Yopal, 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 EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA MOVILIDAD HACIA EL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO, CONTRIBUYENDO A LA FIDELIZACIÓN, PERMANENCIA Y SATISFACCIÓN DE LOS AFILIADOS Y APORTANTES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (SGSSS).

De manera atenta me permito presentar propuesta para prestar los Servicios de Profesional de Apoyo en la dirección operativa de salud del área de aseguramiento de Capresoca EPS.

Las siguientes son las actividades a realizar:

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

1. Contribuir con la ejecución de las campañas definidas en el plan de mercadeo para el Régimen Contributivo de la vigencia actual para dar cumplimiento al plan estratégico de la medida forzosa, con acciones enfocadas a la fidelización de los usuarios activos en la BDUA y, movilidad al régimen contributivo a través de la implementación de estrategias IEC (Información, Educación, Comunicación) y de acciones que contribuyan a la meta propuesta en el modelo financiero de la EPS, empleando la trasversalidad de las demás áreas de la EPS.
2. Prestar apoyo en la identificación y programación de seguimiento empresarial a empleadores aportantes y asistencia a las diferentes empresas del departamento para socializar red prestadora de servicios de salud, derechos y deberes de los empleados, temas de Movilidad, pago de aportes en el SGSSS, gestionando estados de cartera, paz y salvos, aclarando dudas e inquietudes presentadas por los coordinadores de recursos humanos de las mismas, entregando registro fotográfico y lista de asistencia debidamente firmada por los participantes, y/o acta de reunión virtual o presencial realizada, según corresponda, como evidencia de la gestión adelantada. Debe entregar el indicador de gestión mensual: Total de empleadores aportantes programados y asistidos para el seguimiento empresarial / Total de empresas programadas para realizar seguimiento empresarial x 100%.
3. Generar y gestionar contenido informativo con carácter educativo para campañas radiales, redes sociales, actividades presenciales, institucionales y página web, coordinando con el personal contratado para comunicaciones y mercadeo subsidiado de la Entidad las estrategias de publicidad a corto, mediano y largo plazo en redes etc., que incentive a las empresas, dar continuidad y permanencia de sus empleados en Capresoca EPS.
4. Contribuir en la sincronización y consistencia de la información entre la BDUA y el SIE, mediante la verificación de los afiliados del Régimen Contributivo reportados sin núcleo familiar, realizando la unificación por cotizante y la actualización de su parentesco en el sistema, según listado aportado por el ingeniero de la base de datos de la EPS.
5. Brindar apoyo Profesional en la prevención de enfermedades laborales y ocupacionales en las empresas con mayor número de afiliados que aportan al SGSSS en Capresoca, mediante capacitaciones constantes que eviten posteriores enfermedades con cargo a la EPS, promoviendo una cultura organizacional orientada a la prevención de riesgos laborales y enfermedades crónicas.

6. Promover el uso del Portal del Afiliado: http://operativa.capresoca.gov.co/app_sie/loginAffiliate.xhtml#nbb y del Portal del Aportante http://administrativa.capresoca.gov.co/app_sie/loginContributor.xhtml#nbb como herramientas de autogestión de trámites, facilitando el acceso oportuno y sin barreras a los servicios de salud.
7. Brindar apoyo en la participación de las jornadas programadas como ferias empresariales organizadas en el departamento, promoviendo la afiliación al Régimen Contributivo mediante el proceso de movilidad en el Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.
8. Contribuir con la socialización y coordinación con los responsables de las oficinas de atención al usuario de los municipios con presencia institucional, las acciones de promoción de afiliación al régimen contributivo dentro del proceso de movilidad en el SGSSS, entregando los respetivos soportes de la gestión adelantada (evidencia fotográfica y listas de asistencia en pdf).
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Participar activamente en las jornadas de inducción, reinducción y/o capacitaciones programadas e informadas por la Entidad.
13. 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, expedición de certificaciones de afiliación, red de servicios solicitadas al correo, aportando pdf de las respuestas brindadas, debidamente relacionadas en el formato adoptado por la Entidad, entregando informe del resultado obtenido.
14. 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,

ANA MARIA BAYONA MANCIPE
C.C. No. 1.118.539.296 Yopal - Casanare