

 Gestión Estratégica	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: CEK03GG Versión: 01
	GESTION DE LA ESTRATEGIA	Página 1 de 25

INFORME DE GESTION COMPAÑÍA ECUATORIANA COREANA CONECUAKOR C.E.M.

PERIODO 2015

Distribución: Ejemplar 1: G.G Ejemplar 2: P.E Ejemplar 3: C.E.E Ejemplar 4: Archivo	Elaborado por: Fecha: 2 Febrero del 2016	Recibido por : Fecha: 2 Febrero del 2016
	 Ing. Karla Cevaltos Gestión de la Estrategia	 Ing. Nelson Echeverria Gerente General

INDICE

1. ASESORIA JURIDICA

- I. ANTECEDENTES
 - ✓ Misión del Área
 - ✓ Estructura del Área
- II. DESARROLLO
 - ✓ Actividades importantes realizadas
- III. ACTIVIDADES PENDIENTES

2. TRADUCTOR

- I. ANTECEDENTES
 - ✓ Misión del Área
 - ✓ Estructura del Área
- II. DESARROLLO
 - ✓ Actividades importantes realizadas

3. GESTION DE LA ESTRATEGIA

- I. ANTECEDENTES
 - ✓ Misión del área
 - ✓ Estructura del área
- II. DESARROLLO
 - ✓ Actividades importantes realizadas
- III. ACTIVIDADES PENDIENTES
- IV. NECESIDADES ESPECÍFICAS
- V. ANEXOS

4. GERENCIA DE OPERACIONES

- I. ANTECEDENTES
 - ✓ Misión del área
 - ✓ Estructura del área
- II. DESARROLLO
 - ✓ Actividades importantes realizadas
- III. ACTIVIDADES PENDIENTES

5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

I. ANTECEDENTES

- Misión
- Estructura

II. DESARROLLO

- Actividades importantes realizadas

III. ACTIVIDADES PENDIENTES

IV. NECESIDADES ESPECÍFICAS

1. ASESORIA JURIDICA

I. ANTECEDENTES

✓ **MISION DEL AREA.**

Elaborar y verificar toda la información legal concerniente a la compañía de forma preventiva, para evitar cualquier tipo de contratiempo o procedimiento que perjudique a CONECUAKOR C.E.M.

✓ **ESTRUCTURA DEL AREA**

Asesor Jurídico	Francisco Baquerizo
Asistente Legal	Enrique Vaca

II. DESARROLLO.

✓ **ACTIVIDADES IMPORTANTES REALIZADAS**

- Elaborar las actas de los Nombramientos de Gerente General y Presidente Ejecutivo
- Gestionar para la actualización del RUC y RUP
- Solicitud y aprobación del Giro Especifico de Negocio
- Viaje a Corea del Sur, para la conferencia de BID, y reunión con posibles inversionistas para diferentes proyectos que la compañía pueda desarrollar:
 - UDS 500'000.000 de dólares para la construcción de Escuelas del Milenio
 - Concesiones de diferentes carreteras del Ecuador que pueden ser desde USD 300'000.000 hasta 1,500'000.000
 - Estas inversiones dependen de la garantía soberana que les pueda ofrecer el Gobierno Ecuatoriano, y para ello también nos reunimos con el Vice Ministro de Finanzas para poder determinar la forma de garantía que se les puede ofrecer para logra que las inversiones se concreten.
- Se han mantenido reuniones con un posible inversionista franceses, para que se realice una inversión por USD \$ 500'000,000 que iría direccionada a los

proyectos que la CONAGOPARE tiene por desarrollar este año, esta inversión será realizada por medio de un crédito y vendría canalizada a través del accionista Cheong Hai.

CONTRACTUAL

Los procedimientos contractuales que se desarrollaron en el año 2015, fueron los siguientes:

- 30 contratos de adquisición
- 7 contrato de alquiler
- 20 contratos de obras especializada
- 24 contratos de servicios
- 3 contratos de servicios profesionales
- 4 convenios de pago

Estos contratos y convenios de pago se los realizo por las actividades que desarrolla la compañía para el correcto y legal desempeño de los siguientes contratos:

