

**LEY 951 DE 205**  
**INFORME ÚNICO**  
**INFORME AL CULMINAR GESTIÓN**

**1. DATOS GENERALES:**

Datos Generales		
A	<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE ENTREGA</b>	César Augusto Castillo Torres
B	<b>CARGO</b>	Gerente
C	<b>ENTIDAD</b>	Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica- EAGAT
D	<b>CIUDAD Y FECHA</b>	Bogotá 25 de marzo de 2020
E	<b>FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN</b>	3 de mayo de 2017
F	<b>CONDICIONES DE LA PRESENTACIÓN</b>	Terminación de contrato laboral sin justa causa
G	<b>FECHA DE RETIRO</b>	25 de marzo de 2020

**2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:**

Este documento incluye información que ha sido oportunamente presentada a la Junta Directiva y Asamblea General de la entidad, así como a la Contraloría Distrital en los Informes Anuales de gestión, y en los informes periódicos elaborados durante el periodo en que desempeñé la gerencia, como consta en los soportes respectivos que están disponibles en los archivos de la entidad para cualquier verificación o seguimiento en detalle.

Como se indicó en la tabla resumen inicial, mis labores como gerente de la EAGAT se iniciaron el día 3 de mayo de 2017, mediante la suscripción del correspondiente Contrato laboral a término indefinido, acorde a la naturaleza jurídica y estatutos de la entidad, y como resultado del proceso de selección para el cargo que fuera adelantado por la Junta Directiva en los meses de febrero a abril del 2017, según consta en las respectivas actas.

La primera actividad desarrollada por esta Gerencia fue el levantamiento del Diagnóstico Situacional de la Entidad, utilizando para ello la metodología DOFA, cuyos resultados se presentan en las tablas siguientes:

VARIABLE	OPORTUNIDAD	AMENAZA
<b>POLÍTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación técnica de la administración Distrital para impulsar estrategias de mejoramiento</li> <li>Posibilidad de ser una institución pionera que contribuya a optimizar los procesos administrativos y consolidar las operaciones de las entidades del Sector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgo de politización de discusión de situación y estrategias de mejoramiento en Salud en el Distrito Capital</li> <li>“Sesgo” en control político con intención de debilitar la reorganización y modernización del Sector Salud en Bogotá</li> <li>Resistencia al cambio y modernización de la logística para el desarrollo de los procesos administrativos de manera conjunta.</li> </ul>
<b>LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Régimen jurídico ESAL- mixta- Corporación</li> <li>Principios de la administración pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Percepción régimen jurídico “público” en algunas entidades de control</li> </ul>
<b>SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retos del posconflicto- modernización de estructuras de servicios del Estado</li> <li>Necesidad de mejores alternativas en el mercado para dar respuesta a la demanda social de la población</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deuda social acumulada alta</li> <li>Desplazamiento de población al Distrito Capital</li> <li>Riesgo de generar desconfianza y poca credibilidad de la comunidad frente a la propuesta institucional estatal.</li> </ul>

VARIABLE	OPORTUNIDAD	AMENAZA
<b>ECONÓMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Importantes cuantías de recursos para gestión de servicios de diversas fuentes públicas y privadas.</li> <li>Ajuste de manuales de contratación de Subredes de Servicios en curso para articular relación con EAGAT</li> <li>El costo de los servicios logísticos como “carga” importante en la gestión del Sector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bajas tasas de crecimiento económico en el país</li> <li>Bajo o nulo crecimiento del presupuesto sectorial</li> <li>Inestabilidad de situación de empleo en el país.</li> </ul>
<b>SECTORIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reorganización de Servicios de Salud del Distrito Capital de la actual administración.</li> <li>Comité Directivo de Redes como instancia articuladora.</li> <li>Relevancia creciente de la logística como área esencial de mejoramiento en instituciones del Sector</li> <li>Reconocimiento internacional de estrategias como compras conjuntas, estandarización de procesos logísticos, tercerización de operaciones logísticas</li> <li>Transferencia de conocimientos en logística desde la industria farmacéutica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moderado a bajo desarrollo y visibilidad de áreas y procesos logísticos en entidades del Sector en el país</li> <li>Dificultades financieras de liquidez y sostenibilidad en gran parte del Sector</li> <li>Alta percepción de corrupción en procesos de logística en entidades del Sector</li> <li>Importantes grados de ineficiencia e ineficacia en operaciones logísticas de entidades del Sector</li> </ul>

COMPONENTE	FORTALEZA	DEBILIDAD
<b>ESTRATÉGICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición parcial de plataforma estratégica: Misión, Visión, Principios.</li> <li>Asamblea y Junta Directiva constituidas y en ejercicio, reuniones formales con actas diligenciadas.</li> <li>Estatutos aprobados.</li> <li>Definición de la gradualidad de las funciones de EAGAT. (Resolución 278 del 2017).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma estratégica pendiente de completar (Modelo de Negocio, Políticas institucionales, Código de Buen gobierno corporativo)</li> <li>Ausencia de Plan estratégico y planes Anuales.</li> </ul>
<b>LEGAL-JURÍDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naturaleza jurídica de la entidad: ESAL, mixta, corporación</li> <li>Asamblea de Constitución, Estatutos, Junta Directiva, Registro ante Cámara de Comercio de Bogotá, RUT, RIT.</li> <li>EAGAT como mecanismo para garantizar transparencia y objetividad en la contratación pública en el Sector Salud de Bogotá</li> <li>No había requerimientos pendientes por los entes de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de claridad sobre normatividad y obligaciones de EAGAT ante los entes de control.</li> <li>Ausencia de documentación organizacional y técnica.</li> <li>Falta de reglamentos de Asamblea y de Junta Directiva</li> <li>No hay cronograma de informes y compromisos por parte de la entidad</li> <li>Pendiente renovación de Cámara de Comercio</li> <li>Ausencia de manual de Contratación de la entidad.</li> </ul>

COMPONENTE	FORTALEZA	DEBILIDAD
PLANEACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento técnico de sustentación de la empresa logística, para discusión del acuerdo 641 del Concejo Distrital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de Plan y de elementos de planeación organizacional (políticas, funciones, procesos y procedimientos, manuales e instructivos y demás)</li> </ul>
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación de competencias y habilidades básicas necesarias en el personal a partir de las funciones asignadas por el Acuerdo de creación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organigrama inicial básico.</li> <li>Ausencia de Planta de Personal aprobada.</li> <li>Carenica de personal para el desarrollo de las actividades.</li> <li>Sin reglamentación interna de Personal ni manuales de funciones.</li> </ul>
RECURSOS FÍSICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alianza estratégica con SDS para sede de la entidad, optimizando los recursos y facilitando la celeridad en el inicio de labores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comodato no legalizado, sin indicios de gestión e información relacionada.</li> <li>Falta de recursos físicos para el desarrollo normas de las actividades de EAGAT</li> <li>No evidencia de elementos de gestión documental-riesgo de la información.</li> <li>Sin dotación de insumos ni equipos de propiedad de la entidad.</li> </ul>

COMPONENTE	FORTALEZA	DEBILIDAD
RECURSOS TECNOLÓGICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alianza estratégica con SDS para desarrollo e implementación de TIC en la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carenica de estructura para la gestión de las tecnologías de la información y comunicación</li> <li>Faltan herramientas tecnológicas apropiadas para el desarrollo de las actividades.</li> <li>No se evidencia manejo de seguridad de la información y documentación adecuado (datos)</li> <li>Falta de servicios básicos de comunicación (internet, telefonía, correos institucionales, etc.) para el desarrollo de las actividades.</li> </ul>
RECURSOS FINANCIEROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Patrimonio con “capital semilla” aportado por SDS y recursos adicionales en proyecto de inversión sectorial.</li> <li>Prospectiva de autosostenibilidad financiera a partir de fuentes de ingresos asociadas a beneficios obtenidos por Subredes y demás clientes, en aplicación de estrategias propuestas por EAGAT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No cuenta con Estados Financieros.</li> <li>Presupuesto 2017 sin ingresos (aporte inicial), y con una estructura básica, sin codificación ni procedimiento de gestión.</li> <li>Revisoría Fiscal sin evidencia gestión ni requerimientos efectuados a la administración (con actuación solo en la presentación de la declaración de ingresos y patrimonio).</li> <li>Ausencia de políticas de inversión para recursos.</li> <li>Sin evidencia de implementación de caja menor en la entidad.</li> </ul>

COMPONENTE	FORTALEZA	DEBILIDAD
INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recibe un archivo en físico y en medio magnético medianamente clasificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de información y documentación relacionada con la gestión de la entidad</li> </ul>
COMERCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evento de logística en servicios de salud pendiente de organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de políticas, procesos y acciones en gestión comercial.</li> </ul>

Una vez se establecido el diagnóstico, la Gerencia formuló un plan de trabajo transitorio con tres componentes básicos:

- Puesta en marcha inicial de la compañía a partir de una estructuración preliminar por procesos en coherencia con los objetivos y metas establecidos en su Plataforma Estratégica. En éste punto se incluyó todo lo relacionado con el cumplimiento de los requerimientos formales de funcionamiento de orden legal y operacional que aplican para este tipo de empresas, la definición de perfiles y contratación del equipo profesional y técnico necesario para iniciar su operación, complementado con personal de apoyo de las subredes, y la dotación inicial de equipamiento para el funcionamiento adecuado de la empresa.

