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 TIPO III	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

DETERMINACIÓN DEL PERFIL

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Ejecutar los cruces de cartera correspondientes a las IPS asignadas para determinar los saldos pendientes de cancelación.
2. Elaborar las preliquidaciones de los contratos correspondientes a las IPS asignadas como insumo para la elaboración de las respectivas actas de liquidación.
3.Verificar la aceptación y consistencia de las preliquidaciones con los prestadores correspondientes.
4. Elaborar y tramitar las actas de cruce de cartera de las IPS asignadas.
5. Actualizar la información correspondiente a las conciliaciones de servicios de salud y Cuentas por Pagar en la herramienta institucional definida para tal fin.
6. Verificar la correspondencia entre los valores establecidos en las actas de cruce y los saldos existentes en el módulo contable.
7. Apoyar la legalización de las facturas canceladas mediante giro directo y tesorería y su remisión a las IPS correspondientes.
8. Preparar la información de las IPS asignadas requerida para la actualización de la Circular 030 de 2013 en SISPRO – Anexo Técnico 1.
9. Suministrar la información requerida para el diligenciamiento de los formatos FT039 y FT040.
10. Elaborar los insumos técnicos necesarios para atender solicitudes relacionadas con las IPS asignadas.
11. 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.
12. 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.
13. Identificar oportunidades de mejora en las actividades desarrolladas y presentar al supervisor recomendaciones orientadas a optimizar la gestión del proceso.
14. 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.
15. Las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección de gestión Financiera, inherentes al cumplimiento del objeto contractual.

FORMACIÓN

Se requiere de una persona con título de formación técnica o tecnológica

HABILIDADES

Alto nivel de compromiso con la institución.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Dos (2) años de experiencia

LUISA FERNANDA SANCHEZ GONZALEZ
Directora de Gestión Financiera
Capresoca EPS

DIGITO:
MIGUEL ANGEL CRISTANCHO TUMAY
Tecnólogo de apoyo DGA