- contrato 056-2014, firmado 16 de mayo del 2104 con YACHAY EP para la construcción del edificio de laboratorio, edificios de transferencia de tecnología, edificio de administración y gestión, auditorio del campus universitario YACHAY ubicados en el Cantón san miguel de Urcuqui, provincia de Imbabura.
- Contrato 1242-2015-RE, firmado el 15 de septiembre de 2015 con el Cuerpo de Ingenieros del Ejército para Contratación de terminados (aluminio, vidrio, y porcelanato) para el proyecto; "ampliación del edificio matriz; edificio parqueaderos y oficinas Contraloría General del Estado.
- CONTRATO No. 066-2015, firmado el 12 de noviembre de 2015 con el Consejo de la Judicatura para la instalación e implementación del sistema contra incendios en el complejo judicial Guayaquil norte (la florida), Provincia del Guayas

Cabe recalcar que los contratos firmados, fueron realizados en base a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Contratación Pública, su Reglamento y resoluciones y/o bajo el Reglamento de Compras por Giro de Negocio el mismo que fue aprobado por las autoridades de CONECUAKOR C.E.M. y el SERCOP.

Los convenios de pago firmados, que la compañía tuvo que realizarlos de forma emergente, tienen el suficiente sustento legal y técnico para la adquisición de estos servicios o productos.

PROCESAL

La compañía se ha visto forzada en realizar la defensa de dos procesos laborales en los cuales se demanda el pago de la liquidación e indemnización al no requerir más sus servicios laborales y ser separados de la compañía, no obstante la liquidación que por ley, la hemos cumplido fue presentada dentro del plazo establecido en la ley laboral y todos los cálculos y el pago igualmente fue aprobado por el Ministerio Laboral.

Los procesos laborales que actualmente se están llevando son 2:

1. Juicio laboral No. 10333-2015-00871 el demandante es el señor Carlos Bolívar Farinango Jaramillo.
2. Juicio laboral No. 10333-2015-00872, el demandante es el señor Jaime Eduardo Regalado Rocero.

PATROCINIO

CONECUAKOR C.E.M., ha tenido la necesidad de contratar un servicio de asesoría externa mensual, para solventar las múltiples necesidades que se pueden observar dentro del departamento legal, tales como para la obtención del Giro del Negocio, absolución de consultas que se plantean desde la Gerencia General y Presidencia Ejecutiva y del resto de las gerencias que existen actualmente en la compañía, así como de derecho público, contratación pública, derecho administrativo y derecho laboral.

III. ACTIVIDADES PENDIENTES

1. Revisión y Firma del contrato para la estructura metálica (escaleras de emergencia) para la ESPE de Latacunga.
2. Revisión y Firma del contrato para el diseño final del cuartel que se va a construir en Tundayme, con la compañía Ecuacorriente.

2. TRADUCTOR

I. ANTECEDENTES

✓ MISION.- Apoyar en la consecución de los objetivos de la compañía mediante la traducción de los procesos, información, desarrollo de actividades y mantener informado al representante del accionista Coreano.

✓ ESTRUCTURA DEL AREA

Traductor

Jung Hwa Lee

II. DESARROLLO.-

✓ ACTIVIDADES IMPORTANTES REALIZADAS:

- Traducción de información en la apertura de sobres para la adquisición de materiales y servicios para la ejecución de la obra.
- Coordinación de reuniones con autoridades de distintos ministerios para la visita de comisiones Coreanas.
- Coordinación y soporte para la captación de proyectos.
- Visita a las fábricas de LG Corea (Aires Acondicionados)

3. GESTION DE LA ESTRATEGIA

III. ANTECEDENTES

✓ MISION DEL AREA

Apoyar en la consecución de los objetivos de la compañía mediante la administración y desarrollo de procesos, su implementación, y políticas en mercados en un Sistema Integrado de Gestión que permite obtener información accionable para la toma de decisiones.

✓ ESTRUCTURA DEL AREA

Planificación Estratégica	Ing. Karla Cevallos
Asistente de procesos	Vacante
Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional	Dr. Hernán Almeida

IV. DESARROLLO**✓ ACTIVIDADES IMPORTANTES REALIZADAS****PLANIFICACION Y PROCESOS**

- Desarrollo del Alineamiento Horizontal de la Compañía (Matriz de alineamiento por procesos)
- Elaboración del Despliegue Vertical de la Gerencia Administrativa Financiera
- Elaboración de la estructura de comunicación de la Compañía
- Levantamiento de los procesos de la Compañía y su mejora continua (**Anexo 01**)
- Revisión de los procesos financieros y su cambio de versión en base a la mejora continua y sistematización.
- Se realizaron los procesos, procedimientos, políticas e instructivos mencionados en la Lista Maestra para Control de Documentos (**Anexo 02**)
- Elaboración, consolidación y aprobación de los Planes Operativos Anuales de la Compañía
- Seguimiento a los informes de gestión de todas las áreas y su cumplimiento
- Coordinar la entrega de reportes semanales y mensuales al Cuerpo de Ingenieros del Ejército.