- B) Implementación inmediata del piloto de operación de la compañía a partir de la selección de los insumos o servicios generales que sean determinados por la Junta Directiva de la compañía como prioritarios, incluyendo el desarrollo de las actividades de identificación y caracterización de la necesidad, diseño de términos de referencia de adquisición unificados, acompañamiento a las subredes en el proceso de selección y contratación de proveedores, seguimiento y monitoreo de gestión, y evaluación de resultados en el correspondiente tablero de control. (Material de Osteosíntesis, Servicios generales de Lavandería, Vigilancia, Aseo).
- C) Consolidación progresiva de la compañía que se realizará de forma continua y permanente en el componente organizacional (estructura, planes estratégico y operativos anuales, procesos y procedimientos, manuales e indicadores de gestión y resultado, presupuesto de ingresos y gastos, entre otros), y operacional mediante estrategias como inteligencia de mercados, revisión y análisis de mejores prácticas, estandarización de procesos y productos/servicios ofertados, sistematización y automatización de actividades, entre otras, y obviamente la continuación de las actividades planteadas desde el inicio de operaciones en el punto uno (1) de ésta metodología.

Como parte de las herramientas que se emplearon para el desarrollo del plan de trabajo se pueden enumerar las siguientes:

- Revisión y análisis de la experiencia de “Colombia Compra Eficiente”, de nivel nacional, para procesos similares a los que se quieren ejecutar, teniendo en cuenta que no hay componente de salud en dicho modelo hasta ahora.
- Revisión de la experiencia del Instituto de Evaluación de Tecnologías en Salud - IETS, de nivel nacional, específicamente en lo relacionado con avances y logros en aspectos normativos y contractuales para la puesta en operación de organizaciones de características similares a la que se pretende con la empresa.
- Revisión de Bibliografía Internacional y Nacional para análisis de experiencias en logística de servicios de salud.
- Realización permanente de “Inteligencia de Mercados” y estudio de “Mejores Prácticas” en los temas relacionados con el objeto social de la empresa, con los correspondientes análisis y propuestas para aplicación en las subredes de servicios de salud del Distrito Capital.
- Integración y participación activa de la empresa en asociaciones, foros y eventos relevantes en temas de logística de servicios de Salud.
- Elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la entidad y los correspondientes Planes operativos anualizados.
- Diseño e implementación del Tablero balanceado de Control (BSC) de la compañía, mediante la definición operacional de los indicadores pertinentes tanto de gestión como de

resultados a nivel interno y en los procesos logísticos de las subredes que sean beneficiarios de los servicios de la empresa.

- Revisión de experiencias de plataformas transaccionales de compras y logística que estén operando en el mercado (“Colombia Compra Eficiente”, BIONEXO, COHAN entre otras).
- Conformación de equipos funcionales con personal de las subredes para la ejecución, tanto de los procesos piloto como de los procesos permanentes, para asegurar el inicio a la mayor brevedad del trabajo de la empresa.

Con el propósito de diseñar y dotar a la institución de todos los elementos del marco organizacional que permitieran el inicio de sus operaciones y el logro de los fines propuestos con su creación, durante la administración de esta gerencia, se desarrollaron e implementaron los componentes del marco organizacional y funcional de la Entidad que se enlistan en la siguiente tabla, algunos de los cuales debieron ser sometidos a discusión y aprobación por parte de la junta Directiva, como consta en las actas respectivas:

- Complementación de la de la plataforma estratégica en cuanto a principios, valores y políticas Institucionales.
- Modelo de Negocios
- Organigrama funcional y organizacional
- Mapa de Procesos
- Mapa de riesgos
- Manual de procesos y procedimientos administrativos
- Código de Ética ( aprobado por la Asamblea General de la Entidad)
- Reglamento de la Junta Directiva
- Manual de Funciones
- Manual de Actividades de equipo transitorio
- Manual de Presupuesto
- Manual de Caja menor
- Manual de Contratación
- Manual de Políticas contables
- Manual SARLAFT
- Manual de Auditoria
- Políticas Institucionales (12)
- Plan Estratégico
- Plan de capacitaciones
- Plan Anticorrupción
- Plan de Contingencia
- Plan de Seguridad y salud en el trabajo
- Plan Estratégico de tecnologías de las comunicaciones
- Plan de acción para la implementación de MIPG
- Plan Anual de Adquisiciones
- Comité Administrativo
- Comité de Control Interno
- Comité de Gestión Institucional
- Comité de Gestión Documental

Así mismo se adelantaron las respectivas actividades de socialización al grupo de colaboradores del área misional y área administrativa de los documentos aprobados, se firmaron los acuerdos de confidencialidad Institucionales, se suscribió con cada uno de ellos el compromiso de cumplimiento del Código de Ética, el Compromiso de transparencia de la Entidad y la Declaración de Conflictos de interés.

Ítem	Fecha	Acta	Estado
Reglamento Junta Directiva	18 de diciembre 2017	11 JD	Aprobado
Presentación de plataforma estratégica	30 octubre 2017	10 JD	Aprobado
Manual de funciones	30 octubre 2017	10 JD	Aprobado
Plan de negocios	30 octubre 2017	10 JD	Aprobado
Mapa de procesos y procedimientos	18 de octubre	9 JD	Aprobado
Código de Ética	28 de junio de 2017	2 Asamblea	Aprobado
Reglamento Interno de trabajo	28 de junio de 2017	2 Asamblea	Aprobado

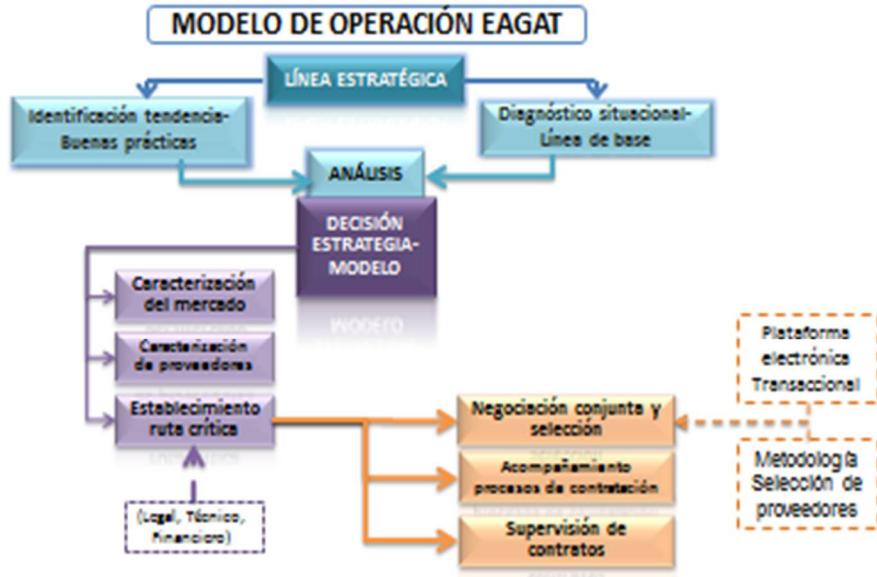
Es importante recalcar, que tanto el Plan de Desarrollo para Bogotá 2016 – 2020, que incluye estrategias para la transformación del sector salud distrital, como el Acuerdo 641 de 2016 del Concejo de Bogotá que autoriza a la administración la creación de la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica – EAGAT, y le establece como función la de apoyar la gestión de las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital en actividades de logística y de servicios no misionales, propenden por el logro de la ampliación de la variedad de proveedores, tanto de bienes como de servicios, para ofrecer distintas, mayores y mejores alternativas de abastecimiento a la Red Integrada de Servicios de Salud.

En este orden de ideas, la entidad definió las siguientes “líneas estratégicas” de operación:

1. Gestión de la tecnología biomédica
2. Gestión de los sistemas de transporte
3. Gestión de los suministros asistenciales
4. Gestión de los servicios generales
5. Gestión de la infraestructura
6. Gestión de los sistemas de información y las comunicaciones
7. Gestión de los servicios de atención a clientes y usuarios

En el mismo sentido, se diseñó e implementó el Modelo de operación de la entidad cuyo esquema se presenta a continuación, definiendo la ruta de actividades para la ejecución de estudios y proyectos de cada línea estratégica, por parte de los equipos del área misional:

## MODELO DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD



En términos generales, todos los proyectos incluyen una primera fase de levantamiento de diagnóstico situacional en las subredes para determinar el “estado del arte” en cada uno de los procesos objeto de mejoramiento, lo cual se ha desarrollado a través de mesas de trabajo conjuntas con las áreas correspondientes en las subredes para la recolección de la información que es posteriormente procesada por el equipo de la entidad a cargo de cada tema.

