

Bogotá D.C., 02 de agosto de 2019

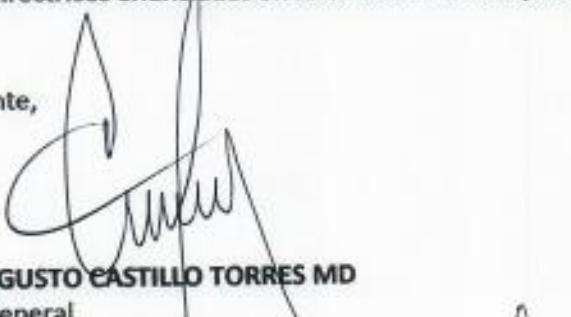
SGG. 451.19

Señores  
**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**  
Attn: Dr. Esteban Martínez  
Asesor del Despacho del Secretario General  
Carrera 8 No. 10- 65  
Ciudad

**ASUNTO: ENTREGA DE INSUMOS PARA LOS INFORMES DE EMPALME CON LA ADMINISTRACIÓN  
DISTRITAL ENTRANTE**

En atención a la solicitud de la referencia me permito enviar el respectivo informe de empalme según las directrices enunciadas en la Circular No. 002 y sus respectivos anexos.

Atentamente,

  
**CÉSAR AUGUSTO CASTILLO TORRES MD**  
Gerente General

Proyectó: Erika Milena Vera Orjuela -Auditor y de Apoyo a Control Interno  
Ma Piedad Astudillo Valverde -Asesor de Calidad y Planeación  
Lidia Mireya Ortiz cortes - Coordinadora Administrativa y Financiera  
Tomas Erasmo Gómez Martínez – Coordinador Misional  
Gisela Yasbleidy Salamanca Silva – Asesor Jurídico  
Amparo González Sierra – Asesor Jurídico



## INFORME DE EMPALME

Continúa

30 AÑOSTAM KI OMOKORY OR Circular 002 de 2019

AÑO 2019

- CORTE junio 30 2019-

VINCULADA AL SECTOR SALUD DEL DISTRITO CAPITAL

ENTIDAD ASESORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA - EAGAT

César Augusto Castillo Torres  
Gerente

AGOSTO 2 de 2019

## Contenido

1.	PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.....	3
1.1.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA.....	5
1.2.	LOGROS ALCANZADOS Y LOS GRANDES RETOS DEL FUTURO PRÓXIMO EN MATERIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	9
1.3.	RETOS PARA EL FUTURO DE LA ENTIDAD.....	12
1.4.	MARCO NORMATIVO.....	12
2.	GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	12
2.1.	Gestión del Talento Humano.....	12
2.2.	Gestión Presupuestal y Eficiencia en el Gasto Público.....	14
2.3.	Recursos Físicos e Inventarios.....	15
2.4.	Gobierno Digital y sistemas de información.....	15
2.5.	Defensa Jurídica.....	16
2.6.	Servicio al Ciudadano .....	16
2.7.	Gestión Documental .....	16
2.8.	Transparencia y Acceso a la Información .....	16
2.9.	Gestión del Conocimiento .....	17
2.10.	Control Interno .....	17
3.	RECOMENDACIONES PARA UNA BUENA GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....	17



## 1. PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

El Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo 641 de 2016, "Por el cual se efectúa la reorganización del sector salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones", autorizó al Gobierno Distrital para que constituya una entidad mixta sin ánimo de lucro, de control y mayoría pública en su composición, organizada como corporación en los términos del artículo 96 de la Ley 489 de 1998, con autonomía administrativa y financiera, vinculada al sector salud del Distrito Capital y cuyo objeto social será el desarrollo de actividades de logística y de servicios no misionales como apoyo a la gestión de las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital.

En cumplimiento de lo anterior, la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica, en adelante EAGAT fue constituida mediante acta del 16 de diciembre de 2016 por los miembros fundadores listados en la tabla adjunta, los cuales no ostentan el carácter de socios ni tienen expectativa de lucro o ganancia por hacer parte de la entidad:

INTEGRANTES FUNDADORES
Distrito Capital representado por el Secretario Distrital de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E
Capital Salud EPS S.A.S
Corporación Salud UN de Colombia
Hospital Universitario San Ignacio

En cumplimiento de lo ordenado en el artículo 12 del Acuerdo 641 de 2016, la Junta Directiva de la entidad estableció el modelo de sostenibilidad que define los criterios para el cobro por los servicios prestados, determinando que para la vigencia 2019 corresponda a un porcentaje de los ahorros que obtengan las subredes por las negociaciones y compras conjuntas en que intervenga la EAGAT, mientras que para el año 2020 y siguientes, sea un porcentaje sobre el volumen de recursos que asignen las subredes para esos procesos de negociación conjunta en que sean apoyados por la entidad, sin que en ningún caso la cifra resultante represente una suma onerosa para las ESE y guarde una relación costo-beneficio favorable para dichas instituciones.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 9 del Acuerdo ya mencionado, La Secretaría Distrital de Salud expidió las Resoluciones de Gradualidad No. 278 del 28/02/2017 y 2426 del 08/11/2017, mediante las cuales se establecieron las actividades a desarrollar por parte de la EAGAT, que incluyen las compras conjuntas de material de osteosíntesis, como insumos para las ESE del Distrito, contratación de los servicios de lavandería, aseo y vigilancia, en los cuales por economía de escala o estandarización de la calidad resulta recomendable adelantarlos en forma conjunta, asesorar a las ESE del Distrito en el mejoramiento de la gestión de los medicamentos e insumos que

Incluye las actividades de unificación y estandarización de referencias, negociación y compra conjuntas y modelo logístico de aprovisionamiento y asesorar a las ESE del Distrito en el mejoramiento de la gestión de la tecnología biomédica que incluye unificación y estandarización de referencias, negociación y compras conjuntas y estandarización de proceso de uso y mantenimiento.