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PERIODO ENERO A DICIEMBRE 2015					
ORD	GESTION	ESTADO	CONCLUIDO		OBSERVACION
			SI	NO	
1	Auditoria Interna SSO	Realizado	X		70% de efectividad 2015
2	Reglamento de SSO	Realizado	X		Legalizado en MT/SAITE
3	Comités de SSO	Realizado	X		Legalizado en MT/SAITE
4	Plan de vigilancia de la Salud	Realizado	X		En Ejecución
5	Exámenes Pre Ocupacionales, Ocupacionales y de Retiro	Realizado	X		Exámenes de retiro realizados en noviembre
6	Procedimiento de trabajo en altura	Realizado	X		Aprobado
7	Procedimiento de trabajo Nocturno	Realizado	X		Aprobado
8	Procedimiento de trabajos en lluvias	Realizado	X		Aprobado
9	Procedimiento de armado y desmontaje de Andamios	Realizado	X		Aprobado
10	Procedimiento en espacios confinados	Realizado	X		Aprobado
11	Procedimiento de Inducción	Realizado	X		Aprobado
12	Colocación de Equipos de protección colectiva	Realizado	X		Colocados en los diferentes edificios
13	Renovación de EPPs	Realizado	X		Entregados a todos los trabajadores
14	Evaluación del Sistema de Gestión SSO	Realizado	X		Índice de Eficacia de 70%
15	Reporte de accidentes	Realizado	X		Todos los ocurridos en las diferentes obras
16	Nuevo contrato de Ecobaños	Realizado	X		Contrato ampliatorio de servicios de succión y retiro de cabinas
17	Selección de Especialista Ambiental	Realizado	X		Ing. Patricio Chuquitarco
18	Plan de manejo Ambiental	Realizado	X		En ejecución
19	Mediciones de material particulado	Realizado		X	Proformado no realizado
20	Medición de luxes en sitio de trabajo	Realizado		X	Proformado no realizado
21	Evaluación Ergonómica	Realizado		X	Pendiente la realización
22	Evaluación Psicosocial	Realizado		X	Pendiente
23	Capacitación Manejo defensivo	Realizado	X		Realizado a 16 personas
24	Capacitación de Trabajos en altura	Realizado	X		Realizado a todo el personal pendiente actualización
25	Capacitación en Espacios confinados	Realizado		X	Pendiente
26	Capacitación Manejo de desechos	Realizado		X	Pendiente
27	Seguimiento de Personal Accidentado	Realizado	X		Seguimiento a los Señores Luna, Segobia, Izama
28	Reportes de accidentabilidad y morbilidad	Realizado	X		Realizado y entregado IESS
29	Coordinación con Instituciones presentes en el sector	Realizado	X		Municipio de Urcuquí (Desecho de Aguas Negras) Bomberos Ibarra (medición de Oxígeno)

V. ACTIVIDADES PENDIENTES

1. Crear los manuales de procesos por áreas
2. Cumplir con lo planificado en el POA 2016
3. Desarrollo del Despliegue Vertical funcional en coordinación con el área de Talento Humano, producto final el Tablero de Mando
4. Medición de Material particulado
5. Evaluación y medición de luxes
6. Evaluación de Riesgos Ergonómicos
7. Evaluación Psicosocial
8. Capacitación trabajo en espacios confinados
9. Capacitación Manejo de Desechos

VI. NECESIDADES ESPECIFICAS

- Crear un repositorio de documentos para el manejo de formatos y versiones actualizadas.
- Solicitar contratación de personal SSO para nuevos Proyectos
- Seguir de cerca la evolución del personal accidentado.
- Realizar las evaluaciones de riesgos Laborales pendientes

VII. ANEXOS

- A. Procesos Conecuakor CEM, **Anexo 01**
- B. Lista Maestra para el control de documentos, **Anexo 02**

4. GERENCIA DE OPERACIONES

I. ANTECEDENTES

✓ MISION DEL AREA

Controlar la ejecución de la programación de trabajo de los diferentes proyectos de la compañía, y coordinar la dotación logística de todos los recursos necesarios en las obras seas coherentes en tiempos y en cantidades.

