Yopal, Agosto 2026

Señores
CAPRESOCA EPS
Ciudad

ASUNTO: PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA DIRECCION DE GESTION FINANCIERA DE CAPRESOCA EPS EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CRUCE, CONCILIACIÓN, VERIFICACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA CARTERA DE CUENTAS POR PAGAR CORRESPONDIENTE A LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD – IPS QUE LE SEAN ASIGNADAS, CONTRIBUYENDO A LA DETERMINACIÓN CONFIABLE DE SALDOS, AL SANEAMIENTO DE LA CARTERA Y A LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD.

Las siguientes son las actividades a realizar:

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.

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro en ninguna inhabilidad para contratar con entidades del Estado

Atentamente,

ZORAIDA RODRIGUEZ CARDENAS
CC 47.438.528 de Yopal-Casanare