

**INFORME DE GERENCIA  
GESTIÓN Y RESULTADOS VIGENCIA 2019**

**VERSION 2**

**ENTIDAD ASESORA DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA- EAGAT**

César Augusto Castillo Torres MD. - Gerente  
Tomas Erasmo Gómez Martínez – Coordinador Misional  
Lizbeth Ferrer Huffington – Coordinadora Administrativa  
María Piedad Astudillo Valverde – Asesora de Calidad y Planeación  
Jonathan Alexis Galvis Galvis – Profesional Auditor y de Apoyo Control Interno  
Elmer Ricardo Rincón Riaño – Asesor Jurídico  
Claudia Suarez Camargo – Contadora  
Juan Pablo Astudillo – Sistemas de Información

Marzo 5 de 2020

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCION.....</b>	<b>3</b>
<b>2. COMPONENTE MISIONAL.....</b>	<b>3</b>
2.1. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON LAS SUBREDES.....	4
2.2. RESULTADOS ALCANZADOS:.....	8
2.1.1 OPERACIÓN LOGÍSTICA.....	8
2.2.2 INTELIGENCIA DE MERCADOS.....	13
2.2.3 ASESORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE GESTIÓN.....	13
<b>3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....</b>	<b>14</b>
3.1. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO.....	14
3.2. GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS.....	16
3.3. GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	17
3.3.1 PRESUPUESTO.....	17
3.3.2 TESORERÍA.....	20
3.3.3 CONTABILIDAD.....	20
<b>4. COMPONENTE DE CALIDAD Y PLANEACIÓN.....</b>	<b>25</b>
4.1. PLAN ESTRATÉGICO CON METAS ANUALIZADAS.....	25
4.2. CUMPLIMIENTO SEGPLAN.....	30
4.3. IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG INSTITUCIONAL.....	30
4.4. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	33
4.5. GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.....	33
4.6. SISTEMA DE CALIDAD.....	35
<b>5. COMPONENTE DE CONTROL.....</b>	<b>35</b>
<b>6. COMPONENTE JURÍDICO.....</b>	<b>38</b>
6.1. GESTIÓN CONTRACTUAL.....	38
6.2. PQR.....	39
6.3. DEFENSA JURIDICA DE LA ENTIDAD.....	39

**INFORME DE GERENCIA  
GESTIÓN Y RESULTADOS VIGENCIA 2019**

**VERSION 2**

**ENTIDAD ASESORA DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA- EAGAT**

César Augusto Castillo Torres MD. - Gerente  
Tomas Erasmo Gómez Martínez – Coordinador Misional  
Lizbeth Ferrer Huffington – Coordinadora Administrativa  
María Piedad Astudillo Valverde – Asesora de Calidad y Planeación  
Jonathan Alexis Galvis Galvis – Profesional Auditor y de Apoyo Control Interno  
Elmer Ricardo Rincón Riaño – Asesor Jurídico  
Claudia Suarez Camargo – Contadora  
Juan Pablo Astudillo – Sistemas de Información

Marzo 5 de 2020

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCION.....</b>	<b>3</b>
<b>2. COMPONENTE MISIONAL.....</b>	<b>3</b>
2.1. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON LAS SUBREDES.....	4
2.2. RESULTADOS ALCANZADOS: .....	8
2.2.1 OPERACIÓN LOGÍSTICA.....	8
2.2.2 INTELIGENCIA DE MERCADOS.....	13
2.2.3 ASESORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE GESTIÓN.....	13
<b>3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....</b>	<b>14</b>
3.1. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO.....	14
3.2. GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS.....	16
3.3. GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS .....	17
3.3.1 PRESUPUESTO .....	17
3.3.2 TESORERÍA.....	20
3.3.3 CONTABILIDAD.....	20
<b>4. COMPONENTE DE CALIDAD Y PLANEACIÓN.....</b>	<b>24</b>
4.1. PLAN ESTRATÉGICO CON METAS ANUALIZADAS.....	24
4.2. CUMPLIMIENTO SEGPLAN.....	30
4.3. IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG INSTITUCIONAL.....	30
4.4. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	33
4.5. GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.....	33
4.6. SISTEMA DE CALIDAD.....	35
<b>5. COMPONENTE DE CONTROL.....</b>	<b>35</b>
<b>6. COMPONENTE JURÍDICO .....</b>	<b>38</b>
6.1. GESTIÓN CONTRACTUAL.....	38
6.2. PQR .....	39
6.3. DEFENSA JURIDICA DE LA ENTIDAD.....	39

## **INFORME DE GESTIÓN GERENCIAL VIGENCIA 2019**

En cumplimiento de lo establecido por la circular 001 del 24 de enero de 2020 de la Contraloría de Bogotá, la Gerencia de la entidad presenta a consideración de la Junta Directiva el presente Informe de Gestión, cuyo documento está organizado de la siguiente manera:

1. Introducción
2. Componente Misional
3. Componente Administrativo y Financiero.
4. Componente de Calidad y Planeación
5. Componente de Control Interno
6. Componente Jurídico

### **1. INTRODUCCION.**

Durante la vigencia 2019, en cada una de las sesiones de Junta Directiva de la entidad, la gerencia presentó informe de avance y logros alcanzados en las diferentes áreas de gestión de la empresa, así como los hechos relevantes que influyen en esos resultados, todo ello en desarrollo de la fase operativa de la entidad.

En cada una de esas sesiones, se realizaron los análisis y discusiones pertinentes, que fueron registrados en las actas debidamente suscritas y disponibles para consulta en el archivo institucional.

Con base en lo anterior, este documento ha sido elaborado esencialmente, con el criterio de presentar de manera ejecutiva y consolidada tales resultados de la gestión gerencial anualizada, en el mismo sentido que se ha hecho para las anteriores vigencias.

Para facilitar su comprensión, en cada uno de los componentes incluidos en el informe, se hace una referencia inicial de contexto acerca de la situación alcanzada a finales de la vigencia 2018 y se destacan los logros y productos obtenidos en el año 2019, así como las actividades que, en criterio de la administración, se hace necesario adelantar en la próxima vigencia.

### **2. COMPONENTE MISIONAL.**

En ejecución de la fase operativa de la entidad, a continuación se registran los avances y logros más relevantes de la gestión conseguida en el componente misional de la entidad para la vigencia 2019, en coherencia con lo incluido en los Informes periódicos entregados a la Junta Directiva a lo largo del año, el Informe de Rendición de cuentas y los Informes de empalme con la nueva Administración Distrital que presentó la gerencia en su debida

oportunidad, adicionando solamente algunos resultados obtenidos en las ultimas semanas del mes de diciembre, con posterioridad a la entrega de los documentos mencionados.

## 2.1. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON LAS SUBREDES.

Durante la vigencia 2019, la entidad suscribió con las Subredes Integradas del Distrito Capital (SISS), los contratos interadministrativos que se enlistan en la siguiente tabla, cuyo objeto esencial es el apoyo como operador logístico en la fase precontractual de los procesos de negociación y compra/contratación conjunta de bienes/servicios incluidos en las resoluciones de gradualidad expedidas por la Secretaría Distrital de Salud y el marco de relacionamiento jurídico entre las partes ordenado por el Acuerdo 641/16 del Concejo de Bogotá: Dicho marco incluye lo establecido por los Manuales de contratación de las subredes para estos casos y la "Metodología de negociación y selección de proveedores" de la EAGAT.

Para cada contrato relacionado, la entidad atendió la invitación específica que le fuera realizada por cada subred, presentó la correspondiente oferta ajustada íntegramente a las condiciones establecidas, y realizó la suscripción en las fechas que se incluyen en la tabla, enfatizando en el hecho de que su ejecución está condicionada siempre a la suscripción de las actas de inicio con todas las subredes que participen de cada proceso o proyecto, como también se muestra en la tabla.

### CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON LAS SUBREDES INTEGRADAS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

PROYECTO	SUBRED				
	NORTE	SUR	SUR OCCIDENTE	CENTRO ORIENTE	
Compra conjunta de equipos biomédicos de "no control"	Contrato interadministrativo No.	274-2018	254-2018	5708-2018	02-BS-0186-2018
	Fecha de suscripción	3/10/2018	28/09/2018	8/10/2018	11/10/2018
	Fecha Acta de Inicio	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018
Compra de equipos biomédicos "Uno" Subred Norte	Contrato interadministrativo No.	108-2019	N.A	N.A	N.A
	Fecha de suscripción	22/04/2019			
	Fecha Acta de Inicio	22/04/2019			
Compra de equipos biomédicos "Dos" Subred Norte	Contrato interadministrativo No.	173-2019	N.A	N.A	N.A
	Fecha de suscripción	19/06/2019			

447  
R/S  
[Handwritten signature]

	Fecha Acta de Inicio	No se tiene acta de inicio por parte de la subred			
<b>Contratación conjunta servicio de lavandería para las subredes</b>	Contrato interadministrativo No.	018-2019	10-2019	4123-2019	02-BS-0009-2019
	Fecha de suscripción	12/02/2019	21/02/2019	18/02/2019	22/02/2019
	Fecha Acta de Inicio	6/03/2019	6/03/2019	6/03/2019	6/03/2019
<b>Contratación conjunta servicio de vigilancia para las subredes</b>	Contrato interadministrativo No.	019-2019	08-2019	4124-2019	02-BS-0008-2019
	Fecha de suscripción	12/02/2019	22/02/2019	18/02/2019	22/02/2019
	Fecha Acta de Inicio	6/03/2019	6/03/2019	6/03/2019	6/03/2019
<b>Contratación conjunta servicio de aseo y cafetería para las subredes</b>	Contrato interadministrativo No.	020-2019	09-2019	4122-2019	02-BS-0010-2019
	Fecha de suscripción	12/02/2019	22/02/2019	25/02/2019	22/02/2019
	Fecha Acta de Inicio	6/03/2019	6/03/2019	6/03/2019	6/03/2019
<b>Compra conjunta de medicamentos</b>	Contrato interadministrativo No.	143-2019	161-2019	5464-2019	02-BS-0125-2019
	Fecha de suscripción	24/05/2019	21/06/2019	19/03/2019	20/06/2019
	Fecha Acta de Inicio	24/05/2019	27/06/2019	25/06/2019	27/06/2019
<b>Compra conjunta de médico-quirúrgicos</b>	Contrato interadministrativo No.	142-2019	160-2019	5465-2019	02-BS-0124-2019
	Fecha de suscripción	24/05/2019	21/06/2019	19/03/2019	20/06/2019
	Fecha Acta de Inicio	24/05/2019	25/06/2019	27/06/2019	27/06/2019
<b>Compra conjunta de material de osteosíntesis</b>	Contrato interadministrativo No.	141-2019	159-2019	5466-2019	02-BS-0123-2019
	Fecha de suscripción	24/05/2019	21/06/2019	19/03/2019	20/06/2019
	Fecha Acta de Inicio	24/05/2019	25/06/2019	27/06/2019	27/06/2019

Elaborado por: Tomás Erasmo Gómez Martínez- Coordinador Misional

En la siguiente imagen, se ilustra un ejemplo de las obligaciones para las partes que fueron incluidas en los contratos relacionados, las cuales son básicamente las mismas para todos los casos, en total coherencia con lo definido en los Manuales de las subredes para los casos en que se contrata con la EAGAT.

*Handwritten signatures and initials:*  
19/04  
9/3  
[Signatures]

OBLIGACIONES DE LAS S.I.S.S	OBLIGACIONES DE LA EAGAT
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proveer la información de las necesidades específicas del proceso a que se refiere el objeto del presente contrato en las condiciones requeridas por el OPERADOR LOGÍSTICO.</li> <li>2. Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, que dan soporte al proceso de prestación de servicios objeto del presente proceso.</li> <li>3. Dar respuesta a los requerimientos de información realizados por el OPERADOR LOGÍSTICO en los plazos y condiciones señalados en el cronograma del proceso según las competencias de las partes.</li> <li>4. Asistir a todas las mesas de trabajo a las cuales sea citada, cada vez que las necesidades de los procesos que se adelanten lo ameriten.</li> <li>5. Designar las personas que deban participar en las mesas de trabajo y garantizar que estos dispongan del tiempo necesario para ello para la respectiva validación.</li> <li>6. . Aprobar de manera conjunta con las demás SUBREDES, el estudio previo de la negociación conjunta para su posterior publicación en el SECOP II.</li> <li>7. Aprobar de manera conjunta entre las SUBREDES el proceso denominado bases de invitación a presentar ofertas, para el suministro de los bienes y servicios según corresponda el objeto del proceso, para su posterior publicación a través de SECOP II.</li> <li>8. Aprobar de manera conjunta con las demás SUBREDES, el cronograma de desarrollo de la etapa precontractual del proceso de contratación.</li> <li>9. Aprobar de manera conjunta con las demás SUBREDES, las respuestas a los interesados y adendas cuando a ello hubiere lugar, que se deriven de la publicación de las bases de invitación a presentar ofertas, para su publicación en el SECOP II.</li> <li>10. Validar y aprobar de manera conjunta con las demás SUBREDES, los resultados de verificación de los requisitos habilitantes de las ofertas para su posterior publicación en el SECOP II.</li> <li>11. Validar y/o aprobar los demás documentos y etapas del proceso que se requiera de conformidad a las obligaciones del OPERADOR LOGISTICO.</li> <li>12. A través del Comité Asesor de Contratación de cada una de las SUBREDES, emitir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la información de las necesidades y disponibilidades presupuestales de La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., para la formulación del respectivo proceso.</li> <li>2. Realizar la caracterización, unificación y estandarización de las necesidades, aplicando la metodología de negociación y selección de proveedores del operador logístico.</li> <li>3. Solicitar información técnica necesaria a La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., para la identificación, unificación y estandarización de las necesidades de este proceso.</li> <li>4. Planear, asistir y dirigir las mesas de trabajo y demás actividades de acuerdo con las necesidades del proceso y el cronograma concertado.</li> <li>5. Verificar que la información, cumpla las condiciones técnicas requeridas; de acuerdo a la necesidad de las SUBREDES</li> <li>6. Elaborar el estudio previo de la negociación conjunta, con base en la información recibida de cada Subred para el proceso y los anexos complementarios realizados por el operador logístico, para aprobación conjunta de las SUBREDES.</li> <li>7. Elaborar el documento denominado "bases de invitación a presentar ofertas", para el suministro de insumos objeto del proceso, para aprobación conjunta por parte de las Subredes y publicarlo en el SECOP I dentro de los términos señalados en el cronograma del proceso.</li> <li>8. Asignar un usuario en la plataforma del SECOP I, para cada supervisor del contrato suscrito con las SUBREDES, con los permisos única y exclusivamente de consulta, para facilitar seguimiento puntual de cada proceso contractual.</li> <li>9. Garantizar que cuenta con el personal idóneo y suficiente para adelantar los procesos.</li> <li>10. Suministrar toda la información y documentación que le sea requerida por el supervisor del contrato, con ocasión de la ejecución de los procesos que se estén adelantando.</li> <li>11. Elaborar el cronograma de ejecución de la etapa precontractual del proceso y presentarlo para la aprobación conjunta por parte de las Subredes.</li> </ol>

