	FORMATO DE COMUNICACIONES	FECHA ELABORACION: 01-04-2019
		FECHA ACTUALIZACION: 30-03-2022
	CODIGO: CAL-F-027	PAGINA: 1 - 1
	VERSION: 3	REVISO Y APROBO: Grupo Primario Gestión de Calidad

1100-380-10
CI 110

Bucaramanga, 18 de julio de 2022

Doctor
GERMAN JESÚS GÓMEZ LIZARAZO
Gerente
E.S.E ISABU

Ingeniero
CARLOS ENRIQUE GÓMEZ SANMIGUEL
Subgerente Administrativo
E.S.E ISABU
Bucaramanga

Firma _____

Radicado: **00003102**

Enviado: 19/07/2022 - 7:55 a.m.

ventanillaunica

ESE ISABU



Asunto: Entrega informe final Auditoría Proceso Gestión de Cartera

Cordial saludo:

La Oficina de Gestión y Control Interno de la E.S.E. ISABU, en desarrollo de sus funciones y conforme al plan de auditoria para la vigencia 2022, presenta informe final de la auditoria Proceso de Gestión de Cartera para su conocimiento y fines pertinentes.


Teniendo en cuenta que se generaron observaciones, se debe allegar a esta oficina un plan de mejoramiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la presente comunicación.

Agradezco su atención.

Cordialmente,

SILVIA JULIANA PINZÓN CUEVAS
Jefe Oficina de Gestión y Control Interno

P/E: Vianey González Gamarra - William Figueroa Pineda
Profesionales de apoyo control interno
Revisó: Silvia Juliana Pinzón Cuevas

	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021
	CODIGO: 1300-CIN-F-013	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021
	VERSION: 1	PAGINA: 1-2
		REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

AUDITORIA DE PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTION CARTERA

FECHA DE INICIO: Mayo 20 de 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN: Julio 18 de 2022

RESPONSABLES DEL PROCESO: Ing. CARLOS ENRIQUE GÓMEZ SANMIGUEL
Subgerente Administrativo

ALCANCE:

La auditoría comprende la verificación del proceso Gestión Cartera conforme a la ejecución del contrato No. 644-2022

OBJETIVOS:

Evaluar de manera independiente y objetiva el proceso Gestión Cartera conforme a la ejecución del contrato No. 644-2022, con el fin de identificar oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

MARCO NORMATIVO:

- Constitución política de Colombia, artículos 209 y 269.
- Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones."

VISITAS Y ENTREVISTAS REALIZADAS:

Se realizó reunión de entrevista el día 15 de junio de 2022 con el Ing. Carlos Enrique Gómez Sanmiguel subgerente administrativo y el Señor Rafael García, Coordinador Cartera de COOTRASMAR CTA.

Se realizó visita a las instalaciones de COOTRAMAR CTA el día 21 de junio de 2022, atendida por el señor Rafael García, Coordinador Cartera de COOTRASMAR CTA.

Igualmente se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Análisis de evidencias
- Se realizó revisión documental
- Revisión de procedimientos
- Observación directa

Con el fin de socializar el Informe Preliminar de la auditoría de cartera se realizó reunión el 06 de julio de 2022 con el Ing. Carlos Enrique Gómez Sanmiguel subgerente administrativo.

ACEPTACIÓN O NO ACEPTACIÓN DEL HALLAZGO:

La oficina de Gestión y Control Interno de la E.S.E. ISABU, en cumplimiento de sus funciones, Plan Anual de Auditoría basado en riesgos de la vigencia 2022 y en el marco del MIPG, presenta informe final de auditoría realizado al proceso Gestión Cartera conforme a la ejecución del contrato No. 644-2022.

La presente auditoría se desarrolló en atención a las normas y técnicas de auditoria, e incluyó las evidencias que dan fe del proceso auditado y el cumplimiento de las disposiciones legales.

Deja constancia este equipo auditor, que se presentaron limitaciones en el desarrollo de la auditoría, al no contar con el profesional de apoyo con experiencia en el área contable con el fin de realizar un análisis financiero a la cartera.

RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL PROCESO DE CARTERA:

Observación 1:

Siendo MIPG, un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, se debe realizar actualización de la caracterización del proceso, los procedimientos y documentar los que hacen falta, esto teniendo en cuenta que los procedimientos son de constante cambio y modernización.

- **Respuesta a la observación Subgerencia Administrativa:** “Se acepta, y se adelantará el respectivo plan de mejora”

Observación 2:

Otra situación que desprende del análisis de los documentos del proceso de cartera y aunado a lo obtenido de las entrevistas adelantadas con los intervinientes en el proceso auditado, se evidenció que la efectividad de cobro de la cartera igual o superior a 150 días es mucho mayor cuando se inicia la etapa de cobro jurídico. La intención de pago o firma de acuerdos de pago se incrementa cuando intervienen las firmas de abogados externos, obteniendo mejor respuesta de parte de las entidades responsables de pago, cuando se podrían ver inmersos en demandas ejecutivas y medidas cautelares.

Teniendo en cuenta lo anterior, sugiere esta Oficina de Control Interno, realizar el análisis pertinente de esta situación y estudiar la posibilidad de modificar el manual de cartera en lo referente al punto 7.2 cobro jurídico; disminuyendo la edad de la cartera que pasa a cobro jurídico, esto es de 150 días a 120 días, con el fin de lograr mejores resultados en la gestión.

- **Respuesta a la observación Subgerencia Administrativa:** “No se acepta, si bien es cierto esta estrategia de contratación de prestación de servicios de cobro prejuridico y judicial de las facturas de venta de la ESE ISABU con mora superior a 150 días que adeuden las diferentes entidades responsables de pago ha funcionado logrando aumentar el volumen de ingresos recaudados como lo fueron los \$2.015.821.334 en el mes de marzo de la presente vigencia producto del contrato de transacción con la NUEVA EPS previa demanda. Así como el posible ingreso de más de \$4.400.259.465 de la EPS ASMET SALUD ante la aceptación de demanda y mandamiento de pago en la vigencia actual. Es importante tener en cuenta que estas gestiones le cuestan a la entidad el 8% de estos valores recaudados, de tal manera que ante el valor que ingreso de Nueva EPS y el que está por ingresar de Asmet Salud, la ESE ISABU tendrá que cancelar por concepto de honorarios la suma de \$513 millones de pesos, cifra considerable teniendo en cuenta que el presupuesto de la vigencia actual es deficitario, no se debe olvidar que para la suscripción de este tipo de contratos es necesario contar con respaldo presupuestal, en caso tal que se asignara esta cartera de 120 días adicional ,la suma entregada a los abogados seria de \$864.854.529 y de acuerdo a la rotación de esta cartera podría hablarse de un costo adicional para la ESE de \$32.470.308, como se muestra a continuación:

CARTERA MAYOR A 150 DIAS	13.671.509.376
POSIBLE COBRO EFECTIVO	6.416.080.799
% RECUADO	46,9%
VALOR A CANCELAR DE HONORARIOS	513.286.464
CARTERA DE 120 A 150 DIAS	864.854.529
VALOR A CANCELAR DE HONORARIOS	32.470.308

Por lo anteriormente expuesto, no es recomendable disminuir el plazo de la cartera para ser entregada a cobro jurídico en la vigencia actual, se debe analizar esta posibilidad en vigencias futuras en donde la

**INFORME FINAL DE AUDITORIA
INTERNA**

FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021

FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021

CODIGO: 1300-CIN-F-013

PAGINA: 3-2

VERSION: 1

REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de
Gestión de Control Interno

ESE pueda proyectar presupuestos más robustos que permitan tener los recursos presupuestales necesarios para celebrar este tipo de contrato”.

