

NUMERAL 7 PROPOSICIÓN 117 DE 2026

No.	Nombre de la Auditoría	Recomendaciones
OCI-SISSO-AI-2025-01	Auditoría Interna basada en riesgos al subproceso Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centralizar la información en sus diferentes formatos y bases generadas, en repositorios de la entidad, ya sea en OneDrive, SharePoint o algún servidor de datos local, con sus respectivos roles y permisos para los funcionarios que intervienen la información para el desarrollo y/o ejercicio de sus actividades, así se podría tener un mayor control de la data y preservación de la privacidad de esta, aplicando controles de seguridad de la información. ▪ Fortalecer el monitoreo del inventario de alto costo, estableciendo alertas automáticas en el sistema Kardex para anticipar situaciones de riesgo, como vencimientos cercanos o movimientos inusuales de consumo. ▪ Descentralizar estratégicamente insumos críticos hacia el servicio farmacéutico de atención directa en servicios de urgencias y Salud Mental, garantizando su disponibilidad en puntos clave sin comprometer el control central. ▪ Revisar y ajustar periódicamente los niveles de stock mínimo y máximo según el comportamiento del consumo, estacionalidad y criticidad del producto, priorizando los medicamentos de mayor impacto terapéutico y financiero. ▪ Implementar auditorías técnicas periódicas sobre los ítems de alto costo, no solo en términos de existencia física, sino también de su rotación, vigencia y pertinencia clínica.
OCI-SISSO-AI-2025-02	Alcance - Informe Auditoría Interna basada en riesgos al proceso Gestión de Contratación - Parte 1. Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios emitido el 30/06/2025.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, así como en los documentos que rigen el proceso de contratación. ▪ Estructurar los procesos de contratación conforme a las necesidades y condiciones del contrato a celebrar. ▪ Realizar la publicación de la información contractual dentro de los 3 días siguientes a su expedición, tal como lo establece el artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 ▪ De igual forma, la entidad debe publicar todas las observaciones y las respuestas a las mismas que se hayan presentado en los diferentes procesos de selección. Lo anterior, en aras de garantizar la publicidad de la información establecida en La ley 1712 de 2014 ▪ Realizar jornadas de socialización dirigidas a los supervisores designados para el seguimiento y control de los contratos, incluyendo los criterios jurisprudenciales vigentes respecto de las modificaciones contractuales. Lo anterior, con el objetivo de dar aplicación a la normativa legal y al Manual de Supervisión e Interventoría. ▪ Realizar jornadas de socialización para que los supervisores designados, a efectos de que

No.	Nombre de la Auditoría	Recomendaciones
		<p>identifiquen los elementos que conforman el contrato en el marco del proceso de contratación, tales como la unidad del objeto contractual, la planeación y la correcta supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Numerar las modificaciones como “Otrosí” (término general) y no como Adición y Prórroga, ya que esta es una subespecie y puede llevar a confusión en cuanto a las modificaciones realmente efectuadas. • Dar estricto cumplimiento a los cronogramas establecidos en los procesos de selección y, si se requiere modificarlos, realizar dicho trámite previo su vencimiento. • Verificar que las modificaciones contractuales se suscriban previa finalización del contrato. ▪ Verificar la legitimación con la que intervienen los sujetos a la suscripción de los documentos contractuales. ▪ Realizar jornadas de socialización a los supervisores designados para el seguimiento y control de los contratos acerca del Manual de Supervisión e Interventoría. Dichas socializaciones deben estar orientadas a la exposición de metodologías o herramientas para el adecuado ejercicio de la función pública y las responsabilidades de tal actuación. Lo anterior, con el objeto de verificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales en especial el pago en seguridad social y parafiscal que debe acreditarse con cada cuenta o factura de cobro. ▪ Incluir los requisitos habilitantes de orden legal en los documentos previos del proceso. ▪ Actualizar los documentos previos del proceso y la minuta del contrato, buscando dar aplicación a la normativa legal vigente. ▪ Dar aplicación estricta a las normas internas de la entidad. ▪ Efectuar una revisión detallada de cada uno de los documentos aportados por los oferentes, a fin de validar que cumplan a cabalidad con los requisitos establecidos en los documentos contractuales. ▪ Dejar evidencia documental de las solicitudes de subsanación y las subsanaciones de los oferentes para cada proceso de contratación. ▪ Publicar los documentos presentados por los oferentes. • Publicar en el SECOP II toda la trazabilidad que electrónica o digital mediante la cual se designe o modifique el supervisor de un contrato. Lo anterior, a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de supervisión de la entidad y al principio de publicidad de las actuaciones contractuales.

