

INFORME DE GESTIÓN



Enero - Diciembre 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Coordinación General Administrativa Financiera

MINISTERIO DEL TRABAJO

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN FINANCIERA

INFORME DE GESTIÓN

ENERO - DICIEMBRE 2019

ANTECEDENTES

- Mediante Acuerdo Ministerial 52, Registro Oficial Edición Especial N° 1004 de 18 de abril del 2017 se emite el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Trabajo.
- Mediante Acuerdo Ministerial 52, Registro Oficial Edición Especial N° 1004, última modificación 23 de marzo de 2018, se emiten modificación al Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Trabajo.

MISIÓN

Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
- d) Gestionar y controlar la gestión financiera institucional;
- e) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad;
- f) Ejecutar los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;

- g) Controlar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
- h) Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto;
- i) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera;
- j) Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente;
- k) Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el Ministerio de Finanzas;
- l) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;
- m) Emitir lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia;
- n) Revisar y aprobar los análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias;
- o) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Gestión Interna de Presupuesto

- 1) Registro de la proforma presupuestaria institucional.
- 2) Comprobantes de Programación Financiera.
- 3) Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR).
- 4) Informe de cédulas presupuestarias.
- 5) Comprobante de reformas presupuestarias.
- 6) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- 7) Informe de programación y reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
- 8) Certificación de disponibilidad presupuestaria actual y futura.
- 9) Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.

2. Gestión Interna de Contabilidad

- 1) Comprobante único de registro de ingresos por recaudaciones de autogestión, y otros.
- 2) Informes de asignación de fondos con reposición, arqueo y CUR de regularización.

- 3) Comprobantes Únicos de Registro para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización.
- 4) Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
- 5) Conciliación bancaria.
- 6) Informe contable de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
- 7) Informe contable de constatación física de suministros y materiales.
- 8) Comprobantes únicos de registro de gastos presupuestarios.
- 9) Comprobantes únicos de registros de pago de nómina.
- 10) Informe contable de registros de multas, convenios de pago y consignaciones.
- 11) Registro de operaciones contables financieras.
- 12) Reporte de pagos a terceros ejecutados.
- 13) Liquidación económica contable de procesos de contratación pública.
- 14) Comprobante Único de Registro por adquisiciones de activos fijos en el sistema ESBYE.
- 15) Informes de declaración de impuestos y presentación de otras obligaciones tributarias.
- 16) Comprobantes Únicos de Registro de pago de liquidación de haberes de ex funcionarios.
- 17) Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.

3. Gestión Interna de Tesorería

- 1) Reporte de cuentas de proveedores y de beneficiarios de fondos de intermediación laboral creadas.
- 2) Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR).
- 3) Formulario de declaración de impuestos (anexo transaccional simplificado).
- 4) Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución).
- 5) Informe de archivo físico y digital de Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR) con su respectivo respaldo de documentos.
- 6) Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
- 7) Comprobantes de retención de impuestos.
- 8) Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.



PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS

1. Gestión Interna de Presupuesto

- Proforma presupuestaria institucional.

Se emitieron directrices a las unidades administrativas y entidades operativas desconcentradas con la finalidad de que se entregue una información de calidad para que la proforma presupuestaria sea aprobada sin ningún cambio por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.

- Comprobantes de Programación Financiera.

Se trabajó conjuntamente con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica con la finalidad de estandarizar el procedimiento para realizar las reprogramaciones financieras de la cuota del compromiso y devengado.

- Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR).

Se realizó Compromisos Presupuestarios para efectuar el reembolso a empresas de los proyectos mi Primer Empleo por un valor de \$64.821,46 y de Empleo Joven por \$2'591.179,47 con su respectivo control previo de cada proceso y análisis de la documentación habilitante, con la finalidad que se entregue una información de calidad para que los pagos solicitados cumplan con la normativa legal vigente.

- Comprobante de reformas presupuestarias.

Se trabajó con juntamente con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica con la finalidad de estandarizar el procedimiento para realizar las reformas presupuestarias. Se trabajó en la Dirección Financiera sobre los formatos de informes y resoluciones de reformas presupuestarias.

En el periodo 2019 se aprobaron 327 reformas presupuestarias consolidadas a nivel nacional de egresos permanentes y no permanentes, lo cual permitió al consecución de metas estratégicas de las unidades administrativas y de los proyectos de inversión que conforman el Ministerio del Trabajo.

- Certificación de disponibilidad presupuestaria.

Se emitieron directrices a las unidades administrativas con la finalidad de que se entregue una información de calidad para que los pedidos de certificaciones presupuestarias cumplan con la normativa legal vigente.

2. Gestión Interna de Contabilidad

- Comprobante único de registro de ingresos por recaudaciones de autogestión, y otros.

Al 31 de Diciembre de 2019, se ha recaudado el valor de US. \$ 5'409.521,35 por concepto de Ingresos de Autogestión, correspondiente al 117,80% del Presupuesto Codificado para el año 2019.

- Comprobantes únicos de registro de gastos.

Se ejecutó el reembolso a empresas de los proyectos mi Primer Empleo por un valor de \$64.821,46 y de Empleo Joven por \$2'591.179,47 con su respectivo control previo de cada proceso y análisis de la documentación habilitante previo a solicitar el pago.

- Informe contable de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
 - Se depuró, cuadró y concilió el total de las cuentas de vehículos y edificios con el sistema Esigef, sistema eSByE y constatación física.
 - Se realizó la revisión y análisis a cada una de las cuentas de Bienes Muebles y se logró registrar en el sistema eSByE los bienes de las constataciones realizadas.
 - Se realizó la Matriz General Unificada de todos los bienes adquiridos en esta Cartera de Estado y se realizó los ajustes correspondientes para realizar el registro en el sistema Esigef.
 - Se realizó la desconcentración de bienes a las Direcciones Regionales de: Loja, Ambato, Ibarra, Portoviejo y Cuenca.
- Registro de operaciones contables financieras.
 - Se realizó el análisis y revisión de cuentas por cobrar y pagar de años anteriores (124.82.21) que registran saldo, con el objetivo de depurar y cumplir con las recomendaciones impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, para la preparación de los Balances para la convergencia a las NIICSP, se detectó que todos los saldos corresponden a registros realizados en el año 2009.
 - En referencia a la Circular Nro. MEF-SCG-2019-0006 de 06 de noviembre de 2019, la Subsecretaria de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Economía y Finanzas emitió directrices para la depuración y actualización del catálogo de

contratos en el Sistema de Gestión Financiera Esigef, mediante el respectivo Instructivo; logrando depurar y finalizar 135 contratos.

- Comprobantes Únicos de Registro de pago de liquidación de haberes y movimientos de personal.

En el año 2019 se realizó el pago de 130 liquidaciones de funcionarios cesados entre los años 2015, 2016, 2017 y 2018, por el valor de \$ 128.738,75.

Se calcularon y pagaron 295 liquidaciones que corresponde al pago de \$436.317,81 de funcionarios cesados entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

- Reporte de pagos a terceros ejecutados.
 - La empresa PETROBRAS ENERGIA OPERACIONES ECUADOR consignó en esta Cartera de Estado los valores correspondientes a la tercera y última cuota por la participación de Utilidades de los ejercicios fiscales 2006 y 2007, pago que se realizó a los ex trabajadores tercerizados de las compañías SKANSKA S.A., DAIMIECUADOR S.A. y CONCLINA C.A., según Memorando Nro. MDT-DRTSPQ-2019-1496 de 05 de abril de 2019, emitido por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, mediante el cual se dictó la orden de pago. A continuación se detalla los pagos efectuados y pendientes por pagar:



DETALLE	NRO. TRABAJADORES	VALOR
Pagos efectuados	177	\$2'166.314,78
Pagos pendientes	2	\$9.186,81
TOTAL	179	\$2'175.501,59

- Mediante Acuerdo Transaccional de 19 de marzo de 2018, firmado entre ECUADORTLC S.A., TEIKOKU OIL ECUADOR, CAYMAN INTERNACIONAL EXPLORATION COMPANY y la República del Ecuador, representada por la Ministra de Economía y Finanzas, el Ministro de Trabajo y el Director General del Servicio de Rentas Internas, se acuerda entre varios aspectos, retener un monto transaccional para cubrir las Utilidades de los años 2002 al 2010 de los trabajadores y ex trabajadores directos, intermediados o tercerizados, cuyo pago establece que debe ejecutarse a través de esta Cartera de Estado.

Mediante Memorando Nro. MDT-DRTSPQ-2019-2762 de 27 de junio de 2019, la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, dispuso realizar el pago a los trabajadores beneficiarios, y a la fecha se han realizado pagos con el siguiente detalle:

Detalle	Nro. trabajadores	Valor
Pagos efectuados	1066	\$34'158.998,30
Pagos pendientes	150	\$1'736.189,59
TOTAL	1216	\$35'895.187,89

- o El Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Economía y Finanzas firmaron el 14 de mayo de 2015, un Acuerdo Interministerial por un valor de US. \$17'000.000,00 (Diecisiete millones con 00/100 US dólares), bajo el objeto: *"El presente convenio tiene como objeto el precautelar los derechos laborales de los trabajadores traducidos en los recursos que los empleadores han consignado en la cuenta del Ministerio del Trabajo desde el año 2008, a través de la custodia de dichos recursos por parte del ente rector de las Finanzas Públicas. Para tal efecto, estos recursos serán transferidos al ente rector de las Finanzas Públicas, Cartera de Estado que deberá acreditar las cantidades correspondientes al Ministerio del Trabajo de conformidad con el procedimiento establecido en el presente instrumento"*.

Mediante Oficio Nro. MEF-STN-2018-3961-O de fecha 5 de diciembre de 2018 la Subsecretaria del Tesoro Nacional del Ministerio de Economía y Finanzas, dispone conforme al artículo 173 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el artículo 182 de su Reglamento, se debite los siguientes valores de las cuentas del Ministerio del Trabajo:

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR USD
0112195 3	CCU – MIN. DEL TRABAJO – DELEGACIÓN TENA	\$15'000.00 0
0212084 5	CCU. MIN TRABAJO REG. 2 LITORAL Y GALÁPAGOS FT	\$7'000.000
0112195 1	CCU – MIN. DEL TRABAJO – DELEGACIÓN CAYAMBE	\$5'000.000
0112057 1	CCU – MIN. DEL TRABAJO PLANTA CENT - FT	\$3'000.000
TOTAL		\$30'000.000,00

Es decir, que se entregó al Ministerio de Economía y Finanzas un valor de \$47'000.000,00.

Por otra parte, dentro del proceso de registro contable de los valores prescritos por concepto de Utilidades y Salario Digno 2012 y 2013, se realizó por \$9'618.960,72 quedando pendiente la disminución del anticipo otorgado por un valor de \$37'381.039,28.

3. Gestión Interna de Tesorería

- Reporte de cuentas de proveedores y de beneficiarios de fondos de intermediación laboral creadas.

Se dio contestación a las solicitudes realizadas por la Dirección de Talento Humano y Proyectos, creando 953 cuentas y 870 proveedores –beneficiarios de fondos de intermediación laboral en el sistema E-SIGEF en el periodo fiscal 2019.

- Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución).

Se hizo seguimiento de las pólizas revisando la fecha de vigencia, las mismas que si se encuentran próximas a vencer se notifica mediante correo electrónico al administrador del contrato o área para que sean renovadas, actualmente tenemos 8 pólizas vigentes.

- Informe de archivo físico y digital de Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR) con su respectivo respaldo de documentos.

Se realizó el archivo de la documentación de la Dirección Financiera por día en Físico y digital en “ALFRESCO-DISCO DURO”.

- Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.

Celebración de Convenios de Pago entre el sancionado y la Dirección Financiera – Tesorería de valores impuestos como multas por la Dirección Regional y Coactivas.

ACTIVIDADES POR REALIZAR

1. Actualizar Instructivo de Fondos de Terceros.
2. Implementar Instructivo de Recaudación de valores por Autogestión.
3. Realizar pagos pendientes de Ecuador TLC.
4. Realizar pagos pendientes de Petrobras Energía Operaciones Ecuador.
5. Realizar análisis para prescribir Utilidades del año 2014.
6. Solicitar Criterio Jurídico para determinar el procedimiento de baja de saldos contables que no se prescribieron de años anteriores.
7. Creación del botón de recalcu de multa a la fecha y además crear nueva acta de sanción en el Sistema SINACOI.
8. Continuar con el proceso de Foleo del Archivo de la documentación de años pasados, con el fin de realizar la entrega a Secretaria General para el archivo

pasivo con 7 años de antigüedad como lo indica la norma de conservación de documentación.

9. Capacitarse en el nuevo sistema integrado de gestión financiera SINAFIP, para que la ejecución de los recursos institucionales sea cumplida con eficiencia y eficacia; y, así poder emitir directrices a las EOD's sobre el nuevo sistema financiero y el modelo de gestión a implementar para cumplir con los cambios en la normativa de planificación financiera del sector público.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Recomendaciones:

- Implementar un Manual de Manejo de Bienes con políticas internas.
- Gestionar capacitaciones y actualizaciones en aplicación de la normativa legal, ya que esta cambia constantemente y el personal de la Dirección Financiera debe estar a la vanguardia sobre este tipo de conocimientos.

2. Conclusiones:

- El propósito de realizar el cambio en el sistema SINACOI para la actualización de valores, ayudara a evitar enviar un GLPI cuando el usuario no ha realizado el pago a tiempo, evitando así que se llenen las bandejas del sistema tanto para el departamento de Tecnología como para el Director o encargado de Control de Inspecciones, y también evitara tiempos de espera prolongados a los usuarios.
- En el año 2019 la ejecución de gasto corriente fue del 99,97%, lo que demuestra un trabajo medurado y compromiso de cada uno de los funcionarios de la Dirección Financiera, con el objetivo de alcanzar las metas institucionales y cumplir con las obligaciones adquiridas con los proveedores de bienes y servicios de esta Cartera de Estado.

MINISTERIO DEL TRABAJO

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE GESTIÓN

ENERO - DICIEMBRE 2019

ANTECEDENTES

La Dirección de Secretaría General, es responsable de la administración custodia y salvaguarda de la documentación interna de la Institución a nivel nacional, mediante el diseño y mantenimiento de un sistema de gestión documental y archivo, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0052, de 28 de marzo de 2017.

Mediante Memorando Nro. MDT-CGPGE-2020-0061, de 16 de enero de 2020, el Ing. Paúl Alberto Guillén Robles, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, en su parte pertinente solicita: *"(...) muy comedidamente se remita el Informe de Gestión consolidado, con la información de cada Unidad Administrativa a su cargo y de los Proyectos de Inversión, correspondiente al período enero – diciembre 2019, el mismo que deberá ser enviado a esta Coordinación General hasta el día martes 4 de febrero del 2020, en archivos Word y PDF (...)"*.

MISIÓN

Administrar, custodiar y salvaguardar técnicamente la documentación interna de la Institución a nivel nacional, mediante el diseño y mantenimiento de un sistema de gestión documental y archivo, según la normativa legal establecida.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Gestionar y supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de documentos del archivo a nivel nacional.
- b) Vigilar el cumplimiento y la aplicación de la normativa técnica y legal en los procesos de gestión documental y archivo a nivel nacional.
- c) Mantener registros, generar respaldos electrónicos y digitales y bases de datos de la documentación de la Institución.

- d) Diseñar, implementar y administrar el sistema estructural de archivos a nivel nacional.
- e) Emitir copias certificadas de actos administrativos y normativos generados por la Institución.
- f) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional.
- g) Proveer información de documentación procesada a las autoridades y usuarios internos y externos.
- h) Coordinar con las diferentes unidades internas de la institución y establecer acciones conjuntas de intercambio de información.
- i) Formalizar la publicación de acuerdos y resoluciones ministeriales en el Registro Oficial.
- j) Emitir lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.
- k) Administrar el patrimonio documental de la institución; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Reglamentos, protocolos, manuales y procedimientos sobre gestión documental y archivo.
2. Archivo institucional pasivo administrado (físico y digital).
3. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado.
4. Fichas de identificación documental.
5. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental, archivo y biblioteca.
6. Copias certificadas de documentación.
7. Reporte de trámites ingresados.
8. Registro de documentos direccionados a las diferentes unidades administrativas.
9. Registro de correspondencia enviada y recibida.
10. Oficios para la publicación de documentos institucionales en el Registro Oficial.
11. Informe de cumplimiento de políticas para el correcto manejo del Centro de Documentación.
12. Informe de custodia y mantenimiento de reserva de toda la documentación de propiedad del Ministerio del Trabajo.
13. Acta de reuniones sobre asistencia técnica con las diferentes unidades administrativas y desconcentradas.
14. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.
15. Reporte del patrimonio documental inventariado y digitalizado.

PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS

Productos y Servicios:

De manera macro se detallan los proyectos y/o avances de los productos y servicios dados por parte de la DSG:

1. Reglamentos, protocolos, manuales y procedimientos sobre gestión documental y archivo.

- En el año 2019 se actualizó el Instructivo de Archivo que se encontraba vigente desde el año 2014, actualización solicitada por parte de la Dirección de Archivo de la Presidencia, que mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019- 0107, de 14 de abril de 2019, en su Disposición Primera establece lo siguiente: *“En el plazo de 120 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas emitirán la política institucional interna en la que se dé cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo establecidos en la mencionada Regla”.*
- En cumplimiento de la normativa citada, se procede a emitir la Política institucional de Gestión Documental y Archivo, con el código **POL-DSG-01-01**, el mismo que fue aprobado por las autoridades el 18 de octubre del 2019.
- Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2019-0199 de 22 de octubre de 2019, por parte del Ing. Rafael Aguirre, Coordinador General Administrativo Financiero, fue remitida a la Arq. Patricia Almeida, Directora de la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia, la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo Nro. POL-DSG-01-01.
- Mediante Oficio Nro. PR-DAAP-2019-1103-O, de 23 de octubre de 2019, la Arq. Patricia Almeida, Directora de la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia, en su parte pertinente indica: *“(…) La Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República, agradece su cumplimiento y a la vez, estimula a la observación y aplicación de dichas disposiciones legales, reiterando la predisposición de ésta Dirección a colaborar efectivamente con su labor, brindando el asesoramiento necesario sobre el alcance de las directrices que contiene la citada Regla Técnica, en mejora de sus archivos y manejo documental”.*
- Con Memorando Nro. MDT-MDT-2019-0092 de 28 de octubre de 2019, suscrito por el señor Ministro de Trabajo, Abg. Andrés Madero pone en conocimiento a todas las Autoridades de esta Cartera de Estado, la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo.

- La Dirección de Secretaría General, por medio de la Dirección de Comunicación, remite correos electrónicos de fechas: 6, 8 y 10 de enero del 2020, poniendo en conocimiento a todos los servidores públicos del Ministerio del Trabajo, la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo.
- Mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2020-0019, de 9 de enero de 2020, firmado por el Ing. Rafael Aguirre, Coordinador General Administrativo Financiero, que en su parte pertinente indica: “(...) con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental en esta Cartera de Estado, agradeceré que, en cumplimiento a lo establecido en la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, se designe en la unidad administrativa a su cargo; así como de las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales, un servidor en calidad de responsable de los archivos de gestión, y su reemplazo (...)”. Una vez consolidada la información la Dirección de Secretaría General dará las capacitaciones respectivas a los responsables de los archivos de gestión designados.

2. Seguimiento de los procesos desconcentrados en las diferentes Regionales del Ministerio del Trabajo.

La Dirección de Secretaría General, cuenta con personal en las diferentes Direcciones Regionales que nos ayudan en los procesos desconcentrados así como seguir los lineamientos emitidos por parte de la Dirección.

Además son el enlace para realizar el seguimiento a las diferentes peticiones solicitadas por los usuarios internos y externos; se remite los nombres de los responsables de la Gestión Documental y Archivo; así como los números de contactos:

REGIONAL	RESPONSABLE DSG	PUESTO	EXTENSION
DIRECCION REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO	Abg. Elsa Narcisa Gómez Román	Coordinadora de la Unidad de Secretaria Regional de Quito	40071
DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO	Abg. Klever Alfonso Pilamunga Yansapanta	Secretario Regional del Trabajo	18008
DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO PORTOVIEJO	Lic. Patricia Isabel Iñiguez Vergara	Responsable de Certificación	0990999531
DIRECCION REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE IBARRA	Tec. Gabriela Elizabeth Moreno Díaz	Técnica de Archivo	30008
DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA	Ing. Mayte Del Cisne Elizalde Vivanco	Técnico de Archivo y Digitalización	11001
DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE GUAYAQUIL	Eco. Pedro José Riera Velasco	Experto en Secretaria General	41201
DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA	Sr. Sergio Eduardo Chazí Capelo	Oficinista	31009

3. Archivo institucional pasivo administrado (físico y digital) Archivo Central

Para el año 2019, la Dirección de Secretaría General se planteó la meta de organizar un total de 1.500 cajas de las 38.748 cajas que se encuentran en el Archivo Central. De los cuales con el personal que se cuenta en la unidad de inventario, se ha cumplido con el 97.46 %, que corresponde a 1.462 cajas R3 y 454.303 expedientes organizados.

AÑO 2019	CAJAS ORGANIZADAS	EXPEDIENTES ORGANIZADOS
ENERO	125	25273
FEBRERO	125	28945
MARZO	125	34087
ABRIL	125	54554
MAYO	125	44249
JUNIO	125	47302
JULIO	125	54480
AGOSTO	125	52053
SEPTIEMBRE	125	41201
OCTUBRE	125	44700
NOVIEMBRE	125	40640
DICIEMBRE*	87	28020
TOTAL	1462	454.303

En el mes de diciembre de 2019 no se pudo cumplir con la meta establecida por disminución en el personal que trabaja en el área de inventario, además ingresaron peticiones de copias certificadas, y el personal de inventario tuvo que ayudar en la búsqueda de más de 500 peticiones.

4. Eliminación Documental:

La Dirección de Secretaría General, con el propósito de optimizar el espacio que tiene en el Archivo Central, procedió a eliminar documentación de comprobación administrativa inmediata, que se encontraba en la **Red Socio Empleo** ubicado en la 12 de Octubre; y, en el **Archivo de la Administración Pública de la Presidencia**, ubicado en la Avenida de la Prensa y Florida, de la ciudad de Quito.

Realizando la baja documental por medio del gestor ambiental autorizado por el Ministerio del Ambiente, de un total de 2.231 cajas R3 y 15 cajas T15, eliminando aproximadamente 2'231.0000 fojas, lo que corresponde a un total de 89 estanterías tipo Dexion.

5. Readecuación de los Contenedores en los Racks del Archivo Central:

La Dirección de Secretaría General, con el propósito de optimizar el espacio procedió con el **MAPEO DOCUMENTAL Y REUBICACIÓN DE LOS CONTENEDORES DEL ARCHIVO CENTRAL**, que consiste en lo siguiente:

- El mapeo documental y la reubicación de los contenedores del Archivo Central, surge tras la carencia de herramientas para la obtención de información relevante tales como: número total de contenedores existentes, lista y cantidad de series documentales, ubicación definida de las series documentales.
- El proceso consiste en identificar los contenedores de las diferentes series documentales, agrupar toda la documentación, reubicarla y dejar asentada esta información en una matriz que cualquier persona la podrá utilizar con la debida inducción, la medición del avance se la realiza por número de racks y el número de contenedores que se reubicará al final del proceso serán alrededor de 40.000.



AVANCE DE READECUACIÓN	# DE RACKS
RACKS READECUADOS	176
RACKS POR READECUAR	0

6. Archivo institucional pasivo administrado (físico y digital) Archivo Torrezul – Géminis.

En la actualidad el Archivo Pasivo que se encuentra en los edificios Torrezul y Géminis, cuenta con un total de 5.227 contenedores R3 con expedientes que se encuentran inventariados, los cuales ha permitido facilitar su pronta ubicación cumpliendo con los tiempos establecidos para el acceso a la información pública establecido en la normativa legal vigente; estos contenedores se encuentran clasificados por cada una de las unidades administrativas de esta Cartera de Estado, los cuales indican en el siguiente cuadro:

UBICACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚMERO DE CONTENEDORES	TOTAL DE CONTENEDORES
EDIFICIO TORREZUL SUBSUELO 4	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	2229	4847
	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS UATHS	2	
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	191	
	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO	685	
	DIRECCIÓN DE EMPLEO Y RECONVERSIÓN LABORAL	215	
	UNIDAD DE MIGRACIONES LABORALES		
	SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SALARIOS	14	
	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	45	
	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES	13	
	DIRECCIÓN DE EMPLEO Y RECONVERSIÓN LABORAL	72	
	UNIDAD ARTESANAL		
	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	18	
	SUBSECRETARÍA DE MERITOCRACIA Y DIRECCIÓN TÉCNICA DE ÁREA	103	
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZACIONAL	8	
	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES LABORALES	59	
	PROYECTO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	4	
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SALARIAL	77	
	DIRECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	11	
	PROYECTO MI PRIMER EMPLEO	28	
	DIRECCIÓN DE CONTROL DEL SERVICIO PÚBLICO	54	
	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (INM)	998	
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (INM)	11	
	DIRECCIÓN DE ASESORÍA Y FORTALECIMIENTO (INM)	4	
	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA (INM)	2	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (INM)	3	
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL (INM)	1	
	EDIFICIO GÉMINIS SUBSUELO 3	UNIDAD ADMINISTRATIVA - COORDINACIÓN TÉCNICA (INM)	
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA (INM)		9	
DIRECCIÓN DE ASESORÍA Y FORTALECIMIENTO (INM)		10	
COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA (INM)		2	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (INM)		15	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN (INM)		9	
DIRECCIÓN DE CONTROL SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (INM)		307	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN (INM)		8	
DIRECCIÓN EJECUTIVA (INM)		18	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (INM)		1	
TOTAL DE CONTENEDORES ED. TORREZUL Y ED. GÉMINIS			5227

7. Copias certificadas de documentación.

Con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública "LOTAIP", la Dirección de Secretaría General, ha ejecutado la atención de trámites tanto de usuarios internos y externos, de acuerdo al siguiente detalle:

AÑO 2019	TRAMITES ATENDIDOS	COPIAS FISICAS ENTREGADAS	COPIAS DIGITALES ENTREGADAS
ENERO	184	1.890	555
FEBRERO	1112	6.264	4.357
MARZO	258	4.033	6.104
ABRIL	302	3.885	12.391
MAYO	441	2.566	5.601
JUNIO	345	2.679	815
JULIO	438	6.505	13.668
AGOSTO	412	12.331	9.618
SEPTIEMBRE	415	8.474	19.451
OCTUBRE	139	3.264	972
NOVIEMBRE	365	6.769	9.689
DICIEMBRE	440	5.341	25.608
TOTAL	4851	64.001	108.829



Como se puede verificar en el cuadro estadístico que precede, la Dirección de Secretaría General, atiende un total de 4.851 trámites; entregando un total de 64.001 fojas en forma física; y, de manera digital la cantidad de 108.829 páginas, ahorrando a la Dirección Financiera el valor de 217 resmas de papel.

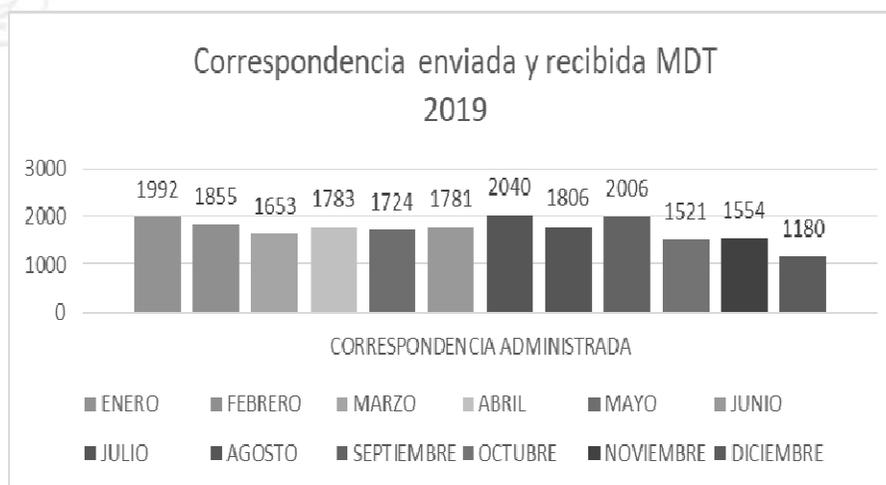
8. Registro de documentos direccionados a las diferentes unidades administrativas.

La Dirección de Secretaría General, como parte de los servicios que brinda a la ciudadanía, recibe por parte de los usuarios externos documentación que es dirigida a todas las Autoridades del Ministerio del Trabajo, los mismos que son reasignados a las diferentes unidades organizacionales de esta Cartera de Estado, en el año 2019 ha ingresado un total de 18.226 trámites, tal como se puede determinar en la tabla adjunta:

AÑO 2019	TRAMITES DIRECCIONADOS	FOJAS ESCANEADAS
ENERO	1490	7450
FEBRERO	1489	7445
MARZO	1464	7320
ABRIL	1608	8040
MAYO	1992	9960
JUNIO	1567	7835
JULIO	1584	7920
AGOSTO	1587	7935
SEPTIEMBRE	1577	7885
OCTUBRE	1333	6665
NOVIEMBRE	1284	6420
DICIEMBRE	1251	6255
TOTAL	18226	91130

9. Registro de correspondencia enviada y recibida.

La Dirección de Secretaría General, realiza el envío y la entrega de la correspondencia por medio del personal de mensajería interna; y, por Correos del Ecuador, mediante el contrato que tiene suscrito con dicha empresa, realizando hasta el mes de diciembre un total de 20.895 envíos, de acuerdo al siguiente detalle:



Cabe señalar que dichos envíos son controlados por parte de la administración actual de esta Dirección, con la finalidad de que no se incumpla el contrato firmado con Correos del Ecuador.

10. Oficios para la publicación de documentos institucionales en el Registro Oficial.

Desde enero a diciembre de 2019 se han remitido 81 solicitudes de publicaciones en el Registro Oficial de la documentación institucional generada por esta Cartera de Estado, solicitudes que se describen en el siguiente cuadro:

No.	MES	No. DE PUBLICACIONES POR MES
1	ENERO	14
2	FEBRERO	19
3	MARZO	4
4	ABRIL	11
5	MAYO	7
6	JUNIO	3
7	JULIO	7
8	AGOSTO	1
9	SEPTIEMBRE	3
10	OCTUBRE	2
11	NOVIEMBRE	3
12	DICIEMBRE	7
TOTAL DE SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN		81

11. Mantener registros, generar respaldos electrónicos, digitales; y, bases de datos de la documentación de la Institución.

En el 2019 se procedió con la digitalización, indexación e inventario de la documentación institucional del Ministerio del Trabajo para su rápida y eficiente localización, de acuerdo al siguiente detalle:

DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	AÑOS	No. DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES
ACUERDOS INTERMINISTERIAL	2019	5
ACUERDOS MINISTERIAL	2019	473
CONVENIOS	2019	57
RESOLUCIONES INTERINSTITUCIONALES	2019	20
RESOLUCIONES MINISTERIALES	2019	41
TOTAL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES		596

12. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.

La Secretaría General en los meses de enero a diciembre de 2019, ha realizado un total de 38 capacitaciones y 27 asistencias técnicas en materia de archivo en las cuales se indica a las unidades el siguiente proceso a seguir:

- Proceso de organización.
- Proceso de clasificación.
- Depuración documental.
- Expurgo.
- Proceso de foliación.
- Expedientación.
- Guarda y rotulación.
- Registro en bases de datos.
- Proceso de transferencias documentales.

Las capacitaciones referentes al archivo se han realizado a las diferentes unidades organizacionales del Ministerio del Trabajo, los cuales se detallan a continuación:

No.	MESES	TOTAL DE CAPACITACIONES	TOTAL DE SERVIDORES CAPACITADOS
1	ENERO - FEBRERO	4	33
2	MARZO – ABRIL	7	217
3	MAYO – JUNIO	7	14
4	JULIO – AGOSTO	10	41
5	SEPTIEMBRE – OCTUBRE	39	49
6	NOVIEMBRE - DICIEMBRE	4	24
TOTAL		71	378

Recibiendo la capacitación referente a la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, un total de 378 servidores, quienes tienen la obligación de replicar los conocimientos adquiridos a sus compañeros.

