

# **INFORME ANUAL DE LABORES DE GERENCIA GENERAL DE FORMAR CIA.**

## **LTDA. AÑO 2014**

Desde el 6 de agosto de 2014 he venido trabajando como Gerente General del Centro de Capacitación, con la firme convicción de cumplir con todas mis funciones, conforme Manual de Funciones del Centro, priorizando la organización, planificación y control eficiente de los recursos humanos y financieros de la compañía, cuidando del bienestar del personal y velando por una apropiada rentabilidad.

A continuación doy a conocer la situación actual del Centro y las actividades que se han desarrollado hasta fin de año:

1.- **Software Académico.-** En junio del 2011 se contrató la implementación de un sistema académico, dando como anticipo el valor de \$1200,00 más IVA; a pesar de que se han realizado acciones para los proveedores entreguen el sistema, conforme contrato realizado por Freddy Castillo, y actualizado en el 2014, ha sido imposible la entrega del mismo, se continua presionando para su entrega final, en este año; una vez comprobada la funcionalidad óptima del sistema, se cancelará el saldo.

2.- **Facturación Electrónica.-** Se contrató a la empresa ISYPLUS para la instalación del módulo para la facturación electrónica, entregándose a la misma todos los requisitos para la implementación, así como el respectivo pago solicitado para iniciar el proceso. A pesar de que el tiempo de entrega del sistema, según contrato, ya pasó, existe el ofrecimiento por parte del proveedor de poner en marcha el mismo en los próximos días.

3.- **Convenio SOS-PUBLI.J1PAKTO.-** A partir del mes de agosto 2014 entró en vigencia el

Canje realizado por publicidad del Centro, en pantalla LED, cuya duración es de un año.

4.- **Servicio de Internet.-** Se procedió a la contratación de un nuevo proveedor del servicio de internet, se espera la implementación del sistema de facturación electrónica para proceder con la activación de internet inalámbrico, para lo cual se elaborará un sistema de acceso restringido a páginas sociales y otras ajenas a las actividades del centro.

5.- Se firmó un Convenio con el Banco de Laja para la implementación de la Banca Electrónica Empresarial, la que ha agilitado de forma notoria y segura todas nuestras transacciones bancarias, disminuyéndose la emisión de cheques para pagos tanto a proveedores como trabajadores del Centro, lo que implica ahorro de tiempo y dinero. Se está analizando la posibilidad de optar por un servicio educativo que ofrece este sistema, como es el cobro de mensualidades de los estudiantes a través de ellos. La cuenta del Banco Bolivariano aún se la mantiene como tal, y se espera en los próximos días cambiaria a cuenta de ahorros, a fin se genere alguna utilidad por el dinero que mantenemos en la misma.

6.- Se coordinó la instalación del bar del Centro, el mismo que funcionó hasta fines de año, sin embargo, debido a que la persona encargada desistió por asuntos personales, se está gestionando su reemplazo para aprovechar su servicio o en su defecto acondicionar el área como sala de profesores.

7.- Se empezó con los trámites respectivos para solicitar al Cuerpo de Bomberos el permiso de funcionamiento para el 2015 y luego solicitar la patente, se espera la declaración anual al SRI, como requisito para tramitar el permiso.

8.- Se mantienen los contratos con las empresas que nos brindan servicios como es mantenimiento de equipos de computación, seguridad y biométrico. De igual forma, se sigue con los convenios conseguidos para crédito a los empleados del Centro.

9.- Hemos firmado un Convenio con el Banco de Loja, para dar capacitación en Inglés a autoridades del banco y familiares de funcionarios.

10.- El área de Marketing y Ventas ha realizado reuniones con autoridades como: Unidad Educativa ATENEO, Instituto SUDAMERICANO, UTPL, Universidad Nacional de Loja; con todos ellos se habló de posibles convenios, quedando pendiente la revisión de los borradores.