No.	Nombre de la Auditoría	Recomendaciones
		<ul style="list-style-type: none"> •Generar un procedimiento para la Elaboración y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los lineamientos que se impartan desde la Alta Dirección, en concordancia con lo establecido en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente, de manera que lo programado esté acorde con lo presupuestado y lo que realmente se va a contratar, evitando desgastes administrativos que pueden ocasionar riesgos operativos al proceso. •Establecer puntos de control para la revisión y verificación de cada una de las líneas que se incluyen en el PAA y la información que allí se debe diligenciar, de manera que el documento publicado obedezca a la realidad de la Entidad en cuanto a su Régimen Jurídico y la Unidad de Contratación responsable de adelantar la adquisición de los bienes y servicios. ▪ Realizar jornadas de socialización a los intervinientes y colaboradores de la Subred en el diligenciamiento correcto del archivo plano dispuesto por Colombia Compra Eficiente para la actualización y/o modificación del PAA.
OCI-SISSO-AI-2025-03	Informe Auditoría interna basada en riesgos al subproceso Servicios Generales y Logística	<ul style="list-style-type: none"> •Formalizar, a través de un documento oficial, el uso del formato de registro de aseo y desinfección, especificando la obligatoriedad del diligenciamiento, la frecuencia de las actividades y la responsabilidad de la revisión y firma por parte de los supervisores del contrato. •Implementar un plan de capacitación y reinducción para el personal de la empresa contratista y los supervisores de la Subred, enfocado en los protocolos de limpieza y desinfección de áreas y en la importancia del correcto diligenciamiento de los registros como herramienta de control y verificación. •Establecer un mecanismo de supervisión robusto que incluya la revisión aleatoria y periódica de los registros por parte de los supervisores de la Subred, con el fin de garantizar la veracidad y completitud de la información. •Cumplir con el Instructivo diligenciamiento formato control recorrido de vehículos (código 14-07-IN-0001) versión 1 de fecha 13/10/2023, ítem 3.1 y el diligenciamiento del Formato Control Recorridos - Kilometraje Vehículos Programa Ruta de la Salud (código 03-01-FO-0036) versión 3. •Dar cumplimiento al artículo 2.8.4.6.5. “Asignación de Teléfonos celulares” del Decreto 1068 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector

No.	Nombre de la Auditoría	Recomendaciones
		<p>Hacienda y Crédito Público”, que indica: “Se podrán asignar teléfonos celulares con cargo a los recursos del Tesoro Público exclusivamente a los siguientes servidores: (...). 11. Directores y Subdirectores, Presidentes y Vicepresidentes de establecimientos públicos, Unidades Administrativas Especiales y Empresas Industriales y Comerciales del Estado, así como los Secretarios Generales de dichas entidades”, y el parágrafo 3 “El director de la entidad responsable deberá adoptar las medidas necesarias para:</p> <p>(i) Verificar que los planes autorizados a sus funcionarios no sean cedidos o transferidos por estos a personal ajeno a la misma.</p> <p>(ii) Verificar cuando menos semestralmente el uso que se está dando al servicio.</p> <p>(iii) Verificar que una vez finalizada la relación laboral, el proveedor del servicio de comunicaciones con el cual tiene contratado el servicio, suspenda su prestación.”</p> <ul style="list-style-type: none"> •Alinear los procesos internos a las condiciones contractuales pactadas con soportes que den cuenta de las acciones del contratante en la particularidad ciclo de vida útil, Inspección, conteo y verificación de las prendas de ropa hospitalaria limpia, suministradas por el contratista, acompañamiento al pesaje y registro de los kilos ingresados. •Implementar un plan de priorización de pagos para contratistas estratégicos que garantice la continuidad de los servicios esenciales. •Fortalecer la planeación financiera y presupuestal, asegurando la disponibilidad de recursos para cumplir los plazos contractuales. •Armonizar el manual dando cumplimiento al requisito pactado en el contrato desde lo operativo en competencia de recolección en la fuente para la Subred Sur Occidente asociado a insumos. •Optimizar el análisis de encuestas de satisfacción; considerar los resultados fotográficos y otros aportes en actas de supervisión encontradas versus los resultados de encuestas de satisfacción y generar las mejoras requeridas, como por ejemplo: Acta N° 50 LAVANSALUD S.A.S página 2 ítem “1. Hacer seguimiento a indicadores de encuestas de satisfacción, garantizando mejoras en la prestación del servicio” (ver registros anexados en el acta) •Dar cumplimiento al Manual de Elaboración de Documentos (Código 02-01-MA-0001) versión 11, ítem 7.4.2. 1. Manual en estructura al ítem: “4. Normatividad, indique que normatividad se relaciona con la aplicación o regulación del ...” para cumplir en el Manual Servicio de Lavandería (código: 14-07-MA-0002) versión 1 de fecha 28/10/2024. •Definir y documentar la forma de evidenciar los indicadores operativos.

No.	Nombre de la Auditoría	Recomendaciones
		<ul style="list-style-type: none"> •Realizar jornadas de socialización a los supervisores designados para el seguimiento y control de los contratos acerca del Manual de Supervisión e Interventoría. •Adoptar formatos que incluyan lineamientos e instrucciones claras para su diligenciamiento, con el fin de identificar y facilitar el seguimiento de cada obligación contractual. •Realizar jornadas de socialización a los supervisores designados para el seguimiento y control de los contratos acerca del Manual de Supervisión e Interventoría. •Adoptar formatos que incluyan lineamientos e instrucciones claras para su diligenciamiento, con el fin de identificar y facilitar el seguimiento de cada obligación contractual. •Dar aplicación los procedimientos descritos en las cláusulas contractuales. •Realizar jornadas de socialización a los supervisores designados para el seguimiento y control de los contratos acerca del Manual de Supervisión e Interventoría. •Solicitar evidencias al área correspondiente sobre el proceso de pago hasta su culminación. •Realizar la publicación de la información contractual dentro de los 3 días siguientes a su expedición. •Es necesario implementar acciones encaminadas a la identificación, elaboración y formalización de procedimientos operativos, para lo que se sugiere diseñar, documentar y formalizar, a través de los instrumentos internos aplicables (procedimientos, instructivos, protocolos, o manuales) los lineamientos operacionales y los controles de segunda línea de defensa para aquellas actividades del subproceso que actualmente carecen de ellos, como la gestión de combustible, servicios de jardinería, provisión de cafetería y suministro de refrigerios. La documentación debe describir claramente la cadena de valor de cada actividad, las responsabilidades, los métodos de ejecución y los controles de seguimiento. •Adicionalmente, se recomienda realizar la actualización y depuración de la documentación existente que cuente con todas las medidas reglamentarias de vigencia y pertinencia acorde a las actividades realizadas dentro de la operación del subproceso. •Es importante mencionar que, la unidad auditada no cuenta con indicadores suficientes que permitan hacer un seguimiento al cumplimiento de actividades en cuanto a sus objetivos, o bien, no permiten un análisis periódico para emplear metodologías de mejora continua, por ende se recomienda definir e implementar indicadores de gestión para el