Simultáneamente, el equipo misional adelanta las tareas de inteligencia de mercados y revisión de buenas prácticas a nivel nacional e internacional para identificar las tendencias relevantes de mejoramiento en cada proyecto y con base en los resultados de esta investigación, establecer la decisión de estrategia o modelo a proponer para implementación en las subredes de Servicios de salud del distrito Capital.

Posteriormente, se profundiza el análisis en la caracterización del mercado y de proveedores en referencia al modelo de mejoramiento y se establece la ruta crítica para adelantar los estudios específicos en aspectos de orden técnico, legal y financiero que permitan concretar la propuesta de la Entidad como conclusión de sus análisis en cada proyecto.

Finalmente, y conforme a lo establecido en las ofertas de servicios elaboradas por la entidad, se deben adelantar las actividades de negociación conjunta así como la selección final de potenciales proveedores para que las Subredes puedan tomar la decisión de contratación correspondiente de los bienes o servicios incluidos en el proyecto, conforme sea concertado y formalizado con las Subredes en desarrollo de lo establecido en el Acuerdo 641 del Concejo de Bogotá.

A partir de los resultados alcanzados en la gestión de la vigencia 2017, los cuales fueron reportados oportunamente en el informe correspondiente, la entidad continuó la ejecución de sus etapas de desarrollo así:

- Etapa Preoperativa que va desde la promulgación del Acuerdo 641 por parte del Concejo de Bogotá y la constitución formal de la entidad en el año 2016 hasta el inicio de la fase de alistamiento, e incluyó todas las actividades relacionadas con el cumplimiento de los requerimientos jurídicos y organizacionales para iniciar su operación. El financiamiento de esta fase tiene como fuente el "capital semilla" aportado por el FFDS.
- Etapa de Alistamiento, ejecutada a lo largo de la mayor parte de la vigencia 2018 con acciones preparatorias de sus áreas administrativa y misional para consolidar sus líneas estratégicas y proyectos, modelo de operación, conformación de equipos técnicos, elaboración de instrumentos y documentos técnicos tales como fichas técnicas, estudios previos y bases de invitación "tipo" para los procesos en que intervenga, la definición del modelo de relacionamiento con las subredes, la aprobación de la metodología propia de la entidad para negociación y selección de proveedores y la definición de su modelo de autosostenibilidad, entre otros. El financiamiento de esta fase tiene como fuente el "capital semilla" aportado por el FFDS.
- Etapa Operativa que inició en el último trimestre de 2018 con la suscripción de los primeros contratos interadministrativos con las Subredes Integradas de Servicios de salud del DC para el proceso de negociación y compra conjunta de equipos biomédicos de no control especial. El financiamiento de esta fase tiene como fuente los recursos por venta de servicios que obtenga la entidad conforme el modelo de autosostenibilidad definido por la Junta Directiva en su sesión de agosto del mismo año.

## 2.1. GESTIÓN MISIONAL

Los avances y logros más relevantes de la gestión del área misional en el periodo mayo de 2017 a marzo de 2020 se presentan a continuación, aclarando que los soportes correspondientes se encuentran a disposición para consulta en el archivo de la entidad:

### **DEFINICIÓN DEL MECANISMO DE RELACIONAMIENTO SUBREDES- EAGAT.**

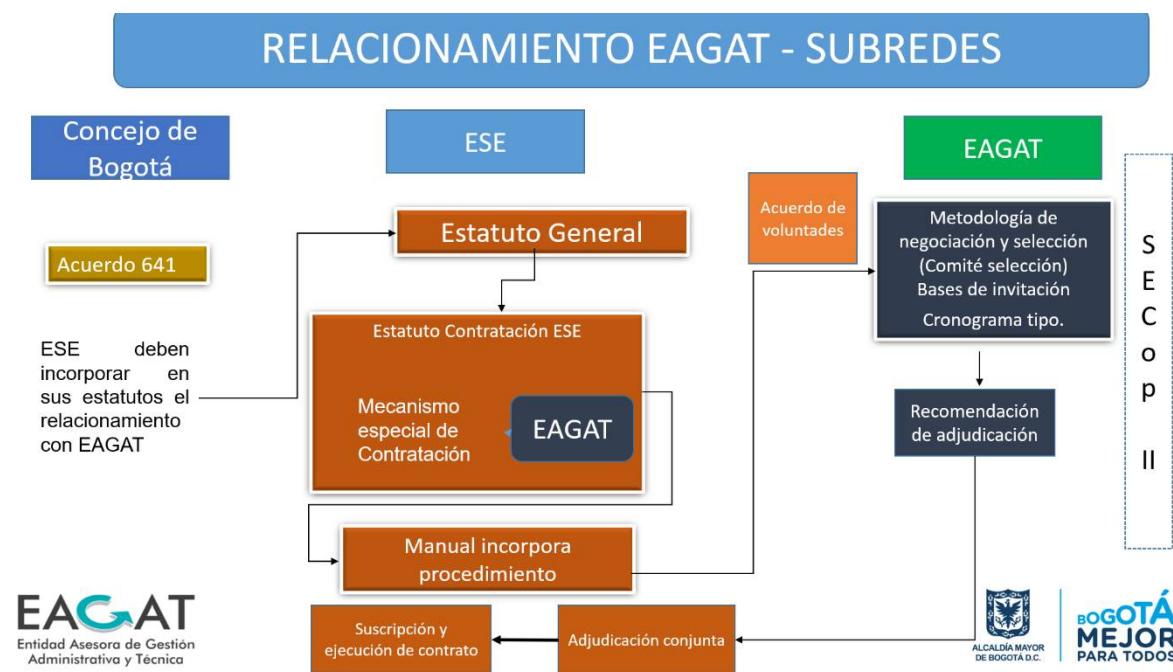
Se realizaron mesas de trabajo para la definición del mecanismo de relacionamiento entre las Subredes de Servicios de Salud del Distrito Capital y la EAGAT ordenado por el Acuerdo 641 del Concejo de Bogotá, las cuales se adelantaron con la participación de las áreas jurídicas y de contratación de las subredes y el equipo técnico de EAGAT, con el apoyo de un Asesor del Despacho y la Oficina jurídica de la Secretaría de Salud.

En tal sentido, en los Estatutos Generales y de Contratación de las ESE, se incluyó por parte de las respectivas Juntas Directivas, a la EAGAT como un mecanismo especial de contratación.

Por otra parte, mediante Resolución emitida por las gerencias de las subredes, se modificaron los Manuales de contratación para incluir el procedimiento específico a ejecutar en los casos de negociación y compra o contratación conjunta de bienes y servicios en los procesos en que intervenga EAGAT, conforme lo establecen las resoluciones de gradualidad expedidas por la

Sectretaria Distrital de Salud de Bogotá en ejercicio de la facultad delegada por el mismo acuerdo 641 del Concejo.

En el diagrama adjunto se ilustra el mecanismo de relacionamiento definido, cuyo propósito fue el de establecer el marco jurídico para la asistencia y apoyo que brindará la EAGAT a la gestión administrativa de las ESE conforme la normatividad vigente aplicable.



Para cada proyecto que ejecuta la EAGAT se establecieron dos etapas esenciales: una primera etapa o “etapa previa” para la actualización de requerimientos técnicos, legales y financieros que incluye actividades y productos como las “fichas de estandarización” de bienes y servicios a adquirir, las propuestas de “Estudios previos” y de “Bases de invitación” para cada negociación conjunta, todos estos elementos previamente aprobados por las subredes; y una segunda etapa que corresponde al “proceso de negociación y selección de proveedor” a través de la plataforma transaccional de SECOP II que va hasta la publicación por parte de la EAGAT del acta de adjudicación correspondiente, previamente aprobada por las subredes.

Hacia el mes de octubre de 2018, y ya en aplicación del marco de relacionamiento descrito, la EAGAT suscribió con las Subredes de Servicios de Salud del Distrito Capital, los contratos interadministrativos Nos 02-BS-186-2018, 274-2018, 254-2018 y 5708, para ejecutar el primer proceso de negociación y selección de proveedores en que interviene, encaminado a la adquisición conjunta de equipos biomédicos de no control especial por parte de las subredes, cuya apertura en SECOP II fue prevista para el mes de enero de 2019.

