

INFORME DE GESTION DE LA GERENCIA GENERAL

ANTECEDENTES:

La Compañía CESEG ha tenido un primer momento de inicio de sus operaciones, caracterizado por cubrir necesidades inmediatas en todas sus áreas de trabajo, las mismas que se han atendido de manera urgente sin que necesariamente sea de la manera ideal, lo cual en el camino se lo ha ido corrigiendo con el propósito de establecer procesos, mecanismos, normas y cultura organizacional necesarias para el futuro desempeño de la Compañía ante el crecimiento que debe representar a sus accionistas.

SITUACION ACTUAL:

Ante esta circunstancia, se viene una segunda fase del crecimiento de CESEG caracterizada por sustentar dichas normativas u organización, mediante instrumentos técnicos como son:

- Establecer una Planificación Estratégica mediante un análisis FODA.
- Establecer Indicadores de Gestión (KPI) atados a la Planificación Estratégica, con el fin de actuar sobre lo **"necesario y no lo urgente"**
- Implementar Procesos para cada área de la Compañía, con el fin de dinamizar y organizar la participación de sus integrantes.
- Desarrollar Manuales de administración del TH con evaluaciones por competencias y de desempeño, con el fin de elevar el nivel de gestión de su personal dentro de la Compañía.
- Implementar una cultura organizacional de participación con enfoques previamente definidos (Ejm. servicio y calidad).

Para lograr los mecanismos mencionados anteriormente, es necesaria la participación activa de todos los miembros de la Empresa, en total apoyo a la Administración de la misma, quien a más de necesitar tiempo para dicho fin, requerirá de un verdadero compromiso colectivo, libre de estereotipos o posiciones acérrimas.

ACCIONES REALIZADAS

En función de la realidad mencionada anteriormente, la Gerencia ha desarrollado varias gestiones dentro de las cuales se enumeran las siguientes:

- ✓ Contratación de un contador propio de la Compañía con el fin de tener un control interno de las actividades financieras con soportes establecidos por las leyes y las normas externas y dejar el servicio externo.
- ✓ Adquisición de un sistema para manejo contable con el fin de controlar la información financiera y cumplir técnica y legalmente con el propósito del área.
- ✓ Implementación de mecanismos necesarios para el control de adquisiciones, contrataciones de personal, permisos personales, control de asistencias, consumo de alimentación (Sres Guardias).
- ✓ Separación de actividades financiero-administrativas entre la Sra. Coordinadora Administrativa y Contadora con el fin de organizar las gestiones de varias áreas y obtener resultados favorables en dichas áreas.

- ✓ Implementación de contratos de servicios previo costeo y análisis laboral.
- ✓ Desarrollo de presupuestos por actividad de capacitación.
- ✓ Desarrollo de página Web (a implementarse).
- ✓ Asesoría al área académica sobre las mejores opciones de contratación de personal para ejecutar la capacitación.
- ✓ Definición de políticas para pagos a proveedores, adquisiciones y pago de nómina.
- ✓ Visitas a clientes generados en base a la gestión del área de comunicación Empresarial.
- ✓ Definición de estructura organizacional y distributivo numérico del Centro de Capacitación.
- ✓ Realización de contactos de cartera propia (Icsse, Seprive, Fisseg, Visegreg, entre otros, a los que se suman contactos de personas que referencian numéricos de guardias conocidos como Carlos Enríquez en Sta. Elena, Gonzalo Pazmiño en Guayas o Jimmy Bayas en Manabí).
- ✓ Organización de funciones del personal.

ACTIVIDADES PENDIENTES

Dentro de las acciones pendientes para realizar se encuentran las siguientes:

- Elaboración de manual de clasificación de puestos.
- Realizar reunión de análisis de la contabilidad con la participación de la contadora de la Empresa, Contador del servicio externo, Gerente Financiera Sepronac, Gerente saliente y entrante.
- Análisis del sistema contable entre contador general, proveedor del sistema, Gerente Financiera Sepronac, Gerente saliente y entrante.
- Apertura de cuenta alterna en un banco alterno, con el fin de realizar movimientos económicos de provisiones y utilidades.
- Elaborar el esquema de los eventos de alto nivel en convenio de la USFQ y planificarlo para su ejecución.
- Elaborar una planificación (incluye costeo) para mejora de procesos de servicio al cliente como la alimentación, imagen corporativa ante clientes, actividades para terminación de cursos/convocatorias, reconocimientos a mejores estudiantes, etc.
- Elaboración de convenio con Fundación Desarrollo Humano 73.
- Elaboración del convenio entre CESEG y la Dirección de Movillización del Comando Conjunto de FFAA para capacitación al personal de conscriptos dentro del proyecto Bolsa de Trabajo.
- Elaborar plan de beneficios por referidos a personas que atraen nuevos guardias a estudiar en el Centro.
- Envío de informativos mediante publicaciones por Facebook.
- Terminar la generación de información para la terminación de la página Web del Centro.
- Realizar contratos de Servicios Profesionales de los instructores para los cursos de Segumax en Sto. Domingo y Esmeraldas.
- Realizar convenio de pago de comisiones con Elizabeth Carrasco.