✓ ESTRUCTURA DEL AREA

Gerente de Operaciones	Vacante
Coordinador de Proyectos	Ing. Dennis Salgado
Asistente de Coordinación	Srta. Karina Herrera

II. DESARROLLO

✓ ACTIVIDADES IMPORTANTES REALIZADAS

- Coordinación de actividades de proyectos en ejecución y proyectos nuevos, con reuniones, inspecciones técnicas y elaboraciones de Actas de trabajo, dentro y fuera de la ciudad.
- Preparación de pliegos, documentos y ofertas tanto de proyectos nuevos como para contratación de proveedores (Proyecto Judicatura, laboratorio ESPE Latacunga, Tundayme, etc.).
- Reuniones de coordinación de actividades para desarrollo de estudios definitivos de proyecto destacamento Tundayme, con grupo de especialistas del CONECUAKOR CEM.
- Supervisión Técnica de Proyecto en ejecución en la Contraloría General de la Nación.
- Supervisión de obra del proyecto Contratación de Terminados (Aluminio, Vidrio y Porcelanato) para el Proyecto: "Ampliación del Edificio Matriz: Edificio Parqueaderos y Oficinas Contraloría General del Estado"
- Elaboración de planillas para el proyecto Contratación de Terminados (Aluminio, Vidrio y Porcelanato) para el Proyecto: "Ampliación del Edificio Matriz: Edificio Parqueaderos y Oficinas Contraloría General del Estado"

III. ACTIVIDADES PENDIENTES

- ✓ Coordinación de la terminación de los estudios definitivos del Destacamento de Tundayme.
- ✓ Continuación de la supervisión técnica de proyecto CEG.

- ✓ Gestionar la compra de material para culminar el Proyecto Contratación de Terminados (Aluminio, Vidrio y Porcelanato) para el Proyecto: "Ampliación del Edificio Matriz: Edificio Parquaderos y Oficinas Contraloría General del Estado"

5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

I. ANTECEDENTES

- ✓ **MISION DEL AREA.**

Gestionar, verificar, administrar, apoyar y aprobar el uso adecuado de los recursos: personal, económico, tecnológico y de apoyo para el desarrollo de las actividades de la empresa

- ✓ **ESTRUCTURA DEL AREA**

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Gerente Administrativo Financiero

Edgar Tandazo

Auxiliar Administrativo

Vacante

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Jefe de Talento Humano

Renán Sornoza

Asistente de Nomina

Josefina Yáñez

Pasante Auxiliar de Talento Humano

Paúl Crisanto

ÁREA DE TÉCNOLOGÍA DE LA INFORAMACIÓN

Administrador de Sistemas hw-sw

Paúl Riera

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Subgerente Administrativo Financiero

Vacante

Tesorero

Johana Navas

Contadora

Patricia Montenegro

Auxiliar de Contabilidad

Luís Puruncajas

Pasante Auxiliar de Contabilidad

Karla García

Oficial de Cumplimiento

Vacante

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Especialista de Logística	Sandra Rundo
Auxiliar de Abastecimiento	Maricela Valenzuela
Especialista Servicios Generales	Johnny Alberca
Auxiliar de Servicios Generales Quito	Mary Almachi
Conductor vehículo liviano	Manuel Mullo
Conductor vehículo liviano	Freddy Lincango
Conductor vehículo liviano	Marcelo Alquina

II. DESARROLLO.**✓ ACTIVIDADES IMPORTANTES REALIZADAS****GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

- Se impulsó la implementación del sistema ERP AS2 en los módulos de Nómina, Contabilidad, Tesorería, Inventarios y Presupuesto.
- Se depuraron las bases de inventarios y activos fijos para ingresar en el sistema AS2
- Se realizó la revisión de los trámites para verificar que estén legalizados.
- Se revisó los trámites de los procesos de compras para verificar su consistencia
- Se procedió a la revisión y modificación de los procesos de todas las áreas ajustando al sistema AS2.
- Se realizaron dos tomas físicas de los inventarios de la bodega del proyecto para sanear las novedades detectadas en la cargada de datos inicial.
- Se revisaron y actualizaron las directivas y los formatos como: Solicitud de Compra, Solicitud de pago, Liquidaciones parciales o totales de contratos, solicitud de Permiso, Solicitud de Préstamos, Directiva para calificación de proveedores, entre otras.

