por ley a corte de marzo 31 de 2026.	Cumplir con los reportes según vigencias.
						3. 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	Se realiza el seguimiento a la ejecución presupuestal del primer trimestre el cual sera informado en el comité financiero programado para el mes de abril.	25%	25%	Se evidencia el analisis de la ejecución y los avances que seran presentados en el comité financiero programado para el mes de abril.	Tener en cuenta el seguimiento cada trimestre.
						4. Elaborar el plan anual mensualizado de caja	Propios	Seguimiento trimestral al avance del plan.	Informe trimestral.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Para el primer no se ha realizado el plan mensualizado de caja.	0%	0%	No se evidencia el desarrollo del plan.	Realizar mesa de trabajo para el desarrollo del plan en el trimestre.
						5. 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 primer trimestre se liberaron 108 solicitudes de 195 que fueron radicadas.	55%	55%	Se evidencia la cantidad de solicitudes radicadas y liberadas por medio de los informes generados y el cuadro de control que lleva el área.	N/A
8	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	En el primer trimestre se han realizado diariamente el registro de las entradas y salidas de almacén y a la fecha no se encuentra ninguna por registrar.	25%	25%	Mediante el informe generado de entradas y salidas de almacén se evidencian todas la registros para estos meses.	Tener el ingreso de las entradas y salidas al día mes a mes.
						2. Identificar el ciclo de vida de los elementos y productos del almacén.	Propios	Dar las bajas respetivas a los productos y elementos que apliquen.	Informe de bajas de almacén.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Para el primer trimestre se lleva la relación y registro de las bajas con corte a 31 de marzo, el comité se realizara en el segundo semestre del año.	50%	50%	Se evidencia el listado y fot. de las bajas relacionadas a la fecha.	Tener presenta la programación del comité de bajas en la vigencia.

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	DESCRIPCIÓN LOGROS PRIMER TRIMESTRE	% DE AVANCE DEL INDICADOR	% DE AVANCE DE LA META	PRIMER SEGUIMIENTO 2026	OBSERVACIONES
9	MEJORA CONTINUA	MEDICION, SEGUIMIENTO Y MEJORA		CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	1. Fomentar la cultura de autocontrol en la Empresa Regional Aguas del Tequendamá S.A E.S.P.	Propios	Ejecutar una reunion de fortalecimiento de la cultura de autocontrol.	Listado de asistencia y piezas comunicativas	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	No se ha realizado ninguna actividad de autocontrol en el primer trimestre.	0%	0%	No se evidencia ninguna actividad de autocontrol.	Programar actividades.
						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	Para el primer trimestre del año no hay auditorias programadas.	0%	0%	No se evidencia ninguna auditoria programada.	Programar en el segundo semestre del año.
						3. Realizar asesoria y acompañamiento a las dependencias de la empresa y presentacion de recomendaciones para la mejora continua.	Propios	Realizar una asesorias y/o acompañamientos en pro de la mejora continua de la entidad.	Listado de asistencia y piezas comunicativas	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Se a realizado acompañamiento y asesoría en el primer trimestre al area de planeación de la entidad.	25%	25%	Se evidencia reuniones y mesas de trabajo para sesorias y acompañamientos en el primer trimestre del año 2026.	Realizar acompañamiento areas que lo requieran.
10	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL		INFORMACION Y COMUNICACIÓN	GESTION DOCUMENTAL	1. 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 2026, el cual fue aprobado por el comité de gestion y desempeño institucional y publicado en pagina web.	100%	100%	Se realizo verificación del acta de reunión 002 del 30 de enero de 2026 por medio de la cual fue aprobado el Plan institucional de archivos PINAR y del mismo modo la verificación de su publicación en pagina web.	Realizar los seguimientos programados y publicación de los mismos para su correcto cumplimiento.
						2. Elaborar e implementar el Sistema Integrado de conservación.	Propios	Sistema Integrado de conservación.	Numero de planes y programas elaborados e implementados.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	En el primer trimestre se han ejecutado actividades de conservación preventiva para los diferentes soportes analógicos en los cuales se encuentra almacenada la información institucional, donde la entidad a través de la Dirección Administrativa y Financiera. Con respecto a la documentación del Sistema Integrado de Conservación (en adelante SIC) no se ha documentado ya que dentro de la planeación estratégica del PINAR quedo proyectado para el mes de septiembre a diciembre de 2026 debido a que se requiere de una asignación significativa de recursos	50%	50%	Se evidencia las actividades de consevacion por medio de registros fotograficos.	Tener en cuenta las actividades del sistema de conservación programadas a ejecutar en el segundo semestre el año.
