

Tumbaco, 11 de Abril del 2019

CLÍNICA DE ESPECIALIDADES TUMBACO CLIETSA S.A.

INFORME ADMINISTRATIVO PERÍODO AÑO 2018

Señores accionistas

Presente.-

Informe anual de las gestiones efectuadas durante el año 2018 en la empresa:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Inversiones y varios

Se efectuó la inversión en la adquisición de:

- 1 Camilla para transporte para pacientes
- 1 Esterilizador manual Tuttanauer
- 1 Negatoscopio Led
- 3 Computadores HP
- 3 Monitores de computadores
- 2 Coche de paro
- 2 Televisores 43" Samsung
- 1 Oxímetro de pulso

Mantenimiento.-

Descripción	
Mantenimiento de infraestructura	Trabajos realizados en:
	- Albañilería
	- Plomería
	- Jardinería
	- Arreglos lámparas e iluminación general del edificio

	- Cisterna - Instalación de luminarias en los parqueaderos
<i>Mantenimiento en equipos y otros</i>	- Equipos de computo - Sistema contra incendios (extintores, gabinete) - Mantenimiento UPS - Sistema de calefones - Ascensor mantenimiento permanente - Generador de energía - Tableros de distribución de energía eléctrica - Pararrayos - Monitores fuga a tierra (quirófanos) - Cisterna - Cubeto de descargas líquidas - Aire acondicionado
<i>Mantenimiento de muebles</i>	- Arreglos sillas, camillas, mesas de alimentación, camillas eléctricas

2. Gestión talento humano

Se ha cumplido en el periodo 2018 con el pago a los trabajadores según se detalla a:

- 2.1 Pago de sueldos a los trabajadores
- 2.2 Horas extras y recargos nocturnos
- 2.3 Fondos de reserva
- 2.4 Aportes patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- 2.5 Vacaciones
- 2.6 Décimo tercero
- 2.7 Décimo cuarto
- 2.8 Desahucio
- 2.9 Utilidades

- Se realizó los registros de contratos de trabajo y actas de finiquito de los trabajadores que han salido en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Entrega de uniformes al personal y equipos de protección personal.

Además se ha sometido a la nómina de trabajadores al Estudio Actuarial del año 2018 con las empresas facultadas según aplicación de la normativa vigente para el tratamiento de este tema, y de tal manera efectuar los registros contables en jubilación patronal y desahucio.

Se realizó el seguimiento del Cronograma de Salud Ocupacional para el año 2018, comprendido por capacitaciones y chequeos ocupacionales de los trabajadores en medicina con el historial de salud de cada trabajador y exámenes médicos.

También sometiendo a los trabajadores nuevos a los exámenes pre-ocupacionales y a los trabajadores salientes a chequeos post-ocupacionales.

Se sometió a los trabajadores a la designación del Comité Paritario de Seguridad y Salud ocupacional con su posterior registro en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Capacitaciones del personal

- a) Bioseguridad a todo el personal involucrado
- b) Manejo de químicos en general, combustibles, hojas de seguridad
- c) Cuidado y manejo de material corto punzante.
- d) Manejo adecuado e integral de residuos, etapas, almacenamiento temporal y entrega
- e) Salud reproductiva
- f) Prevención del consumo de drogas, tabaco y alcohol.
- g) Prevención de violencia psicológica y violencia intrafamiliar dictado por representantes de la función judicial.
- h) Capacitación en emergencias y Simulacro de evacuación.

Sistema de Gestión Ambiental: Siendo una de las obligaciones que debe cumplir la empresa se menciona algunas de las actividades que se han ejecutado:

- Se cumplido con el Cronograma de Manejo Ambiental del año 2018 para lo cual:
 - a) Monitoreo de las descargas líquidas con los laboratorios autorizados para este estudio.
 - b) Entrega a los gestores autorizados de los desechos hospitalarios a Emgirs.
 - c) Se obtuvo la licencia de Estudio Ambiental

GESTIONES VARIAS

1. Gestiones permisos en el año 2018:
 - Solicitud del permiso de Funcionamiento de Salud para la clínica, se ha procedido a efectuar los requerimientos planteados en la inspección de las instalaciones., adecuaciones con divisiones área de endoscopias y cambio de techo.
 - Manejo de Psicotrópicos y estupefacientes.
 - Permiso del Cuerpo de Bomberos
 - Licencia Metropolitana de funcionamiento.
2. Reportes mensuales presentados al ACESS por el manejo de psicotrópicos y estupefacientes.
3. Cancelación de Impuestos y tasas:
 - Fondo Ambiental de la Secretaria de Ambiente del Municipio de Quito
 - Impuesto predial del inmueble
 - Activo 1.5 mil de activos
 - Contribución a la Superintendencia de Compañías
 - Patente, etc.

4. **Adquisición de materiales y suministros:** facturas, recetas, material de historias clínicas, insumos médicos, toners para las impresoras, limpieza, instrumental, imprenta, tensiómetros, fonendoscopios, moquetas con logotipo, recolección de desechos, basureros, rotulación y material equipo laparoscópico
Instalación de puertas automáticas para el control de ingreso en el área de hospitalización.
5. **Pago de Servicios:** de agua, energía eléctrica, teléfono, internet, gas licuado de petróleo, control de plagas, recolección de desechos infecciosos y televisión por cable.
Pagos por el servicio de vigilancia privada.
6. **Obligaciones tributarias:** Presentación mensual (IVA, renta y anexos ATS), anexos de relación de dependencia, anexos de accionistas, dividendos y declaración impuesto a la renta.
Se inicia con el proceso de facturación electrónica.
7. Renovación y pago de la póliza de seguro del edificio con Seguros Equinoccial con las coberturas de: incendios, rayos, terremoto, temblor, erupción volcánica, explosión, daños por agua-lluvia-inundación-granizada, motín-huelga, daño malicioso.
8. Se inicia el proceso de elaboración ingenierías y aprobación de planos arquitectónicos en el Municipio y Ministerio de Salud para la ampliación y remodelación de las áreas de servicios de la clínica.
9. Se incentiva al personal de la clínica según su antigüedad laboral con una contribución proporcional para un tour a Galápagos.
10. Reunión de fin de año para el personal en el Hotel Wyndham.
11. Reunión en el mes de Julio en el Hotel Wyndham para los médicos colaboradores y profesionales de clínica.

GESTIÓN SEGUROS

1. Gestiones de cobro de cartera por atención médica a los seguros en convenio.
2. Trámites para autorización y cobros por pacientes seguros varios.
3. Se firma el convenio de atención médica con ECUASANITAS para asistencia ambulatoria, hospitalaria y quirúrgica.
4. Se firma el convenio de atención médica con AIG Metropolitana para asistencia ambulatoria, hospitalaria y quirúrgica.
5. Se inicia el proceso para convenio de atención médica con Salud SA.

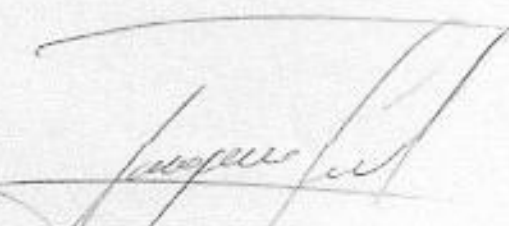
Se mantienen convenios de prestación médica de años anteriores.

Por su participación en esta junta de accionistas.

Atentamente,


Dr. Fausto Salazar C.
GERENTE




Dr. Joaquín Larco T.
PRESIDENTE