No.	Nombre de la Auditoría	Recomendaciones
		cumplimiento de planes de acción y realizar monitoreos periódicos sobre la aplicación efectiva de los procedimientos y controles establecidos de las actividades que no lo tienen.
OCI-SISSSO-AI-2025-04	Informe Auditoría Interna basada en riesgos al proceso Gestión de Contratación - Parte 2. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión u Órdenes de Prestación de Servicios (OPS).	<ul style="list-style-type: none"> •Dar aplicación estricta al marco normativo. •Verificar los requisitos habilitantes de orden legal previa celebración del contrato. •Actualizar las listas de verificación, buscando dar aplicación a la normativa legal vigente. •Efectuar una revisión detallada de cada uno de los documentos aportados por los oferentes y cotejar con la información reportada en los formularios requeridos por Función Pública. •Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, estableciendo requisitos de idoneidad que rigen en el proceso de contratación. •Estructurar los procesos de contratación conforme a las necesidades y condiciones del contrato a celebrar. •Verificar los requisitos de idoneidad de acuerdo con las condiciones preestablecidas en los documentos precontractuales •Verificar los documentos acreditados, buscando dar aplicación a la normativa legal vigente. •Dar aplicación estricta a las normas legales y reglamentarias. •verificar y documentar las razones y evidencias acreditadas por el contratista para determinar el derecho legítimo para reservar la publicación de documentos y, realizar la publicación de la información contractual dentro de los 3 días siguientes a su expedición, tal como lo establece el artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015. •Realizar la publicación de la información contractual dentro de los 3 días siguientes a su expedición, tal como lo establece el artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
OCI-SISSSO-AI-2025-05	Informe Auditoría interna basada en riesgos al subproceso Tesorería (OCI-SISSSO-AI-2025-05)	<ul style="list-style-type: none"> • Generar indicadores de control y reporte de sobrantes/faltantes de caja para monitorear la frecuencia, el importe y los responsables, lo cual permitirá detectar patrones recurrentes y tomar medidas correctivas oportunas. • Continuar realizando las actividades de arqueos de caja, acompañadas de espacios de capacitación a los colaboradores responsables del recaudo (facturación) sobre la importancia y la responsabilidad en la entrega de los informes de recaudo (efectivo y las otras formas de pago) velando por el buen manejo, uso y destinación de los recursos y bienes entregados para el desarrollo de las actividades, y eviten la presentación de sobrantes y/o faltantes en el efectivo que se recauda. • Crear un mecanismo formalizado de registro y justificación de las “vueltas no reclamadas” u otros conceptos que generan sobrantes, con recibo de caja manual o documento

No.	Nombre de la Auditoría	Recomendaciones
		<p>equivalente para minimizar fondos sin soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer una adecuada segregación de funciones en los puestos de facturación: cada cajilla de seguridad debe ser asignada a un único colaborador, y restringir el acceso de personal externo o no autorizado al área de caja. • Mejorar la seguridad física del espacio donde se custodia el efectivo: asegurar que la cajilla de seguridad esté bajo llave, no expuesta a usuarios, y que el área esté cerrada o tenga control de acceso. • Realizar la revisión del contenido del Formato Acta de Arqueo de Caja (código 11-03-FO0001) versión 1 de fecha 11/08/2022 y realizar su actualización y/o ajuste en lo pertinente, según lo dispuesto en el Manual de Elaboración de Documentos (código 02-01-MA-0001) versión 11 de fecha 23/07/2025, numeral 7.3 "Revisión de Documentos. • Utilizar los formatos dispuestos en el aplicativo Almera, sin modificarlos o alterar su diseño y/o contenido. • Complementar y/o ajustar los procedimientos con la definición de controles para las actividades en las que éstos no han sido definidos, y que aplique, lo que evitará desviaciones en la ejecución y/o cumplimiento de las actividades y de los resultados que se quieren alcanzar. • Articulación entre los los subprocesos de Facturación y Tesorería referente a puntos de control, que eviten haber ingresos abiertos y sean facturados al 100%, en el momento que se presta el servicio. • Revisar y actualizar la Circular de Tesorería de fecha 18 de octubre de 2023 y socializarla a los líderes de los servicios y al personal responsable del subproceso de facturación, teniendo en cuenta que los facturadores dependen directamente de dicho subproceso. • Diseñar e implementar un programa de capacitación al personal responsable de los subprocesos de facturación y tesorería, el cual debe enfocarse en la correcta comprensión del diseño e implementación efectiva de controles operativos que mitiguen los riesgos asociados, a las diferentes actividades propias de cada subproceso.
OCI-SISSO-AI-2025-06	Informe Auditoría interna basada en riesgos al	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la adherencia a las normas y/o procedimientos institucionales y mantener el cumplimiento de las actividades de control de los procedimientos. • Acoger las recomendaciones que el subproceso establezca en el diligenciamiento de los formatos que maneja para control de los activos fijos que aseguran la integridad de los

