

INFORME DEL GERENTE

Quito, 21 de marzo del 2019

Señores:

Socios de la compañía SERODU CIA LTDA

Ciudad.

Asunto: Informe relativo a la gestión de la administración

Distinguidos señores:

En cumplimiento de los Estatutos Sociales y en virtud de la Resolución emitida en la Asamblea General Ordinaria Anual correspondiente al año 2018, mediante la cual fui elegida como Gerente de la compañía, tenemos a bien presentar los Estados Financieros así como la documentación necesaria que incluye de manera la opinión sobre los Estados Financieros en relación con las operaciones comerciales correspondientes al ejercicio económico cortado al día 31 de diciembre del 2018.

Como un resumen de los puntos más importantes de la gestión en el último período podemos señalar los siguientes:

1.- OBJETIVOS

a. Financieros

Establecer un proceso de pago previo de servicios odontológicos

b. Administrativos

Establecer funciones para el personal (organigrama)

Control adecuado del personal en cuanto al cumplimiento de horarios y funciones

Contratar personal por apertura de la nueva clínica

Dar una nueva imagen a la empresa

c. Logísticos

Habilitar nueva clínica

Ejecutar procesos de mejoramiento en la operatividad

Establecer parámetros responsables en la entrega de materiales

2.- CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

1. Se logra la aceptación del pago previo por la atención de tratamientos odontológicos a los pacientes de Serodu Cía.Ltda., en un inicio establecer esta política tuvo dificultad, sin embargo se ha conseguido la adaptación al cambio tanto en los estudiantes como en los pacientes.
2. Durante el semestre se ha venido realizando el seguimiento correspondiente a pacientes y estudiantes para bajar el índice de cartera vencida, dando como resultado la recuperación de este rubro en un 100% de octavo nivel y en un 40% de los otros niveles.
3. Se realiza el siguiente organigrama para establecer responsabilidades adecuadas en cada área para el mejor desenvolvimiento de Serodu Cía.Ltda.

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL SERODU CIA LTDA



2. PERFIL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Pregrado: Nancy Pichucho

Posgrado: Carolina Semblantes

FUNCIONES:

- Coordinar reuniones
- Redactar memorandums
- Coordinar procesos administrativos

2. DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Mayra Vega-Serodu

- Supervisar y controlar al personal de Serodu:
 - Horarios
 - Vacaciones
 - Permisos
 - Capacitaciones
 - Amonestaciones
 - Uniformes

- Motivaciones al personal: Cumpleaños, reuniones fechas importantes.

3. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

3.1 COORDINADOR DE OPERACIONES

Fernando Pozo- Pregrado

Daniel Larenas- Posgrado

Funciones:

- Realizar pedidos de insumos y materiales.
- Mantenimiento de equipos.
- Logística de Clínica.

4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

4.1 CONTADOR- SERODU

Funciones:

- Realizar los reportes financieros mensuales, con fecha tope 10 de cada mes., para entrega a Gerencia.

5. DEPARTAMENTO DE MARKETING

Funciones :

- Manejar asertivamente las redes sociales que la clínica tiene.

6. DIRECCION DE CLINICA

6.1 GERENTE GENERAL

Funciones :

- Organizar, supervisar, todos los proceso de control de la clínica.
- Toma de decisiones conjuntas.
- Diseñar procesos de mejora en la organización.

6.2 PRESIDENTE

Funciones :

- Toma de decisiones.

3. PERSONAL INTEGRANTE

3.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Nancy Pichucho
- Carolina Semblantes
- Germania Guerra

3.2 DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO

- Mayra Vega

3.3 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

- Fernando Pozo
- Daniel Arenas

ECONOMATO

- Mercy Pujota
- Estefanía Galeas
- Mayra Pozo
- José Patiño
- Francisco Carcelén

3.4 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Xiomara Cola
- Germania Guerra
- Christian Dávalos

3.5 DEPARTAMENTO MARKETING

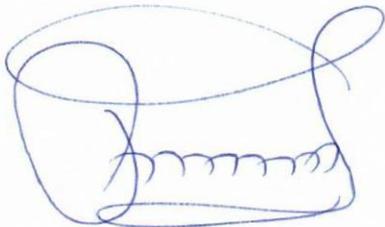
- Estefanía Galeas

4. Se realizó la contratación de dos personas para soportar las áreas de caja y economato.
5. Se efectúa el mantenimiento de pintura en el exterior de las clínicas, se dispone a los guardias la reubicación en los parqueaderos del personal Docente, estudiantes y pacientes y se adecúa una cafetería para el personal. Se finaliza el cambio del sistema de caja y economato.
6. Se apertura la clínica 4 y como consecuencia se obtiene más réditos, más pacientes y más estudiantes.
7. Se cambia de posición los sillones para una mejor atención al paciente, se ubica y ordena los modelos e historias clínicas de ortodoncia y se digitaliza todas las historias clínicas de pacientes adultos y niños.
8. Se dispone verificar el pago previo antes de entregar el material, como el control en la cantidad de material entregado a cada estudiante y se suspende el uso indiscriminado del material para evitar pérdidas.

3.- CONCLUSIONES

- Los objetivos financieros se han cumplido, sin embargo se debe poner énfasis en la recuperación de cartera de los otros niveles.
- Los objetivos administrativos se han cumplido satisfactoriamente.
- Los objetivos logísticos se han cumplido satisfactoriamente.
- Se debe mantener el seguimiento en los procesos para continuar mejorando el servicio ofrecido que nos garantizará mayores réditos.

Agradeciendo la confianza que tuvieron al designarme, como Gerente de la empresa, quedo a su disposición para proporcionar cualquier información adicional que ustedes consideren necesaria en relación con el informe que ahora someto a su consideración.



Dra. Andrea Guillén

GERENTE GENERAL