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
TECNICO III	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

DETERMINACIÓN DEL PERFIL

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Registrar, clasificar y hacer seguimiento a las solicitudes y comunicaciones recibidas por el área de Cuentas por Pagar.
2. Llevar el control de vencimientos de derechos de petición y demás requerimientos externos y alertar oportunamente al supervisor sobre los términos próximos a vencer.
3. Elaborar los insumos técnicos requeridos para la respuesta de los derechos de petición relacionados con el área.
4. Apoyar los cruces de cartera correspondientes a las IPS que formulen requerimientos o sean objeto de solicitudes de organismos de inspección, vigilancia y control.
5. Consolidar la información requerida para las mesas técnicas convocadas por las Secretarías de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud u otras entidades.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en mesas de trabajo relacionados con conciliación y depuración de cartera, flujo de recursos y Circular 030 de 2013.
7. Llevar el cronograma y seguimiento de las audiencias y mesas de trabajo correspondientes al área.
8. Elaborar y tramitar las certificaciones de pago y de compromisos de depuración de cartera derivadas de las mesas de trabajo.
9. Mantener organizada la trazabilidad documental de las respuestas, compromisos y soportes generados.
10. 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.
11. 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.
12. Identificar oportunidades de mejora en las actividades desarrolladas y presentar al supervisor recomendaciones orientadas a optimizar la gestión del proceso.
13. 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.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección de Gestión Financiera, inherentes al cumplimiento del objeto contractual.

FORMACIÓN

Título de formación técnica o tecnológica

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

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

HABILIDADES	
1. Alto nivel de compromiso con la institución. 2. Capacidad de aprendizaje y entendimiento de la movilidad relacionada.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**EXPERIENCIA RELACIONADA**
Dos (02) años de experiencia	

LUISA FERNANDA SANCHEZ GONZALEZ
Directora de Gestión Financiera
Capresoca EPS

Elaboro: Miguel Angel Cristancho Tumay
Tecnólogo de apoyo DGA