						3. elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	Propios	Implementar las tablas de retencion documental, con la normatividad vigente.	Informes presentados sobre las etapas del proceso.	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	En el primer trimestre se cuenta con avances trabajados en vigencias anteriores como analisis de la produccion documental, conformación del proyecto series y subseries y valoración, tiempos de retención y disposición final a la fecha queda pendiente la aprobación y convalidación ante el sistema nacional de archivos.	75%	75%	se evidencia las diferentes fases que se han trabajado para llegar a la aprobación y convalidación final, lo cual es importante para dejar formalizadas las tablas de retención de la entidad.	Realizar seguimiento a la aprobación para dejar en firme las tablas de retención.
						4. Finalizar la elaboración total de los inventarios en estado natural.	Propios	Inventarios documentales	Cantidad de registros reportados cada trimestre	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	A corte del primer trimestre el inventario documental Dando alcance y continuidad en el proceso de levantamiento de inventarios documentales en estado natural de la documentación producida y acumulada en la empresa desde la creación hasta el año 2024, se cuenta con 9.312 registros (unidades inventariadas), los cuales obedecen a criterios de descripción de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental (en adelante FUID) establecido en el Acuerdo 001 de 2024 y dan alcance al artículo 26 de la Ley General de Archivos.	85%	85%	Se evidencia los inventarios en el drive compartido para la dirección administrativa y financiera, separado por las oficinas productoras de documentos.	Importante dejar el inventario en su totalidad.



**PRIMER SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION VIGENCIA 2026**  
**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	POLÍTICA DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDAD	RECURSOS	META	INDICADOR	ARTICULACION CON OTROS PLANES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN LOGROS PRIMER TRIMESTRE	% DE AVANCE DEL INDICADOR	% DE AVANCE DE LA META	PRIMER SEGUIMIENTO 2026	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 PGIRS	DIRECTOR OPERATIVO	Para el primer trimestre se ejecutaron 3 reuniones con la administración municipal, la CAR y la Erat, con el fin de realizar la actualización del PGIRS, adicional se realizó la recolección de residuos voluminosos en el casco urbano y zonas críticas del municipio de La Mesa	27%	27%	Se evidencia por medio fotografico las 4 actividades desarrolladas en el primer trimestre.	Tener plan de trabajo cada trimestre para ir desarrollando las actividades programadas.
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 2026 al 100%	N° Actividades ejecutadas/N° actividades programadas	PUEAA	DIRECTOR OPERATIVO	En el primer trimestre no se ha realizado ninguna actividad del PUEAA, se tiene previsto para el segundo trimestre adelantar actividades encaminadas al cumplimiento del mismo.	0%	0%	A la fecha no hay evidencia de avance.	Dar inicio a las actividades según lo programado.
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 de la tubería.	N° metros lineales intervenidos / N° numero total en metros lineales de la red.	N/A	DIRECTOR OPERATIVO	Durante el primer trimestre del año 2026, no se han realizado cambios en la tubería de aducción, teniendo en cuenta que el contrato de grandes diámetros no se pudo llevar a cabo en el mes de enero y se proyecta que para el mes de junio quede en firme la contratación para dar inicio al cambio de la tubería.	0%	0%	A la fecha no hay evidencia de avance.	Realizar seguimiento a la contratación para dar inicio al cambio.
4	OPTIMIZACION DE LOS SISTEMAS PTAP	ACUEDUCTO				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	N° Proyectos de optimización ejecutados/N° proyectos de optimización programados * 100	N/A	DIRECTOR OPERATIVO	De enero a marzo 31 no se han ejecutado proyectos de optimización se tiene programado realizar mesa de trabajo en segundo trimestre para definir los proyectos a ejecutar	0%	0%	A la fecha no hay evidencia de avance.	Importante realizar la mesa de trabajo 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, para los dos municipios.	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 los parametros en la calidad del agua se han cumplido en un 100% sin evidenciar ningún riesgo en la calidad del agua.	100%	100%	Se puede verificar según la evidencia adjunta descargada del SIVICAP, que no hay riesgo en la calidad del agua.	Seguir manejando los mismos parametros para dar cumplimiento a la meta y submeta a la calidad del servicio.