TALENTO HUMANO

SELECCIÓN DE PERSONAL.- Se cumplieron con los requerimientos de selección de personal de acuerdo al siguiente detalle:

Personal Administrativo Quito	05
Personal Administrativo Yachay / otros Proyectos	12
Personal Técnico / otros Proyectos	10
Personal Operativo	73

CAPACITACIÓN.- Se desarrolló el 98% de los eventos de capacitación programados, los cuales se mencionan a continuación:

EVENTOS PLANIFICADOS Y DESARROLLADOS

- Taller para desarrollo de competencias laborales UIO y Proyecto
- Actualización sobre asuntos normativos, legales o de regulación de los organismos de control.
- Desarrollo de destrezas en uso de herramientas informáticas
- Desarrollo de eventos de capacitación sobre temas sociales personal operativo
- Curso de manejo de bodegas y control de inventarios 8Hrs
- Taller de procedimientos básicos de Seguridad física y control de perdidas 8Hrs
- Actividades de Ayuda Social con Instituciones del Estado
- Taller de desarrollo de habilidades gerenciales enfocadas a la comunicación efectiva 32Hrs
- Taller de comunicación efectiva para mandos medios 32 Hrs
- Taller comunicación efectiva para personal administrativo 32Hrs
- Taller de integración laboral y trabajo en equipo
- Taller de habilidades para equipos de alto desempeño

EVENTOS PLANIFICADOS NO DESARROLLADOS

- Difusión normativa de lavado de activos
- Curso de procesos constructivos para no constructores

EVENTOS NO PLANIFICADOS

- Curso inspección visual nivel II.
- Facturación electrónica.
- Presupuestación y control.

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO Y CULTURA ORGANIZACIONAL

- Durante el presente año se definieron las actividades críticas de cada función, con el fin de trasladarla a un formato de evaluación automática y aplicarla a todas las personas.

- Actualmente el pedido esta realizado al área de Sistemas quien nos entregara una solución sistematizada y de inmediato iniciaremos una aplicación piloto para pulir el proceso y la operatividad.

ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA

- Dentro de los procesos de nómina se han generado liquidaciones dentro de los plazos establecidos, excepto en los casos de Mariano Cevallos y Juan Carlos Tabango, quienes no entregaron hojas de salida oportunamente en el proyecto por lo que se generó a TH un retraso en el registro del acta de finiquito, lo cual seguramente generará un multa, que ya fue puesta en conocimiento de las autoridades.
- Adicionalmente se han adaptado todas las disposiciones legales de la Ley de Justicia Laboral y sus Acuerdos Ministeriales a la gestión administrativa del área, con el fin de cumplir todas las exigencias de los organismos de control.

CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA

- Se ha realizado control del cumplimiento de la normativa interna, a tal punto que se ha generado un valor de 15.394,66 USD entre sanciones pecuniarias, atrasos, faltas injustificadas, etc.

BIENESTAR DEL PERSONAL

- Por medio del área de trabajo Social se han realizado varias actividades de Bienestar de personal, como las que se mencionan a continuación:

Área Social:

- Coordinación con Instituciones Públicas, para la entrega de ayudas sociales.
- Visita socio económico para apoyo y seguimiento de mejora de las condiciones de vida de los trabajadores de Conecuakor CEM.
- Elaboración y realización de las Ficha Socioeconómica, para ejecución de "PLAN DE ACCIÓN DE LA FICHA SOCIOECONÓMICA DEL PERSONAL DE CONECUAKOR CEM", garantizando la mejoría de las condiciones de satisfacción de los empleados en la compañía.
- Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantenimiento de cartelera informativa con temáticas sociales, actividades ejecutadas y proyectadas.
- Acompañamiento y gestión de entrega de detalles a nombre de Conecuakor CEM, en casos de fallecimientos de personal de la compañía.
- Campaña de mascotas en adopción, que nacieron dentro de las instalaciones de Conecuakor CEM en Urcuquí, como parte del cuidado de la fauna urbana.
- Programas de integración de los trabajadores de la compañía.

Gestión con Instituciones para conseguir beneficios Públicos

- Gestión para la socialización de Beneficios y Prestaciones del IESS.
- Gestión para facilitar campañas de vacunación contra la Influenza coordinando con el personal del MSP.

Apoyo a la Gestión de Talento Humano

- Apoyo al personal de Talento Humano, con el seguimiento de casos de ausentismo laboral.
- Realización de Acta de Compromiso con el personal operativo, Técnico y administrativo de la Obra en casos de faltas al Reglamento Interno de Conecuakor CEM.
- Coordinación y apoyo logístico en las Capacitaciones que el Departamento de TTHH realiza con el personal del proyecto.
- Entrega de uniformes al personal administrativo y operativo de la obra.