11.- Se elaboró un banner nuevo, se adecuó la valla publicitaria luminosa, se cambiaron los focos reflectores que estaban en mal estado, se cambió la alfombra principal. Se elaboraron tarjetas de presentación para las principales autoridades, folletos informativos, agendas, esferos, lápices y cartucheras. Se realizaron charlas informativas en algunos colegios de la ciudad. Y se entregaron hojas informativas en varias locales.

12.- Se renegó con los proveedores de libros, lográndose un descuento del 30%.

13.- Se firmó un Convenio con AIESEC, para la contratación de 3 voluntarios extranjeros, que prestarán sus servicios como Facilitadores Nativos, ellos empezarán a trabajar a mediados de febrero de este año, por 6 meses.

14.- Atendiendo las necesidades de la Dirección Académica, se realizaron adecuaciones en las aulas, se compraron algunos equipos necesarios para un mejor ambiente de trabajo, como son:

Computadores, Impresoras, Grabadoras de última tecnología, proyectores, ventiladores, pizarra.

15.- En las oficinas de la Dirección Académica se realizaron adecuaciones de área y se cambiaron muebles con más funcionalidad. La oficina de Gerencia fue dividida para adecuar una oficina para el Coordinador de Marketing y Ventas. El área de Contabilidad también fue adecuada, se arreglaron todos los escritorios, archivadores, mesas y muebles que estaban en mal estado de todas las oficinas.

16.- Dirección Académica realizó la entrega de un Manual Académico, el mismo que será revisado y legalizado como documento interno del Centro. Dentro del Informe de Labores

Anual del área de Dirección Académica, solicitado por esta Gerencia, se destacaron algunos temas relevantes, como son:

- Capacitación planificada para los facilitadores en febrero 2015 a cargo de un representante de MACMILLAN.
- Se han realizado evaluaciones al azar a grupos de estudiantes.
- Se establecieron tutorías en el mes de noviembre, a fin de nivelar a los estudiantes.
- **Se realizaron actividades de monitoreo, análisis de planes de clases, verificación de notas, etc...**
- y además se realizaron encuestas a los estudiantes, a fin de conocer el estado académico de nuestra Compañía, recalándose parámetros como buena aceptación del personal docente, puntualidad, motivación, etc... se adjunta copia **de la misma**.
- Se realizó la Navidad Solidaria, con la participación del personal docente, administrativo y estudiantes del Centro.

17.- Al momento contamos con 357 alumnos matriculados periodo agosto 2014- enero 2015, (se retiraron 19), más los estudiantes adultos (20 + o -) En relación al nivel anterior, existe un incremento del 19% en estudiantes.

18.- Los alumnos que cuentan con becas en este período son:

1. MEJIA CORDOVA MAFER NICOLE	40% - FORMAR FUNC.
2. CAJAS MOARQUECHO CAROL	50% - FORMAR ....
3. PALADINES RICHARD	100% - canje
4. PALADINES MARÍA PAZ	100% - canje
5. LOARTE HOYOS ALISS	40% - FORMAR SOCIO
6. QUIZHPE HOYOS PAULA	100% - FORMAR SOCIO
7. LUDENA VIVANCO JaSE DANIEL	; 00% - FORMAR SOCIO
8. BURBANO CARRION ALBA	100% - FORMAR
9. JIMENEZ LANDACAY MARIA ANGEL	100% - MRL
10. BETANCOURT JAMES	100% - MRL
11. CARPIO CAMILO	100% - FORMAR ....
12. VIÑAN NATALY CRISTINA	50% - FORMAR GG
13. CAMACHO BYRON	100% - FORMAR ....
14. CARREÑO TAIS GUADALUPE	100% - FORMAR SOCIO
15. LIMA OJEDA NATHALY CAROLINA	100% - FORMAR ....