## **FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA “METODOLOGÍA DE NEGOCIACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES”**

Se elaboró y presentó por parte de la Gerencia y el equipo técnico de la entidad la propuesta de “Metodología de Negociación y Selección de proveedores” de la EAGAT, la cual fue aprobada con algunas modificaciones por parte de la Junta Directiva en sesión extraordinaria del 27 de julio de 2018 Acta N° 14, y publicada posteriormente en la página web institucional para permitir su conocimiento por parte de todos los interesados en procesos en que intervenga la EAGAT, entes de control y comunidad en general.

La Metodología está fundamentada en la aplicación de los principios rectores de la función administrativa como igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, selección objetiva, igualdad y libre competencia, y en tal sentido le permitirá a la EAGAT garantizar a las Subredes y demás entidades participantes en los procesos en que intervenga, que se cumpla con los requisitos de oportunidad, calidad y costo con total transparencia en el desarrollo de cada una de las actividades que conforman el proceso de adquisición de bienes y/o servicios.

En aplicación de la metodología, la EAGAT podrá suscribir los acuerdos de voluntades con las Subredes para actuar como operador logístico en la fase precontractual de los procesos de negociación y compra o contratación conjunta de bienes y servicios, adelantando las etapas de planeación y selección de proveedores, con actividades, productos y controles definidos como quedó concertado con las subredes.

La metodología permite unificar los requerimientos en materia contractual en aspectos relacionados con el cumplimiento de requisitos de orden jurídico, técnico y financiero, para bienes y servicios con destino a las Subredes.

Por otra parte, a través del proceso de unificación y estandarización se podrán construir “fichas técnicas” que enmarcan los bienes y/o servicios objeto de adquisición en el tipo de características técnicas uniformes, lo cual simplifica los procesos de adquisición al requerirse solo habilitación de los proveedores, eliminando la posibilidad de introducir criterios ponderables en el proceso y permitiendo la realización de subastas inversas electrónicas para obtener un mejor ofrecimiento desde el punto de vista económico.

El documento describe además el procedimiento que la EAGAT deberá desarrollar para realizar las etapas de planeación y selección de los futuros proveedores de bienes y servicios, estandarizando documentos tales como: Estudios previos, Fichas técnicas, Matriz de riesgos, Análisis del sector, Bases de invitación y recomendaciones de adjudicación.

En concordancia con lo anterior, se adelantaron satisfactoriamente las gestiones con Colombia Compra Eficiente para identificar el procedimiento través de la plataforma transaccional del SECOP II mediante el cual la EAGAT adelantará las actividades definidas en su metodología y en el procedimiento concertado con las Subredes para la negociación y selección de proveedores, obteniendo no solo el concepto favorable de dicha entidad sino también el reconocimiento de ésta decisión del Distrito Capital como elemento de transparencia en la gestión de los recursos y de su

optimización, determinando también apoyar su implementación con su acompañamiento directo en los primeros procesos contractuales que se realicen.

### **DEFINICIÓN DEL MODELO DE SOSTENIBILIDAD DE LA ENTIDAD.**

El Artículo 12 del Acuerdo 641 de 2016, establece que “La Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica funcionará bajo un principio de autosostenibilidad financiera. Su funcionamiento se financiará con los ingresos que perciba por las labores desarrolladas”.

Para dar cumplimiento a este ordenamiento orientado a que la entidad garantice ingresos para sustentar su operación, la Junta Directiva y la Gerencia General analizaron diferentes alternativas concluyendo que el modelo de sostenibilidad adecuado para la fase operativa de la EAGAT contemplara las siguientes modalidades de facturación por la prestación de sus servicios, tal como quedó aprobado formalmente en la sesión del mes de Acta No. 15 del 15 de Agosto de 2018.

- Una suma fija y por una única vez para el proyecto de “negociación y compra conjunta de equipos biomédicos de no control” a realizarse en el 2018.
- Un porcentaje sobre los ahorros obtenidos en la realización de los procesos de negociación y compras conjuntas para la vigencia 2019.
- A partir del 2020, un porcentaje sobre el valor total de las adquisiciones en las cuales intervenga EAGAT.

En el mismo sentido, la Junta Directiva se pronunció respecto a que los recursos del “capital semilla” aportados por el Fondo Financiero Distrital de Salud al momento de constituir la corporación, tenían como objetivo financiar las fases preoperativa y de alistamiento de la entidad.

### **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.

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			
	Fecha Acta de Inicio	No se tiene acta de inicio por parte de la subred			
Contratación conjunta servicio de lavandería para las subredes	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
Contratación conjunta servicio de vigilancia para las subredes	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
Contratación conjunta servicio de aseo y cafetería para las subredes	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
Compra conjunta de medicamentos	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
Compra conjunta de médico-quirúrgicos	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

Compra conjunta de material de osteosíntesis	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

Fuente: Coordinación 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.

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> </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> </ol>

OBLIGACIONES DE LAS S.I.S.S	OBLIGACIONES DE LA EAGAT
<p>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.</p> <p>11. Validar y/o aprobar los demás documentos y etapas del proceso que se requiera de conformidad a las obligaciones del OPERADOR LOGÍSTICO.</p> <p>12. A través del Comité Asesor de Contratación de cada una de las SUBREDES, emitir 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>9. Garantizar que cuenta con el personal idóneo y suficiente para adelantar los procesos.</p> <p>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.</p> <p>11. Elaborar el cronograma de ejecución de la etapa precontractual del proceso y presentarlo para la aprobación conjunta por parte de las Subredes.</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 esta administración, 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.

## **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.

### **OPERACIÓN LOGÍSTICA.**

#### **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
  - ✓ 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 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 ÍTEMES 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

### 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:

#### 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.

### **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.

### **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 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.

## **OTROS PROYECTOS.**

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 Secretaría 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 Secretaría de Salud, como se ha venido comentando en los informes periódicos a la junta Directiva.

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

Durante esta administración, la entidad realizó una 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.

## **INTELIGENCIA DE MERCADOS.**

Siendo esta una de las principales funciones esenciales, durante esta administración, la entidad desarrolló continuamente 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.

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

Para cada uno de los procesos de negociación y compra conjunta en que interviene la entidad, durante esta gerencia, se elaboraron y entregaron 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.

## **2.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

### **GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**

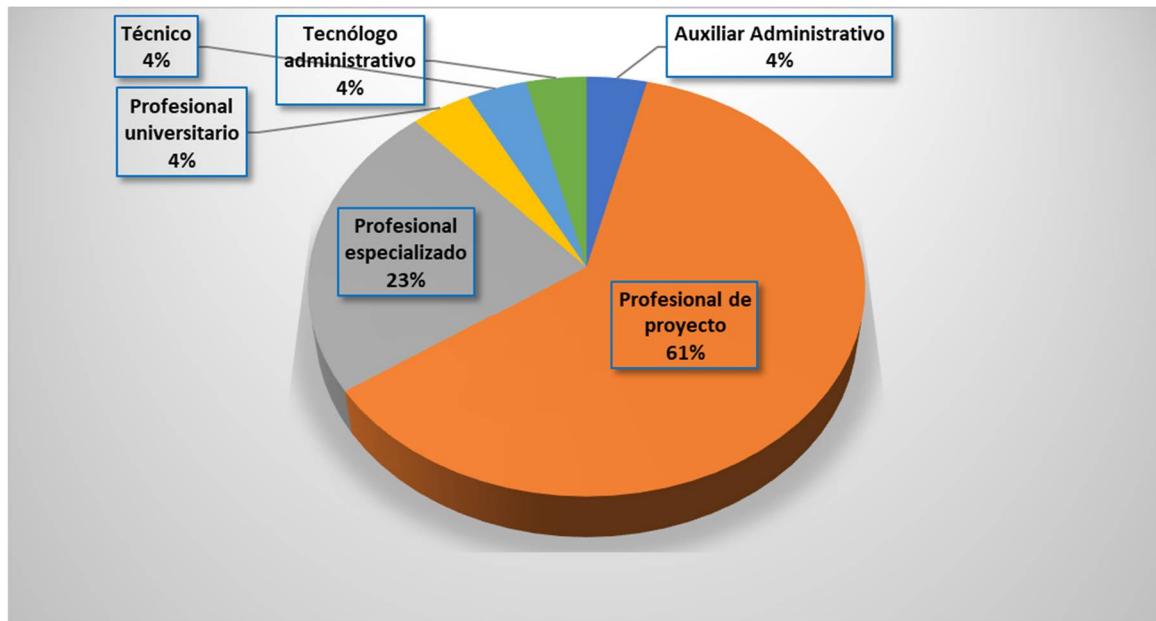
#### **Selección y reclutamiento**

Los procesos de selección y reclutamiento de colaboradores para la entidad se adelantaron conforme a lo previsto en el procedimiento institucional, permitiendo la vinculación 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 los informes de gestión por cada anualidad se presentaron los detalles de la contratación de talento humano realizada por la entidad durante esta gerencia.

