 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

NOMBRE DEL INFORME:	Informe 15. Seguimiento al Manejo y Custodia de los Dineros Recaudados en las Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de acuerdo al Procedimiento Recaudo de Efectivo y Pagares y el Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo de las Cajas Fuertes de los Auxiliares Administrativos de Facturación.
----------------------------	--

1. PERIODO DE EJECUCIÓN

Marzo de 2026.

2. **OBJETIVO:** Verificar el cumplimiento de controles y disposiciones en materia administrativa y financiera referentes al manejo de los recursos administrados en las Cajas de Facturación de las Unidades de Servicios de Salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, relacionados con el Procedimiento Recaudo de Efectivo y Pagares y el Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo de las Cajas Fuertes de los Auxiliares Administrativos de Facturación.

3. ALCANCE:

DESDE: La revisión de los instructivos y procedimientos relacionados con el cumplimiento de controles y disposiciones en materia administrativa y financiera en las Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

HASTA: La verificación del cumplimiento de los lineamientos definidos en el Procedimiento Recaudo de Efectivo y Pagares y el Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo de las Cajas Fuertes de los Auxiliares Administrativos de Facturación, en el recorrido de Tesorería y la gestión en las Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias de las Unidades de Servicios de Salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE.


4. EQUIPO AUDITOR

Dionel Prada Esquinas - Profesional Universitario Oficina de Control Interno.
Juan Carlos Hurtado Sierra - Jefe Oficina de Control Interno.

5. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del presente informe se referenciaron los documentos: Procedimiento Recaudo de Efectivo y Pagares GF-GGA-TES-PR-01-V4 e Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo Cajas Fuertes Auxiliares Administrativos de Facturación GF-GGA-TES-IN-01-V4; disponibles en el aplicativo ALMERA, de la Subred Sur ESE.

Posteriormente, se realizó la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento e instructivo, mencionados anteriormente, mediante acompañamiento al recorrido de Tesorería el día 2 de marzo de 2026 y visita de seguimiento presencial y documental a las Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias de la Unidad de Servicios de Salud Vista Hermosa, el día 24 de marzo de 2026, lo cual quedó documentado en actas, soportes y registro fotográfico.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

6. MARCO NORMATIVO - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Norma	Año	Descripción	Emitida por
Instructivo GF-GGA-TES-IN-01-V4	2024	Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo Cajas Fuertes Auxiliares Administrativos de Facturación	Dirección Financiera - Subred Sur.
Procedimiento GF-GGA-TES-PR-01-V4	2024	Procedimiento Recaudo de Efectivo y Pagares	Dirección Financiera - Subred Sur.
Procedimiento GF-GGA-TES-PR-02-V3	2023	Procedimiento Arqueo de Caja	Dirección Financiera - Subred Sur.
Resolución 1180	2023	Por la cual se modifica la Resolución 957 del 19 de septiembre del 2023 del funcionamiento y los lineamientos para el manejo de las bases de caja de efectivo para auxiliares de facturación en los diferentes puntos de recaudo de las unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	Subred Integrada de Servicios de Salud del Sur E.S.E.


7. CONTENIDO DEL INFORME

A continuación, se presentan las fechas en que se realizó el acompañamiento al Recorrido de Tesorería y la visita a las Cajas de Facturación de la USS Vista Hermosa.


CAJA DE FACTURACIÓN	FECHA DE VISITA
RECORRIDO TESORERÍA	2 de marzo de 2026
CONSULTA EXTERNA USS VISTA HERMOSA	24 de marzo de 2026
URGENCIAS USS VISTA HERMOSA	24 de marzo de 2026

Tabla 1. Fechas acompañamiento Recorrido de Tesorería
Fuente: Elaboración Propia - Oficina de Control Interno.

Para el desarrollo del informe, se listará cada uno de los lineamientos y actividades establecidas en el Procedimiento Recaudo de Efectivo y Pagares GF-GGA-TES-PR-01-V4 y en el Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo Cajas Fuertes Auxiliares Administrativos de Facturación GF-GGA-TES-IN-01-V4, en lo relacionado con las Cajas de Facturación de la USS Vista Hermosa. De igual manera, se utilizará el informe "Seguimiento al Manejo y Custodia de los Dineros Recaudados en las Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.", presentado por la OCI en octubre de 2025 a la Dirección Financiera - Tesorería, se describirán las observaciones evidenciadas frente a las mismas, en el Recorrido de Tesorería y en las Cajas de Facturación visitadas, para finalmente, formular las conclusiones y recomendaciones, propuestas desde la Oficina de Control Interno, con el objetivo de mejorar las condiciones de ejecución y seguridad de las actividades observadas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

PROCEDIMIENTO RECAUDO DE EFECTIVO Y PAGARES GF-GGA-TES-PR-01-V4
<p>OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO:</p> <p>Establecer los lineamientos para el recaudo, custodia y consignación de los recursos en dinero efectivo y pagares, por concepto de dineros recibidos de cuotas moderadoras, copagos y pago de particulares, que se generen por la prestación de servicios de salud en las cajas de las unidades de Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</p> <p>DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>El tesorero con el apoyo administrativo de tesorería, programan el recorrido del recaudo de dinero y la recolección de pagarés correspondientes a la venta de servicios, teniendo en cuenta el reporte del boletín de tesorería donde se refleja lo recaudado por los auxiliares administrativos de facturación en todas las unidades de la Subred Integrada De Servicios De Salud Sur E.S.E. El apoyo administrativo de tesorería al llegar a la unidad respectiva por el recaudo se dirigirá al auxiliar administrativo de facturación asignado para tal fin, el cual debe tener elaborado el cierre de caja de toda la unidad del servicio correspondiente del día anterior o del fin de semana y realizará entrega de pagarés si los hubiese, el efectivo recaudado debe ser coincidente con el registrado en el sistema de información.</p> <p>El apoyo administrativo de tesorería recibirá el dinero y los pagarés firmando en el libro radicador el recibido y el auxiliar administrativo de facturación firmará la entrega en el formato "GF-GGA- TES-FT-12 RECORRIDO RECAUDO DE TESORERIA".</p> <p>Los auxiliares administrativos de facturación deben realizar el cuadro de caja a finalizar cada turno, para al día hábil siguiente se tenga el efectivo completo y listo para la entrega al apoyo administrativo de tesorería.</p> <p>Finalizado el recorrido el apoyo administrativo de tesorería entrega el dinero recaudado por cada unidad, pagares si los hubiese y los soportes del sistema de información a la persona de Tesorería encargada de consolidar la información y realzar la entrega a la transportadora.</p> <p>Para el caso USS TUNAL, el auxiliar administrativo de facturación del último turno del servicio de consulta externa recibe el recaudo total de la unidad, quien será el encargado de realizar el cuadro de caja del efectivo total del servicio de consulta externa para entrega a Tesorería relacionándolo en el libro radicador.</p> <p>El personal de Tesorería realiza inicialmente el recaudo de las cajas de facturación del servicio de consulta externa, una vez verificado el valor, se dirige a las cajas de facturación del servicio de urgencias para recolectar el efectivo recaudado.</p> <p>Los auxiliares administrativos del servicio de urgencias relacionan en el libro radicador y depositan el sobre con el efectivo sellado y rotulado con nombre, fecha y valor en la caja principal, la cual cuenta con ranura y solo el personal designado por el área de Tesorería será quien tendrá clave de la caja fuerte.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

Una vez realizada la recolección total de los dos servicios de la unidad Tunal, se realiza el conteo del efectivo en compañía del auxiliar administrativo de Facturación en turno del servicio de urgencias, quien verifica de forma conjunta el dinero recaudado v/s el registrado en el sistema de información relacionando el valor entregado en el formato "GF-GGA-TES-FT-12 RECORRIDO RECAUDO DE TESORERIA".

Para el caso único de la **USS MEISEN**, el auxiliar administrativo de facturación de turno en el servicio de urgencias consolida el dinero, verifica lo consignado en el sistema de información DGH contra el efectivo recaudado y realiza la entrega a la empresa transportadora de valores de forma diaria de lunes a viernes.

El auxiliar administrativo de tesorería en el recorrido diario recogerá los soportes de lo entregado a la transportadora, el boletín de tesorería y pagares si hubiese.

Para el recaudo de la **USS DE NAZARET Y SAN JUAN**, por ser zona rural se cuenta con un colaborador motorizado para entregar el dinero recaudado en la oficina de tesorería semanalmente, el auxiliar administrativo de tesorería verificara el recaudo en efectivo vs el registrado en el sistema de información DGH y entregara a la empresa trasportadora de valores el dinero con previa validación del ingreso en bancos realizara el registro en el sistema de información.

Para la recepción por parte de Tesorería de pagarés el auxiliar administrativo de tesorería descarga un reporte del sistema de información de los pagarés generados por fecha, unidad y usuario responsable.

Por unidad se registra la entrega y observaciones que encuentre en el formato "GF-GGA-TES-FT-13 RECAUDO DE TÍTULOS VALORES- PAGARES", con firma del auxiliar administrativo de facturación que entrega los pagarés y el auxiliar administrativo de tesorería que le recibe.


El apoyo administrativo de tesorería realiza la revisión y relación mensual de pagarés generados, se custodian en el área de Tesorería y se radican mediante Orfeo los pagarés escaneados al área de Cartera para gestión de cobro.

El auxiliar administrativo de tesorería para el cierre mensual revisa en el sistema de información módulo de Tesorería el boletín de tesorería, que esté registrado la totalidad de lo recaudado versus consignaciones, notas y extractos bancarios, en el caso de un hallazgo se realizará la trazabilidad.

Realizará informe de indicadores mensualmente teniendo en cuenta lo establecido para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

- 1. Programar la ruta de recaudo:**
 Se programa recorrido diario teniendo en cuenta la disponibilidad del transporte y el reporte del boletín de tesorería, donde se refleja lo recaudado por los auxiliares administrativos de facturación en todas las unidades de la Subred Integrada De Servicios De Salud Sur E.S.E.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

OBSERVACIONES:

Una vez se contó con la disponibilidad del transporte y el reporte del boletín de tesorería, el colaborador de Tesorería realizó la programación del recorrido de tesorería, la cual se realizó de acuerdo a la necesidad, de la siguiente manera:


1. USS El Carmen
2. USS Tunal
3. Sede Administrativa Tunal
4. USS Meissen
5. USS San Benito
6. USS Tunjuelito
7. USS Danubio
8. USS Marichuela
9. USS Santa Librada
10. USS Betania
11. USS La Flora
12. Hospital Usme Nuevo
13. USS Usme Pueblo
14. Hospital Vista Hermosa
15. USS Manuela Beltrán
16. USS Candelaria la Nueva
17. Sede Administrativa Tunal.

El Recorrido de Tesorería se desarrolló para realizar el recaudo del fin de semana del viernes 27 de febrero al domingo 1 de marzo de 2026. Por lo que se generaron dos Boletines de Tesorería, uno con el recaudo desde las 00.00 horas del viernes 27 de febrero hasta las 24 horas del 28 de febrero de 2026, para finalizar mes; y el otro desde 00.00 horas hasta las 24 horas del del domingo 1 de marzo de 2026.

El valor recaudado en las Cajas de Facturación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, de acuerdo a los Boletines de Tesorería, presenta los siguientes valores:

No.	CAJA DE FACTURACIÓN	VALOR (27 y 28 feb 2026)	VALOR (1 marzo 2026)
1	USS El Carmen	\$133.700	
2	USS Tunal	\$7.344.172	\$1.055.900
3	USS Meissen	\$12.583.740	\$2.713.800
4	USS San Benito	\$19.800	
5	USS Tunjuelito	\$25.200	\$373.700
6	USS Danubio	\$228.100	
7	USS Marichuela	\$179.800	
8	USS Santa Librada	\$500.049	
9	USS Betania	\$48.800	
10	USS La Flora	\$10.000	
11	Hospital Usme Nuevo	\$41.200	
12	USS Usme Pueblo	\$15.000	
13	Hospital Vista Hermosa	\$257.800	\$15.800
14	USS Manuela Beltrán	\$125.200	
15	USS Candelaria la Nueva	\$155.500	
TOTAL		\$ 21.668.061	\$ 4.159.200

Tabla 2. Valor recaudado en las Cajas de Facturación febrero 27, 28 y marzo 1 de 2026
Fuente: Boletines de Tesorería 27-02-26 a 01-03-26.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

2. Recaudar el efectivo en las diferentes unidades por concepto de venta de servicios de salud.

El recaudo se realiza así:

1. El auxiliar administrativo de facturación por cada unidad genera un reporte diario de caja del sistema de información DGH, que reporta lo facturado por cada caja y entrega el dinero al apoyo administrativo de Tesorería.


Nota: Los auxiliares administrativos de facturación deben realizar el cuadro de caja a finalizar cada turno, para al día hábil siguiente se tenga el efectivo completo y listo para la entrega al apoyo administrativo de tesorería.

