

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DE GERENCIA GENERAL

Estimados socios

Al concluir el tercer año de mis labores como Gerente General de la Compañía Educadores Luteranos, realizo un resumen de las principales actividades desempeñadas:

ÁREA FINANCIERA

- Renovación de inversiones, pólizas de acumulación en Banco Pichincha, Bolivariano y Guayaquil.
- Seguimiento a la ejecución del presupuesto contable año 2018.
- Elaboración y revisión presupuesto educativo 2017-2018 junto a la Contadora.
- Presentación del presupuesto costos de educación año lectivo 2018-2019, junto a la Contadora.
- Recuperación de cartera junto al equipo de trabajo (inspectores, secretaria escuela y colector).
- Seguimiento cartera de becas estudiantiles.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Renovación firma electrónica.
- Participación en los procesos de selección y contratación de personal.
- Preceder el comité de asignación de becas periodo lectivo 2018-2019.
- Renovación contratos de arrendamiento de bares, casa de la misión y casa Joaquín Pinto.
- Aprobación y firma contratos de arrendamiento de instalaciones de la UEBl.
- Contratación proveedor de uniformes.

ÁREA LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO

- Participación en la comisión de Mantenimiento.
- Mantenimiento casa Joaquín Pinto.
- Renovación contratos de transporte con el Consorcio Tres Puentes.
- Renovación contrato empresa de seguridad.
- Renovación contrato empresa de limpieza.
- Reordenamiento ingreso de alumnos y público en general a la Institución.
- Evaluación y contratación de personal para reparaciones menores.
- Compras Institucionales.

ÁREA DEPORTES

- Apoyo al área de deportes de la UEBl (atletismo, futbol y volley)
- Seguimiento a los planes de trabajo

VARIOS

- Participación en Comisión de salud y seguridad laboral
- Depósitos bancarios
- Trámites en la JEP: solicitudes de débito cobro de pensiones
- Secretario juntas de socios

TRANSICIÓN GERENCIA

El día lunes 7 de enero del 2019 se da inicio a la transición con el Lic. Lauro García, se realiza la primera reunión formal para trabajar la agenda, quedando de acuerdo en los siguientes puntos:

- Documentación: el Lic. García revisa toda la documentación existente en el archivo de Gerencia, previamente se había codificado en el mes de agosto del 2018 en conjunto con la Ing. Fernanda Mogrovejo.
- En cuanto a la construcción del graderío en la pista atlética, el Lic. García realiza la supervisión al contratista Mario Zhinin.

- **Manejo de cartera:** el día viernes 11 de enero se realizó la reunión con el equipo de cartera Ing. Gladis Guzmán, Ing. Rosa Lucero, Lic. Kléber Pinos, Lic. Andrés Bayer, Ing. Mateo León Eco. Freddy Cordero y la participación del Lic. García. Se comentan las estrategias actuales y futuras para continuar con el proceso de recuperación de cartera.
- **Mantenimiento:** se le solicita al Lic. García que se reúna con el Sr. Andrés Rodas, quien es parte del departamento de mantenimiento y está por vencer su periodo de prueba de 90 días.
- **Compras:** el día viernes 11 de enero nos reunimos con el Ing. Diego Guzmán para que el Lic. García analice un ejemplo de cómo se realizan las compras de necesidades tecnológicas que se encuentran dentro del presupuesto.
- **Servicios tercerizados:** Se le solicita al Lic. García analizar los contratos de limpieza y seguridad para que se vea la conveniencia de continuar con las mismas empresa o cambiar de proveedores.
- **Inversiones:** se realiza la explicación del proceso de trabajo con las tres instituciones financieras con las que se ha trabajado los últimos tres años, Bancos, Guayaquil, Pichincha y Bolivariano.
- El día miércoles 9 nos reunimos con la Ing. Mónica Rojas para conversar sobre la dinámica del presupuesto y proyectos institucionales que se sugieren implementar.
- **Recorrido de Instalaciones:** el día martes 8 de enero se realizó un recorrido por algunas áreas exteriores e interiores de la institución, con la finalidad de analizar proyectos de mantenimiento, entre ellos remodelación edificio de bachillerato, cambio del piso del parqueadero, cerramiento.
- **Caja chica:** gerencia está a cargo del manejo de una caja chica cuyos valores son para pagos de gastos no deducibles (sin factura) en su mayoría movilización del personal.
- **Firma electrónica:** se explica el proceso para la obtención de la firma electrónica en el Registro Civil, cuyo requisito es indispensable para la actualización de la representación legal ante los organismos de control, sumado a la inscripción del nombramiento en el Registro Mercantil.
- **Actualización de permisos:** se necesitan renovar permisos de Bomberos, Registro Municipal Obligatorio (canchas deportivas y de funcionamiento educativo), estos documentos están en custodia de la Ing. Fernanda Mogrovejo.
- **Informes de entrenadores:** se comenta el proceso de recepción de los informes de los entrenadores de atletismo y fútbol, previo al pago de sus honorarios.

Me acojo al informe presentado por el Econ. Fredy Cordero, quien fue el Gerente en año 2018.



Lic. Lauro García
GERENTE