LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que, desde la Dirección Jurídica, se solicitó verificar la existencia de una vacante en planta, que brinde apoyo jurídico especializado que permita fortalecer la capacidad operativa y técnica de la Coordinación de Contratación, garantizando la adecuada elaboración, revisión y acompañamiento jurídico de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales.

Que, la necesidad de la Dirección Jurídica está destinada a cubrir las siguientes obligaciones:

1. Realizar el apoyo jurídico en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los tramites radicados en el grupo de contratación de la Dirección Jurídica que le sean asignados adelantando la revisión, proyección y trámite de los documentos pertinentes, atendiendo la normatividad vigente y el Manual de Contratación de Capital Salud EPS-S.
2. Revisar, proyectar y gestionar los otrosíes que adicionen, prorroguen o modifiquen los contratos que le sean asignados por la Coordinación del Grupo de Contratación, dando trámite a los documentos pertinentes que se deberán aportar en cada expediente contractual, atendiendo la normatividad vigente y manual de contratación de la entidad.
3. Proyectar los documentos jurídicos que sean requeridos en el marco de las competencias asignadas a la Coordinación de Contratación, garantizando su ajuste al marco normativo vigente y a los procedimientos internos institucionales.
4. Apoyar la elaboración, revisión y estructuración de respuestas a requerimientos formulados por entes de control, autoridades administrativas o judiciales, en asuntos relacionados con la gestión contractual de la Entidad.
5. Proyectar la aprobación de pólizas que respaldan los contratos suscritos, así como de los otrosí que le sean asignados, adelantando la revisión jurídica, dando trámite a los documentos pertinentes que se deberán aportar en cada expediente contractual, atendiendo la normatividad vigente y el Manual de contratación y supervisión de la entidad.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos previos a la suscripción de los contratos, además de la validación de pólizas, garantías y demás documentos exigidos en los procedimientos internos y normatividad aplicable.
7. Realizar el seguimiento jurídico a la ejecución de los contratos, informando oportunamente a la supervisión sobre situaciones que puedan generar riesgos, incumplimientos contractuales o la necesidad de ajustes contractuales.
8. Apoyar jurídicamente al Grupo de Contratación en las solicitudes las liquidaciones y cierres allegadas por las diferentes áreas, que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo de Contratación, adelantando la revisión, proyección y trámite de los documentos pertinentes que se deberán aportar en cada expediente contractual**,** atendiendo la normatividad vigente y el Manual de Supervisión de Capital Salud EPS-S
9. Realizar el reporte de SIVICOF de conformidad con los plazos establecidos mensualmente en el cronograma, así mismo debe garantizar la calidad de la información reportada.

10. Realizar el reporte de SIRECI de conformidad con los plazos establecidos mensualmente en el cronograma, así mismo debe garantizar la calidad de la información reportada.
11. Diligenciar mensualmente las bases de datos de seguimiento y/o de pólizas de acuerdo con los procesos asignados.
12. Garantizar que las carpetas contractuales de los procesos asignados se encuentren completas de conformidad con la etapa Precontractual, contractual o poscontractual.
13. Realizar el cargue de los documentos pre contractuales y contractuales en la plataforma SECOP II, según las asignaciones realizadas por la Coordinación de Contratación.
14. Realizar de manera oportuna la información generada por los profesionales del área de contratación sobre la gestión del riesgo y con ello aportar los insumos tales como pólizas, SARLAFT, informes de inhabilidades y lista de chequeo, el cual deberá ser entregado al supervisor cada que este los requiera, asegurando el cumplimiento de los controles, procedimientos y lineamientos establecidos por la Oficina de Riesgos.
15. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y se desarrollen dentro del alcance del mismo.

Que, verificada la planta de personal de Capital Salud EPS-S, no se cuenta con una vacante disponible con funciones según el perfil antes descrito, que ejecute las actividades relacionadas con la necesidad de la Dirección Jurídica.

La presente certificación se expide en el marco de competencias de esta Dirección, a los nueve (9) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

Jennifer Bendek Rico

Firmado digitalmente por Jennifer Bendek Rico

JENNIFER BENDEK RICO
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Elaboró: Gerardo Ramírez Sandoval – Profesional Especializado Estructura