



Entidad de Gestión Administrativa y Técnica  
Gestión - Transparencia - Progreso

## **INFORME DE GESTION ENERO 2021**

**Néstor Darío Bustamante Ramírez**  
**Gerente**

## TABLA DE CONTENIDO

1. Componente Misional.
2. Componente Administrativo y Financiero.
3. Componente de Control.
4. Componente de Calidad y Planeación.
5. Componente Gestión TIC
6. Componente Gestión de las Comunicaciones
7. Componente Jurídico.

## COMPONENTE MISIONAL

### LINEA ESTRATEGICA DE TECNOLOGIA BIOMEDICA

Para la vigencia 2021 la línea estratégica de gestión de la tecnología Biomédica se encuentra adelantando los siguientes procesos:

1. contrato interadministrativo No. 02-BS-271-2020 suscrito con la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. cuyo objeto es: "REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL Y APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA NEGOCIACION Y COMPRA DE EQUIPOS BIOMEDICOS DE NO CONTROL Y MOBILIARIO NECESARIOS PARA LA DOTACION DE LOS CAPS ANTONIO NARIÑO Y CAPS LIBERTADORES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E", el cual tiene un presupuesto estimado de \$ 1.560.536.369.

#### Actividades desarrolladas:

- Se reciben las necesidades para equipo biomédico por parte de la Subred Centro Oriente que al revisar se evidenciaron 128 ítems entre los CAPS Antonio Nariño y Libertadores, de los cuales 37 ítems son comunes a los dos CAPS.
- En las primeras dos semana del mes de enero del corriente se desarrolló el proceso de elaboración de fichas técnicas por parte de la EGAT y se estandarizaron las necesidades de equipos biomédicos unificando algunos ítems, resultado de esta actividad se obtienen 64 ítems los cuales serán objeto de estudio de mercado.
- Se realiza la socialización de las fichas técnicas elaboradas por la EGAT al ingeniero biomédico Carlos Andrés Nieto designado por la Subred Centro Oriente para tal fin, en cumplimiento a lo establecido en el contrato interadministrativo.
- Se finalizó la socialización de las fichas técnicas y se enviaron a través de correo electrónico el día 13 de enero de los corrientes a los supervisores del contrato y a la ingeniera Biomédica designada por parte de la Dirección de Infraestructura y Tecnología de la Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial de la Secretaría Distrital de Salud, para su respectiva aprobación, la actividad se realiza por solicitud expresa del ingeniero Carlos Andrés Nieto de la Subred Centro Oriente.

2. Adquisición ítems desiertos proceso ISI 005 DE 2020 "EQUIPOS BIOMEDICOS DE NO CONTROL ESPECIAL"

#### Actividades desarrolladas:

- En reunión realizada el día 28 de diciembre de 2020 con las supervisoras de los contratos interadministrativos de las Subredes Integradas de Servicios de Salud Centro

Oriente, Norte, Sur y Sur Occidente se unifica la decisión de aperturar el proceso enunciado en el numeral 2 sin la Subred Norte, por inconvenientes en los tiempos de emisión de la certificación de la disponibilidad presupuestal para dicho proceso.

- El día 30 de diciembre de 2020 se apertura en la plataforma transaccional SECOP II el proceso de negociación ISI 007 DE 2020 el cual tiene como objeto: "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS DE NO CONTROL ESPECIAL CON DESTINO A LAS SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E ADSCRITAS A LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ PARA EL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE HABILITACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD", con un presupuesto oficial de \$ 4.911.376.047.
- El día 7 de enero de 2021 se finaliza el plazo para la presentación de observaciones a las bases de invitación definitivas del proceso ISI 007 de 2020 recibiendo en total 72 observaciones realizadas por parte de 8 oferentes interesados en participar en el presente proceso de negociación.
- Según el cronograma del proceso para el día 19 de enero del corriente se tiene previsto la publicación de las respuestas a las observaciones presentadas a las bases de invitación definitivas

## **LINEA ESTRATEGICA DE GESTION DE SUMINISTROS ASISTENCIALES**

Para la vigencia 2021 la línea de suministros asistenciales se encuentra en el desarrollo del proyecto de "Negociación y compra conjunta de Medicamentos para las Subredes Integradas de Servicios de Salud" El cual se encuentra en etapa de preparación de los documentos técnicos para la publicación del estudio de mercado en la plataforma SECOP II para una necesidad inicial de 1674 Ítems.

Actividades desarrolladas:

1. EL día 21 de diciembre se realizó mesa técnica con los referentes técnicos designados por cada SISS para establecer las condiciones técnicas para la realización del proceso. Finalizada la reunión por parte de la EGAT se realizó la solicitud de necesidades en medicamentos para el desarrollo del proyecto, información que se entregó por parte de las subredes Centro oriente, Sur Occidente y Sur el día 28 de diciembre del 2020; la subred Norte y las correcciones a la información entregada por la Subred Sur Occidente el día 6 de enero
2. Se realizó la consolidación de la información enviada por cada una de las SISS
3. Se realizó Mesa técnica para presentar el resultado de la consolidación de necesidades de medicamentos por parte de la EGAT a las SISS efectuada el día 13 de enero del corriente, en donde se concluye por parte de la SISS que es necesario revisar nuevamente el listado de necesidades enviado
4. Preparación de la documentación técnica para la realización del estudio de mercado
5. Según el cronograma del proceso se realizará publicación del estudio de mercado el día 15 de enero del 2021 y finalizará el día 21 de enero del 2021



## **LINEA ESTRATEGICA DE SERVICIOS GENERALES**

Para la vigencia 2021 la línea de servicios generales se encuentra adelantando los siguientes procesos:

1. "Adquisición de pólizas de seguros para amparar los bienes e intereses patrimoniales de la entidad y el amparo de los contratos y/o convenios interadministrativos y/o resoluciones celebrados para la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.", por un monto de \$ 2.188 millones.

### **Actividades desarrolladas:**

En la segunda semana de diciembre se realizó mesa de trabajo para caracterización de necesidades.

Se desarrolló la elaboración de documentos precontractuales entre la cuarta semana de diciembre y primera semana de enero.

El día 12 de enero se publica el pliego de condiciones en la plataforma transaccional SECOP II utilizando el régimen especial con oferta en cumplimiento al cronograma establecido para el proceso.

2. "Contratación del servicio de gestión documental para la intervención de los fondos documentales de las instituciones IDCBIS, Secretaria Distrital de Salud, Capital Salud, EGAT, Subredes Integradas de Salud.

### **Actividades desarrolladas:**

En la tercera semana de octubre, la EGAT recibe de la Sub Secretaria de Planeación Sectorial de la Secretaria Distrital de Salud la solicitud de elaboración de los componentes técnicos para desarrollo de estudio de mercado de algunas actividades relacionadas con la gestión documental.

Se elabora y presenta la primera versión del anexo técnico del proceso de gestión documental a la Sub Secretaria de Planeación Sectorial de la Secretaria Distrital de Salud quien confirma modifica el alcance del mismo solicitando tener en cuenta el plan de conservación documental.

En la primera semana de diciembre se dispone desarrollar mesa técnica para la presentación de los equipos, plan de trabajo para caracterización del proceso, definiendo el desarrollo semanal de mesas de trabajo los días miércoles en el horario de 8:00 a 10:00 am.

Se está desarrollando la caracterización de la necesidad a través de mesas de trabajo en las cuales se ha filtrado el alcance del proyecto que inicialmente incluía intervención del archivo, elaboración de TRD (tabla de retención documental) y TVD (tabla de valoración documental), almacenaje centralizado y programa de conservación documental, como consecuencia de las mesas de trabajo, se dividieron las anteriores actividades en etapas, donde la primera etapa a trabajar parte de la intervención del archivo buscando inventariar los fondos documentales de las entidades adscritas, con las cuales se están desarrollando actividades para identificar los tipos y clases de documentos con las cantidades aproximadas de los mismos con objeto de realizar la cotización de la primera etapa de intervención.

3. Se está dando apoyo al proceso de dotación mobiliario medico de los CAPS Antonio Nariño y Libertadores pertenecientes a la Subred Centro Oriente, proyecto con presupuesto de \$ 312 millones.

Actividades desarrolladas:

Se elaboraron las fichas técnicas de mobiliario médico en la última semana de diciembre

Se realizó mesa técnica con el arquitecto Sergio Marín, referente técnico designado por parte de la Subred para realizar la presentación de las fichas técnicas, los ítems y las correspondientes cantidades. A la fecha las fichas técnicas se encuentran en etapa de aprobación por parte de la Subred para posteriormente proceder a realizar el estudio de mercado.

## INTELIGENCIA DE MERCADOS

El proceso de inteligencia de mercados de la EGAT, continúa con la actualización de los análisis del sector de las líneas estratégicas y el desarrollo de los sectores específicos por proyecto.

A continuación, se detallan los análisis que se encuentran en curso:

- **Análisis del sector:**
  - o Hielo seco – transporte de vacunas: legislación aplicable, impacto ambiental y social, entorno internacional, acuerdos comerciales
  - o Tecnología biomédica: actualización del análisis para esta línea estratégica
  - o Dispositivos medico quirúrgicos: jeringas
  - o Diálisis y hemodiálisis
  - o Equipos para dotación de CAPS
  - o Medicamentos

Así mismo se encuentran en curso los estudios de mercado que se detallan a continuación:

- **Estudios de mercado:**
  - o EM001: Medicamentos a comprar para las Subredes - en construcción, fecha de publicación enero 15 de 2021 – estos medicamentos van con destino a las 4 Subredes y se contempla como la compra de medicamentos hospitalarios
  - o EM002: Estudio de mercado medicamentos sedación, publicado, 4 proveedores interesados, a la fecha 1 oferta recibida - medicamentos en atención de la emergencia del COVID 19
  - o EM003 Equipos biomédicos dotación de CAPS, en construcción fecha estimada de publicación: sujeta a aprobación por parte de la Subred Centro oriente

Los estudios de mercado se realizan en el siguiente orden:

- Recibo de documentación por parte del área técnica
- Creación del proceso en SECOP
- Cargue de los códigos UNSPSC

- Generación del archivo lista de precios para cargar los ítems a cotizar (plantilla SECOP)
- Crear en el SECOP II la "Solicitud de Información a proveedores"
- Publicar en el SECOP II la solicitud de información a proveedores
- Enviar WhatsApp informativo a los proveedores e invitándolos a participar

Así mismo, se desarrollan procesos express, denominados sondeos de mercado, que se realizan con los proveedores del directorio de la entidad, en el mes de enero se han realizado estos sondeos con situaciones puntuales en atención a la emergencia del COVID19

- **Sondeos de mercado:**
  - o SM001 Ventiladores y monitores (50 unidades) concluido
  - o SM002 Camas hospitalarias UCI (7 unidades) concluido
  - o SM003 Jeringas de 1cc y 3cc (1 millón de unidades) en ejecución

Estos procesos comprenden las siguientes actividades:

- Recepción de necesidades por parte de la Gerencia
  - Búsqueda y descarga de las fichas técnicas
  - Envío de solicitud a proveedores
  - Aclaración de dudas a los proveedores
  - Recepción de ofertas
  - Consolidación del sondeo
  - Envío del resultado
- 
- Atención a proveedores
    - o Se han atendido proveedores de monitores y ventiladores: 31 en total y de camas: 28 en total, para jeringas 21 proveedores, la atención consiste en envío del sondeo, respuesta a inquietudes, entre otras

## COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

### COMPONENTE ADMINISTRATIVO

A continuación, se presenta el informe de Gestión Administrativa de la EGAT correspondiente a la vigencia 2020, los aspectos a destacar de esta gestión van enfocados al crecimiento día a día de la Entidad, tales como el trabajo en equipo y el aporte al cumplimiento de las metas propuestas y desarrolladas a través de sus procesos y actividades encaminadas a la atención oportuna de las necesidades.

#### Administrativo

##### Gestión del Recurso Humano

En la medida en que el equipo directivo de la entidad ha venido precisando las necesidades y perfiles requeridos para su operación, en la vigencia 2020 se continuó con la vinculación por prestación de servicios de los colaboradores para las diferentes áreas, garantizando el estricto cumplimiento de lo establecido en el Manual de Contratación y demás normatividad aplicable.

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

En concordancia con lo anterior, se realizaron entrevistas individuales y/o grupales y en algunos casos pruebas técnicas para verificación de habilidades específicas, lo cual se encuentra debidamente soportado en los expedientes que son custodiados por el archivo documental de la Entidad y en la plataforma de SECOP II, a través de la cual se realizaron todos nuestros procesos de contratación en la vigencia.

En la siguiente tabla y diagrama se presenta el resumen del personal vinculado por prestación de servicios realizados en el año 2020:

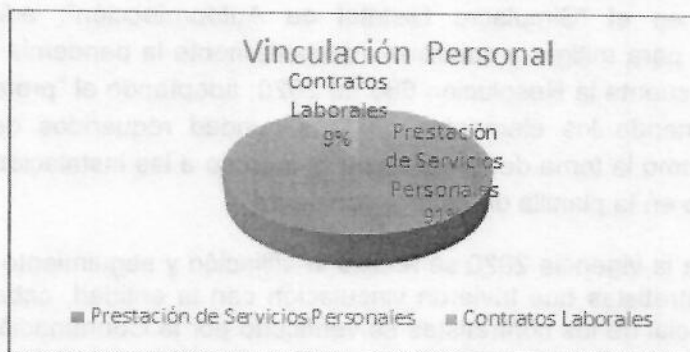
NIVEL	CANTIDAD
Auxiliar Administrativo	2
Profesional de Proyecto	11
Profesional Especializado	9
Profesional Universitario	11
Técnico Administrativo	2



Fuente: Contratación EGAT 2020



Es importante anotar que, la entidad cuenta con 2 funcionarios vinculados a la Planta de personal mediante contrato laboral, son ellos el Gerente General y la Auxiliar Administrativa, para los contratos de prestación de servicios 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.



Tal y como se evidencia en la gráfica anterior, el 91% del personal (23 personas) se encuentra vinculado mediante contratos de prestación de servicios personales y solo el 9% mediante contratos laborales correspondientes al Gerente General y a la Auxiliar Administrativa y Financiera.

Por otro lado, es importante destacar que se ha atendido con oportunidad la obligación correspondiente a la presentación y pago de aportes a la seguridad Social, encontrándose la Entidad a paz y salvo por este concepto.

Podemos concluir que durante el último semestre 2020 la rotación del personal administrativo ha disminuido sustancialmente, generando así confianza en el desarrollo de las funciones estratégicas y transversales de la Entidad.



Así mismo, se informa que se realizaron nuevas contrataciones de Personal, la primera en el área de comunicaciones para llevar a cabo la estrategia y los lineamientos de comunicación organizacional aprobados por Gerencia y la segunda un apoyo técnico en el área de Sistemas; con el fin de realizar soporte de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de acuerdo con las normativas, políticas y planes de la Entidad, apoyando técnicamente el cuidado y mantenimiento de los equipos de cómputo en aras de garantizar su buen funcionamiento.