No.	Nombre de la Auditoría	Recomendaciones
	subproceso Activos Fijos y Seguros	<p>registros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a las recomendaciones vigentes para los registros en el formato con código 14-04-FO-0002 y al paso a paso específicos en el instructivo con código 14-04-IN-0003. • El personal de activos fijos debe alinearse y acogerse al Procedimiento Traslado de elementos devolutivos (Código 14-04-PR-0002) y asegurar la conservación de los formatos físicos diligenciados y debidamente suscritos por las partes y los responsables, como evidencia y trazabilidad de control adecuado de los bienes de la Subred. • Se sugiere al área de Activos Fijos, Talento Humano y Contratación coordinar el establecimiento de un lineamiento procedimental que impida la finalización de cualquier trámite de desvinculación (incluyendo el pago final o la emisión del acto administrativo de retiro/pensión) si no existe un documento de paz y salvo o soporte de recibo a satisfacción de los bienes, para culminar la desvinculación del colaborador garantizando que los bienes quedan bajo custodia de un servidor público activo quien responderá por los mismos. Es importante, que el área de Activos Fijos conserve copia de este documento de paz y salvo para tener la trazabilidad del bien en cuanto a su asignación, traslados o retiros de la entidad. • Incluir dentro de los procedimientos internos la elaboración de un Informe Final de la toma física de inventarios (total y/o selectiva), toda vez que, es un documento requerido por la norma, el cual deberá ser elaborado por el equipo de Activos Fijos (o por quien la Dirección Administrativa designe) y presentado al Comité de Inventarios para su análisis y toma de decisiones, conforme los resultados obtenidos y presentados. • Realizar jornadas de socialización a los cuentadantes o responsables de bienes, con ocasión de los documentos y/o lineamientos adoptados por la entidad respecto de los trámites a realizar en caso de hurto o pérdida de los bienes bajo su custodia.
OCI-SISSSOAI-2025-07	Informe Auditoría interna basada en riesgos al subproceso Cartera y Glosas	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y reforzar el cumplimiento del procedimiento 11-05-PR-0001 mediante una instrucción interna que recuerde la obligatoriedad de registrar todas las respuestas a glosas en el formato 11-05-FO-0001 y de remitir el oficio correspondiente a la ERP, dejando evidencia de envío y archivo en el expediente de cada factura, con el fin de garantizar la trazabilidad del trámite, la integridad documental y el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento institucional. • Diseñar un mecanismo de seguimiento sistemático al ciclo de objeciones, mediante una