ESPACIO EN BLANCO



Email: contactenos@eagat.org  
Dirección: Calle 13 11° 31 - 96  
Teléfono: 2479552  
Bogotá D.C.



## 1.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA

La estructura orgánica de la EAGAT aprobada por la Junta Directiva en sesión del 30 de enero de 2017, es la siguiente:

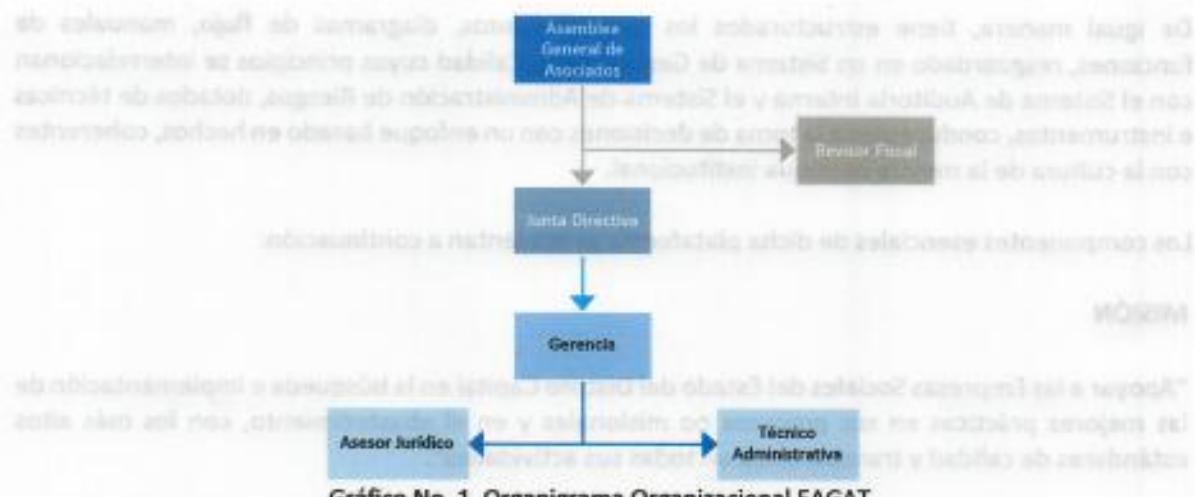


Gráfico No. 1. Organigrama Organizacional EAGAT

Adicionalmente por la naturaleza de la entidad y el tipo de vinculación de los colaboradores la administración ha implementado una organización funcional así:

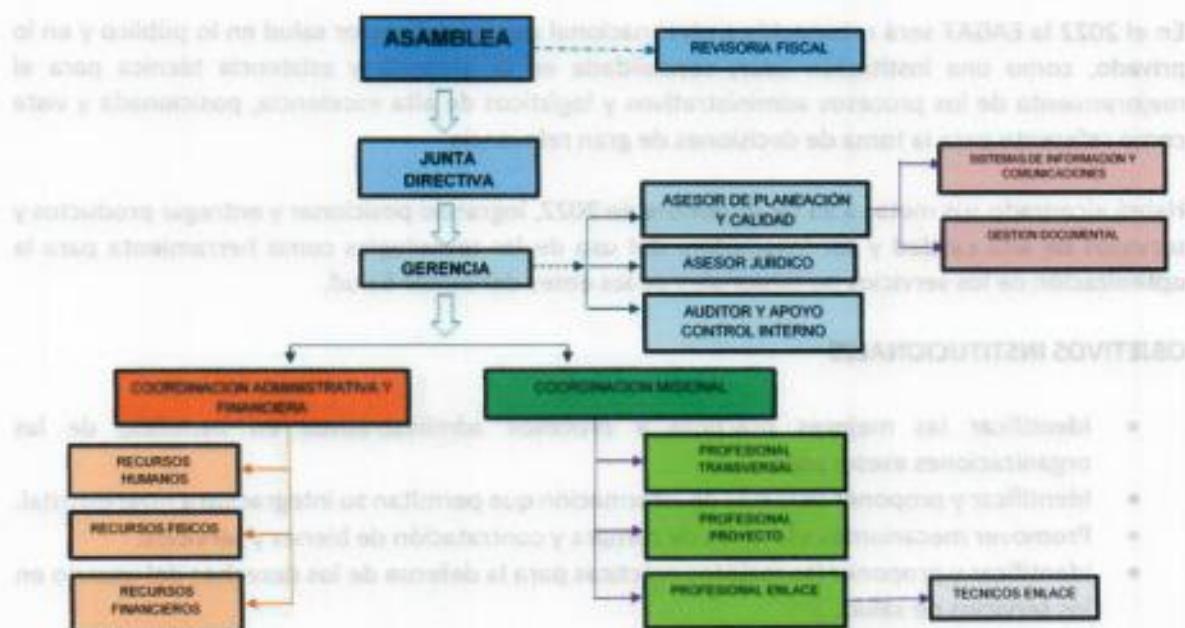


Gráfico No. 2. Organigrama Funcional EAGAT



La EAGAT Cuenta con una plataforma estratégica aprobada por la Junta Directiva, que le permite dimensionar las necesidades y expectativas de los clientes y/o usuarios, en el desarrollo de actividades de logística y servicios no misionales, en la certeza que aún hay elementos por identificar en el contexto organizacional.