OBLIGACIONES DE LAS S.I.S.S	OBLIGACIONES DE LA EAGAT
<p>concepto conjunto a los representantes legales de las mismas, sobre la recomendación de adjudicación presentada por el OPERADOR LOGÍSTICO.</p> <p>13. Adjudicar o declarar desierto de manera conjunta con las demás SUBREDES, el resultado del mismo.</p> <p>14. Notificar, con las demás SUBREDES al OPERADOR LOGÍSTICO, la decisión de adjudicación para ser publicada en el SECOP II.</p> <p>15. Pagar al OPERADOR LOGÍSTICO los emolumentos en los términos y condiciones pactadas en la cláusula segunda del presente contrato.</p> <p>16. Las demás obligaciones que se deriven por la ejecución del presente contrato.</p>	<p>12. Recibir, analizar y dar respuesta a los interesados las observaciones presentadas y elaborar las adendas cuando sea pertinente, todo ello a través de SECOP I, previa aprobación conjunta por parte de las Subredes.</p> <p>13. Recibir y verificar los requisitos habilitantes de las ofertas y publicar el informe de resultados del proceso a través de SECOP I, previa aprobación conjunta por parte de las SUBREDES.</p> <p>14. De presentar observaciones al informe de la verificación de los requisitos habilitantes; analizar y responder a los interesados a través de SECOP I, previa aprobación conjunta por parte de las SUBREDES.</p> <p>15. Elaborar y publicar en el SECOP II, el listado de proponentes habilitados del proceso previa aprobación conjunta por parte de las SUBREDES.</p> <p>16. Adelantar a través del SECOP I el procedimiento de subasta inversa previsto en las bases de invitación con los oferentes habilitados jurídica, de experiencia, técnica y financieramente, cuando se trate de procesos de adquisición conjunta de insumos que correspondan a características técnicas uniformes.</p> <p>17. Elaborar la correspondiente acta de recomendación de adjudicación y remitirla al concluir la puja al comité asesor de contratación de cada una de las SUBREDES, conforme lo señalado en las bases de invitación del proceso publicadas por el OPERADOR LOGÍSTICO.</p> <p>18. Publicar en el SECOP I, la decisión conjunta emitida por las SUBREDES incluidas en este proceso, de adjudicación o declaratoria de desierto.</p> <p>19. Facturar los servicios prestados a LA SUBRED en los términos y condiciones pactadas en la cláusula segunda del presente contrato.</p>

Por parte de la entidad, se ha venido cumpliendo con las actividades y productos pactados, cuyo detalle y soporte se encuentra disponible para verificación en el archiv de la entidad.

Al cierre de la vigencia, y teniendo en cuenta que ninguno de los procesos a los que apuntan los contratos anotados ha terminado totalmente, (dos de ellos ya tuvieron adjudicaciones parciales), todos los contratos se encuentran vigentes y en ejecución, con la suscripción de las prórrogas que se han requerido.

*Handwritten initials*

*Handwritten signatures and initials*

## **2.2. RESULTADOS ALCANZADOS:**

En los siguientes párrafos se presentan los avances y logros obtenidos en los tres procesos misionales que desarrolla la entidad, conforme lo establecido en su mapa de procesos.

### **2.1.1 OPERACIÓN LOGÍSTICA.**

#### **2.1.1.1 PROYECTOS EJECUTADOS:**

Durante la vigencia 2019, se completaron parcialmente cuatro (4) procesos de negociación y compra de tecnología biomédica por parte de las subredes con intervención de la EAGAT; sus resultados se resumen a continuación:

- ISI 007 de 2019 con Resolución de adjudicación publicada por la Subred Norte en el SECOP II el 28 de octubre por valor total de \$ 3.965.452.000 para tres ítems de equipos biomédicos: Resonador, Monitor Multiparámetros y Monitor De Transporte
- ISI 002 de 2019 con Resoluciones de adjudicación publicadas por las cuatro subredes en el SECOP II el 31 de octubre por valor total de \$ 10.263.018.460, para los siguientes siete (7) ítems de equipos biomédicos:
  - ✓ Cama cuna pediátrica
  - ✓ Cama hospitalaria de 4 planos
  - ✓ Camilla de observación y transporte
  - ✓ Electrocardiógrafo
  - ✓ Monitor fetal
  - ✓ Monitor multiparámetros
  - ✓ Máquina de anestesia con analizador de gases
- ISI 008 de 2019 con Resoluciones de adjudicación publicadas por las cuatro subredes en el SECOP II el 21 de diciembre por valor total de \$ \$ 460.478.097 mensuales, para los siguientes cuatro (4) ítems de medicamentos -líquidos:
  - ✓ Cloruro de sodio al 0.9% USP 100 ml
  - ✓ Cloruro de sodio al 0.9% USP 1000 ml
  - ✓ Cloruro de sodio al 0.9% bolsa 500 ml solución inyectable
  - ✓ Lactato de Ringer 500ml
- ISI 009 de 2019 con Resoluciones de adjudicación publicadas por las cuatro subredes en el SECOP II el 21 de diciembre por valor total de \$ 338.880.619 mensuales, para los siguientes catorce ítems de dispositivos medico quirúrgicos – guantes:
  - ✓ Guante quirúrgico talla 6.5 par con talco
  - ✓ Guante quirúrgico talla 7.5 par con talco

*Handwritten signature and date:*  
19/12/19

- ✓ Guante quirúrgico talla 8.0 par con talco
- ✓ Guantes para examen no estéril talla S
- ✓ Guantes para examen no estéril talla L
- ✓ Guante quirúrgico talla 7.0 par con talco
- ✓ Guante quirúrgico - talla 8.5 par con talco
- ✓ Guantes para examen no estéril talla M
- ✓ Guante para examen en nitrilo talla S no estéril
- ✓ Guante para examen en nitrilo talla M no estéril
- ✓ Guante para examen en nitrilo talla L no estéril
- ✓ Guante para examen en vinilo talla S
- ✓ Guante para examen en vinilo talla M
- ✓ Guante para examen en vinilo talla L

En los procesos mencionados se lograron ahorros estimados para las subredes y por tanto para el Distrito del orden de \$4.650.484.233, cuyo detalle se presenta en la siguiente tabla:

PROCESO	OBJETO	VALOR PROYECTO POR ITEMS NEGOCIADOS (\$)	VALOR ADJUDICADO EAGAT-SUBREDES (\$)	AHORRO (\$)
ISI 002 DE 2019	Negociación y compra conjunta de equipo biomédico de no control	14.762.314.395	10.263.018.460	4.499.295.935
ISI 007 DE 2019	Adquisición de equipo biomédica de control para la Subred Norte	4.036.069.462	3.965.452.000	70.617.462
ISI 008 DE 2019	Negociación y compra conjunta de medicamentos-líquidos	503.412.666	**460.478.097	42.934.569
ISI 009 DE 2019	Negociación y compra conjunta de dispositivos medico quirúrgicos guantes	376.516.886	**338.880.619	37.636.267
<b>TOTAL</b>				<b>4.650.484.233</b>

\*\* Valores adjudicado por mes

Lo anterior, evidencia claramente la funcionalidad y eficacia de la EAGAT en el cumplimiento de los propósitos que la orientan y la conveniencia de su fortalecimiento como operador logístico y de apoyo a la gestión de las subredes.

Por otra parte, el monto del ahorro obtenido para las subredes con las adjudicaciones mencionadas es muy cercano al del capital semilla de cinco mil millones de pesos que fuera aportado por el Distrito a través de la Secretaría de Salud para financiar el inicio de operaciones de la entidad. Con lo anterior, se avanzó en la retribución casi completa de dicho esfuerzo económico de la administración territorial.

Finalmente, en este punto es importante indicar que, aunque la facturación de los valores por los servicios prestados por la EAGAT a las subredes para los procesos que terminaron

*[Handwritten signatures and initials]*  
93

con alguna adjudicación durante 2019 solo podrá presentarse durante 2020 cuando se terminen de adjudicar los bienes pendientes, en la siguiente tabla presentamos una estimación preliminar de los ingresos que percibiría la entidad por estos conceptos, aclarando que el detalle definitivo solo se podrá obtener con la sumatoria de las liquidaciones individuales para cada proceso y cada subred en función de los ahorros que haya obtenido en la negociación conjunta y los pedidos efectivos de insumos que realice cada ESE:

NEGOCIACIÓN	VALOR TOTAL DEL PROYECTO A LA FECHA DE LA NEGOCIACIÓN	VALOR PROYECTO POR ÍTEMS NEGOCIADOS	% DE EJECUCIÓN / AHORRO OBTENIDO	BASE DE FACTURACIÓN: VALOR CONTRATO / % DE AHORRO	PROYECCIÓN DE FACTURACIÓN (\$)
Negociación y compra conjunta de equipo biomédico de no control	30.000.000.000	14.762.314.395	49%	90.000.000	44.286.943
Adquisición de equipo biomédico de control para la Subred Norte	4.036.069.462	3.965.452.000	98%	12.000.000	11.790.041
Negociación y compra conjunta de medicamentos-líquidos	503.412.666	503.412.666	42.934.569	5,51%	*28.388.337
Negociación y compra conjunta de dispositivos medico quirúrgicos guantes	376.516.886	376.516.886	37.636.267	5,51%	*24.885.100
<b>T O T A L</b>					<b>109.350.421</b>

\*Contempla la estimación para 12 meses de la vigencia 2020

#### 1.1.1.1. PROYECTOS EN CURSO:

Teniendo en cuenta los resultados alcanzados en las adjudicaciones presentadas anteriormente, a continuación, se presenta el resumen para los proyectos cubiertos por los contratos interadministrativos vigentes con las subredes:

##### 1.1.1.1.1. TECNOLOGÍA BIOMÉDICA.

En cumplimiento de lo pactado contractualmente, la entidad continuó las actividades para completar la negociación y adjudicación de los 36 ítems declarados desiertos al término del proceso ISI 002 para las cuatro subredes y el ítem pendiente para la subred Norte en el proceso ISI 007.

En este orden de ideas, se realizó el estudio de mercado No. 012 a través de la plataforma SECOP II, cuyo resultado fue base para que la entidad propusiera a la SDS y a las subredes, adelantar un nuevo proceso en SECOP II para negociar 19 ítems por valor de \$ 9.610.601.526 con un ahorro estimado de \$ 1.677.396.283, dado que los valores obtenidos en el estudio favorecían claramente a las subredes.

Por otra parte, planteó la entidad, revisar exhaustivamente los precios para los restantes 17 ítems, en la medida en que presentaron incrementos considerables que no tenían justificación racional, por lo menos preliminarmente y diferir su negociación hasta determinar la realidad de mercado de los mismos y su conveniencia para las subredes.

Al respecto, se definió en Comité operativo aplazar para la vigencia 2020 el proceso de negociación y compra conjunta de los ítems desiertos de equipo biomédico de no control argumentando la limitación de tiempo en la realización del proceso por cierre de anualidad.

En cuanto al ítem pendiente para la subred norte, se concertó adelantar el nuevo proceso a comienzos del año 2020.

#### **1.1.1.1.2. SERVICIOS GENERALES.**

A finales del año 2019, la entidad adelantó a través del SECOP II, el proceso ISI 004 para contratación conjunta servicio de lavandería por un mes para las subredes, que terminó desierto y evidenció la importancia de asegurar la mayor disponibilidad presupuestal y el mayor término de ejecución de estos contratos para que el mercado se interese en participar y ofrezca de esta manera, tarifas que permitan las economías de escala pretendidas, en la medida en que los eventuales proveedores también encuentren atractivas las condiciones para realizar sus inversiones y asumir los riesgos de dichas contrataciones, tal como fue presentado por la gerencia en las sesiones de Junta Directiva en que se trató el tema.

En lo correspondiente a servicios de vigilancia privada, la entidad entregó a las subredes desde el mes de octubre de 2019, los documentos para la correspondiente publicación del proceso en SECOP II y, en cuanto al servicio de aseo, los equipos técnicos de las subredes y la EAGAT realizaron la revisión y ajuste final de anexo y ficha técnica para posterior aprobación final de éstos y los demás documentos precontractuales correspondientes, como paso previo a la publicación de los documentos en el SECOP II.

#### **1.1.1.1.3. SUMINISTROS ASISTENCIALES.**

Respecto de los contratos para apoyar en compras conjuntas de medicamentos y médico-quirúrgicos, es pertinente anotar que, por decisión de las subredes, durante el año 2019, solo se adelantaron los procesos correspondientes a líquidos y guantes que fueron mencionados en el acápite anterior de este informe.

En cuanto a material de osteosíntesis, al término de la vigencia 2019, aunque se disponía de fichas aprobadas por los equipos técnicos de las subredes para 41 kits, los precios obtenidos en el estudio de mercado para dichos bienes resultó muy superior al histórico de compra de las ESE; sin embargo, se evidenciaron sustanciales diferencias entre los componentes de los kits cotizados por la EAGAT y los que realmente utilizan las subredes, por lo cual se determinó revisar nuevamente estas necesidades desde la fuente, es decir, desde la información que proporcionan las ESE, en la medida en que son esas entidades las responsables de definir su necesidad y el papel de la EAGAT en ese punto solamente

*[Handwritten signatures and initials]*  
9/3

es la de presentar una propuesta de unificación de condiciones técnicas para adelantar negociaciones de mayor volumen que favorezcan economías de escala.

Como consecuencia de lo mencionado en los párrafos anteriores, la entidad planteó a las subredes la necesidad de avanzar en los procesos incluidos en los contratos interadministrativos vigentes entre las partes, para la adquisición de bienes y servicios para la vigencia 2020, tomando como insumos los documentos precontractuales concertados y las fichas técnicas obtenidas.

En este orden de ideas, en la sesión del mes de diciembre de la Junta Directiva de la entidad, de la cual hacen parte las subredes, la gerencia presentó la propuesta para desarrollar estos procesos desde la primera semana del mes de enero de 2020, requiriendo solamente la actualización de los estudios de mercado para cada procesos, y la consecuente actualización de los documentos precontractuales en lo que fuera pertinente, para que, sumado al hecho de que las subredes disponen del mayor presupuesto posible al comienzo de la anualidad, se pudieran adelantar los procesos en el SECOP II en el primer trimestre y se materializaran las adquisiciones para el mayor tiempo posible del año. En consecuencia con lo anterior, se presentó y aprobó el presupuesto de la EAGAT para la vigencia 2020.