Actividades de recreación y ejecución de eventos

- Festejos de Cumpleaños al personal operativo y técnico administrativo de la obra.
- Organización en la Logística de Navidad.
- Realización del Concurso de años viejos y premiación al mejor monigote y testamento.
- Entrega de Presentes por el 14 de febrero 2015.
- Festejo del Día Internacional de la Mujer 2015 "Masajes Terapéuticos".
- Actos religiosos.

Control del servicio de Catering

- Apoyo en la aprobación del menú alimenticio por parte del Especialista de Seguridad Ocupacional y el Superintendente de Obra.
- Apoyo en el control de catering, visitas a la cocina de la Asociación Asomakisamay, para brindar opciones de mejora y evitar afecciones a la salud de los trabajadores.

Gestión de apoyo a las áreas de Seguridad, Salud ocupacional y Medio ambiente

- Apoyo y coordinación al área de SSO, en los trámites en Riesgos del Trabajo de Imbabura, gestión para obtención de turnos hospitalarios del personal en el IESS, MSP.
- Colaboración en la entrega de EPP al personal operativo, técnico y administrativo de la obra.
- Socialización de los planes de seguro médico y medicina privados, que se ofrecen a los trabajadores de la compañía.

- Llenado de fichas de enrolamiento al seguro de vida a todo el personal de la compañía.
- Coordinación y Apoyo Logístico en la Capacitaciones.
- Gestión de apoyo en la obtención del permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Urcuquí y permiso de funcionamiento del Dispensario médico entregado por el MSP.

RELACIONES COMUNITARIAS

- Durante el presente año y en función de la actividad de la Empresa, se han generado varios pedidos de información sobre la situación laboral del personal de las Comunidades aledañas al Proyecto, en vista que el área de Relacionamiento Comunitario de Yachay realiza gestiones de inserción laboral, emprendimientos, asociaciones y desarrollo local, por lo que se han atendido todos sus pedidos, con lo que se ha logrado que la Empresa goce del apoyo de dicha área sobre todo al tema de la desvinculación laboral.

RELACIONES LABORALES

- Para el área de Talento Humano es muy importante minimizar la pérdida de recursos que se generen a consecuencia de las demandas laborales o reclamos ante la autoridad laboral, los mismos que normalmente se dan debido a desacuerdos, falta de información, malos entendidos entre otros.
- Por esta razón los resultados de las campañas de información y socialización han sido los siguientes:

Resultados 2015

- | | |
|---|----|
| - Reclamos ante las autoridades del Trabajo | 01 |
| - Juicios Laborales | 00 |

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ERP AS2

- Coordinaciones entre los departamentos de Talento Humano, Contabilidad, Financiero, Logística, Compras Públicas para el análisis de requerimientos de cada área.
- Configuración de los datos base y parametrización de usuarios, roles y permisos para el acceso al sistema AS2.
- Migración de los datos iniciales al sistema ERP AS2 a través de plantillas de carga y manualmente por registros.
- Capacitaciones en obra sobre el uso del sistema ERP en el Proyecto Yachay al personal de Bodega, Talento Humano, Coordinación Administrativa, Superintendencia de obra.

- Reporte y seguimiento de incidencias que se presenten en el sistema AS2, a la empresa ASINFO, conjuntamente con el personal de cada área.
- Coordinación del estado del avance de la implementación del sistema AS2, reportes y seguimiento de incidencias.
- Coordinación para la implementación del módulo de facturación electrónica dentro del sistema ERP AS2

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTERPRO 2010

- Coordinación de las capacitaciones del uso del sistema Interpro, módulos de Ejecución y Fiscalización, Ofertas y Unión.
- Coordinaciones conjuntamente con el Departamento de Proyectos, para la ejecución del contrato de asesoría por parte de la empresa IS Soluciones.

ADMINISTRACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS

- Creación y administración de correos electrónicos de la compañía, de acuerdo a las necesidades de personal entrante y saliente.
- Reasignación dinámica de espacio de correo electrónico en el servidor de Godaddy para evitar saturación de correos.
- Reenvío inmediato de correos electrónicos cuyas direcciones de remitente están incorrectas.

GESTIÓN CON PROVEEDOR DE INTERNET

- Reporte inmediatos de fallos de servicio de Internet con el proveedor Netlife.
- Gestión para el cambio de equipo modem de internet debido a que presentaba varias caídas de servicio.