De igual manera, tiene estructurados los procedimientos, diagramas de flujo, manuales de funciones, resguardado en un Sistema de Gestión de la Calidad cuyos principios se interrelacionan con el Sistema de Auditoría Interna y el Sistema de Administración de Riesgos, dotados de técnicas e instrumentos, conducentes a la toma de decisiones con un enfoque basado en hechos, coherentes con la cultura de la mejora continua institucional.

Los componentes esenciales de dicha plataforma se presentan a continuación:

## MISIÓN

"Apoyar a las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital en la búsqueda e implementación de las mejores prácticas en sus procesos no misionales y en el abastecimiento, con los más altos estándares de calidad y transparencia en todas sus actividades".

## VISIÓN

"Ser reconocida por las optimizaciones logradas en las empresas asesoradas".

En el 2022 la EAGAT será reconocida a nivel nacional dentro del sector salud en lo público y en lo privado, como una institución líder, consolidada en la asesoría y asistencia técnica para el mejoramiento de los procesos administrativos y logísticos de alta excelencia, posicionada y vista como referente para la toma de decisiones de gran relevancia.

Habrá alcanzado sus metas a 31 de diciembre de 2022, logrando posicionar y entregar productos y servicios de alta calidad y ser inspiradora del uso de las tecnologías como herramienta para la optimización de los servicios no misionales de los entes del Sector Salud.

## OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Identificar las mejores prácticas y procesos administrativos en beneficio de las organizaciones asesoradas.
- Identificar y proponer sistemas de información que permitan su integración a nivel distrital.
- Promover mecanismos efectivos de compra y contratación de bienes y servicios.
- Identificar y proponer las mejores prácticas para la defensa de los derechos del usuario en los servicios de salud.

## PRINCIPIOS

- Transparencia



- Auto Sostenibilidad
- Independencia
- Reglas Claras Preestablecidas
- Participación abierta en igualdad de condiciones

## VALORES CORPORATIVOS

- Respeto
- Innovación
- Lealtad
- Articulación de actores

## MAPA DE PROCESOS

Mantener una estructura organizal y funcional plana que acerque la toma de decisiones y resolución de problemas a las áreas involucradas en cada situación, construir y mantener una organización por procesos orientada a la simplificación de trámites y transacciones en su funcionamiento, con permanente actualización de sus procedimientos.

Adicionalmente la Gerencia ha suscrito y orientado la implementación de las políticas institucionales en los siguientes aspectos:

- Administración del Riesgo
- Contable
- Control Interno
- Fortalecimiento Organizacional y de Procesos
- Gestión del Conocimiento y la Innovación
- Integridad y Anticorrupción
- Presupuestal y de Eficiencia del Gasto
- Seguridad Digital
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema Integrado de Gestión Documental
- Talento Humano
- Tratamiento de Datos Personales
- Transparencia y Acceso a la Información
- Lineamientos sobre el Uso de Equipos de Cómputo y Software