No.	Nombre de la Auditoría	Recomendaciones
		<p>matriz de control o funcionalidad del sistema de información, que permita identificar oportunamente los casos en los cuales debe convocarse a conciliación con la ERP, garantizando que la etapa conciliatoria se active en forma oportuna para depurar diferencias y mitigar riesgos de acumulación de cartera en disputa. • Fortalecer la articulación operativa entre las áreas de Cartera, Cuentas Médicas y Auditoría de Cuentas, estableciendo un flujo conjunto de verificación y escalamiento que asegure que los trámites complejos, con varias rondas de objeciones, sean priorizados para conciliación y cuenten con el acompañamiento técnico correspondiente, en cumplimiento"</p> <p>"• A partir del análisis y evaluación practicada por esta Oficina de Control Interno se proponen las siguientes recomendaciones para consideración y evaluación de pertinencia por parte del responsable de la unidad auditada, las cuales versan sobre cuatro (4) aspectos fundamentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar un mecanismo de conciliación previa y obligatoria. Establecer un punto de control formal para que, antes del registro en Dinámica Gerencial, el responsable asignado concilie los códigos y valores de glosa con lo informado por la ERP (matrices Excel, documentos oficiales), respecto de lo que es importante el registro de evidencia de la ejecución de esta actividad. • Ajustar y reforzar el Procedimiento 11-05-PR-0001. Incluir actividades de verificación, doble validación y conciliación entre el reporte de glosa y/o devolución radicado por la Entidad Responsable de Pago, el registro de la información en Dinámica Gerencial y el formato, definiendo igualmente roles claros y que respondan a una adecuada segregación de funciones para el responsable del control de calidad del registro, dado que se registra actualmente "los responsables en la ejecución de las actividades" se entiende que cualquier funcionario, independiente su nivel jerárquico puede realizar cualquier actividad. • Diseñar e implementar controles automáticos en Dinámica Gerencial. Desarrollar y parametrizar validaciones que impidan el registro de valores totales cuando existan ítems detallados y que, a su vez, se generen alertas de discrepancias (ej. cuando la suma de ítems no coincide con el valor glosado) y reglas de negocio obligatorias sobre integridad de datos. • Fortalecer la supervisión por parte del Líder del Proceso. Alineado con la segunda recomendación, es fundamental exigir que el responsable del subproceso o un nivel coordinador, realice revisión y aprobación previa del registro, dejando evidencia electrónica

No.	Nombre de la Auditoría	Recomendaciones
		<p>de la acción realizada."</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el procedimiento interno de gestión de glosas y devoluciones, incorporando de forma explícita la obligatoriedad de aplicar los códigos del Manual Único de Devoluciones, Glosas y Respuestas adoptado mediante la Resolución 2284 de 2023 para todas las facturas de servicios prestados y facturados con posterioridad al 1 de abril de 2024, y complementarlo con un instructivo operativo que detalle las condiciones de uso de cada código, garantizando así la correcta aplicación del marco normativo vigente y reduciendo el riesgo de inconsistencias en la respuesta a objeciones. • Fortalecer las competencias del personal del subproceso mediante la realización de una capacitación formal, obligatoria y documentada sobre las disposiciones contenidas en la Resolución 2284 de 2023, el régimen de términos previsto en el artículo 57 de la Ley 1438 de 2011 y el Decreto 4747 de 2007, así como sobre los criterios para la correcta selección de códigos de glosa, asegurando que los funcionarios cuenten con el conocimiento actualizado para aplicar adecuadamente la normativa y evitar errores en el trámite de las respuestas. • Implementar un control de revisión previa por parte del Líder de Cartera y Cuentas Médicas que asegure la verificación del código utilizado, la coherencia entre la fecha de radicación, las observaciones consignadas y la clasificación normativa aplicable, dejando evidencia mediante un check list o formato de validación obligatorio que permita garantizar la calidad de la información y disminuir inconsistencias en los registros del formato 11-05-FO-0001 y del sistema Dinámica Gerencial. • Solicitar al área de Tecnología o al proveedor del sistema la realización de ajustes funcionales en Dinámica Gerencial para incorporar reglas de negocio que permitan validar la fecha de facturación frente a los códigos posibles, bloquear la selección de códigos pertenecientes a la Resolución 3047 de 2008 cuando no correspondan, generar alertas ante radicaciones extemporáneas y disponer de mecanismos automáticos que contribuyan a mejorar la integridad y confiabilidad de la información registrada. • Diseñar y socializar una matriz de correspondencia normativa que consolide los códigos válidos del Manual Único, su descripción, condiciones de uso y ejemplos prácticos aplicados a casos reales, con el fin de facilitar la comprensión de los funcionarios estandarizar la aplicación de criterios y reducir la probabilidad de errores al momento de seleccionar el código de respuesta adecuado.