Los avances y resultados de esta estrategia podrán seguramente ser analizados y discutidos en las sesiones de Junta Directiva de la vigencia 2020.

#### **2.2.1.2.4. OTROS PROYECTOS.**

Finalmente, la entidad elaboró documentos preliminares y de trabajo de los proyectos de Laboratorio Clínico Centralizado y de Anillo Radiológico para la reorganización de estos servicios con criterio de red, conservando la administración y operación de estos por parte de las mismas subredes; y, en conjunto con el grupo de APP de la Secretaria de Salud avanza en el estudio en etapa de factibilidad, de la iniciativa privada presentada para la implementación de una central logística de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos para las subredes del Distrito y entidades privadas que quieran utilizar dicho servicio.

Lo anterior, en espera de que puedan concretarse los contratos interadministrativos con las subredes para formalizar estos proyectos, a partir de los recursos que dispondría la Secretaria de Salud, como se ha venido comentando en los informes periódicos a la junta Directiva.

#### **2.2.1.3. FICHAS TÉCNICAS DE BIENES Y SERVICIOS.**

Durante la vigencia 2019, la entidad continuó su labor interna y permanente de revisión y actualización de propuestas de fichas técnicas de unificación y estandarización de especificaciones para los siguientes bienes y servicios utilizados por las subredes, y conformó el Fichero institucional que incluye;  
Equipos biomédicos de servicios de no control y control especial. (50 Fichas técnicas).  
Medicamentos (1600 Fichas técnicas).

Material de Osteosíntesis (155 Paquetes técnicos).  
Material Médico quirúrgico (1200 Fichas técnicas).  
Servicios de Aseo y cafetería, Lavandería, Vigilancia y seguridad privada (3 Fichas técnicas).

En la medida en que las subredes determinan la realización progresiva de las compras conjuntas de estos elementos, se realiza la discusión correspondiente y la aprobación definitiva de las fichas técnicas correspondientes, las cuales servirán para todos los procesos de compra a futuro, requiriendo solamente las actualizaciones secundarias a modificaciones de orden tecnológico, legal o comercial que sean identificadas en los procesos de inteligencia de mercados respectivos.

### **2.2.2. INTELIGENCIA DE MERCADOS.**

Siendo esta una de nuestras principales funciones esenciales, la entidad cuenta con documentos de Análisis del Sector para los bienes y servicios de las siguientes Líneas estratégicas:

- Servicios Generales: Incluye Vigilancia, Aseo y Cafetería, Lavandería y suministro de ropa hospitalaria.
- Insumos asistenciales: incluye Medicamentos, Material Médico Quirúrgico y Material de Osteosíntesis.
- Tecnología Biomédica: incluye equipos biomédicos.

Estos documentos se han venido construyendo y actualizando por el área misional conforme al desarrollo de actividades permanentes tales como la consulta de fuentes secundarias, la caracterización de proveedores y visitas de referenciación de experiencias exitosas de gestión de bienes y servicios.

### **2.2.3. ASESORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE GESTIÓN.**

En este punto consideramos pertinente mencionar que para cada uno de los procesos de negociación y compra conjunta en que interviene la entidad, elaboramos y entregamos a las subredes como valor agregado, propuestas de mejora en la gestión de los bienes y servicios respectivos, algunas materializadas en las fichas y anexos técnicos y otras como sugerencia de acciones o actividades para futuros procesos.

Adicionalmente, la primera etapa de los proyectos de Laboratorio Clínico Centralizado, Anillo Radiológico y la Central logística de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos para las subredes del Distrito se desarrollarían por la entidad en este componente, una vez se formalicen los respectivos contratos interadministrativos con las subredes, y se facturarían conforme lo establecido por la Junta Directiva, lo que se espera se de en la vigencia 2020.

*[Handwritten signatures and initials]*

### 3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

Los principales resultados obtenidos en desarrollo de la Gestión Administrativa y Financiera al término de la vigencia 2019 se presentan a continuación, en concordancia con lo establecido en el mapa de procesos de la entidad:

#### 3.1. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO.

En la medida en que el equipo directivo de la entidad ha venido precisando las necesidades y perfiles requeridos para su operación, en la vigencia 2019 se continuó con la vinculación por prestación de servicios de los colaboradores para las diferentes áreas, garantizando el estricto cumplimiento de lo establecido en el Manual de contratación y demás normatividad aplicable.

En concordancia con lo anterior, se realizó la respectiva actualización del organigrama funcional, del manual que describe los perfiles y actividades y la escala de honorarios conforme lo dispuesto por la Junta Directiva al aprobar el presupuesto de la vigencia.

Los procesos de selección y reclutamiento se adelantaron conforme a lo previsto en el procedimiento institucional, permitiendo la contratación de profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares con experiencia e idoneidad para el desarrollo de los objetos y actividades establecidas en cada caso.

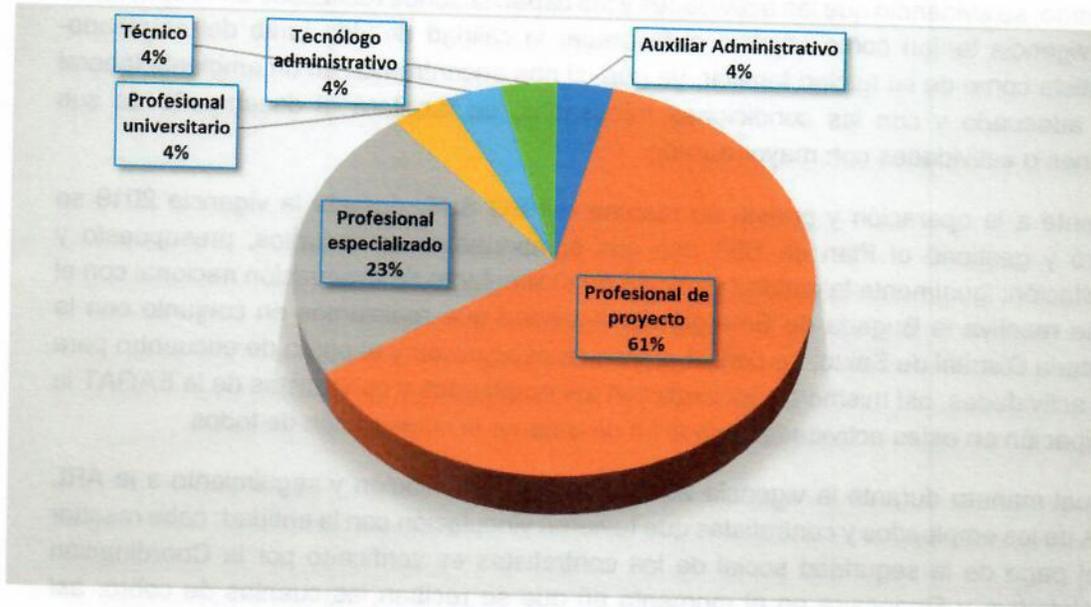
Se realizaron entrevistas individuales o grupales, y en los casos en que se consideró necesario, se aplicaron pruebas técnicas para verificación de habilidades específicas, lo cual se encuentra debidamente soportado en las carpetas respectivas y en la plataforma de SECOP I y SECOP II a través de la cual se realizaron todos nuestros procesos de contratación en la vigencia.

En la siguiente tabla se presenta el resumen de contratos de prestación de servicios realizados en el año 2019:

Nivel	Número de contratos
Auxiliar Administrativo	1
Profesional de proyecto	16
Profesional especializado	6
Profesional universitario	1
Técnico	1
Tecnólogo administrativo	1

El diagrama adjunto presenta la distribución porcentual por perfil contratado para el año 2019, evidenciando que el correspondiente a "profesional de proyecto" del área misional con el 61% se constituyó en el ítem más significativo, en total coherencia con el carácter técnico de la EAGAT.

*Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.*



Es importante anotar, que como estableció la Junta Directiva, la entidad cuenta con una planta de personal compuesta por dos (2) empleados vinculados por contrato laboral, son ellos el Gerente General y una Auxiliar Administrativa.

Los demás colaboradores de la entidad están vinculados por contratos de prestación de servicios, tanto para el desarrollo de los proyectos a cargo del área misional, como para las áreas de staff y administrativas que son requeridas para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad de acuerdo a su naturaleza jurídica y competencias.

La remuneración para el personal de planta y contratistas está establecida en las respectivas tablas, actualizadas a partir de los ajustes autorizados por la Junta Directiva con la aprobación del presupuesto para cada anualidad.

Por otro lado, las obligaciones a la Seguridad Social siempre fueron atendidas con oportunidad por parte de la entidad a lo largo de la vigencia 2019 estando a paz y salvo por este concepto.

### **Bienestar Social – Capacitación y Seguridad en el Trabajo**

Con el fin de propiciar condiciones que mejoren la calidad de vida laboral de los empleados y contratistas, lo cual se encuentra en concordancia con lo dispuesto normativamente, se adquirieron los bienes y servicios que se mencionan en el siguiente punto, con el fin de proporcionar un ambiente laboral adecuado.

*Handwritten signatures and initials:*  
M. S. P. / E. P. / 93

Así mismo, se evidenció que las actividades y las capacitaciones realizadas en el transcurso de la vigencia tenían como objetivo el favorecer la calidad de vida tanto del empleado-contratista como de su núcleo familiar, ya que, si nos encontramos en un ambiente laboral sano, adecuado y con las condiciones necesarias, se facilitará el desempeño de sus funciones o actividades con mayor agrado.

Referente a la operación y puesta en marcha del SG SST, durante la vigencia 2019 se elaboró y gestionó el Plan de SST con sus componentes de recursos, presupuesto y capacitación; igualmente la entidad participó en el simulacro de evacuación nacional con el cual se reactiva la Brigada de Emergencia, actividad que realizamos en conjunto con la Secretaria Distrital de Salud; se definió el plan de evacuación y el punto de encuentro para estas actividades, así mismo se socializó con los empleados y contratistas de la EAGAT la participación en estas actividades con el fin de obtener la intervención de todos.

De igual manera durante la vigencia 2019 se realizó la afiliación y seguimiento a la ARL SURA de los empleados y contratistas que tuvieron vinculación con la entidad; cabe resaltar que el pago de la seguridad social de los contratistas es verificado por la Coordinación Administrativa y Financiera en el momento en que se reciben las cuentas de cobro, así como por los profesionales de apoyo a la supervisión en cada caso.

En términos generales, la gestión del talento humano liderada operativamente por la Coordinación Administrativa, busca mejorar cada día el clima y cultura organizacional en la entidad, identificando las diferentes valoraciones y la percepción que los empleados y contratistas tienen acerca de dichos temas y como los perciben desde su quehacer diario, con el objetivo de promover iniciativas para la mejora de la calidad de vida tanto laboral, personal y social, así como facilitar los medios y condiciones de trabajo desde las diferentes áreas de servicio.

### **3.2. GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS.**

Con respecto a la infraestructura, la entidad continúa funcionando en su sede del segundo piso del inmueble ubicado en la calle 13 No 31-96 de la ciudad de Bogotá DC, por el cual tiene suscrito un contrato de comodato con la Secretaría Distrital de Salud desde el año 2018, el cual se prorroga periódicamente.

Durante el año 2019, se dio cumplimiento a lo presupuestado para mejoramiento de la infraestructura, realizando algunas adecuaciones menores y de bajo costo, encaminadas a generar espacios amplios y funcionales para el desarrollo de sus actividades en condiciones de ergonomía y comodidad para todos los colaboradores y visitantes.

*Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.*

Así mismo, se realizó la adquisición de mobiliario e insumos para los puestos de trabajo de sus áreas y la dotación de insumos necesarios tanto en equipos de cómputo como de oficina, en armonía con la inversión realizada en adecuaciones.

También como parte de la adecuación de la planta Física, se acondicionaron y dotaron dos (2) salas de juntas para facilitar espacios de trabajo colaborativo y mesas de trabajo, tanto internas como con equipos de las subredes para el normal desarrollo de los proyectos a cargo de la entidad, y para las reuniones de caracterización de proveedores que permanentemente realiza el área misional.

Finalmente, se realizó una primera adecuación de espacio para el área de gestión documental acorde a las necesidades de la entidad que será complementado el año 2020 con la adquisición del mobiliario correspondiente.

Las adecuaciones mencionadas se complementan con las adquisiciones de equipos y redes de información y comunicaciones que se detallan más adelante en este informe, y que se orientan a la mejora de la productividad de la entidad con mayor accesibilidad, disponibilidad, movilidad y seguridad de la información.

### **Plan de Contingencia**

La Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el área de Planeación (Sistemas de Información y Gestión Documental), elaboraron y orientaron el Plan de Contingencia de la entidad, con el fin de planificar y describir la capacidad de respuesta requerida para el control de determinadas emergencias, visualizando e identificando los diferentes riesgos potenciales que podrían ocurrir. Este documento, disponible para consulta en el archivo institucional, nace de la necesidad de implementar medidas de tipo preventivo que aminoren o eviten la ocurrencia de accidentes o incidentes, tanto para los empleados-contratistas como los usuarios externos.

### **3.3. GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

#### **3.3.1. PRESUPUESTO**

Con base en el presupuesto aprobado por la Junta Directiva el 13 de diciembre de 2018 mediante el Acto Administrativo 018 del 31 de diciembre de 2018 "por el cual se crean e incorporan rubros al presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia 2019", a partir del cual se adelantó la gestión presupuestal cuyos resultados se presentan a continuación.

##### **3.3.1.1. INGRESOS.**

En la tabla adjunta se presenta el consolidado de la ejecución de ingresos a 31 de diciembre de 2019 conforme la información disponible en el área de presupuesto de la entidad.