2. El apoyo administrativo de Tesorería al recibir el dinero entregado por el auxiliar administrativo de facturación, verifica que coincida con el mismo valor recaudado por el auxiliar administrativo de facturación en el informe diario de caja.
3. El apoyo administrativo de tesorería firmará el recibido del dinero en el libro de control de las diferentes unidades como constancia de recibido y debe notificar si existe algún tipo de diferencia con relación al efectivo registrado por el auxiliar administrativo de facturación.
4. En el caso de la USS Tunal, el personal de Tesorería realiza inicialmente el recaudo de las cajas de facturación del servicio de consulta externa, una vez verificado el valor, se dirige a las cajas de facturación del servicio de urgencias para recolectar el efectivo recaudado. Una vez realizada la recolección total de los dos servicios de la unidad Tunal del hábil anterior, se realiza el conteo del efectivo en compañía del auxiliar administrativo de Facturación en turno del servicio de urgencias, quien verifica de forma conjunta el dinero recaudado v/s el registrado en el sistema de información relacionando el valor entregado en el formato "GF-GGA-TES-FT-12 recorrido recaudo de tesorería".
5. El apoyo administrativo de Tesorería entrega el formato GF-GGA-TES-FT-12 recorrido recaudo de tesorería", para que el auxiliar administrativo de Facturación registre el valor entregado si hay hallazgo de un faltante o un sobrante y en las observaciones registrar si hay pendiente reversión de recibos de caja o entrega de pagarés. Se firma el formato por parte del auxiliar administrativo de facturación como constancia del dinero entregado, pagares recibidos y hallazgos. Si se refleja un faltante o sobrante de dinero se realiza la trazabilidad de lo recaudado por las USS versus entregado para definir responsabilidad y subsanar el faltante.
6. Al finalizar el recorrido el apoyo administrativo entrega informe de lo recaudado por cada unidad, pagares si los hubiese, el formato "GF- GGA-TES-FT-12 recorrido recaudo de tesorería", y los soportes del sistema de información a la persona de Tesorería encargada de consolidar la información y realizar la entrega a la transportadora.

ANALISIS:

Se verificó el cierre de caja de cada unidad de servicios, con el recaudo desde las 00.00 horas del viernes 27 de febrero hasta las 24 horas del 28 de febrero de 2026, para finalizar mes; y el otro desde 00.00 horas hasta las 24 horas del del domingo 1 de marzo de 2026, excepto en la USS Meissen, ya que los dineros son recaudados por la Empresa Transportadora de Valores.

El valor recaudado en las Cajas de Facturación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, de acuerdo al cierre de caja en las unidades que no presentaron pagos realizados con tarjetas de crédito y/o PSE, ni anulaciones, registra los siguientes valores:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

No.	CAJA DE FACTURACIÓN	VALOR (27 y 28 feb 2026)	VALOR (1 marzo 2026)
1	USS El Carmen	\$133.700	
2	USS San Benito	\$19.800	
3	USS Tunjuelito	\$25.200	\$373.700
4	USS Danubio	\$228.100	
5	USS Marichuela	\$179.800	
6	USS Betania	\$48.800	
7	USS La Flora	\$10.000	
8	Hospital Usme Nuevo	\$41.200	
9	USS Usme Pueblo	\$15.000	
10	USS Manuela Beltrán	\$125.200	
11	USS Candelaria la Nueva	\$155.500	
TOTAL		\$ 982.300	\$373.700

Tabla 3. Valor recaudado al cierre de caja en las unidades que no presentaron pagos realizados con tarjetas de crédito y/o PSE, ni anulaciones

Fuente: Cajas de Facturación Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Las USS a las que, del valor registrado en el Boletín de Tesorería, se les deben descontar los dineros recibidos por pagos realizados con tarjetas de crédito y PSE, así como los conceptos por anulaciones, para obtener el valor en efectivo realmente recibido en físico durante el recorrido de Tesorería, son las siguientes:

CAJA DE FACTURACIÓN	VALOR (27 y 28 feb 2026)	VALOR (1 marzo 2026)
USS Tunal	\$7.344.172	\$1.055.900
(-) Pagos Tarjetas - PSE - Ajuste al cien	- \$372.072	\$800
TOTAL	\$6.972.100	\$1.056.700

Tabla 4. Valor registrado en el Boletín de Tesorería USS Tunal

Fuente: Caja de Facturación USS Tunal

CAJA DE FACTURACIÓN	VALOR (27 y 28 feb 2026)	VALOR (1 marzo 2026)
USS Santa Librada	\$500.049	
(-) Ajuste al cien	- \$49	
TOTAL	\$500.000	

Tabla 5. Valor registrado en el Boletín de Tesorería USS Santa Librada I

Fuente: Caja de Facturación USS Santa Librada

CAJA DE FACTURACIÓN	VALOR (27 y 28 feb 2026)	VALOR (1 marzo 2026)
Hospital Vista Hermosa	\$257.800	\$15.800
(-) Anulaciones - Ajuste al cien	- \$5.300	
TOTAL	\$ 252.500	\$15.800

Tabla 6. Valor registrado en el Boletín de Tesorería USS Vista Hermosa

Fuente: Caja de Facturación USS Vista Hermosa

Finalmente, los valores recaudados en efectivo por cada USS, son los siguientes:

No.	CAJA DE FACTURACIÓN	VALOR (27 y 28 feb 2026)	VALOR (1 marzo 2026)
1	USS El Carmen	\$133.700	
2	USS Tunal	\$6.972.100	\$1.056.700
3	USS San Benito	\$19.800	
4	USS Tunjuelito	\$25.200	\$373.700
5	USS Danubio	\$228.100	
6	USS Marichuela	\$179.800	
7	USS Santa Librada	\$500.000	
8	USS Betania	\$48.800	
9	USS La Flora	\$10.000	
10	Hospital Usme Nuevo	\$41.200	
11	USS Usme Pueblo	\$15.000	
12	Hospital Vista Hermosa	\$ 252.500	\$15.800
13	USS Manuela Beltrán	\$125.200	
14	USS Candelaria la Nueva	\$155.500	
TOTAL		\$ 8.706.900	\$ 1.446.200

Tabla 7. Valor recaudados en efectivo distribuido por USS.
 Fuente: Cajas de Facturación Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Durante el Recorrido, el Apoyo de Tesorería realizó el recaudo de dinero en efectivo en cada una de las cajas de facturación de las USS, registró los valores en el formato GF-GGA-TES-FT-12, RECORRIDO RECAUDO DE TESORERÍA y como validación, cada Auxiliar de Facturación registra su firma en el mismo. Mientras que en los libros radicadores de cada caja de facturación, se registró el valor recaudado y se realiza la firma del Apoyo de Tesorería, como se puede observar en las siguientes imágenes.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.												
RECORRIDO RECAUDO DE TESORERÍA										GF-GGA-TES-FT-12 V2		
FECHA DE RECORRIDO: 2025 03 07												
DEL: [] AL: [] DE: []												
Nº	CODIGO CAJA	UNIDAD	VALOR SISTEMA DE INFORMACIÓN	VALOR RECAUDO EN EFECTIVO	BASE DE CAJA EN EFECTIVO	FALTANTE	SOBRANTE	AMILACION (DEVOLUCION)	PAGARES	OBSERVACIONES	INGRESO Y CENSA CLEROFACITADOR	FIRMA FACTURADOR
1	US	CAJA USS USME	\$5.000	\$5.000	\$5.000						Daniela G	Daniela G
2	UC	CAJA USS SANTA LIBRADA	\$500.000	\$50.000	\$50.000						Laura	Laura
3	UD	CAJA USS MARICHUELA	179.800	179.800	50.000						Dayan bello	Dayan bello
4	UG	CAJA USS LA REFORMA										
5	UH	CAJA USS BETANIA	48.800	48.800	50.000	-	-	-	-		Walter Velazquez	Walter Velazquez
6	UJ	CAJA USS LA FLORA	10.000	10.000	-	-	-	-	-		Alle H	Alle H
7	UP	CAJA USS DESTINO										
8	UR	CAJA USS DANUBIO	228.100	228.100	50.000						Jessica C	Jessica C
9	US	USSME NUEVO	41.200	41.200	50.000						Leidy C	Leidy C

Imagen 1. Registro de los valores en el formato GF-GGA-TES-FT-12, RECORRIDO RECAUDO DE TESORERÍA
 Fuente: Formato GF-GGA-TES-FT-12, RECORRIDO RECAUDO DE TESORERÍA 02-03-26



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E

INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY

CIN-FT-03 V2

Fecha	Nombre Paciente	Valor Recauda	Valor de Base	Consecutivo	Medidas Textuales y Firmas (Recepciones)
20-02-26	Leidy Correa	\$ 5.000	\$ 50.000		[Signature] Feb 22/26
23-02-26	Leidy Correa	\$ 32.200	\$ 50.000		[Signature] Feb 22/26
	Yaira Gomez	\$ 13.100	\$ 50.000		[Signature] Feb 22/26
24/02/26	total	\$ 145.300	\$ 50.000	213101-3150	[Signature] Feb 22/26
24/02/26	Yaira Gomez	\$ 18.100	\$ 50.000		[Signature] Feb 22/26
25/02/26	total	\$ 18.100	\$ 50.000	3101-3150	[Signature] Feb 22/26
25-02-26	Yaira Gomez	\$ 26.200	\$ 50.000		[Signature] Feb 22/26
26-02-26	Leidy Correa	\$ 5.000	\$ 50.000		[Signature] Feb 22/26
26/02/26	total	\$ 31.200	\$ 50.000		[Signature] Feb 22/26
26/02/26	Yaira	\$ 16.200	\$ 50.000		[Signature] Feb 22/26
26/02/26	Leidy Correa	\$ 34.300	\$ 50.000		[Signature] Feb 22/26
27/02/26	total		\$ 50.500		[Signature] Feb 22/26
27/02/26	Yaira Gomez	\$ 13.100	\$ 50.000		[Signature] Feb 22/26
27/02/26	Leidy Correa	\$ 29.100	\$ 50.000		[Signature] Feb 22/26
27/02/26	total	\$ 41.200	\$ 50.000		[Signature] Feb 22/26

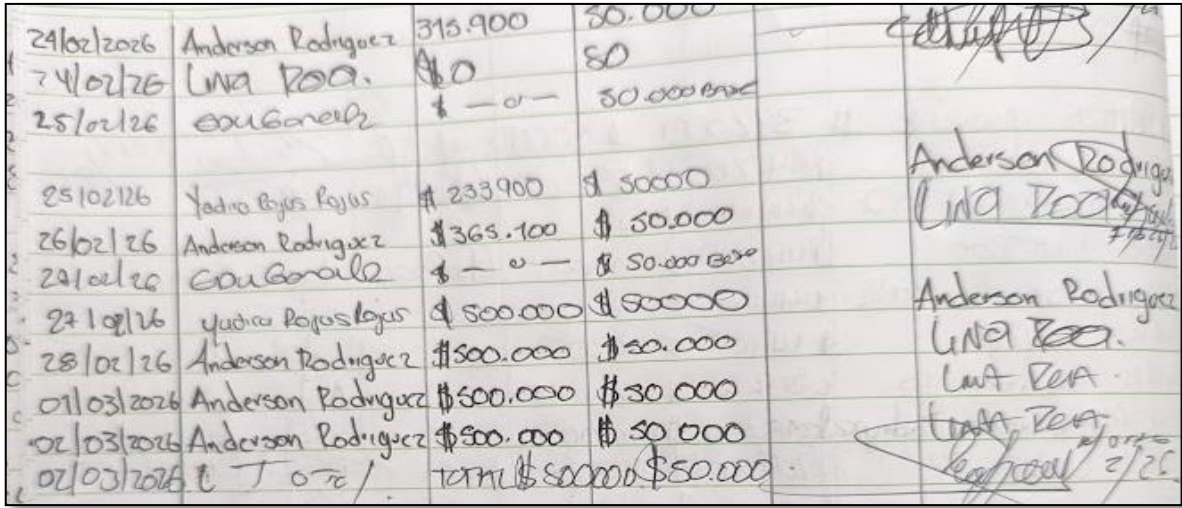
Imagen 2. Libro Radicador Caja Facturación Nuevo Hospital Usme
Fuente: Libro Radicador Caja Facturación Nuevo Hospital Usme

Fecha	Nombre Aux. Farm. Facturación	Valor Recauda	Medidas Textuales y Firmas (Recepciones)
17.02.26	Destino	15.000	[Signature] Feb 17/26
18.02.26		5.000	[Signature] Feb 18/26
19.02.26		10.000	[Signature] Feb 19/26
20.02.26	Flora	5.000	[Signature] Feb 20/26
21.02.26	Flora	10.000	[Signature] Feb 21/26
23.02.26	Flora	5.000	[Signature] Feb 23/26
25.02.26	Flora	45.000	[Signature] Feb 25/26
26.02.26	Flora Dest	35.000	[Signature] Feb 26/26
27.02.26	Flora	10.000	[Signature] Feb 27/26

Imagen 3. : Libro Radicador Caja Facturación USS La Flora
Fuente: Libro Radicador Caja Facturación USS La Flora

Nombre	Valor	Base	Consecutivo
Joan Betancur	31.300	\$ 50.000	
Paola Sierra	24.200	4676-4700	
Nancy Velandia	14.600	4702-4750	
Micaela Mancera	19.400		
total	89.500	\$ 50.000	[Signature] Feb 27/26
JOAN BETANCUR	9.600		
PAOLA SIERRA	12.200		
NANCY VELANDIA	27.000		
Total	48.800	\$ 50.000	[Signature] Feb 27/26

Imagen 4. Libro Radicador Caja Facturación USS Betania
Fuente: Libro Radicador Caja Facturación USS Betania



Fecha	Nombre	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Saldo Siguiete
24/02/2026	Anderson Rodriguez	313.900	50.000		
24/02/26	Lina Roca	\$0	50		
25/02/26	Edou Gonalz	\$ - 0 -	50.000		
25/02/26	Yadira Rojas Rojas	\$ 233.900	\$ 50.000		
26/02/26	Anderson Rodriguez	\$ 363.100	\$ 50.000		
24/02/26	Edou Gonalz	\$ - 0 -	\$ 50.000		
27/02/26	Yadira Rojas Rojas	\$ 500.000	\$ 50.000		
28/02/26	Anderson Rodriguez	\$ 500.000	\$ 50.000		
01/03/2026	Anderson Rodriguez	\$ 500.000	\$ 30.000		
02/03/2026	Anderson Rodriguez	\$ 500.000	\$ 50.000		
02/03/2026	Lina Roca	termina \$ 500.000	\$ 50.000		

Imagen 5. Libro Radicador Caja Facturación USS Santa Librada
 Fuente: Libro Radicador Caja Facturación USS Santa Librada


Para las unidades que se determinan como territorio rural hay un conductor motorizado asignado por la Subred Sur E.S.E que realiza la entrega del dinero semanal al auxiliar administrativo de la oficina de tesorería que inmediatamente realiza la verificación y consolidación del dinero recaudado para entrega a la transportadora de valores.