El diagrama adjunto presenta la distribución porcentual por perfil contratado para el año 2019, como muestra de la “distribución tipo” a lo largo de esta administración, 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.



Es importante anotar, que en sesión ordinaria de marzo 06 de 2018 Acta No. 12, la Junta Directiva de la entidad aprobó la vinculación por contrato laboral de una (1) auxiliar administrativo, acogiéndose a la solicitud de la gerencia al respecto, con lo cual la planta de personal de la entidad ya incluye dos trabajadores (gerente y auxiliar administrativa).

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 cada vigencia.

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 del periodo de esta gerencia.

La entidad desarrolló el Plan de Talento Humano, con el fin de dar continuidad al proceso estratégico de la entidad, orientado a que los procesos se optimicen y se fortalezcan las competencias personales y laborales en beneficio de la entidad, articulando los lineamientos estratégicos con los planes y proyectos de talento humano.

El plan mencionado se encuentra enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG, y determina las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de la visión de la EAGAT, generando sentido de pertenencia y productividad institucional, y el fomento de las capacidades, conocimientos, actitudes y valores orientados al cumplimiento de los objetivos de la organización.

### **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, en concordancia con lo dispuesto normativamente, se adquirieron los bienes y servicios necesarios para proporcionar un ambiente adecuado para el trabajo multidisciplinario, colaborativo y con movilidad apoyada en TIC.

Así mismo, se realizaron actividades y capacitaciones realizadas que 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 Secretaría 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 gestión de esta gerencia se adelantaron oportunamente las afiliaciones 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.

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

Con respecto a la infraestructura, la gerencia gestionó ante la Secretaría Distrital de Salud el contrato de comodato vigente para la sede en la que actualmente funciona en el segundo piso del inmueble ubicado en la calle 13 No 31-96 de la ciudad de Bogotá DC; éste contrato incluye el suministro del servicio de vigilancia y lo correspondiente a servicios públicos domiciliarios que se liquidan y pagan "a prorrata" mensualmente.

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.

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.

En lo relacionado con mobiliario, se suma lo recibido en donación de la liquidación de la Administradora Pública Cooperativa de Empresas del Distrito Capital APC Salud Bogotá, como consta en el acta respectiva.

Adicionalmente en este punto del informe, se realizó cada año la contratación de la prestación del servicio de aseo y cafetería para la entidad, seleccionado a través de la plataforma del SECOP II, el cual incluye los elementos necesarios para la correcta ejecución de las actividades diarias.

De igual manera, se adelantó también por SECOP II, el proceso para la adquisición de las pólizas de seguro que amparen los riesgos de la entidad, previa selección y contratación a través de la modalidad de mínima cuantía de la prestación de servicios del corredor de seguros JARGU para asesorar técnicamente a la entidad en este tema. Este proveedor apoyó la elaboración del programa de seguros de la entidad y elaboró la propuesta de estudios previos e invitación para la adquisición de las pólizas.

Los soportes del proceso se encuentran a disposición para consulta en la carpeta correspondiente y en la plataforma de SECOP II.

Finalmente, a lo largo de la gestión se mantuvo en adecuado funcionamiento y control la caja menor de la entidad conforme lo establecido en los actos administrativos pertinentes para su constitución y ajustes, y su manual operativo.

## **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 establecer 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.

## **GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Para cada anualidad de esta administración, se presentaron los proyectos de presupuesto que fueron discutidos y aprobados por la junta Directiva como consta en las respectivas actas.

La ejecución se adelantó conforme el Manual y procedimiento institucional diseñado para ello (atendiendo al régimen privado de presupuesto que aplica a la entidad), y los informes se presentaron oportunamente a los entes de control y a la Junta Directiva como consta en las actas correspondientes.

En el mismo sentido, los informes de situación financiera fueron presentados, analizados y discutidos en la Junta Directiva y en la Asamblea General ordinaria cada año, obteniendo la aprobación correspondiente como se evidencia en las respectivas actas. Los informes periódicos también se presentaron con oportunidad a los entes de control. El detalle de cada uno de estos informes se encuentra disponible en los archivos de la entidad.

En términos generales los datos resumen en este componente son los siguientes:

### **PRESUPUESTO**

### **INGRESOS**

Los ingresos obtenidos por la entidad, correspondieron fundamentalmente a los rendimientos financieros obtenidos por los saldos de tesorería en la cuenta de ahorros institucional, a una tasa muy competitiva obtenida por gestión directa de esta gerencia.

Respecto de los ingresos presupuestados por venta de servicios, como se pudo analizar y discutir en las diferentes sesiones de Junta Directiva, a pesar de haber sido programados en cada anualidad, 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 habían llegado al término de esta administración a la publicación de procesos en SECOP II, quedando en diferentes grados 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, esta gerencia consideró y hace lo expresó a la Junta Directiva, 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.

Con lo anterior, el resultado proyectado de ingresos para el final de la vigencia 2020 debe permitir a la entidad contar todavía con un remanente de capital semilla, que de todas maneras debe ser ejecutado en algún proyecto de inversión, ya que el carácter de ESAL no permite la generación de utilidades ni la permanencia de saldos de capital inactivos en la tesorería: Es decir, que como siempre sostuvo esta gerencia ante la Asamblea, la Junta Directiva y los entes de control, el capital semilla debe ejecutarse en su totalidad para cubrir las necesidades de la entidad en su operación, sin pretender que se deban generar rendimientos sobre el mismo y menos recuperarlo para conseguir excedentes financieros que son contrarios a su naturaleza jurídica, como tampoco considerar como pérdida o detrimento su utilización.

## GASTOS

Los compromisos finales ejecutados en cada anualidad correspondieron a una ejecución adecuada conforme a la programación de necesidades de la entidad, con criterios de responsabilidad y austeridad, y una ejecución satisfactoria de los giros como resultado de la aplicación permanente de una política diligente de pagos de la administración.

El principal rubro de gasto siempre fue el requerido para la contratación de personal, administrativo y misional necesario para cumplir con los propósitos de la entidad.

Como consecuencia de la demora en la materialización de ingresos por venta de servicios a pesar de la gestión de la entidad, lo cual se indicó en todos los informes a la Asamblea, Junta Directiva y entes de control, la fuente de financiamiento para el gasto fue esencialmente el capital semilla aportado por el FFDS. Sin embargo, la gerencia implementó 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 de la administración a disponer aún en la tesorería de aproximadamente un 45% de dicho capital semilla, a pesar de que ya han transcurrido tres años del inicio del funcionamiento de la entidad.

## TESORERIA.

En lo relacionado con la gestión de los recursos de liquidez de 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, garantizando procedimientos seguros en su manejo y se adelantaron oportunamente las conciliaciones bancarias.

Se ejecutaron los recursos de caja menor para cada anualidad, siempre en cumplimiento del proceso definido en el manual operativo respectivo y sus actualizaciones, 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.

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

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

A continuación, se presentan los datos relevantes de los informes a 31 de diciembre de 2019 elaborados por el área de contabilidad, como los últimos con carácter definitivo durante esta gerencia, y cuyos soportes están a disposición en la entidad:

#### 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

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 trescientos 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).

## 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 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, DEPRECIACUOES 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

ENTIDAD ASESORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA - EAGAT  
NIT. 901.036.590-6  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA COMPARATIVO A 31 DE DICIEMBRE DE 2019 - 2018  
(Cifras expresadas en pesos)  
CEN-1009