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	Durante el primer trimestre el cronograma de servicios se ha venido cumpliendo en su totalidad sin ninguna novedad	100%	100%	Se evidencia la ejecución de los cronogramas y el cumplimiento del servicio.	No se presentaron inconvenientes en el primer trimestre para la prestación del servicio.
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	De enero a marzo se han atendido los requerimientos de fugas en su totalidad, 26 ordenes de trabajo radicadas y 26 atendidas.	100%	100%	Mediante el seguimiento y reporte de las ordenes se evidencia la atención de todas las fugas presentadas sin novedad	Cumplimiento total de las ordenes recibidas en el primer trimestre.
8	REDES DE ACUEDUCTO A REEMPLAZAR	ACUEDUCTO				1. Realizar el cambio de metros requeridos en las redes de acueducto que ya cumplieron con su vida útil.	Propios	Reemplazar las redes de acueducto requeridas al 100%	Cantidad en metros lineales de las redes reemplazadas *100 / Cantidad en metros requeridos.	N/A	DIRECTOR OPERATIVO	Para el primer trimestre del año se realizó el cambio de 200 metros lineales en los municipios de La Mesa y Anapoima, en lo que compete a fugas en redes de distribución, reporte de solicitudes por parte de los usuarios y novedades presentadas en el servicio, esta fue la cantidad requerida en el primer trimestre, con apoyo de los contratos de ferretería de cada municipio.	100%	100%	Verificando la cantidad requerida de cambio en el primer trimestre se evidencia el cumplimiento de las mismas en los dos municipios.	Lo reemplazado fue la cantidad requerida en el trimestre.
9	REDES DE ALCANTARILLADO A REEMPLAZAR	ALCANTARILLADO				1. Realizar el cambio de las redes requeridas de alcantarillado que cumplieron con su vida útil.	Propios	Reemplazar las redes de acueducto requeridas al 100%	Cantidad en metros lineales de las redes reemplazadas *100 / Cantidad en metros requeridos.	N/A	DIRECTOR OPERATIVO	En el primer trimestre se realizó la renovación de 100 metros de alcantarillado ya que se presentaron novedades por lluvias en los municipios de Anapoima y La Mesa, que requirieron la renovación a novofort.	100%	100%	Se evidencia que los metros requeridos de cambio fueron reemplazados de manera efectiva.	Lo reemplazado fue la cantidad requerida en el trimestre.
10	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIENTOS (PSMV)	ALCANTARILLADO				1. Ejecutar las actividades del Plan de saneamiento y manejo de vertimientos mencionadas en la resolución CAR No. 2398 del 15 de septiembre de 2011 en el municipio de La Mesa. 2. Ejecutar las actividades del Plan de saneamiento y manejo de vertimientos 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 en el 2026	N° Actividades ejecutadas / N° actividades programadas	PSMV	DIRECTOR OPERATIVO	En el primer trimestre no se desarrollo ninguna actividad, esta programada la primera mesa de trabajo para el segundo trimestre.	0%	0%	A la fecha no hay evidencia de avance.	Realizar la mesa de trabajo programada para el desarrollo de la actividad.
11	RECOLECCION					1. Implementar la recolección nocturna en el sector rural dos veces por semana.	Propios	Cobertura de recolección al 100%	Porcentaje de cumplimiento.	N/A	DIRECTOR OPERATIVO	Para el primer trimestre no se ha avanzado en la meta propuesta teniendo en cuenta que uno de los compactadores de mayor capacidad se encuentra en reparación.	0%	0%	A la fecha no hay evidencia de avance.	Adelantar procesos para el arreglo y dar ejecución a la actividad.
12	BARRIDO	ASEO				1. Prestar el servicio de barrido y limpieza de vías y áreas públicas 2. Optimizar la recolección manual en áreas rurales (Despapele) del municipio.	Propios	Cumplir con las áreas establecidas del servicio de barrido. Cumplir con el aseo en vías veredales e intermunicipales del área de prestación del servicio	Áreas publicas barridas/Área total de áreas publicas*100 (Km de vías) Kilometros recorridos/ kilometros proyectados a recorrer*100	PGIRS N/A	DIRECTOR OPERATIVO DIRECTOR OPERATIVO	Dentro de los meses de enero a marzo de 2026, se ha cumplido con el servicio de barrido y limpieza en 1,734km en el municipio de La Mesa, total de áreas publicas. A corte de este trimestre no se ha iniciado con la actividad teniendo en cuenta la falta de personal en la entidad.	100% 0%	100% 0%	Mediante evidencia fotografica y el cronograma de barrido se verifica el cumplimiento total de las áreas publicas. A la fecha no hay evidencia de avance.	Manejar el mismo plan de trabajo para dar cumplimiento total cada trimestre. Realizar solicitud, gestión y reporte para poder cumplir con la meta propuesta.