ANALISIS:

Se verifica el Boletín de Tesorería correspondiente al periodo comprendido entre el 26 y 28 de febrero de 2026, así como el traslado de las cuentas de las USS Nazareth y San Juan de Sumapaz a la Caja Principal de la Subred Sur, los cuales corresponden al valor recaudado en esas unidades durante el periodo indicado, por una suma de \$27.200.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.		Fecha Actual : miércoles, 04 marzo 2026			
900958564		Página 1/1			
BOLETIN DE TESORERIA RESUMIDO					
DESDE LA FECHA 26/02/2026 12:00:00 a. m. HASTA LA FECHA 28/02/2026 11:59:59 p. m.					
CAJA INICIAL NN CAJA FINAL NS					
Cuenta Bancaria	Nro. Cuenta	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Saldo Siguiete
NN	CAJA USS NAZARETH CAMI	\$ 406.200,00	\$ 600,00	\$ 406.200,00	\$ 600,00
NS	CAJA USS SAN JUAN DE SUMAPAZ- NAZARETH	\$ 20.000,00	\$ 26.600,00	\$ 20.000,00	\$ 26.600,00
SUBTOTALES		\$ 426.200,00	\$ 27.200,00	\$ 426.200,00	\$ 27.200,00
TOTALES		\$ 426.200,00	\$ 27.200,00	\$ 426.200,00	\$ 27.200,00

Imagen 6. Boletín Tesorería Resumido USS Nazareth y San Juan de Sumapaz 26-02-26 a 28-02-26.
 Fuente: Boletines de Tesorería USS Nazareth y San Juan de Sumapaz 26-02-26 a 28-02-26.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2


SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.		Fecha Actual : martes, 03 marzo 2026	
900958564		Página 1/1	
CONSIGNACION/TRASLADO			
Número : TB000002211			
Consecutivo :	TB000002211	Estado :	Confirmado
Fecha de Nota :	3/03/2026 7:08:45 p. m.	Tipo :	Traslado
Detalle :	TRASLADO DE RECAUDO EN CAJAS DE LAS UNIDADES DE NAZARETH Y SAN JUAN DE SUMAPAZ DE LA SUBRED SUR DEL 26 al 28 DE FEBRERO DEL 2026		
Elaborado Por :	1233511918 - JESSICA LORENA GUZMAN LEON		
DETALLE DEL MOVIMIENTO			
		DEBITO	CREDITO
Caja:	01	CAJA PRINCIPAL	
Centro Costo:			
		\$ 27.200,00	\$ 0,00
Caja:	NN	CAJA USS NAZARETH CAMI	
Centro Costo:			
		\$ 0,00	\$ 600,00
Caja:	NS	CAJA USS SAN JUAN DE SUMAPAZ- NAZARETH	
Centro Costo:			
		\$ 0,00	\$ 26.600,00

Imagen 7. Consignación /traslado fecha 3/03/2026
Fuente: Dinámica Gerencial Hospitalaria.

De igual manera, se verifica el Boletín de Tesorería correspondiente al periodo comprendido entre el 1 y 2 de marzo de 2026, así como el traslado de las cuentas de las USS Nazareth y San Juan de Sumapaz a la Caja Principal de la Subred Sur, los cuales corresponden al valor recaudado en esas unidades durante el periodo indicado, por una suma de \$5.500.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.		Fecha Actual : miércoles, 04 marzo 2026			
900958564		Página 1/1			
BOLETIN DE TESORERIA RESUMIDO					
DESDE LA FECHA 1/03/2026 12:00:00 a. m. HASTA LA FECHA 2/03/2026 11:59:59 p. m.					
CAJA INICIAL NN CAJA FINAL NS					
Cuenta Bancaria	Nro. Cuenta	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Saldo Siguiete
NN	CAJA USS NAZARETH CAMI	\$ 600,00	\$ 5.500,00	\$ 0,00	\$ 6.100,00
NS	CAJA USS SAN JUAN DE SUMAPAZ- NAZARETH	\$ 26.600,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 26.600,00
	SUBTOTALES	\$ 27.200,00	\$ 5.500,00	\$ 0,00	\$ 32.700,00
	TOTALES	\$ 27.200,00	\$ 5.500,00	\$ 0,00	\$ 32.700,00

Imagen 8. Boletín de tesorería Resumido USS Nazareth y San Juan de Sumapaz 01-03-26 a 02-03-26.
Fuente: Boletines de Tesorería USS Nazareth y San Juan de Sumapaz 01-03-26 a 02-03-26.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
900958564 Fecha Actual : miércoles, 04 marzo 2026
Página 1/1

CONSIGNACION/TRASLADO
Número : TB000002214

Consecutivo : TB000002214 Estado : Confirmado
 Fecha de Nota : 4/03/2026 3:59:36 p.m. Tipo Traslado
 Detalle : TRASLADO DE RECAUDO EN CAJAS DE LAS UNIDADES DE NAZARETH Y SAN JUAN DE SUMAPAZ DE LA SUBRED SUR DEL 01 al 02 DE MARZO DEL 2026
 Elaborado Por: 1233511918 - JESSICA LORENA GUZMAN LEON

DETALLE DEL MOVIMIENTO			DEBITO	CREDITO
Caja:	01	CAJA PRINCIPAL		
Centro Costo:			\$ 5.500,00	\$ 0,00
Caja:	NN	CAJA USS NAZARETH CAMI		
Centro Costo:			\$ 0,00	\$ 5.500,00

Imagen 9. Consignación /traslado fecha 4/03/2026
Fuente: Dinámica Gerencial Hospitalaria.

En el caso único de la USS Meissen el auxiliar administrativo de facturación del servicio de urgencias, entrega el dinero recaudado a la empresa transportadora de valores, esta empresa es la encargada de realizar la consignación al banco.

Posterior el auxiliar administrativo de Facturación del servicio de urgencias entrega al apoyo administrativo de Tesorería el soporte de recibido del dinero por la transportadora de valores, los soportes generados por el sistema de información y los pagarés generados por la USS.

El apoyo administrativo de tesorería verificara en la plataforma de la transportadora de valores mediante una certificación el movimiento e informa si se dieran los hallazgos de faltantes o sobrantes de dinero consignado.

ANALISIS:

En lo que respecta a los dineros recaudados en la USS Meissen, al valor registrado en el Boletín de Tesorería se le deben descontar los dineros recibidos por pagos realizados con tarjetas de crédito y PSE, así como los conceptos por anulaciones, lo que da como resultado el valor en efectivo realmente recibido en físico, que es entregado a la Empresa Transportadora de Valores.

CAJA DE FACTURACIÓN	VALOR (27 y 28 feb 2026)	VALOR (1 marzo 2026)
USS Meissen	\$12.583.740	\$2.713.800
(-) Anulaciones - Pagos Tarjetas - PSE - Ajuste al cien	- \$4.012.340	
TOTAL	\$ 8.571.400	\$2.713.800

Tabla 8 Dineros recaudados en la USS Meissen 27, 28 de febrero y 1 de Marzo de 2026
Fuente: Caja de Facturación USS Meissen

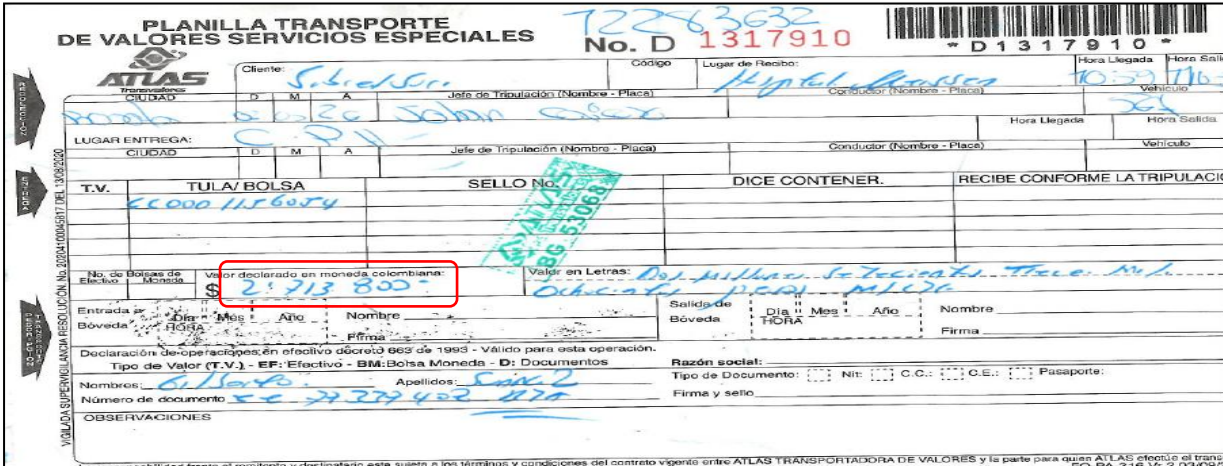
Como se puede observar en los siguientes soportes, el valor registrado y entregado a la Empresa Transportadora de Valores, corresponde al dinero recaudado en efectivo en la USS Meissen, en los periodos correspondientes.



Formulario de Planilla de Transporte de valores servicios especiales No. D 1317911. El formulario contiene los siguientes datos clave:

- Cliente:** Subred Sur
- Código:** Hospital Meissen
- Lugar de Recibo:** Hospital Meissen
- No. D:** 1317911
- Valor declarado en moneda colombiana:** 2.500.000 (destacado con un recuadro rojo)
- Valor en Letras:** Dos mil quinientos mil pesos y 00/100
- Entrada a Bóveda:** 25/07/2020
- Salida de Bóveda:** 26/07/2020

Imagen 10. Planilla de Transporte de valores servicios especiales No. D 1317911
 Fuente: Caja de Facturación USS Meissen



Formulario de Planilla de Transporte de valores servicios especiales No. D 1317910. El formulario contiene los siguientes datos clave:

- Cliente:** Subred Sur
- Código:** Hospital Meissen
- Lugar de Recibo:** Hospital Meissen
- No. D:** 1317910
- Valor declarado en moneda colombiana:** 2.713.800 (destacado con un recuadro rojo)
- Valor en Letras:** Dos mil setecientos trece mil ochocientos pesos y 00/100
- Entrada a Bóveda:** 26/07/2020
- Salida de Bóveda:** 27/07/2020

Imagen 11. Planilla de Transporte de valores servicios especiales No. D 1317910
 Fuente: Caja de Facturación USS Meissen

3. Consignar el efectivo en la entidad bancaria.

1. El apoyo administrativo de Tesorería organiza los billetes por orden de denominación y elabora la consignación en el formato financiero por el valor total de lo recaudado.
2. Verificar en el sistema de información que el dinero entregado coincida con el consolidado y los reportes por cada una de las unidades por fecha.

Nota: en caso de dinero faltante asume la pérdida el que tenga en su momento la custodia del dinero. Si se da el caso de sobrante se confrontará lo recibido mediante formato "GF-GGA-TES-FT-12 recorrido recaudo de tesorería", y el valor del sistema de información, se realizará recibo de caja por sobrante de caja dejando la anotación como novedad del recaudo diario.

3. Mediante el formato "GF-GGA-TES-FT-12 recorrido recaudo de tesorería" se verifica el cumplimiento del recaudo.

ANALISIS:


Se verifica el conteo del dinero recaudado en efectivo durante el recorrido de Tesorería, realizado el día 2 de marzo de 2026, correspondiente al efectivo recaudado en las Cajas de Facturación en el fin de semana del viernes 27 de febrero al domingo 1 de marzo de 2026, fueron comparados con los Boletines de Tesorería del Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria y se elaboraron las planillas para la Empresa Transportadora de Valores, como se puede observar en las siguientes imágenes.