CUENTA	NOTA	2019	2018	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
<b>ACTIVOS</b>					
Efectivo y equivalentes de efectivo	5	2.365.595.775	3.782.584.543	[1.416.988.768]	-37%
Caja		-	-	-	0%
Caja menor		-	-	-	0%
Depósito en instituciones financieras		2.365.595.775	3.782.584.543	(1.416.988.768)	-37%
Cuenta de ahorro		2.365.595.775	3.782.584.543	(1.416.988.768)	-37%
Depósito en instituciones financieras		-	-	-	0%
Cuentas por cobrar	7	11.291.360	5.064.595	6.226.765	123%
Cuentas por cobrar		11.291.360	5.064.595	6.226.765	123%
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>2.376.887.134</b>	<b>3.787.649.188</b>	<b>(1.410.762.054)</b>	<b>-37%</b>
INVENTARIO DE BIENES PRODUCIDOS		1.929.640	-	1.929.640	0%
Construcciones		1.929.640	-	1.929.640	0%
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		-	-	-	0%
Muebles, asientos y equipo de oficina	10	69.543.838	19.374.902	50.168.936	259%
Equipo de Computación		21.381.866	-	21.381.866	0%
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		48.356.972	19.374.902	28.982.070	150%
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>71.473.476</b>	<b>23.274.902</b>	<b>52.098.576</b>	<b>269%</b>
OTROS ACTIVOS		33.223.834	25.424.943	7.798.890	31%
Intangibles		33.223.834	25.424.943	7.798.890	31%
<b>TOTAL OTROS ACTIVOS</b>		<b>33.223.834</b>	<b>25.424.943</b>	<b>7.798.890</b>	<b>31%</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>2.482.584.446</b>	<b>2.832.448.984</b>	<b>(2.350.864.537)</b>	<b>-35%</b>
<b>ASSETS</b>					
CUENTAS POR PAGAR	21	9.003.930	12.312.016	(2.708.086)	-22%
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		2.694.952	2.802.294	92.658	4%
servicios		2.694.952	2.802.294	92.658	4%
servicios		-	-	-	0%
ESCUENTOS DE NÓMINA		2.694.952	2.602.294	92.658	4%
portes a fondos pensionales		912.680	882.900	29.780	3%
portes a seguridad social en salud		415.121	398.000	17.121	4%
RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE		497.599	484.300	12.699	3%
onorarios		3.013.350	2.840.150	173.240	6%
vehículos		242.000	-	242.000	0%
impresos		43.481	32.549	10.932	34%
empleados artículo 383 ET		4.799	76	4.724	625%
impuesto a las ventas retenido		1.524.000	1.180.000	344.000	29%
Retención de impuesto de industria y comercio por compras		5.471	23.485	(18.014)	-77%
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS POR PAGAR		1.133.599	1.604.000	(410.401)	-24%
impuesto de industria y comercio		-	999.000	(999.000)	-100%
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO - IVA		-	999.000	(999.000)	-100%
Impres de bienes (D8)		-	(499.678)	499.678	-100%
Impres de servicios (D9)		-	(1.576.137)	1.576.137	-100%
TRAS CUENTAS POR PAGAR		2.582.929	7.363.527	(4.380.598)	-59%
ortes al ICBF y SENA		513.500	497.500	16.000	3%
IP		308.100	298.500	9.600	3%
NA		205.400	199.000	6.400	3%
moratorios		2.469.429	6.866.027	(4.396.598)	-54%
INEFICIOS A LOS EMPLEADOS	22	19.698.593	11.974.908	7.723.685	64%
INEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO PLAZO		19.698.593	11.974.908	7.723.685	64%
servicios		1.236.160	636.949	601.211	94%
ortes a las cesantías		12.409	37.792	(25.383)	-67%
caídas		15.878.249	8.810.417	7.067.832	80%
ortes a prestaciones laborales		53.700	52.000	1.700	3%
ortes a fondos pensionales - empleador		1.232.531	1.194.000	38.531	3%
ortes a seguridad social en salud - empleado		872.746	845.750	26.994	3%
ortes a cuotas de compensación familiar		410.800	368.000	32.800	3%
IVIOS ESTIMADOS	23	8.734.490	18.000.000	(9.265.510)	-51%
res provisiones diversas		8.734.490	18.000.000	(9.265.510)	-51%
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>38.036.993</b>	<b>42.286.924</b>	<b>(4.249.931)</b>	<b>-10%</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>38.036.993</b>	<b>42.286.924</b>	<b>(4.249.931)</b>	<b>-10%</b>
<b>TRIMONIO</b>					
TRIMONIO DE LAS ENTIDADES DE GOBIERNO		-	-	-	-
ITAL FISCAL	27	2.443.547.453	3.790.162.060	(1.346.614.606)	-38%
ital Fiscal		5.000.000.000	5.000.000.000	-	0%
ULTADO DEL EJERCICIO ANTERIOR		5.000.000.000	5.000.000.000	-	0%
total o déficit de ejercicios anteriores		(1.209.837.840)	(296.145.163)	(913.692.778)	309%
ULTADO DEL EJERCICIO		(1.209.837.840)	(296.145.163)	(913.692.778)	309%
total o déficit del ejercicio		(1.246.614.806)	(913.692.778)	(432.921.828)	47%
TOTAL PATRIMONIO		2.443.547.453	3.790.162.060	(1.346.614.606)	-38%
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		2.482.584.446	2.832.448.984	(1.350.864.537)	-35%

CESAR AUGUSTO CASTILLO TORRÉS MO  
Representante Legal

JUAN DAVID GALINDO BELTRÁN  
Revisor fiscal  
TP 193842 - T

CLAUDIA LILIANA SUÁREZ CALDAGA  
Contadora  
TP 157940 - T

ENTIDAD ASESORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TECNICA - EAGAT		SGSE08A-2020	
NIT. 901.035.500-8		ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO A 31 DE DICIEMBRE DE 2019-2018	
		(Dígitos expresados en pesos)	
CUENTA	NOTA	2019	2018
			VARIACIÓN
INGRESOS			ABSOUTA
OTROS INGRESOS		88.953.774	72.321.060
FINANCIEROS		88.953.774	72.321.060
Intereses sobre depósitos en instituciones Financieras		88.953.774	72.321.060
TOTAL INGRESOS	28	88.953.774	72.321.060
			28.602.734
GASTOS			28.602.734
DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN			28.602.734
SUELDOS Y SALARIOS		217.445.172	187.292.387
Sueldos		210.720.306	187.648.385
Sub-de transporte		14.857.920	7.130.000
Salario Integral		15.164.384	513.385
Contribuciones a la Caja de Pensiones y de Vejez y de Vejez Familiar		10.890.500	10.000.000
Contribuciones a entidades sociales en salud		4.929.600	4.484.803
Contribuciones a trabajos laborales		10.473.928	9.320.600
Contribuciones a entidades administradoras del régimen de prima media		544.400	585.800
APORTES SOBRE LA NÓMINA		14.777.777	13.655.200
Aportes al SDF		6.582.000	5.000.000
Aportes a la Caja de Pensiones y de Vejez Familiar		3.897.200	3.363.600
PRESTACIONES SOCIALES		2.694.800	2.242.400
Vaciones		9.653.568	5.000.003
Cesantías		7.032.032	4.675.567
Al las autoridades		3.336.560	614.949
Al los servidores		12.384	37.793
Detención y sustento a empleados		1.355.192	636.694
GENERALES		1.524.000	696.894
Obras y mejoras en propiedades		21.800.709	701.873.543
Vigilancia y seguridad		11.819.500	1.813.390
Alquileres y arrendamientos		11.174.225	10.404.051
Servicios públicos		4.079.410	582.000
Publicidad y propaganda		5.553.853	10.229.008
Comunicaciones y transporte		1.026.420	574.785
Seguros Generales		3.560.000	4.706.430
Alquiler de auto, cafetería, restaurante y lavandería		2.919.872	3.141.171
Asignación de bienes y servicios		23.839.566	20.244.660
Legales		266.218	1.544.906
Horarios		763.227	2.274.608
Servicios		1.074.765.905	726.576.044
DEPARTAMENTOS, CONTRACCIONES Y TASAS		7.667.865	4.762.544
Inversiones de Industria y comercio		744.000	720.720
Impuesto de registro		1.650.00	1.650.000
Overvención a los movimientos financieros		6.008.865	4.018.164
DEPRECIACIÓN		16.928.427	2.322.796
Depreciación		16.928.427	2.322.796
GASTOS DIVERSOS		2.086.119	1.375.764
Impuestos asumidos		2.078.913	1.281.119
Otros ajustes por diferencia en peso		5.304	2.081.119
TOTAL GASTOS	29	419.548.201	386.044.828
			463.521.541
DEFICIT DEL EJERCICIO		(346.614.606)	(913.692.779)
			(452.521.823)

CESAR AUGUSTO CASTILLO TORRE  
Representante Legal

Cláudia (c)

Contadora  
77-1577940-1

ENTIDAD ASESORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA SGG087/2024  
NIT 901.036.590-8  
ESTADO FLUJO DEL EFECTIVO  
A 31 DE DICIEMBRE DE 2019-2018  
(Cifras en pesos colombianos)

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTS. DE OPERACIÓN	2019	2018
<b>GANANCIA DEL EJERCICIO O PERDIDA DEL EJERCICIO</b>		
COMPARACION ENTRE LA GANANCIA DEL EJERCICIO Y EL EFECTIVO NETO	(1,346,614,606)	(913,692,778)
PREPAGACIONES Y VARIACIONES	53,405,767	28,563,353
ALMIENTO DE CTX. Y EFECTOS POR COBRAR		
ALMIENTO DE LAS CTX. POR PAGAR	38,928,427	2,152,764
ALMIENTO DE LOS BENEFICIOS A EMPLEADOS	(6,226,765)	(5,064,595)
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	12,984,420	24,334,849
DISMINUCIÓN DE ACTS. DE INVERSIÓN	7,723,685	7,140,334
DISMINUCIÓN DE ACCS. PERMANTENIMIENTO		
COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
COMPRA DE INTANGIBLES (PROGRAMAS)	(91,027,003)	(21,527,666)
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTS. DE FINANCIAMIENTO	(32,756,925)	(25,424,944)
EMISIÓN DE ACCS. ORDINARIAS		
ALMIENTO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO		
EFFECTIVO Y EQUIV. DE EFECTIVO INICIAL	(1,416,989,769)	(932,023,035)
EFFECTIVO Y EQUIV. DE EFECTIVO FINAL	3,782,584,543	4,714,666,578
	2,365,595,775	

CESAR AUGUSTO CASTILLO TORRES MD

*Claudia Suárez*  
CLAUDIA LIUANA SUÁREZ CAMARGO  
Contadora

TP 157940 - T

Finalmente, es pertinente reiterar en el aspecto contable, que la entidad adquirió e implementó el Software Contable y Administrativo – GBS, en donde se realiza la digitación de la información contable y presupuestal, y se avanza en el carque de lo correspondiente a activos fijos y nómina.