Anotación de la OCI: Si bien esta oficina en la observación pertinente, deja al arbitrio del auditado el análisis de la pertinencia o no de esta recomendación, es necesario que el análisis realizado, conste como un documento mucho más robusto y soportado con cifras, como un anexo de esta auditoría, a fin que sirvan de soporte suficiente ante posibles requerimientos de los entes de control. Recordemos que el proceso de gestión de cartera, es objeto de análisis por parte de la Contraloría Municipal, siendo necesario demostrar la gestión realizada por la entidad.

- **Observación 3:**

El software PANACEA debe facilitar la consulta de los diferentes procesos y procedimientos desde la facturación de los servicios prestados hasta su contabilidad, todo esto, con el fin que el proceso de cartera sea más eficiente y autónomo.

Se hace necesario mejorar la funcionalidad del sistema, con el fin de obtener una trazabilidad de la factura, lo que generaría un mayor control de la información e insumos más verídicos al momento de conciliar glosas.

- **Respuesta a la observación Subgerencia Administrativa:** “Se acepta parcialmente, la Subgerencia Administrativa en el marco de sus competencias no le corresponde ni la supervisión, ni la contratación del SOFTWARE CNT PANACEA que se realiza con la empresa CNT SISTEMAS DE INFORMACION S.A.S, de tal manera que los requerimientos para las mejoras del mismo se trasladan directamente al supervisor u ordenador del gasto, esto es jefe Oficina de Planeación y Gerencia respectivamente. Si bien es cierto el área financiera hace uso permanente del sistema de información y sus falencias afectan directamente el proceso, la funcionalidad y mejoras se escapan del alcance, sin embargo, como el uso y el detalle de lo que adolece el software es de conocimiento del área, para el caso en particular la trazabilidad en la factura, es procedente por intermedio de los competentes escalar las solicitudes de mejora”.

Anotación de la OCI: Entiende esta oficina que la supervisión no se encuentra a cargo de la Subgerencia administrativa, sin embargo es necesario que se realicen de manera constante, mesas de trabajo con la supervisión del contrato de CNT (PANACEA) y los usuarios del sistema, con el fin de dar a conocer de manera más directa y efectiva, los inconvenientes presentados con el software, dejando documentado todo el proceso y las acciones correctivas, que evidencia la mejora continua de la gestión de cartera.

- **Observación 4:**

La actividad refiere la presentación de un informe semanal de la facturación radicada, sin embargo, en los correos se evidencia solo una relación de la facturación, no se observa un informe en el que se realice un análisis de dicha facturación que permita identificar las dificultades en el proceso y las posibles acciones de mejora a implementar.

- **Respuesta a la observación Subgerencia Administrativa:** “Se acepta, y se adelantara el respectivo plan de mejora”

- **Observación 5:**

El riesgo se define como “la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias”, por esta razón debe tener en cuenta que ante la posibilidad de difícil cobro de la cartera correspondiente a vigencias anteriores y/o mayor a 150 días, se ésta en riesgo de la posibilidad de pérdida económica, requiriendo un control permanente y acciones inmediatas y efectivas.

- **Respuesta a la observación Subgerencia Administrativa:** “Se acepta, y se adelantara el respectivo plan de mejora”.

- **Observación 6:**

No se sigue un procedimiento adecuado para la gestión del cobro de servicios a particulares, quedando evidenciado una falencia que impide el cobro efectivo.

Se requiere el trabajo conjunto con el área de facturación y cartera con el fin de corregir los posibles inconvenientes que se presenten, evitando que esta situación persista.

- **Respuesta a la observación Subgerencia Administrativa:** “Se acepta, y se adelantara el respectivo plan de mejora”.

- **Observación 7:**

Con respecto al registro de gestión de llamadas realizadas se evidenció cumplimiento en la actividad, sin embargo, debido a que es una actividad tendiente a efectuar un cobro, se debe de alguna manera realizar un análisis de los resultados de dicha gestión, con el fin de que se demuestre una efectividad de la gestión de la cartera.

- **Respuesta a la observación Subgerencia Administrativa:** “Se acepta, y se adelantará el respectivo plan de mejora”

- **Observación 8:**

Si bien en el acta de socialización de glosas correspondiente al mes de mayo de 2022, se reporta la causal de TARIFAS como la de mayor porcentaje; no se evidencia en las sugerencias de mejora la debida acción a tomar frente a la situación.