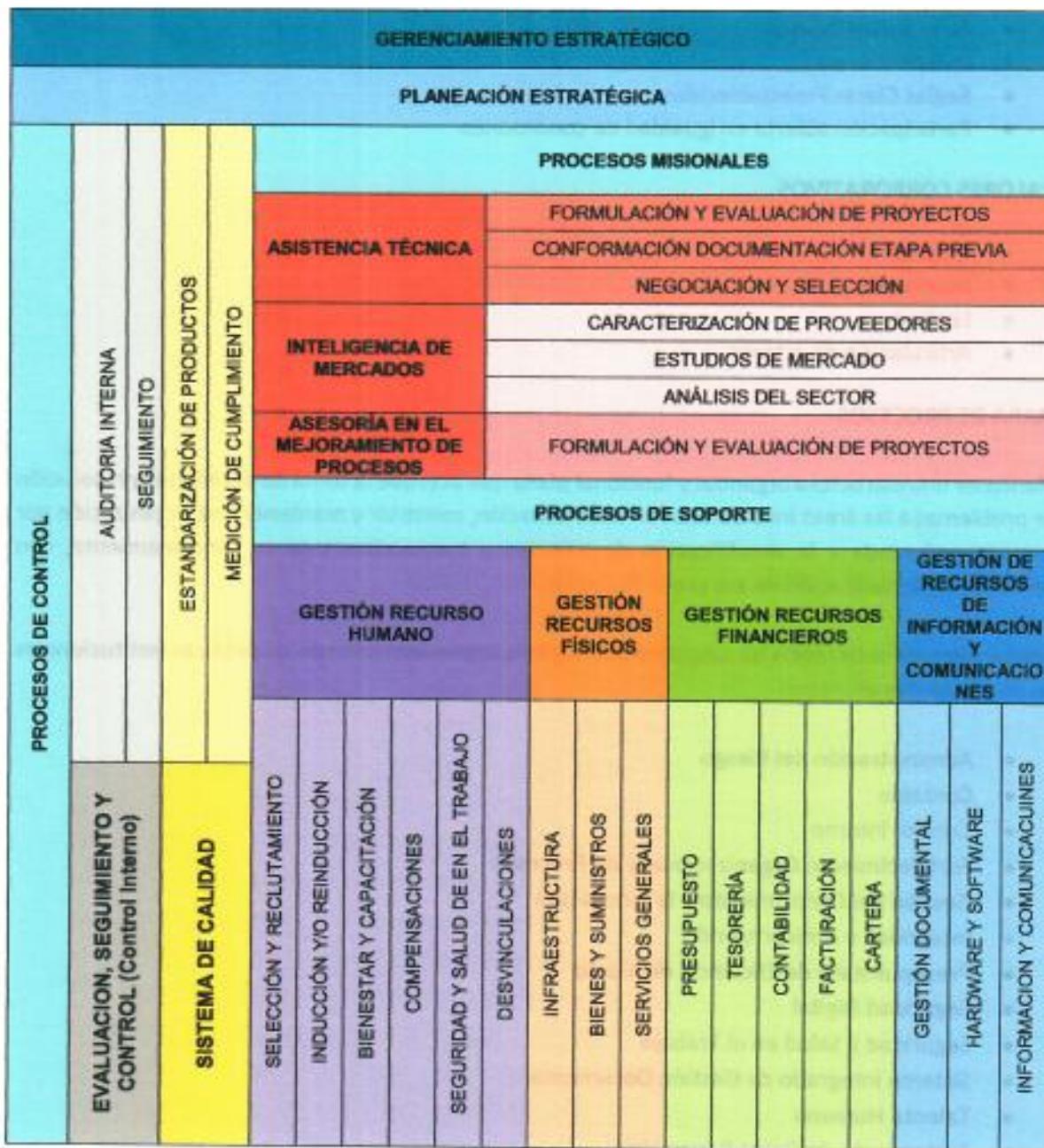


Gráfico No. 3. Mapa de Procesos

## 1.2. LOGROS ALCANZADOS Y LOS GRANDES RETOS DEL FUTURO PRÓXIMO EN MATERIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

### LOGRO 1: DEFINICIÓN DEL MODELO DE RELACIONAMIENTO CON LAS SUBREDES:

En el siguiente diagrama se ilustra el mecanismo de relacionamiento, cuyo propósito es el de establecer el marco jurídico para la asistencia y apoyo que brindará la EAGAT a la gestión administrativa de las ESE conforme lo establecen las Resoluciones de Gradualidad expedidas por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá en ejercicio de la facultad delegada por el mismo acuerdo 641 del Concejo de Bogotá y demás normatividad vigente aplicable, el cual fue resultado de las mesas de trabajo que se adelantaron a lo largo del año 2018 con la participación de las áreas Jurídicas y de contratación de las subredes, el equipo técnico de la EAGAT y el apoyo de un Asesor del Despacho y de la Oficina jurídica de la Secretaría Distrital de Salud.

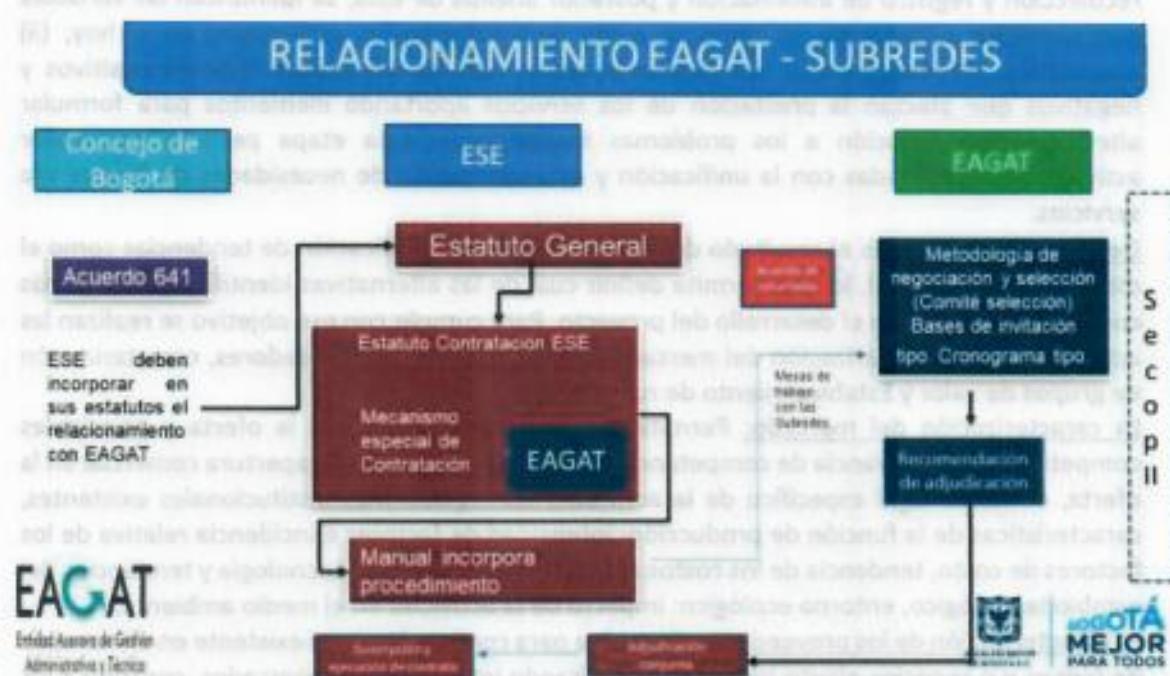
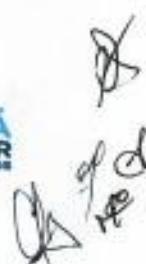


Gráfico No.4 Relacionamiento EAGAT – Subredes Integradas de Prestación de Servicios de Salud ESE

Así las cosas, en cumplimiento de lo preceptuado en el párrafo 2º del artículo 9º del Acuerdo 641 de 2016 del Honorable Concejo de Bogotá D.C., las Subredes integradas de Servicios de Salud, ESE del Distrito Capital realizaron las modificaciones a sus estatutos y manuales de contratación, incorporando lo relacionado con la EAGAT como mecanismo especial de contratación y el proceso que regula los procedimientos para la contratación en los cuales interviene la EAGAT como apoyo a la gestión de las Empresas Sociales del Estado en los proyectos de negociación y compras conjuntas de bienes y servicios de las subredes, emitiendo los respectivos Actos Administrativos.