13. Procesos de contratación que lleva la DSG

- **Contrato No. 004, Servicio De Correspondencia**

El 7 de mayo de 2019, se celebró el Contrato No. 004, entre el Ministerio del Trabajo y la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., con un plazo de 365 días, por el valor de USD \$34.779,74, más IVA, es pertinente mencionar que se encuentran al día los pagos con la citada empresa; a continuación se detalla los pagos realizados:

		CONTRATO No. 004					
PRECIO :		34.779,74	IVA	4.173,57	TOTAL		38.953,31
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:		DE 07/05/2019					
PLAZO:		365 Días					
FECHA DE INICIO:		07/05/2019	FECHA DE VENCIMIENTO:	05/05/2020			
No.	PERIODO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	VALOR DE APLICACIÓN DE MULTA	APLICACIÓN DE MULTA	ESTADO
1	07/05/2019 - 31/05/2019	1.734,38	208,13	1.942,51	-		PAGADO
2	01/06/2019 - 30/06/2019	2.002,70	240,32	2.243,02	-		PAGADO
3	01/07/2019 - 31/07/2019	2.129,61	255,55	2.385,16	-		PAGADO
4	01/08/2019 - 31/08/2019	1.892,64	227,12	2.119,76	-		PAGADO
5	01/09/2019 - 30/09/2019	1.947,33	233,68	2.181,01	-		PAGADO
6	01/10/2019 - 31/10/2019	1.621,66	194,60	1.816,26	376,05	Aplicación factura No. 6656	PAGADO
7	01/11/2019 - 30/11/2019	1.806,26	216,75	2.023,01	70,35	Aplicación factura No. 12080	PAGADO
8	01/12/2019 - 31/12/2019	1.487,28	178,47	1.665,75	-		EN PROCESO
9	01/01/2020 - 31/01/2020	0	0	0	-		PENDIENTE
10	01/02/2020 - 29/02/2020	0	0	0	-		PENDIENTE
11	01/03/2020 - 31/03/2020	0	0	0	-		PENDIENTE
12	01/04/2020 - 30/04/2020	0	0	0	-		PENDIENTE
13	01/05/2020 - 05/05/2020	0	0	0	-		PENDIENTE
TOTAL		14.6521,86	1.754,62	16.376,48	446,40		
SALDO		20.157,88	2.418,95	22.576,83	446,40		

- **Contrato de Arrendamiento del Archivo Central Legarda Nro. 19**

El 9 de noviembre de 2018, se celebró el Contrato Nro. 19, entre el Ministerio del Trabajo como ARRENDADOR y las señoras Dolores Magdalena Cueva Aguirre y Marlene Marisol Morales Mora., en su calidad de ARRENDATARIOS, con un plazo de 19 meses, por el valor de USD 76.076,00, IVA incluido, el mencionado contrato se encuentra vigente; y, se ha realizado: los siguientes pagos:

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO N° 19						
PRECIO :	67.925,00		IVA	8.151,00	TOTAL	76.076,00
FECHA DE SUSCRIPCIÓN PRINCIPAL:	9 de noviembre de 2018					
PLAZO:	19 meses					
FECHA DE INICIO:	09/11/2018		FECHA DE VENCIMIENTO:	07/06/2020		
CONTRATO PRINCIPAL						
N° DE PAGOS	PERIODO		SUBTOTAL	IVA	TOTAL	ESTADO
1	09/11/2018	08/12/2018	\$ 3.575,00	\$ 429,00	\$ 4.004,00	PAGADO
2	09/12/2018	08/01/2019	\$ 3.575,00	\$ 429,00	\$ 4.004,00	PAGADO
3	09/01/2019	08/02/2019	\$ 3.575,00	\$ 429,00	\$ 4.004,00	PAGADO
4	09/02/2019	08/03/2019	\$ 3.575,00	\$ 429,00	\$ 4.004,00	PAGADO
5	09/03/2019	08/04/2019	\$ 3.575,00	\$ 429,00	\$ 4.004,00	PAGADO
6	09/04/2019	08/05/2019	\$ 3.575,00	\$ 429,00	\$ 4.004,00	PAGADO
7	09/05/2019	08/06/2019	\$ 3.575,00	\$ 429,00	\$ 4.004,00	PAGADO
8	09/06/2019	08/07/2019	\$ 3.575,00	\$ 429,00	\$ 4.004,00	PAGADO
9	09/07/2019	08/08/2019	\$ 3.575,00	\$ 429,00	\$ 4.004,00	PAGADO
10	09/08/2019	08/09/2019	\$ 3.575,00	\$ 429,00	\$ 4.004,00	PAGADO
11	09/09/2019	08/10/2019	\$ 3.575,00	\$ 429,00	\$ 4.004,00	PAGADO
12	09/10/2019	08/11/2019	\$ 3.575,00	\$ 429,00	\$ 4.004,00	PAGADO
13	09/11/2019	08/12/2019	\$ 3.575,00	\$ 429,00	\$ 4.004,00	EN PROCESO
14	09/12/2019	08/01/2020	\$ 3.575,00	\$ 429,00	\$ 4.004,00	EN PROCESO
15	09/01/2020	08/02/2020	\$ -	\$ -	\$ -	PENDIENTE
16	09/02/2020	08/03/2020	\$ -	\$ -	\$ -	PENDIENTE
17	09/03/2020	08/04/2020	\$ -	\$ -	\$ -	PENDIENTE
18	09/04/2020	08/05/2020	\$ -	\$ -	\$ -	PENDIENTE
19	09/05/2020	07/06/2020	\$ -	\$ -	\$ -	PENDIENTE
TOTAL			50.050,00	6.006,00	56.056,00	
SALDO			17.875,00	2.145,00	20.020,00	

- **Procesos de Contratación por Ínfima Cuantía, Subasta Inversa Electrónica, y Catalogo Electrónico.**

Esta Dirección con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Regla Técnica para la organización de Archivos Públicos; y, la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, realizo procesos de compras públicas, de acuerdo a lo establecido en la

normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, “SERCOP”, los cuales se detallan a continuación:

- Por medio del proceso de ínfima cuantía, se realizó la compra de lo siguiente:
 - Adquisición de 20 mascarillas base respirador, media cara incluido filtro, por un valor de \$676,36.
 - Adquisición de 60 guantes protectores Jacson G40, por un valor de \$210,00.
 - Adquisición de 50 cajas de guantes de nitrilo celeste 5 micras caja por 50 pares, por el precio de \$175,168; y,
 - Adquisición de 20 cajas de filtros modelo 2071 para las mascarillas base respirador, por un valor de \$827,994

- Por medio del proceso de subasta inversa electrónica se realizó la compra de 6.762 cajas de cartón reforzado archivador R3 para la Dirección de Secretaría, por un valor de \$7.257,331; y,

- Mediante el proceso de compra realizado por medio de catálogo electrónico, la Dirección de Secretaría General compra 11.000 carpetas folder de cartulina Kraft (vincha incluida) para el Archivo Central, por un valor de \$ 1.120,00 dólares.

Insumos que la Dirección de Secretaría General ha entregado a los servidores que trabajan en el Archivo Central, ubicado en la Av. Bernardo de Legarda mediante las respectivas actas entrega recepción, con la finalidad de cumplir lo establecido por las Normas de Control, emitido por la Contraloría General del Estado.

ACTIVIDADES POR REALIZAR

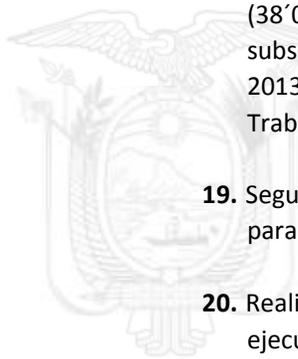
- 10.** Actualización del Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental.

- 11.** Asignación de ubicación topográfica a la documentación existente en el archivo pasivo Ed. Torrezul subsuelo 4 y Ed. Géminis subsuelo 3.

- 12.** Baja documental de los archivos que han cumplido su tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación del Ministerio del Trabajo.

- 13.** Transferencia secundaria de los archivos que han cumplido su tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación del Ministerio del Trabajo al Archivo intermedio de Presidencia.

14. Seguir con el reporte de cumplimiento de los indicadores Gobierno por Resultados GPR.
15. Socializar la Política de Gestión Documental y Archivo Nro. POL-DSG-01-01, a todos los servidores de la Institución, incluidas las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales.
16. Solicitar los responsables de los archivos de gestión de todas las unidades productoras.
17. Insistir con el requerimiento tecnológico para la generación del repositorio de información, mediante la asignación de espacio de almacenamiento por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información.
18. Seguir con el proceso de organizar, clasificar e inventariar la documentación que se encuentra a cargo de la Dirección de Secretaría General - Archivo Central, el mismo que custodia aproximadamente 6'333.334 metros lineales de documentos (38'000'000 hojas), producto de una recopilación de todas las secciones y subsecciones documentales del Ministerio del Trabajo desde el año 1922 hasta el 2013, de las ex Instituciones: DNP, SENDA, OSCIDI, SENRES, Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos; y, Ministerio de Relaciones Laborales.
19. Seguir con el control de los contratos que tiene la Dirección de Secretaría General, para evitar ser observados por parte de la Contraloría General del Estado.
20. Realizar el seguimiento a las Direcciones Regionales para verificar que estén ejecutando y controlando los procesos desconcentrados de acuerdo a las directrices dadas por Planta Central.
21. Contratar Personal Técnico especializado en función de la carga laboral presentada a la Dirección de Talento Humano levantada en base a los productos establecidos en el nuevo estatuto.
22. Solicitar la asignación de recursos para poder cumplir lo que establece la Regla Técnica emitida por Presidencia, relacionada a los tiempos que indican, ya que se tiene menos de dos años para entregar el Archivo Pasivo completamente organizado.



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La Dirección de Secretaría General con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios, de una manera eficiente, con calidad y calidez, realiza las siguientes conclusiones y recomendaciones:

1. El archivo central de la DSG cumple con las necesidades mínimas de la Institución para el almacenamiento y custodia adecuada de los fondos documentales de Ministerio del Trabajo, por lo que es necesario conseguir un nuevo espacio, el mismo que debe ser más grande que la que actualmente cuenta.
2. La adquisición de una nueva área para el Archivo Central ubicada en Legarda por medio de un convenio con INMOBILIAR y el Ministerio del Trabajo, ya que se tendría un ahorro significativo en los gastos referentes al arrendamiento.

a. Otros beneficios:

- i. Poseer un área física adecuada para la custodia y conservación del patrimonio documental de la Institución que cumpla con toda la normativa legal vigente para su resguardo.
 - ii. Unificación de la documentación existente en las áreas pasivas de archivo que se encuentran bajo la administración de la Dirección de Secretaría General.
 - iii. Contar con un área de custodia que cumpla con las condiciones de acceso a la información pública.
2. Considerando la importancia de la gestión de la Dirección de Secretaría General dentro del Ministerio como institución, la misma que se ha venido dando con la utilización óptima de los recursos disponibles y con la sensibilidad en cuanto al manejo del talento humano que la conforma; en esta ocasión, es imperante solicitar que el personal contratado en la actualidad no sea desvinculado o cambiada de unidad, ya que el equipo de la DSG ha podido mejorar los tiempos de atención de los requerimientos y un avance en los indicadores que miden la gestión de ésta dirección en general, lo que se ha alcanzado gracias a su nivel de conocimiento específico adquirido en el transcurso del tiempo de servicio en cada una de las áreas.
 3. Los productos y servicios establecidos en el Estatuto Orgánico por Procesos, se encuentran duplicados, por lo que se solicitará a la Dirección de Administración de Talento Humano, realice los cambios necesarios al nuevo Estatuto Orgánico de



esta Cartera de Estado, para que los mismos se ajusten a la realidad de la Dirección de Secretaría General.

4. Insistir en la compra de racks y estanterías, tipo Dexión; para tener el Archivo Central organizado; tal como lo establece la normativa de la Presidencia; y las normas internacionales.
5. Con la clasificación, organización, levantamiento del inventario y ubicación topográfica del 100% de la documentación que reposa en el Archivo Central del Ministerio de Trabajo se pretende lograr que los tiempos de búsqueda, se reduzcan de 10 a 3 días, esto corresponde a un incremento del 300 % de efectividad.



MINISTERIO DEL TRABAJO

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
INFORME DE GESTIÓN
ENERO - DICIEMBRE 2019**

ANTECEDENTES ESTATUTO

El presente documento es realizado de conformidad a lo establecido en el Estatuto Orgánico por Procesos publicado con Acuerdo Ministerial 52, Registro Oficial Edición Especial 1004 de 18 de abril de 2017, modificado el 29 de noviembre de 2018, numeral 1.3.2.1.1 Gestión Administrativa, donde se establecen las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección Administrativa. Período reportado de enero a diciembre de 2019.

MISIÓN

Administrar los recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados, de conformidad con la normativa vigente, para la gestión eficaz y eficiente de la institución.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Administrar, controlar y registrar el uso de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;
- b) Supervisar las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y gestionar el mantenimiento de bienes de larga duración;
- c) Gestionar los procedimientos de contratación pública de acuerdo a las solicitudes de las unidades requirentes aplicando la normativa legal vigente;
- d) Gestionar la contratación de seguros generales y administrar las pólizas de seguros generales;
- e) Preparar, publicar, reformar e informar el Plan Anual de Contratación de acuerdo al PAP de la Dirección Regional de Quito y Planta Central;
- f) Gestionar la elaboración del plan del servicio de transportes y movilizaciones para la institución;
- g) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;

- h) Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- i) Emitir lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia;
- j) Consolidar la información referente a la gestión administrativa de las Direcciones Regionales de la Institución;
- k) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- 1) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Gestión Interna de Servicios Institucionales

1. Plan de servicios institucionales.
2. Procesos contractuales y precontractuales gestionados.
3. Informe de seguimiento y control de contratos de telefonía móvil, servicios de limpieza, seguros-cobertura, vigilancia, pasajes aéreos y arrendamiento.
4. Informe de mantenimiento, adecuaciones y readecuaciones de bienes muebles e inmuebles.
5. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados en los que la Dirección Administrativa sea administradora de contrato.
6. Planes y diseños de adecuaciones y readecuaciones de edificios, locales, bodegas y oficinas.
7. Informe de servicios de transporte institucional en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano.
8. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
9. Reporte de inclusión y exclusión de bienes, activos fijos, vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
10. Reporte consolidado de la gestión de servicios institucionales de las Direcciones Regionales.
11. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna de Control de Bienes, Existencias y Transportes

1. Plan Operativo de mantenimiento de vehículos, bienes muebles e inmuebles.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales de la Dirección Regional de Quito y Planta Central.
3. Actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos, suministros y materiales a la Dirección Regional de Quito y Planta Central.
4. Informe de constatación e inventarios para la administración de los bienes de larga duración.
5. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
6. Informe de provisión de suministros y materiales, conforme a las necesidades de la Dirección Regional de Quito y Planta Central.
7. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores).
8. Expedientes de la gestión de control de bienes, proveeduría y transportes.
9. Plan e instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
10. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
11. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
12. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
13. Informe de siniestros de vehículos institucionales.
14. Reporte consolidado de la gestión de control de bienes, existencias y transportes de las Direcciones Regionales.
15. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna de Adquisiciones

1. Proyecto de pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
2. Plan anual de contrataciones y sus reformas - PAC.
3. Informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
4. Expedientes de los procesos de contratación institucionales de la Dirección Regional de Quito y Planta Central.
5. Informe mensual de los procesos de contratación pública publicados en la plataforma del SERCOP.
6. Informe para solicitar certificación presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
7. Contratos registrados en la plataforma del SERCOP.
8. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
9. Reporte consolidado de la gestión de adquisiciones de las Direcciones Regionales.

PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS

La Dirección Administrativa a través de los procesos de contratación pública busca satisfacer la necesidad de adquisición de bienes y prestación de servicios para una oportuna operación Institucional y brindar un servicio óptimo y de calidad a la colectividad.

Los procesos de Contratación Pública se realizaron siguiendo los procedimientos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP, de acuerdo a los requerimientos de planta Central y Regional Quito.

Al tener autonomía Financiera las Direcciones Regionales cumplen un papel primordial en este objetivo, buscando siempre cubrir las necesidades Institucionales de forma eficaz y eficiente.