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

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

Así mismo, se evidencio que las actividades y las capacitaciones realizadas en el transcurso 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, facilitará y realizará el desempeño de sus funciones o actividades con mayor agrado.

En cuanto al Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, durante la esta vigencia, participamos en el “Simulacro Distrital de Autoprotección”; adicionalmente se implementaron medidas para mitigar y controlar adecuadamente la pandemia del Coronavirus COVID 19, tomando en cuenta la Resolución 666 de 2020; adoptando el “protocolo general de bioseguridad”, y, adquiriendo los elementos de bioseguridad requeridos definiendo además actividades de control como la toma de temperatura al ingreso a las instalaciones, y el registro diario de autodiagnóstico en la planilla de control pertinente.

De igual manera durante la vigencia 2020 se realizó la afiliación y seguimiento a la ARL SURA de los empleados y contratistas que tuvieron vinculación con la entidad, cabe resaltar que el pago de la seguridad social de los contratistas es verificado por la Coordinación Administrativa en el momento en que se tramitan las respectivas cuentas de cobro, así como por el apoyo a la supervisión de cada contrato.

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

Cabe destacar que la propuesta presentada para la vinculación laboral de todo el personal aún no ha sido aprobada por la Junta Directiva, sin embargo, se realizará de nuevo en la siguiente vigencia, con el Estudio de Laboralización por parte de Personal Externo calificado, y así contribuir a la correspondiente dignificación laboral.

## Gestión Recursos Físicos

Con respecto a la infraestructura, la entidad continúa funcionando en su sede del segundo piso del inmueble ubicado en la calle 13 No 31-96 de la ciudad de Bogotá DC, por el cual tiene suscrito un contrato de comodato con la Secretaría Distrital de Salud desde el año 2017, el cual se proroga periódicamente.

Durante el año 2020, 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.

En el marco del Plan de Mantenimiento de la Entidad se realizó seguimiento al estado de la infraestructura física de las instalaciones de la EGAT para lo cual, se realizaron los trabajos locativos necesarios para su buen funcionamiento.

En relación con los Bienes y suministros, se realizó en el año 2020 la adecuación de un espacio pertinente para el área de gestión documental acorde a las necesidades de la entidad, adquiriendo en esta vigencia Un Archivador Rodante mediante el contrato de Mínima Cuantía 004, con el fin de garantizar la custodia responsable de los expedientes y documentación en general.

En lo concerniente al Subproceso de Servicios Generales, se informa que para garantizar y dar continuidad a la prestación del servicio de aseo y cafetería de la Entidad durante la vigencia 2020 adicionó y prorrogó la orden de compra 35898 y realizó un nuevo proceso según la Orden de compra 54295 ante la Tienda Virtual del Estado Colombiano, considerando así la inexistencia de personal de planta que preste servicios de Aseo, así como la necesidad de adquirir bienes de aseo y cafetería, acorde a los lineamientos establecidos.

Se continuará en la próxima vigencia adecuando el ambiente laboral, con el fin de generar siempre un ambiente sano y como resultado la satisfacción laboral de trabajadores que, a su vez, lleva a que se eleven los resultados, la eficiencia y el compromiso.

## Actividades del área Administrativa realizadas en el mes de Enero/2021:

- Se realizaron las afiliaciones de ARL a veinte (20) Contratistas, como requisito contractual para la vigencia 2021.
- Se realizaron las publicaciones pertinentes de las vacantes para los procesos misionales, administrativos, jurídicos y financieros. en la Plataforma "Un Mejor Empleo".
- Se entrega al Coordinador Misional las Hojas de Vida reclutadas en la plataforma "Un Mejor Empleo", para su respectiva revisión.
- Se entrega al Área Jurídica las Hojas de Vida reclutadas en la plataforma "Un Mejor Empleo", para su respectiva revisión.

- Se solicitó el pedido correspondiente del mes de Enero/2021, de los insumos requeridos de Aseo y Cafetería al proveedor Casalimpia S.A.
- Se elaboró y entregó al área Jurídica, el Estudio Previo para el nuevo contrato de la Contadora Pública Especializada por un lapso inicial de 4 meses en la vigencia 2021.
- Se generaron las certificaciones de plan de compras solicitados para las nuevas contrataciones y las demás requeridas de acuerdo con las necesidades de la Entidad y según el presupuesto aprobado para la vigencia 2021.
- Se realizó la aprobación del inicio y adjudicación de los diferentes procesos de contratación del mes en SECOP II (Aprobaciones, Modificaciones y Registros de Pago).
- Se realizó el trámite de las facturas radicadas para pago en la vigencia del 01 al 22 de enero/2021 de los diferentes proveedores o acreedores.
- Se tramitó la correspondencia asignada en la vigencia del 1° al 22 de enero/2021.
- Se realizaron las certificaciones contractuales de los diferentes contratistas activos, para tener el libre desplazamiento por la ciudad en el marco del Aislamiento Obligatorio o toques de queda presentados a raíz de la emergencia sanitaria por la pandemia del Covid-19.
- Se realizó el trámite respectivo para la adjudicación de un nuevo contrato de Aseo y Cafetería. (Estudios previos, solicitud de DP, Plan de compras, cotización, solicitud RP).
- Se realizó el Acto Administrativo 001/2021 como apertura de la Caja menor para la vigencia 2021.
- Se apoyó al área de calidad y planeación en el cargue del PAA en la plataforma SECOP II para la vigencia 2021.
- Se revisó y firmó constancia contractual a nombre de Ana Milena Guzmán Ricaurte.
- Se revisó y firmó constancia contractual a nombre de Sara Stephania Delgado.
- Se revisó y firmó constancia contractual del CPSAG\_021 DE 2018 a nombre de Stephany Vasco Valencia.
- Se realizaron las solicitudes de Registro Presupuestal para los diferentes contratos realizados del 1° al 22 de enero/2021.
- Se gestionó el pago correspondiente para la elaboración de los Carnets corporativos de los diferentes contratistas y empleados para la vigencia 2021.
- Se asistió a Comité Administrativo el día 12-Enero-2021 citado por la Gerencia para informar a las diferentes áreas la Renuncia del Gerente con corte al 31-ene-2021, así mismo se dan las indicaciones pertinentes para los informes de gestión 2020 e informes de empalme y los demás pendientes requeridos para la entrega.

**Actividades del área Administrativa por realizar en el año 2021:**

- a. Coordinar la gestión de los Recursos Humanos, incluyendo: Selección, Bienestar y Capacitación; Seguridad y Salud en el trabajo; desvinculación, de conformidad con los procesos establecidos por la EGAT, tales como:
- Contratación de un Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo para la formulación y apoyo en el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la EGAT.
  - Contratación de un Profesional para el estudio de Cargas Laborales, para el análisis y definición de cargas laborales y manuales de funciones de la EGAT, y realizar el

- acompañamiento de la planeación de la formalización laboral, de conformidad con los lineamientos de la Junta Directiva y la normatividad aplicable.
- Contratación de los profesionales requeridos en las diferentes áreas, según la necesidad de la Entidad.
  - En la ARL SURA, se requiere realizar la afiliación y retiro del personal acorde a las novedades presentadas en cada periodo.
  - Se requiere tramitar lo pertinente del área administrativa para la Vinculación del nuevo Gerente.
- b. Coordinar la Gestión de los Recursos Físicos de la Entidad: adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad; Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipos; Gestión de inventarios en coordinación con el área de Sistemas; y la Gestión de servicios generales para la entidad, tales como:
- Contratación del Suministro de Papelería e implementos de Oficina para la Entidad en la vigencia 2021.
  - Supervisión al contrato del servicio integral de aseo y cafetería. (Actualmente el proceso ya se encuentra publicado en Colombia Compra Eficiente y estamos a espera de cerrar la publicación para realizar el análisis financiero respectivo y escoger el proveedor final)
  - Solicitud, seguimiento y control al mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipos.
  - Gestionar con el área de sistemas la adquisición de los equipos de cómputo y comunicaciones aprobados en el presupuesto de la vigencia 2021, cabe resaltar sobre este tema que la Gerencia saliente sugirió el alquiler de equipos y no la compra; y de esta manera optimizar los recursos disponibles para tal fin.
  - Compra de un teléfono celular para la SIM adjudicada al área Administrativa, dado su deterioro actual.
  - Compra de un teléfono inalámbrico para la recepción de llamadas de la línea fija No. 2479552, dicha compra se encuentra contemplada en el presupuesto 2021.
  - Se informa que actualmente la Entidad tiene un contrato de comodato suscrito con la SDS, correspondiente a las instalaciones ubicadas en la Calle 13 No. 31-96 Piso 2, el cual estará vigente hasta el mes de noviembre del 2021 e incluye el servicio de vigilancia, seguros y servicios públicos.
  - Se informa que actualmente la Entidad cuenta con dos líneas telefónicas de Claro (Planes Corporativos) y las cuales están adjudicadas a la Gerencia y a la Auxiliar Administrativa.
- c. Coordinar la gestión de los Recursos Financieros de conformidad con las normas aplicables, las decisiones de la gerencia y los procedimientos establecidos por la Entidad, para tal efecto se espera:
- Controlar la ejecución del presupuesto para la vigencia 2021, mediante la emisión de los planes de compra, solicitudes de Disponibilidad Presupuestal y solicitudes de Registros Presupuestales.



- El área Administrativa cuenta con usuario institucional en la plataforma SECOP II, con el cual se aprueban los procesos de contratación administrativos, las cuentas de cobro del personal bajo la supervisión del área administrativa y el registro de fechas de pago.
- Se informa que actualmente se cuenta con el Contrato CPSP\_031 DE 2020, correspondiente a los servicios profesionales de Revisoría Fiscal, el cual tiene fecha de terminación el 14-abril-2021. La supervisión del contrato la ejerce la Junta Directiva de la EGAT, razón por la cual se espera que para esta fecha se tenga la autorización respectiva de la adición o prórroga o en su defecto un nuevo contrato.

## COMPONENTE FINANCIERO

Para la adecuada gestión de los recursos financieros la administración saliente, conforme un equipo de tres colaboradores, un contador especializado, un contador apoyo y un técnico contable, el equipo desarrolla las tareas propias de lo financiero y presupuestal, adicionalmente dos de sus colaboradores, integran el equipo misional, donde se encargan de los aspectos financieros en los en los diferentes proyectos, participan activamente en las mesas de trabajo, es importante aclarar que, en la medida en que la entidad crezca el equipo se debe fortalecer para cumplir adecuadamente las funciones asignadas.

### PRESUPUESTO

Con base en el presupuesto aprobado por la Junta Directiva el 23 de diciembre de 2019, cuyos rubros fueron incorporados mediante el Acto Administrativo No. 28 del 24 de diciembre de 2019 a partir del cual se adelantó la gestión presupuestal para la vigencia y sus resultados se presentan a continuación.

### EJECUCION DE INGRESOS

Los ingresos aprobados para la vigencia están conformados por el saldo en bancos a aproximado a 23 de diciembre de 2019 y las proyecciones de ingresos por ventas de servicios y rendimientos financieros, como se observa en la tabla anexa a continuación:

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO INICIAL	RECAUDO ACUMULADO	EJECUCION %
1	DISPONIBILIDAD INICIAL E INGRESOS	\$ 4,407,248,858	\$ 565,171,880	
1.1.	Disponibilidad Inicial	\$ 2,469,848,858	\$ -	
1.2.	INGRESOS VIGENCIA	\$ 1,937,400,000	\$ 534,135,540	27.57%
1.2.1	INGRESOS OPERACIONALES	\$ 1,857,400,000	\$ 503,099,201	27.09%
1.2.1.1.1	Venta de Servicios	\$ 1,857,400,000	\$ 503,099,201	27.09%
1.2.2	INGRESOS NO OPERACIONALES	\$ 80,000,000	\$ 31,036,339	38.80%
1.2.2.1	Rendimientos Financieros	\$ 80,000,000	\$ 31,036,339	38.80%
1.2.2.1.2	Rendimientos por Renta Variable	\$ 80,000,000	\$ 31,036,339	38.80%

La entidad registro su primera factura en el mes de Julio obteniendo ingresos operacionales a 31 de diciembre de 2020 por un valor de \$503,099,201, los cuales equivalen a una ejecución



total 27.09%; La facturación corresponde a cinco procesos ejecutados a lo largo del año como se observa a continuación:

PROCESO	Valor
DESARROLLAR Y EJECUTAR LA FASE PRECONTRACTUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS BIOMEDICOS PARA EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD-SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD, EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DEL PLAN DE EXPANSIÓN DISTRITAL, AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA HOSPITALARIA DE BOGOTÁ PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIA POR COVID-19 FASE 2	\$ 383,567,254.00
PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS BIOMEDICOS PARA EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD-SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD, EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DEL PLAN DE EXPANSION DISTRITAL, AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA HOSPITALARIA DE BOGOTA PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIA POR COVID-19 FASE 2.	\$ 36,500.00
EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN Y/O COMPRA CONJUNTA (ETAPA PRECONTRACTUAL) DE LOS EQUIPOS BIOMEDICOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD CONSIDERADOS DE CONTROL	\$ 10,208,647.00
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL OPERADOR LOGISTICO PARA LA ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO, EJECUCIÓN EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO NEGOCIACIÓN Y COMPRA CONJUNTA DE LOS INSUMOS Y/O BIENES REQUERIDOS	\$ 39,682,568.00
PROCESO DE NEGOCIACIÓN Y/O COMPRA CONJUNTA PARA LA ADQUISICIÓN DE: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA, CAFETERIA Y SERVICIOS ESPECIALES CON DESTINO A LAS SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E	\$ 69,604,232.00

De lo anterior se informa que la entidad ya recaudo el 82% es decir un valor de \$403.209.616; también es importante aclarar que la no ejecución del 100% de los proyectos estimados, se debió a que las subredes no enviaron las necesidades contempladas en el proyecto de presupuesto, esto aunado a la emergencia sanitaria, por lo cual las necesidades de cada una de las subredes fueron diferentes a lo inicialmente pactado.

Los ingresos no operacionales fueron obtenidos por los rendimientos financieros de los saldos de tesorería en la cuenta de ahorros institucional, el recaudo par la vigencia fue por un valor total de \$ 31,036,339 y equivale a una ejecución del 38.80% de lo proyectado.

La Facturación correspondiente a Proceso De Negociación Y/O Compra Conjunta Para La Adquisición De: Prestación Del Servicio De Aseo, Limpieza Y Desinfección Hospitalaria, Cafeteria Y Servicios Especiales Con Destino A Las Subredes Integradas De Servicios De Salud E.S.E acuerdo de adhesión al acuerdo marco No.001-2020 No.ah-001-2020, se facturo inicialmente sobre una base diferente, por tanto, se tiene un saldo, el cual será facturado en febrero.

ver anexos “ANEXOS EMPALME/FINANCIERA/CARTERA”

- 20201210 INFORME COMISION SERVICIOS GENERALES
- OFICIO FACTURACION ACUERDO MARCO 2020 SUR
- OFICIO FACTURACION ACUERDO MARCO 2020 SUR OCCIDENTE
- OFICIO FACTURACION ACUERDO MARCO 2020 NORTE
- OFICIO FACTURACION ACUERDO MARCO 2020 CENTRO ORIENTE

Respecto a la cartera a 31 de diciembre de 2020, se anexa el estado detallado de las siete facturas pendientes de cobro junto a la circularización pertinente.

ENTIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA Y TECNICA  
FACTURACION 2020

No FRA	ENTIDAD	FECHA DE EMISION	BASEFACTURA	IVA FACTURA	VALOR TOTAL	FECHA RADICACION	ESTADO
FV 00000002	SUBRED INTEG. DE SERVICIOS DE SALUD NORTE ESE	13/07/2020	\$ 9,920,642	\$ 1,884,922	\$ 11,805,564	17/07/2020	RADICADA Correo electrónico / el financiero no reconoce la factura y pide hablar con supervisor de contrato, se ha realizado seguimiento con circulares, correos y llamadas
FV 00000004	SUBRED INTEG. DE SERVICIOS DE SALUD SUR- OCCID	13/07/2020	\$ 9,920,642	\$ 1,884,922	\$ 11,805,564	17/07/2020	RADICADA Correo electrónico la dra Mónica no responde se ha enviado correos, circulares a cxc ellos dicen no tener radicadas las facturas / ultima comunicación con ella la tuvo el Ing Tomas por medio de WhatsApp solicitar las facturas por correos, correos que se han enviado desde el día 17
FV 00000008	SUBRED INTEG. DE SERVICIO DE SALUD C. ORIENTE	06/11/2020	\$ 17,217,670	\$ 3,271,357	\$ 20,489,027		11 de nov Se pide aprobación del Informe de gestión/ sin respuesta, se pide el 15 de nov el día 28 de enero después de circular enviada el 21 de dic /23 dic y 21 de enero responden que esa factura no está en su contabilidad
FV 00000011	SUBRED INTEG. DE SERVICIOS DE SALUD SUR- OCCID	06/11/2020	\$ 16,948,076	\$ 3,220,324	\$ 20,169,400	11/11/2020	RADICADA en físico contabilidad dice no tener dicha factura se ha realizado seguimiento con la dra Mónica Gonzales sin embargo, nunca responde correos, ultima comunicación el día 26 de enero dice estar en cabeza de tema y esta buscando las facturas
FV 00000012	SUBRED INTEG. DE SERVICIOS DE SALUD NORTE ESE	09/11/2020	\$ 10,208,647	\$ 1,939,643	\$ 12,148,290	11/11/2020	RADICADA con confirmación por parte de la dirección financiera/ok
FV 00000015	SUBRED INTEG. DE SERVICIOS DE SALUD NORTE ESE	23/11/2020	\$ 17,650,059	\$ 3,353,511	\$ 21,003,570	25/11/2020	RADICADA con confirmación por parte de la dirección financiera/ok
FVE0001	SUBRED INTEG. DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	10/12/2020	\$ 17,787,427	\$ 3,379,611	\$ 21,167,038	14/12/2020	RADICADA/DIAN FACTURA ELECTRONICA /-OK

ver anexos “ANEXOS EMPALME/FINANCIERA/CARTERA”

- Facturas EGAT 2020
- Circularización Cartera 2020 SUB RED CENTRO ORIENTE
- Circularización Cartera 2020 SUB RED NORTE
- RTA Circularización NORTE

**EJECUCIÓN DE GASTOS**

La apropiación inicial para la vigencia 2020 fue por un total de Mil Novecientos Treinta Y Siete Millones Cuatrocientos Mil Pesos (\$1.937.400.000), a lo largo del año se identificaron rubros subestimados y realizaron los traslados presupuestales correspondientes por valor de Ciento Doce Millones Novecientos Ochenta Mil Trescientos Sesenta Y Seis Pesos (\$ 112,980,366), sin afectar la apropiación total del presupuesto aprobado por Junta; los soportes de los actos administrativos correspondientes se encuentran a disposición para consulta en la entidad, a continuación se relacionan los rubros afectados.

Rubro Presupuestal	Concepto	Presupuesto Inicial	(+) Crédito	(-) Contracrédito	Total Presupuesto
2.1.1.1.1	Salarios	\$ 178,109,316	\$ 97,539,018	\$ -	\$ 275,648,334
2.1.1.1.2	Vacaciones	\$ 7,411,935	\$ 8,257,951	\$ -	\$ 15,669,886
2.1.1.2.4	Aportes a Riesgos Laborales	\$ 709,959	\$ 63,390	\$ -	\$ 773,349
2.1.1.4.1	Honorarios por servicios profesionales	\$ 1,254,115,413	\$ -	\$ 65,598,139	\$ 1,188,517,274
2.2.1.1.1	Equipos de Computo y Comunicaciones	\$ 14,500,000	\$ -	\$ 5,571,977	\$ 8,928,023
2.2.1.1.2	Software	\$ 34,200,000	\$ 5,571,977	\$ -	\$ 39,771,977
2.2.1.2.1	Papelería y fotocopias	\$ 22,459,800	\$ 250,000	\$ 10,262,220	\$ 12,447,580
2.2.2.2	Servicios Públicos	\$ 12,900,000	\$ 970,788	\$ -	\$ 13,870,788
2.2.2.7	Vigilancia, Aseo y Alimentación	\$ 50,800,000	\$ -	\$ 1,220,788	\$ 49,579,212
2.4.1.1	Aportes Salud	\$ 1,260,029	\$ 23,371	\$ -	\$ 1,283,400
2.4.1.2	Aportes Pensiones	\$ 1,778,855	\$ -	\$ 23,371	\$ 1,755,484
2.5.1.2	CESANTIAS	\$ 1,238,160	\$ 97,032	\$ -	\$ 1,335,192
2.5.1.3	INTERESES DE CESANTIAS	\$ 12,384	\$ 147,839	\$ -	\$ 160,223
2.5.2.1	HONORARIOS POR SERVICIOS	\$ 42,819,400	\$ -	\$ 30,303,871	\$ 12,515,529
2.5.3.2	IMPUESTOS Y TASAS	\$ 800,000	\$ 59,000	\$ -	\$ 859,000
TOTALES		\$ 1,623,115,261	\$ 112,980,366	\$ 112,980,366	\$ 1,623,115,261

\*Fuente de Información Área de Contabilidad EGAT 2020

Los principales resultados en este componente del informe son:

- El compromiso final acumulado fue de Mil Cuatrocientos Noventa Y Dos Millones Setecientos Noventa Y Cinco Mil Setecientos Treinta Y Tres Pesos (\$1,492,795,733), lo que indica una ejecución del 77.05% del total estimado, evidenciando una adecuada ejecución de los recursos conforme a las actividades planeadas a desarrollar a lo largo de la vigencia.
- El 22.75 % de la ejecución del gasto corresponde a la contratación de personal de planta, equivale a un valor total de \$339.658.262.
- La Contratación de personal administrativo y misional necesario para cumplir con el desarrollo del objeto social de la entidad, fue por un valor total de \$918.419.967 represento el 61.52% del gasto total.
- Los giros acumulados de la vigencia fueron por un valor total de Mil Trecientos Ochenta Y Siete Millones Cuatrocientos Cincuenta Y Tres Mil Setecientos Dos Pesos (\$1,387,453,702), es decir el 92.94%, lo que evidencia la aplicación permanente de una política diligente de pagos de la administración.
- Se presentaron informes periódicos de ejecución de gastos en cada sesión de Junta Directiva, por parte de la actual gerencia cuyos soportes se encuentran para consulta en la entidad.
- Como es de conocimiento de los interesados la fuente principal de financiamiento para el gasto de la vigencia siguió siendo el capital semilla aportado por el FFDS. Sin embargo, la entidad ha implementado siempre una política prudente y conservadora de

gasto, encaminada a racionalizar el uso de dicho capital, llegando al final del año a disponer aún en la tesorería de una cifra aproximada a los mil millones de pesos, equivalentes al 20% del capital semilla. En este punto se clara que durante la vigencia 2020 la entidad recaudo \$413.209.616 por concepto de prestación de servicios a las subredes y el FFDS, con lo anterior se puede concluir que el 28% de la ejecución del gasto fue soportado por las actuaciones de la actual administración cuya bandera a sido que la entidad logre ser financieramente sostenible.

A continuación, se presenta el resumen de ejecución de presupuesto de gastos para la vigencia 2020:

Rubro Presupuestal	Nombre del	Presupuesto inicial	Compromisos acumulados	[Pagos]	[% EJC.]	Participación gasto
2.1.1.1.1	Salarios	\$ 275,648,334	\$ 275,648,334	\$ 275,648,334	100.00%	18.47%
2.1.1.1.2	Vacaciones	\$ 15,669,886	\$ 15,669,886	\$ 15,669,886	100.00%	1.05%
2.1.1.1.5	Prima de Servicios	\$ 1,281,496	\$ 1,279,670	\$ 1,162,765	90.73%	0.09%
2.1.1.1.8	Subsidio de transporte	\$ 1,222,603	\$ 1,149,487	\$ 1,046,633	85.60%	0.08%
2.1.1.1.9	Dotaciones	\$ 2,700,000	\$ 2,305,335	\$ -	0.00%	0.15%
2.1.1.2.1	Salud	\$ 15,120,348	\$ 11,840,984	\$ 12,401,954	82.02%	0.79%
2.1.1.2.2	Pensiones	\$ 21,346,374	\$ 17,486,542	\$ 18,278,500	85.62%	1.17%
2.1.1.2.3	Cesantías mas intereses sobre cesantías	\$ 1,435,275	\$ 1,433,235	\$ 1,302,301	90.73%	0.10%
2.1.1.2.4	Aportes a Riesgos Laborales	\$ 773,349	\$ 738,898	\$ 773,349	100.00%	0.05%
2.1.1.3.1	Caja de Compensación Familiar	\$ 7,115,458	\$ 5,380,365	\$ 5,644,351	79.32%	0.36%
2.1.1.3.2	I.C.B.F.	\$ 5,336,594	\$ 4,035,296	\$ 4,233,286	79.32%	0.27%
2.1.1.3.3	SENA	\$ 3,557,729	\$ 2,690,230	\$ 2,822,222	79.32%	0.18%
2.1.1.4.1	Honorarios por servicios profesionales	\$ 1,188,517,274	\$ 876,492,773	\$ 816,757,143	68.72%	58.71%
2.1.1.4.2	Honorarios por servicios técnicos y auxiliares	\$ 71,503,740	\$ 41,927,194	\$ 39,471,510	55.20%	2.81%
2.2.1.1.1	Equipos de Computo y Comunicaciones	\$ 8,928,023	\$ 4,777,057	\$ -	0.00%	0.32%
2.2.1.1.2	Software	\$ 39,771,977	\$ 31,802,178	\$ 10,471,377	26.32%	2.13%
2.2.1.1.3	Muebles y Enseres	\$ 9,625,500	\$ 4,974,218	\$ 2,352,000	24.43%	0.33%
2.2.1.2.1	Papelaria y fotocopias	\$ 12,447,580	\$ 12,352,189	\$ 4,571,467	36.72%	0.83%
2.2.2.12	Mantenimiento	\$ 9,800,000	\$ 745,074	\$ 707,374	7.21%	0.05%
2.2.2.14	Gastos de transporte	\$ 6,000,000	\$ 745,800	\$ 681,900	11.36%	0.05%
2.2.2.15	Mesas de trabajo	\$ 1,000,000	\$ 665,550	\$ 486,050	48.60%	0.04%
2.2.2.2	Servicios Públicos	\$ 13,870,788	\$ 13,895,140	\$ 11,207,961	80.80%	0.93%
2.2.2.3	Seguros	\$ 54,800,000	\$ 52,509,660	\$ 52,334,215	95.50%	3.52%
2.2.2.5	Impresos, Publicaciones, Hosting y Correspondencia	\$ 2,500,000	\$ 736,180	\$ 389,236	15.56%	0.05%
2.2.2.6	Bienestar Social	\$ 6,000,000	\$ 5,000,000	\$ 440,000	7.33%	0.33%
2.2.2.7	Vigilancia, Aseo y Alimentación	\$ 49,579,212	\$ 34,471,284	\$ 24,033,017	48.47%	2.31%
2.2.4.1	Impuestos y tasas	\$ 15,000,000	\$ 7,857,638	\$ 7,756,588	51.71%	0.53%

#### Fuente de Información Área de Contabilidad EGAT 2020

#### Constitución y ejecución de cuentas por pagar

Teniendo en cuenta que al cierre de la vigencia fiscal de 2019 se presentaron saldos de obligaciones a pagar en la vigencia 2020 correspondientes a rubros relacionados con la seguridad social y obligaciones contractuales como el comodato por la sede de funcionamiento, los rubros se incorporaron a la vigencia 2020 y su ejecución se relaciona a continuación:



Rubro Presupuestal	Nombre del	Presupuesto Inicial	Compromisos acumulados	[Pagos]	[% EJE.]
2.2.4.1	Impuestos y tasas	\$ 15,000,000	\$ 7,857,638	\$ 7,756,588	51.71%
2.4.1.1	Aportes Salud	\$ 1,283,400	\$ 1,283,400	\$ 1,283,400	100.00%
2.4.1.2	Aportes Pensiones	\$ 1,755,494	\$ 1,755,494	\$ 1,755,494	100.00%
2.4.1.4	Aportes Caja de Compensación Familiar	\$ 592,955	\$ 592,955	\$ 592,955	100.00%
2.4.1.5	Aportes I.C.B.F.	\$ 444,716	\$ 444,716	\$ 444,716	100.00%
2.4.1.6	Aportes SENA	\$ 296,477	\$ 296,477	\$ 296,477	100.00%
2.4.4.1	ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	\$ 11,000,000	\$ 11,000,000	\$ 11,000,000	100.00%

## Constitución y ejecución de Reservas Presupuestales

Respecto a las reservas constituidas e incorporadas para vigencia 2020, respecto del año 2019, se presenta su ejecución de acuerdo con los rubros usados para tal fin:

Rubro Presupuestal	Nombre del	Presupuesto Inicial	Compromisos acumulados	[Pagos]	[% EJE.]
2.5.1.1	VACACIONES PERSONAL	\$ 15,878,248	\$ 15,878,248	\$ 15,878,248	100.00%
2.5.1.2	CESANTIAS	\$ 1,335,192	\$ 1,335,192	\$ 1,335,192	100.00%
2.5.1.3	INTERESES DE CESANTIAS	\$ 160,223	\$ 160,223	\$ 160,223	100.00%
2.5.2.1	HONORARIOS POR SERVICIOS	\$ 12,515,529	\$ 4,780,673	\$ 4,178,790	33.38%
2.5.3.1	ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	\$ 28,168,062	\$ 25,739,995	\$ 23,088,376	81.96%
2.5.3.2	IMPUESTOS Y TASAS	\$ 859,000	\$ 859,000	\$ 859,000	100.00%

**Nota:** Se anexa acto administrativo No. 23 de fecha 31 de diciembre 2020 “aprobación del presupuesto para la vigencia 2021”

## TESORERÍA

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

- Se continuó el proceso definido en el manual operativo para la caja menor, con el fin ejercer control efectivo de los recursos y rubros presupuestales aprobados, y atender en forma oportuna los eventos y circunstancias que no se encuentren contemplados dentro de la contratación o que por su naturaleza y condición específica del mercado requiera de su provisión inmediata. Se realizó la actualización del manual de caja menor y consecuente con la identificación de necesidades y mejoras en la entidad para un manejo óptimo de la caja menor se activó la plataforma Daviplata.
- El portal transaccional de Davivienda es la única plataforma habilitada para el manejo de los recursos que la entidad, facilitando su trazabilidad y control y garantizando procedimientos seguros en su manejo. El acceso a dicha plataforma lo tiene el gerente



mediante un token físico, con permisos para realizar pagos y consultas, otro token físico está asignado al jefe del área contable y financiero únicamente con permisos de a consulta.

