McKHERN INTERNATIONAL S.A.S.
NIT. 901.411.418-7
Calle 93 No. 11 A 11 Oficina 603
Tel: 601-6919901
Bogotá

MI-011-2022

Bogotá, 26 de septiembre de 2022

Señores
CLINICA EL BOSQUE
Atn. Dr. Miguel Angel Duarte Quintero
Representante Legal principal
Atn Dr. Luis Alberto Navarro Barrios
Representante legal suplente

Estimados señores

Cordial saludo,

Asunto: Solicitar información Técnica, administrativa y financiera con corte al mes de agosto.

En cumplimiento de nuestras obligaciones como firma interventora, según Contrato ADRES-CTO-390-2022 con objeto de *"…Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica, social y ambiental del contrato CN-01-132-2014…",* y conforme a su obligación contractual *"m)Presentar durante la ejecución del contrato en forma trimestral o cuando el supervisor del contrato lo estime necesario, los informes sobre la ejecución del mismo y demás a que hubiere lugar: Esto sin perjuicio de los informes que deba presentar por ley el Revisor Fiscal.* muy comedidamente se solicita el envío de la siguiente información Técnica, administrativa y financiera:

Solicitud Administrativa y Financiera

1. Estados financieros al corte del 31/07/22 y 31/08/22 en formato Excel.
2. Informe de cuentas por cobrar por entidades y edades al 31/07/22 y 31/08/22, en formato Excel.
3. Informe de cuentas por pagar por entidades y edades al 31/07/22 y 31/08/22, en formato Excel.
4. Informe de cartera con entidades liquidadas y/o en liquidación al 31/07/22 y 31/08/22, en formato Excel, relacionando actividades de gestión realizadas durante el período en cuestión.
5. Informe de pagos de cartera en salud pendientes por identificar (detallando terceros) al 31/07/22 y 31/08/22, en formato Excel, relacionando actividades de gestión realizadas durante el período en mención.

6. Cálculo del deterioro de cartera en salud registrado al 31/07/22 y 31/08/22.
7. Informe de Tomas de inventario físico de activos fijos y/o almacén de medicamentos, insumos y dispositivos médicos realizados durante los meses de julio y agosto de 2022.
8. Relación de Colaboradores vinculados a la clínica durante los meses de julio y agosto de 2022, relacionando modalidad de vinculación (planta, temporal, OPS), adjuntando soporte de pagos de la seguridad social pagada durante el período en cuestión.
9. Soportes de liquidación y pago de las obligaciones tributarias correspondiente a los meses de julio y agosto de 2022 (Retención en la fuente por renta e ica, otros).
10. Soporte del pago realizado al ADRES de las facturas correspondientes a los meses de julio y agosto de 2022, en virtud del contrato CN-01-132-2014.
11. Informe de pagos realizados a los proveedores la clínica durante los meses de julio y agosto de 2022 (relacionando tercero, # de factura, concepto del pago), en formato Excel.
12. Conciliaciones bancarias de las cuentas de la clínica, correspondiente a los meses de julio y agosto de 2022.
13. Informe de costos y gastos (detallado por terceros) al corte del 31/07/22 y 31/08/22, en formato Excel.
14. Informe de facturación (detallado por terceros y unidades funcionales) al corte del 31/07/22 y 31/08/22, en formato Excel.
15. Informe de costos detallado por unidades funcionales al corte del 31/07/22 y 31/08/22, en formato Excel.
16. Reporte de los indicadores mínimos de gestión, junto con sus soportes documentales, correspondiente a los meses de julio y agosto de 2022, que se relacionan a continuación:

INDICADOR	DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA / FÓRMULA	RECOMENDACIONES
Porcentaje de cumplimiento de programa de mantenimiento preventivo en la entidad	Actividades ejecutadas * 100 / Actividades programadas	• Debe existir un plan de mantenimiento preventivo para cada categoría: equipo biomédico, industrial, refrigeración, aire acondicionado, infraestructura, etc, en donde se contemple la totalidad de bienes con su ubicación física para cada categoría y las actividades mensuales programadas, en caso de modificación del Plan se debe anexar e incluir en los comentarios las modificaciones realizadas, • Las actividades ejecutadas corresponden a las efectivamente realizadas en el mes a reportar, sobre las que se deben verificar los

