



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Meissen

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL
HOSPITAL MEISSEN II NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

CERTIFICA QUE:

La señora **ANGELICA MARIA SALAZAR BAYONA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.974.047** expedida en Bogotá, tuvo una relación contractual vigente con esta institución mediante la modalidad de arrendamiento de servicios personales de carácter privado, a partir del tres (3) de marzo del año dos mil ocho (2008), hasta el quince (15) de enero del año dos mil once (2011) como **ASISTENTE DE CONTRATACION**. Teniendo en cuenta la forma de vinculación de la señora Salazar Bayona no cumple horario, sin embargo presta sus servicios por 190 horas al mes desarrollando las siguientes actividades:

1. Incluir datos del personal que ingresa al Hospital como contratista en el archivo MAESTRO del Hospital, manteniendo actualizada la información de los contratistas del Hospital, realizando la codificación de los mismos.
2. Alimentar y actualizar las bases de datos de las diferentes Subdirecciones del Hospital, con los datos de los nuevos contratos que se realizan diaria y mensualmente.
3. Participar en el proceso de contratación para la vinculación de personal mediante la modalidad de arrendamiento de servicios personales de carácter privado.
4. Solicitar al departamento de Financiera las disponibilidades para la contratación de personal de las diferentes áreas del Hospital, debidamente totalizadas.
5. Realizar los diferentes contratos de arrendamiento de servicios personales de carácter privado según solicitud escrita del Gerente o los Subdirectores del Hospital.
6. Solicitar al Departamento de Financiera la expedición de certificados de registro presupuestal para la contratación del Hospital debidamente totalizadas.
7. Diligenciar mensualmente el listado de certificaciones de cumplimiento de los contratistas de Gerencia y de las demás Subdirecciones del Hospital.
8. Realizar los listados de órdenes de pago de los contratistas de las diferentes áreas del Hospital, previa certificación de cumplimiento expedida por cada área asignada.
9. Registrar el control de las novedades de los contratistas del Hospital.
10. Elaborar informe mensual sobre el valor de la contratación de personal para los entes de control (control interno, Presupuesto, Contraloría Distrital, Personería y demás).
11. Controlar y verificar el cumplimiento de requisitos y documentos, soporte de los contratos de arrendamiento de servicios personales de carácter privado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Meissen

12. Elaborar mensualmente el listado de contratistas, fijar en la cartelera para dar cumplimiento al Artículo 51 del estatuto Anticorrupción.
13. Realizar los diferentes oficios de solicitud de disponibilidades y reservas.
14. Actualizar las bases de datos de las diferentes Subdirecciones para que dicha información sea verídica y esté disponible en el momento que sea solicitada por la Gerencia del Hospital o sus diferentes Subdirecciones al igual que los entes de control.

Se expide la presente a solicitud del interesado en Bogotá, D.C. a los veintidós (22) días del mes de marzo de dos mil doce (2.012).

Atentamente,



MARLENE SIERRA PÉREZ
Subdirectora Administrativa
HOSPITAL MEISSEN II NIVEL E.S.E.

Código Contratista: 3453
c.c. Contrato