## **GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIONES**

La entidad realizó a través del SECOP II, la adquisición de equipos de cómputo para funcionamiento de las áreas administrativa y misional, la cual deberá continuarse en la medida en que se complete el dimensionamiento de necesidades de hardware y software y se ejecute el plan de dotación respectivo, que en todo caso está orientado al mejor aprovechamiento de las TIC para soportar la operación, la movilidad de los colaboradores y racionalizar el uso del papel.

Se realizó también la adquisición, a través de SECOP II, de un canal de internet principal (con lo cual, el actual de menor capacidad queda como "back-up"), líneas IP para mejorar las comunicaciones internas y fortalecer el apoyo en sistemas de información y comunicaciones a la operación de la entidad.

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, 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.

Adquisición de 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.

Gestión del canal de internet y de voz adquirido, 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.

Adquisición de 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.

Compra de 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.

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

Renovación periódica de 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.

Publicación de la información y 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.

Automatización de los procesos contables, mediante el Software GBS, 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 adquirió por SECOP II, el servicio de consultas en LA/FT, con el fin de realizar los informes necesarios inherentes a las actividades propias de sus áreas Misional y Administrativa en lo correspondiente a SARLAFT, tal como corresponde a su misión y carácter técnico.

## **GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Durante esta administración, se implementó el área de Gestión Documental de la entidad, junto con la política que dirige sus procedimientos adoptados como buena práctica, con apoyo del Archivo Distrital, 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: 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 deben empezar 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 perdida de la información.

### **2.3. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO**

La Administración de la EAGAT, acogiendo la interpretación dada por el equipo jurídico y técnico al concepto No 20186000137331 recibido del Departamento Administrativo de la Función Pública en el mes de junio de 2018, orientado a determinar el Sistema de Control de gestión aplicable a la EAGAT y, en aplicación de su compromiso de fortalecer los mecanismos y acciones de auto control, adelantó durante el segundo semestre de la vigencia 2018 la fase inicial para la construcción del proceso de evaluación, seguimiento y control en la Corporación.

Dentro de las acciones realizadas, se destaca en primer lugar la asignación de actividades a un profesional de apoyo a la gerencia en cuanto a Control Interno, con el fin de diseñar y articular un modelo que se adapte a la entidad recogiendo los principios y propósitos del MIPG.

Así mismo se levantó un diagnóstico preliminar de situación de la entidad que determinó la necesidad e importancia de crear un ambiente de control adecuado como mecanismo de autoevaluación a la gestión, con el fin de obtener información sobre cada uno de los procesos implementados por la Entidad y formular las acciones preventivas, correctivas o de mejoramiento según sea el caso.

Por otra parte, se realizó la revisión interna de cada uno de los procesos sobre los cuales se efectuó acompañamiento a las áreas hasta llegar al perfeccionamiento de estos.

Una vez analizada la información contenida en cada uno de los procesos se procedió a elaborar el documento preliminar de Plan de Auditoría Institucional para la vigencia 2018, teniendo en cuenta los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual fue aprobado por la Gerencia toda vez que es una herramienta de evaluación y seguimiento para el fortalecimiento en cada uno de los procesos con el objetivo de lograr una mejora continua.

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, asignó 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 adapte 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 por esta administración en gestión de control interno son las siguientes:
  - 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.
  - Formulación de la política de control interno.
  - Formulación del Estatuto de Auditoría.
  - 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 del servicio para 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 anual de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC.
  - 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 Secretaría Judicial SIPROJ WEB.

Con todo lo anterior se evidencia que la gerencia realizó las actividades para que la entidad contara en todo momento 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.

## **2.4. GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN.**

### **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 a 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. El área de 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.

A continuación, adjunto el Plan Estratégico elaborado por la actual administración de la entidad, diseñado para ser ejecutado en el periodo comprendido entre los años 2017 al 2021, para cuya interpretación se debe tener en cuenta que se mide por metas en porcentajes de avance.

Para dar cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable a la entidad, se han realizado las modificaciones y ajustes pertinentes, las cuales se presentan resaltadas en color naranja.