- **Respuesta a la observación Subgerencia Administrativa:** “No se acepta, frente a esta oportunidad de mejora, se resalta que existe retroalimentación de las causales de glosas por la empresa contratista del proceso de cartera "COOTRASMAR" quien es la que responde estas glosas realizadas per las EPS, tal como se evidencia en el acta adjunta, donde consta que se reúne con los directamente implicados exponiendo los valores y las causas de estas, en las reuniones se hacen las recomendaciones pertinentes con el fin de que en un futuro no se sigan presentado glosas por estos conceptos”.

Anotación de la OCI: Si bien se pudo verificar que la Subgerencia administrativa y en general el proceso de cartera con sus etapas, están socializando y proponiendo mejoras para la disminución de las causales de glosas, es necesario realizar UN SEGUIMIENTO que demuestre los resultados obtenidos frente a dicha socialización; dejando como evidencia los resultados de las acciones de control.

- **Observación 9:**

Es el comité de cartera el escenario propicio para la toma de decisiones en la gestión de cartera, cuando sean detectados inconvenientes en el normal desarrollo del proceso, lo anterior teniendo en cuenta las funciones dadas al comité de cartera: “**Artículo 4: FUNCIONES-** (...) establecer mecanismos que garanticen el óptimo resultado en las unidades, enfocado a disminuir las glosas, aumentar la facturación y aumentar el recaudo”.¹ .

- **Respuesta a la observación Subgerencia Administrativa:** “No se acepta, a la fecha se han realizado

¹ Resolución No 0252 del 21 de julio de 2020

**INFORME FINAL DE AUDITORIA
INTERNA**

FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021

FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021

CODIGO: 1300-CIN-F-013

PAGINA: 5-2

VERSION: 1

REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de
Gestión de Control Interno

tres comités de cartera de conformidad con la Resolución No. 252 de 2020, en los cuales se presentan informes de estado de cartera, facturación y glosas, aunque para el caso en particular fueron objeto de auditoria las actas de fechas 09 y 23 de mayo de 2022

donde se evidencia el cumplimiento de las funciones de los funcionarios que lo conforman, ya que en ellas se evidencia que se toman decisiones como por ejemplo priorizar la conciliación de cartera con Tools quien es la firma de auditora contratada por la secretaria de salud Departamental, esto con el fin de poder acceder al pago de la cartera de inmigrantes la cual asciende a más de \$4000 mil millones de pesos, esta decisión logró como resultado la conciliación de más de \$2800 millones de pesos con corte a junio de 2022, lo cual permitió legalizar anticipos realizado por la Gobernación de Santander que estaban pendientes, así mismo, se puede observar que se realizan seguimiento a los compromisos como lo son las mallas con el ente territorial en comento, donde se exponen los motivos de los retrasos en las conciliaciones.

Por otra parte, se observa en las actas auditadas que en lo que respecta a la cartera conforme a lo expuesto por la empresa contratista encargada COOTRASMAR, para el caso de las devoluciones se toman decisiones como mejorar el formato de la factura y ajustarla para que con esto no se acepten devoluciones después de un mes de recibida la factura, con esto se mejora el valor del giro directo ya que es proporcional al valor radicado por la IPS ante ERP.

Producto de estos comités y por recomendación del gerente se vienen realizando reuniones de seguimiento semanalmente entre la empresa de recuperación de cartera, profesional líder de facturación y profesional líder del proceso de cuentas médicas, con el propósito de trabajar de manera conjunta y engranada para fortalecer los procesos.

Por lo anteriormente expuesto, no se acepta la observación respecto al desarrollo de los Comité de cartera y glosas ya que a todas luces se evidencia el cumplimiento de la Resolución No. 252 de 2020”.

Anotación de la OCI: Esta oficina acepta las respuestas ofrecida por la Subgerencia administrativa frente a esta observación, sin embargo se debe tener siempre presente las funciones y el objetivo del Comité de Cartera. De igual manera se recomienda continuar fortaleciendo esta instancia con el fin de lograr la mejora continua del proceso de cartera.