*[Handwritten signatures and initials]*  
MSP  
93  
+

CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECAUDOS ACUMULADOS	% EJECUCION
1	DISPONIBILIDAD INICIAL E INGRESOS	5.042.270.168	88.953.774	2%
1.1	DISPONIBILIDAD INICIAL	3.784.693.486	-	0%
1.2	INGRESOS	1.257.576.682	88.953.774	7%
1.2.1	INGRESOS OPERACIONALES	1.123.005.500	-	0%
1.2.1.1	Venta de servicios - Misionales	1.123.005.500	-	0%
1.2.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES	134.571.182	88.953.774	66%
1.2.2.1.1	Rendimientos por Renta Fija	34.571.182	-	0%
1.2.2.1.2	Rendimientos por Renta Variable	100.000.000	88.953.774	89%

La ejecución acumulada de ingresos al término de la vigencia 2019 fue de \$ 88.953.774 correspondiente al dos por ciento (2%) de lo programado, y está esencialmente relacionada con los rendimientos financieros obtenidos por los saldos de tesorería en la cuenta de ahorros institucional, que fueron levemente inferiores a los que hubiera proporcionado una inversión en CDT, tal como lo presentó la gerencia a la Junta Directiva en su oportunidad a partir del resultado del estudio actualizado de tasas realizado por la coordinación administrativa y financiera de la entidad, y como fuera también corroborado por la Revisoría Fiscal, coincidiendo ambas instancias en que la diferencia real no justificaba para la entidad realizar ese tipo de inversión.

Respecto de los ingresos presupuestados por venta de servicios, como se pudo analizar y discutir en las diferentes sesiones de Junta Directiva, durante el año 2019 no pudieron materializarse debido a que la gran mayoría de procesos de compras para las subredes pactados en los contratos interadministrativos, a excepción de las adjudicaciones parciales de equipos biomédicos, guantes y líquidos, no han llegado a la publicación de procesos en SECOP II, quedando en diferentes grado de desarrollo que incluyen actividades desde definición de necesidades en el caso de insumos asistenciales hasta aprobación de documentos precontractuales pero sin disponibilidad presupuestal suficiente por parte de las subredes como en servicios generales.

En todo caso, considera la gerencia, que en la medida en que los contratos interadministrativos para los procesos de compras y contratación conjunta de bienes y servicios para las subredes siguen vigentes y en curso, las respectivas adquisiciones deben materializarse en el año 2020, más aún cuando se dispone de avances importantes en cuanto a fichas y documentos precontractuales y un importante aprendizaje y experiencia adquirida que sin duda, permitirá agilizar los procesos y por ende facturar y recaudar por parte de la EAGAT los ingresos por este concepto.

*M. H. 2021*  
*[Handwritten signature]*

### 3.3.1.2. EJECUCIÓN DE GASTOS

Para la vigencia 2019 la apropiación inicial fue de Mil Seiscientos seis mil millones quinientos un mil ciento diez y nueve pesos (\$1.606.501.119): Se realizaron traslados presupuestales por Doscientos cinco millones diez y nueve mil cuatrocientos ocho pesos (\$205.019.408), sin afectar la apropiación total del presupuesto aprobado por Junta; los soportes de los actos administrativos correspondientes se encuentran a disposición para consulta en la entidad.

Los principales resultados en este componente del informe son:

- El compromiso final acumulado fue de Mil quinientos sesenta y tres millones novecientos veintiséis mil quinientos noventa y ocho pesos (\$1.563.926.598), correspondiente al 97% de lo programado, lo cual representa una adecuada estimación y ejecución de los recursos conforme a las actividades planeadas para desarrollar en la anualidad.
- El 86,76% del gasto de la vigencia, obedeció a la contratación de personal, administrativo y misional necesario para cumplir con los propósitos de la entidad.
- El giro total de la vigencia fue de Mil quinientos cinco millones trescientos ochenta y siete mil setecientos noventa y cinco pesos (\$1.505.387.795), es decir el 96% como resultado de la aplicación permanente de una política diligente de pagos de la administración.
- Se presentaron informes periódicos de ejecución de gastos en cada sesión de Junta Directiva, por parte de la actual gerencia cuyos soportes se encuentran para consulta en la entidad.
- Como se indicó anteriormente, la fuente de financiamiento para el gasto de la vigencia siguió siendo el capital semilla aportado por el FFDS. Sin embargo, la entidad ha implementado siempre una política prudente y conservadora de gasto, encaminada a racionalizar el uso de dicho capital y preservar siempre una situación financiera positiva en la corporación, llegando al final del año a disponer aún en la tesorería de una cifra levemente superior a los dos mil cuatrocientos millones de pesos, es decir, un 48% del capital semilla, a pesar de que ya han transcurrido tres años del inicio del funcionamiento de la entidad.

En la siguiente tabla se presenta el resumen de ejecución de presupuesto de gastos para la vigencia 2019, cuyo detalle se encuentra en el área de presupuesto de la entidad para la consulta que sea requerida.

CODIGO	CONCEPTO	APROPIACIÓN INICIAL	MODIFICACIONES ACUMULADAS	APROPIACIÓN DISPONIBLE	COMPROMISOS ACUMULADOS	% DE EJEC.	GIROS ACUMULADOS	% DE EJECUCIÓN DE GIROS
2	GASTOS	1.606.501.119	-	1.606.501.119	1.563.926.598	97%	1.505.387.795	96%
2.1.	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN	1.060.507.022	158.766.852	1.219.273.874	1.192.481.775	98%	1.159.195.400	97%
2.1.1.	GASTOS DE NOMINA	1.060.507.022	158.766.852	1.219.273.874	1.192.481.775	98%	1.159.195.400	97%
2.1.2.	GASTOS GENERALES	317.080.000	129.543.982	187.536.018	180.564.014	96%	155.311.586	86%
2.2.4	IMPUESTOS, TASAS Y MULTAS	15.000.000	-	15.000.000	14.698.312	98%	13.579.310	92%
2.3	GASTOS DE INVERSIÓN	45.000.000	23.180.610	21.819.390	21.819.390	100%	21.819.390	100%
2.4	CUENTAS POR PAGAR	15.545.288	4.972.134	10.573.154	10.573.154	100%	10.573.154	100%
2.5	RESERVAS	168.368.809	1.070.126	167.298.683	158.488.265	95%	158.488.265	100%

Fuente de Información Área de Contabilidad EAGAT 2019

### 3.3.2. TESORERÍA.

En lo relacionado con la gestión de los recursos de liquidez de la entidad para la vigencia anterior, se destacan las siguientes acciones y logros:

- Se continuó el proceso definido en el manual operativo para la caja menor, con el fin ejercer control efectivo de los recursos y rubros presupuestales aprobados, y atender en forma oportuna los eventos y circunstancias que no se encuentren contemplados dentro de la contratación o que por su naturaleza y condición específica del mercado requiera de su provisión inmediata. Se realizó la actualización del manual de caja menor y consecuente con la identificación de necesidades y mejoras en la entidad.
- Se operó el portal transaccional para el manejo de los recursos que la entidad tiene en su cuenta Institucional en DAVIVIENDA, facilitando su trazabilidad y control y garantizando procedimientos seguros en su manejo; se adelantaron oportunamente las conciliaciones bancarias.

### 3.3.3. CONTABILIDAD.

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, la EAGAT aplica el Plan de cuentas que tiene como referente las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES).

Es pertinente anotar que se realizó el cierre contable y presupuestal en el software contable GBS con los ajustes pertinentes para iniciar con el ingreso de la operación en ambos

*Handwritten mark*

*Handwritten signatures and initials*

módulos con la información revisada y depurada, y los saldos debidamente revisados para la vigencia 2020.

La información contable de cierre de 2019 junto con las respectivas notas fue debidamente auditada y verificada por parte de la Revisoría Fiscal emitiendo el respectivo Dictamen para ser presentado a la Junta Directiva y posteriormente a la Asamblea General conforme lo establecen los estatutos de la entidad.

El área de contabilidad de la entidad elaboró y presentó a la gerencia y a la Revisoría Fiscal de la entidad la información que sirvió de base para el presente documento, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de información financiera aplicables de acuerdo a la naturaleza de la Entidad.

A continuación, se presentan los datos relevantes al cierre de la vigencia 2019, para los principales estados financieros:

### 3.3.3.1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

#### ACTIVO

Los activos de la EAGAT ascienden a dos mil cuatrocientos ochenta y un millones quinientos ochenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y seis pesos (\$ 2.481.584.446), correspondientes al 102 % del patrimonio.

#### EFFECTIVO

La EAGAT está utilizando el portal empresarial de Davivienda para sus giros o pagos electrónicos, evitando de esta manera el uso del dinero en efectivo: El monto de dos mil trescientos sesenta y cinco millones quinientos noventa y cinco mil setecientos setenta y cuatro pesos con cincuenta y dos centavos (\$2.365.595.774,52) corresponde al saldo al 31 de diciembre de 2019, de la cuenta de ahorros No. 0081 0073 8130 del Banco DAVIVIENDA. La caja menor se cerró a 31 de diciembre de 2019 no presentando saldo alguno.

#### CUENTAS POR COBRAR

A diciembre 31 de 2019 se refleja un valor de once millones doscientos noventa y un mil trescientos cincuenta y nueve pesos con setenta y nueve centavos (\$11.291.359,79) que son las retenciones acumuladas practicadas por Davivienda por los rendimientos financieros de 2019.

#### PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

MSP  
93  
+  
93

Durante el año 2019 se adquirieron computadores por un valor de compra de \$ 52.607.860, con una depreciación acumulada de \$ 10.282.093.

#### PASIVO

El pasivo de la EAGAT asciende a Veintinueve millones trecientos dos mil quinientos tres pesos con diez centavos (\$29.302.503,10) correspondientes al 1.18% del total de los Activos.

El saldo de los bienes y servicios corresponde a cuenta de cobro por Servicios del contrato de comodato noviembre de diciembre de 2019 del Fondo Financiero Distrital de Salud, por dos millones seiscientos noventa y cuatro mil novecientos cincuenta y un pesos con ochenta y tres centavos (\$2.694.951,83).

En la cuenta de acreedores, el saldo corresponde a aportes de seguridad social y parafiscales sobre la nómina de diciembre de 2019, por novecientos doce mil seiscientos setenta y nueve pesos con sesenta centavos (\$912.679,60).

Los impuestos corresponden a retenciones por pagar practicadas en el último periodo fiscal de 2019 (DIAN diciembre y Secretaría Distrital de Hacienda el último bimestre), por tres millones trece mil trescientos cincuenta pesos (\$3.013.350).

En cuanto a "otras cuentas por pagar", la EAGAT registra un saldo de dos millones novecientos ochenta y dos mil novecientos veintinueve pesos (\$2.982.929) Aportes al ICBF y Sena por Valor de quinientos trece mil quinientos pesos (\$513.500) y Honorarios por dos millones cuatrocientos sesenta y nueve mil cuatrocientos veintinueve pesos (\$2.469.429)

#### PATRIMONIO

Está conformado por el aporte inicial del Fondo Financiero Distrital de Salud de conformidad con el parágrafo 1 Artículo 11 del Acuerdo 641 de 6-04-2016 del Concejo de Bogotá D.C. por CINCO MIL MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 5.000.000.000,00), y el resultado del ejercicio acumulado a diciembre de 2018 por mil doscientos nueve millones ochocientos treinta y siete mil novecientos cuarenta pesos (\$1.209.837.940), y el resultado determinado en el Estado de resultados y acumulado al diciembre 31 de 2019 por una pérdida contable de mil trescientos cuarenta y seis millones seiscientos catorce mil seiscientos seis pesos (\$1.346.614.606).

### 3.3.3.2. ESTADO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA Y SOCIAL

#### INGRESOS

El total de ingresos para la vigencia 2019 correspondió a Rendimientos Financieros por la suma de ochenta y ocho millones novecientos cincuenta y tres mil setecientos setenta y cuatro pesos con diez y nueve centavos (\$88.953.774,19), sobre los recursos en cuenta de ahorros con Davivienda No. 0081 0073 8130.

Como producto de las ofertas de servicios presentadas a las subredes en temas relacionados con la adquisición de medicamentos, materiales médicos quirúrgicos, material

*[Handwritten signatures]*

de osteosíntesis, equipos biomédicos para servicios de no control y servicios generales (aseo, lavandería y vigilancia), la EAGAT iniciará facturación en la vigencia 2020.

## GASTOS

En cumplimiento del principio de adecuada gestión de los recursos, en la vigencia 2019 se realizaron las siguientes erogaciones:

CONCEPTO	VALOR	PARTICIPACIÓN
HONORARIOS	1.074.670.905	74,86%
SUELDOS Y SALARIOS	170.792.304	11,90%
PROVISIONES, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	38.928.427	2,71%
CONTRIBUCIONES EFECTIVAS (SEGURIDAD SOCIAL)	36.999.300	2,58%
SERVICIOS DE ASEO, CAFETERÍA, RESTAURANTE Y LAVANDERÍA	23.839.566	1,66%
OBRAS DE MEJORA EN PROPIEDAD	21.819.390	1,52%
COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	14.040.081	0,98%
PRESTACIONES SOCIALES Y DOTACIÓN	11.577.568	0,81%
VIGILANCIA Y SEGURIDAD	11.174.225	0,78%
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS	7.667.865	0,53%
SERVICIOS PÚBLICOS	5.501.772	0,38%
MANTENIMIENTO	4.079.410	0,28%
SERVICIOS GENERALES	3.718.712	0,26%
IMPRESOS, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES	3.234.524	0,23%
SEGUROS GENERALES	2.939.872	0,20%
GASTOS DIVERSOS	2.081.119	0,14%
ARRENDAMIENTO OPERATIVO	1.471.896	0,10%
GASTOS LEGALES	745.227	0,05%
ASIGNACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	286.218	0,02%
<b>TOTAL</b>	<b>1.435.568.381</b>	

