

Tumbaco, 30 de JUNIO del 2020

CLÍNICA DE ESPECIALIDADES TUMBACO CLIETSA S.A.

INFORME ADMINISTRATIVO PERÍODO AÑO 2019

Señores accionistas

Presente.-

Informe anual de las gestiones efectuadas durante el año 2019 en la empresa:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Inversiones y varios

Se efectuó la inversión en la adquisición de

- 1 ELECTROCAUTERIO
- 1 MONITOR MULTIPARAMETROS
- 1 BOMBA DE SUCCION
- 1 MESA QUIRURGICA
- 1 MAQUINA DE ANESTESIA
- 1 VENTILADOR PORTATIL
- 2 COMPUTADORES
- 1 IMPRESORA MULTIFUNCION
- 1 COMPUTADOR LENOVO
- 1 IMPRESORA EPSON TINTA CONTINUA
- 1 SERVIDOR HP PROLIANT ML
- 1 IMPRESORA OFFICE JET PRO
- 1 AIRE ACONDICIONADO PANASONIC. 12000 BTU
- 1 FREGADORA INDUSTRIAL DE PISOS
- 1 ABRILLANTADORA INDUSTRIAL
- 3 LIMPIADORA DE VAPOR
- 1 UPS MARCA CDP
- 1 CAMILLA HIDRAULICA DOMETAL

- 2 REFRIGERADORAS MINI
- 1 LAVADORA SAMSUNG, 44 LB
- 5 BUTACAS MICROCUERO
- 14 MESAS DE ALIMENTACION
- 4 ESTANTERIAS METAL /historias clínicas
- 6 SILLAS CUERO NEGRO
- 2 SILLONES CUERINA
- 6 CAMAS HOSPITALARIAS ELECTRICAS
- 2 COCHES DE ROPA SUCIA
- 1 ESCRITORIO
- 16 MESILLAS DE VELADOR
- 2 MESAS MAYO
- 20 PORTASUEROS
- 1. COLCHON ANTIESCARAS
- 2 TELEVISORES 43 PUL
- 1 TELEVISOR SAMSUNG LED,UHD, 55"
- 1. EQUIPO DE OZONIFICACION
- 1 VAPORIZADOR PARA DESINFECCIÓN

Mantenimiento.-

Descripción	
<i>Mantenimiento de infraestructura</i>	Trabajos realizados en: <ul style="list-style-type: none"> - Renovación del Rótulo Principal para la fachada del edificio - Albañilería - Plomería - Jardinería - Arreglos lámparas e iluminación general del edificio
<i>Mantenimiento en equipos y otros</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos de computo - Equipos de quirófano - Equipos médicos varios - Sistema contra incendios (extintores, gabinete) - Mantenimiento UPS - Ascensor - Sistema de calefones - Ascensor mantenimiento permanente - Generador de energía - Tableros de distribución de energía eléctrica - Pararrayos - Instrumental - Cubeto de descargas líquidas - Aire acondicionado
<i>Mantenimiento de muebles</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Arreglos sillas, camillas, arreglo sillones

Adecuaciones área de equipo de servidores, se efectúa el arreglo del techo en la terraza que presentaba daño.

2. Gestión talento humano

Se ha cumplido en el período 2019 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 2019 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 2019, 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 anual 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) Prevención riesgos físicos, químicos, mecánicos, ergonómicos, biológicos y psicosociales.
- c) En cumplimiento del Plan de manejo ambiental.
- d) Manejo de químicos en general, combustibles, hojas de seguridad
- e) Promoción de la leche materna, alimentación complementaria y alimentación saludable.
- f) Cuidado y manejo de material corto punzante.
- g) Salud reproductiva
- h) Prevención del consumo de drogas, tabaco y alcohol.
- i) Capacitación en emergencias y realización del Simulacro de evacuación.
- j) Curso de instrumentación para auxiliares de la Clínica

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 ha cumplido con el Cronograma de Manejo Ambiental del año 2019 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 y desechos de gestión ambiental a Incinerox.

GESTIONES VARIAS

1. Gestiones permisos en el año 2019:
 - Solicitud del permiso de Funcionamiento de Salud para la clínica, se ha procedido a efectuar los requerimientos planteados en la inspección de las instalaciones cambio tumbado y arreglos en el área de esterilización, instalación de lavachatas en esterilización y hospitalización, adecuaciones en archivo de historias clínicas, renovación de cortinas en consulta externa.
 - Manejo de Psicotrópicos y estupefacientes.
 - Permiso del Cuerpo de Bomberos
 - Licencia Metropolitana de funcionamiento LUAE.
2. Reportes mensuales presentados al ACESS por el manejo de psicotrópicos y estupefacientes.
3. Cancelación de Impuestos y tasas:
 - 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, recetarios, material de historias clínicas, insumos médicos, toners para las impresoras, limpieza, instrumental, imprenta, tensiómetros, fonendoscopios, recolección de desechos, basureros, rotulación y material equipo laparoscópico
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.
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 adquiere una poliza por un año del Seguro de Responsabilidad Profesional con cobertura de indemnización, defensas y fianzas, daños por obras, etc.

9. Campañas de publicidad para dar a conocer los servicios de la Clínica mediante ferias de salud.
10. Reunión en el mes de marzo en el Rincón de Puenbo para los médicos colaboradores y profesionales de clínica.
11. Reunión de navidad para el personal y médicos en el Rincón de Puenbo.

GESTIÓN SEGUROS

1. Gestiones de cobro de cartera por atención médica a los seguros en convenio.
2. Gestiones varias visitas a las oficinas del IESS y del Sppat para solicitar el pago.
3. Trámites para autorización y cobros por pacientes seguros varios.
4. Se firma el convenio de atención médica con MEDEC S.A. hospitalaria y quirúrgica.
5. Se firma el convenio de atención médica con ENLACE MEDICAL GROUP hospitalaria y quirúrgica.
6. Se firma el convenio de atención médica con PROASSIMED hospitalaria y quirúrgica.
7. Se firma el convenio de atención médica con NESEC S.A. hospitalaria y quirúrgica.
8. Se firma el convenio de atención médica con CARIDEL S.A. hospitalaria y quirúrgica.
9. Se firma el convenio de atención médica con PLANETASSIST hospitalaria y quirúrgica.
10. Se finaliza el proceso para convenio de atención médica con Salud SA.

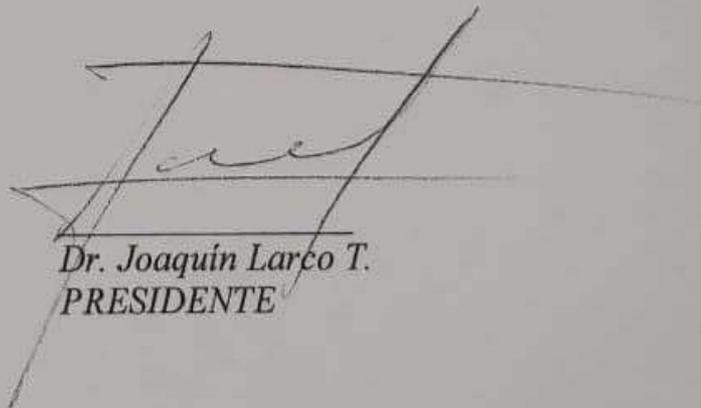
Se mantienen convenios de prestación médica de años anteriores.

Por su participación en esta junta de accionistas.

Atentamente,



Ing. Carlos Mensias P.
GERENTE



Dr. Joaquín Larco T.
PRESIDENTE