- Realizar seguimiento a las comunicaciones realizadas por la Srta Pasante a las personas que se comunicaron vía Facebook con el fin de concretar reuniones de personas interesadas.
- Realizar contacto con Rafael Mendieta, Jefe de SSFF de la Refinería de Esmeraldas quien se encuentra interesado por varios eventos de capacitación particular y puede facilitar la llegada al personal de seguridad de la Refinería.
- Conocer estado de los contactos realizados a las Empresas por parte de la Sra. Coordinadora Administrativa, Ex Director Ejecutivo y Director Académico de la Compañía quienes realizaron gestiones comerciales.

Seguimiento a Empresas que están a punto de concretar la capacitación con CESEG.

Concretar acciones para el inicio de la capacitación de las Empresas mencionadas a continuación:

EMPRESA	ACCION A REALIZAR
Copsemesgal	Pendiente visita al centro por parte del Sr. Miguel Orellana (GG) para canalizar la capacitación.
Grunseg	Pendiente visita al centro por parte de la Sra. Margarita Tobar (Jefe RRHH) para canalizar la capacitación.
Flexiplast	Pendiente comunicación con Ma. José Calahorrano (Jefe de Capacitación) para verificar aprobación de capacitación por parte de las autoridades.
B.A.S.	Realizar llamada a partir del 17/mar/2015 para coordinar acciones de inscripción del personal.
Liderman	Pendiente llamada a Edison Vera (Sub Gerente de Operaciones) para conocer la decisión de Gerencia sobre la capacitación a sus guardias.
Secoin	Pedir a Elizabeth Carrasco brinde información sobre el seguimiento a la Empresa recomendada.
Cofort	Solicitar a Ricardo Salcedo (GG) listado de personal a capacitar.
C.E.S.E.P.	Consultar a Emerson Anrango (GG) sobre su decisión de capacitación a su personal.
Panampro	Consultar estado de su decisión después del envío de propuesta y asesoría.
Metropoli	Consultar a Srta Pasante estado de la firma del convenio anunciado por el ex Director Ejecutivo de Ceseg.
Otras empresas	Realizar un seguimiento a la Srta pasante con el fin de conocer cuál es el estado de los contactos delegados a ella y los contactos de la base de datos provisto por la Sra. Coordinadora Administrativa y ex Director Ejecutivo, para envío de Información reuniones y decisiones de sus autoridades.
Cosi seguridad	Consultar estado de su decisión después del envío de propuesta y asesoría.
Security FMM	Consultar a Srta Pasante estado de la entrega del listado del personal a capacitar previa verificación de aceptación de propuesta.

Las compañías mencionadas anteriormente son las que tienen alguna característica a considerar antes de su decisión final.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Con la entrega de la renuncia e Informe de Gestión, la Junta de accionistas deberá realizar las acciones normativas correspondientes, con el fin de nombrar el Gerente de reemplazo de forma inmediata, quien será el representante legal ante los organismos de control como SRI, IESS, Registro Mercantil, Superintendencia de Compañías, etc.

Mientras se elabora el respectivo nombramiento, la dirección y administración de la Compañía estará legalmente a cargo de la Sra. Presidenta lo cual debe ser registrado y comunicado por los miembros de la Junta extraordinaria de accionistas en el acta respectiva/comunicado, ya que a partir de la presente fecha el Gerente saliente está inhabilitado de firmar documento normativo alguno, contrato, cheque o cualquier documento comercial que demande un compromiso para la Empresa, por lo que solicito se realicen los cambios de firma en instituciones bancarias u otras de control externo e interno.

Quiero manifestar además mi compromiso como Gerente Saliente, de entregar mi función al Gerente designado por la Junta de accionistas con el fin de que tenga pleno conocimiento de lo expresado en el presente informe.

A las conclusiones mencionadas anteriormente incluyo el pedido a la nueva administración de cancelación de los valores pendientes de pago por los servicios prestados.

Quito 15 de marzo del 2016

Cordialmente



Dr. Repán Somoza Zurita, MAD
GERENTE GENERAL (saliente)