## CONTABILIDAD

Es pertinente anotar que las cifras son Preliminares debido a que no se ha terminado el proceso de depuración y conciliación de cierre por lo tanto los EEFF tampoco han sido auditados con corte a diciembre de 2020. Dado lo anterior, la información contable se encuentra en estudio y análisis de la Revisoría Fiscal para emitir posteriormente su Dictamen. Respecto a los estados financieros, su presentación, discusión y aprobación por parte de la Asamblea General debe realizarse conforme lo establecen los estatutos de la entidad, máximo el último día hábil del mes de marzo de 2021, previa discusión y aprobación en Junta Directiva de la entidad.

A continuación, se presentan los datos relevantes al cierre de la vigencia 2020, para los principales estados financieros:

## ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

### ACTIVO

Los activos de la EGAT registran un saldo a 31 de diciembre de 2020 por valor \$1,769,809,809.82, evidenciando una variación negativa del 29% respecto del año inmediatamente anterior.

### EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO

El saldo registrado en el efectivo y equivalentes al efectivo corresponde al saldo a 31 de diciembre de la cuenta bancaria de ahorros No. 008100738130 del banco Davivienda de 2020, un valor total de \$1,512,955,018, el cual representa el 85% del activo total

### CUENTAS POR COBRAR

A diciembre 31 de 2020 se registró un valor de \$118,588,453 el cual corresponde a facturas por cobrar, el saldo evidencia una variación significativa del 950% respecto del año 2019.

Nit	TERCERO	SALDO
900959051-7	SUBRED INTEG. DE SERVICIO DE SALUD C.ORIENTE	\$ 20,489,027
900971006-4	SUBRED INTEG. DE SERVICIOS DE SALUD NORTE ESE	\$ 44,957,424
900958564-9	SUBRED INTEG. DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	\$ 21,167,038
900959048-4	SUBRED INTEG. DE SERVICIOS DE SALUD SUR-OCCID	\$ 31,974,964

## **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

El grupo de la cuenta contable propiedad planta y equipo registro un saldo por valor de \$ 60,680,890 a 31 de 2020, durante el año 2020 no hubo adquisición de equipos de cómputo ni maquinaria de oficina, únicamente muebles y enseres cuyo saldo a 31 de diciembre fue de \$21,982,111

## **OTROS ACTIVOS**

Este grupo está compuesto por las cuentas bienes y servicios pagados por anticipado, la cuenta de anticipo de impuestos, activos intangibles y amortización acumulada, el valor registrado en este grupo a 31 de diciembre de 2020 es por un total de \$77,585,449, se observa una variación respecto del año inmediatamente anterior de un 134%

## **PASIVO**

Para el 31 de diciembre de 2020 el pasivo de la EGAT asciende a \$129,305,163, se observa una variación del 240% respecto al año 2019.

EL rubro más significativo del pasivo corresponde a las cuentas por pagar por concepto de impuesto, el IVA, impuesto al valor agregado registra un saldo de \$84,274,317 el cual equivale al 65% del pasivo total, se puede evidenciar que para el 2019 no se tuvo registro por este concepto debido a que la entidad no facturo en ningún periodo del año fiscal 2019. También se tiene un saldo por retenciones en la fuente de \$4,626,142 e ICA con un reporte por valor de \$2,501,000, en conclusión, las cuentas por pagar a título de impuestos nacionales y distritales ascienden a \$91.401.459.

## **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 6-04-2017 del Concejo de Bogotá D.C. por CINCO MIL MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 5.000.000.000,00), y el resultado resultados de ejercicios anteriores \$2,556,452,547, y el resultado determinado en el Estado de resultados a 31 de diciembre de 2020 corresponde a una perdida por valor de \$803,042,806

## **ESTADO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA Y SOCIAL**

### **INGRESOS**

El saldo registrado en los estados financieros por concepto de Ingreso Operacional da cuenta que la entidad comenzó proceso administrativo de gestión que le permitió facturar después de tres años de funcionamiento un valor total de \$503,099,201, por desarrollar procesos de negociación en la fase precontractual para la adquisición de equipos biomédicos, el proceso de negociación y/o compra conjunta para la adquisición de: prestación del servicio de aseo, limpieza y desinfección hospitalaria, cafetería y servicios especiales, un total de cinco procesos

## GASTOS

En cumplimiento del principio de adecuada gestión de los recursos, en la vigencia 2020 se realizaron erogaciones por un valor total de \$1,338,012,906, de los cuales los rubros más significativos corresponden a los siguientes conceptos:

- Sueldos y salarios por valor de \$204,005,518, el cual equivale a un 15.25% del gasto total.
- Honorarios por valor de \$891,445,273 representa el 66.62% del gasto total, pero evidencia una variación negativa del -17% respecto del año 2019, el cual reporto un saldo por valor de \$1,074,670,905, cumpliendo de esta manera con el principio de austeridad.

A continuación, se presentan los **Estados Financieros Preliminares**, debido a que no se ha culminado el proceso de depuración y conciliación de cierre y por tanto tampoco han sido auditados por la revisoría fiscal.

## ENTIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA Y TECNICA

NIT: 901.036.590

### Estado de Situación Financiera

POR ENERO 2021 Y 2020

(En pesos colombianos)

CUENTA	NOTA	(Actual)	(Anterior)	VARIACIÓN	%
		AÑO 2021	AÑO 2020		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo	5	1.306.148.325	2.347.298.309	-	1.041.149.984
Cuentas por Cobrar Comerciales	6	118.588.453	11.704.215	-	106.884.238
Otros Activos	7	73.563.257	34.466.154	-	39.097.103
Bienes y servicios Pagados por Anticipado		25.228.448	21.885.512	-	3.342.936
Activos por Impuestos		20.265.324	-	-	20.265.324
Activos Intangibles		59.207.194	34.989.183	-	24.218.010
Amortización Acumulada		-31.137.709	-22.408.542	-	8.729.167
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>1.498.300.034</b>	<b>2.393.468.678</b>	-	<b>895.168.643</b>
Construcciones		-	-	-	-
Propiedad Planta y Equipo	8	60.340.499	71.473.478	-	11.132.979
Activo impuesto diferido		-	-	-	-
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>60.340.499</b>	<b>71.473.478</b>	-	<b>11.132.979</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>1.558.640.534</b>	<b>2.464.942.156</b>	-	<b>906.301.622</b>
Pasivos Financieros Corrientes		-	-	-	-
Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar	9	34.582.032	58.781.067	-	24.199.035
Pasivos por Impuestos Corrientes	10	5.639.963	2.061.367	-	3.578.595
Beneficios Empleados	11	12.069.315	19.933.338	-	7.864.023
Provisiones Diversas	12	3.970.216	8.734.490	-	4.764.274
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>56.261.526</b>	<b>89.510.262</b>	-	<b>33.248.736</b>
Pasivos Financieros No Corrientes		-	-	-	-
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	-	<b>-</b>
<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>56.261.526</b>	<b>89.510.262</b>	-	<b>33.248.736</b>
Capital Social		5.000.000.000	5.000.000.000	-	-
Excedentes o Pérdidas del Ejercicio	-	114.497.401	68.115.559	-	46.381.842
Utilidades o Pérdidas acumuladas Netas	-	3.383.123.591	2.556.452.547	-	826.671.044
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	13	<b>1.502.379.008</b>	<b>2.375.431.894</b>	-	<b>873.052.886</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b>1.558.640.534</b>	<b>2.464.942.156</b>	-	<b>906.301.622</b>

**ENTIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA Y TECNICA**

NIT: 901.036.590

**Estado de Resultado Integral**

**POR ENERO 2021 Y 2020**

(En pesos colombianos)

CUENTA	NOTA	(Actual) AÑO 2021	(Anterior) AÑO 2020	DIFERENCIA	%
<b>INGRESOS</b>					
ORDINARIOS	14	-	-	-	0,00%
Otros Ingresos	15	611.469	5.897.927	-5.286.458	-89,63%
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>611.469</b>	<b>5.897.927</b>	<b>-5.286.458</b>	<b>-864,55%</b>
<b>COSTOS</b>					
<b>TOTAL UTILIDAD BRUTA</b>		<b>611.469</b>	<b>5.897.927</b>	<b>-5.286.458</b>	<b>-89,63%</b>
Gastos de Nomina Seg Social y Prestaciones	16	24.128.509	19.196.352	4.932.157	25,69%
Gastos Generales	17	85.337.932	53.954.885	31.383.046	58,17%
<b>UTILIDAD Y/O PERDIDA OPERACIONAL</b>		<b>-108.854.972</b>	<b>-67.253.310</b>	<b>-41.601.661</b>	<b>61,86%</b>
Impuestos Contribuciones y Tasas		831.443		831.443	0,00%
Otros gastos del periodo	18	4.810.986	862.249	3.948.737	457,96%
<b>UTILIDAD Y/O PERDIDA ANTES DE IMPUESTO</b>		<b>-114.497.401</b>	<b>-68.115.559</b>	<b>-46.381.842</b>	<b>68,09%</b>
Impuesto de Renta		-	-	-	0,00%
Ingreso por impuesto diferido		-	-	-	0,00%
		<b>-114.497.401</b>	<b>-68.115.559</b>	<b>-46.381.842</b>	<b>68,09%</b>

**Nota: Los estados financieros correspondientes a la vigencia a enero 2021 serán adjuntos en el momento que estén debidamente revisados y firmados por revisor fiscal.**

**RECURSOS FINANCIEROS PENDIENTES**

La entidad debe reportar información respecto del año 2020 a antes de control, de orden nacional y distrital.

**Obligaciones de Orden Fiscal**



OBLIGACIONES FISCALES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE
RETENCION EN LA FUENTE	13	22	23	23	24	23	22	24	21	21	23	23	25
DECLARACION DE RENTA					05								
DECLARACION DE IVA	13				24				21				25
EXOGENAS DISTRITALES						04							
EXOGENAS NACIONALES						04							
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	15		15		18		19		20		16		17
ICA	15												24
CAMARA DE COMERCIO			30										
SOLICITUD DE PERMANENCIA AL REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL			30										

## Obligaciones de Orden Financiero

INFORMACION FINANCIERA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	31	15		30			31			31			31
BOGOTA CONSOLIDA (SHD)	31	15		30			31			31			31
SIVICOF MENSUAL	13	09	09	13	11	10	12	10	09	11	10	10	12
SIVICOF TRIMESTRAL		15		13			12			11			
SIVICOF ANUAL		15											
DEUDA PUBLICA - SIVICOF	04	02	02	06	04	02	02	03	02	04	03	02	04
ALCALDIA - EEFOTROS - ESAL					13								
REPORTE A SIPROJ WEB	04						01						03
PLAN ANTICORRUPCIÓN					09				09				
BOLETIN DEUDORES						10							

Actualmente la entidad está desarrollando tres proyectos misionales, equipos biomédicos de no control, seguros y medicamentos, por tanto, se requiere la contratación de por lo menos un profesional universitario con el fin de apoyar el comité evaluador de orden financiero.

## COMPONENTE DE CONTROL

El sistema de Control Interno que se creó en la entidad verifica los procesos y procedimientos existentes, ayudando al autocontrol de todas las áreas y soportando las necesidades de la gerencia.

Este sistema de Control Interno está encabezado por la gerencia, con el apoyo de un profesional de Auditoría (contratista) para ejecutar directamente actividades relacionadas con el mismo.

Durante el año 2020 las principales actividades realizadas por el área son:

- Informes de verificación, análisis y cumplimiento de SARLAFT indicando que a la fecha no se han reportado ante la Unidad de Información Análisis Financiero (UIAF) Operaciones Sospechosas frente al Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo.

Se han realizado las consultas necesarias tanto de contratistas como de proveedores oferentes de los diferentes procesos misionales efectuados durante el año 2020, en la plataforma [app.compliance.com.co](http://app.compliance.com.co) sin presentar novedad alguna.

Desde el mes de septiembre hasta el 31 de diciembre de 2020 se efectuó la verificación y análisis de 296 personas tanto jurídicas como naturales de los riesgos de SARLAFT de los diferentes procesos creados por la EGAT y de los contratistas actuales de la entidad.

- Dentro del proceso de evaluación y seguimiento en la EGAT, se ha dado cumplimiento a los compromisos relacionados con elaboración y presentación de informes legales de manera oportuna ante:
  - Contraloría de Bogotá (mensual, trimestral y anual a SIVICOF y Auditoria Regular 212 vigencia 2019)
  - Secretaría Distrital de Hacienda (Impuestos ICA y Retención de ICA)
  - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN (Renta, IVA)
  - Informes de Seguimiento al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC 2020
  - Rendición de Cuentas ante la Veeduría Distrital

- Se efectuaron auditorías a los procesos y procedimientos de todas las áreas acorde al Plan Anual de Auditoría 2020.

### ACTIVIDADES 2021

- Durante el mes de enero de 2021 en el área de Auditoría y Apoyo a Control Interno ha desarrollado actividades como:
  - Cronograma de todos los informes tanto internos como externos de todas las áreas para poder presentarlos oportunamente.
  - Verificación Sarlaft de los proveedores para la adquisición del Scanner para la EGAT. Igualmente se efectuó la verificación de oferentes para el proceso de CP 001 de 2021 – Seguros Sur Occidente.
  - Se verificó la información y cargue de los informes en el programa SIVICOF correspondiente a la vigencia diciembre de 2020.
  - Se verificó y apoyó en la corrección, alistamiento y cargue en SIVICOF de los informes de formato CB-0101 Ejecución Presupuestal de los meses de enero a noviembre de 2020.
  - Se realiza el Plan de Auditoría Anual 2021 de la EGAT.
  - Se efectuó la verificación y certificación de no casos de Corrupción y/o Sobornos presentados durante el mes de diciembre de 2020
- Para el primer trimestre del año 2021 de efectuará la verificación SARLAFT de los procesos ISI-007 DE 2020 - Biomédicos y CP 002 DE 2021 – Medicamentos. Para el proceso ISI-007 de 2020 se presentaron 14 ofertas entre Uniones Temporales y Empresas. Se estima que los oferentes para el proceso de medicamentos, sea entre 25 y 30 (entre Uniones Temporales y Empresas). Se aclara que las uniones temporales están constituidas por 2 o más empresas.
- Durante los meses de febrero a abril se va a realizar la primera auditoría de procesos y procedimientos de las diferentes áreas de la entidad.
- Para la presentación y cargue de los formatos que se presentan en SIVICOF a partir de febrero, se cambia el proceso. La información va a ser enviada al Auditor por parte de las áreas Financiera y Jurídica, para que sea revisada y posteriormente se entregará al área de sistemas para el cargue en la aplicación SIVICOF.