La Dirección Administrativa en Planta Central como las Direcciones Regionales y sus Delegaciones en las diferentes provincias, han cubierto las necesidades Institucionales encaminadas dentro de las actividades de: **Gestión Interna de Servicios Institucionales, Gestión Interna de Control de Bienes, Existencias y Transportes y la Gestión Interna de Adquisiciones.**

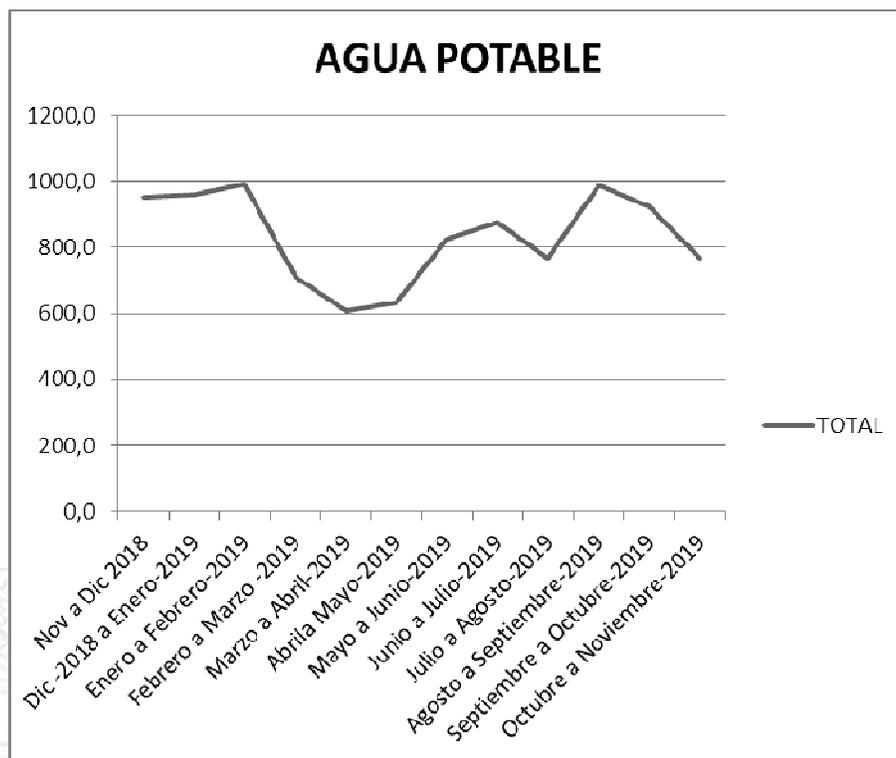
Dentro de la Gestión Interna de Servicios Institucionales

1. Plan de servicios institucionales.

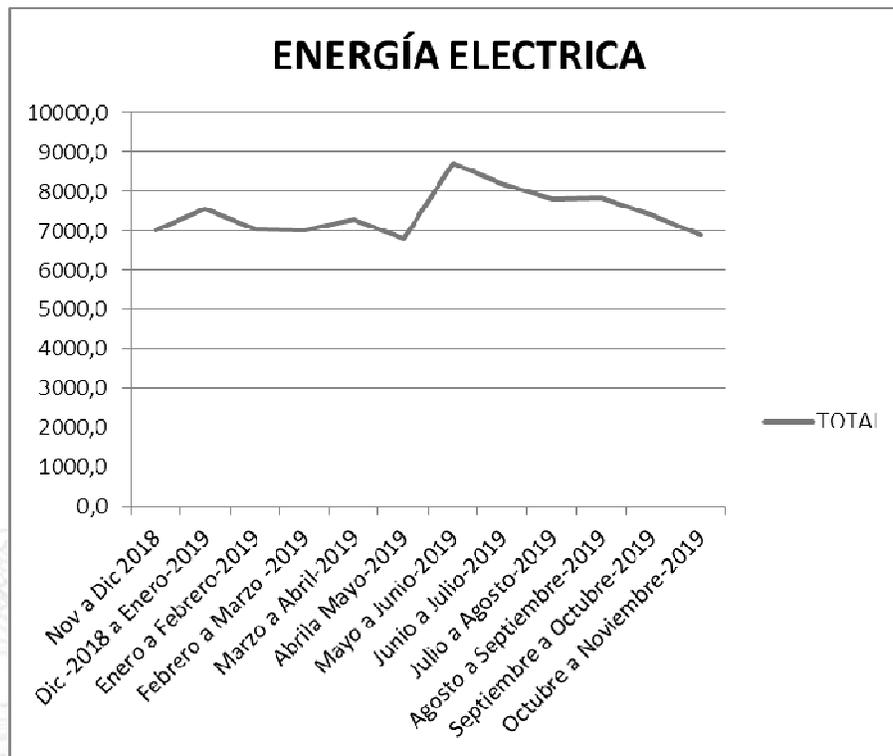
En el 2019 la Dirección Administrativa cumplió a cabalidad con la prestación de los servicios Institucionales encomendados, a través del seguimiento y control de sus unidades administrativas:

Unidad de Transporte
Unidad de Bienes
Unidad de Proveeduría
Unidad de Pasajes
Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
Unidad de Contratación Pública

Nuestros principales clientes son los funcionarios del Ministerio, a quienes se les brinda una atención cálida y eficiente. A más de esto la Dirección Administrativa cumplió con la solicitud de pago de los servicios básicos:



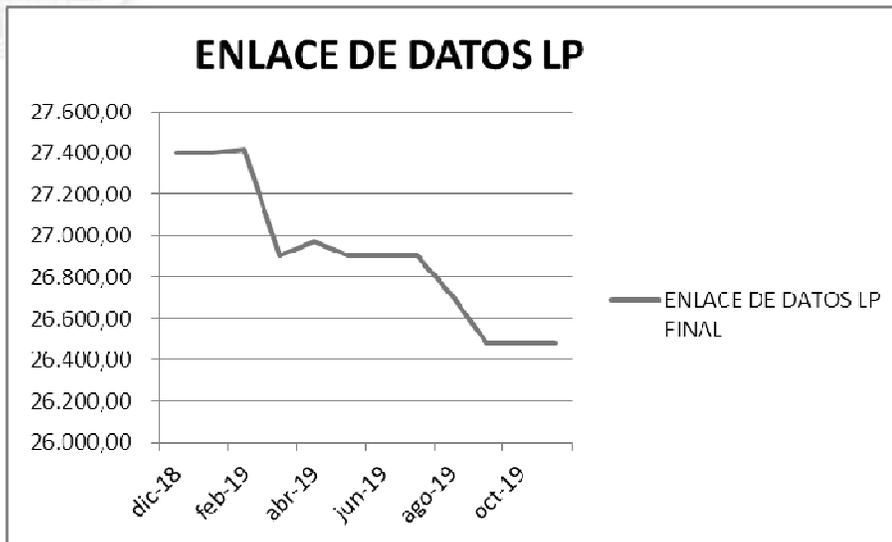
SERVICIO DE AGUA POTABLE AÑO-2018 A 2019						
PERIODO	Edificio Géminis	Centro Artesanal "Ana Mac Auliffe"	Red Socio Empleo Agencia Norte	Edificio Torrezul	Red Socio Empleo Quito Sur	TOTAL
Nov a Dic 2018	241,84	3,12	304,55	381,6	21,98	953,090
Dic -2018 a Enero-2019	184,96	2,10	322,51	395,28	53,91	958,760
Enero a Febrero-2019	232,86	2,26	288,58	396,56	71,87	992,130
Febrero a Marzo -2019	265,79	2,26	62,05	274,81	103,80	708,710
Marzo a Abril-2019	219,88	2,26	47,08	302,76	34,95	606,930
Abril a Mayo-2019	296,72	2,26	52,07	266,84	13,99	631,880
Mayo a Junio-2019	505,21	2,26	63,05	240,88	14,99	826,390
Junio a Julio-2019	446,33	2,26	68,04	337,68	20,98	875,290
Julio a Agosto-2019	277,68	2,26	83,01	377,61	27,96	768,520
Agosto a Septiembre-2019	275,69	113,94	179,81	372,62	45,93	987,990
Septiembre a Octubre-2019	260,72	2,26	196,77	426,52	36,94	923,210
Octubre a Noviembre-2019	254,81	8,77	163,68	318,44	22,97	768,670
TOTAL						10.001,57



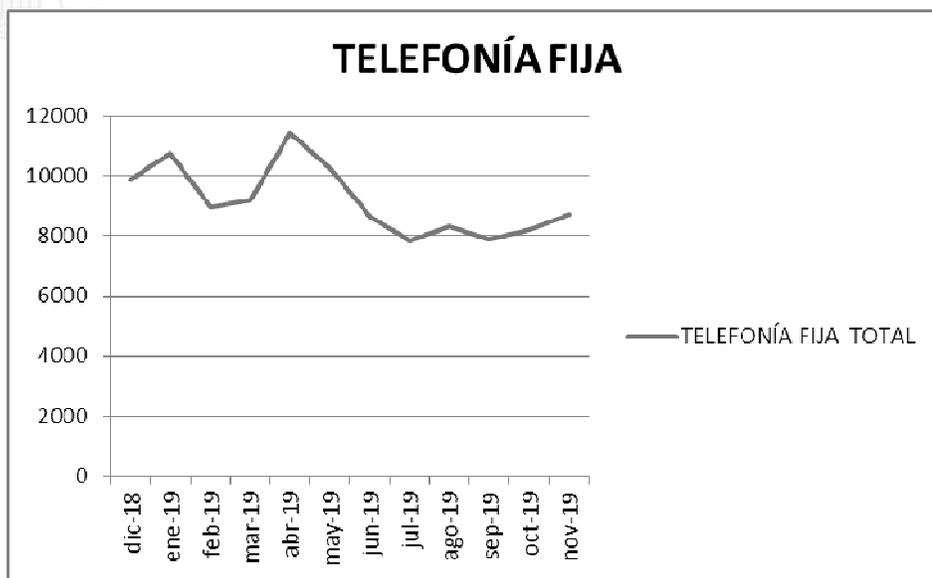
ENERGÍA ELÉCTRICA 2018 -2019					
PERIODO	Edificio Géminis	Red Socio Empleo Agencia Norte	Edificio Torrezul	Red Socio Empleo Quito Sur	TOTAL
Nov a Dic 2018	2.310,90	178,98	4353,43	160,82	7004,130
Dic -2018 a Enero-2019	2.612,55	199,22	4586,87	163,04	7561,680
Enero a Febrero-2019	2.433,23	179,13	4238,85	183,56	7034,770
Febrero a Marzo -2019	2.564,93	169,98	4111,55	180,73	7027,19
Marzo a Abril-2019	2.697,29	156,22	4203,06	216,24	7272,81
Abril a Mayo-2019	1.836,32	179,07	4613,69	174,16	6803,24
Mayo a Junio-2019	4.071,70	174,62	4299,58	176,08	8721,98
Junio a Julio-2019	3.055,33	209,03	4743,85	186,48	8194,69
Julio a Agosto-2019	2.833,06	217,57	4562,62	181,84	7795,09
Agosto a Septiembre-2019	2.874,17	233,22	4545,10	191,94	7844,43
Septiembre a Octubre-2019	2.649,75	208,32	4376,63	171,79	7406,49
Octubre a Noviembre-2019	2.611,19	-	4096,07	171,55	6878,81
TOTAL	32.550,42	2.105,36	52.731,30	2.158,23	89.545,31

TELECOMUNICACIONES

ENLACE DE DATOS	
MES	LP FINAL
dic-18	27.400,76
ene-19	27.400,76
feb-19	27.417,25
mar-19	26.902,36
abr-19	26.972,25
may-19	26.902,36
jun-19	26.902,36
jul-19	26.902,36
ago-19	26.712,69
sep-19	26.482,36
oct-19	26.482,36
nov-19	26.482,36



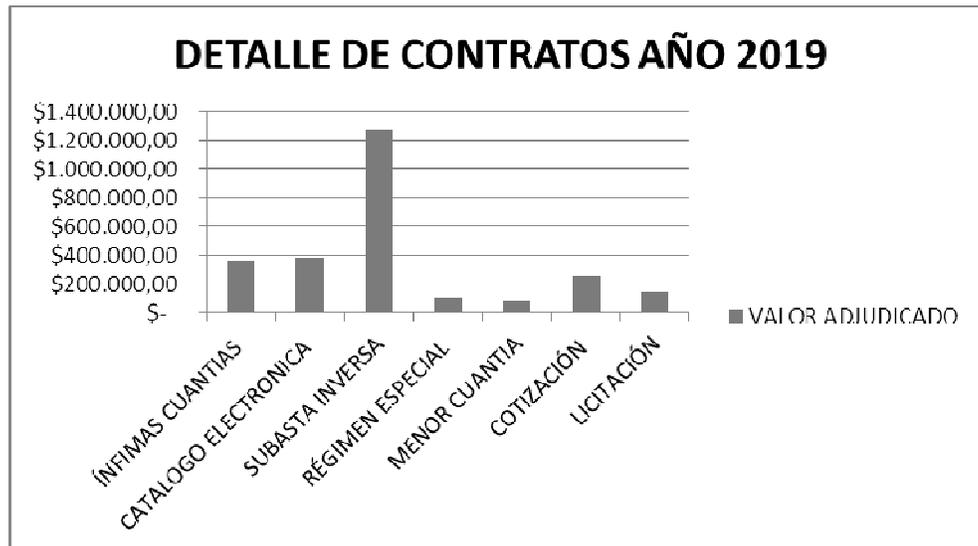
TELEFONÍA FIJA			
MES	SERVICIO E1	RESIDENCIAL	TOTAL MENSUAL
dic-18	2.310,40	7.576,61	9.887,01
ene-19	2.404,01	8.326,93	10.730,94
feb-19	2.386,16	6.578,01	8.964,17
mar-19	2.368,61	6.824,45	9.193,06
abr-19	2.418,42	9.002,21	11.420,63
may-19	3.088,40	7.199,16	10.287,56
jun-19	2.352,58	6.300,12	8.652,70
jul-19	2.327,38	5.492,46	7.819,84
ago-19	2.367,51	5.958,73	8.326,24
sep-19	2.365,99	5.501,12	7.867,11
oct-19	2.311,15	5.880,09	8.191,24
nov-19	2.348,27	6.377,19	8.725,46



Procesos contractuales y precontractuales gestionados.

El resto de necesidades Institucionales se cubrieron mediante la ejecución de los siguientes procesos de contratación gestionados por la Dirección Administrativa:

DETALLE DE CONTRATOS AÑO 2019			
TIPOS CONTRATACIONES	PRESUPUESTO REFERENCIAL	VALOR ADJUDICADO	NÚMERO PROCESOS
ÍNFIMAS CUANTIAS	\$ 361.358,24	\$ 361.358,24	87
CATALOGO ELECTRONICA	\$ 378.813,01	\$ 378.813,01	116
SUBASTA INVERSA	\$ 1.350.645,29	\$ 1.268.729,00	6
RÉGIMEN ESPECIAL	\$ 104.147,30	\$ 104.147,30	5
MENOR CUANTIA	\$ 82.241,38	\$ 51.378,00	2
COTIZACIÓN	\$ 304.274,98	\$ 270.544,05	4
LICITACIÓN	\$ 184.559,90	\$ 148.929,83	1
PUBLICACIÓN ESPECIAL			
TOTAL CONTRATOS EN EL AÑO 2019	\$ 2.766.040,1	\$ 2.242.899,43	221
AHORRO OBTENIDO EJERCICIO FISCAL 2019	\$ 523.140,67		



Durante el ejercicio fiscal 2019, hubo algunos procesos que se declararon Desiertos:

PROCESOS DESIERTOS	
TIPOS CONTRATACIONES	NÚMERO PROCESOS
ÍNFIMAS CUANTIAS	-
CATALOGO ELECTRONICA	-
SUBASTA INVERSA	1
RÉGIMEN ESPECIAL	1
MENOR CUANTIA	-
COTIZACIÓN	2
LICITACIÓN	-
PUBLICACIÓN ESPECIAL	-
TOTAL PROCESOS DESIERTOS	4

Al cierre de año no quedaron procesos precontractuales pendientes, ya que fueron ejecutados de conformidad a la asignación de recursos y su planificación por cada una de las Unidades Requirentes.

Informe de seguimiento y control de contratos de telefonía móvil, servicios de limpieza, seguros-cobertura, vigilancia, pasajes aéreos y arrendamiento.

Los contratos Registrados y sus complementarios se dieron 24 distribuidos en:

DETALLE DE CONTRATOS AÑO 2019		
TIPOS DE CONTRATOS	VALOR	NÚMERO DE CONTRATOS
CONTRATOS REGISTRADOS	19	\$ 1.721.708,38
CONTRATOS COMPLEMENTARIOS	5	\$ 31.116,25

El seguimiento y control de los contratos a los servicios de limpieza, seguros-cobertura, vigilancia, pasajes aéreos y arrendamiento han sido cumplidos a cabalidad. Permitiendo a la Dirección Administrativa mantener un control y cumplir con las necesidades derivadas de los mismos sin demoras. Sin embargo, se aclara que con Decreto Ejecutivo No. 135 publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 76 de 11 de septiembre de 2017, se elimina la telefonía móvil.

De los procesos realizados en 2019 la Dirección Administrativa, se ejecutaron 5 contrataciones correspondientes a limpieza en los Edificios Torrezul, Géminis, Cayambe, Orellana y Joya de los Tsáchilas. Estos servicios tienen vigencia hasta el 2020.

