Yopal, de Agosto de 2026

Señores
CAPRESOCA EPS
Ciudad

ASUNTO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE CAPRESOCA EPS, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE AFILIADOS, GARANTIZANDO LA CALIDAD, CONFIABILIDAD, INTEGRIDAD Y VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN. ASIMISMO, APOYAR LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LIQUIDACIÓN MENSUAL DE AFILIADOS (LMA), COMPENSACIÓN Y CONCILIACIÓN, IDENTIFICANDO Y VERIFICANDO LOS RECURSOS ECONÓMICOS A GIRAR A LA ENTIDAD CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

De manera atenta me permito presentar propuesta para prestar los Servicios como Profesional de apoyo en el área de aseguramiento de la Dirección Operativa De Salud de Capresoca EPS.

Las siguientes son las actividades que realizar:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:

1. Brindar apoyo en el monitoreo de los registros contenidos en los archivos semanales de compensación reportados por la EPS a la ADRES, determinando los valores correspondientes a la población del régimen contributivo dentro del marco legal que fija el valor de la UPC para la vigencia actual, verificando y analizando los archivos de respuesta, entregando resultado mensual como insumo requerido en los indicadores institucionales.

2. Colaborar con la consolidación de los maestros reportados por la ADRES de los regímenes subsidiado y contributivo para construir las estadísticas mensuales de la población activa en la EPS para entregar a las dependencias que requieran y/o entidades que las soliciten, determinando los valores correspondientes según estructura de costo por grupo etario de la UPC.

3. Elaborar la liquidación y entrega de las estadísticas de la población LMA, COMPENSADA y PONDERADA de afiliada a Capresoca EPS, para disponer en la ruta definida, entregando las causales identificadas y análisis de la diferencia de afiliados entre: BDUA Vs LMA, BDUA Vs COMPESADOS, COMPENSADOS Vs PONDERADOS, proponiendo estrategias para minimizar la pérdida de recursos.

4. Contribuir con la verificación del funcionamiento del Sistema de Información SIE, coordinando con Gestión TIC de la Entidad y con el desarrollador del software las exigencias presentadas en el módulo de Aseguramiento, notificando las relaciones laborales duplicadas a la mesa de ayuda del sistema de información SIE en caso de persistir la inconsistencia.

formalizando los requerimientos y/o ajustes en el formato institucional definido y hacer seguimiento desde la implementación hasta sus actualizaciones continuas para garantizar su operatividad diaria.

5. Apoyar en la revisión de los procesos semanales de compensación, cargue de la información en el SIE de los archivos ACX y ABX dispuestos en el sitio FTP por la ADRES, entregando el resultado al área de tesorería, apoyando los informes que se requieran del tema.

6. Colaborar con el cruce de los archivos ACX y ABX reportados por la ADRES posterior al proceso semanal de compensación Vs los archivos que PILA entregados por el operador de recaudo ACH, identificando los registros no compensados y hacer conciliación.

7. Colaborar con la verificación y análisis de la PILA cargada en el Sistema de información SIE, registrando y/o actualizando la creación de empresas y cierre e ingreso de relaciones laborales duplicadas.

8. Apoyar diariamente el proceso de cargue al sistema, posterior de la revisión y análisis de los archivos PILA y LOG Bancario, para generar su respectiva depuración en el sistema de información SIE.

9. Contribuir con la verificación y análisis de los archivos de conciliación mensual reportadas por la ADRES para aprobar o negar los registros involucrados en el proceso de compensación.

10. Apoyar el seguimiento permanente al desarrollo de las actividades inherentes a la movilidad entre regímenes, cumpliendo con la normatividad vigente, notificando oportunamente al personal de apoyo de los procedimientos de Aseguramiento, las inconsistencias detectadas para su corrección, según corresponda.

11. Contribuir con el análisis y seguimiento al archivo maestro contributivo, identificando los usuarios que no cumplan con las condiciones para realizar la movilidad descendente, entregando el resultado al responsable del reporte de novedades contributivas para la respectiva notificación dentro del marco legal vigente.

12. Estructurar el listado de los afiliados del Régimen Contributivo que se encuentren sin núcleo familiar, entregando al personal designado para la unificación de afiliados acorde al aportante.

13. Brindar orientación y soporte técnico al personal de Aseguramiento y al personal de la EPS en los municipios con presencia institucional, atendiendo los requerimientos de manera oportuna.

14. Apoyar en la verificación diaria y permanente de los correos electrónicos institucionales asignados al proceso de Aseguramiento gestionando la información direccionada, emitiendo la respectiva respuesta directa y oportunamente al peticionario, con copia al correo electrónico: capresocaeps@capresoca-casanare.gov.co, haciendo seguimiento y sin dejar vencer los términos, so pena de incumplimiento, entregando relación de la gestión realizada en el formato FO-AS-34, anexando los archivos soportes en pdf.

15. 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.

16. 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.

17.Participar activamente en las jornadas de inducción, reinducción y/o capacitaciones programadas e informadas por la Entidad.

18. Contribuir con las actividades extramurales con procedimientos de afiliación y registro de novedades en el SGSSS promovidas por las Entidades Territoriales, línea celular conforme al cronograma notificado, seguimiento a la expedición de certificaciones de afiliación, red de servicios solicitadas al correo y al drive del régimen subsidiado, entregando informe del resultado obtenido.

19. Las demás actividades que sean asignadas por la Dirección Operativa de Salud inherentes al cumplimiento del objeto contractual.

El valor y el tiempo será el acordado con la Entidad.

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

Atentamente,

Jhonatan Perez

JHONATAN CAMILO PEREZ PEREZ
CC 1.121.903.257 Villavicencio - Meta