## COMPONENTE DE CALIDAD Y PLANEACION

### 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.

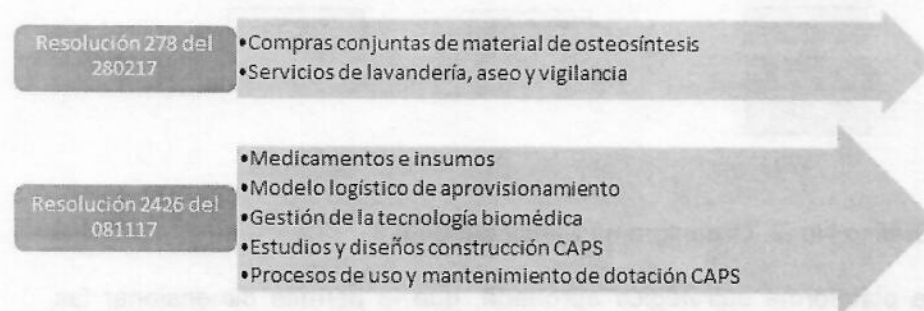
Teniendo en cuenta las modificaciones al Acuerdo 641 de 2016, y en virtud del Acuerdo Distrital 761 de 2020, "Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI.", en los artículos 98 y 99 EGAT pasa a ser **Entidad De Gestión Administrativa y Técnica - EGAT**, modificándose su alcance y sus funciones, en donde ésta "será el ente responsable de la contratación de bienes y servicios para el sector de la salud en el Distrito Capital, y su objeto principal será desarrollar e impulsar herramientas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en procesos de compras y contratación de bienes y servicios del sector salud, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del estado, enmarcado siempre en los principios de la contratación pública

En cumplimiento de lo anterior, la Entidad de Gestión Administrativa y Técnica, en adelante EGAT 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



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 EGAT, 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.



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA

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

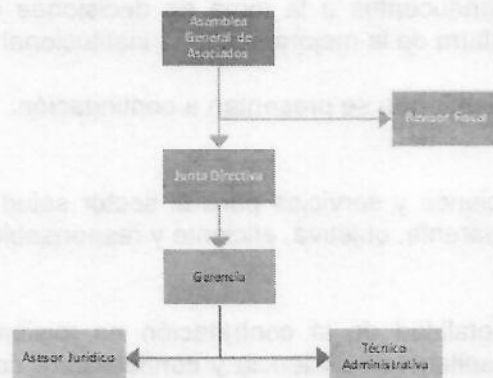


Gráfico No. 1. Organigrama Organizacional EGAT

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

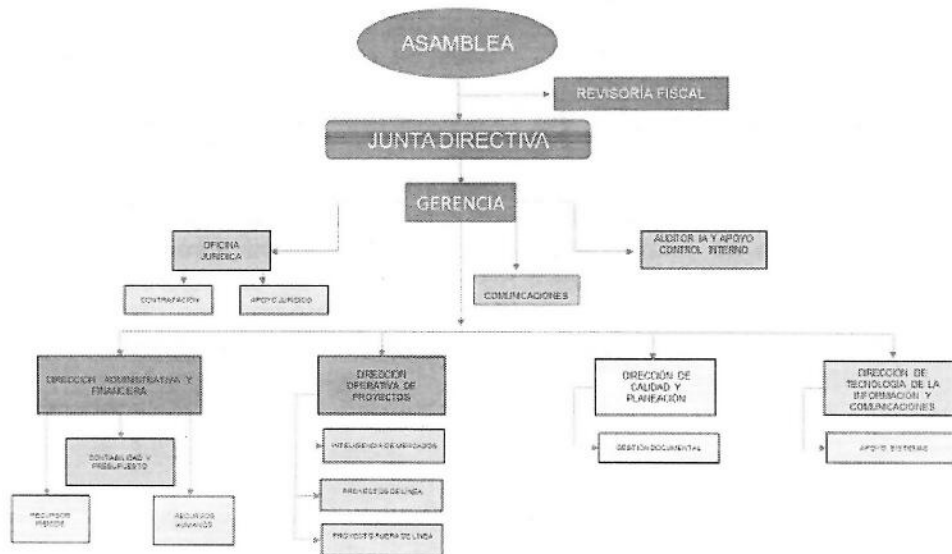


Gráfico No. 2. Organigrama Funcional EGAT

La EGAT Cuenta con una plataforma estratégica aprobada, 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

“Liderar procesos de contratación de bienes y servicios para el sector salud y entidades de administración Distrital de manera transparente, objetiva, eficiente y responsable.”

### Visión

“En el 2024 la EGAT gestionará la totalidad de la contratación no misional de bienes y servicios del sector salud del Distrito Capital, con eficiencia y confiabilidad, convirtiéndose en una herramienta efectiva contra la corrupción”.

### Principios

- **TRANSPARENCIA:** Actuamos de forma clara y visible para todos los grupos de interés del sistema de salud y la sociedad.

- **AUTO SOSTENIBILIDAD:** Nuestro funcionamiento se financiará con los ingresos que perciba por las labores desarrolladas.
- **INDEPENDENCIA:** Somos autónomos en el ejercicio de nuestras funciones y competencias.
- **DECISIONES COLEGIADAS:** Contamos con una cultura participativa, favorecemos siempre los análisis y definiciones en instancias colectivas.
- **EXCELENCIA:** Fomentamos la eficiencia y eficacia en la gestión para obtener los mejores resultados.
- **CALIDAD:** percibimos las necesidades de nuestros grupos de interés para satisfacerlos al máximo y cumplir siempre los requisitos establecidos.

#### Valores

- **HONESTIDAD:** actuamos con verdad y justicia, bajo una conducta recta, cumpliendo con nuestro principio de transparencia.
- **RESPETO:** Funcionamos bajo el paradigma del trato digno a todas las personas
- **COMPROMISO:** Disponemos del equipo humano con sentido de pertenencia hacia la entidad para comprender las necesidades de los grupos de valor y aliados estratégicos para lograr un impacto positivo.
- **JUSTICIA:** Fomentamos una cultura de equidad e igualdad de oportunidades para todos como contribución al mejoramiento social.
- **DILIGENCIA:** Trabajamos con empeño, dedicación y eficiencia para la implementación de las mejores prácticas en procesos no misionales y de abastecimiento.
- **INTEGRIDAD:** Actuamos en todo nuestro quehacer con apego a nuestros principios y valores.
- **ADAPTABILIDAD:** Nos adaptamos frente a los cambios de nuestro entorno o situaciones adversas. Contamos con capacidad de reacción y adaptabilidad en respuesta a los desafíos y las exigencias que se presenten.

**Los objetivos estratégicos se diseñaron a partir de la estrategia del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024, Plan de Desarrollo Territorial y los objetivos de la Red Integrada de Servicios de Salud (RISS). Quedando de la siguiente manera:**

#### OBJETIVO GENERAL

Posicionar le EGAT como una entidad del sector salud que encuentra las mejores alternativas en el mercado, analizando, de forma proactiva y sistemática, todas las variables que intervienen para la optimización de los recursos.

#### Objetivos específicos

1. Posicionar la EGAT como un referente de transparencia para el sector salud y la administración Distrital.
2. Desarrollar una infraestructura flexible y adaptativa a través de la industrialización inclusiva, sostenible e innovadora.
3. Promover la cultura participativa, el desarrollo profesional, el empleo pleno y productivo de forma incluyente, con igualdad y equidad en el equipo humano.

4. Establecer procesos integrales que favorezcan la adquisición de bienes y servicios, garantizando la armonía legal normativa mediante reglas claras preestablecidas.
5. Alcanzar una posición de liderazgo en el mercado sectorial a través de la fidelización de los grupos de valor, permitiendo el crecimiento económico sostenido e inclusivo por la venta de servicios propios del objeto para el cual fue creada la entidad.

Adicionalmente la entidad cuenta con 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

## MAPA DE PROCESOS

El Mapa de Procesos fue actualizado en los siguientes puntos:

1. Se adiciono el Proceso de Gestión Jurídica con 2 procedimientos
2. Se dividió el Proceso de Gestión de comunicaciones y software en Proceso de Gestión de recursos de Tecnología y de Información y Proceso de Gestión de recursos documentales
3. Se adiciono el procedimiento de verificación a terceros en el Proceso de Evaluación Seguimiento y Control

Lo anterior acorte con el organigrama aprobado que involucra el trabajo por procesos con productos específicos.



Gráfico No. 3. Mapa de Procesos

GERENCIAMIENTO ESTRATÉGICO																						
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA																						
PROCESOS DE GESTION JURIDICA																						
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.																						
SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS EXTERNOS																						
P R O C E S O S  D E  C O N T R O L	A U D I T O R I A  I N T E R N A	S E G U I M I E N T O	V E R I F I C A C I O N  D E T E R C E R O S	E S T A N D A R I Z A C I O N  D E P R O D U C T O S	M E D I C I O N  D E C U M P L I M I E N T O	PROCESOS MISIONALES																
						ASISTENCIA TÉCNICA	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS															
							CONFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN ETAPA PREVIA															
							NEGOCIACIÓN Y SELECCIÓN															
						INTELIGENCIA DE MERCADOS	CARACTERIZACIÓN DE PROVEEDORES															
							ESTUDIOS DE MERCADO															
							ANÁLISIS DEL SECTOR															
						ASESORÍA EN EL MEJORAMIENTO DE PROCESOS	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS															
						PROCESOS DE SOPORTE																
						GESTIÓN RECURSO HUMANO				GESTION RECURSO FISICO		GESTION RECURSO FINANCIEROS			GESTION RECURSO TECNOLOGIC O Y DE INFORMACIO N		GESTION DE RECURSO DOCUMENTAL					
						SE LE C I O N Y R E C L U T A M I E N T O	C A P A C I T A C I O N Y B I E N E S T A R	C O M P E N S A C I O N E S	S E G U R I D A D Y S A L U D D E E N E L T R A B A J O	D E S V I N C U L A C I O N E S	I N F R A E S T R U C T U R A	B I E N E S, S U M I N I S T R O S Y S E R V I C I O S	P R E S U P U E S T O	T E S O R E R Í A	C O N T A B I L I D A D	F A C T U R A C I O N	C A R T E R A	S E R V I C I O S  I N F O R M Á T I C O S	S E G U R I D A D D E L A I N F O R M A C I O N	G E S T I O N D E L A I N F O R M A C I O N	G E S T I O N D O C U M E N T A L	I N F O R M A C I O N Y C O M U N I C A C I O N E S

## 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@egat.com.co](mailto:contactenos@egat.com.co) y de forma presencial en la sede principal situada en la Calle 13 No 31-96 segundo piso de la ciudad de Bogotá Adicional para el 2021 según concepto recibido por la Veeduría Distrital se realizará la inscripción en la *Plataforma del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de la Alcaldía de Bogotá* y se realizará el informe mensual según circular 067 de 2017.

## GESTIÓN DOCUMENTAL

La EGAT, cuenta con un área de Gestión Documental adaptada a sus necesidades, que para su conformación tomó como base los lineamientos del Archivo Distrital. Cuenta con un profesional con su respectiva tarjeta profesional quien se encarga de custodiar los Archivos de Gestión Centralizado y facilitar el acceso a la información institucional. Los expedientes se encuentran ordenados según listas de cheque donde se especifica que documentos se encuentran en digital y cuales en físico, adicional se cuenta con el inventario actualizado a la fecha Adicionalmente se formuló la Política de Gestión Documental estableciendo el obligatorio cumplimiento de lo dispuesto en la misma, se definieron los procedimientos de Gestión Documental en el cual se desarrollan actividades propias de archivo y custodia y el Procedimiento de Información y comunicaciones que desarrolla actividades 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 en un archivador con capacidad de 100 cajas X200.

## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE OPERACIÓN DE LA EGAT:

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



GESTIÓN DE  
TECNOLOGÍA  
BIOMÉDICA



GESTIÓN DE  
SUMINISTROS  
MEDICAMENTOS Y  
MATERIAL MÉDICO  
QUIRÚRGICO



GESTIÓN DE  
LOS SERVICIOS  
GENERALES



GESTIÓN DE LOS SISTEMAS  
DE INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES



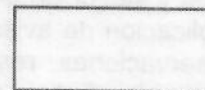
GESTIÓN DE LA  
INFRAESTRUCTURA



GESTIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE  
ATENCIÓN A CLIENTES  
Y USUARIOS



GESTIÓN DE LOS  
SISTEMAS DE  
TRANSPORTE



- **Líneas estratégicas:** Los proyectos en ejecución se encuentran asociados a las diferentes líneas estratégicas definidas por la EGAT.
- **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 EGAT.
- **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.
- **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 EGAT.

- **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.

**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, incorpora la aplicación de la "Metodología para negociación conjunta y selección de proveedores", diseñada por EAGAT, la cual inclúyelas 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

## METODOLOGÍA DE NEGOCIACIÓN Y SELECCIÓN:

Con el fin de cumplir con los objetos contractuales que pacte la EGAT, 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,





Entidad de Gestión Administrativa y Técnica  
Gestión - Transparencia - Progreso

igualdad y libre competencia. Esta metodología le permite a la EGAT, 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.

#### **Documentación con la que cuenta la entidad**

Manual de procesos y procedimientos  
Manual de contratación interna  
Manual de políticas contables  
Manual de Auditoría  
Manual de Actividades y equipos transitorios  
Manual de funciones  
Manual de funciones por área  
Código de ética institucional  
Manual de gestión del riesgo  
Manual de gestión presupuestal  
Manual operativo de caja menor  
Reglamento de junta directiva  
Protocolo de bioseguridad covid-19  
Plan anticorrupción y atención al ciudadano  
Plan Institucional de archivo  
Plan de seguridad y salud en el trabajo  
Plan de seguridad de la información  
Plan de auditorías  
Mapa de riesgos

#### **COMITES DE LA ENTIDAD**

Comité institucional de Gestión y Desempeño  
Comité de Control Interno  
Comité administrativo  
Comité de evaluación de procesos

#### **RECOMENDACIONES PARA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

- Mantener el modelo de operación de la EGAT, 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.
- Continuar con los ejercicios de referenciación con entidades públicas y las actividades privadas de carácter nacional e internacional y las actividades de caracterización de

Dirección: Calle 13 No. 31 - 96  
Teléfono: +57 1 2479552  
Correo institucional: [contactenos@egat.com.co](mailto:contactenos@egat.com.co)  
[www.egat.com.co](http://www.egat.com.co)



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.
- Trabajar bajo procesos y procedimientos con el fin de alcanzar certificación de calidad.
- Trabajar la parte comercial búsqueda de nuevos clientes, realizando una caracterización de los grupos de valor, y establecer un brochure de servicios que abarque los servicios que podemos ofrecer y hasta dónde llega nuestros productos.