SEGUIIMIENTO SERVICIOS DE LIMPIEZA		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	NÚMERO PROCESOS SERVICIOS LIMPIEZA	VALOR CONTRATACIONES 2019
PLANTA CENTRAL Y REGIONAL QUITO	5	259.754,40

Reporte de inclusión y exclusión de bienes, activos fijos, vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.

PÓLIZAS DE SEGUROS

Dando cumplimiento a la normativa legal vigente, la Dirección Administrativa gestionó y ejecutó el proceso de contratación para la suscripción de las pólizas en ramos generales con vigencia a partir del 26 de mayo de 2019. Incluyen la póliza de Incendio (Terremoto, Lluvias y desastres naturales), Rotura de Maquinaria, Vehículos, Robo y Asalto, Equipo Electrónico, Responsabilidad Civil y Fidelidad, por un valor total de USD\$148.929,83. (Proceso LICs-MDT-001-2019). El plazo contratado es de un año y culmina su cobertura el 25 de mayo de 2020.

Dentro de las inclusiones y exclusiones en las pólizas de seguros el Ministerio ha incluido y excluido varios ítems que han sido integrados a las diferentes pólizas de seguros. En el siguiente cuadro tenemos las exclusiones con sus fechas, montos y facturas emitidas por la Aseguradora como nota de crédito y notas de crédito hacia la Institución

TIPO PÓLIZA	EXCLUSIONES			INCLUSIONES		
	EXCLUSIONES: NOTA DE CRÉDITO Nro.	FECHA	VALOR	INCLUSIONES: FACT. Nro.	FECHA	VALOR
VEHÍCULOS	001-021-000032545	17/12/2019	192,61			
INCENDIO	001-021-000032550	11/12/2019	0,22			
EQUIPO ELECTRÓNICO	001-021-000032540	13/12/2019	2,86	001-021-000120327	02/07/2019	77,39
	001-021-000032549	13/12/2019	159,14	001-021-000120328	02/07/2019	43,06
	001-021-000032553	13/12/2019	28,34	PROF. 001-021-0029366	13/12/2019	61,73
ROBO Y ASALTO						
ROTURA DE MAQUINARIA	001-021-000032547	13/12/2019	1,67	PROF. 001-021-0029367	13/12/2019	12,15
RESPONSABILIDAD CIVIL						
FIDELIDAD						
	TOTAL		384,84	TOTAL		194,33

VIGILANCIA

El 4 de septiembre de 2019 se firma el contrato N°012 correspondiente al proceso SIE-MDT-002-2019 de Vigilancia y Seguridad del Ministerio del Trabajo a nivel Nacional. El valor suscrito fue de USD 690.000,00/100 con el fin de precautelar la seguridad de todas las autoridades, funcionarios, servidores, trabajadores y demás personas que laboran o visitan la Institución, así como los bienes y recursos en todos los edificios e instalaciones del Ministerio. Este contrato cubre 29 puestos divididos en puntos de 12 y de 24 horas, ajustándose a las aprobaciones emitidas por el Ministerio de Gobierno. El contrato tiene una vigencia de un año y culmina el 3 de septiembre de 2020.

Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.



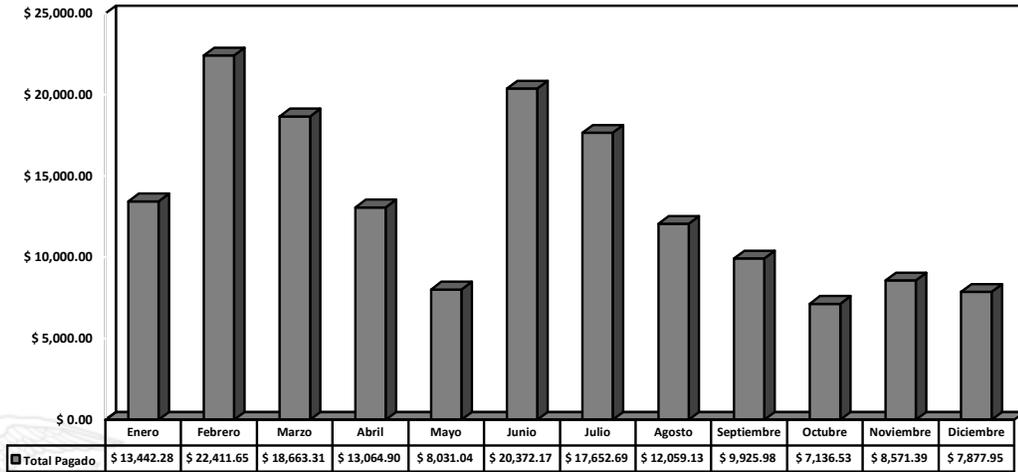
PASAJES AÉREOS

Con el fin de brindar y garantizar la adquisición de pasajes aéreos para los servidores del Ministerio del Trabajo, la Dirección Administrativa durante el 2019, realizó 6 contrataciones por un valor total de USD \$ 213.199,8. Las contrataciones han cumplido lo establecido en la Normativa Legal Vigente y han permitido que los funcionarios y servidores y miembros de seguridad del Ministerio puedan cumplir sus tareas a lo largo de todo el territorio nacional.

PASAJES AÉREOS			
NO.	PROVEEDOR	PROCESO	VALOR CONTRATO
1	TAME E.P.	CONTRATO RÉGIMEN ESPECIAL NO. 002	\$ 17.857,14
2	YURQUITO CIA. LTDA	ORDEN DE COMPRA NO. 030	\$ 7.105,88
3	TAME E.P.	CONTRATO RÉGIMEN ESPECIAL NO. 003	\$ 17.767,86
4	TAME E.P.	CONTRATO COMPLEMENTARIO RÉGIMEN ESPECIAL NO. 003	\$ 1.400,00
5	AVEAZULHERITOURS CIA. LTDA.	CONTRATO DE COTIZACIÓN NO. 006	\$ 60.500,00
6	OCHOA PEÑAFIEL HUGO EFRAÍN	CONTRATO DE COTIZACIÓN NO. 015	\$ 80.864,08
	TOTAL		\$ 185.494,96

Se adjunta el comportamiento del gasto en pasajes aéreos durante el período del 2019.

MONTOS PAGADOS POR CONCEPTO DE EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS
 AÑO 2019



En cuanto al volumen emitido de pasajes nacionales e internacionales tenemos:

MES	DESCRIPCIÓN	No. DE BOLETOS	COMISIÓN	RESIDENCIA
ENERO	PASAJES NACIONALES	123	111	12
FEBRERO	PASAJES NACIONALES	158	144	16
	PASAJES INTERNACIONALES	2		
MARZO	PASAJES NACIONALES	76	64	12
ABRIL	PASAJES NACIONALES	132	117	15
MAYO	PASAJES NACIONALES	68	63	9
	PASAJES INTERNACIONALES	4		
JUNIO	PASAJES NACIONALES	90	81	10
	PASAJES INTERNACIONALES	1		
JULIO	PASAJES NACIONALES	103	95	8
AGOSTO	PASAJES NACIONALES	67	53	14
SEPTIEMBRE	PASAJES NACIONALES	55	40	15
OCTUBRE	PASAJES NACIONALES	50	35	15
NOVIEMBRE	PASAJES NACIONALES	58	43	15
DICIEMBRE	PASAJES NACIONALES	54	42	13
	PASAJES INTERNACIONALES	1		

ARRENDAMIENTO

Dentro de los procesos de arrendamiento el Ministerio mantiene 3 contratos de arrendamiento para las oficinas de Cayambe, Orellana y Archivo Central. Durante el 2019 se realizó un proceso, correspondiente al arrendamiento de las oficinas del Ministerio en Cayambe por un valor de USD\$ 4.800,00/100. Los arrendamientos sobre los otros dos inmuebles, tienen contratos firmados en 2018 y corresponden a un bien inmueble para el funcionamiento del Archivo Central con vencimiento el 7 de junio de 2020 y las oficinas de Orellana con vencimiento 26 de junio de 2020.

Informe de mantenimiento, adecuaciones y readecuaciones de bienes muebles e inmuebles.

MANTENIMIENTO Y READECUACIONES BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Durante el 2019, la Dirección Administrativa, mantuvo un control continuo, eficiente y eficaz del mantenimiento de todas las instalaciones del Ministerio en Planta Central y Regional Quito. Para lograrlo, la Dirección Administrativa, gestionó y administró 4 procesos, entre mantenimiento, adecuaciones, readecuaciones y mejoras, en infraestructura existentes, por el valor total de USD \$20.529,20.

Las readecuaciones permitieron que los funcionarios de la Institución, cuenten con ambientes más adecuados y mejoras en los servicios, impulsando una mejora sustancial en el ambiente laboral contribuyendo a mejorar el clima laboral. Las adecuaciones realizadas fueron:

READECUACIONES		
EDIFICIO INTERVENIDO	TIPO INTERVENCIÓN	VALOR INTERVENCION
EDIFICIO GÉMINIS	Mantenimiento del dispensario médico	800,00
EDIFICIO GÉMINIS	Mantenimiento de Pisos	6.379,20
EDIFICIO TORREZUL Y EDIFICIO GÉMINIS	Mantenimiento de Paredes Gypsum	6.350,00
EDIFICIO TORREZUL	Piso Flotante	7.000,00
	TOTAL INTERVENCIÓN	20.529,20

REAJUSTES DE PRECIOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

En el ejercicio fiscal 2019, la Dirección Administrativa dentro de sus contratos no ha realizado reajustes de precios, lo que demuestra una acertada planificación y un correcto direccionamiento precontractual.

Planes y diseños de adecuaciones y readecuaciones de edificios, locales, bodegas y oficinas.

Cada uno de las mejoras o adecuaciones planificadas o ejecutadas cuentan con planes y diseños, permitiendo conocer por anticipado el metraje y los costos estimados de cada una de las intervenciones. La Dirección Administrativa a través de su Unidad de Mantenimiento e Infraestructura, está permanentemente atendiendo los requerimientos que se presentan en los edificios del Ministerio del Trabajo. Es importante conocer que los mantenimientos fueron ejecutados los fines de semana.

Informe de servicios de transporte institucional en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano.

Siguiendo la planificación anual del PAP, la Dirección Administrativa controló la ejecución de los Catálogos Electrónicos para el Servicio de Transporte para Servidores del Ministerio del Trabajo cuyo plazo de ejecución inició el 24 de septiembre de 2018 al 23 de septiembre de 2019), para el efecto la Dirección Administrativa realizó las acciones necesarias para la ejecución del servicio.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA SERVIDORES DEL MINISTERIO DEL TRABAJO 2018-2019	
CE-20180001379949	31.320,00
CE-20180001379950	58.957,08
CE-20180001379951	26.471,16
CE-20180001379952	24.613,20
CE-20180001379953	46.989,12
CE-20180001379954	10.929,00
CE-20180001379955	45.215,28
CE-20180001379956	36.000,00

Por necesidad Institucional el 24 de septiembre de 2019, se suscribió contratos complementarios a las órdenes: CE-20180001379950/ CE-20180001379951/ CE-20180001379952/ CE-20180001379953/ CE-20180001379954/ CE-20180001379955/ CE-

20180001379956/ CE-20180001379949 por el valor de USD. 19.380,25 con la compañía de Transporte Estudiantil Turístico UNIPRO C.A. y con la Compañía de Transporte Estudiantes TRANSRECREAR C.A. por el valor de USD. 2.436,00 con plazo de ejecución de 28 días.

En el mes de noviembre de 2019 se adjudicó el nuevo proceso para el Servicio de Transporte de los servidores públicos cuya vigencia permanecerá hasta noviembre de 2020:

NUEVO PROCESO SERVICIO DE TRANSPORTE PARA SERVIDORES DEL MINISTERIO DEL TRABAJO 2019-2020			
TIPO PROCESO	MONTO	INICIO	VENCIMIENTO
SIE-MDT-006-2019	445.000,00	05/11/2019	04/11/2020

Gestión Interna de Control de Bienes, Existencias y Transportes

Plan Operativo de mantenimiento de vehículos, bienes muebles e inmuebles.

Vehículos

El Plan Operativo de mantenimiento de vehículos, hace referencia al estado de cada unidad y se genera con el objetivo de mantener un estado mecánico óptimo en las mismas. Planta Central y Regional Quito mantienen una flota de 40 vehículos.

De conformidad con la asignación de recursos para el ejercicio Fiscal 2019 se ejecutaron 2 procesos:

CONTRATOS DE PROCESOS 2019	MONTO	FECHA INICIO	FECHA FIN
MENOR CUANTÍA N001	38.900,00	21/01/2019	12/09/2019
CONTRATO N007	17.479,00	21/06/2019	29/09/2019

Considerando este presupuesto, esta Cartera de Estado realizó los mantenimientos preventivos y correctivos ajustándonos a los recursos con los que se contó. Es importante recalcar que los dos procesos utilizaron la totalidad presupuestada.

El mantenimiento se ejecutó en los siguientes vehículos del Ministerio del Trabajo:

No.	PLACA	MARCA	CHASIS	TIPO DE MANTENIMIENTO
1	AEA767	CHEVROLET	8LDCSV37460009166	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
2	PBS9826	CHEVROLET	8LDBSE448B0014736	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
3	PEI1478	CHEVROLET	8LBETF3G0C0132835	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
4	PEI1480	CHEVROLET	8LBETF3G8C0131528	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
5	PEI1481	CHEVROLET	8LBETF3G6C0131527	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
6	PEI2572	CHEVROLET	8LBETF3G9B0056014	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
7	PEI2573	CHEVROLET	8LBETF3G4B0056017	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
8	PEI3106	CHEVROLET	8LBETF3G1B0071400	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
9	PEI3107	CHEVROLET	8LBETF3G5B0080522	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
10	PEI3108	CHEVROLET	8LBETF3G9B0080524	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
11	PEI3111	CHEVROLET	8LBETF3G5B0080715	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
12	PEI3112	CHEVROLET	8LBETF3G9B0080717	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
13	PEI3115	CHEVROLET	8LBETF3G1B0080713	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
14	PEI3116	CHEVROLET	8LBETF3G3B0080714	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
15	PEI3783	CHEVROLET	8LBETF3GXC0141297	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
16	PEI4000	CHEVROLET	8LBETF3G8C0141296	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
17	PEM0589	CHEVROLET	JACUBS25GX7100617	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
18	PEI1405	MITSUBISHI	JMYLYV75W2J001585	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
19	PEO0070	CHEVROLET	8LDCSV37560009161	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
20	PEO0072	MAZDA	8LFUNY0236M001531	PREVENTIVO Y CORRECTIVO

21	PEI3900	DMAX	8LBETF3G6C0131530	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
22	PEQ0745	CHEVROLET	8LBETF3E890018766	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
23	PEI1830	MAZDA	8LFUNY06JAM000280	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
24	PEI1832	MAZDA	8LFUNY06JAM000285	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
25	PEI1833	MAZDA	8LFUNY06JAM000294	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
26	PEI1836	MAZDA	8LFUNY06JAM000260	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
27	PEQ0872	MAZDA	8LFUNY0689M001006	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
28	PEI4108	CHEVROLET	8LDCK7371C0134868	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
29	NEI1106	CHEVROLET	8LBETF3E6C0141053	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
30	PEI7257	CHEVROLET	8LDCK7373E0248623	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
31	PEI1175	CHEVROLET	8LDCK339A0032261	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
32	PEQ0959	CHEVROLET	8LDCB535X90011975	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
33	PEO0345	HONDA	IHGCM55604A500156	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
34	PEQ0456	FORD	8XDEU73E888A1294	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
35	GEA2034	TOYOTA	MR0YU59G688003763	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
36	PEI8355	TOYOTA	JTDKB3FU7H3024739	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
37	PEI8381	TOYOTA	JTDKB3FU4H3025296	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
38	PEA7015	TOYOTA	JTDKB3FU9H3024709	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
39	PEI8118	MITSUBISHI	JMYXDGG2WGZ000203	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
40	PEQ0235	ESTE VEHÍCULO NO RECIBIÓ MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO EN RAZÓN QUE FUE DONADO A INMOBILIAR		

Se realizó la Contratación del servicio de Rastreo Satelital a nivel nacional por el valor de USD. 8.944,00 más IVA.

Para el 2019 la Dirección Administrativa, por medio de su Unidad de Transporte, gestionó recursos y pagos para la matriculación de toda su flota vehicular a nivel Nacional. Incluyó 87 vehículos propios, 14 vehículos no operativos (en proceso de baja), 9 vehículos en Comodato con el SECAP, 5 vehículos entregados por la presidencia y 3 vehículos entregados por INMOBILIAR.