Imagen 12. Registro Fotográfico Planilla de Transporte de valores servicios especiales No. D 1420557
 Fuente: Oficina de Tesorería Subred Sur.



Imagen 13. Registro Fotográfico Planilla de Transporte de valores servicios especiales No. D 1420558
 Fuente: Oficina de Tesorería Subred Sur.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

4. Registrar en el sistema de información las consignaciones realizadas en la cuenta de bancos. Una vez revisado el movimiento bancario diario, se registra mediante consignación en el módulo de tesorería de cajas a la cuenta del banco principal.

Nota: en caso de verificarse un sobrante de dinero se realizará un recibo de caja utilizando el concepto 004-Sobrante en caja.

Si en el cruce del movimiento bancario frente al dinero recaudado de las unidades, se refleja un faltante de dinero se realiza la trazabilidad para definir responsabilidad y subsanar el faltante.

ANALISIS:

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
900958564 Fecha Actual : miércoles, 04 marzo 2026
Página 1/1

CONSIGNACION/TRASLADO
Número : 00000008348

Consecutivo : 00000008348 Estado : Confirmado
 Fecha de Nota : 4/03/2026 3:17:39p.m. Tipo Consignacion
 Detalle : CONSIGNACIÓN DE RECAUDO EN CAJAS DE LAS UNIDADES DE LA SUBRED SUR DEL 27 al 28 DE FEBRERO DEL 2026
 Elaborado Por: 1233511918 - JESSICA LORENA GUZMAN LEON

DETALLE DEL MOVIMIENTO					
		DEBITO		CREDITO	
Cuenta:	001	BANCO DAVIVIENDA	Nro. Cuenta : 4800391056		
Centro Costo:			\$ 8.706.900,00		\$ 0,00
Caja:	01	CAJA PRINCIPAL			
Centro Costo:			\$ 0,00		\$ 8.706.900,00

Imagen 14. Consignación/ Traslado de fecha 04/03/2026
 Fuente: Dinámica Gerencial Hospitalaria.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
900958564 Fecha Actual : miércoles, 04 marzo 2026
Página 1/1


CONSIGNACION/TRASLADO
Número : 00000008349

Consecutivo : 00000008349 Estado : Confirmado
 Fecha de Nota : 4/03/2026 3:26:24p.m. Tipo Consignacion
 Detalle : CONSIGNACIÓN DE RECAUDO EN CAJAS DE LAS UNIDADES DE LA SUBRED SUR DEL 01 DE MARZO DEL 2026
 Elaborado Por: 1233511918 - JESSICA LORENA GUZMAN LEON

DETALLE DEL MOVIMIENTO					
		DEBITO		CREDITO	
Cuenta:	001	BANCO DAVIVIENDA	Nro. Cuenta : 4800391056		
Centro Costo:			\$ 1.446.200,00		\$ 0,00
Caja:	01	CAJA PRINCIPAL			
Centro Costo:			\$ 0,00		\$ 1.446.200,00

Imagen 15. Consignación/ Traslado de fecha 04/03/2026
 Fuente: Dinámica Gerencial Hospitalaria.

Como se puede observar en las imágenes anteriores, una vez se realizó el movimiento bancario, se hizo el registro, mediante consignación en el módulo de tesorería de cajas a la cuenta del banco principal de la Subred Sur.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

5. Generar boletín de tesorería

El apoyo administrativo de Tesorería organiza en una carpeta la información de los soportes entregados en el recorrido del recaudo:

- Consignación del sistema de información.
- Planilla transportadora.
- Boletín de Tesorería.
- Formato "GF-GGA-TES-FT-12 recorrido recaudo de tesorería", firmado por el auxiliar administrativo de facturación y el apoyo administrativo de tesorería.
- Recibos reversados.

ANALISIS:

Se verificó que el apoyo administrativo de Tesorería una vez consolidados todas las evidencias generadas y obtenidas en el recorrido del recaudo, listadas en el numeral 5, organiza en una carpeta la información con los soportes entregados por el tecnico.

6. Archivar boletín de tesorería

El apoyo administrativo de tesorería organiza en una carpeta los soportes para entrega al archivo.

ANALISIS:

Se verificó que el apoyo administrativo de Tesorería cuenta con una carpeta que contiene todos los soportes de los recorridos diarios de tesorería para el recaudo, custodia y consignación de los recursos en dinero efectivo y pagares, por concepto de dineros recibidos de cuotas moderadoras, copagos y pago de particulares, que se generen por la prestación de servicios de salud en las cajas de las unidades de Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., la cual esta disponible para entrega al archivo, de acuerdo a las tablas de retención documental.

ANALISIS de situaciones asociadas con el Procedimiento GF-GGA-TES-PR-01-V4.

Durante el acompañamiento al Recorrido de Tesorería, se observaron situaciones que afectan la operación y seguridad del manejo de recursos en las cajas de facturación de la Subred Sur, las cuales se presentan a continuación:

- En gran parte de las Cajas de Facturación, se carece de cámaras de video y el acceso al área no es controlado con cerraduras de seguridad, lo que pone en alto riesgo de seguridad, la custodia y disposición de los dineros de la entidad.
- Muy pocas Cajas de Facturación cuentan con intercomunicadores, que faciliten la comunicación con los usuarios.
- En algunas cajas de Facturación de Consulta Externa, como CAPS Tunal, se presenta flujo de personal encargado de asignación de citas, exponiendo la seguridad de los recursos.
- Los auxiliares de Facturación utilizan de manera permanente los celulares personales durante la prestación del servicio en el turno, incluso para atender temas laborales.
- En la USS Tunal, para la elaboración de sobres, en los que se embala el dinero al finalizar los turnos, utilizan hojas que son selladas con ganchos de cosedora, lo que en algunas oportunidades ocasionan el daño de los billetes por perforación.
- En la Caja de Facturación de Urgencias Tunal se encuentra ubicado un locker y un estante con archivo, que deben ser retirados de ese espacio.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2



Imagen 16. Registro Fotográfico - Caja Facturación Urgencias USS Tunal.
 Fuente: Caja Facturación Urgencias USS Tunal.

- La Caja de Facturación de la USS Tunjuelito no cuenta con vidrio de seguridad, ni cámara de video seguridad interna.

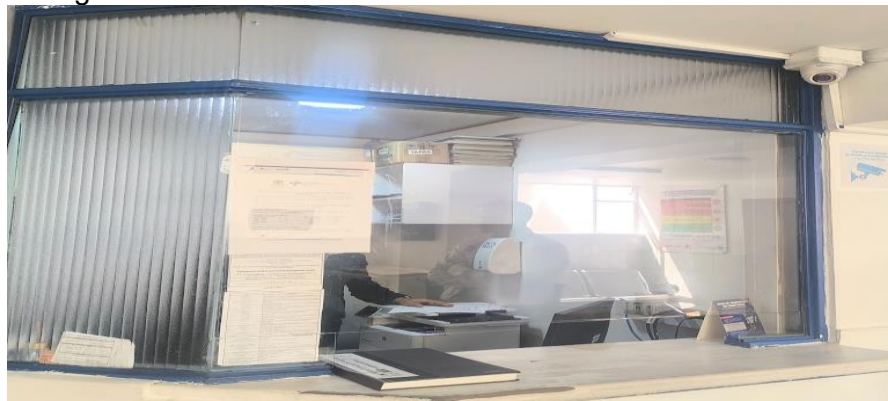


Imagen 17. Registro Fotográfico - Caja Facturación USS Tunjuelito.
 Fuente: Registro Fotográfico - Caja Facturación USS Tunjuelito.

- La Caja de Facturación del Nuevo Hospital Usme no tiene ventanilla de facturación en condiciones de seguridad.



Imagen 18. Registro Fotográfico - Caja Facturación Nuevo Hospital Usme.
 Fuente: Caja Facturación Nuevo Hospital Usme.

- La Caja de Facturación de la USS Usme-pueblo, no tiene ventanilla de facturación en condiciones de seguridad, funciona en un espacio que también es utilizado para la impresión de documentos, por lo que no se puede cerrar la oficina.

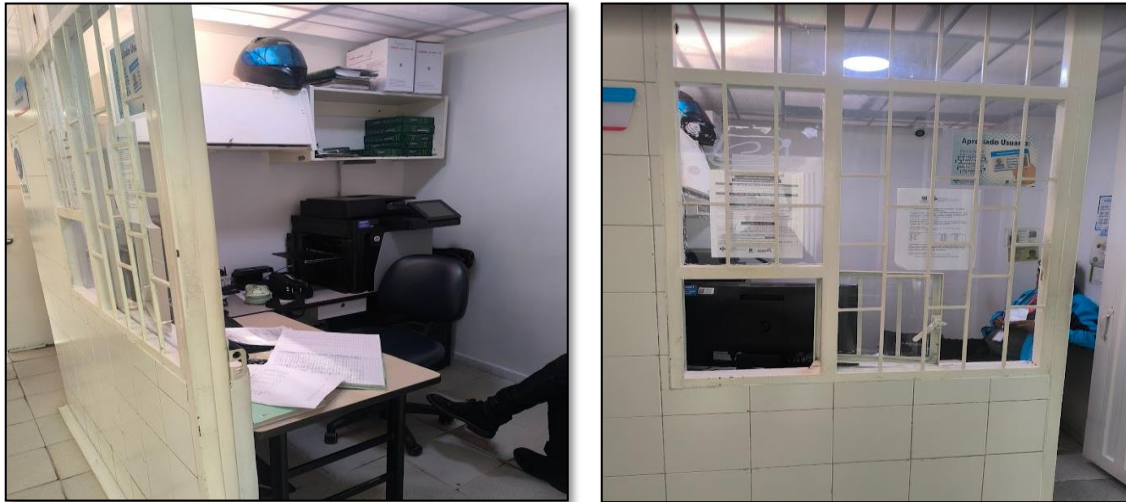


Imagen 19. Registro Fotográfico - Caja Facturación USS Usme Pueblo.
 Fuente: Registro Fotográfico - Caja Facturación USS Usme Pueblo.

- La Caja de Facturación de la USS La Flora no tiene ventanilla de facturación, funciona en un espacio que también es utilizado para comedor de colaboradores y actividades varias, poniendo en riesgo la seguridad de los recursos por concepto de facturación. La Auxiliar de Facturación alterna sus funciones en la USS Destino los días martes y viernes, cuando no está en una de las dos USS, factura por remoto, mientras que los dineros son recaudados por los médicos de la unidad en la que se factura, exponiendo la seguridad de los recursos.

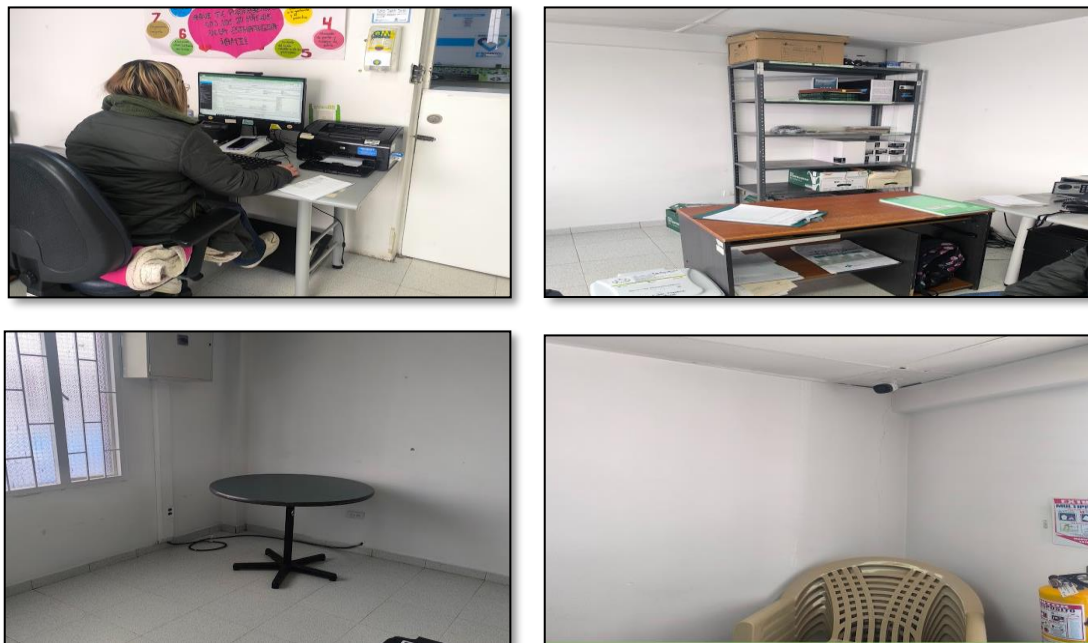



Imagen 20. Registro Fotográfico - Caja Facturación USS La Flora
 Fuente: Caja Facturación USS La Flora.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

- En la Caja de Facturación de la USS Vista Hermosa no se realizó el registro en el Libro Radicador de Urgencias de los turnos del 28 de febrero al 1 de marzo. La puerta no tiene seguridad y se presenta flujo de personal ajeno al servicio de facturación.