### **ACTIVIDADES 2021**

Durante el mes enero se adelantaron las siguientes actividades:

- Se realizó la actualización de todos los formatos de contratación de acuerdo a los lineamientos de la nueva imagen institucional.
- Se trabajó en el plan estratégico y plan anualizado 2021 teniendo en cuenta los objetivos estratégicos.
- Se adelantaron los planes: Plan anticorrupción 2021, Plan anual de adquisiciones, Plan Institucional de archivo, Plan de mejoramiento auditoría 2019,
- Se presentó el informe de gestión para la presentación del SIVICOF
- Convocatoria y desarrollo del Comité de Gestión y Desempeño de la entidad

## COMPONENTE DE GESTIÓN TIC

En el segundo semestre de la vigencia 2020, la Entidad crea el área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC), donde se articulan los procesos que van enfocados a cumplir con la misión institucional y objetivos estratégicos que están soportados por toda la infraestructura tecnológica.

Por lo anterior, en dicha coordinación se establecen las siguientes actividades:

- Apoyar el soporte técnico de las dependencias de la Entidad en lo relacionado con los servicios de redes de comunicaciones (LAN/WAN/WIFI), telefonía, videoconferencia, sistemas de información y bases de datos, ofimática, seguridad informática, almacenamiento de información digital y página web.
- Administrar la infraestructura tecnológica de la Entidad, tales como los equipos activos de las redes LAN y WIFI, servicio de telefonía, servidores, equipos de seguridad informática y de seguridad perimetral como firewall, licenciamientos, respaldos y página web.
- Proponer, impulsar y hacer seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con las TIC (Fase precontractual, contractual y post-contractual).
- Realizar la actualización de los procesos orientados al Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conforme a la normatividad vigente y aplicable a la entidad.
- Dado lo anterior, se informa que desde la Coordinación TIC se adelantaron los siguientes procesos:
- Los estudios para la actualización de dominio con el proveedor de hosting y la actualización del CMS Drupal 7.6 a Drupal 9 para atender a los requerimientos solicitados por los Entes de control referentes al contenido y visualización de la página web.
- Reestructuración del nombre del dominio (egat.com.co), actualizaciones correos electrónicos e implementación del etiquetado de la Información.
- El registro actualizado de la información de la entidad en la página web, correspondiente a los requerimientos solicitados por los Entes de control.
- Diseño y prototipo visual de la intranet para implementar en la Entidad y ser usado como repositorio y medio de comunicación de la información que es transversal a las áreas.
- Optimización de los equipos de la entidad elaborando un plan de mantenimiento que incluye análisis actual del equipo, copia de seguridad, formateo e instalación del sistema operativo y el software base utilizado en la entidad.
- Vinculación de la Entidad a la plataforma de Datos Abiertos con el fin de cumplir con los lineamientos de Min TIC con los reportes de la información de la Entidad.

## ACTIVIDADES 2021

- En lo corrido del mes de enero desde el área de sistemas se han realizado las siguientes actividades:
  - Implementación de las firmas en los correos electrónicos corporativos con el nuevo dominio (egat.com.co) adquirido por la entidad.
  - Estudio y diseño de la nueva interfaz para la página web de la entidad.

- Trámite de la revocación y reasignación de las firmas digitales correspondientes a documentos de contraloría y facturación electrónica.
- Culminación del proceso de adquisición de un escáner apto para los requerimientos del área de gestión documental.
- Cargue de los correspondientes archivos de presupuesto, contratación, inversión en la plataforma de SIVICOF.
- Actualización del número de radicado correspondiente al año 2021 y dominios de los correos corporativos dentro del programa gestión documental v.3.0.
- Creación de áreas (comunicaciones) y usuarios en el programa gestión documental v.3.0.
- Creación de las carpetas compartidas para subir la documentación necesaria y las evidencias para generar las cuentas de cobro de todos los funcionarios contratados bajo el tipo de contrato por prestación de servicios.
- Prorrogar el contrato CI\_022 del 2020 para asegurar la conectividad a internet mientras se gestiona una nueva contratación para servicios de telefonía e internet.

#### **ACTIVIDADES PROYECTADAS PARA EL 2021**

- En el mes de febrero se:
  - Realizará un proceso de adecuación eléctrica y de red de todo el cableado correspondiente a la infraestructura de red de la entidad.
  - Continuará la fase de implementación de la transición del protocolo IPV4 a IPV6, de acuerdo a los tiempos establecidos por la alta consejería distrital de tecnologías de información y comunicaciones.
- Para los meses de febrero a marzo se gestionará la contratación de servicios de telefonía e internet a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente que cumplan con los requerimientos técnicos actuales de la entidad realizando los respectivos estudios previos y así poder hacer uso de los aplicativos (paquete de office 365 contratado y toda aplicación que requiera uso de internet) con soltura sin colapsar la red.
- Para los meses de febrero hasta mayo se iniciará el proceso de migración de la página web de su versión 7.6 en Drupal a la versión 9.0, trayendo así mejoras visuales y de seguridad informática para la información que se maneja en la página web.

Finalmente, debe advertirse que, desde el 7 de enero de 2021, el área de TIC no cuenta con el coordinador, debido a su no aceptación de contrato de prestación de servicios y por lo tanto retiro de la entidad. Actualmente se cuenta con un Técnico en Sistemas quien apoya a las áreas en los diferentes requerimientos. Así mismo las áreas están realizando la revisión del informe final y entrega del coordinador saliente.

A la fecha el área administrativa se encuentra recibiendo y clasificando las hojas de vida para seleccionar por la nueva gerencia al coordinador de TIC.



## **COMPONENTE DE GESTION DE LAS COMUNICACIONES**

En el último trimestre del 2020, la EGAT crea el área de Comunicaciones, con el propósito de contar con una dependencia encargada en la implementación de lineamientos y estrategias de comunicación organizacional, que permitan el correcto desarrollo de la comunicación dirigida al público interno y externo de la entidad. Así mismo, el área está orientada a generar, de manera conjunta, el valor requerido para el posicionamiento de la entidad ante los grupos de valor, y construir lazos de confianza, a través de una comunicación eficaz y efectiva, con los diversos actores del sector.

### **ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES**

A partir de acercamientos con las dependencias de la Entidad, la identificación del público objetivo, y el análisis cualitativo del lenguaje y de los canales de comunicación existentes, se formuló una Estrategia de Comunicaciones de acuerdo con las necesidades percibidas por el área.

La Estrategia tiene como objetivo principal dar a conocer, mediante la comunicación estratégica, a la EGAT como un referente de transparencia en la contratación pública y privada de bienes y servicios a nivel nacional. Para esto, se pretende resaltar la gestión de la Entidad de manera permanente, usando como herramienta principal los canales de comunicación digital. Además, ofrecer espacios de participación e interacción a través de la creación de nuevos canales de comunicación, para aumentar el alcance de la información y de las comunicaciones que salgan de la Entidad.

Los ejes de acción centrales de la estrategia son los siguientes:

- Mejora de los canales de comunicación existentes
- Creación de nuevos canales de comunicación
- Generar contenido de interés y resaltar la gestión de la entidad
- Fortalecer la identidad corporativa
- Generar alianzas estratégicas
- Evaluación de los resultados

A continuación, se mencionan el objetivo general y los objetivos específicos de la Estrategia de Comunicaciones y se especificaran las acciones de comunicaciones realizadas y por realizar en cada una de las fases.

#### **a. Objetivo General**

Dar a conocer mediante la comunicación estratégica a la EGAT como un referente de transparencia en la contratación pública y privada de bienes y servicios a nivel nacional.

#### **b. Objetivos Específicos**

1. Construir una imagen corporativa que refleje la identidad y el objeto social de la Entidad.
2. Resaltar la gestión de la EGAT de manera permanente a través de los canales de comunicación.
3. Ofrecer espacios de participación e interacción a través de los medios de comunicación digital.
4. Aumentar el alcance de la información y de las comunicaciones de la Entidad.

**c. Fases de la Estrategia**

**i. Fase de análisis:**

Durante la primera fase se analizaron los siguientes elementos y se estableció el público objetivo de la entidad:

**Identidad:**

- Identificación de la percepción actual a nivel interno y externo de la EGAT.
  - ✓ Búsqueda y análisis de las menciones de la Entidad en medios de comunicación si existen.
  - ✓ Análisis de la percepción de la organización por parte de los colaboradores.
  - ✓ Análisis de la percepción de la organización por parte de las Entidades con las que se encuentra relacionada.

**Canales:**

- Análisis cualitativo de los canales de comunicación disponibles de la empresa y de los mensajes.
  - ✓ Análisis del contenido en la página web.
  - ✓ Conocimiento de la periodicidad en la que se publican contenidos.
  - ✓ Cumplimiento de los aspectos del ITA (Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

**Entorno:**

- Hacer un análisis de las entidades relacionadas a la EGAT o con objeto social semejante.
  - ✓ Observar comportamientos, lenguaje, canales, contenidos y target.

**ii. Público Objetivo**

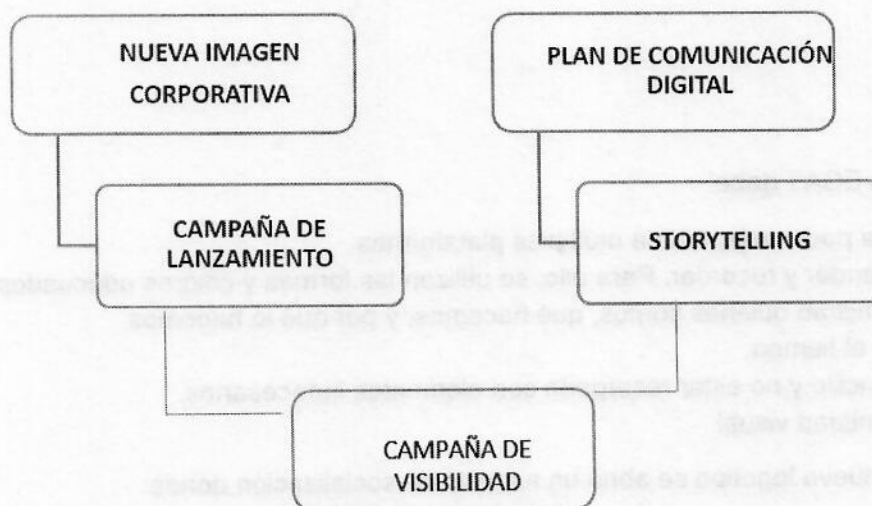
Se realizó la clasificación de los públicos objeto, en la que se tienen en cuenta todos los grupos de valor con los que tiene relación la entidad.



### iii. Fase de intervención

#### Acciones de la estrategia:

A continuación, se mencionan las acciones planteadas para la fase de intervención de la Estrategia de Comunicaciones, basándose en los resultados de la fase de análisis y las necesidades percibidas.



Para el desarrollo de cada una de las acciones de la Estrategia, el área de Comunicaciones elaboró un cronograma de actividades para el cumplimiento de las mismas.

## NUEVA IMAGEN CORPORATIVA

El área de comunicaciones de la EGAT presentó la propuesta de una nueva imagen corporativa, cuyo diseño **simboliza la evolución de la Entidad y da muestra de la amplia labor que ejerce sobre el sector, en una etapa en la que asume nuevos retos en virtud del Acuerdo Distrital 761 de 2020**. Así mismo, para el diseño de la propuesta se tuvieron en cuenta los valores y las cualidades que más caracterizan a la EGAT. Adicionalmente, se propuso un **lema corporativo** como declaración de los principios de la Entidad, el cual fue incorporado a la versión final del logotipo. La propuesta fue aprobada por la Gerencia y presentada a la Junta Directiva.

Para la construcción de la nueva imagen corporativa de la EGAT, el área de Comunicaciones tuvo en cuenta los siguientes aspectos.

El logotipo es:

- La pieza clave que transmitirá los valores de la Entidad.
- El primer símbolo o elemento gráfico que identificará a la Entidad.
- El que conecte a la entidad con sus grupos de valor.

Valores y cualidades de la EGAT:

- Transparencia
- Ética
- Progreso
- Crecimiento
- Calidad
- Control
- Adaptabilidad

La nueva imagen de la EGAT debe:

- Ser versátil para poder adaptarlo a múltiples plataformas.
- Ser fácil de entender y recordar. Para ello, se utilizan las formas y colores adecuados.
- Explicar por sí mismo quienes somos, qué hacemos, y por qué lo hacemos.
- Permanecer en el tiempo.
- Ser simple y sencillo y no estar recargado con elementos innecesarios.
- Mantener la identidad visual.

A partir del diseño del nuevo logotipo se abrió un espacio de socialización donde:

- ✓ Se presentó la propuesta de la nueva imagen a los coordinadores de área en un comité administrativo.
- ✓ Previamente, se realizó una socialización interna dirigida a todo el equipo de la Entidad, para presentar la nueva imagen y brindar las herramientas para su aplicación a los



formatos de cada área. La socialización interna se realizó a través de una pieza comunicativa, la cual se encuentra en la carpeta de anexo.

- ✓ Durante la socialización hubo un espacio de retroalimentación para escuchar diferentes opiniones y sugerencias
- ✓ Se tomó una decisión consensuada, el logotipo fue aprobado por Gerencia y previamente socializado y aprobado por la Junta Directiva.

Versión final de logotipo e Isotipo:



Durante los meses noviembre y diciembre, el área trabajo en la **adaptación de la nueva imagen corporativa** en los canales de comunicación y en los formatos de presentación de las comunicaciones externas de la Entidad. También se realizó una socialización interna, inicialmente con los coordinadores de área y luego con el resto del equipo, con el objetivo de unificar el mensaje de la Entidad.

A continuación, se mencionan las adaptaciones que se han llevado a cabo durante este periodo, los modelos y documentos de las mismas se encuentran en la carpeta de anexos:

- Diseño y estructura de la interfaz de la Intranet.
- Nuevo diseño de la página web, en nuevo dominio, en conjunto con el área de Sistemas (se encuentra en primera fase de desarrollo)
- Adaptación de la interfaz de la página web actual en conjunto con el área de Sistemas.
- Diseño e Implementación de firmas digitales y respuesta automática en correos electrónicos corporativos.
- Piezas y Banners de convocatorias
- Plantilla de Presentación corporativa.
- Formato y diseño de carnés corporativos.
- Diseño de Portada de documentos de la EGAT.
- Diseño de aplicaciones de la nueva imagen (material pop).

Adicionalmente, se ha venido trabajando en el desarrollo de un **lanzamiento y socialización interna** de la nueva imagen de la entidad, para fortalecer la identidad corporativa, la cual se realizará en el primer trimestre de 2021 y en una campaña de lanzamiento a nivel externo, la cual se llevará a cabo en los canales y plataformas digitales y un comunicado oficial, y contará con el apoyo de divulgación por parte de las entidades del sector.