Respecto a este tema, se realizará un nuevo instructivo, regulando los porcentajes de becas, en especial para los socios y funcionarios del Centro, autorizándose una beca del 100% de descuento por socio y el 50% de descuento para las autoridades y trabajadores del Centro. Todos deben pagar materiales de estudio y matrículas. Dentro de la parte financiera, cito:

19. En bancos a la fecha (31-12-2014), saldos:

Banco de Loja \$40.071,78

Banco Bolivariano \$6.339,73

20. Las cuotas por cobrar por saldos pendientes de estudiantes:

PERIODOS 2014 VARIOS PERIODO	\$ 1.544,00
SEP2014-ENE2015	\$ 931,00

Detalle en hojas adjuntas.

Se adjunta también los Estados Financieros respectivos, los que serán analizados en punto aparte con la presencia de la Sra. Contadora Dolores Vanegas.

Dentro de la parte administrativa, informo:

21. Dentro de nuestro personal administrativo, tenemos los siguientes colaboradores:

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1. CAMISAN SULAY     | SECRETARIA-RECEPCIONISTA, CONTRATO INDEFINIDO           |
| 2. RODRÍGUEZ KAREN   | ASISTENTE ADMINISTRATIVA, CONTRATO INDEFINIDO ASISTENTE |
| 3. REBECA DIAZ FIJO  | CONTABLE, CONTRATO MEDIO T. PLAZO                       |
| 4. MAL6.CATUS MILTON |   |
| 5. BETTY PEÑAHERRERA | GERENTE GENERAL   |

A partir del mes de Octubre y debido a la salida de la Contadora, fue necesaria la contratación de una nueva Contadora, que trabajará de forma externa, Sra. Dolores Vanegas. Se realizaron algunas contrataciones dentro del área académica, es así que actualmente están:

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 1. AGUIRRE LAZZARINI CAROLINA ELIZABETH | CONTRATO TEMP.- 4 HORAS           |
| 2. <b>HERREP.A PAUTA JUAfJ CARLOS</b>   | CONTRATO TEMP.= 4 HORAS           |
| 3. QUIZPHE JARAMILLO THALIA BERENISE    | CONTRATO TEMP.- 4 HORAS           |
| 4. RODRIGUEZ JIMENEZ XIOMARA DEL CARMEN | CONTRATO TEMP.- 4 HORAS           |
| 5. SOTOMAYOR MASACHE IMELDA CECILIA     | CONTRATO TEMP.- 4 HORAS           |
| 6. HERRERA HERRERA DIANA ALEXANDRA      | CONTRATO TEMP.-6 HORAS            |
| 7. RAMOS MILTON                         | CONTRATO PLAZO FIJO - ANTERIOR    |
| 8. CASTILLO FREDDY                      | CONTRATO INDEFINIDO               |
| 9. MONTAÑO JORGE                        | CONTRATO PLAZO FIJO - ANTERIOR    |
|   | CONT. INDEFINIDO CONT. INDEFINIDO |

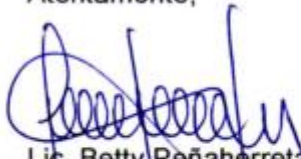
Además, desde Agosto 7 de agosto de 2014 se contrató

10. CARREÑO QUEZADA BYRON AURELIO, Coordinador
11. VIVANCO DUNIA, Directora Académica

De forma general se concluye que la operación del año 2014 fue exitosa, reflejándose en el incremento de los ingresos, lo que significa un crecimiento de más o menos el 40%, por encima de lo proyectado para el año. Sin embargo debido a la adquisición de equipos y materiales necesarios para la operación, el pasivo se incrementó, dejando un margen de ganancia menor al porcentaje de ingresos.

Es mi deber dejar constancia y agradecer el apoyo y colaboración de todo el personal tanto administrativo como docente, en especial de sus Directivos; además debo mencionar que a pesar de haber obtenido resultados satisfactorios, se debe mejorar en algunos aspectos muy importantes en todas las áreas del Centro, poniendo especial interés en nuestro trato al cliente.

Atentamente,

  
Lic. Betty Peñaherreta E.  
GERENTE GENERAL  
FORMAR CIA. LTDA.