SOPORTE EN INFRAESTRUCTURA

- *Soporte tipo help desk para el personal de la compañía – capacitación básica, solución de problemas menores de impresoras.*
- Obtención de respaldos de las bases de datos de la compañía diariamente y semanal.
- Gestión del mantenimiento de impresoras Xerox 7855, Ricoh MPC 3500, Ricoh MPC 5000, Samsung CLP-415N.
- Mantenimiento semestral de equipos de computación de la compañía (Computadores de escritorio, portátiles, impresoras y escáner)

ACTIVIDADES ADICIONALES

- Apoyo en la toma física de material de bodega del campamento de Yachay realizadas el 31 de marzo y 29-30 de septiembre de 2015.
- Respaldos y verificación de información y equipos del personal saliente.

- Apoyo en el proceso de compra de equipos de impresión y codificación para equipar varias áreas de la compañía
- Solución remota y presencial de contingencias de obra, a través de visitas al proyecto y acceso remoto.

PRODUCTOS DIGITALES

- Diseño y elaboración del sitio web de la compañía (www.conecuakor.com)
- Creación de las cuentas de redes sociales de la compañía (Facebook y Twitter).

TESORERÍA

- Pago por medio de transferencia bancaria y cheques a:
 - Proveedores internos y externos
 - Anticipo a proveedores
 - Liquidaciones de haberes a exempleados
 - Impuestos SRI
 - Quincena y sueldos a empleados
 - Contribución a la Superintendencia de Compañías
- Elaboración de Cash Flow año 2015
- Custodia de pólizas de garantía
- Manejo de inversiones a corto plazo
- Seguimiento de cobro de facturas clientes
- Levantamiento de contratos a proveedores versus los anticipos entregados a los proveedores.

PRESUPUESTOS

- Levantamiento manual de información de facturas de proveedores para la *realización de la base para control y seguimiento de Costos Directos Año 2014 – 2015 del Proyecto Yachay*, clasificación de los costos directos según los rubros del Presupuesto.
- Control y seguimiento de presupuesto del Proyecto Yachay.
- Elaboración del Presupuesto Anual
- Elaboración del POA y PAC del Área de Tesorería y Presupuestos

CONTABILIDAD

- Implementación del Sistema ASINFO en todas las áreas a partir del mes de abril.
- Elaboración de Balances Mensuales.
- Anexo de Cuentas por pagar y anticipos.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.

- Cuadrar mensualmente con contabilidad los inventarios de la bodega del proyecto YACHAY
- Realización solicitud de compra, memorandos, control y preparación de cuadros de respaldos para tramite pagos consumo telefonía fija, telefonía móvil, consumo energía eléctrica de la Compañía CONECUAKOR C.E.M.
- Control y preparación de documentos de respaldo para trámite pago alícuota mantenimiento de las oficinas del Edificio Salgado.
- Control y preparación documentos de respaldo para tramite de pago arriendo de oficinas segundo piso y quinto piso del Edificio Salgado de la Compañía CONECUAKOR C.E.M.
- Control y preparación de documentos de respaldo para trámite pago consumo combustible de los vehículos de la Compañía tanto en Quito como del proyecto de la Universidad YACHAY.
- Control y preparación de documentos de respaldo para el pago de los servicios de básicos de la compañía de la Compañía CONECUAKOR C.E.M.
- Control y preparación de documentos y respaldos para trámite de pagos servicio de arriendo por hospedaje en el proyecto de la Universidad YACHAY.
- Recetar los requerimientos de suministros de oficina, útiles de aseo y limpieza y cafetería de cada área y del proyecto Yachay consolidar y realizar las solicitudes de compra hacer autorizar con las diferentes firmas y pasar al área de compras.
- Recibir los diferentes suministros ingresar al sistema y luego distribuir a cada una de las áreas o departamentos de la compañía.
- Realizar en el sistema ERP la transferencia de los suministros entre bodegas y enviar con los conductores de la empresa al proyecto
- Ingresar periódicamente los diferentes activos adquiridos por la compañía.
- Asignar los custodios o responsables de los activos fijos de cada área de la empresa CONECUAKOR C.E.M.
- Codificar los activos fijos de la Compañía.

ACTIVIDADES OCACIONALES

- Realizar el trámite de matriculación de los vehículos de la Compañía CONECUAKOR C.E.M.
- Coordinar el trámite de pago de impuestos de la compañía CONECUAKOR C.E.M.
- Coordinar el pago de algunos servicios que no se puede pagar mediante transferencia bancaria.
- Crear nuevos artículos en el sistema en caso que se necesitare generar nuevas órdenes de compra en el sistema ERP

III. ACTIVIDADES PENDIENTES

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- Optimizar el registro e ingresos de los artículos al sistema informático para cumplir con los plazos de cierre mensual de la contabilidad
- Buscar alianzas estratégicas que permita la disminución de los plazos con las mejores condiciones de crédito y costos.
- Realizar la depuración de la base de proveedores
- Implementación de un servidor de respaldo de datos, UPS y equipo menor que permita dar seguridad a la información.
- Buscar la interacción del sistema AS2 y el Interpro.
- Incentivar al personal para disminuir los atrasos y los valores por multas
- Minimizar la rotación de personal buscando la permanencia y protección del recurso humano de la empresa
- Generar políticas tendientes a disminuir los contingentes económicos.