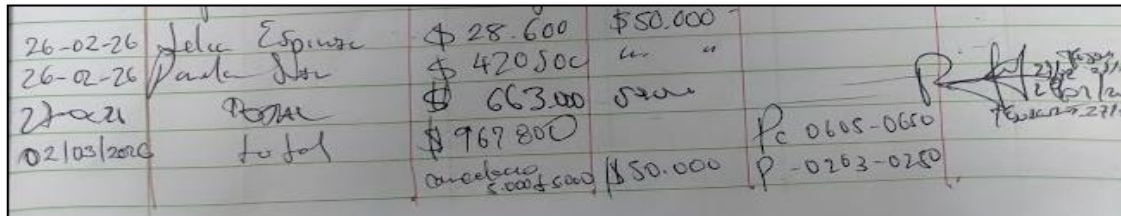


Imagen 21. Registro Fotográfico - - Libro Radicador Caja Facturación USS Vista Hermosa
 Fuente: Libro Radicador Caja Facturación USS Vista Hermosa.


- Durante el recorrido por las USS Manuela Beltrán y Candelaria la Nueva, se observó que no estaba funcionando la Plataforma Dinámica Gerencial, lo que impedía la generación de reportes.

Finalmente, como parte del ejercicio de seguimiento, se solicitó a la Oficina de Tesorería el consolidado de Recaudo Mensual por unidad, durante el primer trimestre de 2026, obteniendo los siguientes datos:

CAJA FACTURACIÓN	I TRIMESTRE 2026				PROMEDIOS DIARIOS			
	ENERO	FEBRERO	MARZO	SUBTOTAL	31	28	31	SUBTOTAL
CAJA USS MEISSEN URGENCIAS	110.547.733	119.476.326	153.793.672	383.817.731	3.566.056	4.267.012	4.961.086	4.264.718
CAJA USS EL TUNAL	97.187.011	100.814.662	106.802.531	304.804.204	3.135.065	3.600.524	3.445.243	3.393.610
CAJA USS VISTA HERMOSA	14.724.700	13.839.200	14.862.400	43.426.300	474.990	494.257	479.432	482.893
CAJA USS MEISSEN CONSULTA EXTERNA	7.644.500	8.881.550	7.964.350	24.490.400	246.597	317.198	256.915	273.570
CAJA USS CANDELARIA NUEVA VAN	5.933.900	4.861.300	3.835.700	14.630.900	191.416	173.618	123.732	162.922
CAJA USS MEDICINA INTERNA -TUNJUELITO	5.903.100	3.221.100	5.444.000	14.568.200	190.423	115.039	175.613	160.358
CAJA USS MARICHUELA	4.121.400	3.835.400	4.169.400	12.126.200	132.948	136.979	134.497	134.808
CAJA USS DANUBIO ULN	4.301.000	3.210.800	4.060.700	11.572.500	138.742	114.671	130.990	128.135
CAJA USS MANUELA BELTRAN VJN	4.046.800	3.275.400	3.553.300	10.875.500	130.542	116.979	114.623	120.714
CAJA USS EL CARMEN - MATERNO INFANTIL	3.048.700	2.991.500	2.682.700	8.722.900	98.345	106.839	86.539	97.241
CAJA USS BETANIA	2.650.700	1.969.500	2.308.000	6.928.200	85.506	70.339	74.452	76.766
CAJA USS SANTA LIBRADA I	2.655.300	2.607.750	1.660.000	6.923.050	85.655	93.134	53.548	77.446
CAJA USS SAN BENITO - TUNJUELITO	1.470.500	1.032.800	1.881.200	4.384.500	47.435	36.886	60.684	48.335
CAJA USS USME	692.700	1.215.100	514.900	2.422.700	22.345	43.396	16.610	27.450
CAJA USS NAZARETH CAMI	382.400	700.600	442.900	1.525.900	12.335	25.021	14.287	17.215
CAJA USS NUEVO HOSPITAL USME AMBULATORIOS		346.800	1.164.800	1.511.600	-	12.386	37.574	16.653
CAJA USS JERUSALEN	144.900	410.700	943.400	1.499.000	4.674	14.668	30.432	16.591
CAJA USS SAN JUAN DE SUMAPAZ- NAZARETH	779.100	136.600	577.200	1.492.900	25.132	4.879	18.619	16.210
CAJA USS LA REFORMA	340.700	204.200	341.300	886.200	10.990	7.293	11.010	9.764
CAJA USS LA FLORA	225.000	240.000	130.000	595.000	7.258	8.571	4.194	6.674
CAJA USS MOCHUELO	168.000	113.600	147.400	429.000	5.419	4.057	4.755	4.744
CAJA USS DESTINO	105.100	60.000	50.000	215.100	3.390	2.143	1.613	2.382
CAJA USS PASQUILLA	11.800	63.100	126.600	201.500	381	2.254	4.084	2.239
TOTAL	267.085.043	273.507.988	317.456.454	858.049.485	8.615.647	9.768.142	10.240.531	9.541.440

Tabla 9. Recaudo mensual cajas facturación Subred Sur ESE I trimestre 2026
 Fuente: Oficina Tesorería - Subred Integrada de Servicios de Salud del Sur E.S.E.

Como se puede observar, los recaudos en las cajas de facturación de las USS La Reforma, La Flora, Mochuelo, Destino y Pasquilla, son bajos, respecto al promedio de las demás unidades, siendo incluso inferiores a los registrados en las USS Sumapaz y Nazareth, unidades en las que se ha implementado el recaudo por parte de Tesorería, mediante un motorizado que lo realiza de manera semanal.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

Un analisis adicional, que se presenta en la siguiente tabla, permite establecer que catorce (14) cajas recaudadoras, correspondientes al 61% del total, recaudan un ingreso diario, en el rango entre \$0 y \$100.000. Lo cual se agudiza, cuando al subir el rango de recaudo a \$165.000, incluye diecinueve (19) de las cajas, con un nivel de participacion del orden de 83%. Finalmente, es necesario llamar la atencion frente al recaudo diario superior a \$500.000, que solo se hace en dos cajas recaudadoras, de tal suerte, que en aras de la racionalizacion del gasto, requiere una estrategia inmediata.

Rango de recaudo	Número de cajas	Suma diaria	Promedio diario	% Participación		
ENTRE 0 Y \$100.000	14	419.711	29.979	61%	4%	1%
ENTRE \$101.000 Y \$165.000	5	706.937	141.387	22%	7%	3%
ENTRE \$165.000 Y \$500.000	2	756.463	378.232	9%	8%	9%
Mayor a \$500.000	2	7.658.328	3.829.164	9%	80%	87%
SUTOTAL	23	9541439	4378762	100%	100%	100%

Tabla 10. Participación por rango, número de cajas, suma diaria y promedio mensual Subred Sur ESE I trimestre 2026
 Fuente: Oficina Tesorería - Subred Integrada de Servicios de Salud del Sur E.S.E.

En este sentido, es importante realizar el analisis de los costos que se generan diariamente en el recorrido de Tesorería a estas unidades, especificamente a las que estan mas retiradas y fuera de la ruta de las demas USS. Se debe incluir como minimo, el salario del colaborador de la Subred asignado y el vehiculo en el que se transporta, sumado a los riesgos asociados de seguridad en el transporte de dineros georeferenciado en las localidades que integranla Subred. De esta manera, se puede establecer la relación costo – beneficio y determinar el mecanismo más adecuado y seguro para realizar el recaudo de dinero en estas unidades, que permita incluir a empresas transportadoras de valores en las sedes de Tunal y Usme.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

INSTRUCTIVO CUSTODIA DEL DINERO, PAGARES Y MANEJO DE LAS CAJAS FUERTES DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE FACTURACIÓN GF-GGA-TES-IN-01-V4

A continuación, se presentan los lineamientos del Instructivo GF-GGA-TES-IN-01-V4 y se realiza el paralelo, frente a lo observado en la visita a las Cajas de Facturación de Urgencias y Consulta Externa de la USS Vista Hermosa el día 24 de marzo.

OBJETIVO:

Establecer lineamientos para la custodia de recursos en dinero efectivo y pagares, por concepto de recaudo de cuotas moderadoras, copagos y pago de particulares, que se generen por la prestación de servicios de salud en las cajas fuertes de las unidades de Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

DISPOSICIONES GENERALES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

• **BASES DE CAJA EN EFECTIVO.**

La gerencia mediante resolución asigna bases de caja en efectivo a las diferentes cajas de las unidades de la Subred Sur E.S.E., previa coordinación con el área de facturación según la necesidad de los servicios, la cual es entregada para su control y custodia por el área de Tesorería, un Auxiliar Administrativo de facturación asignado de acuerdo al movimiento de venta de cada servicio, el cual debe mantener completa la base de caja en efectivo de la más baja denominación.

ANALISIS:

Mediante la Resolución 1180 de 2023, se modificó la Resolución 957 del 19 de septiembre del 2023 del funcionamiento y los lineamientos para el manejo de las bases de caja de efectivo para auxiliares de facturación en los diferentes puntos de recaudo de las unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., fijando los valores de las bases de caja, de la siguiente manera.

BASES DE CAJA ASIGNADAS 2026

CODIGO CAJA	UNIDAD	VALOR BASE
JB	CAJA USS SAN BENITO	\$50.000
JC	CAJA USS EL CARMEN - MATERNO INFANTIL- TUNJUELITO	\$50.000
JT	CAJA USS MEDICINA INTERNA -TUNJUELITO	\$50.000
MA	CAJA USS MEISSEN CONSULTA EXTERNA	\$100.000
ME	CAJA USS MEISSEN URGENCIAS	\$100.000
TN	CAJA USS EL TUNAL URGENCIAS	\$100.000
TN	CAJA USS EL TUNAL CONSULTA EXTERNA	\$300.000
UB	CAJA USS USME	\$50.000
UC	CAJA USS SANTA LIBRADA	\$50.000
UD	CAJA USS MARICHUELA	\$50.000
UH	CAJA USS BETANIA	\$50.000
UR	CAJA USS DANUBIO ULN	\$100.000
VB	CAJA USS VISTA HERMOSA URGENCIAS	\$50.000
VB	CAJA USS VISTA HERMOSA CONSULTA EXTERNA	\$50.000
VS	CAJA USS MANUELA BELTRAN VJN	\$100.000
VT	CAJA USS CANDELARIA NUEVA VAN	\$100.000
TOTAL GENERAL		\$1.350.000

Imagen 22. Bases de Cajas asignadas 2026.
Fuente: Resolución 1180 de 2023 - Subred Integrada de Servicios de Salud del Sur E.S.E.

Mientras que, en el libro radicador de la Caja de Facturación de Consulta Externa de la USS Vista Hermosa, no se observa el registro de la base en los cambios de turno de los días 20 y 21 de marzo.

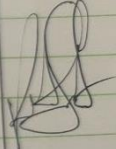
FECHA	Nombre Facturador	Total Recaudado	Valor Base	Consecutivos mensuales	FIRMA
20-03-20	Maria Fernanda	\$ 5.000 =			 King Alonso
20-03-26	Gloria Madero	\$ 10.000 =			
20-03-20	Uevano Tostiva	\$ 121.900 =			
	Higuera Vargas	\$ 34.700 =			
	TOTAL	\$ 171.600 =			
21/03/26	King Alonso	\$ 5.000 =			

Imagen 24. Registro Fotográfico - Libro Radicador - Caja de Facturación - Consulta Externa USS Vista Hermosa
 Fuente: Libro Radicador - Caja de Facturación Consulta Externa USS Vista Hermosa.

• **CUSTODIA Y ENTREGA DE RECAUDO.**

El auxiliar administrativo de Facturación por ningún motivo debe tener por fuera de la caja fuerte el dinero efectivo recaudado.

Se realizará modificación o cambio de la clave de la caja fuerte cada vez que sea remplazado el auxiliar administrativo de Facturación temporalmente o definitivo y la realizará el personal asignado por el área de Tesorería, en caso de pérdida de llave de acceso o validación de clave solo será manejada y coordinada por el apoyo administrativo de tesorería.

ANALISIS:

La cajilla de seguridad número 1, de las Cajas de Facturación de Consulta Externa de la USS Vista Hermosa, no acepta la clave, al momento de la visita. La Auxiliar de Facturación no pudo abrirla, lo que la obligó a gestionar los dineros recaudados fuera de la cajilla de seguridad, poniendo en riesgo su custodia.