ENTIDAD ASESORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA - EAGAT PLAN ESTRÁTICO 2017-2021 Detallado										
OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	ACTIVIDADES	TAREAS	2017	2018	2019	2020	2021		TOTAL	
OBJETIVO 1 Cumplir permanentemente el 95% 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 2. Aplicar la matriz DOFA 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 2. Conformar un equipo de trabajo 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 2. Presentar propuesta para estudio y aprobación 3. Aprobar los Valores Corporativos	70%	30%	0%	0%	0%		100%	
	4. Proponer y desarrollar las Políticas Institucionales	1. Diseñar las Políticas Institucionales 2. Elaborar propuesta de Políticas Institucionales 3. Buscar la aprobación de las Políticas Institucionales 4. Buscar la aprobación de las Políticas Institucionales aplicables al MIPG	80%	20%	0%	0%	0%		100%	
	5. Formular y dar cumplimiento permanente al Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo	1. Diseñar el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo 2. Elaborar propuesta de Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo 3. Buscar la aprobación del Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo 4. Formulación y aprobación de Código de Integridad de la entidad	100%	0%	0%	0%	0%		100%	
	6. Diseñar e implementar el Modelo de Negocio para la Entidad	1. Diseñar el Modelo de Negocio 2. Elaborar propuesta de Modelo de Negocio 3. Buscar la aprobación del Modelo de Negocio	100%	0%	0%	0%	0%		100%	
	7. Diseñar y Operativizar el Mapa de Procesos y Procedimientos de la entidad	1. Diseñar Mapa de Procesos y Procedimientos 2. Elaborar propuesta de Mapa de Procesos y Procedimientos 3. Buscar la aprobación del Mapa de Procesos y Procedimientos	100%	0%	0%	0%	0%		100%	
	8. Formular e implementar la propuesta de Ajuste de la Estructura Organizacional	1. Diseñar Estructura Organizacional 2. Elaborar propuesta de Estructura Organizacional 3. Buscar aprobación de la Estructura Organizacional 4. Actualizar Estructura Organizacional Funcional	100%	0%	0%	0%	0%		100%	
	9. Formular e implementar la propuesta de ajuste de la Planta de Personal de la entidad	1. Diseñar ajuste a Planta de Personal 2. Elaborar propuesta de ajuste a Planta de Personal 3. Buscar aprobación de ajuste a Planta de Personal	100%	0%	0%	0%	0%		100%	
	10. Elaborar e implementar los Manuales de Procesos y Procedimientos de la entidad	1. Diseñar Manual de Procesos y Procedimientos 2. Elaborar propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos 3. Buscar aprobación de Manual de Procesos y Procedimientos 4. Actualizar periódicamente el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad (Misión)	100%	0%	0%	0%	0%		100%	
	11. Elaborar e implementar el Manual de Funciones de la entidad	1. Diseñar Manual de Funciones 2. Elaborar propuesta de Manual de Funciones 3. Buscar aprobación de Manual de Funciones	100%	0%	0%	0%	0%		100%	
	12. Formular y ejecutar el presupuesto anual de la entidad	1. Formular y aprobar el Presupuesto anual 2. Ejecutar el presupuesto de la vigencia 3. Realizar los ajustes requeridos	20%	20%	20%	20%	20%		100%	
	13. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de la entidad con su Tablero de control (BSC) que incluye línea de base	1. Diseñar Plan Estratégico 2. Elaborar propuesta de Plan Estratégico 3. Buscar aprobación de Plan Estratégico 4. Realizar seguimiento y ajustes del Plan Estratégico	100%	0%	0%	0%	0%		100%	
	14. Formular y ejecutar los Planes Operativos anuales	1. Diseñar Plan Operativo 2. Ejecutar el Plan Operativo 3. Realizar seguimiento y ajustes del Plan operativo anual 4. Formular, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Formular, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan de Gestión del Talento Humano 6. Formular, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan de Gestión de los Recursos Físicos 7. Formular, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan de Gestión de TIC 8. Formular, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan de Gestión Documental	20%	20%	20%	20%	20%		100%	
	15. Diseñar, presentar y ejecutar los Proyectos Específicos de venta de servicios en cada anualidad	1. Diseñar y presentar ofertas de Proyectos Específicos 2. Contratar prestación de Proyectos Específicos 3. Ejecutar los Proyectos Específicos 4. Diseñar y poner en marcha el Manual de SARLAFT de la entidad	20%	20%	20%	20%	20%		100%	
	16. Evaluar periódicamente el Desarrollo Institucional	1. Programar Plan de Evaluaciones de Desarrollo Institucional 2. Ejecutar Plan de Evaluaciones de Desarrollo Institucional 3. Proponer Plan de Mejora 4. Formular e implementar el Sistema de Control Interno propio para la entidad 5. Formular e implementar el Sistema de Calidad de la entidad	20%	20%	20%	20%	20%		100%	
	17. Diseñar e implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo aplicable para la entidad	1. Realizar el autodiagnóstico institucional 2. Diseñar propuesta de implementación de MIPG de la entidad 3. Implementar el MIPG de la entidad	0%	10%	90%	0%	0%		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 2. Actualizar y evaluar cumplimiento del normograma aplicable a la entidad	0%	0%	34%	33%	33%		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 missionales.	1. Elaborar el Diagnóstico Sectorial de Mercado de la Entidad	1. Identificar el Mercado 2. Aplicar estudios de mercados 3. Valorar las situaciones	0%	100%	0%	0%	0%		100%	
	2. Elaborar el mapa sectorial de mercado en que opera la entidad.	1. Aplicar el Diagnóstico Sectorial del Mercado 2. Tomar referencia de empresas de índole similar 3. Ubicar la Entidad en el Mapa Sectorial de Mercado	0%	40%	60%	0%	0%		100%	
	3. Diseñar y Elaborar el Plan de Acción para la Migración Estratégica	1. Diseñar Plan de Acción para la Migración Estratégica 2. Elaborar propuesta de Plan de Acción para la Migración Estratégica 3. Buscar aprobación de Plan de Acción para la Migración Estratégica	0%	0%	100%	0%	0%		100%	
	4. Ejecutar Plan de Migración Estratégica definido	1. Identificar necesidades para ejecutar Plan de Migración 2. Conformar un equipo de trabajo 3. Asignar obligaciones propias de las necesidades a subsanar	0%	0%	100%	0%	0%		100%	
	5. Evaluar permanente el cumplimiento del Plan de Migración Estratégica	1. Programar Plan de Evaluación de Plan de Migración 2. Ejecutar Plan de Evaluación de Plan de Migración 3. Proponer Plan de Mejora	0%	0%	0%	50%	50%		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	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 2. Aplicar PQR 3. Valorar las situaciones	0%	60%	40%	0%	0%		100%	
	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 2. Programar periodicidad del uso de las Herramientas de Evaluación de Clientes y/o Usuarios	0%	0%	75%	25%	0%		100%	
	3. Formular y ejecutar los planes de mejoramiento de acuerdo con las desviaciones encontradas frente a los resultados de Satisfacción	1. Valorar los resultados arrojados por las Herramientas de Evaluación de Clientes y/o Usuarios 2. Diseñar Plan de Mejoramiento	0%	0%	34%	33%	33%		100%	
	4. Actualizar periódicamente la Metodología de Evaluación de la Satisfacción de los Clientes y Usuarios	1. Programar periodicidad de evaluación de Metodología 2. Evaluar Metodología de Evaluación de Clientes y/o Usuarios 3. Proponer mejoras a la Metodología	0%	0%	100%	0%	0%		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 operación	Actividades ejecutadas/actividades programadas *100	3	10	30%	Nivel bajo para la entidad

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 ESTRÁTÉGICOS	ACTIVIDADES	TAREAS	2019	Avance acumulado	resultado % obtenido	
Objetivo 1 Alcanzar y mantener una posición de liderazgo en el mercado sectorial nacional, en el segmento de Asesoria en gestión administrativa y logística de servicios no misionales.	4. Proponer y desarrollar las Políticas Institucionales	4. Buscar la aprobación de las Políticas Institucionales aplicables al MIPG	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 aditiva.)	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 lo aplicable para la entidad.	1. Realizar el autodiagnóstico institucional	90%	90%	100%	
		2. Diseñar propuesta de implementación de MIPG de la entidad	50%	50%	100%	
		3. Implementar el MIPG 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%	
OBJETIVO 2 Alcanzar y mantener una posición de liderazgo en el mercado sectorial nacional, en el segmento de Asesoria 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%	
OBJETIVO 3 Alcanzar y mantener permanentemente en un 95% el nivel de satisfacción de los usuarios y clientes medida objetivamente en cada año de operación	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%			
	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%	
	4. Actualizar periódicamente la Metodología de Evaluación de la Satisfacción de los Clientes y Usuarios	1. Programar periodicidad de evaluación de Metodología	100%		0%	

## CUMPLIMIENTO SEGPLAN.

En lo concerniente al cumplimiento de las metas 9, 10 y 11 del proyecto 1189 del SEGPLAN que están a cargo de la entidad, para la vigencia 2016 - 2020 se realizaron los reportes oportunos mensuales a la Secretaría Distrital de Salud, evidenciando el 100% de avance acumulado en la meta 9 en el año 2017, 100% en la meta 10 en el año 2019 y, el 90% para la meta 11, quedando pendiente un 10% para el primer semestre del 2020, según cronograma de la SDS.

META	Meta 2017	Meta 2018	Meta 2019	Avance acumulado 2016-2020	Estado
<i>PY1189M09 Poner en marcha un plan de transición que un plazo máximo de dos (2) años después de constituida le permita a esta empresa asumir de manera gradual y ordenada el manejo de las labores que le sean delegadas.</i>	92%	NA	NA	92%	Cumplida se termina unificada en la meta 10
<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>	40%	40%	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%	30%	90%	El 10% restante se ejecutará en el primer semestre de 2020

## IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG INSTITUCIONAL.

Mediante acto administrativo 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 DAEP, 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).

Es importante anotar que durante la administración, se realizaron dos reportes al Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el formulario único FURAG, en los cuales se relacionaron los avances y logros en Control Interno, por ser el único componente que le aplica a la entidad en estas mediciones.

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

DISEÑO PLAN DE ACCION MIPG VIGENCIA 2019 para publicar															
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 Planeacion- 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 ESTRÁTÉGICO Y PLANEACIÓN	1. Socialización marco normativo aplicable a EAGAT													Coordinadora administrativa y financiera Asesora de Calidad y Planeacion	porcentaje de avance en los productos , meta 2019
	2. Aactualización 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 Planeacion Asesora Jurídica	# de productos terminados # de productos planteado
	2. Actualización del manual de procesos y procedimientos.														
	3. Solicitud de concepto de racionalización de trámites.														
	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														
DIMENSIÓN EVALUACIÓN PARA EL RESULTADO	1. Monitoreo y seguimiento de planes- Matriz MAPLAN													Coordinadora administrativa y financiera Asesora de Calidad y Planeacion Auditor y Apoyo a Control Interno	porcentaje de avance en los productos , meta 2019
	2. Seguimiento a la ejecución presupuestal														
	3. Seguimiento al PAAC														
	4. Propuesta de encuesta de satisfacción a los grupos de valor														
	5. Diligenciamiento del FURAG vigencia 2018														
	6. Seguimiento resultados de FURG														
DIMENSIÓN INFORMACION Y COMUNICACIONES	1. Realizar el autodiagnóstico													Asesor de Calidad y planeacion , profesional de Gestión 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														
DIMENSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	1. Formular Política de gestión del conocimiento y la innovación													Coordinadora administrativa y financiera Asesora de Calidad y Planeacion, Sistemas	porcentaje de avance en los productos , meta 2019
	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 referencia para apoyo en los proyecto														
	6. Realizar permanentemente estudio de tendencias														
DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO	1. Realizar el utodiagnóstico.													Auditor y Apoyo a Control Interno	# de productos terminados # de productos planteado
	2. Solicitud de concepto de Modelo de implementacion 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 auditorias.														
	7. Generar actividades de monitoreo de cumplimiento del objetivo propuesto														
	8. Proponer medidas correctivas o de mejora														

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

De 55 productos



## 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.

### **GESTIÓN SISTEMA DE CALIDAD.**

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 trámites 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.

## **2.5. GESTIÓN COMPONENTE JURÍDICO**

### **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.

### **PQR**

Durante esta administración, 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.

### **DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.**

Al término de la gestión, 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**