TALENTO HUMANO

- Elaborar y pagar las liquidaciones del personal operativo que laborará hasta el 31/dic/2015.
- Contratar al personal que integrará el Proyecto Corte de Justicia GYE.
- Desarrollar evaluaciones de desempeño y cultura organizacional.
- Generar la declaración del Impuesto a la Renta (formulario 107) para personas en relación de dependencia.
- Proveer de información para el estudio actuarial.

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Depuración de la base de datos de productos de bodega.
- Entrega de los siguientes formatos correspondientes al Departamento de TI
- Política de almacenamiento y respaldos de la información para el uso del servidor
- Política de administración de correo electrónico de la compañía
- Formato de estadísticas Página web y redes sociales
- Formato de Preguntas y Respuestas para el servicio de Help Desk
- Gestión del PAC de compras de equipos informáticos de la compañía.
- Cumplimiento del POA del Departamento de TI.
- Implementación de la página Web y Redes Sociales

TESORERÍA

- Implementación del Módulo de Presupuestos para el control automatizado

- Levantamiento de información correspondiente a los meses de noviembre y diciembre de los costos directos del Proyecto Yachay.
- Levantamiento de información desde el mes de Agosto a Diciembre correspondiente a Costos Indirectos y Administrativos del Proyecto Yachay, la actividad mencionada correspondía a Eduardo Escalante.
- Elaboración de Cash Flow del mes de diciembre 2015

CONTABILIDAD

- Informe de Auditoria Externa
- Informe de Comisario.
- Elaboración de Notas a los Estados Financieros
- Declaración del formulario 101.
- Elaboración de Flujos de Efectivo para la Superintendencia de Compañías.

LOGÍSTICA:

- Unificar el Plan Anual de Compras con la información faltante de Proyecto Yachay.
- Subir al portal de compras el PAC aprobado por la máxima autoridad para el año 2016.
- Inicio de procesos para obras pendientes

SERVICIOS GENERALES

- Realizar el ajuste de inventarios mediante una toma física en la Bodega del proyecto Yachay.
- Realiza el trámite para pago de todos los servicios básicos y arriendos de la compañía.
- Realizar la depreciación mensual de activos fijos correspondiente al mes de diciembre del año 2015.
- Hacer el cuadro con contabilidad del inventario de la bodega YACHAY, correspondientes al mes de diciembre del año 2015.
- Coordinar el mantenimiento de algún vehículo en caso que se necesitare realizarlo.
- Tramitar el pago pendiente de algunos mantenimientos preventivos que están por facturarse.
- Proporcionar de combustible a los vehículos de Quito en caso que se necesite del servicio de transporte por parte de los funcionarios de la compañía.
- Realizar el arreglo del siniestro reportado del vehículo placas IBC-3698 que debe hacerse en los Talleres de Automotores Continental en Quito.

IV. NECESIDADES ESPECIFICAS

TALENTO HUMANO

- Realizar el pago del salario de diciembre y liquidaciones del personal operativo que fue separado de la Compañía.
- Se indique oportunamente las fechas en las que se requerirá la contratación del personal para el Proyecto CJ GYE.
- Se requiere que ASINFO realice las acciones necesarias para generar el documento de declaración del impuesto para personas en relación de dependencia.

TENOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Asignación del presupuesto necesario para el Departamento de TI

TESORERÍA

- Implementación de Módulo de Presupuestos
- Contratación del Oficial de Cumplimiento.

CONTABILIDAD

- Contratación Auditoria.
- Contratación Comisario.
- Pago 1.5 x 1000 y Patente

LOGÍSTICA:

- Es importante que se realice una auditoría interna a los procesos realizados.

SERVICIOS GENERALES

- Servicio de transporte para realizar la toma física de inventarios en la bodega del proyecto YACHAY.
- Servicio de Hospedaje en el Cantón San Miguel de Urququí.
- Servicio de alimentación en la obra para realizar el levantamiento físico de inventarios de la bodega del proyecto YACHAY.
- Realizar el lavado de la alfombra del segundo piso