Fuente de Información Área de Contabilidad EAGAT 2019

CUESTA	NOTA			VARIACION	
		2019	2018	ABSOLUTA	RELATIVA
<b>ACTIVOS</b>					
ELECTIVO Y EQUIPAMIENTO DE ELECTIVO	1	2.355.746.775	2.760.334.543	(404.587.768)	-14.7%
CUA					
Uso propio					0%
CONTRATACION DE SERVICIOS FINANCIEROS		2.300.595.721	2.760.334.543	(459.738.822)	-17%
Cuentas de ahorro		2.300.595.721	2.760.334.543	(459.738.822)	-17%
DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS					0%
Cuentas por cobrar					0%
Control de calidad	7	11.296.360	1.034.328	10.262.032	1024%
Control de calidad		11.296.360	1.034.328	10.262.032	1024%
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>2.311.892.081</b>	<b>2.761.368.871</b>	<b>(449.476.790)</b>	<b>-17%</b>
INVENTARIO DE BIENES INMOBILIARIOS		1.020.042		1.020.042	0%
Contribuciones		1.020.042		1,020,042	0%
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	10	49.943.830	18.714.000	31.229.830	167%
Muebles, enseres e equipo de oficina		51.196.800		51.196.800	0%
Maquinaria y equipo		48.354.970	22.374.201	25.980.769	116%
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>51.264.912</b>	<b>20.714.000</b>	<b>30.550.912</b>	<b>147%</b>
OTROS ACTIVOS		38.277.834	25.424.943	12.852.891	51%
Impuestos	14	38.277.834	25.424.943	12.852.891	51%
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>2.401.384.827</b>	<b>2.802.487.814</b>	<b>(401.102.987)</b>	<b>-14%</b>
<b>PASIVOS</b>					
CUENTAS POR PAGAR	21	9.603.910	12.232.208	(2.628.298)	-22%
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		2.694.961	2.602.234	92.727	4%
Deuda a corto plazo		2.694.961	2.602.234	92.727	4%
Deudas					0%
Deudas		2.694.961	2.602.234	92.727	4%
<b>DEUDA DE LARGO PLAZO</b>		<b>912.960</b>	<b>682.900</b>	<b>230.060</b>	<b>34%</b>
Ahorros a fondo pensionado		415.511	398.530	16.981	4%
Ahorros a largo plazo		497.449	284.370	213.079	75%
<b>RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE INGRESOS</b>		<b>3.023.390</b>	<b>2.848.120</b>	<b>175.270</b>	<b>6%</b>
Impuestos		3.023.390	2.848.120	175.270	6%
Deudas		43.481	51.540	(8.059)	-16%
Deudas		4.719	78	4.641	59%
Ahorros a fondo pensionado		1.524.550	1.282.370	242.180	19%
Impuesto a las ventas retenido		2.471	21.485	(19.014)	-7%
Retención en la fuente de impuestos de industria y comercio		1.130.229	1.854.009	(723.780)	-63%
<b>IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS POR PAGAR</b>		<b>1.854.000</b>	<b>1.854.000</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
Impuesto de industria y comercio		1.854.000	1.854.000	0	0%
<b>IMPUESTO AL VALOR AGREGADO - IVA</b>		<b>1.020.042</b>	<b>1.020.042</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
Compras de bienes G20		1.020.042	1,020,042	0	0%
Compras de servicios G20		1,020,042	1,020,042	0	0%
<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>2.062.529</b>	<b>2.363.527</b>	<b>(300.998)</b>	<b>-13%</b>
Ahorros a corto y largo plazo		1.113.530	497.530	616.000	124%
Caja		390.220	298.500	91.720	31%
OTR		209.439	291.800	(82.361)	-28%
Impuestos		2,462,427	9,964,027	(7,501,600)	-75%
<b>BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	22	<b>10.000.320</b>	<b>11.974.908</b>	<b>(1.974.588)</b>	<b>-17%</b>
BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO PLAZO		10.000.320	11,974,908	(1,974,588)	-17%
Impuestos		1,738,150	624,549	1,113,601	178%
Impuestos		12,762	11,791	971	8%
Tercerización		12,878,249	8,338,617	4,539,632	54%
Ahorros a largo plazo		11,750	11,000	750	7%
Ahorros a fondo pensionado - empleado		1,157,531	1,224,200	(66,669)	-5%
Impuesto a las ganancias con cargo al empleado		872,784	845,701	27,083	3%
Ahorros a largo plazo de compensación familiar		410,800	508,000	(97,200)	-19%
<b>PAGOS ENTAMADOS</b>	23	<b>8.734.490</b>	<b>18.500.000</b>	<b>(9.765.510)</b>	<b>-53%</b>
OTR - prestaciones diversas		8,734,490	18,500,000	(9,765,510)	-53%
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>38.038.892</b>	<b>42.286.924</b>	<b>(4.248.032)</b>	<b>-10%</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>47.642.802</b>	<b>42.286.924</b>	<b>5.355.878</b>	<b>13%</b>
<b>PATRIMONIO</b>					
ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO	27	2.443.547.459	1.790.152.180	653.395.279	37%
CAPITAL FISCAL		5.000.000.000	5.000.000.000	0	0%
Capital Fidei		5.000.000.000	5.000.000.000	0	0%
RENTAS DE BIENES FINANCIEROS AUTORIZADOS		17.209.837.940	29.145.183	(17.192.648.757)	-99%
Préstamos a corto y largo plazo de entidades autorizadas		12.209.837.940	29.145.183	(12.180.692.757)	-99%
RENTAS DE BIENES FINANCIEROS		12.209.837.940	29.145.183	(12.180.692.757)	-99%
Préstamos a corto y largo plazo		12.209.837.940	29.145.183	(12.180.692.757)	-99%
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>2.443.547.459</b>	<b>1.790.152.180</b>	<b>653.395.279</b>	<b>37%</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>2.401.384.827</b>	<b>2.802.487.814</b>	<b>(401.102.987)</b>	<b>-14%</b>

CUESTA	NOTA			VARIACION	
		2019	2018	ABSOLUTA	RELATIVA
<b>INGRESOS</b>					
OTROS INGRESOS		88.953.774	71.352.000	17.601.774	25%
FINANCIEROS		88.953.774	71.352.000	17.601.774	25%
Ingresos sobre depósitos en instituciones financieras		88,953,774	71,352,000	17,601,774	25%
<b>TOTAL INGRESOS</b>	18	<b>88.953.774</b>	<b>71.352.000</b>	<b>17.601.774</b>	<b>25%</b>
<b>GASTOS</b>					
DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN		217.640.172	197.262.387	20.377.785	10%
SUELDOS Y SALARIOS		170.791.804	157.648.385	13.143.419	8%
Salario		14,957,920	7,100,000	7,857,920	110%
Sub de transporte		1,164,184	523,385	640,799	122%
Salario integral		154,670,000	150,000,000	4,670,000	3%
CONTRIBUCIONES EFECTIVAS		80.897.300	28.056.400	52.840.900	190%
Aportes y cuotas de compensación familiar		4,929,800	4,484,000	444,800	10%
Coberturas a seguridad social en salud		10,471,928	9,120,000	1,351,928	15%
Coberturas a riesgo laboral		644,400	585,800	58,600	10%
Coberturas a entidades administradoras de régimen de prima media		14,790,172	13,455,200	1,334,972	10%
APORTES SOBRE LA NÓMINA		6.163.000	5.626.000	537.000	10%
Aportes al CDP		2,997,200	3,393,800	(396,600)	-12%
Aportes al SENA		2,444,800	2,242,400	202,400	9%
PRESTACIONES SOCIALES		9.603.508	5.989.902	3.613.606	61%
Vacaciones		7,067,832	4,671,181	2,396,651	51%
Guarantías		1,238,150	639,549	598,601	93%
Infructuivas		11,384	37,792	(26,408)	-61%
Prima de servicios		1,135,792	636,684	499,108	78%
Dotación y suministro a empleados		1.324.000	636.684	687.316	108%
GENERALES	29	<b>1.107.521.708</b>	<b>781.837.548</b>	<b>325.684.160</b>	<b>42%</b>
Obras y mejoras en propiedad		31,629,300		31,629,300	0%
Vigilancia y seguridad		10,174,222	10,494,025	(319,803)	-3%
Servicio de mantenimiento		4,179,410	161,300	3,918,110	2428%
Servicios públicos		15,958,861	10,219,568	5,739,293	56%
Publicidad y patrocinio		4,709,420		4,709,420	0%
Comunicaciones y transporte		3,588,000	1,354,850	2,233,150	165%
Seguros Generales		2,029,872	3,749,171	(1,719,299)	-45%
Servicios de asesoría, cafeterías, restaurantes y lavandería		25,839,568	20,204,460	5,635,108	28%
Asignación de bienes y servicios		280,224	6,751,051	(6,470,827)	-96%
Gasolina Legales		745,217	1,226,908	(481,691)	-39%
Honorarios		1,074,679,905	795,576,044	279,103,861	35%
Servicios		3,718,712		3,718,712	0%
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS		7.667.865	4.762.144	2.905.721	61%
Impuesto de industria y comercio		7,667,865	4,762,144	2,905,721	61%
Impuesto de registro		1,030,000		1,030,000	0%
Gravamen a los movimientos financieros		6,038,865	4,238,144	1,800,721	43%
DEPRECIACIÓN	10	<b>38.028.427</b>	<b>2.152.764</b>	<b>35.875.663</b>	<b>1708%</b>
Depreciación		38,028,427	2,152,764	35,875,663	1708%
GASTOS DIVERSOS		2.081.119		2,081,119	0%
Impuestos diversos		2,075,815		2,075,815	0%
Otros gastos no contemplados en otros		5,304		5,304	0%
<b>TOTAL GASTOS</b>	29	<b>2.431.548.381</b>	<b>2.064.048.837</b>	<b>367.499.544</b>	<b>18%</b>
<b>DEFICIT DEL EJERCICIO</b>		<b>(1.340.624.620)</b>	<b>(913.602.770)</b>	<b>(427.021.850)</b>	<b>47%</b>

DESAR AUGUSTO CASTILLO TORRES  
Representante Legal

JUAN DAVID GALINDO BELTRAN  
Revisor Fiscal  
TF 25942 - 1

CLAUDIO LUIS SANCHEZ CARRASCO  
Contador  
TF 25942 - 1

	2019		2018	
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIV. DE OPERACIÓN				
GANANCIA DEL EJERCICIO O PÉRDIDA DEL EJERCICIO				
CONCILIACIÓN ENTRE LA GANANCIA DEL EJERCICIO Y EL EFECTIVO NETO				
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		(1.566.814.606)		(913.692.778)
AUMENTO DE CTS. Y EFECTOS POR COBRAR	38.926.477	53.409.767	2.352.764	28.563.363
AUMENTO DE SALICIA PERI PAGAR	(6.226.765)		(3.504.509)	
AUMENTO DE LOS BENEFICIOS A EMPLAOS	12.364.430		24.334.949	
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	7.723.689		7.140.334	
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		(3.293.204.840)		(886.329.425)
DISMINUCIÓN DE ACCS. PERMANENTES		(121.783.528)		(62.952.610)
COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				
COMPRA DE INTANGIBLES (PROGRAMAS)				
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIV. DE FINANCIAMIENTO				
EROSIÓN DE ACCS. DIVIDENDOS	(93.027.003)		(21.537.690)	
DISMINUCIÓN DE OBLIGACIONES HIPOTECARIAS	(32.756.925)		(25.424.944)	
AUMENTO DE EFECTIVO Y EQUIV. DE EFECTIVO		(1.436.988.758)		(932.082.093)
EFECTIVO Y EQUIV. DE EFECTIVO INICIAL		3.782.584.543		4.724.666.579
EFECTIVO Y EQUIV. DE EFECTIVO FINAL		2.345.595.725		3.792.584.543

CESAR AUGUSTO CASTELLO TORRES MD  
Representante Legal

JUAN DAVID GALINDO BELTRAN  
Revisor Fiscal  
TP 193842 - T

CLAUDIA LUISIANA SUAREZ CAMARGO  
Contadora  
TP 157340 - T

Finalmente, es pertinente reiterar en el aspecto contable, que la entidad cuenta con un Software Contable y Administrativo – GBS, en donde se viene realizando la digitación de la información contable, presupuestal, de activos fijos y nómina, realizando correctamente el cierre en todos los módulos para el año 2019.

#### 4. COMPONENTE DE CALIDAD Y PLANEACIÓN.

##### 4.1. PLAN ESTRATÉGICO CON METAS ANUALIZADAS.

Para el análisis de este componente, en primer lugar, se presenta el Plan Estratégico de la entidad con metas anualizadas, que orienta las actividades y tareas de las áreas, para el logro de la misión y objetivos institucionales.

Como se ha mencionado en los informes de las anteriores vigencias y en las auditorias de los entes de control, desde el comienzo de la actual administración, se plantearon las actividades que hacen parte de tres objetivos esenciales que apuntan al fortalecimiento de la entidad, su posicionamiento en el mercado y la imagen institucional ante sus clientes y usuarios.

Cada actividad tiene las metas anuales que se han estimado para su realización y a medida que se ha logrado avanzar en la gestión de la entidad, se han hecho los ajustes necesarios y normales en todos los ejercicios de planeación (resaltado en naranja), bien sea para modificar algunas metas o incluir nuevas actividades, dejando la trazabilidad correspondiente en los archivos de la entidad.

El monitoreo y seguimiento de ejecución de actividades del Plan Estratégico para la vigencia se realizó a través del "MAPLAN" como herramienta propia para este propósito. Calidad y Planeación de la entidad consolida mensualmente el informe con base en el reporte de los avances alcanzados en las actividades a cargo de cada área y retroalimenta lo pertinente.

ENTIDAD ASESORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA - EAGAT  
PLAN ESTRATÉGICO 2017-2021  
Detallado