INDICADOR	DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA / FÓRMULA	RECOMENDACIONES
		soportes con indicación de la fecha de realización de la actividad de mantenimiento.
Monto de deuda por descuentos de nómina	Valor registrado de deuda al cierre del período correspondiente a descuentos de nómina no pagados	• El valor por reportar debe corresponder con lo registrado en los estados financieros.
Monto de la deuda de aportes a seguridad social y parafiscales	Valor registrado de deuda al cierre del período correspondiente a aportes de seguridad social y parafiscales no pagados	• El valor por reportar debe corresponder con lo registrado en los estados financieros. • Se debe adjuntar la última planilla de pago a seguridad social y parafiscales.
Monto de la deuda de salarios	Valor registrado de deuda correspondiente a salarios del personal de planta	• El valor a reportar debe corresponder con lo registrado en los estados financieros. • Se debe adjuntar la última nómina liquidada y pagada.
Monto de la deuda de servicios personales indirectos (profesionales de la salud)	Valor registrado de deuda al cierre del período correspondiente a servicios personales indirectos (profesionales de la salud)	• El valor por reportar debe corresponder con lo registrado en los estados financieros. • Reportar el monto adeudado a contratistas agrupados por perfiles contratados (médicos, médicos especialistas, enfermeras, administrativos etc.). • En los casos que el personal diferente a la planta de cargos de la entidad se vincule a través de empresas temporales, sindicatos, cooperativas etc., se deberá detallar para cada uno según corresponda, los perfiles suministrados. • El reporte debe realizarse detallado por edades: De 0 -30 días, de 31 a 60 días, de 61 a 90 días, de 91 a 180 días, de 181 a 360 días y mayor de 360 días. • Indicar en la certificación la forma de vinculación de los contratistas (OPS, Sindicatos, empresas temporales etc) y el número de vinculados para actividades administrativas y asistenciales.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA / FÓRMULA	RECOMENDACIONES
Utilidad o pérdidas acumuladas del período	Valor registrado al cierre del período en los estados financieros	• Debe corresponder a lo registrado en los Estados Financieros, los cuales deben adjuntarse al reporte. Adjuntar informe detallado de costos/gastos vs facturación por unidades funcionales.
Monto acumulado de cuentas por pagar (incluye deudas de personal y servicios personales indirectos)	Valor registrado al cierre del período en los estados financieros	• El valor por reportar debe corresponder al pasivo registrado en los estados financieros por obligaciones causadas con terceros y no canceladas por los diferentes conceptos (proveedores, acreedores, obligaciones laborales, etc.). • No se debe incluir el pasivo estimado. • Reportar el monto adeudado por concepto (proveedores, acreedores, obligaciones laborales, etc.) y por edades: De 0 -30 días, de 31 a 60 días, de 61 a 90 días, de 91 a 180 días, de 181 a 360 días y mayor de 360 días.
Porcentaje de facturación radicada	Valor de facturación del período radicada en los términos*100 / Valor de facturación del período	• El resultado del indicador corresponde al valor de la facturación del mes a reportar. • Es decir, sí se está reportando el mes de febrero, el porcentaje de facturación radicada debe corresponder a lo facturado del mes de febrero y radicado antes del 20 del mes siguiente.
Porcentaje de glosa definitiva	Valor de glosa definitiva a la facturación del período*100 / Valor total de facturación del período	• Se debe informar el valor registrado en contabilidad de la glosa definitiva del período reportado.
Porcentaje de glosa inicial (objeción)	Valor de objeción a la facturación del período*100 / Valor total de facturación del período	• Se debe adjuntar informe de gestión de glosas.
Valor de facturación del período	Valor de ventas realizadas en el período	• El dato de facturación corresponde al valor causado en el mes a reportar registrado en estados financieros. • Anexar reporte de facturación del período por unidades funcionales y entidad responsable de pago ERP.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA / FÓRMULA	RECOMENDACIONES
Monto acumulado de cuentas por cobrar	Valor registrado al cierre del período en los estados financieros	Reportar el monto de la cartera por regímenes o contratos (Subsidiado, contributivo, soat, etc.) y por edades: De 0 -30 días, de 31 a 60 días, de 61 a 90 días, de 91 a 180 días, de 181 a 360 días y mayor de 360 días. • Se debe adjuntar relación de principales deudores de la entidad detallando la cartera con entidades liquidadas o en liquidación. • Se debe adjuntar informe de la gestión realizada frente a la cartera con entidades liquidadas o en liquidación, presentando soporte de presentación de acreencias y calificación de estas frente al proceso de liquidación.
Días Rotación de cartera	Días del período / Valor de ventas a crédito en el periodo / Promedio de cuentas por cobrar	• El dato de cuentas por cobrar corresponde al promedio del saldo registrado en los estados financieros, sin descontar su deterioro, facturación pendiente de radicar y cartera de difícil recaudo. • Días del periodo: 360 días • Valor de ventas a crédito corresponde a la facturación causada en los 12 meses anteriores incluyendo la del mes a reportar. • Como soporte se debe adjuntar balance de prueba generado por el mismo periodo del reporte de facturación. Es decir, sí se está calculando este indicador con corte a mayo, se debe adjuntar el balance de prueba de junio de la vigencia anterior a mayo de la vigencia actual.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA / FÓRMULA	RECOMENDACIONES
Días Rotación de cuentas por pagar	Días del período/ Compras a crédito del periodo/ Promedio de cuentas por pagar	• Este se debe calcular únicamente para aquellas compras de bienes y servicios sobre las que se pacta su pago a crédito efectuadas durante los doce meses anteriores al mes de reporte incluyendo este, diferentes a gastos que por su naturaleza no se pactan a crédito como es el caso de la nómina, impuestos, servicios públicos, etc. • El dato de cuentas por pagar corresponde al promedio del saldo registrado en estados financieros por concepto de compra de bienes y servicios con corte del mes a reportar. No se incluye en este dato lo correspondiente a nómina, servicios públicos, impuestos y demás que por su naturaleza no se pactan con pagos a crédito • Días del periodo corresponden al tiempo transcurrido en la vigencia a la fecha de corte del periodo a reportar <u>Ejemplo: Mes de reporte Junio</u> • Promedio de cuentas por pagar registradas en estados financieros a julio de la vigencia anterior y junio 30 de la vigencia a reportar • Días de periodo: 360 • Compras a crédito: Sumatoria de compras de bienes y servicios realizadas entre julio de la vigencia anterior y junio de la vigencia a reportar