**LOGRO 2: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE OPERACIÓN DE LA EAGAT:**

La Entidad diseñó e implementó el modelo de operación el cual contiene los siguientes componentes y se aplica como guía para la implementación de todos los proyectos en que interviene:

- **Líneas estratégicas:** Los proyectos en ejecución se encuentran asociados a las diferentes líneas estratégicas definidas por la EAGAT.
- **Identificación de tendencia:** Utilizando inteligencia de mercados, referenciación, consultas bibliográficas, visitas a pares, se identifican las mejores prácticas aplicar en el desarrollo de los modelos base de formulación de los diferentes proyectos por parte de la EAGAT.
- **Diagnóstico situacional:** Está conformado por (i) la descripción de la situación actual de cada una de las necesidades objeto del proyecto. A partir del diseño de instrumentos para recolección y registro de información y posterior análisis de esta, se identifican las variables que permiten caracterizar el cómo se están desarrollando las actividades en el hoy; (ii) diagnóstico: el conocimiento del escenario actual permite identificar factores positivos y negativos que afectan la prestación de los servicios aportando elementos para formular alternativas de solución a los problemas identificados. Esta etapa permite desarrollar actividades relacionadas con la unificación y estandarización de necesidades de bienes y/o servicios.
- **Decisión estratégica:** Es el resultado del Análisis tanto la identificación de tendencias como el diagnóstico situacional, lo que permite definir cuál de las alternativas identificadas es la más conveniente aplicar en el desarrollo del proyecto. Para cumplir con ese objetivo se realizan las actividades de: caracterización del mercado, caracterización de proveedores, caracterización de grupos de valor y Establecimiento de ruta crítica.

**La caracterización del mercado:** Permite conocer la estructura de la oferta y principales competidores, la relevancia de competencia externa, el impacto de la apertura comercial en la oferta, el marco legal específico de la actividad, las regulaciones institucionales existentes, características de la función de producción: intensidad de factores e incidencia relativa de los factores de costo, tendencia de los costos a corto y mediano plazo, tecnología y tendencias del cambio tecnológico, entorno ecológico: impacto de la actividad en el medio ambiente.

**La caracterización de los proveedores:** Se realiza para conocer la oferta existente en el mercado de bienes y o servicios objeto los proyectos. Usando inteligencia de mercados, consulta a los gremios que agrupan a proveedores, entidades reguladoras de actividades comerciales y entrevistas, se obtiene información relacionada con su localización, capacidad de producción, situación financiera, clientes, experiencia, formas de pago, proyectos futuros, entre otros.

**Caracterización de Grupos de Valor:** Permite conocer y caracterizar los clientes, estableciendo las necesidades y mecanismos de relacionamiento con la Subredes para atender sus requerimientos, unificarlos y estandarizarlos, optimizando los recursos disponibles para satisfacer las necesidades específicas por parte de la EAGAT.

**Establecimiento de ruta crítica:** Considera los aspectos relacionados con el marco legal, conformación del componente técnico, factores de orden financiero a tener en cuenta en la ejecución del proceso de negociación y compra conjunta. Esta actividad se desarrolla mediante la formulación de los términos de referencia, los cuales contienen las condiciones que deberán cumplir los interesados en la negociación y compra conjunta.



- **Negociación y selección:** Contempla las actividades relacionadas con el desarrollo de las etapas de planeación y selección del proceso de adquisición de bienes y/o servicios para selección del futuro proveedor, incorporada aplicación de la "Metodología para negociación conjunta y selección de proveedores", diseñada por EAGAT, la cual incluye las actividades de publicación de aviso de convocatoria, publicación de términos de referencia, recepción de observaciones, respuestas a observaciones, elaboración y publicación de adendas, recepción de ofertas, evaluaciones, publicación de resultado de evaluaciones, realización de subasta inversa y recomendación de adjudicación al Comité de Adquisiciones que se conforme por las Gerentes de las Subredes para tal fin.



Gráfico No 5. Modelo de operación EAGAT

#### LOGRO 3: METODOLOGÍA DE NEGOCIACIÓN Y SELECCIÓN:

Con el fin de cumplir con los objetos contractuales que pacte la EAGAT, se hace necesario disponer de un sistema que le permita convocar, recibir ofrecimientos, evaluar y seleccionar proveedores de bienes y servicios de manera técnica, preestablecida y formal. Por tal razón, se diseñó e implementó "la Metodología de Negociación y Selección de Proveedores", fundamentada en la aplicación de los principios rectores de la función administrativa, como igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, selección objetiva, igualdad y libre competencia. Esta metodología le permite 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, garantizando la transparencia en el desarrollo de cada una de las actividades que conforman el proceso de adquisición de bienes y/o servicios.