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACTIVIDADES	TAREAS	2017	2018	2019	2020	2021	TOTAL
OBJETIVO 1 Cumplir permanentemente el 85% de los estándares en todos los procesos de la entidad y la sostenibilidad de la organización	1. Efectuar el Diagnóstico Situacional de la Entidad	1. Identificar necesidades de índole interno y externo	70%	30%	0%	0%	0%	100%
		2. Aplicar la matriz DOFA	70%	30%	0%	0%	0%	100%
		3. Valorar las situaciones	70%	30%	0%	0%	0%	100%
	2. Ejecutar el Plan de trabajo para cumplimiento de requerimientos legales de operación	1. Identificar las necesidades de personal	70%	30%	0%	0%	0%	100%
		2. Conformar un equipo de trabajo	70%	30%	0%	0%	0%	100%
		3. Asignar obligaciones propias de las necesidades a subsanar	70%	30%	0%	0%	0%	100%
	3. Proponer y desarrollar los Valores Corporativos de la entidad	1. Diseñar los Valores Corporativos	70%	30%	0%	0%	0%	100%
		2. Presentar propuesta para estudio y aprobación	70%	30%	0%	0%	0%	100%
		3. Aprobar los Valores Corporativos	80%	20%	0%	0%	0%	100%
	4. Proponer y desarrollar las Políticas Institucionales	1. Diseñar las Políticas Institucionales	80%	20%	0%	0%	0%	100%
		2. Elaborar propuesta de Políticas Institucionales	80%	20%	0%	0%	0%	100%
		3. Buscar la aprobación de las Políticas Institucionales	0%	0%	70%	30%	0%	100%
		4. Buscar la aprobación de las Políticas Institucionales aplicables al MIPG	100%	0%	0%	0%	0%	100%
		5. Diseñar el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo	100%	0%	0%	0%	0%	100%
	5. Formular y dar cumplimiento permanente al Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo	2. Elaborar propuesta de Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo	100%	0%	0%	0%	0%	100%
		3. Buscar la aprobación del Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo	0%	0%	100%	0%	0%	100%
		4. Formulación y adopción de Código de Integridad de la entidad	0%	0%	34%	33%	33%	100%
		5. Evaluación del cumplimiento del Código de Ética/Integridad de la entidad	100%	0%	0%	0%	0%	100%
1. Diseñar el Modelo de Negocio		100%	0%	0%	0%	0%	100%	
6. Diseñar e implementar el Modelo de Negocio para la Entidad	2. Elaborar propuesta de Modelo de Negocio	100%	0%	0%	0%	0%	100%	
	3. Buscar la aprobación del Modelo de Negocio	100%	0%	0%	0%	0%	100%	
	1. Diseñar Mapa de Procesos y Procedimientos	100%	0%	0%	0%	0%	100%	
7. Diseñar y Operativizar el Mapa de Procesos y Procedimientos de la entidad	2. Elaborar propuesta de Mapa de Procesos y Procedimientos	100%	0%	0%	0%	0%	100%	
	3. Buscar la aprobación del Mapa de Procesos y Procedimientos	100%	0%	0%	0%	0%	100%	
	1. Diseñar Estructura Organizacional	100%	0%	0%	0%	0%	100%	
8. Formular e implementar la propuesta de Ajuste de la Estructura Organizacional	2. Elaborar propuesta de Estructura Organizacional	0%	20%	80%	0%	0%	100%	
	3. Buscar aprobación de la Estructura Organizacional	0%	0%	34%	33%	33%	100%	
	4. Actualizar Estructura Organizacional Funcional	100%	0%	0%	0%	0%	100%	
	1. Diseñar ajuste a Planta de Personal	10%	20%	70%	0%	0%	100%	
9. Formular e implementar la propuesta de ajuste de la Planta de Personal de la entidad	2. Elaborar propuesta de ajuste a Planta de Personal	0%	20%	80%	0%	0%	100%	
	3. Buscar aprobación de ajuste a Planta de Personal	100%	0%	0%	0%	0%	100%	
	1. Diseñar Manual de Procesos y Procedimientos	100%	0%	0%	0%	0%	100%	
10. Elaborar e implementar los Manuales de Procesos y Procedimientos de la entidad	2. Elaborar propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos	100%	0%	0%	0%	0%	100%	
	3. Buscar aprobación de Manual de Procesos y Procedimientos	0%	0%	60%	20%	20%	100%	
	4. Actualizar periódicamente el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad (Misión)	100%	0%	0%	0%	0%	100%	
	1. Diseñar Manual de Funciones	100%	0%	0%	0%	0%	100%	
11. Elaborar e implementar el Manual de Funciones de la entidad	2. Elaborar propuesta de Manual de Funciones	0%	20%	80%	0%	0%	100%	
	3. Buscar aprobación de Manual de Funciones	20%	20%	20%	20%	20%	100%	
	1. Formular y aprobar el Presupuesto anual	20%	20%	20%	20%	20%	100%	
12. Formular y ejecutar el presupuesto anual de la entidad	2. Ejecutar el presupuesto de la vigencia	20%	20%	20%	20%	20%	100%	
	3. Realizar los ajustes requeridos	100%	0%	0%	0%	0%	100%	
	1. Diseñar Plan Estratégico	100%	0%	0%	0%	0%	100%	
13. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de la entidad con su Tablero de control (BSC) que incluye línea de base	2. Elaborar propuesta de Plan Estratégico	100%	0%	0%	0%	0%	100%	
	3. Buscar aprobación de Plan Estratégico	0%	0%	33%	33%	34%	100%	
	4. Realizar seguimiento y ajustes del Plan Estratégico	20%	20%	20%	20%	20%	100%	
	1. Diseñar Plan Operativo	20%	20%	20%	20%	20%	100%	
14. Formular y ejecutar los Planes Operativos anuales	2. Ejecutar el Plan Operativo	20%	20%	20%	20%	20%	100%	
	3. Realizar seguimiento y ajustes del Plan operativo anual	0%	0%	70%	15%	15%	100%	
	4. Formular, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	0%	0%	30%	30%	40%	100%	
	5. Formular, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan de Gestión del Talento Humano	0%	0%	60%	20%	20%	100%	
	6. Formular, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan de Gestión de los Recursos Físicos	0%	0%	70%	15%	15%	100%	
	7. Formular, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan de Gestión de TIC	0%	0%	50%	25%	25%	100%	
	8. Formular, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan de Gestión Documental	20%	20%	20%	20%	20%	100%	
	1. Diseñar y presentar ofertas de Proyectos Específicos	20%	20%	20%	20%	20%	100%	
15. Diseñar, presentar y ejecutar los Proyectos Específicos de venta de servicios en cada anualidad	2. Contratar prestación de Proyectos Específicos	20%	20%	20%	20%	20%	100%	
	3. Ejecutar los Proyectos Específicos	0%	0%	100%	0%	0%	100%	
	4. Diseñar y poner en marcha el Manual de SARLAFT de la entidad	20%	20%	20%	20%	20%	100%	
	1. Programar Plan de Evaluaciones de Desarrollo Institucional	20%	20%	20%	20%	20%	100%	
16. Evaluar periódicamente el Desarrollo Institucional	2. Ejecutar Plan de Evaluaciones de Desarrollo Institucional	0%	10%	30%	30%	30%	100%	
	3. Proponer Plan de Mejora	0%	10%	60%	30%	0%	100%	
	4. Formular e implementar el Sistema de Control Interno propio para la entidad	0%	10%	60%	30%	0%	100%	
	5. Formular e implementar el Sistema de Calidad de la entidad	0%	10%	90%	0%	0%	100%	
	1. Realizar el autodiagnóstico institucional	0%	10%	50%	20%	20%	100%	
17. Diseñar e implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo aplicable para la entidad	2. Diseñar propuesta de implementación de MIPG de la entidad	0%	0%	50%	25%	25%	100%	
	3. Implementar el MIPG de la entidad	0%	0%	34%	33%	33%	100%	
	1. Realizar control de legalidad por línea jurídica a los actos administrativos y contractuales	0%	0%	34%	33%	33%	100%	
18. Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable en todos los actos de la entidad	2. Actualizar y evaluar cumplimiento del normograma aplicable a la entidad	0%	0%	34%	33%	33%	100%	
	1. Identificar el Mercado	0%	25%	75%	0%	0%	100%	
	2. Aplicar estudios de mercados	0%	25%	75%	0%	0%	100%	
OBJETIVO 2 Alcanzar y mantener una posición de liderazgo en el mercado sectorial nacional, en el segmento de Asesoría en gestión administrativa y logística de servicios no misionales.	3. Valorar las situaciones	0%	40%	60%	0%	0%	100%	
	1. Aplicar el Diagnóstico Sectorial del Mercado	0%	10%	90%	0%	0%	100%	
	2. Tomar referencia de empresas de índole similar	0%	10%	90%	0%	0%	100%	
2. Elaborar el mapa sectorial de mercado en que opera la entidad.	3. Ubicar la Entidad en el Mapa Sectorial de Mercado	0%	0%	100%	0%	0%	100%	
	1. Diseñar Plan de Acción para la Migración Estratégica	0%	0%	100%	0%	0%	100%	
	2. Elaborar propuesta de Plan de Acción para la Migración Estratégica	0%	0%	100%	0%	0%	100%	
3. Diseñar y Elaborar el Plan de Acción para la Migración Estratégica	3. Buscar aprobación de Plan de Acción para la Migración Estratégica	0%	0%	100%	0%	0%	100%	
	1. Identificar necesidades para ejecutar Plan de Migración	0%	0%	25%	50%	25%	100%	
	2. Conformar un equipo de trabajo	0%	0%	25%	25%	50%	100%	
4. Ejecutar Plan de Migración Estratégica definido	3. Asignar obligaciones propias de las necesidades a subsanar	0%	0%	100%	0%	0%	100%	
	1. Programar Plan de Evaluación de Plan de Migración	0%	0%	0%	50%	50%	100%	
	2. Ejecutar Plan de Evaluación de Plan de Migración	0%	0%	0%	50%	50%	100%	
5. Evaluar permanente el cumplimiento del Plan de Migración Estratégica	3. Proponer Plan de Mejora	0%	0%	0%	50%	50%	100%	
	1. Diseñar y adoptar una Metodología Institucional para Evaluación de Satisfacción de Clientes y Usuarios	0%	60%	40%	0%	0%	100%	
	2. Aplicar PQR	0%	0%	34%	33%	33%	100%	
OBJETIVO 3 Alcanzar y mantener permanentemente en un 95% el nivel de satisfacción de los usuarios y clientes medido objetivamente en cada año de operación	3. Valorar las situaciones	0%	0%	75%	25%	0%	100%	
	1. Definir las herramientas para la Evaluación de Clientes y/o Usuarios	0%	0%	34%	33%	33%	100%	
	2. Programar periodicidad del uso de las Herramientas de Evaluación de Clientes y/o Usuarios	0%	0%	34%	33%	33%	100%	
2. Aplicar periódicamente las Herramientas Institucionales para la Evaluación de la Satisfacción de Usuarios y Clientes	3. Valorar los resultados arrojados por las Herramientas de Evaluación de Clientes y/o Usuarios	0%	0%	34%	33%	33%	100%	
	1. Diseñar Plan de Mejoramiento	0%	0%	33%	33%	34%	100%	
	2. Elaborar propuesta de Plan de Mejoramiento	0%	0%	33%	33%	34%	100%	
3. Formular y ejecutar los planes de mejoramiento de acuerdo con las desviaciones encontradas frente a los resultados de Satisfacción	3. Buscar aprobación de Plan de Mejoramiento	0%	0%	100%	0%	0%	100%	
	1. Programar periodicidad de evaluación de Metodología	0%	0%	0%	0%	100%	100%	
	2. Evaluar Metodología de Evaluación de Clientes y/o Usuarios	0%	0%	0%	0%	100%	100%	
4. Actualizar periódicamente la Metodología de Evaluación de la Satisfacción de los Clientes y Usuarios	3. Proponer mejoras a la Metodología	0%	0%	0%	0%	100%	100%	

En la siguiente imagen, se ilustra el resultado obtenido en cuanto a ejecución de metas para la vigencia 2019; para facilitar la comprensión del informe, es necesario tener en cuenta los siguientes elementos:

- La columna “Meta 2019” indica el porcentaje de avance programado en cada actividad para dicha vigencia.
- La columna “Ejecución” indica el avance alcanzado para cada actividad durante el año 2019.
- La columna “%” se obtiene de dividir el valor de ejecución / meta 2019 para cada actividad expresada en porcentaje.

En términos generales, el avance a 31 de diciembre por parte de la entidad fue satisfactorio, considerando que, de las 58 actividades programadas, 38 se ejecutaron en el 90% y el 100 % por lo que su resultado se resalta en color verde, 5 se resaltan en amarillo porque su cumplimiento estuvo entre el 70% y 89 %, y los 15 restantes se resaltan en rojo porque su ejecución estuvo por debajo del 60%.

En la siguiente tabla se muestra el cumplimiento específico por cada uno de los objetivos del Plan:

OBJETIVO DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO	ANÁLISIS
OBJETIVO 1 Cumplir permanentemente el 95% de los estándares en todos los procesos de la entidad y la sostenibilidad de la organización	Actividades ejecutadas/actividades programadas *100	33	35	94%	Nivel alto para la entidad
OBJETIVO 2 Alcanzar y mantener una posición de liderazgo en el mercado sectorial nacional, en el segmento de Asesoría en gestión administrativa y logística de servicios no misionales.	Actividades ejecutadas/actividades programadas *100	8	13	61%	Nivel medio alto para la entidad
Alcanzar y mantener permanentemente en un 95% el nivel de satisfacción de los usuarios y clientes medido objetivamente en cada año de ejecución	Actividades ejecutadas/actividades programadas *100	3	10	30%	Nivel bajo para la entidad

*[Handwritten signatures and initials]*  
93

El detalle de la justificación para las actividades en rojo es el siguiente:

- Para la actividad 9, durante la vigencia 2019 no se efectuó ningún ajuste a la planta de personal ni al Manual de Funciones atendiendo la decisión de la Junta Directiva de no tramitar estas acciones hasta tanto se alcance una mayor consolidación de la entidad y su autosostenibilidad conforme al monitoreo periódico que realiza.
- Respecto a la tarea 3 (ejecutar los proyectos específicos) de la actividad 14, el porcentaje de avance se vio afectado por las razones expuestas en el componente misional de este informe. Sin embargo, se destaca el hecho de que, aunque solo tres procesos de negociación conjunta y un cuarto para una subred culminaron parcialmente durante 2019, se logró probar satisfactoriamente el mecanismo de agregación de demanda y la metodología de la EAGAT, obteniendo importantes ahorros para las ESE con total transparencia y permitiendo que para el 2020 la entidad pueda realizar la facturación correspondiente por sus servicios.
- En cuanto a las tareas y actividades de los objetivos 2 y 3 que fueron reportadas en rojo al término de la vigencia 2019, el no cumplimiento de las metas propuestas también está relacionado con los mayores tiempos que han requerido los proyectos a cargo del área misional.