VEHICULOS POR MATRICULAR AÑO 2019	
Vehículos Propios	87
Vehículos no operativos (en proceso de baja)	14
Vehículos en Comodato con el SECAP	9
Vehículos entregados por la Presidencia en Transferencia Gratuita	5
Vehículos entregados por INMOBILIAR	3

Respecto al pago de los valores de revisión vehicular, STICKER RTV, multa convocatoria, recargo calendarización y el impuesto al rodaje se enviaron en lotes de 10 vehículos tal como lo estipuló la AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO (AMT). En el caso de los vehículos que se encontraron con la figura de comodato y Transferencia Gratuita, se transfirió los valores por concepto de matriculación al SECAP y la Presidencia para poder realizar el proceso de matriculación.

Es importante recalcar que todos los Documentos habilitantes que facultan la conducción de vehículos (CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores), fueron controlados por la Unidad de Transporte y fueron indispensables para que los conductores ejerzan sus actividades en cada vehículo Institucional.

La Unidad de Transporte utilizó el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público.

Reporte de Siniestros de vehículos institucionales

Durante el 2019 se siniestraron 7 vehículos en Planta Central y Dirección Regional Quito, para lo que se adjunta una tabla con el tipo de siniestro, las placas de los vehículos y los nombres de los conductores involucrados:

FECHA DEL SINIESTRO	DETALLE	Nro. DE SINIESTRO	PLACA	DETALLE DEL VEHÍCULO	CONDUCTOR
28/01/2019	VEHÍCULO QUEMADO POR AUTOCOMBUSTIÓN EN GUAYAQUIL	700	PEO0073	CAMIONETA MAZDA BT-50 4X4	EDDY MARTÍN MOREIRA VILLANUEVA
08/02/2019	ROTURA DEL PARABRISAS	7000891-2019	PEQ0528	CAMIONETA MAZDA BT-50 4X4	XAVIER EMILIO GUZMÁN BARRAGÁN
17/06/2019	RESPONSABILIDAD CIVIL POR TOPE A PEATÓN CON EL VEHÍCULO	N/A	PEI1832	VEHÍCULO PEI1832	LUCIANO PINCAY
24/06/2019	CHOQUE CON RESPONSABILIDAD CIVIL	19-01-VH-88	PEO0467	VEHÍCULO PEO0467	GOYA ALFREDO
08/07/2019	ROTURA DE PARABRISAS	19-01-VH-89	PEI8355	TOYOTA PRIUS PEI8355	BUSTAMANTE LUIS
01/10/2019	CHOQUE CON RESPONSABILIDAD CIVIL	19-01-VH-122	PEI8381	TOYOTA PRIUS PEI8381	ZAMBRANO PÁRRAGA BORIS
12/11/2019	CHOQUE CONTRA UN SEMOVIENTE	19-01-VH-001	PEO0071	GRAND VITARA PEO0071 LOJA	GEOVANNY BRITO

Todos los siniestros fueron cubiertos por la Aseguradora, a excepción del vehículo PEI1832 dentro del ramo de responsabilidad civil cuyo pago fue cubierto por el seguro **SPPAT - Sistema Público Para Pago de Accidentes de Tránsito**.

En el 2019 para el control de inventarios de los bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, la Dirección Administrativa, dispuso a las diferentes Unidades realizar una constatación física de los mismos.

Muebles

Es así, que en el 2019 se reciben copias de las actas de constatación física de los bienes muebles en Planta Central y Regional Quito:

ACTAS CONSTATACIÓN FÍSICA		
UBICACIÓN DE CONSTATACIÓN FÍSICA	FECHA FIRMA ACTA	NÚMERO ITEMS
EDIFICIO TORREZUL	30 de septiembre de 2019	6814
EDIFICIO GÉMINIS, DIRECCION REGIONAL QUITO	2 de agosto de 2019	5040
BODEGA ANA MAC AULIFE	2 de septiembre de 2019	364
RED SOCIO EMPLEO AGENCIA NORTE	17 de octubre de 2019	365
RED SOCIO EMPLEO QUITUMBE	13 de septiembre de 2019	486
ARCHIVO CENTRAL LEGARDA	17 de octubre de 2019	515
DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CAYAMBE	11 de marzo de 2019	97
DELEGACIÓN REGIONAL DEL COCA (ORELLANA)	5 de abril de 2019	266
DELEGACIÓN DEL TENA	10 de abril de 2019	187
DELEGACIÓN PROVINCIAL JOYA DE LOS TSÁCHAS	3 de abril de 2019	91

El Plan Operativo de mantenimiento de los bienes muebles no contó con recursos asignados, por lo que durante el 2019 no se pudo ejecutar ningún proceso para atender esta necesidad.

Una de las Actividades fundamentales de la Unidad de Bienes, es el levantar un Acta Entrega Recepción de los bienes a cargo de los funcionarios. Estas actas permanecen en custodia de la Unidad de bienes hasta que el funcionario realice la descarga de los mismos.

Inmuebles

Los bienes inmuebles registrados en el Ministerio en Planta Central y Regional Quito dentro del ejercicio fiscal 2019 son:

BIEN	AREA DEL PREDIO	ÁREA CONSTRUCTOR M2	CIUDAD / PROVINCIA
TERRENO	880	8.364,33	QUITO / PICHINCHA
EDIFICIO	880	8.364,33	QUITO / PICHINCHA
EDIFICIO	1276	795,00	QUITO / PICHINCHA
TERRENO	1276	795,00	QUITO / PICHINCHA
TERRENO	2601	1.175,38	QUITO / PICHINCHA
EDIFICIO	2601	1.175,38	QUITO / PICHINCHA
TERRENO	647	6.616,98	QUITO / PICHINCHA
EDIFICIO	647	6.616,98	QUITO / PICHINCHA

La Unidad de Proveduría también realizó la constatación física del Inventario de existencias en Planta Central el 27 de diciembre de 2019, permitiendo a la Dirección Administrativa planificar el abastecimiento de materiales y suministros para el 2020.

Descripción	EXISTENCIA SISTEMA	COSTO TOTAL
HERRAMIENTAS	9	50,40
MATERIALES DE ASEO	1.299	1.285,26
MATERIALES DE OFICINA	119.930	133.755,95
REPUESTOS Y ACCESORIOS	339	10.767,42
VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	23.130	75.217,56
TOTALES	144.707	221.076,59

Así, con el fin de mantener una adecuada dotación de materiales y suministros en Planta Central y Dirección Regional de Quito, la Dirección Administrativa generó el plan de adquisiciones a ejecutarse dentro del primer cuatrimestre de 2020:

DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	COSTO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	PRIMER CUATRIMESTRE
ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA PLANTA CENTRAL Y DIRECCIÓN REGIONAL QUITO	23.000,00	CATALOGO ELECTRÓNICO	MARZO
ADQUISICIÓN DE REMESAS DE PAPEL BOND PARA PLANTA CENTRAL Y DIRECCIÓN REGIONAL QUITO	20.000,00	CATALOGO ELECTRÓNICO	MARZO
ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA PLANTA CENTRAL Y DIRECCIÓN REGIONAL QUITO	100.000,00	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	ABRIL

Es importante recalcar que los Expedientes de la gestión de control de bienes, proveeduría y transportes, reposan en cada una de las Unidades.

Gestión Interna de Adquisiciones.

Proyecto de pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.

Cada proceso de Contratación Pública, a excepción de ínfimas cuantías y catálogo electrónico, contaron con sus pliegos y resoluciones. Dando cumplimiento a la normativa legal vigente.

Plan anual de contrataciones y sus reformas - PAC.

Durante el período fiscal 2019 el PAC sufrió 44 reformas distribuidas en:

REFORMAS PAC	NUMERO REFORMAS
PRIMER CUATRIMESTRE	20
SEGUNDO CUATRIMESTRE	8
TERCER CUATRIMESTRE	16

Se adjunta PAC 2019.

En cuanto a las ínfimas cuantías publicadas en el SERCOP mediante informes trimestrales de ejecución mensual, la Dirección Administrativa publicó 186 Facturas por un total de USD\$384.804,44.

NÚMERO FACTURAS DE INFIMAS PUBLICADAS	PERÍODO	VALOR
7	ENERO	20.280,04
0	FEBRERO	-
14	MARZO	22.226,95
21	ABRIL	31040,34
21	MAYO	72717,55
12	JUNIO	22586,96
23	JULIO	42.890,27
19	AGOSTO	29.542,15

11	SEPTIEMBRE	10.464,15
11	OCTUBRE	32.167,80
20	NOVIEMBRE	8.612,81
27	DICIEMBRE	72.275,42

Expedientes de los procesos de contratación institucionales de la Dirección Regional de Quito y Planta Central.

La Dirección Administrativa envía los expedientes originales de cada proceso a la Dirección Financiera, por lo tanto dichos expedientes originales reposan en custodia de la Dirección Financiera.

Informe mensual de los procesos de contratación pública publicados en la plataforma del SERCOP.

La Dirección Administrativa dando cumplimiento a la normativa legal vigente a través de su área de contratación pública, publicó los procesos de contratación en el Portal de Compras públicas conforme las solicitudes de las áreas requirentes y la normativa legal vigente.

Informe para solicitar certificación presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.

La Dirección Administrativa, conforme al artículo 24 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública para el inicio de los procesos se verificó la revisión de la documentación habilitante, previo a la solicitud de Certificación Presupuestaria. Para las órdenes de pago se emitieron las respectivas solicitudes de pago por parte de los Administradores de Contrato u otros. Estos documentos son indispensables para realizar una contratación

En el año 2019 se publicaron 19 contratos principales y 5 contratos complementarios los que se encuentran publicados en la plataforma del SERCOP y se dividen en:

PROCESOS DE CONTRATACIÓN 2019	
REGIONAL	CONTRATOS PROCESOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	24

Adicionalmente, se firmaron:

ORDENES DE COMPRA 2019		
REGIONAL	INFIMAS	CATÁLOGO ELECTRÓNICO REGISTRADO SERCOP
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	87	116

GESTIÓN DIRECCIONES REGIONALES 2019

Es así, que en el 2019 se reciben copias de las actas de constatación física de los bienes muebles en Regionales:

ACTAS CONSTATACIÓN FÍSICA		
UBICACIÓN DE CONSTATACIÓN FÍSICA	FECHA FIRMA ACTA	CANTIDAD
DIRECCIÓN REGIONAL AMBATO	28 de marzo de 2019	699,00
DELEGACIÓN BOLIVAR	25 de marzo de 2019	126,00
DIRECCIÓN REGIONAL LOJA	25 de abril de 2019	606,00
DIRECCIÓN REGIONAL PORTOVIEJO	9 de mayo de 2019	743,00
DELEGACIÓN REGIONAL MANTA	9 de mayo de 2019	351,00
DELEGACIÓN CHONE	7 de mayo de 2019	145,00
DELEGACIÓN SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHAS	18 de marzo de 2019	250,00
DELEGACIÓN EL CARMEN	19 de marzo de 2019	78,00
DIRECCIÓN REGIONAL IBARRA	15 de marzo de 2019	671,00
DELEGACIÓN TULCÁN	11 de marzo de 2019	162,00



DELEGACIÓN ESMERALDAS	22 de marzo de 2019	149,00
DIRECCIÓN REGIONAL GUAYAQUIL EDIF. TORRES PARQUEADERO	28 de junio de 2019	3.649,00
DELEGACIÓN PROVINCIAL BABAHOYO	11 de junio de 2019	158,00
DIRECCIÓN REGIONAL CUENCA	7 de junio de 2019	1.373,00

En cuanto a los vehículos las Direcciones Regionales cumplen con suplir combustible a sus flotas vehiculares. Se debe destacar que el pago de Rastreo Satelital se encuentra centralizado en Planta Central, así como el pago de matriculación.

Cada Regional gestionó sus procesos de combustible para asegurar la movilidad de sus funcionarios:

UNIDAD DE TRANSPORTES		
REGIONALES	RASTREO SATELITAL NUMERO DE PROCESOS	VALOR CONTRATACIONES 2019
GUAYAQUIL	PROCESO CENTRALIZADO PLANTA CENTRAL 1	8.011,64
CUENCA		
AMBATO		
PORTOVIEJO		
IBARRA		
LOJA		
QUITO		
PLANTA CENTRAL		

UNIDAD DE TRANSPORTES		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	VALOR CONTRATACIONES 2019	NÚMERO DE VEHÍCULOS EN LA REGIONAL
2	51.156,97	25
2	13.963,89	8
21	2.342,78	6
319	31.905,54	8
54	14.442,65	7
40	7.809,89	8
CENTRALIZADO PLANTA CENTRAL		13
6	72.205,53*	27

* El mantenimiento de Regional Quito se lo hace a través de Planta Central, valor incluye los 13 vehículos de Regional Quito

Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna de Servicios Institucionales

Reporte consolidado de la gestión de servicios institucionales de las Direcciones Regionales.

Las Direcciones Regionales tienen autonomía económica, por lo que han cubierto sus necesidades Institucionales con gestión propia. Se adjunta un resumen de los procesos reportados y ejecutados en cada Regional:

PROCESOS DE CONTRATACIÓN A NIVEL NACIONAL				
REGIONALES	INFIMAS	VALOR CONTRATACIONES 2019	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	VALOR CONTRATACIONES 2019
GUAYAQUIL	77	121.541,91	61	73.043,89
CUENCA	127	32.133,69	35	22.836,94
AMBATO	78	15.946,10	20	8.365,56
PORTOVIEJO	751	34.288,65	29	4.480,54
IBARRA	139	22.357,37	32	20.262,91
LOJA	74	17.897,24	32	24.370,52

PROCESOS DE CONTRATACIÓN A NIVEL NACIONAL				
REGIONALES	SUBASTA INVERSA	VALOR CONTRATACIONES 2019	REGIMEN ESPECIAL	VALOR CONTRATACIONES 2019
GUAYAQUIL	2	58.840,00	3	21.678,15
CUENCA			1	6.759,00
AMBATO	0	-	1	1.100,88
PORTOVIEJO			1	10.357,14
IBARRA			3	39.675,71
LOJA	0	-	1	10.050,60

PROCESOS DE CONTRATACIÓN A NIVEL NACIONAL				
REGIONALES	MENOR CUANTÍA	VALOR CONTRATACIONES 2019	COTIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS	VALOR CONTRATACIONES 2019
GUAYAQUIL	1	41.000,00		
CUENCA				
AMBATO	0	0	0	0
PORTOVIEJO	1	9.910,71		
IBARRA				
LOJA	0	0	0	0

PROCESOS DE CONTRATACIÓN A NIVEL NACIONAL				
REGIONALES	LICITACION SERVICIOS	VALOR CONTRATACIONES 2019	PROCEDIMIENTO ESPECIAL	VALOR CONTRATACIONES 2019
GUAYAQUIL				
CUENCA			1	8.055,00
AMBATO	0	0	2	43.000,00
PORTOVIEJO				
IBARRA				
LOJA	0	0	1	31.360,00

Dentro del servicio de Limpieza las regionales reportaron:

SERVICIO DE LIMPIEZA		
REGIONALES	NÚMERO PROCESOS SERVICIOS LIMPIEZA	VALOR CONTRATACIONES 2019
GUAYAQUIL	3	56.539,10
CUENCA	1	22.065,45
AMBATO	6	7.277,20
PORTOVIEJO	1	39.009,60
IBARRA	4	17.610,82
LOJA	3	19.394,78
TOTAL		161.896,95

ACTIVIDADES POR REALIZAR

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PLANTA CENTRAL Y REGIONAL QUITO

MANTENIMIENTO

Las actividades a continuación detalladas no se ejecutaron en su totalidad en el 2019 por falta de asignación de presupuesto sin embargo se solicitó y se está insistiendo para contar con asignación presupuestaria para el presente año:

Bienes

- Realizar la contratación para el mantenimiento de bienes muebles, siguiendo la planificación anual.

Transportes

- Controlar el buen uso de los vehículos asignados a cada funcionario requirente para realizar actividades acorde a sus funciones.
- Contratar servicios de Talleres Automotrices, Gasolineras, y demás proveedores acorde a las necesidades de la Unidad de Transporte.
- Proceder con la Chatarrización de los vehículos dados de baja.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES:

- Realizar el proceso de egreso de bienes que se encuentran en mal estado.
- Entregar los bienes desde Planta Central a las Regionales que aún no los reciben.
- Conseguir presupuesto y realizar el mantenimiento de los Bienes en el área de cobertura.
- Revisar y comprobar que los inventarios de existencias estén debidamente registrados en el sistema Esbye.