## **IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y MEJORA DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EXISTENTES.**

Para identificar y consolidar las temáticas que los colaboradores de la Entidad consideran importantes comunicar, el área de comunicaciones realizó una **consulta abierta** dirigida al talento humano de la EGAT. A partir de los resultados se estructuró un plan de trabajo para fortalecer los canales de comunicación digital, a través de la reestructuración y actualización de contenido de la página web, la creación de nuevos canales de comunicación y la generación de contenido de interés para los grupos de valor.

Por otro lado, el área de Comunicaciones ha trabajado de la mano con el área de Sistemas TIC para la **implementación de la Intranet** en la Entidad. Se realizó un **análisis de las necesidades de información** que tiene cada área y a partir de los resultados se realizó una propuesta de contenido. Además, el área de comunicaciones ha brindado el apoyo y la asesoría para el diseño de la interfaz y la estructura de la plataforma.

De la mano con el área de Sistemas, se ha venido trabajando en la reestructuración de la página web, desde el dominio que maneja la entidad actualmente con el CMS Drupal versión 7. Por otro lado, atendiendo a la necesidad de cambio de dominio de la página, se ha venido desarrollando el nuevo diseño de la interfaz de la página web, la cual está en su fase inicial de desarrollo como se evidencia en las capturas de pantalla de las páginas en la carpeta de anexo.

Adicionalmente, con el apoyo del área de Sistemas, se realizó la vinculación de la entidad a la plataforma de Datos Abiertos en cumplimiento a la solicitud de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Se contó con el acompañamiento de las competencias involucradas de la Alcaldía, a través talleres y reuniones orientados a tal fin. Esto con el propósito de facilitar el acceso y la reutilización de la información pública y en respuesta al reto de la iniciativa propuesta por la Alcaldía.

<https://datosabiertos.bogota.gov.co/organization/entidad-de-gestion-administrativa-y-tecnica>

El área ha brindado apoyo al área de Calidad en el acatamiento de los reportes de cumplimiento como; el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) de la Procuraduría General de la Nación para el Periodo 2020 y los instrumentos diagnósticos de la Veeduría Distrital enfocados en la cultura de la integridad, antisoborno, derechos humanos, gobierno corporativo y transparencia.

## **ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN.**

Durante este periodo, el área de comunicaciones ha generado acercamientos con la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Salud y las Áreas de Comunicaciones

de las demás entidades del sector, con el objetivo de crear una sinergia en las comunicaciones que se generan a partir de cada Entidad.

En el mes de diciembre, el área brindó acompañamiento a la Gerencia de la EGAT para su intervención y participación en el evento Rendición de Cuentas 2020. Además, brindó apoyo en el desarrollo de piezas, productos audiovisuales, infografías, acciones de comunicación y la difusión efectiva de información para este evento, y adicionalmente, en la elaboración del informe de Rendición de Cuentas 2020.

Se adjunta el enlace del material realizado por el área de Comunicaciones para este evento y el cubrimiento fotográfico:

- Video de la EGAT: <https://www.youtube.com/watch?v=gm2mRDec1z0&t=4s>
- Guion de video
- Guion de intervención Gerencia
- Infografía
- Presentación de cifras relevantes
- Guion de entrevista a Gerencia
- Guion de preguntas y respuestas a preguntas de la ciudadanía.

**Enlace:**

[https://eagat-my.sharepoint.com/:f/g/personal/comunicaciones\\_egat\\_com\\_co/EoY2mbGD6QJNoHpA-QPEshUBXka6OjzJC23JHobqYwrQKw?e=IZitAV](https://eagat-my.sharepoint.com/:f/g/personal/comunicaciones_egat_com_co/EoY2mbGD6QJNoHpA-QPEshUBXka6OjzJC23JHobqYwrQKw?e=IZitAV)

Por otra parte, el área ha asistido y participado en talleres e iniciativas de la Alcaldía y la Secretaría Distrital de Salud enfocados en el fortalecimiento de procesos de servicio a la ciudadanía, el código de integridad y conflicto de intereses, entre otros temas.

### **COMUNICACIÓN INTERNA E IDENTIDAD CORPORATIVA**

El área de comunicaciones ha implementado los **mecanismos y las herramientas para unificar la identidad corporativa de la EGAT**, a través de la socialización de los cambios y nuevas propuestas al interior de la Entidad, la divulgación interna de comunicaciones de interés para los colaboradores y la creación de formatos propios de la Entidad.

Desde el área de comunicaciones se ha brindado el **apoyo a las distintas áreas para la construcción y difusión de mensajes**, la elaboración de presentaciones e informes, en la revisión y corrección de documentos, y en la elaboración de encuestas de satisfacción.

Por otro lado, de la mano con área de Calidad se ha venido trabajando en una capacitación interna, cuyo objetivo es fortalecer el sentido de pertenencia de los colaboradores y orientar a

los nuevos empleados, mejorar las relaciones humanas, relaciones internas y externas, y promover la adopción de las políticas de la Entidad.

Adicionalmente, se han desarrollado **campañas internas** para divulgar los valores y principios corporativos, para que de esta manera estos sean recordados y puestos en práctica por los colaboradores.

En la carpeta de anexo se muestran las piezas utilizadas para la campaña de la Tienda de la Transparencia, cuyo objetivo principal es promover el principio que más moviliza a la entidad.

### **CREACIÓN DE CONTENIDO**

Se elaboró una **matriz a partir de la caracterización de los grupos de valor de la EGAT**. De acuerdo con esto, se construyó una **base de datos del área**, con el objetivo de orientar los mensajes que se generen a través de las campañas digitales y los comunicados oficiales.

Por otro lado, se han elaborado productos audiovisuales para ser publicados en las plataformas digitales de la Entidad, y la presentación de los mismos en los espacios de socialización a los cuales asiste la EGAT. Además, se ha generado un banco de material audiovisual a partir de entrevistas a Gerencia para comunicar la gestión de la Entidad en respuesta a la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID 19.

Los productos de comunicación realizados por el área durante el periodo de octubre a diciembre del 2020 son:

- Video corporativo animado
- Video de presentación de la entidad y socialización de su gestión en respuesta a la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID 19.
- Entrevista de video y audio a Gerencia. Temática: Gestión de la entidad durante el año 2020 y los ahorros generados durante este periodo.
- Infografía que describe la gestión de la entidad.
- Presentaciones con cifras y datos específicos de la gestión de la EGAT.
- Glosario de la entidad.
- Formato de preguntas frecuentes de la Entidad, y respuestas.
- Creación de documentos para la página web, en requerimiento por el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) de la Procuraduría General de la Nación.

Adicionalmente, el área cuenta con un **cronograma de futuras publicaciones**, en las cuales ya se encuentra trabajando, con el objetivo de crear campañas de visibilidad en los nuevos canales de comunicación. Así mismo, se ha creado un **banco de imágenes** de la Entidad para complementar dichas publicaciones y que este sea utilizado por los colaboradores de la Entidad de acuerdo con sus necesidades.



## **PROYECCIONES 2021 COMUNICACIONES**

### **1. LANZAMIENTO Y SOCIALIZACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA NUEVA IMAGEN Y SU RAZÓN DE SER.**

#### **Hilo conductor de la campaña**

Ampliación del objeto social de la Entidad en virtud del Acuerdo 761 de 2020.

- Pasamos de ser una Entidad Asesora en 2016: EAGAT, a ser una Entidad Gestora en 2020: EGAT.

A través de una campaña 360°, el área de comunicaciones de la EGAT dará a conocer la nueva imagen corporativa de la Entidad, enmarcada en los valores y cualidades de la organización. A su vez, por medio de acciones de comunicación estratégica, contribuirá al fortalecimiento de la identidad corporativa de la misma.

#### **Lanzamiento interno**

- Se llevará a cabo una socialización a nivel interno de la compañía para los colaboradores, con el fin de exponer la nueva imagen corporativa de EGAT.
  - o Durante este espacio se realizará:
- Una presentación que explicará el por qué se realiza un cambio de la imagen de la EGAT, cómo se creó la nueva imagen corporativa, los valores y cualidades que se tuvieron en cuenta para su desarrollo.
- Se presentará un video y una charla de Identidad Corporativa y Sentido de Pertenencia en una organización
- Socialización de la Plataforma Estratégica
- Presentación de la Intranet, la importancia que tiene su implementación y sus beneficios.
- Intervención del Gerente
- Dinámica virtual: Preguntas de lo expuesto en este espacio
- Entrega de material de consulta

#### **Lanzamiento externo**

- Se realizará una sinergia de publicaciones en medios digitales en las cuentas de las cuatro subredes, IDCBIS, Capital Salud y la Secretaría Distrital de Salud.
- Comunicado oficial
- Relato en redes sociales

#### **Temáticas de las publicaciones de la campaña**

- ✓ **Nueva imagen EGAT y ampliación del objeto social**
  - A través de los canales de comunicación internos y externos de la EGAT y canales de comunicación de la SDS y las SISS.
- ❖ Se da a conocer la nueva imagen Piezas infográficas de presentación nueva imagen a nivel externo.
  - Piezas infográficas en secuencia para sinergia con la SDS y las SISS.
- ❖ Realización de clips cortos con el material del video de introducción de la EGAT presentado en la Rendición de Cuentas 2020, en el que se anuncien aspectos importantes de la entidad.
- ❖ Comunicado oficial para canales digitales de la EGAT.

**2. IMPLEMENTACIÓN DE LA INTRANET DE LA MANO CON EL ÁREA TIC Y CAMPAÑA INTERNA DE SEGURIDAD DIGITAL.**

**3. CREACIÓN DE UN “BROCHURE” DE SERVICIOS.**

**4. CONSOLIDAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA EGAT**

- a. Elaboración del manual de marca compuesto por:
  - 1. Elementos constitutivos de la identidad visual
  - 2. Criterios de comunicación y difusión pública
  - 3. Pautas de construcción, el uso de tipografías y las aplicaciones cromáticas de la marca
  - 4. Recomendaciones expuestas, criterios en la comunicación y difusión pública
  - 5. Usos del logo
  - 6. Versión según la posición
  - 7. Usos no correctos
  - 8. Aplicaciones

**5. ADAPTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA EGAT.**

**6. REALIZAR CAMPAÑAS INTERNAS PARA PROMOVER LOS VALORES Y LAS POLÍTICAS CORPORATIVAS.**

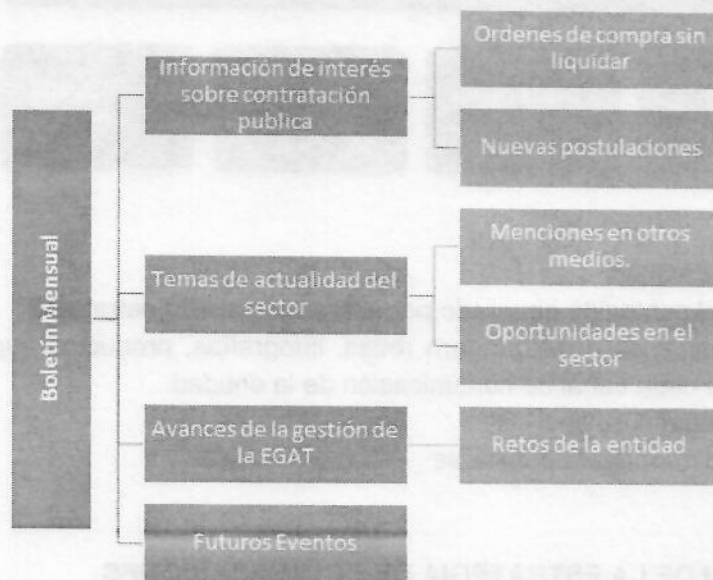
**7. CONSOLIDAR LOS NUEVOS CANALES DE COMUNICACIÓN**

## ➤ Plan de comunicación digital

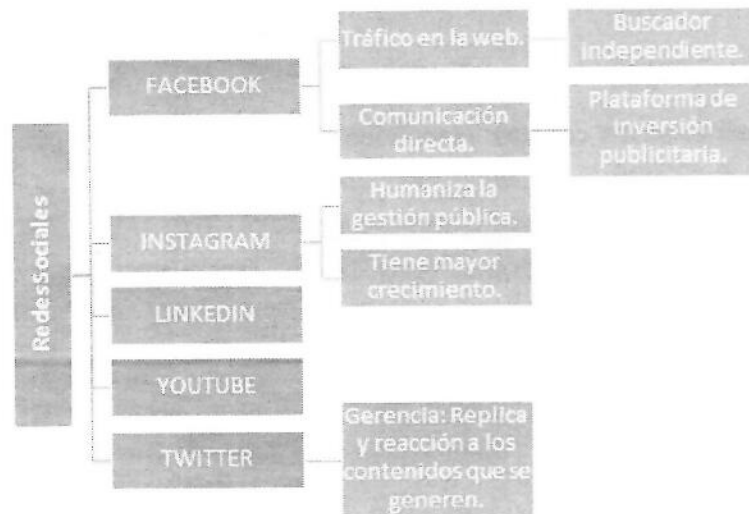
Durante la Estrategia se definieron los canales adecuados para la divulgación y publicación de información proveniente de la entidad.



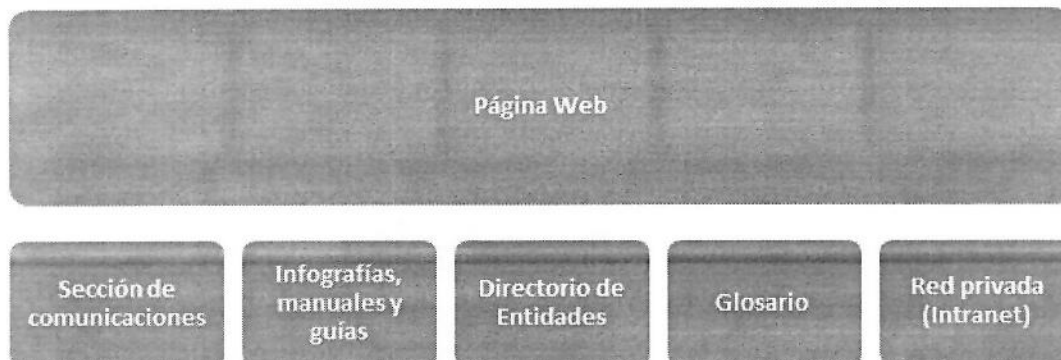
### ✓ Boletín Mensual:



### ✓ Redes sociales:



✓ **Página web:**



## 8. CAMPAÑA DE VISIBILIZACIÓN

- Divulgación de todo el contenido generado por el área durante la estrategia
- Adaptación de comunicados a piezas para redes, infografías, productos audiovisuales para cada formato de cada canal de comunicación de la entidad
- Avances de la Estrategia
- Gestión de la Entidad de manera constante

## 9. FASE DE EVALUACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES

La Estrategia de comunicaciones contempla una fase de evaluación a partir de los resultados de cada acción y metodología aplicada durante cada una de las etapas de la estrategia, con el



fin de tener una retroalimentación que permitirá orientar futuras decisiones en el área y mejoras de la estrategia.