#### LOGRO 4: PROYECTOS EN CURSO:

A la fecha se han suscrito con las Subredes Integradas de Prestación de Servicios de Salud ESE, los contratos interadministrativos para las negociaciones y compras conjuntas de Equipo biomédico de



no control, Equipo biomédico de control, negociación y compra conjunta de suministros asistenciales como medicamentos, material médico quirúrgico y material de osteosíntesis y Negociación y contratación conjunta para servicios generales como aseo, lavandería y vigilancia, todos ellos en ejecución conforme los cronogramas respectivos.

### **1.3. RETOS PARA EL FUTURO DE LA ENTIDAD**

Evidenciar las bondades y las ventajas del modelo de negocio, selección de proveedores, que se está implementando, lo cual se podrá materializar una vez se culminen los proyectos que adelanta la Entidad.

Posicionarse en el mercado como un operador logístico que permita garantizar el desarrollo de los procesos contractuales en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad para las Subredes Integradas de Prestación de Servicios de Salud y eventualmente otras entidades del Sector Salud a nivel Distrital y Nacional.

Desarrollar el proceso de "Certificación de proveedores" en aras de contar con proveedores que garanticen las mejores condiciones de calidad, cantidad, precio, condiciones de entrega y métodos de pago, en aras de que estas perduren en el tiempo optimizando los recursos invertidos.

### **1.4. MARCO NORMATIVO**

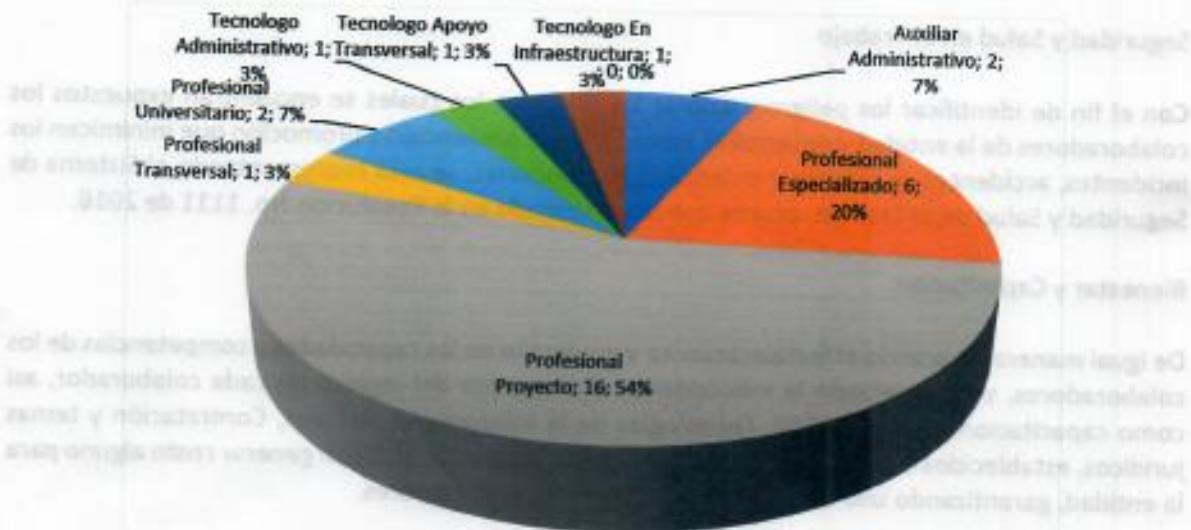
Se adjunta tabla resumen del normograma de la entidad, el cual se encuentra en permanente actualización.

## **2. GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

### **2.1. Gestión del Talento Humano**

La EAGAT en la actualidad cuenta con 2 funcionarios vinculados a la Planta de personal mediante contrato laboral, son ellos el Gerente General y la Auxiliar Administrativa; como complemento y para asegurar su adecuada operación ha realizado la vinculación por prestación de servicios de los colaboradores de las áreas misional y administrativa requeridos como se presenta en la gráfica adjunta:





**Gráfico No 6. Colaboradores Vinculados de las áreas misional y administrativa**

La remuneración está establecida en una tabla de honorarios que anualmente se actualiza en la presentación del presupuesto de la entidad, para aprobación de la Junta Directiva.

El despliegue del proceso de gestión del talento humano en la entidad se presenta a continuación:

#### Selección y Reclutamiento

Los criterios de selección de los colaboradores vinculados por la entidad para cada uno de sus proyectos y actividades han sido considerados y determinados con base en las necesidades específicas y los recursos disponibles permitiendo la conformación de equipos que se consideran adecuados para los propósitos de cada proyecto y la remuneración está establecida en una tabla de honorario que anualmente se actualiza en la presentación del presupuesto de la entidad.

#### Inducción y Reinducción

La EAGAT realiza la inducción a todos los colaboradores en el momento de la vinculación y reinducción cuando existen cambios significativos.

De igual manera, en el momento de la vinculación se firma el acuerdo de confidencialidad, conflicto de intereses, consulta en listas SARLAFT, consulta de antecedentes y se da a conocer el código de ética.

### Seguridad y Salud en el Trabajo

Con el fin de identificar los peligros, valorar los riesgos a los cuales se encuentran expuestos los colaboradores de la entidad y desarrollar actividades de prevención y promoción que minimicen los Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, se está implementando el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con lo establecido en la Resolución No. 1111 de 2016.

