capresoca EPS
- 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:	JOYCE SMITH LAMUS DUARTE

PERFIL SOLICITADO	AREA O DEPENDENCIA
TECNICO I	DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD

DETERMINACIÓN DEL PERFIL

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Apoyar en la asignación de la población cápita a la red de servicios conforme a la contratación suscrita por la Entidad, disponiendo actualizada la base de datos de afiliados con las novedades presentadas diariamente, enviándose por correo electrónico según corresponda, entregando evidencia del trámite apoyado.
2. Colaborar con la recepción, revisión y gestión oportuna de las solicitudes de cambios de IPS formalizadas por los usuarios y/o entidades responsables del Aseguramiento de los afiliados, generando base de datos detallada de los afiliados que formalizaron el trámite, manteniendo la trazabilidad y control para ser presentada a la Subgerencia Operativa de Salud para efecto de la red prestadora, brindando respuesta a los usuarios, con copia al correo electrónico de ventilla única: capresocaeps@capresoca-casanare.gov.co y dentro del término establecido en la normativa vigente, so pena de incumplimiento.
3. Contribuir con la recepción, revisión e ingreso en el sistema de información SIE de las solicitudes de Portabilidad radicadas en la oficina principal de Capresoca EPS, actualizando obligatoriamente los datos del Sisbén y/o del listado censal, dirección, teléfono y correo electrónico, entre otros, gestionando conforme al procedimiento adoptado por la Entidad, brindando respuesta a los usuarios con portabilidad regional dentro del término normativo, so pena de incumplimiento.
4. Apoyar en la verificación de las solicitudes de Portabilidad radicadas y reportadas por el personal responsable de las oficinas de Capresoca EPS en los municipios con presencia institucional, como también, las recibidas a través de los medios dispuestos para el trámite (Correo electrónico y DRIVE), gestionando el trámite dentro del término establecido en la normatividad vigente, conforme al procedimiento adoptado por la Entidad, so pena de incumplimiento, emitiendo respuesta directamente al peticionario, con copia al correo electrónico de ventanilla única: capresocaeps@capresoca-casanare.gov.co.
5. Prestar apoyo en la revisión y seguimiento a los usuarios con portabilidad nacional para identificar si la emigración temporal se considera permanente y el afiliado deba gestionar el traslado para otra EPS, reduciendo gastos para la Entidad.
6. Contribuir con la revisión y gestión de las solicitudes de cancelación de Portabilidad por caducidad previamente formalizadas por los usuarios, aplicando los procedimientos institucionales definidos, emitiendo y notificando respuesta directamente al peticionario dentro del término definido en la normatividad vigente, so pena de incumplimiento, con copia al correo electrónico de ventanilla única: capresocaeps@capresoca-casanare.gov.co.
Mensualmente debe presentar indicador de efectividad del trámite gestionado: Total de portabilidades tramitadas y efectivamente canceladas en el sistema de información de la Entidad / Total de solicitudes de cancelación portabilidad recepcionadas en la Entidad e ingresadas en el sistema de información de la Entidad x 100%).
7. Colaborar con el envío a los entes territoriales municipales dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, la base de datos de portabilidades tramitadas en cada periodo, entregando la evidencia de la gestión realizada y del indicador mensual establecido: Total de entes territoriales municipales con reporte de la base de datos con portabilidades gestionadas en el mes / Total de entes territoriales municipales a reportar x 100%.
8. Colaborar con el aporte de información necesaria y relacionada con los procedimientos apoyados, para la elaboración de informes, indicadores y/o para brindar respuesta oportuna a PQR, auditorías Internas, Externas, solicitudes formalizadas por las diferentes Entidades, Entes de Inspección, Vigilancia y Control del orden municipal, departamental y/o nacional, auditorías Entes Territoriales, entre otros radicados por ventanilla única y correo electrónico, proyectando la respectiva respuesta, previa validación por parte del Líder del Proceso.
9. Entregar al(a) funcionario(a) de Aseguramiento responsable del archivo de gestión y antes de la radicación del informe de actividades contenido en el ACTA PARCIAL del periodo a reportar, los soportes físicos debidamente relacionados y/o información magnética de las actividades apoyadas, aplicando el marco normativo en Gestión Documental.
10. Participar activamente en las jornadas de inducción, reinducción y/o capacitaciones programadas e informadas por

la Entidad. 11. Contribuir con las actividades extramurales con procedimientos de afiliación y registro de novedades en el SGSSS promovidas por las Entidades Territoriales, Call Center, línea celular conforme al cronograma notificado, expedición de certificaciones de afiliación, red de servicios solicitadas al correo y al drive del régimen subsidiado según programación asignada, aportando pdf de las respuestas brindadas, debidamente relacionadas en el formato adoptado por la Entidad, entregando informe del resultado obtenido. 12. Las demás actividades que sean asignadas por la Dirección Operativa de Salud inherentes al cumplimiento del objeto contractual.
Se requiere contratar una persona natural que acredite Titulo de formación técnica o tecnológica y (6) seis semestres de estudios universitarios
HABILIDADES
Alto nivel de compromiso con la Institución

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**EXPERIENCIA RELACIONADA**
Título de formación técnica o tecnológica y (6) seis semestres de estudios universitarios	

JOYCE SMITH LAMUS DUARTE
Directora Operativa de Salud
CAPRESOCA EPS

Elaboró:
LUZ STELLA GIRALDO
Secretaria SAF