**ENTIDAD ASESORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA - EAGAT**  
**PLAN ANUALIZADO 2019**  
Detallado

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACTIVIDADES	TAREAS	2019	Avance acumulado	resultado % obtenido	
Todos los procesos de la entidad	4. Proponer y desarrollar las Políticas Institucionales	4. Buscar la aprobación de las Políticas Institucionales aplicables al MPG	70%	70%	100%	
	5. Formular y dar cumplimiento permanente al Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo	4. Formulación y adopción de Código de Integridad de la entidad		100%	90%	90%
		5. Evaluación del cumplimiento del Código de Ética/ Integridad de la entidad		34%	30%	90%
	8. Formular e implementar la propuesta de Ajuste de la Estructura Organizacional	3. Buscar aprobación de la Estructura Organizacional		80%	80%	100%
		4. Actualizar Estructura Organizacional Funcional		34%	34%	100%
	9. Formular e implementar la propuesta de ajuste de la planta de personal de la entidad.	2. Elaborar propuesta de ajuste a Planta de Personal		70%	0%	0%
		3. Buscar aprobación de ajuste a Planta de Personal		80%	0%	0%
	10. Elaborar e implementar los Manuales de Procesos y Procedimientos de la entidad	4. Actualizar periódicamente el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad (Misional y activa.)		60%	60%	100%
	11. Elaborar e implementar el Manual de Funciones de la entidad	3. Buscar aprobación de Manual de Funciones		80%	80%	100%
	12. Formular y ejecutar el presupuesto anual de la entidad	1. Formular y aprobar el Presupuesto anual		20%	20%	100%
		2. Ejecutar el presupuesto de la vigencia		20%	20%	100%
		3. Realizar los ajustes requeridos		20%	20%	100%
	13. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de la entidad con su Tablero de control (BSC) que incluye línea de base	4. Realizar seguimiento y ajustes del Plan Estratégico		33%	30%	100%
	14. Formular y ejecutar los Planes Operativos anuales	1. Diseñar Plan Operativo		20%	20%	100%
2. Ejecutar el Plan Operativo			20%	20%	100%	
3. Realizar seguimiento y ajustes del Plan operativo anual			20%	20%	100%	
4. Formular, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo			70%	56%	80%	
4. Formular, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan de Gestión del Talento Humano			30%	24%	80%	
4. Formular, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan de Gestión de los Recursos Físicos			60%	48%	80%	
4. Formular, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan de Gestión de TIC			70%	70%	100%	
4. Formular, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan de Gestión Documental			50%	70%	100%	
15. Diseñar, presentar y ejecutar los Proyectos Específicos de venta de servicios en cada anualidad	1. Diseñar y presentar ofertas de Proyectos Específicos		20%	20%	100%	
	2. Contratar prestación de Proyectos Específicos		20%	20%	100%	
	3. Ejecutar los Proyectos Específicos		20%	20%	100%	
	4. Diseñar y poner en marcha el Manual de SARLAFT de la entidad		100%	100%	100%	
16. Evaluar periódicamente el Desarrollo Institucional	1. Programar Plan de Evaluaciones de Desarrollo Institucional		20%	20%	100%	
	2. Ejecutar Plan de Evaluaciones de Desarrollo Institucional		20%	20%	100%	
	3. Proponer Plan de Mejora		30%	30%	100%	
	4. Formular e implementar el Sistema de Control Interno propio para la entidad		60%	60%	100%	
	5. Formular e implementar el Sistema de Calidad de la entidad		60%	60%	100%	
17. Diseñar e implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo aplicable para la entidad.	1. Realizar el autodiagnóstico institucional		90%	90%	100%	
	2. Diseñar propuesta de implementación de MPG de la entidad		50%	50%	100%	
	3. Implementar el MPG de la entidad		50%	50%	100%	
18. Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable en todos los actos de la entidad	1. Realizar control de legalidad por área jurídica a los actos administrativos y contractuales de la entidad		34%	34%	100%	
	2. Actualizar y evaluar cumplimiento del normograma aplicable a la entidad		34%	34%	100%	
<b>OBJETIVO 2</b> Alcanzar y mantener una posición de liderazgo en el mercado sectorial nacional, en el segmento de Asesoría en gestión administrativa y logística de servicios no misionales.	1. Elaborar el Diagnóstico Sectorial de Mercado de la Entidad	1. Identificar el Mercado	20%	20%	100%	
		2. Aplicar estudios de mercados	75%	75%	100%	
		3. Valorar las situaciones	75%	75%	100%	
	2. Elaborar el mapa sectorial de mercado en que opera la entidad.	1. Aplicar el Diagnóstico Sectorial del Mercado	60%	60%	100%	
		2. Tomar referencia de empresas de índole similar	90%	90%	100%	
		3. Ubicar la Entidad en el Mapa Sectorial de Mercado	90%	90%	100%	
	3. Diseñar y Elaborar el Plan de Acción para la Migración Estratégica	1. Diseñar Plan de Acción para la Migración Estratégica	100%			
		2. Elaborar propuesta de Plan de Acción para la Migración Estratégica	100%			
		3. Buscar aprobación de Plan de Acción para la Migración Estratégica	100%			
	4. Ejecutar Plan de Migración Estratégica definido	1. Identificar necesidades para ejecutar Plan de Migración	100%	100%	100%	
2. Conformar un equipo de trabajo		25%	25%	100%		
3. Asignar obligaciones propias de las necesidades a subsanar		25%				
5. Evaluar permanente el cumplimiento del Plan de Migración Estratégica	1. Programar Plan de Evaluación de Plan de Migración	100%				
<b>OBJETIVO 3</b> Alcanzar y mantener permanentemente en un 95% el nivel de satisfacción de los usuarios y clientes medido objetivamente en cada año de operación	1. Diseñar y adoptar una Metodología institucional para Evaluación de Satisfacción de Clientes y Usuarios de servicios de la entidad	1. Identificar las necesidades de Clientes y/o Usuarios	40%	40%	100%	
		2. Aplicar PQR	34%	0%	0%	
		3. Valorar las situaciones	34%	0%	90%	
	2. Aplicar periódicamente las Herramientas institucionales para la Evaluación de la Satisfacción de Usuarios y Clientes	1. Definir las herramientas para la Evaluación de Clientes y/o Usuarios	75%	65%	90%	
		2. Programar periodicidad del uso de las Herramientas de Evaluación de Clientes y/o Usuarios	34%		80%	
		3. Valorar los resultados arrojados por las Herramientas de Evaluación de Clientes y/o Usuarios	34%		0%	
	3. Formular y ejecutar los planes de mejoramiento de acuerdo con las desviaciones encontradas frente a los resultados de Satisfacción	1. Diseñar Plan de Mejoramiento	33%		0%	
		2. Elaborar propuesta de Plan de Mejoramiento	33%		0%	
		3. Buscar aprobación de Plan de Mejoramiento	33%		0%	
		1. Programar periodicidad de evaluación de Metodología	100%		0%	

*[Handwritten signatures and initials]*

#### 4.2. CUMPLIMIENTO SEGPLAN.

En lo concerniente al cumplimiento de las metas 10 y 11 del proyecto 1189 del SEGPLAN que están a cargo de la entidad, para la vigencia 2019 se realizaron los reportes oportunos mensuales a la Secretaría Distrital de Salud, evidenciando el 100% de avance acumulado en la meta 10, y, el 90% para la meta 11, quedando pendiente un 10% para el primer semestre del 2020, según cronograma de la SDS.

META	Meta 2019	Resultado obtenido	Avance acumulado 2016-2020	Estado
<i>PY1189M10 Tener una operación completa y consolidada de la Empresa Asesora de Gestión Administrativa y Técnica al finalizar el tercer año de operación (2019)</i>	20%	20%	100%	Cumplida
<i>PY1189M11 Diseñar y poner en marcha el Plan de Monitoreo y Evaluación del Modelo que incluya como mínimo la línea de base, los indicadores de proceso, resultado e impacto de carácter técnico y financiero a 2019. (Instituto de Logística)</i>	30%	30%	90%	El 10% restante se ejecutará en el primer semestre de 2020

#### 4.3. IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG INSTITUCIONAL.

Mediante acto administrativo N.º 003 del 18 de febrero de 2019 de la gerencia, se implementó el Comité de Gestión y Desempeño de la entidad, estableciendo reuniones cada tres meses, las cuales se cumplieron suscribiendo las actas correspondientes.

Se formuló el Plan de Acción para el diseño, elaboración y puesta en marcha del MIPG institucional que fue presentado y aprobado por unanimidad del Comité. En este sentido, se realizaron los autodiagnósticos situacionales propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y se solicitaron los conceptos claves para su desarrollo a entidades como DAFP, SIGEP, CNSCD y el Archivo Distrital entre otros, permitiendo a la entidad establecer que, si bien serán implementadas todas las dimensiones del modelo, dada su naturaleza jurídica, no le aplican la totalidad de los componentes, por lo que varios de ellos se adoptaron como buena práctica.

El Plan de Acción para la implementación del MIPG cumple con las directrices Distritales para lo cual se definieron las 14 políticas estratégicas que se enlistan así: Política contable, Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de Gestión del Talento Humano, Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, Política de Fortalecimiento Organizacional y de Procesos, Política de Transparencia y Acceso a la información, Política y Lineamientos sobre el uso de equipos de cómputo y software, Política Presupuestal y Eficiencia del Gasto, Política de Seguridad Digital, Política de Integridad y Anticorrupción,

Política de Gestión Documental, Política de tratamiento de Datos Personales, Política de administración del riesgo, Política del sistema del Control Interno).

A continuación, se presenta el cronograma del Plan de Acción MIPG ejecutado en la vigencia 2019 junto con las áreas responsables y el indicador formulado para la evaluación de cumplimiento.

EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica													DISEÑO PLAN DE ACCION MIPG VIGENCIA 2019 para publicar			
OBJETIVO: El objeto principal es optimizar los procesos a partir de la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MPG en lo aplicable para la entidad desarrollando una cultura organizacional eficiente y transparente que permita alcanzar el objetivo misional para la cual fue creada la EAGAT																
DIMENSION	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	INDICADOR	
		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
DIMENSION DE TALENTO HUMANO	1. Realizar el autodiagnóstico de Gestión de Talento Humano														Coordinadora administrativa y financiera - Asesora de Calidad y Planeación-Asamblea	# de productos terminados /# de productos planteados
	2. Solicitud de concepto de lo aplicable a la EAGAT															
	3. Formulación Política de talento humano.															
	4. Formulación Política de seguridad y salud en el trabajo.															
	5. Formulación Política de integridad.															
	6. Propuesta de migración del código de ética al código de integridad															
DIMENSION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	1. Socialización marco normativo aplicable a EAGAT														Coordinadora administrativa y financiera Asesora de Calidad y Planeación	porcentaje de avance en los productos , meta 2019
	2. Actualización del Plan Estratégico,															
	3. Definición Plan de acción 2019															
	4. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño															
	5. Formulación Política de riesgos															
	6. Formulación Política presupuestal y eficiencia del gasto.															
	7. Formulación y ejecución Plan de presupuesto vigencia 2019															
	8. Formulación y ejecución Plan anual de adquisiciones															
	9. Formulación e implementación Plan anticorrupción y atención al ciudadano.															
	10. Formulación e implementación Plan de Talento humano															
	11. Formulación e implementación Plan de seguridad y salud en el trabajo															
	12. Formulación e implementación Plan de Capacitaciones															
	13. Formulación e implementación Plan institucional de archivo.															
	14. Formulación Plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones															
	15. Formulación e implementación Plan de seguridad y privacidad en la información															
	16. Caracterización de grupos de valor															
DIMENSION GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO	1. Formulación Política de fortalecimiento organizacional y Simplificación de procesos														Coordinadora administrativa y financiera Asesora de Calidad y Planeación Asesora Jurídica	# de productos terminados /# de productos planteados
	2. Actualización del manual de procesos y procedimientos.															
	3. Solicitud de concepto de racionalización de tramites.															
	4. Gestión la adquisición de recursos físicos.															
	5. Impulsar al desarrollo digital															
	6. Formulación Política de seguridad digital															
	7. establecer instrumentos de rendición de cuentas y mecanismos de respuesta a solicitud de información o PQRSD															
DIMENSION EVALUACION PARA EL RESULTADO	1. Monitoreo y seguimiento de planes- Métriz MWPLAN														Coordinadora administrativa y financiera Asesora de Calidad y Planeación Auditor y Apoyo a Control Interno	porcentaje de avance en los productos , meta 2019
	2. Seguimiento a la ejecución presupuestal															
	3. Seguimiento al PANC															
	4. Propuesta de encuesta de satisfacción a los grupos de valor															
	5. Diligenciamiento del FURAG vigencia 2018															
	6. Seguimiento resultados de FURG															
DIMENSION INFORMACION Y COMUNICACIONES	1. Realizar el autodiagnóstico.														Asesor de Calidad y planeación , profesional de Gestion Documental, Sistemas	porcentaje de avance en los productos , meta 2019
	2. Formulación Política de gestión documental															
	3. Formulación Política de transparencia y acceso a la información															
	4. Inventario de la documentación generada y recibida															
	5. Actualización permanente de la página institucional.															
	6. Elaborar propuesta de mejora de canales de información internos y externos.															
DIMENSION DE GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION	1. Formular Política de gestión del conocimiento y la innovación														Coordinadora administrativa y financiera Asesora de Calidad y Planeación, Sistemas	# de productos terminados /# de productos planteados
	2. Promover retos de cambio y adaptación															
	3. Generar acceso efectivo en torno a la tecnología															
	4. Crear alianzas estratégicas que realicen actividades similares															
	5. Realizar visitas de referenciación para apoyo en los proyectos															
	6. Realizar permanentemente estudio de tendencias															
DIMENSION DE CONTROL INTERNO	1. Realizar el autodiagnóstico.														Auditor y Apoyo a Control Interno	# de productos terminados /# de productos planteados
	2. Solicitud de concepto de Modelo de implementación de control interno															
	3. Formular Política de Control Interno															
	4. Diseño del Manual de Control interno propio para la entidad															
	5. Establecer las líneas de defensa y los respectivos responsables															
	6. presentar el plan de auditorías.															
	7. Generar actividades de monitoreo de cumplimiento del objetivo propuesto															
	8. Proponer medidas correctivas o de mejora															

*(Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.)*

El seguimiento del Plan de Acción para la implantación del MIPG en cumplimiento de las directrices Distritales evidenció los siguientes resultados a diciembre de 2019.

De 55 productos

45 nivel de cumplimiento

9 nivel de transformación

1 nivel básico alto

0 nivel básico medio

0 nivel básico bajo

El avance alcanzado es satisfactorio, manteniendo el compromiso de continuar hasta lograr el cumplimiento total de sus actividades y metas durante las siguientes vigencias:

### **INTEGRIDAD INSTITUCIONAL**

La entidad cuenta con su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual se encuentra publicado en la página institucional [www.eagat.org](http://www.eagat.org), su objetivo es Establecer los mecanismos necesarios para identificar y contrarrestar los posibles riesgos de corrupción en la entidad, y definir las acciones pertinentes de atención efectiva al ciudadano, aplicando elementos de transparencia, publicidad y pluralidad en los diferentes proyectos que desarrolla.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) para la vigencia 2019 de la EAGAT, abarca todos los procesos y actividades que desarrolla la entidad tanto al interior como para los usuarios que se benefician de sus servicios, blindándolos de posibles ataques de corrupción. Incluye un mapa de riesgos que fue actualizado como una de las estrategias para conseguir la transparencia en los procesos de contratación de igual forma se comprometió a todas las personas que interactúan en la Entidad con la suscripción del compromiso anticorrupción.

De igual forma la entidad cuenta con el Código de Ética. La responsabilidad de orientar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones del código recae en la Junta Directiva y la Gerencia General.

La Gerencia General es igualmente responsable de presentar ante la Junta Directiva y la Asamblea General las propuestas para mantenerlo permanentemente actualizado y adoptar las medidas necesarias para asegurar su divulgación y conocimiento por parte de los empleados y colaboradores de la Entidad.

En este orden de ideas, se elaboró la propuesta de migración del Código de Ética de la entidad al Código de Integridad, con los componentes de la guía presentada por la

Secretaría General de la Alcaldía Mayor, versión febrero de 2018, para ser presentado a la Asamblea para su aprobación.