No.	Nombre de la Auditoría	Recomendaciones
		<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar retroalimentaciones formales al equipo responsable del subproceso sobre los impactos operativos, económicos y normativos derivados del uso incorrecto de códigos, resaltando la importancia de la adecuada clasificación para la defensa del interés patrimonial de la entidad, y documentar dichas acciones dentro del componente de mejoramiento continuo, promoviendo así una cultura de autocontrol." "• Actualizar el procedimiento interno del subproceso de cartera y glosas, incorporando controles explícitos para la verificación de los términos legales establecidos en el artículo 57 de la Ley 1438 de 2011, el Decreto 4747 de 2007 y los códigos RE95, RE9501 y RE9502 del Anexo Técnico 3 de la Resolución 2284 de 2023, incluyendo la obligación de invocar formalmente la extemporaneidad de la ERP en los casos aplicables y la documentación de esta actuación dentro del trámite de respuesta. • Implementar un mecanismo de control previo que permita identificar y alertar oportunamente los vencimientos legales para la respuesta a glosas y devoluciones, mediante un sistema de seguimiento automatizado o una matriz de control de términos, asegurando que tanto las respuestas de la Subred como las verificaciones sobre la ERP se realicen dentro de los plazos normativos, evitando la aceptación tácita por parte de la institución o la pérdida de oportunidad para exigir el pago inmediato cuando las ERP incumplan. • Fortalecer la supervisión del proceso mediante la revisión previa por parte del líder de cartera y cuentas médicas de cada trámite de objeción, verificando la coherencia entre las fechas, el término, la actuación de la ERP y el código normativo aplicado, dejando evidencia de la validación y asegurando que no se utilicen códigos incorrectos o genéricos cuando la normatividad exige la aplicación de RE95 glosa o devolución extemporánea. " <p>"Recomendación(es)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular y adoptar un lineamiento interno o ajuste al procedimiento del subproceso de cartera y glosas que establezca de manera expresa la obligatoriedad del cobro de intereses moratorios cuando una glosa o devolución sea clasificada como injustificada, incluyendo el cálculo, la comunicación formal a la ERP y el registro documental correspondiente, garantizando así la correcta aplicación de la Ley 1066 de 2006, la Ley 1438 de 2011, la Resolución 2284 de 2023 y el Decreto Distrital 289 de 2021. • Implementar un mecanismo de control previo y posterior que permita verificar, para cada glosa clasificada como injustificada, si corresponde el cobro de intereses, asegurando que

No.	Nombre de la Auditoría	Recomendaciones
		<p>esta revisión sea documentada y que se deje constancia en el expediente de la factura, de forma que se fortalezca la trazabilidad, la supervisión y el cumplimiento del deber de recaudo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y poner en funcionamiento una matriz o módulo de seguimiento al cobro de intereses moratorios, integrada a Dinámica Gerencial, que permita identificar los casos en los que la ERP incurrió en glosas infundadas y calcular de manera automatizada los valores a cobrar, facilitando el seguimiento oportuno y la gestión persuasiva o coactiva según corresponda. • Evaluar y documentar formalmente los impactos financieros y jurídicos de la práctica actual de no cobro, comparándolos con los beneficios derivados del cumplimiento normativo en términos de gestión fiscal y protección del patrimonio público, de manera que la entidad cuente con insumos objetivos para la toma de decisiones y para la articulación de un plan de mejora" "• Revisar la valoración de la probabilidad y de la exposición al riesgo, teniendo en cuenta la frecuencia con la cual se materializa o se transita por el punto de riesgo durante la vigencia. • Verificar los perfiles y responsabilidades de los encargados de ejecutar los controles, lo cual permite evitar confusiones y asegurar que se implementen acciones de control establecidas por el proceso. • Establecer controles documentados para cada fase del proceso de glosas, devoluciones y cartera, garantizando la segregación de funciones y la verificación independiente" "• Establecer estrategias de inducción, reinducción, documentación técnica y repositorios normados los cuales permitan que la entidad asegure la preservación del conocimiento crítico de la cadena de valor del proceso, mitigando el impacto de la rotación de personal. • Integrar la actualización de documentos a las actividades de análisis de riesgo, mejora continua y seguimiento a planes de acción, de manera que los procedimientos se ajusten oportunamente a cambios normativos, tecnológicos y operativos. • Asignar responsabilidades de manera clara y determinar los niveles de autoridad dentro del flujo operativo del subproceso para asegurar la correcta ejecución de las tareas.