Yopal, de Agosto de 2026

Señores
CAPRESOCA EPS
Ciudad

ASUNTO: PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE CAPRESOCA EPS, MEDIANTE LA REVISIÓN, REGISTRO, CONSOLIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COMPENSACIÓN Y RECAUDO, CONTRIBUYENDO A LA IDENTIFICACIÓN Y TRÁMITE DE INCONSISTENCIAS Y A LA OPORTUNIDAD Y CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

De manera atenta me permito presentar propuesta para prestar los Servicios de Técnico 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 el proceso de Devolución de Cotizaciones 2.8, verificando las solicitudes radicadas por los Aportantes y/o Cotizantes independientes, para el reporte y la respectiva validación el último día hábil de la primera semana del mes, en cumplimiento de la nota externa 5215 de 2012 y/o normatividad vigente, realizando el ingreso de la información en el SIE.
2. Apoyar en la consolidación y elaboración del archivo de corrección de registros no compensados y transferencias entre EPS, Proceso 2.6 en el primer día hábil de cada semana del mes, para validar y cargar al sitio SFTP Compensación, en cumplimiento de la nota externa 5215 de 2012 y/o normatividad vigente
3. Contribuir con el cruce de los archivos PILA y CR, realizando la notificación a los aportantes que realizaron pagos erróneos a Capresoca EPS.
4. Brindar apoyo en la elaboración y consolidación del archivo de Corrección de registros compensados, Proceso 2.5 conforme a las solicitudes radicadas por los Aportantes y/o Cotizantes independientes, el último día hábil de la segunda semana del mes, para validar y cargar al sitio SFTP Compensación, en cumplimiento de la nota externa 5215 de 2012 y/o normatividad vigente.
5. Contribuir con la revisión e ingreso en el SIE, los usuarios en movilidad pendientes por el CR que no han tenido cargue efectivo en el sistema de información de la Entidad, analizando y verificando la información para aplicar el cambio de régimen dentro de la misma EPS, según corresponda, debe comunicarse con el aportante para validar si el empleado legalizó la afiliación y proceder al respectivo cargue.
6. Contribuir con la gestión de conformación de núcleos familiares de los afiliados del Régimen Contributivo que se encuentren en la BDUA sin unificación y que corresponda al cotizante, realizando la actualización por el tipo de parentesco codificado en el SIE.
7. 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.
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.

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,

RUBEN DARIO CARDENAS PELAEZ
C.C. No. 1.118.567.326 de Yopal - Casanare