### Bienestar y Capacitación

De igual manera, buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de los colaboradores, se ha realizado la inducción en el momento del ingreso de cada colaborador, así como capacitaciones en el SECOP, Tecnologías de la Información, Archivo, Contratación y temas jurídicos, establecidos en el Plan de Capacitación para la vigencia 2019 sin generar costo alguno para la entidad, garantizando una cobertura del 65% de los colaboradores.

### Compensación

La Entidad tiene establecido un procedimiento de pagos de Nómina y Honorarios por servicios prestados, previa recepción y verificación de los informes de actividades por parte de la supervisión de cada uno, garantizando la entrega oportuna de los informes con el apoyo de las supervisiones de los contratos.

### Desvinculación

La EAGAT cuenta con un procedimiento para la liquidación final, cesión o terminación anticipada de los contratos de prestación de servicios, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

Finalmente en este tema es pertinente indicar que actualmente la entidad no tiene en curso procesos disciplinarios para los funcionarios vinculados a la planta de personal. Adjunto Anexo 1. Talento Humano .

## 2.2. Gestión Presupuestal y Eficiencia en el Gasto Público

Los recursos para el funcionamiento de la EAGAT provienen de dos fuentes: un capital semilla de cinco mil millones de pesos (\$5.000.000.000) realizado por una sola vez por el Fondo Financiero Distrital de Salud para financiar los gastos de las etapas preoperativa y de alistamiento de la entidad y los recursos que sean obtenidos por la venta de sus servicios a las Subredes del Distrito Capital como fuente de financiación para la fase operativa propiamente dicha.

La Junta Directiva de la entidad estableció el modelo de sostenibilidad que define los criterios para el cobro por los servicios prestados, determinando que para la vigencia 2019 corresponda a un porcentaje de los ahorros que obtengan las subredes por las negociaciones y compras conjuntas en que intervenga la EAGAT, mientras que para el año 2020 y siguientes, sea un porcentaje sobre el volumen de recursos que asignen las subredes para esos procesos de negociación conjunta en que



sean apoyados por la entidad, sin que en ningún caso la cifra resultante represente una suma onerosa para las ESE y guarde una relación costo-beneficio favorable para dichas instituciones.

A pesar de que la entidad se rige por presupuesto de carácter privado, en aras de la transparencia administrativa y financiera, adoptó un modelo de gestión de presupuesto público que fue aprobado por la Junta directiva.

Adicionalmente, la entidad cuenta con la Política Presupuestal y eficiencia del gasto, orientada a la austeridad en el gasto, y con Plan de cuentas que tiene como referente las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para Pymes).

A partir de enero de 2019 la EAGAT, registra todas sus transacciones financieras en el software GBS, adquirido para este propósito.

Por parte del área de contabilidad, con el control de la Revisoría Fiscal, se han elaborado y presentado oportunamente a los entes de control, los estados financieros y demás informes requeridos para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que ha experimentado la entidad, todo ello de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de información financiera aplicables de acuerdo a la naturaleza de la Entidad. Adjunto Anexo 4

### **2.3. Recursos Físicos e Inventarios**

La sede de la EAGAT está ubicada en la calle 13 No. 31 – 96 Segundo Piso, en un inmueble del Fondo Financiero Distrital de Salud, para lo cual se suscribió el contrato de comodato correspondiente.

Todos los procesos de adquisición de bienes y suministros para garantizar la operatividad de la EAGAT se han adelantado a través del SECOP II. Adjunto Anexo. 6 Recursos Fisicos e inventarios.

### **2.4. Gobierno Digital y Sistemas de Información**

La EAGAT en desarrollo de la estrategia de Gobierno en Línea y la Política de Gobierno Digital ha venido implementando las acciones para el fortalecimiento de las áreas e implementación de herramientas colaborativas para trabajo extramural, siendo una entidad relativamente joven han sido perdurables sus lineamientos orientados siempre en su visión hacia el futuro y el avance tecnológico.

En su búsqueda constante de información, se han establecido canales de comunicación adecuados y permanentes, con políticas de seguridad para su uso adecuado, con protección de amenazas tanto externas como internas.

La entidad para salvaguardar los activos de la información ha venido resguardando la información en la plataforma Office 365 E3 Enterprise, con políticas de gobernabilidad de la información, siempre

orientadas con las buenas prácticas de las tablas de retención y gestión documental del Archivo Distrital.

Se ha mantenido un canal permanente de comunicación al exterior de la entidad mediante la página institucional, que se está actualizando y monitoreando permanente para mantener información actualizada y verificando solicitudes y reclamos realizados mediante este medio.

Al interior de la institución se ha implementado un sistema de gestión administrativa y financiera con el que se controla y gestiona los recursos de la entidad, así como de la custodia de los bienes de esta. Adjunto Anexo : 7 Gobierno Digital y Sistemas de Información

#### **2.5. Defensa Jurídica**

A la fecha la entidad no tiene con procesos activos, ni terminados o demandas en curso. Adjunto Anexo 9. Defensa Jurídica y Anexo 10. Mejora Normativa.