De conformidad con la información remitida por las Direcciones Regionales hasta la elaboración del presente informe, se recopiló la siguiente información:

DIRECCIÓN REGIONAL DE GUAYAQUIL 2020

MANTENIMIENTO

Las siguientes actividades fueron requeridas para el año 2019 y no fueron ejecutadas por tema presupuesto, las mismas que deberían considerarse de ser posible en el presupuesto 2020:

- Realizar la impermeabilización de la terraza del edificio de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil.
- Realizar el mantenimiento de vidrios y mamparas externas de aluminio del edificio de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil.
- Realizar la contratación para el mantenimiento de la pintura interior y exterior del edificio de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil.

TRANSPORTES

- Hacer el buen uso de los vehículos asignados a cada funcionario requirente para realizar actividades acorde a sus funciones.
- Contratar servicios de Talleres Automotrices, Gasolineras, y demás proveedores acorde a las necesidades de la Unidad de Transporte.
- Asignar presupuesto para realizar las correcciones necesarias en los vehículos.
- Realizar la chatarrización de los vehículos PEL-0711, PEL-0715, PEO-0468 y PEQ-0231, dichos vehículos están inoperativos.
- Reemplazar las unidades que serán chatarrizadas.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES:

- Realizar el proceso de donación y/o chatarrización de los vehículos que se encuentran en mal estado. Es preciso indicar que los mismos fueron transferidos en el mes de diciembre del 2019.
- Recibir los bienes desde Planta Central previa constatación y toma de inventario de los mismos.
- Ingresar inventario de existencias en el sistema Esbye.

DIRECCIÓN REGIONAL CUENCA PARA 2020

ADMINISTRACION DE BIENES:

- Continuar con el proceso de Levantamiento, Ubicación, Constatación, Codificación y Entrega de los bienes: muebles – inmuebles – equipos de computación – equipos electrónicos.
- Realizar el proceso de baja de bienes muebles, equipos de cómputo y eléctricos que están en mal estado de la Dirección y sus delegaciones.
- Ingresar inventario de suministros al sistema EBYE debidamente codificados.

DIRECCIÓN REGIONAL DE IBARRA PARA 2020

- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos del sistema de aire acondicionado para el rack de la Dirección Regional de Trabajo 1 de Ibarra
- Constatación de los bienes muebles de la Dirección Regional de Trabajo 1 de Ibarra, elaboración de Actas Entrega – Recepción a cada uno de los usuarios custodios de los mismos e ingreso del responsable de los bienes dentro del sistema eSByE del Ministerio de Finanzas.
- Realizar reparación de dos motores de los vehículos de la Dirección Regional de Trabajo 1 de Ibarra.
- Realizar mantenimiento de los equipos informáticos como son: impresoras, turneros, scanners y computadores.

DIRECCIÓN REGIONAL DE LOJA

- En lo referente a los activos fijos se tiene previsto la constatación física, etiquetado y entrega de actas de los bienes de Larga Duración y sujetos a Control de la Regional 7 para a partir del 16 de Septiembre del 2019.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3. Se ha mantenido una buena planificación dentro del presente año 2019 considerando la falta de recursos y reducción de personal.
4. Se ha buscado siempre una optimización de los recursos, siempre en busca de la eficiencia en todos sus procesos contratados.
5. Cada uno de los procesos de Contratación Pública se realizó de acuerdo a la normativa legal vigente.
6. Se recomienda realizar las gestiones correspondientes a fin de contar con una mayor asignación de presupuesto a la Dirección Administrativa, con la finalidad de poder cumplir con la planificación de mantenimiento de bienes muebles.



MINISTERIO DEL TRABAJO

**COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
INFORME DE GESTIÓN
ENERO - DICIEMBRE 2019**

ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo Ministerial MDT-2017-0052 del 28 de marzo de 2017, que entró en vigencia partir del 01 de abril de 2017, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo; reformado con Acuerdos Ministeriales MDT-2018-0017 del 16 de febrero de 2018 y MDT-2018-0232 del 26 de noviembre de 2018.

Mediante Resolución MRL-FI-2012-0732 del 16 de noviembre de 2012, se expide el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del Ministerio del Trabajo, reformado mediante Resoluciones MRL-2013-0234 del 01 de abril de 2013, MRL-VSP-2014-0471 del 11 de abril de 2013, MRL-2014-0636 de 26 del agosto 2013; MRL-VSP-2014-0670 del 17 de noviembre de 2014; MDT-DFI-2015-0016 del 12 de febrero de 2015, MDT-VSP-2015-0013 del 06 de abril de 2015, MDT-VSP-2015-0309 del 12 de mayo 2015, MDT-VSP-2015-0522 del 17 de junio de 2015; MDT-2018-0026 del 06 de marzo de 2018 y MDT-2018-125 del 14 de diciembre de 2018.

MISIÓN

Administrar, implementar y gestionar el desarrollo de los subsistemas del talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- q) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente inherente al ámbito de su competencia;

- r) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales institucionales y demás instrumentos de gestión del talento humano en concordancia con la normativa vigente, y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- s) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, en concordancia con la normativa vigente;
- t) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos que se establezcan para el efecto;
- u) Elaborar y ejecutar los procesos de movimientos de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- v) Mantener actualizado y aplicar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- w) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- x) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios;
- y) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- z) Coordinar con las unidades correspondientes de ésta Cartera de Estado, la recepción de quejas y denuncias para gestionar la aplicación de régimen disciplinario y la gestión de los sumarios administrativos en concordancia con la normativa vigente que se establezca para el efecto;
- aa) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 118 de su Reglamento General de aplicación y demás normativa vigente; y,
- bb) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

4. Número de contratos de trabajo y/o acciones de personal suscritas.
5. Número de actas de declaratoria de desierto y/o ganador.

6. Número de convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
7. Reporte consolidado de movimientos de personal.
8. Plan anual de vacaciones de los servidores del Ministerio del Trabajo año 2019 con indicadores de cumplimiento.
9. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones año 2019.
10. Certificados laborales para los servidores del Ministerio del Trabajo.
11. Detalle de cumplimiento del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
12. Número de Informes de procedencia previo el inicio de sumarios administrativos.
13. Número de informes de aplicación de régimen disciplinario.
14. Número de informes técnico previa a la ejecución de movimientos de personal (traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, etc), identificando indicador por cada movimiento.
15. Plan consolidado de la planificación del talento humano; oficio de aprobación y reporte de ejecución.
16. Plan de evaluación del desempeño año 2019.
17. Reporte consolidado de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
18. Cumplimiento del plan institucional de formación y capacitación, indicadores.
19. Reportes periódicos de los programas de formación y capacitación brindados.
20. Plan de inducción y reportes de cumplimiento de las inducciones brindadas al personal.
21. Informes técnicos para estructuración, reestructuración institucional y resoluciones de reforma al Estatuto Orgánico.
22. Informe de desarrollo institucional, manual de puestos institucionales, cambio de denominación y demás informes generales.
23. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
24. Certificado de conformación de Comités Paritarios.
25. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
26. Fichas ocupacionales (exámenes ingreso, periódicos, salida, reingreso y reintegro).
27. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.
28. Aviso de accidentes y enfermedades en el trabajo.
29. Plan institucional de bienestar social.

PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS

PROCESOS:

POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA:

Con memorando MDT-DRTSPQ-2019-0089-D-M del 21 de febrero de 2019, se solicita a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público la Aprobación del cálculo de la

población económicamente activa (PEA) del Ministerio del Trabajo correspondiente al año 2019.

Con memorando MDT-SFSP-2019-10-A del 25 de febrero de 2019, suscrito por la Abg. Sindel Mara Vinuesa Jarrín Subsecretaria de Fortalecimiento del Servicio Público, remite la validación de la Población Económicamente Activa (PEA) del Ministerio del Trabajo.

Según el siguiente detalle:

PROCESO	SITUACION ACTUAL	%ACTUAL
Adjetivo (Apoyo y Asesoría)	455	30%
Gobernantes y Sustantivos	1082	70%
Total	1537	100%

CREACIÓN DE PUESTOS:

Por implementación de la nueva estructura Institucional con memorando MDT-CGAF-2019-0135 del 27 de febrero de 2019, suscrito por la Abg. Mariuxi Josephie Thompson Guzmán Coordinadora General Administrativa Financiera se solicita la creación de 48 puestos con cargo a contrato de servicios ocasionales del Ministerio del Trabajo.

Adicional se procedió con levantamiento físico de los servidores y funcionarios de la institución a nivel nacional, para poder detectar cambio que no se encontraban regularizados.

Con memorando MDT-DATH-2019-0476 del 15 de marzo de 2019, la Eco. Mónica Alexandra García Tacuri solicita a la Direcciones Regionales de la Institución remitan el levantamiento físico del personal que labora en cada una de la mismas y en sus respectivas Delegaciones Provinciales.

Como parte de la implementación del manual de puestos en la institución, con memorando MDT-CGAF-2019-0251 del 15 de abril de 2019, suscrito por la Abg. Mariuxi Josephie Thompson Guzmán Coordinadora General Administrativa Financiera, que contiene informe técnico MDT-DATH-2019-0548-I del 12 de abril de 2019, solicita la suscripción de la Resolución para el cambio de denominación de 23 partidas presupuestarias vacantes del Ministerio del Trabajo.

Con Resolución MDT-SFSP-2019-008-A del 22 de abril de 2019, suscrita por la Abg. Sindel Mara Vinuesa Jarrín Subsecretaria de Fortalecimiento del Servicio Público aprueba el cambio de denominación de 23 partidas presupuestarias vacantes.

Para regularizar la creación de un puesto que forma parte de la Disposición Transitoria Undécima, con memorando MDT-CGAF-2019-0280 del 30 de abril de 2019, suscrito por Mariuxi Josephie Thompson Guzmán Coordinadora General Administrativa Financiera,

que contiene informe técnico MDT-DATH-2019-0544-I del 23 de abril de 2019, solicita la revisión a la clasificación y cambio de denominación de la partida presupuestaria individual Nro. 7053 de Servidor público 9 Grado 15 a Servidor Público 7 Grado 13. Con Resolución MDT-SFSP-2019-013 del 07 de mayo de 2019, el Abg. Edwin Vicente Sánchez Guzmán aprueba la revisión a la clasificación y cambio de denominación de la partida presupuestaria Nro. 7053 según el siguiente detalle:

N o.	SITUACIÓN ACTUAL									SITUACIÓN PROPUESTA								
	EST ADO	PROCES O	P. P. I.	CIUD AD	UNID AD / DIRE CCIÓN	DENO MINACI ÓN DEL PUEST O	GRUP O OCUP ACION AL	GR AD O	R. M. U.	P. P. I.	PROCES O	CIUD AD	UNID AD / DIRE CCIÓN	DENO MINACI ÓN DEL PUEST O	GRUP O OCUP ACION AL	GR AD O	R. M. U.	
1	VAC ANTE	DESCON CENTRA DO	7 0 5 3	GUA YAQ UIL	DIRE CCIÓN REGI ONAL DE TRAB AJO Y SERVI CIO PÚBL ICO DE GUA YAQ UIL	INSP EC TOR INTE GRAL 9	SERVI DOR PÚBL ICO 9	15	20 34	7 0 5 3	DESCON CENTRA DO	GUA YAQ UIL	DIRE CCIÓN REGI ONAL DE TRAB AJO Y SERVI CIO PÚBL ICO DE GUA YAQ UIL	EXPERT O REGION AL JURIDIC O	SERVI DOR PÚBL ICO 7	13	16 76	

Con informe MDT-DATH-2019-0754 del 15 de mayo de 2019, se solicita la actualización en el del estado Sistema de Remuneraciones y Nómina SPRYN de la partida presupuestaria Nro. 3845 de nombramiento provisional.

Con memorando MDT-CGAF-2019-0355 del 23 de mayo de 2019, suscrito por Mariuxi Josephie Thompson Guzmán Coordinadora General Administrativa Financiera, que contiene informe técnico MDT-DATH-2019-0781-I del 22 de mayo de 2019, solicita a la Subsecretaria de Fortalecimiento del Servicio Público la incorporación de la Instrucción formal de Psicología Clínica en el área de conocimiento de los perfiles de Analista Senior de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos, Asistente de Atención a Grupos Prioritarios y Analista Senior de Atención a Grupos Prioritarios.

Con memorando MDT-VSP-2019-0024 del 28 de mayo de 2019, suscrito por el Dr. Walter Ramiro Montalvo Hidalgo, Viceministro del Servicio Público (S) emite informe técnico favorable para la actualización de tres (3) perfiles de puestos del Manual de Descripción Valoración y Clasificación del Ministerio del Trabajo.

Con memorando MDT-CGAF-2019-0355 del 23 de mayo de 2019, suscrito por Mariuxi Josephie Thompson Guzmán Coordinadora General Administrativa Financiera, que contiene informe técnico MDT-DATH-2019-0793-H-I del 29 de mayo de 2019, solicita a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público la incorporación de la Instrucción formal de Ciencias de la Educación en el área de conocimiento del perfil de Asistente de Planificación y Apoyo a la Gestión del Talento Humano.

Con memorando MDT-VSP-2019-0025 del 29 de mayo de 2019, suscrito por el Dr. Walter Ramiro Montalvo Hidalgo, Viceministro del Servicio Público (S) emite informe técnico favorable para la actualización de uno (1) perfiles de puestos del Manual de Descripción Valoración y Clasificación del Ministerio del Trabajo.

Con memorando MDT-CGAF-2019-0381 del 31 de mayo de 2019, Mariuxi Josephie Thompson Guzmán Coordinadora General Administrativa Financiera, que contiene informe técnico MDT-DATH-2019-0800-I del 30 de mayo de 2019, solicita a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público la revisión a la clasificación de las PPI Nro. 4535 y 4345 de NJS Grado 1 a Servidor Público 9 Grado 15.

1. NÚMERO DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O ACCIONES DE PERSONAL SUSCRITAS

Tabla 1. INGRESO DE SERVIDORES POR MES, PROCESO Y MODALIDAD CONTRACTUAL

TOTAL INGRESOS POR MES							
MES	PROCESO	TOTAL NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES	TOTAL CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES	TOTAL NOMBRAMIENTOS PERMANENTES	TOTAL NOMBRAMIENTOS DE LIBRE REMOCION	TOTAL	TOTAL POR MES
ENERO	DESCONCENTRADOS	10	4			14	34
	PLANTA CENTRAL	11	6	1	2	20	
FEBRERO	DESCONCENTRADOS	37	21			58	201
	PLANTA CENTRAL	85	57		1	143	
MARZO	DESCONCENTRADOS	32	5	1	1	39	94
	PLANTA CENTRAL	45	6	2	2	55	
ABRIL	DESCONCENTRADOS	27	5		2	34	71
	PLANTA CENTRAL	28	8	1		37	
MAYO	DESCONCENTRADOS	30	11			41	115
	PLANTA CENTRAL	59	13		2	74	
JUNIO	DESCONCENTRADOS	16	9	1	1	27	105
	PLANTA CENTRAL	32	12	9	25	78	
JULIO	DESCONCENTRADOS	19	6	1		26	76
	PLANTA CENTRAL	29	18	1	2	50	
AGOSTO	DESCONCENTRADOS	21	4	1	8	66	97
	PLANTA CENTRAL	46	7	4		31	
SEPTIEMBRE	DESCONCENTRADOS	8	#	1		31	77

	PLANTA CENTRAL	27	14		4	46	
OCTUBRE	DESCONCENTRADOS	47	6			62	91
	PLANTA CENTRAL	12	10	2	6	29	
NOVIEMBRE	DESCONCENTRADOS	6	3			9	63
	PLANTA CENTRAL	45	4	3	2	54	
DICIEMBRE	DESCONCENTRADOS	9	1	1	1	12	28
	PLANTA CENTRAL	7	7	1	1	16	
TOTAL							1052

Se determina que en el período de enero a diciembre de 2019 existieron 1052 ingresos a nivel nacional que corresponden a reemplazos y nuevas vinculaciones.

