LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que, desde la Dirección Jurídica, se solicitó verificar la existencia de una vacante en planta, para brindar apoyo técnico y administrativo a la Coordinación de Contratación de CAPITAL SALUD, en las actividades relacionadas con la elaboración, proyección, revisión, trámite, actualización, seguimiento de documentos y/o actuaciones del proceso contractual y demás actividades para garantizar la gestión documental de los expedientes contractuales.

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

1. Realizar el diligenciamiento de las bases de datos de las actas de liquidación de los contratos.
2. Efectuar la proyección y revisión de las actas de liquidación de los contratos de CAPITAL SALUD EPS-S y realizar el seguimiento para la suscripción de las actas.
3. Brindar apoyo en la digitalización, cargue, y actualización de la información y expedientes contractuales en las plataformas y sistemas dispuestos por la entidad.
4. Realizar digitalización de los documentos que conforman los expedientes contractuales, conforme a la política de gestión documental establecida por Capital Salud EPS-S.
5. Efectuar el diligenciamiento de las bases de datos de la Coordinación de Contratación.
6. Realizar la creación y el cargue de información de los documentos contractuales que le sean asignados.
7. Realizar el reporte de SIRECI Y SIVICOF, de las liquidaciones, otrosíes, modificaciones, terminaciones contractuales con el fin de garantizar la actualización de la información y el cumplimiento de los reportes mensuales conforme a las normas vigentes de la entidad.
8. Proyectar los oficios de requerimientos internos o externos de acuerdo a la necesidad de la Coordinación de Contratación.
9. Apoyar en la revisión y publicación de la plataforma SECOP II.
10. Las demás que designe el supervisor del contrato de acuerdo al objeto contractual de este.

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