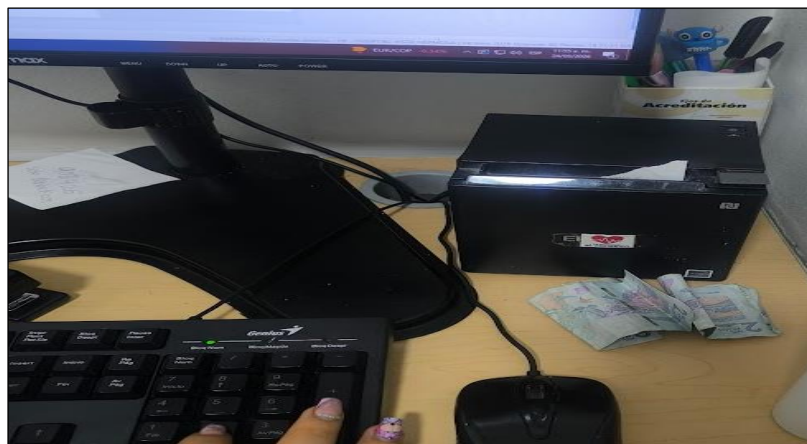



Imagen 25. Registro Fotográfico - Caja de Facturación Consulta Externa USS Vista Hermosa.
 Fuente: Caja de Facturación Consulta Externa USS Vista Hermosa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

El auxiliar administrativo de Facturación que este de turno en la caja de urgencias de las unidades será el encargado de custodiar en caja el dinero de la unidad. Para las demás unidades se designará por parte del referente de facturación el responsable en cada unidad de consolidar el recaudo diario de cada caja, su custodia y la entrega del mismo al apoyo administrativo de tesorería.

ANALISIS:

Al momento de realizar la visita en la Caja de Facturación de Urgencias de la USS Vista Hermosa, la Auxiliar de Facturación había realizado el cierre del fin de semana y contaba con el dinero y los soportes necesarios para realizar la entrega al recorrido de Tesorería.

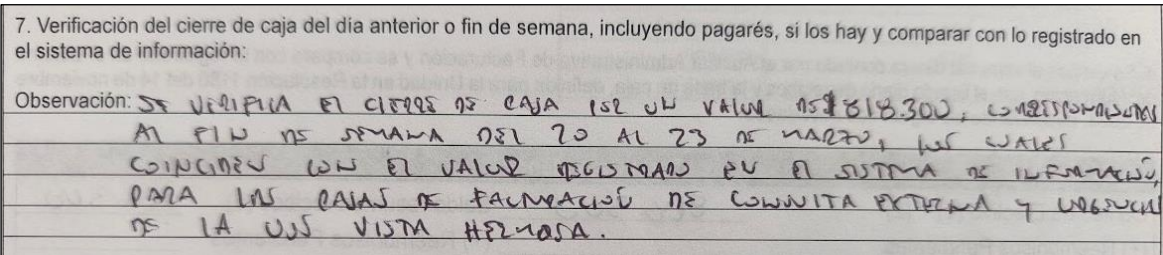


Imagen 26. Acta Arqueo de Caja Facturación Urgencias USS Vista Hermosa 24 de marzo de 2026.
Fuente: Acta Arqueo de Caja Facturación Urgencias USS Vista Hermosa 24 de marzo de 2026.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. **Capacitación a Auxiliar Administrativo de facturación:**
El líder de facturación presenta a Tesorería el Auxiliar Administrativo de facturación para su capacitación. El Apoyo Administrativo de Tesorería realiza capacitación de manejo de recaudo, seguridad en cajas y custodia de dinero en las cajillas de las de las ventanillas de facturación, dejando un acta como soporte de la reunión.


ANALISIS:

Durante las visitas a las Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias de la USS Vista Hermosa, en el diligenciamiento de las actas, se preguntó a los auxiliares administrativos de facturación, si conocen los siguientes documentos, que definen los lineamientos básicos para el desarrollo de sus actividades como facturadores:

- ✓ Procedimiento Arqueo de Caja GF-GGA-TES-PR-02- V3 SI (), NO ()
- ✓ Ha recibido capacitación sobre este documento: SI (), NO ()
- ✓ Cuando fue la última capacitación:
- ✓ Cuando le realizaron el último arqueo de caja:

- ✓ Procedimiento Recaudo de Efectivo y Pagares GF-GGA-TES-PR-01- V4 SI (), NO ()
- ✓ Ha recibido capacitación sobre este documento: SI (), NO ()
- ✓ Cuando fue la última capacitación:

- ✓ Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo de las Cajas Fuertes de los Auxiliares Administrativos de Facturación GF-GGA-TES-IN-01- V4: SI (), NO ()
- ✓ Ha recibido capacitación sobre este documento: SI (), NO ()
- ✓ Cuando fue la última capacitación:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E. S. E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

La información obtenida se tabuló, obteniendo los siguientes resultados y análisis.

Documento	No lo Conoce	Lo Conoce	Ha recibido Capacitación	Última Capacitación
Procedimiento GF-GGA-TES-PR-02- V3	1	3	3	Marzo
Procedimiento GF-GGA-TES-PR-01- V4	1	3	3	Marzo
Instructivo GF-GGA-TES-IN-01- V4	1	3	3	Marzo

Tabla 12. Resultados encuesta Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias de la USS Vista Hermosa
 Fuente: Actas de seguimiento en Cajas de Facturación Consulta Externa y Urgencias de la USS Vista Hermosa .

Se realizó la encuesta a cuatro (4) Auxiliares de Facturación, como se puede observar en el cuadro anterior, en términos generales, los colaboradores de las Cajas de Facturación, en su mayoría, manifiestan conocer los tres documentos, relacionados con las actividades que desarrollan en su labor. De igual manera, informan que han recibido capacitación sobre los mismos, en meses recientes. En muy pocos casos, indican no conocer, ni haber recibido capacitación, incluso, hace más de un año, sobre alguno de los documentos, entre los cuales, se encuentra el Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo de las Cajas Fuertes de los Auxiliares Administrativos de Facturación GF-GGA-TES-IN-01- V4, que es el que describe el paso a paso de sus actividades como facturadores. En este sentido, durante las visitas se pudo observar que se presentan fallas en la adherencia a estos documentos, especialmente el último y más importante.

En cada una de las cajas de facturación se intentó acceder a la Plataforma Almera, para acceder y consultar los documentos en cuestión. Sin embargo, se detectó que no todos los auxiliares de Facturación cuentan o tienen activo el usuario de acceso a la plataforma.

2. Manejo caja fuerte y custodia del dinero recaudado:

A partir del momento en que se asigne caja fuerte el auxiliar administrativo de facturación es responsable de la protección de la misma y de los dineros recaudados de acuerdo las siguientes disposiciones:
 Los auxiliares administrativos de facturación responsables de la custodia de la caja fuerte, serán los únicos encargados de abrirla y cerrarla, puesto que la combinación la conocerán únicamente los designados; por ninguna razón deben divulgar el número de la clave de la caja fuerte a personal ajeno a las actividades de custodia de la caja fuerte y control de los dineros recaudados.

ANALISIS:

Se pudo observar que los auxiliares de facturación de cada turno, son los únicos conocedores de la clave o combinación, así como de la custodia y administración de las cajillas de seguridad y caja fuerte.

Los auxiliares administrativos de facturación principales son los responsables de custodiar y mantener en sencillo la base de caja asignada a cada unidad según resolución.

ANALISIS:

Como se mencionó y evidenció anteriormente, en el momento del arqueo en las cajas de facturación de Urgencias y Consulta Externa de la USS Vista Hermosa, los responsables de las bases, contaban con los valores correspondientes a los asignados, de acuerdo a la Resolución 1180 de 2023. De igual manera, mantenían el dinero en sencillo y lo custodiaban de manera adecuada.

Los auxiliares administrativos de facturación son responsables de mantener el dinero recaudado durante su turno dentro de la caja fuerte asignada o cajón con llaves.

ANALISIS:

Durante las visitas, se observó que los auxiliares administrativos de facturación mantenían los dineros recaudados en las cajillas de seguridad, excepto en la número 1, de las Cajas de Facturación de Consulta Externa de la USS Vista Hermosa, la cual, como ya se mencionó, no aceptaba la clave La Auxiliar de Facturación no pudo abrirla, lo que la obligó a gestionar los dineros recaudados fuera de la cajilla de seguridad, poniendo en riesgo su custodia.

3. Entrega y custodia del dinero recaudado

En el momento de cada cambio de turno los auxiliares administrativos de facturación realizarán el conteo del dinero recibido en el turno y la verificación de pagares.

En la entrega de turno (servicio de Urgencias) cada auxiliar administrativo de facturación recibe el dinero del turno anterior teniendo en cuenta si hay novedades de daños de la caja fuerte, en el recaudo o en la base de caja en efectivo.

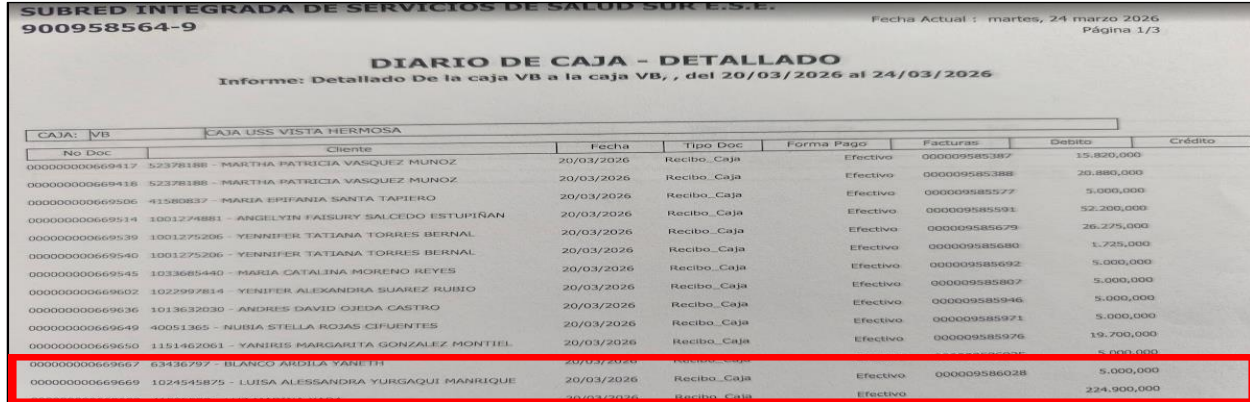
Para el caso de las USS Meissen y Vista Hermosa:

- Al terminar el turno el auxiliar administrativo de facturación del servicio de consulta externa se desplaza a la caja recaudadora de urgencias para realizar el conteo del dinero en presencia del auxiliar administrativo de facturación de urgencias en turno.

ANALISIS:

Como se mencionó anteriormente, se verificó que los dineros recibidos en la caja de facturación de Consulta Externa de la USS Vista Hermosa, son entregados al auxiliar de la caja de facturación de urgencias, quien firma en el libro radicador de Consulta Externa, como soporte del dinero recaudado.

Sin embargo, se encontró una diferencia sobrante por valor de \$224.900, el cual no se evidenció en los registros en el libro radicador de Consulta Externa, pero sí, en el libro radicador de urgencias y en el reporte de Dinámica Gerencial Hospitalaria. Lo que permite concluir que no se realizan todos los registros, tal como lo indica el instructivo. El valor sobrante corresponde a un recaudo realizado el día 20 de marzo, como se evidencia en el siguiente registro fotográfico.



CAJA:	VB	CAJA USS VISTA HERMOSA	Fecha	Tipo Doc	Forma Pago	Facturas	Debito	Credito
			20/03/2026	Recibo_Caja	Efectivo	00009585387	15.820,000	
			20/03/2026	Recibo_Caja	Efectivo	00009585388	20.880,000	
			20/03/2026	Recibo_Caja	Efectivo	00009585277	5.000,000	
			20/03/2026	Recibo_Caja	Efectivo	00009585591	52.200,000	
			20/03/2026	Recibo_Caja	Efectivo	00009585679	26.275,000	
			20/03/2026	Recibo_Caja	Efectivo	00009585680	1.725,000	
			20/03/2026	Recibo_Caja	Efectivo	00009585692	5.000,000	
			20/03/2026	Recibo_Caja	Efectivo	00009585807	5.000,000	
			20/03/2026	Recibo_Caja	Efectivo	00009585946	5.000,000	
			20/03/2026	Recibo_Caja	Efectivo	00009585971	5.000,000	
			20/03/2026	Recibo_Caja	Efectivo	00009585976	19.700,000	
			20/03/2026	Recibo_Caja	Efectivo	00009585996	5.000,000	
			20/03/2026	Recibo_Caja	Efectivo	00009586028	5.000,000	
			20/03/2026	Recibo_Caja	Efectivo			224.900,000

Imagen 27. Registro Fotográfico Diario de Caja Detallado del 20 al 24 de marzo de 2026 - USS Vista Hermosa
 Fuente: Diario de Caja Detallado del 20 al 24 de marzo de 2026 - USS Vista Hermosa.