13	CORTE Y CESPED					1. Prestar el servicio de corte de césped de áreas públicas establecidas en el PGIRS	Propios	Cumplir en las actividades programadas en corte de césped y poda de arboles.	Numero de veces que se presta el servicio / Numero de veces programadas*100	N/A	DIRECTOR OPERATIVO	Para el primer trimestre se han adelantado 2 jornadas de corte de césped por sector de las 4 programadas en el año.	50%	50%	Se evidencia el cumplimiento de 2 jornadas en este trimestre, según lo programado en el año.	Realizar seguimiento al cumplimiento de las demás jornadas programadas.
14	PQR	ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO				1. 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	Para el primer trimestre se recibieron 103 solicitudes en la dirección operativa de las cuales fueron atendidas todas en su totalidad.	100%	100%	Según informe descargado del aplicativo se puede evidenciar que el 100% de las peticiones recibidas para el primer trimestre fueron atendidas sin ningún inconveniente.	Realizar siempre la revisión a tiempo para no dejar ninguna solicitud por atender y seguir cumplimiento en su totalidad.



**PRIMER SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION VIGENCIA 2026**  
**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 2026	OBSERVACIONES
1	ATENCIÓN AL CLIENTE					1. Atender a todos los usuarios de la empresa, especialmente la Dirección Comercial dentro de los términos que dispone la ley 1755 de 2015	Propios	Dar respuesta al 100% de las PQRS y correspondencia de entrada dentro de los términos. Durante cada trimestre	$\frac{\text{No. DE PQRS RESPONDIDAS DENTRO DE TÉRMINOS}}{\text{No. DE PQRS RECIBIDAS}} \times 100$	NA	DIRECTORA COMERCIAL	En el primer trimestre del año 2026, se presentaron 262 peticiones al área comercial, y 2 peticiones se contestaron fuera de términos. Se adjunta archivo soporte indicador de SIGSED 1.1	99,23664122	99%	Verificando el reporte adjunto se evidencia que para el primer trimestre las 262 peticiones fueron contestadas de las cuales solo 2 de ellas se respondieron fuera de términos.	Tener en cuenta los términos de vencimiento para evitar dejar alguna por contestar dentro de los plazos y del mismo modo cumplir con el 100% del indicador, seguir manejando la misma modalidad de contestación a sido eficiente en la entidad.
						2. Responder las PQRS de la dirección comercial de manera clara, consista y correcta generando respuesta satisfactoria al usuario en concordancia a las políticas de la empresa y lo dispuesto en la normatividad vigente.	Propios	Dar respuesta correcta y satisfactoria al usuario para evitar que al interponer recursos en subsidio y apelación la empresa tenga que reponer a favor del usuario. Mantener indicador inferior al 25%.	$\frac{\text{No. DE RECURSOS A FAVOR DEL USUARIO}}{\text{No. DE RECURSOS INGRESARON}} \times 100$	NA	DIRECTORA COMERCIAL	Durante el primer trimestre del año 2026, se dio trámite a 11 recursos, de los cuales se resolvió a favor del usuario 4 recursos	36,36363636	36%	Se evidencia mediante el reporte adjunto los 11 recursos tramitados los que se resolvieron a favor.	Es importante tener en cuenta el margen del indicador debido a que para este trimestre es superior al porcentaje propuesto.
