

Bogotá D.C, 31 de octubre de 2024

## CONSTANCIA

La Gerencia de Personas de **ADMINISTRADORA CLINICA LA COLINA S.A.S**; hace constar que la Señora **MARTHA HELENA BELTRAN GONZALEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **51.644.254**, laboró en esta Institución desde el **16 DE ENERO DE 2015** hasta el **31 DE ENERO DE 2024**. Durante su paso por la Clínica ocupó los siguientes cargos:

- **COORDINADORA PEDIATRIA** desde el **16 DE ENERO DE 2015** hasta el **01 DE ENERO DE 2016**, las funciones desempeñadas del cargo son las siguientes:
  1. Realizar la planeación del cuidado y tratamiento de los pacientes, para contribuir con su atención integral.
  2. Asegurar la elaboración, consolidación, actualización, divulgación, evaluación y seguimiento a la adherencia a guías y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos institucionales y legislación vigente.
  3. Garantizar la disponibilidad de los recursos promoviendo el uso racional de los mismos.
  4. Liderar el plan de emergencias del proceso correspondiente.
  5. Apoyar la atención, ejecución y evaluación del tratamiento del paciente para contribuir con su atención integral.
  6. Hacer seguimiento a los procesos de apoyo diagnóstico y terapéutico en la adecuada ejecución de los procedimientos requeridos para la atención del paciente.
  7. Brindar información a los pacientes y su familia sobre el proceso de atención asistencial y/o administrativo en caso necesario.
  8. Apoyar la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de atención del paciente (revista médica, comités, junta médica, entre otros).
  9. Asegurar la elaboración, consolidación, actualización, divulgación, evaluación y seguimiento a la adherencia a guías y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos institucionales y legislación vigente.
  10. Garantizar la disponibilidad de los recursos promoviendo el uso racional de los mismos.
  11. Liderar el plan de emergencias del proceso correspondiente.
- **JEFE PROCESO DE URGENCIAS** desde el **02 DE ENERO DE 2016** hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2017**, las funciones desempeñadas del cargo son las siguientes:
  1. Realizar la planeación del cuidado y tratamiento de los pacientes, para contribuir con su atención integral.


2. Asegurar la adherencia a guías y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos institucionales y legislación vigente.
3. Garantizar la disponibilidad de los recursos promoviendo el uso racional de los mismos.
4. Liderar el plan de emergencias del proceso correspondiente
5. Apoyar la atención, ejecución y evaluación del tratamiento del paciente para contribuir con su atención integral.
6. Hacer seguimiento a los procesos de apoyo diagnóstico y terapéutico en la adecuada ejecución de los procedimientos requeridos para la atención del paciente.
7. Brindar información a los pacientes y su familia sobre el proceso de atención asistencial y/o administrativo en caso necesario.
8. Apoyar la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de atención del paciente (revista médica, comités, junta médica, entre otros).
9. Garantizar la gestión y desarrollo del proceso para contribuir al cumplimiento del direccionamiento estratégico.
10. Definir e implementar las actividades del plan operativo del proceso según cronograma establecido.
11. Implementar las actividades de los planes de mejoramiento originados de las diferentes fuentes (PAMEC) según cronograma establecido.
12. Recopilar, consolidar y analizar la información relacionada con la gestión del proceso, incluyendo indicadores, según lineamientos institucionales.
13. Formular y hacer seguimiento a las acciones de mejora a partir de la identificación de problemas de no calidad o eventos adversos prevenibles.
14. Contribuir con la gestión del personal a cargo para garantizar el correcto funcionamiento del proceso.
15. Realizar y reportar las novedades (vacantes, turnos, nómina, ausentismo) del personal a cargo.
16. Identificar y reportar las necesidades de capacitación y desarrollo.
17. Apoyar los subprocesos de Talento Humano tales como: Selección, Desarrollo de Personal, Evaluación de Desempeño, Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, Nomina y aspectos disciplinarios.
18. Hacer los llamados de atención de acuerdo las políticas propias de la institución (formato de llamado de atención), e informar a Talento Humano.

19. Velar por el cumplimiento propio y del personal a cargo en: puntualidad en horarios establecidos, reuniones o grupos primarios, imagen y presentación personal dentro de la institución.
- **JEFE DE PEDIATRIA** desde el **01 DE ENERO DE 2018** hasta el **31 DE ENERO DE 2024**, las funciones desempeñadas del cargo son las siguientes:
1. Analizar y crear estrategias para mantener y mejorar continuamente el NPS de las áreas de pediatría.
  2. Asegurar la medición de los indicadores estratégicos del departamento de pediatría y cada una de sus áreas y gestionar los mismos de acuerdo al plan establecido.
  3. Adoptar, adaptar y socializar las guías MCG integrándolas con las guías regulatorias del Ministerio y la Secretaría Distrital.
  4. Garantizar la adherencia de los pediatras de las dos clínicas y de los grupos de las unidades de cuidado intensivo y neonatología en los cursos, procesos y procedimientos institucionales y propios del servicio.
  5. Participar activamente en las reuniones, comités y análisis en que sea programada y posteriormente socializar con el grupo.
  6. Crear estrategias que garanticen la calidad en la atención de los servicios de pediatría en el camino continuo a la excelencia.
  7. Representar a las clínicas frente a cada uno de los entes de control en lo relacionado con la atención pediátrica que así lo amerite.
  8. Realizar todas las demás funciones inherentes a su cargo y/o asignadas por su jefe inmediato.

La presente constancia se expide con destino a quien interese

Cordialmente,

CLÍNICA LA COLINA S.A.  
NIT. 900.582 598-3  
GERENCIA DE PERSONAS

  
**YUBELIS REDONDO CASTRO**  
Jefe de Gestión de Personas