FECHA	NOMBRE DE ASESORÍA ADMN	VALOR RECAUDO	VALOR BASE	CONSECUTIVOS RE Y LT: MENSUALES	NOVEDADES TESORERÍA FICHA DE REGIS
13-03-2026	Sigrid Saldal	\$ 325.000	\$ 50.000	-	-
14-03-2026	Sigrid Saldal	\$ 100.000	\$ 50.000	CI 9580832	-
19-03-2026	CX	\$ 32.800	-	-	-
16-03-2026	TOTOT	\$ 17.200	\$ 50.000	-	-
16-03-2026	CX	\$ 66.700	-	-	-
16-03-2026	Pa. Jusa	\$ 300.000	\$ 50.000	-	-
16-03-2026	Sigrid Saldal	\$ 5.000	-	-	-
17-03-26	Total	\$ 371.700	\$ 50.000	-	-
17-03-26	Consulta ext.	\$ 138.200	Ampliación \$ 5.000	-	-
17-03-26	Leticia Espinosa	\$ 213.800	\$ 50.000	-	-
17-03-2026	Sigrid Saldal	\$ 355.000	\$ 50.000	-	-
18-03-2026	Pa. Jusa	\$ 712.000	\$ 50.000	-	-
18-03-2026	CX	\$ 254.100	\$ 50.000	Ampliación \$ 5.948.000	-
	Total	\$ 639.100	\$ 50.000	-	-
18-03-2026	Leticia Espinosa	\$ 515.000	-	-	-
19-03-2026	Sigrid Saldal	\$ 1.154.000	\$ 50.000	Ampliación CX \$ 9.900	-
19-03-2026	CX	\$ 171.600	-	-	-
19-03-2026	Sigrid Saldal	\$ 50.000	\$ 50.000	-	-
19-03-2026	Leticia Alonso	\$ 75.000	-	-	-
20-03-2026	CX	\$ 236.600	-	-	-
20-03-2026	CX	\$ 171.600	-	Paola Jusa 396.500	-
21-03-26	CX	\$ 5.000	-	-	-
21-03-26	Leticia Alonso	\$ 753.900	-	-	-
21-03-26	Leticia Espinosa	\$ 212.300	\$ 50.000	-	-
22-03-26	Leticia Espinosa	\$ 50.600	" "	-	-

Imagen 28. Registro Fotográfico - Libro Radicador - Caja de Facturación Urgencias USS Vista Hermosa
Fuente: Libro Radicador - Caja de Facturación Urgencias USS Vista Hermosa.

FECHA	Nombre Facturador	Total Recaudado	Valor Base	Consecutivos mensuales	FIRMA
20-03-26	Maria Fernanda	\$ 5.000 =			
20-03-26	Gloria Madero	\$ 10.000 =			
20-03-26	Ucuanotativa	\$ 121.900 =			
	Higueras Vargas	\$ 34.700 =			
	TOTAL	\$ 171.600 =			
21/03/26	Manuela	\$ 5.000 =			Leticia Alonso

Imagen 29. Registro Fotográfico - Libro Radicador - Caja de Facturación Consulta Externa USS Vista Hermosa.
Fuente: Libro Radicador - Caja de Facturación Consulta Externa USS Vista Hermosa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

De otra parte, en el instructivo no se indica el lineamiento de registrar en el libro radicador, el valor de los dineros recaudados durante el turno, al momento de cambio del mismo.

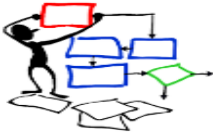
<p>Para el caso de la USS Tunal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El auxiliar administrativo de facturación del último turno del servicio de consulta externa recibe el recaudo total de la unidad, quien será el encargado de realizar el cuadro de caja del efectivo total del servicio de consulta externa para entrega a Tesorería relacionándolo en el libro radicador. 2. El personal de Tesorería realiza inicialmente el recaudo de las cajas de facturación del servicio de consulta externa, una vez verificado el valor, se dirige a las cajas de facturación del servicio de urgencias para recolectar el efectivo recaudado. 3. Los auxiliares administrativos del servicio de urgencias relacionan en el libro radicador y depositan el sobre con el efectivo sellado y rotulado con nombre, fecha y valor en la caja principal, la cual cuenta con ranura y solo el personal designado por el área de Tesorería será quien tendrá clave de la caja fuerte. 4. Una vez realizada la recolección total de los dos servicios de la unidad Tunal, se realiza el conteo del efectivo en compañía del auxiliar administrativo de Facturación en turno del servicio de urgencias, quien verifica de forma conjunta el dinero recaudado v/s el registrado en el sistema de información relacionando el valor entregado en el formato "GF-GGA-TES-FT-12 RECORRIDO RECAUDO DE TESORERIA". Al terminar el turno el auxiliar administrativo de facturación del servicio de consulta externa se desplaza a la caja recaudadora de urgencias para relacionar en el libro radicador y depositar el sobre sellado y rotulado con nombre, fecha y valor en la caja principal, la cual Tesorería durante recorrido se encarga de verificar cada sobre en compañía del auxiliar administrativo de facturación de urgencias en turno.

ANÁLISIS:

Se reitera que, a pesar de la actualización del Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo Cajas Fuertes Auxiliares Administrativos de Facturación GF-GGA-TES-IN-01-V4, donde se tuvo en cuenta las observaciones y recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno en el informe de la vigencia 2024; en la **Descripción de Actividades**, segunda parte del numeral 4 de **Entrega y custodia del dinero recaudado, para el caso de la USS Tunal**, se contradice lo indicado en los numerales 1 y 2, relacionado con el recaudo y entrega del dinero de la caja de facturación de consulta externa. Los numerales 1 y 2 indican que los dineros recaudados en consulta externa, se consolidan en este servicio y se entregan directamente a Tesorería, como se está realizando actualmente. Mientras que el numeral 4, en la segunda parte, señala que:


“...Al terminar el turno el auxiliar administrativo de facturación del servicio de consulta externa se desplaza a la caja recaudadora de urgencias para relacionar en el libro radicador y depositar el sobre sellado y rotulado con nombre, fecha y valor en la caja principal, la cual Tesorería durante recorrido se encarga de verificar cada sobre en compañía del auxiliar administrativo de facturación de urgencias en turno”, como se realizaba anteriormente., contradiciendo el ajuste realizado al instructivo, incluso a la primera parte del párrafo.

COMO



1. El auxiliar administrativo de facturación del último turno del servicio de consulta externa recibe el recaudo total de la unidad, quien será el encargado de realizar el cuadre de caja del efectivo total del servicio de consulta externa para entrega a Tesorería relacionándolo en el libro radicador.
2. El personal de Tesorería realiza inicialmente el recaudo de las cajas de facturación del servicio de consulta externa, una vez verificado el valor, se dirige a las cajas de facturación del servicio de urgencias para recolectar el efectivo recaudado.

COMO



"GF-GGA-TES-FT-12 RECORRIDO RECAUDO DE TESORERIA". Al terminar el turno el auxiliar administrativo de facturación del servicio de consulta externa se desplaza a la caja recaudadora de urgencias para relacionar en el libro radicador y depositar el sobre sellado y rotulado con nombre, fecha y valor en la caja principal, la cual Tesorería durante el recorrido se encarga de verificar cada sobre en compañía del auxiliar administrativo de facturación de urgencias en turno.

Imagen 30. Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo Cajas Fuertes Auxiliares Administrativos de Facturación GF-GGA-TES-IN-01-V4 pág. 6 y 7 – Plataforma Almera.

Fuente: Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo Cajas Fuertes Auxiliares Administrativos de Facturación GF-GGA-TES-IN-01-V4 pág. 6 y 7 – Plataforma Almera.

4. Custodia pagarés
 Los pagarés deben permanecer de manera segura custodiados por el Auxiliar Administrativo de facturación del servicio de Urgencias hasta la entrega relacionada en el formato GF-GGA-TES-FT-13 Recaudo de Títulos Valores- Pagares al Apoyo Administrativo de Tesorería.

ANALISIS:

En el momento de la visita a la Caja de Facturación de Urgencias de las USS Vista Hermosa, no se había generado recaudo de Títulos Valores – Pagares. Se verificó que se custodian de manera adecuada para garantizar su seguridad.

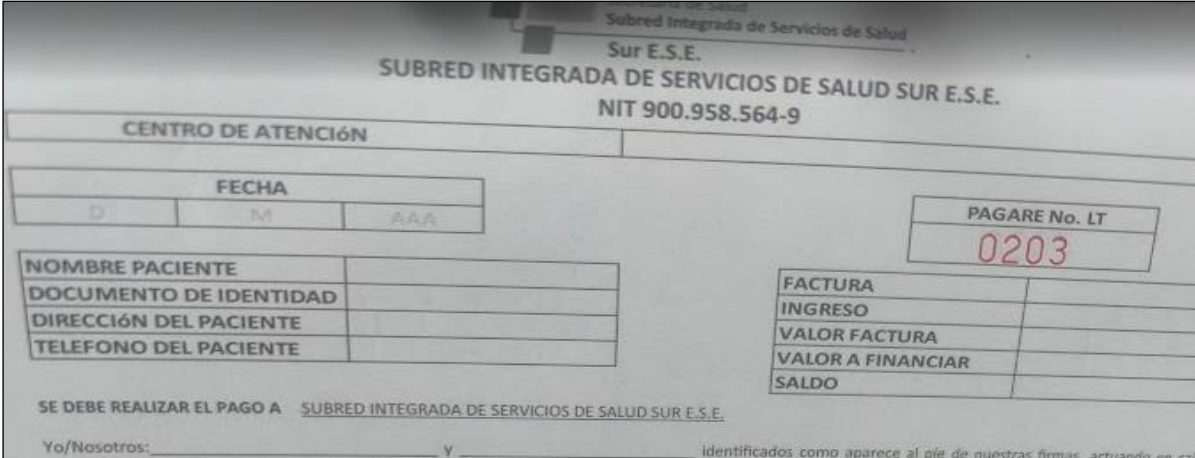



Imagen 31. Registro Fotográfico – Pagaré No. LT 0203.
 Fuente: Pagaré No. LT 0203.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

5. Custodia de talonarios de recibos de caja manuales y pagares manuales

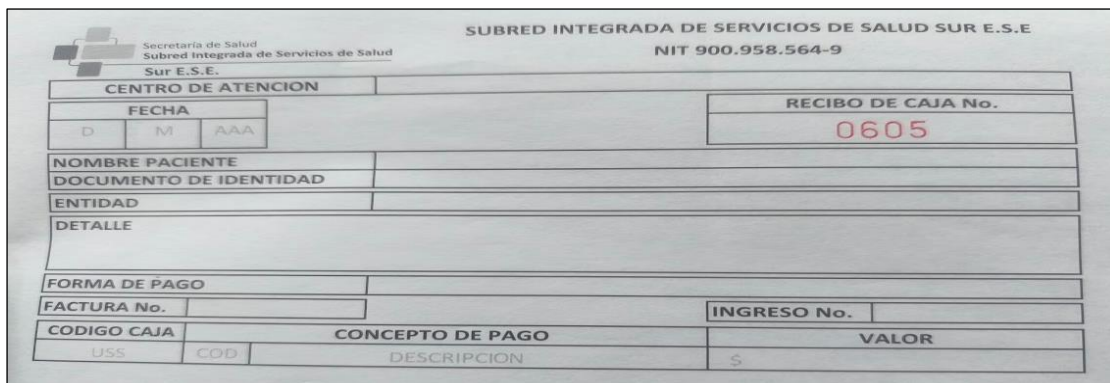
Los talonarios de recibos de caja manuales y pagares manuales serán entregados mediante acta, donde cada Auxiliar Administrativo de facturación principal de la unidad se responsabilizará de la custodia de los mismos.

Los auxiliares administrativos de facturación deberán entregar al paciente la copia blanca y al área de Tesorería la copia azul cada uno firmado por el paciente y el auxiliar administrativo de facturación, con el soporte de legalización en el sistema de información.

Desde el área de Tesorería se realizará control de los consecutivos de los talonarios.

ANALISIS:

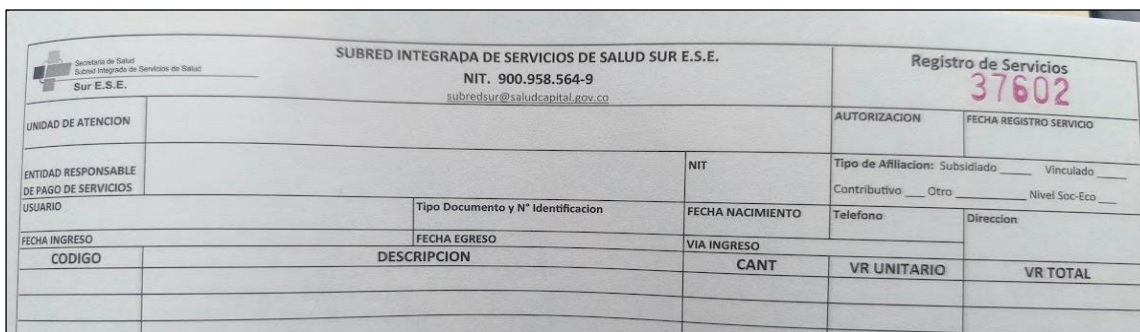
En la Caja de Facturación de Urgencias de la USS Vista Hermosa, se pudo observar que los talonarios de recibos de caja y pagares manuales, se custodian de manera adecuada para garantizar su seguridad.



SECRETARÍA DE SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E NIT 900.958.564-9	
CENTRO DE ATENCIÓN		RECIBO DE CAJA No.	
FECHA		0605	
D	M	AAA	
NOMBRE PACIENTE			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
ENTIDAD			
DETALLE			
FORMA DE PAGO			
FACTURA No.		INGRESO No.	
CODIGO CAJA	CONCEPTO DE PAGO	VALOR	
USS	COD	DESCRIPCION	\$


Imagen 32. Registro Fotográfico - Recibo de Caja Manual No. 0605.
Fuente: Recibo de Caja Manual No. 0605.

