CST

EL SUSCRITO SUBGERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "CENTRO DE SALUD DE TOCA"

CERTIFICA

Que la señora **DEICY YOHANA PARDO AGUILAR** Identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.056.931.074 expedida en Toca, celebró con la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "CENTRO DE SALUD TOCA**, contrato de prestación de servicios No. 050 de 2025 cuyo objeto corresponde PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LOS PROCESOS DEL ÁREA DE CARTERA DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD TOCA, con un término de ejecución de un (1) mes desde siete (7) de mayo al seis (06) de junio de 2025, dentro del cual cumplió con las siguientes obligaciones pactadas.

1. Consolidar los diferentes informes solicitados por organismos de control y vigilancia de acuerdo con las normas establecidas y las políticas fijadas por la institución.

2. Mantener la información al día en el sistema y/o software de la entidad.

3. Participar en los cruces de cartera programados con las diferentes Empresas Administradoras de Beneficios "EAPB", a los cuales se les prestan servicios, para definir cartera pendiente y gestionar el pago de esta.

4. Generar junto con el contador el informe mensual de cartera, informando a gerencia y subgerencia número de cruces de cartera realizados en mes, compromisos de pago realizados, saldo pendiente de cartera por entidad.

5. Organizar oportunamente y junto con el contador de la entidad la información requerida para rendición de informes contables ante los entes de control.

6. Verificar soportes e información contable para la rendición trimestral y anual del informe de Decreto 2193, garantizando el envío y cargue de la misma en los plazos establecidos.

7. Actualizar el módulo de cartera del software Rocky, para establecer pagos realizados por las EAPB, glosas definitivas y aclarar los saldos pendientes por cada una de las entidades.

8. Generar y presentar oportunamente el informe de facturación FT025, de SUPERSALUD a cargarse antes del día 20 de cada mes.

9. Generar y presentar oportunamente el informe de cartera exigido por circular 030 de manera trimestral.

10. Generar y presentar oportunamente el informe de circular 130, facturación radicada los días 20 de cada mes, para envío de secretaria de salud de Boyacá.

11. Actualizar en los plazos establecidos y de acuerdo con los pagos de las EAPB registrados en el sistema Rocky cartera, la información cargada en SISPRO PISIS.

12. Enviar estado de cartera a las diferentes EAPB y demás asegurados de riesgos laborales, escolares y demás, como Mundial de seguros, Adres, Seguros del estado y demás.

13. Dar respuesta a las diferentes EPS a las solicitudes en cuanto al estado de cartera.

14. Cargue de glosa definitiva al sistema Rocky de acuerdo con las respectivas actas de conciliación realizadas.

15. Rendir los informes, documentos y solicitudes por parte de la secretaria de Salud referente a la conciliación de cartera.

16. Participar activamente en los comités de la institución.

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Para constancia se firma en Toca Boyacá, a los nueve (9) días del mes de octubre de 2025.

FABIO ANDRES PARADA ACUÑA
Subgerente E.S.E Toca

EL SUSCRITO SUBGERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "CENTRO DE SALUD DE TOCA"

CERTIFICA

Que **DEICY YOHANA PARDO AGUILAR** Identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.056.931.074 expedida en Toca, celebró con la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "CENTRO DE SALUD TOCA**, contrato de prestación de servicios No. 060 de 2025 cuyo objeto corresponde a PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LOS PROCESOS DEL ÁREA DE CARTERA DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD TOCA, con un término de cuatro (4) meses a partir del nueve (9) de junio hasta el ocho (8) de octubre de 2025, dentro del cual cumplió con las siguientes obligaciones pactadas.

1. Consolidar los diferentes informes solicitados por organismos de control y vigilancia de acuerdo con las normas establecidas y las políticas fijadas por la institución.
2. Mantener la información al día en el sistema y/o software de la entidad.
3. Participar en los cruces de cartera programados con las diferentes Empresas Administradoras de Beneficios "EAPB", a los cuales se les prestan servicios, para definir cartera pendiente y gestionar el pago de esta.
4. Generar junto con el contador el informe mensual de cartera, informando a gerencia y subgerencia número de cruces de cartera realizados en mes, compromisos de pago realizados, saldo pendiente de cartera por entidad.
5. Organizar oportunamente y junto con el contador de la entidad la información requerida para rendición de informes contables ante los entes de control.
6. Verificar soportes e información contable para la rendición trimestral y anual del informe de Decreto 2193, garantizando el envio y cargue de la misma en los plazos establecidos.
7. Actualizar el módulo de cartera del software Rocky, para establecer pagos realizados por las EAPB, glosas definitivas y aclarar los saldos pendientes por cada una de las entidades
8. Generar y presentar oportunamente el informe de facturación FT025, de SUPERSALUD a cargarse antes del día 20 de cada mes.
9. Generar y presentar oportunamente el informe de cartera exigido por circular 030 de manera trimestral
10. Generar y presentar oportunamente el informe de circular 130, facturación radicada los días 20 de cada mes, para envío de secretaria de salud de Boyacá
11. Actualizar en los plazos establecidos y de acuerdo con los pagos de las EAPB registrados en el sistema Rocky cartera, la información cargada en SISPRO PISIS.
12. Enviar estado de cartera a las diferentes EAPB y demás asegurados de riesgos laborales, escolares y demás, como Mundial de seguros, Adres, Seguros del estado y demás.
13. Dar respuesta a las diferentes EPS a las solicitudes en cuanto al estado de cartera.
14. Cargue de glosa definitiva al sistema Rocky de acuerdo con las respectivas actas de conciliación realizadas.
15. Rendir los informes, documentos y solicitudes por parte de la secretaria de Salud referente a la conciliación de cartera.
16. Participar activamente en los comités de la institución.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Para constancia se firma en Toca Boyacá, a los siete (7) días del mes de enero de 2026.

FABIO ANDRES PARADA ACUÑA
Subgerente E.S.E Toca