2	PROGRAMA RECUPERACION DE PERDIDAS					1. Realizar la reposición o 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 90%. Indicador de micromedición real	$\frac{\text{NUMERO DE MICROMEDIDORES FUNCIONANDO}}{\text{NUMERO DE MICROMEDIDORES INSTALADOS}}$	NA	DIRECTORA COMERCIAL	Se realizó la descarga de 4 bases de datos que contienen información como totalidad de suscripciones a los cuales se les presta el servicio de acueducto y suscriptores que presentaron al corte del 31 de marzo del 2026 el medidor dañado.	97,97756445	98%	Con la verificación de las bases de datos adjuntas se evidencia que de 1842 micromedidores instalados se cuenta con 18167 micromedidores funcionando.	Revisar los macromedidores defectuosos para ser reemplazados y estar en correcto funcionamiento
						2. Detección de conexiones fraudulentas.	Propios	Mantener IPUF inferior al 6m3 por suscriptor facturado (12m3/Suscriptor/2meses)	$\frac{\text{AGUA PROD} - \text{AGUA FACT}}{\text{SUSCRIPTORES}} \times 100$	NA	DIRECTORA COMERCIAL	Para el primer trimestre del año 2026, teniendo en cuenta el primer periodo de facturación de cada municipio porque es a corte de marzo, el IPUF en La Mesa cerro es 2 m3, y para Anapoima en 2.2 m3	0,024140171	2%	Evidenciando el informe del reporte se puede verificar que para los dos municipios el IPUF se mantiene inferior al 6m3.	N/A
						3. Realizar la instalación de instrumento de medición en conjuntos residenciales, condominios y urbanizaciones con el fin dar cumplimiento al programa de reducción de pérdidas en conjunto (Dir. Comercial y Dir. Operativa)	Propios	Cumplir con programa de reducción de pérdidas en conjunto (Dir. Comercial y Dir. Operativa). Contar con el 30% de conjunto con totalizadores y medición de control	$\frac{\text{MACROMEDIDORES INSTALADOS}}{\text{CONJUNTOS RES. EXISTENTES}} \times 100$	NA	DIRECTORA COMERCIAL	Se tiene un registro para el municipio de La Mesa de 43 totalizadores y 17 totalizadores para el municipio de Anapoima. Para el cuarto trimestre se tiene un total de 118 conjuntos residenciales.	50,84745763	51%	Según informe generado se evidencia que se está cumpliendo con el programa teniendo en cuenta que el resultado es superior al de la meta trazada.	N/A
3	PROGRAMA FACTURACION					1. Realizar el análisis de crítica en el proceso de facturación, toma de lecturas, vistas para retomas y revisión de novedades	Propios	Disminuir la reliquidación de consumos por errores en el proceso de facturación. Mantener indicador < 10% I Trimestre DIC-ENE2026 II Trimestre ABR-MAY2026 III Trimestre AGO-SEPT2026 IV Trimestre OCT-NOV2026	$\frac{\text{N}^{\circ} RETOMAS DE LECTURA}{\text{N}^{\circ} LECTURAS TOTALES EN EL PERIODO DE FACTURACION}} \times 100$	NA	DIRECTORA COMERCIAL	Para el primer trimestre del año 2026 (Ene-Mar) se presentaron 62 reliquidaciones por error de lectura, de las cuales 42 son del municipio de La Mesa y 20 del municipio de Anapoima. Adicional se tuvo un total de 18.824 lecturas tomadas; 12.745 lecturas tomadas en el municipio de La Mesa del periodo Feb-Mar y 6.079 lecturas tomadas en el municipio de Anapoima para el periodo Ene- Feb, esto teniendo en cuenta que es con corte de marzo. A partir de ello se totalizó los datos de los dos municipios y se obtuvo el indicador.	0,329366766	0%	Mediante el reporte generado se puede evidenciar que la reliquidación de consumos por errores en el proceso de facturación se mantiene menor al 10% después del cálculo con los datos generados de ambos municipios.	El indicador se encuentra bajo el porcentaje estipulado.
						2. Analisis de suscriptores con consumo cero o sin poder tomar lectura en predios identificados como habitados y en uso. Novedades (Medidor ilegible, obstáculo en cajilla, medidore encerrado, acomoda enterada)	Propios	Facturar consumos por promedio o calculados al 90% de los predios identificados habitados y con novedades en el instrumento de medición que impida la toma de lectura correcta.	$\frac{\text{N}^{\circ} FACTURAS CON CONSUMO}{\text{N}^{\circ} DE PREDIOS HABITADOS SIN PODER DETERMINAR LA LECTURA}} \times 100$	NA	DIRECTORA COMERCIAL	Para el primer trimestre del año 2026 (Ene-Mar) Primer periodo de facturación para ambos municipios, se reportaron un total de 665 lecturas con diferentes novedades las cuales impiden facturar el consumo, entre los dos municipios, 393 para el municipio de La Mesa y 272 para el municipio de Anapoima. De esas 665 lecturas reportadas con novedades se pudo facturar ya sea con un promedio a 439 usuarios, 287 facturados en La Mesa y 152 facturados en Anapoima.	66,01503759	66%	Evidenciando los datos generados para el primer trimestre se puede verificar que el 65% de los predios puso ser facturado dejando un 34% por facturar con novedades a revisar.	Tener presente los predios pendientes por facturar para tomar acciones que puedan generar la facturación en estos predios.