Por el contrario, en la Caja de Facturación de Consulta Externa de la USS Vista Hermosa, no se contaba en el momento con talonarios de recibos de caja manuales. Sin embargo, el Auxiliar Administrativo Miguel Vargas, responsable de la base, indica que cuenta con un talonario de "Registros de Servicios", que le fue asignado de manera personal, por lo que lo lleva consigo, cuando es reubicado en una nueva USS, lo que puede dificultar el control por parte de Tesorería.



SECRETARÍA DE SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E NIT. 900.958.564-9 subredsur@saludcapital.gov.co		Registro de Servicios 37602	
UNIDAD DE ATENCIÓN		AUTORIZACION	FECHA REGISTRO SERVICIO		
ENTIDAD RESPONSABLE DE PAGO DE SERVICIOS USUARIO		NIT	Tipo de Afiliación: Subsidado <input type="checkbox"/> Vinculado <input type="checkbox"/>		
	Tipo Documento y N° Identificación	FECHA NACIMIENTO	Contributivo <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Nivel Soc-Eco <input type="checkbox"/>		
FECHA INGRESO	FECHA EGRESO	VIA INGRESO	Telefono	Direccion	
CODIGO	DESCRIPCION	CANT	VR UNITARIO	VR TOTAL	

Imagen 33. Registro Fotográfico - Registros de Servicios Manual No 37602
Fuente: Registros de Servicios Manual No 37602

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

6. Mantenimiento de las cajas fuertes

Desde el área de Tesorería se realizará la verificación de la seguridad y el estado de todas las cajas recaudadoras. De la misma manera en caso de presentarse alguna novedad, debe ser reportada en los recorridos diarios del área de Tesorería.

ANÁLISIS:

La cajilla de seguridad número 1, de las Cajas de Facturación de Consulta Externa de la USS Vista Hermosa, no acepta la clave, al momento de la visita. La Auxiliar de Facturación no pudo abrirla, lo que la obligó a gestionar los dineros recaudados fuera de la cajilla de seguridad, poniendo en riesgo su custodia.

8. RESULTADOS.

8.1 FORTALEZAS.

Como se evidencia en la siguiente imagen, se registran: siete (7) Formatos, un (1) Instructivo, Seis (6) Procedimientos y un (1) Protocolo, normalizados y disponibles en el aplicativo ALMERA, incluidos en el Proceso de Gestión Financiera, subproceso de Gestión del Gasto – Tesorería, cuyo objetivo contempla :”Administrar el Ciclo de Efectivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur”.




The screenshot shows the ALMERA application interface. At the top, it identifies the organization as 'SUBRED SUR E.S.E.' and the process as 'Gestión financiera', with the sub-process being 'Gestión del Gasto' and the intervention line as 'TES-Tesorería'. Below this, there are navigation tabs for 'Estratégico' and 'Misional'. A 'Documentación' section is expanded, showing a search bar and a tree view of documents. The tree view is organized as follows:

- Documentación**
 - Documentos asociados (15)**
 - Formato (7)**
 - GF-GGA-TES-FT-01 ARQUEO DE CAJAS (V 2.0)
 - GF-GGA-TES-FT-02 RELACIÓN DE ENTREGA DE RECIBOS DE CAJA MANUALES Y SOPORTES A TESORERIA (V 2.0)
 - GF-GGA-TES-FT-08 SOLICITUD REVERSIÓN RECIBO DE CAJA (V 3.0)
 - GF-GGA-TES-FT-11 CONCILIACION BANCARIA (V 2.0)
 - GF-GGA-TES-FT-12 RECORRIDO RECAUDO DE TESORERIA (V 2.0)
 - GF-GGA-TES-FT-13 RECAUDO DE TITULOS VALORES - PAGARES (V 2.0)
 - GF-GGA-TES-FT-17 HOJA DE RUTA SENTENCIAS JUDICIALES (V 1.0)
 - Instructivo (1)**
 - GF-GGA-TES-IN-01 CUSTODIA DEL DINERO, PAGARES Y MANEJO CAJAS FUERTES AUX. ADM FACTURACIÓN (V 4.0)
 - Procedimiento (6)**
 - GF-GGA-TES-PR-01 RECAUDO DE EFECTIVO Y PAGARES (V 4.0)
 - GF-GGA-TES-PR-02 ARQUEO DE CAJA (V 3.0)
 - GF-GGA-TES-PR-08 PAGO DE OBLIGACIONES (V 3.0)
 - GF-GGA-TES-PR-09 DEVOLUCIÓN DE DINERO TOTAL O PARCIAL A PACIENTES (V 2.0)
 - GF-GGA-TES-PR-10 REVERSIÓN DE RECIBOS DE CAJA (V 2.0)
 - GF-GGA-TES-PR-11 CONCILIACION BANCARIA (V 2.0)
 - Protocolo (1)**
 - GF-GGA-TES-PT-01 SEGURIDAD EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS DE TESORERIA (V 2.0)

Imagen 34. Documentación asociada al Proceso de Gestión Financiera, subproceso de gestión del gasto – Tesorería. Fuente: Subred Sur ESE, Aplicativo ALMERA 2026.

En términos generales, el cumplimiento de los lineamientos se realiza de manera efectiva por parte de los colaboradores involucrados en la ejecución del procedimiento y el instructivo, objeto del presente informe de seguimiento .

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

8.2 OBSERVACIONES.

➤ Calidad de la Documentación y Estandarización

Ambigüedad y falta de lineamientos en instructivos: El instructivo GF-GGA-TES-IN-01-V4 presenta contradicciones internas. En la **Descripción de Actividades**, segunda parte del numeral 4 de **Entrega y custodia del dinero recaudado, para el caso de la USS Tunal**, se contradice lo indicado en los numerales 1 y 2, relacionado con el recaudo y entrega del dinero de la caja de facturación de consulta externa. Los numerales 1 y 2 indican que los dineros recaudados en consulta externa, se consolidan en este servicio y se entregan directamente a Tesorería, como se está realizando actualmente. Mientras que el numeral 4, en la segunda parte, señala que **“...Al terminar el turno el auxiliar administrativo de facturación del servicio de consulta externa se desplaza a la caja recaudadora de urgencias para relacionar en el libro radicador y depositar el sobre sellado y rotulado con nombre, fecha y valor en la caja principal, la cual Tesorería durante recorrido se encarga de verificar cada sobre en compañía del auxiliar administrativo de facturación de urgencias en turno”**, que es, como se realizaba anteriormente., contradiciendo el ajuste realizado al instructivo, incluso a la primera parte del párrafo. Asimismo, el documento no indica lineamientos sobre la estandarización en el registro y contenido de la información que se debe diligenciar en los libros radicadores, durante la entrega de turnos, como encabezados, base de caja, dinero recaudado, recibos de caja, pagarés, estado de los equipos y demás novedades presentadas.

Se detectó el incumplimiento en el diligenciamiento del Libro Radicador en la USS Vista Hermosa y fallas en la disponibilidad de la Plataforma Dinámica Gerencial en las USS Manuela Beltrán y Candelaria la Nueva, impidiendo la trazabilidad y el reporte en tiempo real. Algunos auxiliares de facturación, no registran la base ni el recaudo en el libro radicador durante los cambios de turno, especialmente los fines de semana.

➤ Deficiencias en la custodia y control de talonarios manuales.


Los auxiliares de facturación portan talonarios de Registros de Servicios y Recibos de Caja manuales de forma personal, trasladándolos entre USS sin control centralizado ni asignación formal por unidad, lo que afecta y califica en riesgo extremo reputacional y económico, la seguridad de los ingresos recaudados de la Subred sur ESE.

8.3 RECOMENDACIONES

Con el objetivo de mejorar las condiciones de ejecución y seguridad de las actividades para el manejo y custodia de los dineros recaudados en las Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., se presentan las principales recomendaciones, relacionadas con las observaciones encontradas en el Recorrido de Tesorería y las visitas de seguimiento presencial y documental a las mismas.

Seguridad Física e Infraestructura:

- Adecuar barreras físicas para protección de valores y del personal.
- Instalar y monitorear a través de cámaras con grabación 24/7 enfocadas en el manejo de efectivo.
- Prohibir el recaudo por personal asistencial.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S. E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

- Restringir el acceso a áreas de caja mediante controles documentados.

Inconsistencias en Procesos Operativos y de Control:

- Instalar de intercomunicadores en las cajas de facturación.
- Implementar bolsas de seguridad (brinks) con sello térmico o adhesivo de seguridad.

Riesgos por Concurrencia de Actividades y Uso de Espacios:

- Reubicar la caja de facturación de la USS La Flora a un recinto exclusivo y cerrado para garantizar el principio de "Caja Única".
- Trasladar de inmediato del locker y archivador ubicados en la Caja de Urgencias-Tunal.
- Definir del reglamento interno de cajas de facturación.

Gestión del Conocimiento y Acceso a la Información:

- Fortalecer los procesos de capacitación y mediciones de adherencia a facturadores.
- Gestionar ante la Oficina de Sistemas de Información TIC, la activación inmediata de usuarios en Almera para todo el personal de facturación.
- Ejecutar un plan de reinducción técnica evaluada, asegurando que el 100% de los Auxiliares de Facturación firme acta de compromiso de lectura y adherencia a los instructivos vigentes.

Falla técnica en elementos de custodia:

- Verificar el funcionamiento de las cajillas de seguridad y solicitar mantenimiento periódico, preventivo y/o correctivo o sustitución de las cajillas de seguridad de forma prioritaria para garantizar la protección del efectivo.


De otra parte, se recomienda realizar el análisis de los costos que se generan diariamente en el recorrido de Tesorería a las unidades que presentan un bajo recaudo histórico, específicamente a las que están más retiradas y fuera de la ruta de las demás USS. Se debe incluir como mínimo, el salario del colaborador de la Subred asignado y el vehículo en el que se transporta. De esta manera se puede establecer la relación costo - beneficio y determinar el mecanismo más adecuado, seguro y periódico, para realizar el recaudo de dinero en estas unidades.

Finalmente, evaluar la posibilidad de realizar el recaudo de dinero en la USS Tunal, por intermedio de la Empresa Transportadora de Valores, teniendo en cuenta las cantidades de dinero recaudado y el riesgo al que se expone el colaborador de Tesorería en su transporte.

8.4 CONCLUSIONES.

Durante el acompañamiento técnico al proceso de recaudo en el Recorrido de Tesorería a las cajas de facturación de la Subred Sur, se observó el cumplimiento de los lineamientos definidos en el Procedimiento Recaudo de Efectivo y Pagares GF-GGA-TES-PR-01-V4 y del Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo de las Cajas Fuertes de los Auxiliares Administrativos de Facturación GF-GGA-TES-IN-01-V4. Sin embargo, se identificaron vulnerabilidades en la infraestructura, la seguridad física y el mejoramiento continuo que permita actualizar los protocolos operativos normalizados para las cajas de facturación, que se configuran como riesgos institucionales, asociados a la integridad de los recursos financieros.

En lo que se refiere al recaudo, custodia y consignación de recursos, su gran fortaleza reside en

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

la existencia de una ruta clara, definida hasta lograr la consignación y registro contable. En tal sentido, las recomendaciones aquí planteadas, abordan esquemas de costo-beneficio que hagan de esta actividad, un proceso más efectivo en términos de seguridad y transferencia de conocimiento.

Para el tema de las cajas de facturación, el tema relevante se centra en garantizar la trazabilidad del ingreso, pues el efectivo y las facturas manuales, se constituyen en un activo al portador sin rastro inmediato, que debe ser controlado de manera estricta. Es por ello, que el riesgo inminente se encuentra asociado con la protección de esas fuentes y su volatilidad.

NOTA : Debido a las observaciones relacionadas anteriormente se establece que:

Solicitud Plan De Mejoramiento				
El informe de seguimiento	Si	X	No	requiere un plan de mejoramiento.
<p><i>Atendiendo a lo establecido en el Estatuto OCI (CIN-OD-02), producto del presente informe. incluido en el Plan Anual de Auditoría 2026, el responsable de la dependencia auditada o líder del proceso, deberá coordinar, elaborar y completar, para cada una de las observaciones o hallazgos reportados, el formato CA-MCCS-FT-02, versión 4.0, denominado: "Proyección Plan de Mejoramiento Institucional", diligenciando los campos correspondientes a la identificación de la causa principal del hallazgo, las oportunidades de mejora, el responsable de cada acción y las fechas de inicio y finalización, entre otros; dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción del informe final de auditoría. El reporte del respectivo cargue en el aplicativo ALMERA, a la Oficina de Control Interno, se hará en el mismo plazo establecido.</i></p> <p><i>Se hace necesario reiterar que, las acciones consignadas en dicho formato deberán estar orientadas a eliminar y/o mitigar las causa(s) raíz, que dieron origen a las observaciones identificadas.</i></p>				

Aprobado por,



JUAN CARLOS HURTADO SIERRA
 Jefe Oficina control Interno
 Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
control.interno.jefe@subredsur.gov.co

NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Dionel Prada Esquinas	Profesional Universitario	OCI	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	