#### **2.6. Servicio al Ciudadano**

Considerando que la Entidad mantiene únicamente contacto directo con los grupos de valor determinados mediante el Acuerdo 641 de 2016 con quienes se lleva a cabo una estricta relación contractual, no se maneja atención al ciudadano de forma directa ni trámites institucionales que impliquen destinar en su presupuesto recursos para la creación de una dependencia exclusiva para ese fin. No obstante, se tiene contemplada la atención al ciudadano en el momento que se llegase a presentar alguna solicitud de información, petición, queja o reclamo entendiéndolo como un derecho fundamental, el cual se prioriza para dar respuesta en los términos establecidos por la ley, en este sentido, se cuenta con canales dispuestos, los cuales se encuentran a disposición del público en la página web institucional o a través del correo electrónico contactenos@eagat.org y de forma presencial en la sede principal situada en la Calle 13 No 31-96 segundo piso de la ciudad de Bogotá D.C. Anexo : 11 Servicio al ciudadano

#### **2.7. Gestión Documental**

La EAGAT, cuenta con un área de Gestión Documental adaptada a sus necesidades, que para su conformación tomó como base los lineamientos del Archivo Distrital.

El área se encarga de custodiar los Archivos de Gestión y facilitar el acceso a la información institucional. Adicionalmente se formuló la Política de Gestión Documental estableciendo el obligatorio cumplimiento de lo dispuesto en la misma, se definieron los procedimientos de radicación y correspondencia que permiten controlar la correspondencia interna y externa mediante un aplicativo propio de Gestión Documental.

Los Archivos de Gestión en físico y digital se encuentran inventariados en su totalidad en el formato establecido por la entidad, almacenados en debidas condiciones de seguridad y acceso restringido para su conservación. Anexo : 12 Gestión Documental



## 2.8. Transparencia y Acceso a la Información

El link de transparencia se encuentra ubicado en la página web institucional [www.eagat.org](http://www.eagat.org), donde se encuentra el Plan Aticorrupción 2019 y el correspondiente seguimiento. Anexo : 13 Transparencia y Acceso a la Información.

## 2.9. Gestión del Conocimiento

La entidad se ha caracterizado por realizar alianzas estratégicas con diferentes entidades con el fin de promover el conocimiento y evidenciar diferentes modelos de negocio que permite establecer una metodología propia, enfocada a generar resultados de gestión. Anexo 14. Gestión del Conocimiento

## 2.10. Control Interno

Una vez recibida la consulta elevada al Departamento Administrativo de la Función Pública y acogiendo la interpretación dada por el equipo jurídico y técnico de la entidad al concepto No. 20186000137331en el mes de junio de 2018, se estableció el Sistema de Control Interno de la EAGAT que está encabezado por el Gerente General, con el apoyo de un profesional Auditor y de Apoyo a Control Interno y complementado con la Revisoría Fiscal, a la cual se le incluyeron actividades del Sistema de Control Interno Institucional. En lo referente a su implementación se han adelantado las siguientes acciones:

- Formulación y despliegue de la política de Control Interno que abarca todas las responsabilidades de monitoreo y cumplimiento del objetivo propuesto.
- Conformación del Comité Institucional de Control Interno con el fin de evaluar el proceso de seguimiento y Control Interno de acuerdo con las características propias de la entidad; el comité desempeña una función importante dentro del componente de monitoreo, el cual a través de su supervisión, estudio, análisis y recomendaciones contribuye al fortalecimiento de la EAGAT.
- Elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría vigencias 2018 y 2019, teniendo en cuenta las prioridades de riesgo, actualmente en ejecución.
- Formulación del Estatuto de Auditoría, el Código de Ética del Auditor, el Sistema de Control Interno Institucional de la entidad, Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo SARLAFT y la implementación del Formulario de conocimiento del cliente SARLAFT, persona natural y jurídica.

## 3. RECOMENDACIONES PARA UNA BUENA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Mantener el modelo de operación de la EAGAT, con el fin de garantizar la continuidad en los procesos de unificación y estandarización de los bienes y servicios con destino a las Subredes Integradas de Prestación de Servicios de Salud ESE y terceros, en aras de lograr

calidad, satisfacción de usuario y economías de escala en los procesos de negociación y compras conjuntas.

- Realizar y continuar con los estudios del sector en lo relacionado con las líneas estratégicas de la entidad, tecnología biomédica, suministros asistenciales, servicios generales, sistemas de información, entre otras, a fin de contar con información actualizada en materia de especificaciones técnicas, precios, indicadores financieros, tendencias del mercado y nichos de mercado, entre otros.
- Incorporar en el componente presupuestal de las negociaciones y compras conjuntas de bienes y servicios para las Subredes, el concepto de vigencias futuras a fin de optimizar al momento de la negociación la economía de escala buscando su permanencia en el mediano y largo plazo, optimizando el uso de los recursos invertidos y disminuyendo el componente administrativo interviniendo en dichas negociaciones en el desarrollo del proceso al disminuir la frecuencia de realización de este.
- Continuar con los ejercicios de referenciación con entidades públicas y las actividades privadas de carácter nacional e internacional y las actividades de caracterización de proveedores a fin de mantener una actualización permanente en los temas propios de su quehacer como operador logístico.
- Posicionar la metodología propuesta por la entidad con el fin de poder garantizar la estandarización de los procesos de compra conjunta, transparencia y pluralidad de oferentes.

Atentamente,

César Augusto Castillo Torres Md - Gerente General  
Erika Milena Vera Orjuela - Auditor y de Apoyo a Control Interno  
María Piedad Astudillo Valverde - Asesor de Calidad y Planeación  
Lida Mireya Ortiz Cortes - Coordinadora Administrativa y Financiera  
Tomas Erasmo Gómez Martínez – Coordinador Misional  
Gisela Yasbleidy Salamanca Silva – Asesor Jurídico  
Irma Amparo González Sierra – Asesor Jurídico