						1. Realizar procesos persuasivos para el cobro de cartera.	Propios	Gestionar la cartera mediante actividades de suspensión y corte de servicio y/o persuasión, para hacer que por lo menos el 30% de los usuarios monoros visitados realicen un pago parcial o total	$\frac{\text{N}^{\circ} PAGOS RECIBIDOS}{\text{N}^{\circ} SUSPENSIONES PROGRAMADAS}} \times 100$	NA	DIRECTORA COMERCIAL	Para el primer trimestre del año 2026 se reportaron un total de 1309 gestiones de cobro entre suspensiones -cobros persuasivos y acuerdos de pago también un reporte total de 5542 morosos entre la mesa y anapoima.	0,236196319	24%	Se evidencia mediante los informes entregados que el 24% fue adelantado con procesos de cobro para el primer trimestre.	Tener en cuenta las suspensiones programadas durante el trimestre.
4	PROGRAMA RECUPERACION DE CARTERA					2. Recuperar la cartera menor y mayor a un año mediante procesos persuasivos y cobros judiciales.	Propios	Ingreso de recursos para recuperación de la cartera total de la empresa. Cartera 2025 Cemo en \$ Obtener ingresos totales por: \$100.000.000 En deudas mayores a 2 periodos vencidos	$\frac{\text{VALOR RECAUDADO AÑO}}{\text{VALOR PROYECTADO PARA RECAUDAR}} \times 100$	NA	DIRECTORA COMERCIAL	A través de la gestión de cobro de cartera mediante la gestión de cobro; procesos persuasivos, llamadas, suspensiones se logra afectación de deuda base por valor de \$ 100.858.711, teniendo como partida el cierre de la cartera al mes de marzo tanto la mesa y anapoima con total por valor de \$ 742.468.382 con una afectación del 14%	0,14	14%	Por medio del reporte entregado como evidencia se puede verificar que el 65% de los predios para el primer trimestre fue efectiva.	N/A
						3. Reducir el valor de la cartera mayor a un año por medio del castigo y depuración de cartera.	Propios	Identificar cuentas para la depuración y castigo de la cartera por concepto de caducidad y prescripción. Se proyectan \$178.000.000 (30 predios) por depuración de más de 95 facturas vencidad	$\frac{\text{VALOR CASTIGADO EN LA VIGENCIA}}{\text{VALOR PROYECTADO PARA CASTIGO}} \times 100$	NA	DIRECTORA COMERCIAL	Actualmente se realizarán visitas con usuarios de más de 20 periodos (3 AÑOS) de atraso por el municipio de La Mesa 23 cuentas intemas que representan un valor de \$114.509.024 y por el municipio de anapoima 27 cuentas intemas por valor de \$178.777.088 los cuales están en estudio y proyección para ser clasificados para cobro ejecutivo o castigo de cartera	0,4	40%	se evidencia que realizan visitas con usuarios con cartera vencida mayor a 3 años adelantando estudios para el cobro o castigo de cartera.	N/A
5	PROGRAMA CATASTRO DE USUARIOS					1. Realizar la actualización de la base de datos de todos los suscriptores	Propios	Actualizar la base catastral a cargo de la dirección comercial I Trimestre 5% II Trimestre 10% III Trimestre 15% IV Trimestre 20%	$\frac{\text{N}^{\circ} REGISTROS ACTUALIZADOS}}{\text{N}^{\circ} TOTAL DE SUSCRIPTORES}} \times 100$	NA	DIRECTORA COMERCIAL	Para el primer trimestre de 2026 (enero-marzo), se recibieron 66 solicitudes de actualización a través de SIGSED, relacionadas principalmente con cambio de titular, estrato y nomenclatura, las cuales fueron debidamente registradas en AMERIKA. Adicionalmente, mediante el software AMERIKA se gestionaron otras actualizaciones requeridas en su momento, incluyendo solicitudes provenientes de Servicios Públicos de Anapoima y trámites realizados por usuarios en ventanilla, tales como actualización de cédula, datos telefónicos y correos electrónicos, para tener un total de 6.665 actualizaciones.	35,40880837	35%	Por medio del informe generado se puede evidenciar que se actualizó el 35% de los usuarios registrados en la plataforma de America en el primer trimestre.	Cumplimiento del porcentaje dispuesto para el primer trimestre.

GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS

FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS

GESTION COMERCIAL

DIRECCION COMERCIAL