Se anexa tabla de indicadores en Excel

Adicional a lo anterior, se solicita el pago del impuesto predial de la clínica del año 2021 y 2022 no solo los recibos de pago sino la liquidación que se recibe directamente de la entidad encargada de expedir dicha información.

Confirmar si han realizado avalúo en los últimos tres años sobre el predio. En todo caso si no se ha realizado, igual se debe confirmar.

McKHERN INTERNATIONAL S.A.S.
NIT. 901.411.418-7
Calle 93 No. 11 A 11 Oficina 603
Tel: 601-6919901
Bogotá

Solicitud de Información Técnica y Administrativa

1. Censo de pacientes del mes de agosto a corte de 16 de septiembre de 2022, por servicio habilitado (88), aseguradora, número de actividades realizadas al usuario, costo por actividad y factura asociada con su estado.
2. Indicadores de gestión institucional meses abril a agosto de 2022. Análisis de resultados y actas de reunión con análisis de resultados.
3. Acta de conformación de los comités para la IPS:
    - COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
    - COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO
    - COMITÉ DE ÉTICA HOSPITALARIA COMITÉ DE HISTORIA CLÍNICA COMITÉ DE CALIDAD
    - COMITÉ DE COPASST
    - COMITÉ DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
    - COMITÉ DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES

    Con las actas de reunión, evaluación y análisis de resultados para el PAMEC.
4. Reporte de indicadores de Circular 30 de la Superintendencia de Salud corte 30 de agosto de 2022.
5. Conforme al informe trimestral entregado en marzo a ADRES; estado de las mejoras locativas y de infraestructura de la clínica el Bosque realizadas en el periodo enero a agosto 2022 con el registro fotográfico de estado anterior y posterior, costo de la mejora, y registro financiero.
6. Ubicación y estado del activo Ambulancia de placas GJW-182. En visita del 04 y 05 de agosto de 2022, se informó por parte de la Administración de la clínica que, se encontraba en reparación. Entrega soportes de compra, pago de reparación y ubicación.
7. Listado de las personas que ocupan los cargos: director Médico, subdirector médico, coordinador de Calidad, coordinación de control interno, químico farmacéutico, responsables de gestión de epidemiologia, seguridad del paciente, infraestructura y saneamiento ambiental con contratos laborales vigentes.
8. Capacidad instalada y planeación de turnos frente a la oferta de servicios habilitados (88) mes septiembre de 2022.
9. Se insiste en demostrar el cumplimiento de las Obligaciones r), t) y u), se solicita en el inventario actualizado con la identificación de los 105 bienes muebles y 105 equipos biomédicos entregados por Caprecom en el inicio de ejecución del contrato de administración y operación de la clínica, etapa actual; es decir, ubicación, estado de uso, valorización e informe enviado a supervisión si fueron dados de baja de los activos de la clínica.

10. Se solicita documentos y programa del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, con cronograma de actividades, indicador de cumplimiento y responsable de su implementación y ejecución en la clínica el Bosque

McKHERN INTERNATIONAL S.A.S.
NIT. 901.411.418-7
Calle 93 No. 11 A 11 Oficina 603
Tel: 601-6919901
Bogotá

Se requiere respuesta de la entidad dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al recibido de este comunicado.

Cualquier inquietud estaré atenta

Cordialmente,



María Eugenia Bonilla Forero
Director Interventoría

Cualquier notificación solicito sea llegada al correo director.adres.clinica@jahvmcgregor.com.co