#### **4.4. GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Durante la vigencia 2019, se implementó el área de Gestión Documental de la entidad, junto con la política que direcciona sus procedimientos adoptados como buena práctica, con apoyo del Archivo Distrital que realizó visita a la entidad en el mes de octubre, exaltando los avances en esta materia y poniendo a disposición los servicios de acompañamiento para fortalecer las actividades que se adelantan.

Otros avances en la gestión documental son los siguientes: a la fecha se cuenta con el inventario documental actualizado en forma física y digital, y con un archivo de gestión centralizado que cumple las condiciones físicas y ambientales para la conservación y preservación de los documentos; se aprobaron en el Comité de Gestión las Tablas de Retención Documental ajustadas para la entidad, las cuales se empezarán a aplicar en el 2020; se desarrolló el aplicativo propio de correspondencia externa que recepciona, clasifica y distribuye a las dependencias de la entidad la documentación y permite hacer el seguimiento de respuesta; se estableció el procedimiento de préstamo y consulta de expedientes que permite el control y evita la pérdida de la información.

#### **4.5. GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.**

En el área de sistemas, se documentó el procedimiento de software y hardware que incluye la seguridad digital, el uso y el aprovechamiento de la estructura, la adecuada gestión del riesgo, la interoperabilidad de los sistemas y la vinculación de las interacciones digitales del estado que normativamente le aplican a la entidad.

Así mismo, en cumplimiento del Plan Anual de Sistemas 2019, encaminado al fortalecimiento de los Sistemas de TI e implementando escenarios colaborativos para tener una dinámica control y resultados de calidad en la información, se realizaron las siguientes actividades:

- Apoyo y soporte a la plataforma colaborativa y de gestión de documentos.

La entidad en el mes de junio de 2019 adquirió Licencias de Office 365 E3 y E1, implementando la modalidad de pago por licencia usada por mes, facilitando el crecimiento de esta en la necesidad que lo requiera la entidad, con respaldo de la información en la nube y, continuando la gestión de los correos mediante la plataforma Outlook de Microsoft.

- Continuidad del Canal de Internet y voz.

La entidad continua con la gestión el canal de internet y de voz adquirido mediante proceso de mínima cuantía, con Internet de 20 Megas y 5 líneas de telefonía IP, garantizando la cobertura a la necesidad de conectividad de la entidad, y se mantiene como contingencia

el canal de respaldo de internet, con lo que se ha garantizado la permanente conexión a los procesos que realiza la entidad en la plataforma SECOP II y los procesos de validación de información en la plataforma de SARLAFT entre otros.

- Adquisición de recursos de equipos e insumos necesarios para la operación de la entidad.

En el mes de febrero, se adquirió una impresora multifuncional láser y un video proyector de conectividad inalámbrica, con el que se apoya la impresión de los documentos requeridos por la entidad y se fortalecen los medios audiovisuales para las diferentes actividades que realiza tanto al interior como al exterior de la misma.

En el mes de abril de 2019 se compraron los siguientes elementos: el equipo firewall, acces point, switch de 24 puertos y un rack cerrado, con lo que se logran comunicaciones seguras en la entidad previniendo riesgos informáticos, y respaldando los canales de comunicación de forma eficiente, implementando la conectividad inalámbrica en la sede.

En el mes de julio, la entidad adquirió un servidor tipo rack con Licencia de Windows Server y 5 Cals, 4 equipos de cómputo Todo en Uno, con sistema Windows Profesional preinstalado y 5 tarjetas de red interna para PC de conectividad inalámbrica, con lo que se garantiza la centralización y custodia de la información en repositorios definidos en el servidor, a su vez de la habilitación de servicios como control de dominio, direccionamiento DNS, servicio de publicación de programas web (Gestión Documental) entre otros. Con los 4 equipos adquiridos se apoyó a los Coordinadores de áreas con equipos de mayor rendimiento y ergonómicos.

Con las tarjetas inalámbricas se conectaron equipos a la red WiFi de la Entidad, para brindar conectividad y movilidad de los mismos.

En el mes de agosto, se renovó la suscripción de la firma digital de la entidad con lo que se garantiza el cumplimiento de la presentación de la información electrónicamente firmada de acuerdo a la normatividad vigente.

- Medio de publicación de procesos y divulgación de contenidos de la entidad ajustada a la normatividad.

La entidad en el 2019 continua con la publicación de la información y el fortalecimiento de la página web institucional, con el servicio de hosting permanente, asistiendo a los talleres realizados por la Alta Consejería de las TIC del Distrito, con miras de mantener y actualizar constantemente la plataforma CRM "Govimentum" que la entidad usa en la actualidad, garantizando la continuidad de la misma y su actualización de contenidos de acuerdo lo solicitado por los órganos de control.

- Plataforma administrativa y financiera para el registro y manejo de la información administrativa y financiera de la entidad.

La entidad ha automatizado los procesos contables, mediante el Software de GBS que fue adquirido a finales del año 2018, avanzando también en la implementación de los módulos de nóminas y activos fijos.

- Plataforma para la verificación información sobre lavados de activos y financiación de terrorismo.

La entidad en el 2019, en ejecución de sus procesos de logística y asesoramiento, continua con el uso y verificación de la información de los proveedores mediante la plataforma de SARLAFTCOL la cual fue adquirida desde diciembre de 2018 al proveedor SARLAFT de Colombia SARLAFTCOL S.A.S, garantizando la verificación de información de los proveedores sobre lavados de activos y financiación de terrorismo en cumplimiento de la normatividad vigente de SARFLAFT.

#### **4.6. SISTEMA DE CALIDAD.**

Durante la vigencia 2019, en cuanto al Sistema de calidad de la entidad, el trabajo se enfocó en tres aspectos importantes ligados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

- Se actualizó el organigrama funcional para la operación por procesos que simplifique los tramites al interior de la entidad, se realizó la actualización de los procesos y procedimientos identificados en el mapa de procesos de acuerdo al análisis realizado de los resultados del producto del 2018 es así como se determinan los recursos necesarios para la prestación del servicio y la entrega de productos según la necesidad del cliente.
- Se actualizó el manual de procesos y procedimientos de la entidad, incluyendo los ajustes requeridos en los existentes, y la inclusión de lo correspondiente a procesos misionales y de control.
- Actualmente se encuentran estandarizados 127 formatos para los diferentes procesos de la entidad, los cuales se encuentran en el listado maestro para la estandarización de documentos.

#### **5. COMPONENTE DE CONTROL.**

La administración de la EAGAT, como corporación mixta sin ánimo de lucro, creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, está regulada por el Código Civil en lo relativo a su constitución, organización, funcionamiento y procedimiento de transformación, por lo cual sea pertinente aclarar, no está sujeta al régimen de personal del Distrito Capital, aplicando para la vinculación de sus colaboradores lo dispuesto por la jurisdicción laboral y civil. En consecuencia, ninguno de los colaboradores vinculados a la EAGAT tiene la calidad de servidor público, excepto el gerente y solo en lo que atañe a la contratación estatal.

Por lo cual, acogiendo la interpretación señalada por la Oficina Asesora con funciones de la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, en concepto No.20186000137331 recibido, como respuesta a la consulta elevada por la entidad el 27 de marzo del año 2018, donde en aquellas entidades que no exista el cargo de control interno, no surge la obligación de crearlo toda vez que la Ley no lo dispone así.

Sin embargo, atendiendo a lo señalado en el artículo 269 de la Constitución Política que establece: *“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”*.

La Entidad, estructuró un sistema de control interno teniendo como base los siguientes componentes:

- ✓ El sistema está encabezado por la gerencia, con el apoyo de un profesional de Auditoría vinculado para ejecutar directamente actividades relacionadas con el mismo.
- ✓ En aplicación de su compromiso para fortalecer los mecanismos y acciones de auto control, asigno durante el segundo semestre de la vigencia 2018, un profesional de apoyo a la gerencia, en cuanto al componente de Control Interno, con el fin de llevar a cabo la construcción del proceso de evaluación, seguimiento y control, diseñando y articulando un modelo que se adaptara a la entidad recogiendo los principios y propósitos del MIPG.
- ✓ Se incluyeron dentro de las obligaciones de la Revisoría Fiscal de la entidad, algunas específicas relacionadas con el control interno, como complemento a las realizadas por la auditoría de apoyo a la gerencia que se mencionó anteriormente.
- ✓ Mediante Acto Administrativo No. 005 de 2019, se creó el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la entidad integrado por el gerente, con el apoyo del profesional Auditor, el profesional de la Coordinación Administrativa y Financiera y el Asesor de Calidad y Planeación, determinando claramente su funcionamiento y competencias.
- ✓ Adicionalmente, se aprobaron el Manual de Auditoría y el Plan de Auditoría institucional que se han venido implementando gradualmente en las labores de control interno de procesos y procedimientos de la entidad.

Otras acciones realizadas a la fecha en la entidad fueron:

- ✓ Determinación del estado de control interno mediante el autodiagnóstico aplicando el instrumento de la Función Pública.

- ✓ Identificación de riesgos y actualización del mapa de riesgos.
- ✓ Estructuración y política de control interno.
- ✓ Formulación del Estatuto de Auditoria.
- ✓ Formulación del Código de Ética del Auditor.
- ✓ Definición de las líneas de defensa.
- ✓ Diseño y aprobación del Manual SARLAFT de la entidad.
- ✓ Implementación de formularios para conocimiento del cliente en SARLAFT, persona natural y jurídica.
- ✓ Adquisición e implementación de la herramienta "SARLAFTCOL", para realizar todas las consultas que se requieran a contratistas, proveedores y/o contrapartes de la entidad.
- ✓ Informes del "Oficial de Cumplimiento" SARLAFT, donde no se han presentado operaciones sospechosas o intentadas, que requieran el reporte ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF.
- ✓ Evaluación y cumplimiento de los planes de mejora formulados a los entes de control.
- ✓ Evaluación del cumplimiento de los procesos y procedimientos implementados por la entidad.
- ✓ Socialización de los avances y entrega de informes.
- ✓ Realización informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC 2019 EAGAT el 06 de septiembre de 2019.
- ✓ Se ha dado cumplimiento a los compromisos relacionados con elaboración y presentación de informes legales de manera oportuna ante la Alcaldía Mayor de Bogotá, Contaduría General de la Nación, Contraloría de Bogotá, Secretaría Distrital de Hacienda, DIAN, reporte Secretaria Judicial SIPROJ WEB.
- ✓ Atención a la visita de seguimiento de la Personería de Bogotá, para evolución de la gestión de la entidad, teniendo la oportunidad de evidenciar los avances y resultados alcanzados a la fecha.
- ✓ Se dio cumplimiento por parte de la entidad a los compromisos establecidos en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá como resultado de la Auditoria regular No 522 que evaluó la gestión de la vigencia 2016, las acciones fueron gestionadas como cerradas en su totalidad, así mismo Revisoría Fiscal

verificó las correspondientes evidencias del cierre de cada acción, sin embargo, queda sujeto al cierre final por parte de la Contraloría de Bogotá.

- ✓ Se dio cumplimiento por parte de la entidad a los compromisos establecidos en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá como resultado de la Auditoría regular No 165 que evaluó la gestión de la vigencia 2017, las acciones fueron gestionadas en su totalidad por las áreas correspondientes, sin embargo, queda sujeto al cierre final por parte de la Contraloría de Bogotá.
- ✓ Igualmente se avanzó en el Plan de Mejoramiento basado en el informe de Revisoría presentado el 18 de marzo de 2019; del total de 8 acciones a mejorar, 6 se encuentran cerradas y 2 en proceso de verificación que corresponden al Manual de Inversiones y Política de Control Interno Contable.
- ✓ Se recibieron los informes preliminar y definitivo de la Auditoría Regular No. 157 de la Contraloría Distrital a la entidad para la vigencia 2018, presentando oportunamente la respuesta y cargando el Plan de Mejoramiento correspondiente en SIVICOF.
- ✓ Se realizó por parte de la gerencia, la presentación del Informe de Rendición de cuentas de la administración correspondiente a la vigencia 2019 ante la Veeduría Distrital y representantes de la comunidad, cuyo documento se encuentra publicado en la página web institucional.

Con todo lo anterior se evidencia que la EAGAT aplicando buenas prácticas cuenta con un sistema de control interno que da cumplimiento a los conceptos, normatividad vigente y aplicable, y que realiza el adecuado monitoreo, evaluación y apoyo en el mejoramiento de la gestión y salvaguarda de sus recursos.

## 6. COMPONENTE JURÍDICO

### 6.1. GESTIÓN CONTRACTUAL

La contratación de la entidad se realiza conforme al Manual institucional vigente, utilizando para ello la plataforma transaccional SECOP II y el SECOP I conforme los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. La información correspondiente a todos nuestros procesos de contratación puede ser consultada permanentemente en esa plataforma.

De esta forma se garantiza el cumplimiento de los principios de la contratación pública, así como de nuestros principios institucionales relacionados con transparencia, reglas claras preestablecidas y participación abierta en igualdad de condiciones.

## 6.2. PQR

Durante la vigencia 2019, la entidad recibió y atendió oportunamente diferentes solicitudes de información provenientes de la Secretaría Distrital de Salud, las Subredes Integradas de Servicios de Salud, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la Dirección de Contratación de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la Personería Distrital, la Contraloría Distrital, la Veeduría Distrital, entre otros.

Igualmente se dio respuesta a los diferentes proponentes que radicaron solicitudes en las diferentes etapas de los procesos que apoyó la EAGAT para las subredes, en ejecución de los contratos interadministrativos suscritos y vigentes.

De todo lo anterior, se cuenta con las evidencias respectivas en el área de gestión documental de la entidad.

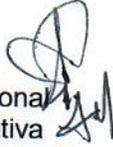
## 6.3. DEFENSA JURIDICA DE LA ENTIDAD.

A la fecha la EAGAT no tiene investigaciones en curso ni sanciones de ninguna naturaleza como tampoco demandas o procesos judiciales en su contra.



**CÉSAR AUGUSTO CASTILLO TORRES MD**  
**GERENTE EAGAT**

Elaboró:

Tomas Érasmo Gómez Martínez – Coordinador Misionario   
Lizbeth Ferrer Huffington – Coordinadora Administrativa   
María Piedad Astudillo Valverde – Asesora de Calidad y Planeación   
Jonathan Alexis Galvis Galvis – Profesional Auditor y de Apoyo Control Interno   
Elmer Ricardo Rincón Riaño – Asesor Jurídico   
Claudia Suarez Camargo – Contadora   
Juan Pablo Astudillo – Sistemas de Información 

