EPS capresoca
- Existimos para la Gente -
NIT. 891.856.000-7

REQUERIMIENTO DE PERSONAL
FO-TH-01
2015-01-02
V.01

FECHA DE SOLICITUD:	Agosto 2026	SOLICITADO POR:	LUISA FERNANDA SANCHEZ GONZALEZ

CARGO SOLICITADO	AREA O DEPENDENCIA
Técnico III	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

DETERMINACIÓN DEL PERFIL

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Ejecutar los cruces de cartera con las IPS asignadas, determinando y documentando los saldos pendientes de pago y las diferencias identificadas.
2. Actualizar la información correspondiente a las conciliaciones de servicios de salud y Cuentas por Pagar en el aplicativo o herramienta oficialmente definida por CAPRESOCA EPS.
3. Elaborar las actas de cruce de cartera correspondientes a las IPS asignadas y gestionar su validación y suscripción.
4. Verificar la correspondencia entre los saldos establecidos en las actas de cruce de cartera y los valores registrados en el módulo contable de la entidad.
5. Identificar partidas pendientes de conciliación o depuración y elaborar los soportes requeridos para su aclaración.
6. Elaborar las preliquidaciones de los contratos correspondientes a las IPS asignadas, como insumo para la elaboración de las respectivas actas de liquidación.
7. Apoyar la legalización de las facturas pagadas mediante giro directo y tesorería, garantizando la adecuada identificación y trazabilidad de los pagos.
8. Preparar la información de las IPS asignadas requerida para el reporte de la Circular 030 de 2013 en SISPRO – Anexo Técnico 1.
9. Suministrar la información de su competencia necesaria para el diligenciamiento de los formatos FT039 y FT040.
10. Elaborar los insumos técnicos necesarios para atender solicitudes relacionadas con conciliaciones y saldos de las IPS asignadas.
11. Verificar previamente la integridad, consistencia y calidad de la información generada, consolidada o utilizada en desarrollo de sus actividades, especialmente aquella destinada a reportes regulatorios, requerimientos institucionales, entes de inspección, vigilancia y control o terceros, antes de su remisión al supervisor del contrato o a las dependencias correspondientes.
12. Asistir y brindar el apoyo requerido en las mesas de trabajo, reuniones, audiencias o espacios técnicos, virtuales o presenciales, convocados por la Superintendencia Nacional de Salud, las Secretarías de Salud, las IPS u otras entidades, cuando sea requerido, en asuntos relacionados con el objeto contractual.
13. Identificar oportunidades de mejora en las actividades desarrolladas y presentar al supervisor recomendaciones orientadas a optimizar la gestión del proceso.
14. Presentar mensualmente el informe de actividades y cargar las evidencias correspondientes en la plataforma institucional dispuesta para tal fin, y para la última cuenta diligenciar los formatos de paz y salvo y acta de liquidación vigentes.
15. Las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección de Gestión Financiera, inherentes al cumplimiento del objeto contractual.

FORMACIÓN

Se requiere de una persona natural con Título de formación técnica o tecnológica

EPS capresoca
- Existimos para la Gente -
NIT. 891.856.000-7

REQUERIMIENTO DE PERSONAL
FO-TH-01
2015-01-02
V.01

HABILIDADES	
Alto nivel de compromiso con la institución.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**EXPERIENCIA RELACIONADA**
Dos (2) años de experiencia	

LUISA FERNANDA SANCHEZ GONZALEZ
Directora de Gestión Financiera
Capresoca EPS

Elaboro: Miguel Ángel Cristancho Tumay
Tecnólogo de apoyo DGA