- Observación 10:

Revisado el expediente contractual de la convocatoria de mínima cuantía No. CMI-ISABU-024-2022, no se encuentra la verificación en el cumplimiento de los perfiles del personal profesional y técnico requerido para la ejecución del objeto contractual.


No consta en el expediente contractual que se haya requerido las hojas de vida, con el fin de realizar la revisión del cumplimiento de los perfiles del personal propuesto por el contratista, revisión que, dicho sea de paso, debía hacerse dentro del tiempo estipulado para la legalización del contrato.

- Respuesta a la observación Subgerencia Administrativa: “Se acepta parcialmente, ya que las hojas de vida no fueron entregadas en físico y sí en digital por tal razón no reposaba en el expediente al momento de la auditoría, aunque las mismas fueron enviadas por COOTRASMAR el 30 de abril de 2022 vía correo electrónico a la subgerencia administrativa para ser revisados los perfiles y hojas de vida como consta en documento que se adjunta.

Como se evidencia la remisión de la documentación se realizó y aprobó en los términos de legalización, teniendo en cuenta que el contrato No. 644 de 2022 inicio el 02 de mayo de la misma anualidad.

Es de señalar que las hojas de vida allegadas cumplen con los requisitos exigidos por la convocatoria de Mínima cuantía No. CMI-ISABU-024-2022 y por ende con el contrato No. 644 de 2022, como consta en las hojas de vida adjuntos y pagos de seguridad.

Anotación de la OCI: Es necesario recordar a la Subgerencia administrativa que todas las actuaciones desarrolladas en el marco de un proceso de selección, sea cual sea su modalidad, deben constar en el


	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021
	CODIGO: 1300-CIN-F-013	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021
	VERSION: 1	PAGINA: 6-2
		REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

expediente contractual, ya que este es el repositorio oficial para toda consulta, no solo de esta oficina sino de entes de control. Todas las actuaciones deben quedar documentadas y aportadas al expediente contractual en concordancia con los términos de la convocatoria.

RESPUESTA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Esta oficina de Control Interno, realizó anotaciones referentes a las respuestas ofrecidas por el auditado, que dan cuenta de la necesidad de elaborar un plan de mejoramiento por el responsable del proceso, el cual se debe presentar a ésta oficina en el término de diez (10) días hábiles al recibo del presente informe.


PROCESO GESTIÓN CARTERA				
CUADRO DE PRESUNTOS HALLAZGOS Y OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO				
N°	DESCRIPCIÓN	PH	OM	RG/RC
1.	Siendo el MIPG, un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, se debe realizar actualización de la caracterización del proceso, los procedimientos y documentar los que hacen falta, esto teniendo en igualmente que los procedimientos son de constante cambio y modernización.		x	
2.	Otra situación que desprende del análisis de los documentos del proceso de cartera y aunado a lo obtenido de las entrevistas adelantadas con los intervinientes en el proceso auditado, se evidenció que la efectividad de cobro de la cartera igual o superior a 150 días es mucho mayor cuando se inicia la etapa de cobro jurídico. La intención de pago o firma de acuerdos de pago se incrementa cuando intervienen las firmas de abogados externos, obteniendo mejor respuesta de parte de las entidades responsables de pago, cuando se podrían ver inmersos en demandas ejecutivas y medidas cautelares.		x	
3	El software PANACEA debe facilitar la consulta de los diferentes procesos y procedimientos desde la facturación de los servicios prestados hasta su contabilidad, todo esto, con el fin que el proceso de cartera sea más eficiente y autónomo. Se hace necesario mejorar la funcionalidad del sistema, con el fin de obtener una trazabilidad de la factura, lo que generaría un mayor control de la información e insumos más verídicos al momento de conciliar glosas.		x	
4	La actividad refiere la presentación de un informe semanal de la facturación radicada, sin embargo, en los correos se evidencia solo una relación de la facturación, no se observa un informe en el que se realice un análisis de dicha facturación que permita identificar las dificultades en el proceso y las posibles acciones de mejora a implementar.		x	
5	El riesgo se define como "la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias", por esta razón debe tener en cuenta que ante la posibilidad de difícil cobro de la cartera		x	