- **Encuestas**

- A través de mailing, redes sociales, web, en la que se logre identificar el nivel de satisfacción de los usuarios.

- **Análisis de herramientas y metodologías**

- Informe de impacto de las acciones desarrolladas en la Estrategia de Comunicaciones.

- **Retroalimentación**

- Reestructuración o adaptación del Plan de Comunicaciones de acuerdo a los resultados de la Estrategia desarrollada.
- Conocimiento de los canales y acciones que funcionaron en la estrategia.
- Identificación de nuevas necesidades.

1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10

11	11
12	12

## COMPONENTE JURIDICO

A continuación, procedo a presentar el informe de actividades del área jurídica, tanto a diciembre de año 2020 como de lo ejecutado durante el año 2021.

Así mismo, al final de este documento expondré algunas actividades que hemos considerado de importancia para el año 2021.

La Gerencia General ha contado con la asesoría jurídica, la cual ha tenido como actividades principales:

1. Gestión de Contratación
2. Gestión de peticiones, requerimientos y comunicados con componente jurídico
3. Sesiones de Asamblea y Junta Directiva y trámites de registro
4. Apoyo a la gerencia general y demás áreas de la entidad en aspectos jurídicos
5. Atención de acciones Judiciales y Constitucionales
6. Equipo de Trabajo
7. Actividades 2021

Las actividades del área jurídica de la EGAT son transversales y asiste a todas las áreas de manera permanente, contribuyendo en los aspectos tanto misionales como de funcionamiento de la entidad.

### 1. Gestión de Contratación

1. Contratación interna con proveedores.

El área jurídica adelantó todos los procesos de contratación de bienes y servicios de conformidad con las necesidades de las diferentes áreas de la entidad, realizando el acompañamiento respectivo en el estudio de mercado y definición de necesidades aplicando los procedimientos establecidos normativamente para la selección respecto al tipo de modalidad de contratación aplicada y que se resume a continuación:

2020	
Modalidad de contratación a aplicada	Cantidad
Contratación directa*	70
Mínima cuantía	6
Selección abreviada	1
Acuerdos marco de precios**	4
Total	81

2021***	
Contratación directa	21

*\*Incluye todos los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, celebrados y efectivamente legalizados. Debe tenerse en cuenta durante el año un contratista puede tener hasta 3 contratos diferentes dependiente de la duración, prórrogas y adiciones.*

*\*\*Materializadas en órdenes de compras*

*\*\*\* información con corte al 28 de enero 2021*

Los procesos de selección y gestión de celebración de contratos fueron gestionados por el equipo jurídico por medio de la plataforma SECOP II con sujeción a las normas de contratación pública y los manuales de Colombia Compra Eficiente.

## 2. Contratos Interadministrativos

Para el desarrollo de las actividades misionales de la EGAT y de conformidad con las necesidades del sector salud, se celebraron contratos interadministrativos con las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E., (Norte, Sur, Centro Oriente y Sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud.

Así mismo, y como parte del cumplimiento de lo establecido en los artículos 98 y 99 del Plan De Desarrollo Distrital 2020-2024, se celebró el acuerdo marco 001-2020 y tres (3) actos de adhesión para los servicios generales de Aseo (AH-001-2020), lavandería (AH-002-2020 y vigilancia (AH-003-2020)

2020			
	SUBREDES	SDS-FFDS	Total
Contratos Interadministrativos	6	1	7
Acuerdos marco	1	0	1
Acuerdos de adhesión	3	0	3
TOTAL			11

2021*			
	SUBREDES	SDS-FFDS	Total
Contratos Interadministrativos	1	0	1
Acuerdos marco	0	0	0
Acuerdos de adhesión	1	0	1
TOTAL			2

\* información con corte al 20 de enero 2021

Los contratos descritos se encuentran publicados en la plataforma SECOP II. Se adjunta a este informe, archivo en excel con el listado de los contratos de prestación de servicios celebrados al 15 de enero de 2021. No obstante, las bases de datos están a disposición de la entidad para ser consultadas permanentemente.

## 3. Selección de proveedores. Proyectos Misionales.

De otro lado, el área jurídica, acompañó al área misional en los procesos de selección para las Subredes y la Secretaría Distrital de Salud, ya descritos en este informe anual, realizando los ajustes jurídicos a los documentos, proyectando los pertinentes y evaluando las ofertas.

2020	
Contratación Directa con Oferta (ID)	8
Contratación Directa sin Oferta (ID)	2
Selección por Subasta Inversa (ISI)***	7
Total	17

2021*	
-------	--

Contratación Directa con Oferta (ID)	0
Contratación Directa sin Oferta (ID)	0
Selección por Subasta Inversa (ISI)	0
Convocatoria Pública (CP)**	1
Total	1

\* información con corte al 20 de enero 2021

\*\*Selección de compañía de seguros para Sur Occidente. Cto Interadvo 43.2021

\*\*\*Todos los procesos de selección finalizaron en el año 2020, no obstante el ISI 007 DE 2020 se publicó el 30 de diciembre de conformidad con el consenso entre las 4 Subredes, la Dirección de Infraestructura SDS y EGAT. Las disponibilidades fueron actualizadas en enero 2021, de conformidad con la respectiva adenda. Este proceso de selección tiene relación con los contratos interadministrativos suscritos en el año 2018, y solo participan las Subredes Sur, Sur Occidente y Centro Oriente.

Dichos procesos fueron gestionados por el equipo de jurídico especializado en contratación pública, por medio de la plataforma SECOP II de conformidad con la metodología de negociación de EGAT, las normas aplicables a las entidades contratantes y los manuales de Colombia Compra Eficiente.

Las bases de datos de la contratación 2020 y 2021 se anexa a este informe.

## 2. Gestión de peticiones, requerimientos y comunicados con componente jurídico:

Durante la vigencia se tramitaron diferentes comunicados cuyo contenido fueron: solicitudes, circulares distritales y de sector salud, requerimientos de organismos de control, Concejo de Bogotá D.C., Veeduría Distrital, oficios judiciales, y demás comunicaciones de carácter informativo o de trámites administrativos.

2020		
ENTIDAD	CON RESPUESTA	INFORMATIVAS
ALCALDIA	32	51
ALTA CONSEJERIA TICS		1
ANULADO		2
ARCHIVO DISTRITAL		1
CAPITAL SALUD	1	1
CIUDADANOS	6	
CONCEJO DE BOGOTA	23	
CONTRALORIA	20	9
CORRESPONDENCIA CONTRATISTAS		2
IDCBIS		3
JUZGADO	3	2
MINISTERIO DE SALUD		1
PERSONERIA DE BOGOTA	9	
PROCURADURIA	5	
PROVEEDOR	13	13
REVISORIA FISCAL	3	
SECRETARIA DE SALUD	27	16
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	1	
SUB REDES	19	15
UNIDAD ADMINISTRATIVA CATASTRO DISTRITAL		4
VEEDURIA DISTRITAL	8	1
TOTAL	170	122
		292



2021

ENTIDAD	TIPO	
	INFORMATIVA	DE TRAMITE
ALCALDIA	9	
CIUDADANO		1
PROVEEDOR INTERNO		3
PROVEEDORES OFERTAS		9
CONCEJO	2	1
CONTRALORIA	1	
JUZGADO	1	1
MINISTERIO DE SALUD		1
REVISORIA FISCAL		1
SUBREDES	3	
VEEDURIA	2	1
TOTAL	18	18

## Sesiones de Asamblea y Junta Directiva y trámites de registro

Desde el área jurídica se realizó el acompañamiento a la Gerencia General, Junta Directiva, asamblea de asociados en cada una de sus sesiones:

2020			
	CLASE	CANTIDAD	TOTAL
Asamblea	Ordinarias	1	3
	Extraordinarias	2	
Junta Directiva	Ordinarias	2	5
	Extraordinarias	3	
TOTAL			8

2021			
	CLASE	CANTIDAD	TOTAL
Asamblea	Ordinarias	0	0
	Extraordinarias	0	
Junta Directiva	Ordinarias	0	1
	Extraordinarias	1	
TOTAL			1

Las decisiones de la Junta Directiva y la Asamblea de Asociados, durante el año 2020, susceptibles de registros se tramitaron con éxito ante la Cámara de Comercio de Bogotá, tales

como nombramientos de miembros de Junta Directiva, Gerente General y Representante Legal Suplente y reforma estatutaria.

Las actas de junta directiva y de asamblea de asociados se encuentran firmadas y asentadas en los libros oficiales correspondientes, en donde el gerente participó como secretario de dichas sesiones.

Así mismo aquellas que contienen información susceptible de registro, como los nombramientos de junta, gerente y reforma estatutaria, se encuentran registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá.

No obstante, esta administración observó que las actas de junta directiva # 23 del 23 de diciembre de 2019 y # 24 del 11 de marzo de 2020, adolecen de las firmas de quien fungió como secretario de las sesiones, esto el Sr. Cesar Castillo Torres, quien a su vez fue el gerente general hasta el 23 de marzo de 2020. A pesar de los llamados y correos electrónicos enviados durante el segundo semestre del año 2020, el Sr. Castillo se negó a suscribir dichas actas, por lo cual la gerencia actual levantó el acta respectiva como constancia y evidencia documental de la falencia y las acciones realizadas.

#### 4. Apoyo a la gerencia general y demás áreas de la entidad en aspectos jurídicos

El área jurídica realizó durante la vigencia asesoría permanente a la Gerencia:

- Representación de la entidad en comité jurídico sectorial
- Asistencia a las convocatorias de la Secretaría Jurídica Distrital
- Revisión y ajuste de formatos y trámites de las diferentes áreas de la entidad
- Atención de la auditoría de regularidad de la Contraloría de Bogotá
- Participación en las modificaciones a la estructura administrativa de la entidad y creación del área jurídica y sus manuales de funciones.
- Proyección del Manual de contratación para proveedores de proyectos como reemplazo al documento denominado Metodología de Negociación.
- Proyección del Reglamento interno de Trabajo como reforma total del existente debido a las falencias del vigente. (anexo)

#### 5 Atención de acciones Judiciales y Constitucionales

Durante la vigencia 2020 la EGAT no fue notificada de procesos judiciales de índole ordinario, no obstante respecto a acciones constitucionales se presentaron 2 eventos:

ACCION	RADICADO	DERECHO INVOCADO	FALLO 1ra instancia	ESTADO
TUTELA	1100140040382020114	Debido Proceso	A favor	Apelación por parte del actor
TUTELA	1100140880722020158	De Petición	En Contra	Apelación por parte de EGAT Fallo cumplido

Adicionalmente, en el mes de noviembre de 2020 la EGAT fue notificada del proceso de responsabilidad fiscal No. 170100-0150-20, por hallazgo de la auditoría de regularidad en vigencia 2018. Dicho proceso se encuentra en estado de notificación a las partes y trámite de solicitud de copias.

A la fecha de este informe la EGAT no ha sido notificada de procesos judiciales, u otros trámites fiscales, disciplinarios o constitucionales.

## 6. Equipo de Trabajo

Silvia Rocío Arocha Muñoz, abogada especialista en derecho administrativo. Contratista profesional de apoyo jurídico

Luisa Fernanda Fernández Castellanos, abogada especialista en derecho contractual. Contratista, profesional especializado de apoyo en contratación.

Natalia Zapata Hincapié, abogada especialista en derecho comercial. Contratista, asesora y coordinadora jurídica.

## 7 Actividades 2021

7.1. Formalización laboral. Al respecto se firmó el contrato de prestación con el profesional Julián Giraldo, para el análisis de cargas laborales, manual de funciones y escala salarial.

7.2. Junta Directiva

7.2.1. Modificación del reglamento de Junta Directiva.

7.2.2. Sesiones Bimensuales

7.3. Asamblea de asociados

7.3.1. Nombramiento de miembro (principal y suplente) de Junta H. UNAL y suplente de la Subred centro oriente

7.3.2. Nombramiento de revisor fiscal

7.4. Integración de profesionales en derecho como apoyo al área misional. Esta labor depende de las necesidades del área misional y la entrega de documentos y estudios previos.

7.5. Contratación

7.5.1. Gestión de contratos según PAA. Esta labor depende de las necesidades de las áreas y la entrega de documentos y estudios previos

7.5.2. Actualización de formatos. Actividad constante conforme a los aportes de las áreas y de la revisión constante del área jurídica.

7.5.4. Contratos interadministrativos y actos de adhesión. Durante el año 2020 se suscribió con las 4 Subredes el acuerdo de marco 001 -2020 y los de adhesión (AH-001-2020, AH-002-2020 AH-003-2020) para los servicios generales de Aseo, Lavandería y Vigilancia con una vigencia hasta el 30 de noviembre de 2023.

De otro lado, el 7 de enero de 2021 se suscribió un acuerdo de Adhesión para la selección de proveedores de medicamentos para las 4 subredes con una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021.

7.6. Planes de mejoramiento. Esta labor tiene como origen el informe de auditoría de regularidad 2019, realizado en el mes de diciembre de 2020. La coordinadora de planeación y calidad y el auditor hacen el seguimiento constante. Al respecto, el área jurídica ha cumplido con uno de los ítems asignados, relacionado con la gestión de peticiones, ante la veeduría.

7.7. Proceso de responsabilidad fiscal. Contraloría. Teniendo en cuenta la naturaleza del proceso, se hizo la solicitud de cubrimiento de siniestro por medio del corredor de seguros JARGU, a quienes se les envió la hoja de vida del abogado propuesto para adelantar la representación respectiva. El proceso se encuentra en notificación del auto de apertura y solicitud de copias a la Contraloría.

7.8. SIPROJWEB. Actualización conforme a las circulares emanadas de la Secretaría Jurídica Distrital. Las claves de acceso fueron entregadas a la coordinadora jurídica a quien se le asignaron los roles para radicar procesos y actualizar la información jurídica de la entidad.

7.9. MANUAL DE CONTRATACION. Se proyectó en el 2020 el Manual de contratación aplicable a la diversidad de clientes de la EGAT. Dicho documento se anexa a este informe, el cual fue enviado al Gerente General saliente y entrante para la revisión respectiva.

Dado en Bogotá el 31 de enero 2021.

NESTOR DARIO BUSTAMANTE RAMIREZ  
C.C. 71.584.910

Elaboró:

Néstor Darío Bustamante Ramírez – Gerente General

Natalia Zapata Hincapié – Asesora Jurídica

Freddy Mauricio Rodríguez Ramírez – Auditor y Apoyo a Control Interno

Vilma Esperanza Arbeláez Niel – Coordinadora Administrativa y Financiera

Tomas Erasmo Gómez Martínez – Coordinador Misional y Gestor de Proyectos

María Piedad Astudillo Valverde – Asesora de Calidad y Planeación

Luz Adriana Rodríguez Jiménez – Contadora

Lina María Parra Martínez – Gestión de Comunicaciones