	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021
	CODIGO: 1300-CIN-F-013	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021
	VERSION: 1	PAGINA: 7-2
		REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

PROCESO GESTIÓN CARTERA				
CUADRO DE PRESUNTOS HALLAZGOS Y OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO				
N°	DESCRIPCIÓN	PH	OM	RG/RC
	correspondiente a vigencias anteriores y/o mayor a 150 días, se ésta en riesgo de la posibilidad de pérdida económica, requiriendo un control permanente y acciones inmediatas y efectivas.			
6	No se sigue un procedimiento adecuado para la gestión del cobro de servicios a particulares, quedando evidenciado una falencia que impide el cobro efectivo. Se requiere el trabajo conjunto con el área de facturación y cartera con el fin de corregir los posibles inconvenientes que se presenten, evitando que ésta situación persista.		x	
7	Con respecto al registro de gestión de llamadas realizadas se evidenció cumplimiento en la actividad, sin embargo debido a que es una actividad tendiente a efectuar un cobro, se debe de alguna manera realizar un análisis de los resultados de dicha gestión, con el fin de que se demuestre una efectividad de la gestión de la cartera.		x	
8	Si bien en el acta de socialización de glosas correspondiente al mes de mayo de 2022, se reporta la causal de TARIFAS como la de mayor porcentaje; no se evidencia en las sugerencias de mejora la debida acción a tomar frente a la situación. Es necesario que se tomen las acciones pertinentes con el fin de evitar que este concepto sea recurrente, y así con las otras causales de glosas.		x	
10	Revisado el expediente contractual de la convocatoria de mínima cuantía No. CMI-ISABU-024-2022, no se encuentra la verificación en el cumplimiento de los perfiles del personal profesional y técnico requerido para la ejecución del objeto contractual. No consta en el expediente contractual que se haya requerido las hojas de vida, con el fin de realizar la revisión del cumplimiento de los perfiles del personal propuesto por el contratista, revisión que, dicho sea de paso, debía hacerse dentro del tiempo estipulado para la legalización del contrato.		x	

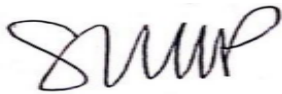
RECOMENDACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda al líder del proceso continuar con el análisis de la cartera de forma periódica para una toma de decisiones oportunas, que permitan el fortalecimiento del proceso. • En el marco del mejoramiento continuo, se recomienda continuar con el fortalecimiento de la segunda línea de defensa cuyo rol principal, es asegurar que los controles para la gestión del riesgo funcionen correctamente y evitar de esta manera su materialización.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

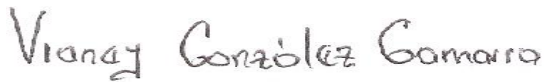
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021
	CODIGO: 1300-CIN-F-013	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021
	VERSION: 1	PAGINA: 8-2
		REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

CONCLUSIONES
<ul style="list-style-type: none"> • La oficina de control interno, realizará el respectivo seguimiento a las acciones propuestas en el plan de mejoramiento suscrito para de esta forma superar positivamente las observaciones realizadas. • Se continuará con el seguimiento al cumplimiento del contrato 644-2022, con el fin de evaluar la efectividad en el cobro de cartera, ya que en el desarrollo de la presente auditoria, el inicio de las actividades de dicho contrato se encontraban muy recientes, siendo imposible evaluar la efectividad del mismo.

Equipo auditor,



SILVIA JUALIANA PINZÓN CUEVAS
Jefe Oficina de Gestión y Control Interno



VIANEY GONZALEZ GAMARRA
Profesional de Apoyo Gestión y Control Interno



WILLIAM FIGUEROA PINEDA
Profesional de Apoyo Gestión y Control Interno