2. NÚMERO DE ACTAS DE DECLARATORIA DE DESIERTO Y/O GANADOR.

En cumplimiento con lo determinado en los artículos 15, 34 y 39 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, publicado en Registro Oficial No. 437, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-022 del 29 de enero de 2019, se procedió con la respectiva planificación de concurso, declaratoria de ganador y declaratoria de desierto, misma que fueron registradas en la Plataforma Tecnológica del Ministerio del Trabajo, según el siguiente detalle:

Tabla 2. BASE GENERAL DE PARTIDAS INDIVIDUALES

BASE GENERAL DE PARTIDAS INDIVIDUALES		
MES	PARTIDAS PLANIFICADAS AL MES INDICADO	PARTIDAS DESIERTAS AL MES INDICADO
ENERO	502	
FEBRERO	515	
MARZO	739	
ABRIL	740	
MAYO	710	
JUNIO	707	
JULIO	716	
AGOSTO	722	
SEPTIEMBRE	725	
OCTUBRE	728	
NOVIEMBRE	731	
DICIEMBRE	679	51

3. NÚMERO DE CONVENIOS INSITUCIONALES PARA PASANTÍAS Y PRACTICAS PRE PROFESIONALES

Se tiene convenio con 4 Unidades Educativas:

- ✓ 2 en Quito
- ✓ 2 en Guayaquil

Tabla 3. PASANTIAS DE COLEGIOS 2019

INSTITUCION EDUCATIVA	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	FECHA DE ENTREGA DOCUMENTO	FECHA DE PASANTIAS	PERIODO	CIUDAD	OBSERVACIONES
01-06-2019 / 30-06-2019						
1 UNIDAD EDUCATIVA FISCAL VICENTE ROCAFUERTE	ROMY DEACK FREIRE RENGIFO	10/05/2019	16/09/ HASTA 25/10/2019	2019	GUAYAQUIL	AUTORIZADO
2 UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "VICENTE ROCAFUERTE"	BETSY MARIBEL GUZÑAY PILCO	11/05/2019	16/09/ HASTA 25/10/2019	2019	GUAYAQUIL	AUTORIZADO
3 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "DON BOSCO"	JAEL SEBASTIAN BORJA BUNCE	12/05/2019	08/08/ HASTA 08/08/2019	2019	QUITO	AUTORIZADO
4 UNIDAD EDUCATIVA "SAN LUIS GONZAGA"	DOMENICA ANDREAESTRELLA GARCIA	12/05/2019	01-06- HASTA 30-06-2019	2019	QUITO	AUTORIZADO

Fuente: Subsistema de Capacitación UATH

4. REPORTE CONSOLIDADO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

De acuerdo a la información generada durante el año 2019 existieron 438 desvinculaciones en el segundo semestre del año.

Gráfico 4. DESVINCULACIONES POR MES Y MODALIDAD

TOTAL INGRESOS POR MES						
MES	PROCESO	TOTAL NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES	TOTAL CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES	TOTAL NOMBRAMIENTOS PERMANENTES	TOTAL NOMBRAMIENTOS DE LIBRE REMOCION	TOTAL
ENERO	DESCONCENTRADOS	10	4			14
	PLANTA CENTRAL	11	6	1	2	20
FEBRERO	DESCONCENTRADOS	37	21			58
	PLANTA CENTRAL	85	57		1	143
MARZO	DESCONCENTRADOS	32	5	1	1	39
	PLANTA CENTRAL	45	6	2	2	55
ABRIL	DESCONCENTRADOS	27	5		2	34
	PLANTA CENTRAL	28	8	1		37
MAYO	DESCONCENTRADOS	30	11			41
	PLANTA CENTRAL	59	13		2	74
JUNIO	DESCONCENTRADOS	16	9	1	1	27
	PLANTA CENTRAL	32	12	9	25	78
JULIO	DESCONCENTRADOS	19	6	1		26
	PLANTA CENTRAL	29	18	1	2	50
AGOSTO	DESCONCENTRADOS	21	4	1	8	66
	PLANTA CENTRAL	46	7	4		31
SEPTIEMBRE	DESCONCENTRADOS	8	22	1		31
	PLANTA CENTRAL	27	14		4	46
OCTUBRE	DESCONCENTRADOS	47	6			62
	PLANTA CENTRAL	12	10	2	6	29
NOVIEMBRE	DESCONCENTRADOS	6	3			9
	PLANTA CENTRAL	45	4	3	2	54
TOTAL		672	251	28	58	1024

Cabe mencionar que el análisis realizado es homologando criterios de salidas de ceses de funciones tomando en cuenta a jubilaciones, salida por comisiones de servicios, finalizaciones de nombramientos provisionales y licencias.

Y se considera a las renunciaciones a las que son por cambio y renunciaciones irrevocables.

TABLA 5. MOVIMIENTOS SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

MES	CAMBIOS ADMINISTRATIVOS	COMISION DE SERVICIOS	ENCARGO	SUBROGACION	LICENCIAS	CAMBIO DENOMINACION	CAMBIO RMU	FINALIZACION NOMB. PROV.
ENERO	15	8	9	14	1	26	23	
FEBRERO	31	3	4	14	0	0		4
MARZO	160	3	7	17	0	0		
ABRIL	29	4	6	6	0	23		4
MAYO	164	10	9	20	0	1		
JUNIO	30	11	10	13	2	0		4
JULIO	20	10	4	13	0	126	0	0
AGOSTO	32	5	5	27	1	11	0	2
SEPTIEMBRE	22	5	8	12	0	1	0	10
OCTUBRE	21	7	7	12	0	0	0	10
NOVIEMBRE	34	3	3	12	0	0	0	1
TOTAL	524	66	69	148	4	188	23	35

5. PLAN ANUAL DE VACACIONES DE LOS SERVIDORES DEL MINISTERIO DEL TRABAJO.

Se cumplió al 100% el plan anual de vacaciones del 2019 de acuerdo a la planificación realizada en su momento.

6. REPORTE DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS Y VACACIONES

En virtud del registro de asistencia enviado al correo de asistencia@trabajo.gob.ec, se procede a verificar en el Sistema de permisos y vacaciones de esta Cartera de Estado, si existen permisos de los servidores y trabajadores de esta Cartera de Estado en las fechas donde no se refleja marcación alguna.

Durante el año 2019 se registraron 24.552 permisos ingresados por los servidores y trabajadores de esta Cartera de Estado en el sistema PRUSIITH, los mismos que se reflejan en los registros de asistencia enviados a esta Dirección, a continuación se detallan el número de permisos registrados durante el período fiscal 2019:

Tabla 6. SOLICITUDES DE PERMISOS CARGADAS DURANTE EL AÑO 2019

TIPO DE PERMISO	# DE PERMISOS
ASUNTO CON CARGO A VACACIONES	14157
ATENCIÓN DE HIJOS HOSPITALIZADOS	163
ATENCIÓN MÉDICA	2305
CALAMIDAD DOMÉSTICA - ACCIDENTE GRAVE	148
CALAMIDAD DOMÉSTICA - FALLECIMIENTO ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE	469
CALAMIDAD DOMÉSTICA - SINIESTROS	144
CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS	1
CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO	42
LICENCIA POR ENFERMEDAD	2524
MATRICULACIÓN DE HIJOS	37
PARA ASUNTOS OFICIALES	2263
POR MATERNIDAD	47
POR PATERNIDAD	29
UNIÓN DE HECHO O MATRIMONIO	37
VACACIONES	2186
Total general	24552

Como se puede verificar en la Tabla 6., los permisos de “ASUNTOS CON CARGO A VACACIÓN” representan el 58% de la totalidad de permisos generados en el sistema PRUSIITH, seguidamente los permisos de “LICENCIA POR ENFERMEDAD” con el 10% y los permisos para “ATENCIÓN MÉDICA”, “PARA ASUNTOS OFICIALES” y “VACACIONES” con el 9% de la totalidad, a continuación se presenta el detalle mensual de los permisos solicitados con más frecuencia durante el año 2019:

Tabla 7. DETALLE MENSUAL DE SOLICITUDES EN EL PRUSIITH 2019

	ASUNTO CON CARGO A VACACION ES	ATENCIÓN MÉDICA	LICENCIA POR ENFERMED AD	PARA ASUNTO S OFICIAL ES	VACACION ES	Total gener al
ENERO	955	240	239	116	153	1703
FEBRERO	967	181	151	139	197	1635
MARZO	955	154	140	122	185	1556
ABRIL	909	160	198	151	141	1559
MAYO	1345	196	204	137	123	2005
JUNIO	1223	234	217	179	96	1949
JULIO	1460	190	259	306	202	2417
AGOSTO	1383	171	196	275	368	2393
SEPTIEMBRE	1168	167	207	233	212	1987
OCTUBRE	1248	191	218	190	130	1977
NOVIEMBRE	1157	211	214	180	151	1913
DICIEMBRE	1387	210	281	235	228	2341
Total general	14157	2305	2524	2263	2186	23435

- Durante el periodo fiscal 2019 se puede identificar que el mes en el que existe mayor número de permisos con cargo a vacación es julio, seguidamente de diciembre, agosto y mayo, conforme la normativa legal vigente este tipo de permisos deben tener previa autorización del jefe inmediato y se concederán al funcionarios siempre y cuando cuente con una saldo de vacación a favor.
- Los permisos de atención médica se muestran con más frecuencia en el mes de enero, seguidamente de los meses de junio, diciembre y noviembre, para lo cual el funcionario carga el respectivo documento que certifique la atención médica recibida.
- Las licencias por enfermedad fueron solicitadas en mayor número en el mes de diciembre, seguidamente del mes de julio, cabe indicar que en el sistema existen 174 licencias que fueron cargadas pero no fueron aprobadas por diversos factores, el principal es que conforme la normativa legal vigente el funcionario tiene 3 días hábiles para justificar, caso contrario la UATH procede a rechazar la solicitud.

- Los permisos para asuntos oficiales como la norma lo indica, son solicitados por los funcionarios que por el desempeño de sus actividades deben ausentarse de su puesto de trabajo, los meses de julio y agosto fueron en los que más permisos de este tipo se registraron en el sistema.
- Con respecto a la solicitud de vacaciones debidamente planificadas, los meses en los que hay más registros en el sistema son agosto seguidamente de diciembre, septiembre y julio.

7. NÚMERO DE CERTIFICADOS LABORALES PARA LOS SERVIDORES DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

Durante el año 2019 se realizaron 1.117 certificados laborales.



Tabla 8. CERTIFICADOS LABORALES

MES	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CERTIFICADOS LABORALES
ENERO	38
FEBRERO	100
MARZO	81
ABRIL	70
MAYO	79
JUNIO	66
JULIO	147
AGOSTO	94
SEPTIEMBRE	147
OCTUBRE	147
NOVIEMBRE	85
DICIEMBRE	63
TOTAL DE TRÁMITES REALIZADOS	1.117

8. DETALLE DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO.

Con la gestión realizada en el SIITH en la Unidad de Nómina de la Dirección de Administración del Talento Humano durante el período de julio a diciembre 2019, me permito informar las actividades que se ejecutaron.

Entre las actividades realizadas en el SIITH se encuentran las siguientes:

- Registro de ingresos, cambios y desvinculaciones de los servidores públicos en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) y actualizaciones solicitadas por los funcionarios.
- La información enviada por los servidores (Ficha SIITH) es ingresada en la página web <http://www.siith.gob.ec/>, contando así con información verídica de los funcionarios que laboran en el MDT.
- Envío de información mensual de desvinculaciones, cambios de SP, comisiones de servicio y licencias sin remuneración al correo de karla_amores@trabajo.gob.ec cada 5 de cada mes.
- Mantener actualizado el Sistema ya que mensualmente se realiza el **MONITOREO MENSUAL AL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INFORMATICO INTEGRADO DE TALENTO HUMANO SIITH** y se detalla el ranking y resultados del monitoreo correspondiente al mes, para diciembre de 2019 se ha obtenido el resultado de **99,18%** el mismo que corresponde al nivel Alto de actualización, ubicándose en el puesto **Nro. 4** del ranking establecido del Grupo B 26 entidades.
- Cruce de información entre los datos registrados en el SIITH, Base Nacional y Distributivo para de esta forma comprobar que los mismos contienen la información correcta.
- Asignación de roles para el proceso de evaluación del desempeño.
- Actualización de fechas de expiración de clave.

A la fecha mencionada se encuentran ingresados 1.633 funcionarios del Ministerio del Trabajo, sin embargo se ha ido realizando la actualización de la información que no constaba en el sistema, por lo que se continuará con el presente proceso para la actualización completa de la información de los servidores y trabajadores del Ministerio del Trabajo.

Tabla 9. NÚMERO DE DESVINCULACIONES, INGRESOS Y MOVIMIENTOS REALIZADOS EN EL SIITH POR MES.

MES	INGRESOS	CAMBIOS	SALIDAS
ENERO	34	96	66
FEBRERO	201	56	87
MARZO	94	68	65
ABRIL	71	68	86
MAYO	115	107	88
JUNIO	105	70	115
JULIO	75	22	63
AGOSTO	69	12	59
SEPTIEMBRE	57	27	112
OCTUBRE	79	37	56
NOVIEMBRE	93	76	39
DICIEMBRE	59	37	109

Fuente: Subsistema de Nómina UATH

9. NÚMERO DE INFORMES DE PROCEDENCIA PREVIO EL INICIO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

La Dirección de Administración del Talento Humano realiza la sustanciación de Régimen Disciplinario administrativo por causales presuntamente subsumibles como falta leve acorde a la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y demás normativa.

Tabla 10. INFORMES DE PROCEDENCIA DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

N°	Mes	# de Informes de procedencia elaborados
1	Abril	1
2	Mayo	2
3	Junio	0
4	Julio	1
5	Agosto	8
6	Septiembre	2
7	Octubre	3
8	Noviembre	0
9	Diciembre	*1
Total		18

* Correspondiente a un Visto Bueno

10. NÚMERO DE INFORMES DE APLICACIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

La Dirección de Administración del Talento Humano realiza la sustanciación de Régimen Disciplinario administrativo por causales presuntamente subsumibles como falta leve acorde a la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y demás normativa; elaborándose lo siguiente:

Tabla 11. NÚMERO DE INFORMES DE APLICACIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO POR MES.

N°	Mes	Denuncias Ingresadas	# Informes de Régimen Disciplinario (B)
1	Abril	09	09
2	Mayo	18	18
3	Junio	09	09
4	Julio	14	14
5	Agosto	09	09
6	Septiembre	07	04
7	Octubre*	19	05
8	Noviembre	14	35
9	Diciembre	4	10
Total		103	113

Fuente: Matriz registro régimen disciplinario

11. NÚMERO DE INFORMES TÉCNICOS PREVIA LA EJECUCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS ADMINISTRATIVOS, LICENCIAS,

La Unidad de Desarrollo Organizacional, en el primer semestre del año en curso, ha ejecutado los siguientes traspasos de puestos con sus respectivas partidas presupuestarias a las diferentes Unidades de la Institución, traslados no se han realizado durante el año 2019.

Tabla 12. NÚMERO DE INFORMES TÉCNICO PREVIOS A LA EJECUCIÓN DE TRASPASOS DE SERVIDORES POR MES



Nro.	MES	TRASPASOS INTERNOS
1	ENERO	0
2	FEBRERO	5
3	MARZO	0
4	ABRIL	4
5	MAYO	1
6	JUNIO	1
7	JULIO	1
8	AGOSTO	7
9	SEPTIEMBRE	1
10	OCTUBRE	0
11	NOVIEMBRE	4
12	DICIEMBRE	1
TOTALPPI		25

Fuente: Distributivo de Remuneraciones MDT

Tabla 13. MOVIMIENTOS SUBSISTEMAS DE SELECCIÓN

MES	CAMBIOS ADMINISTRATIVOS	COMISION DE SERVICIOS	ENCARGO	SUBROGACION	LICENCIAS	CAMBIO DENOMINACION	CAMBIO RMU	FINALIZACION NOMB. PROV.
ENERO	15	8	9	14	1	26	23	0
FEBRERO	31	3	4	14	0	0	0	4
MARZO	160	3	7	17	0	0	0	
ABRIL	29	4	6	6	0	23	0	4
MAYO	164	10	9	20	0	1	0	
JUNIO	30	11	10	13	2	0	0	4
JULIO	20	10	4	13	0	126	0	0
AGOSTO	32	5	5	27	1	11	0	2
SEPTIMBRE	22	5	8	12	0	1	0	10
OCTUBRE	21	7	7	12	0	0	0	10
NOVIEMBRE	34	3	3	12	0	0	0	1
DICIEMBRE	10	6	8	21	0	0	0	1
TOTAL	568	75	80	181	4	188	23	36

12. PLAN CONSOLIDADO DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO; OFICIO DE APROBACIÓN Y REPORTE DE EJECUCIÓN.

Desde el 01 de enero de 2019 se ejecutó el cronograma establecido para la elaboración de la Planificación de Talento Humano 2019, culminando el mismo el 24 de febrero de 2019.

Con memorando MDT-CGAF-2019-0131 del 25 de febrero de 2019, suscrito por la Abg. Mariuxi Josephie Thompson Guzmán Coordinadora General Administrativa Financiera se solicita la Aprobación de la Planificación de Talento Humano del año 2019 del Ministerio del Trabajo.

Mediante memorando MDT-SFSP-2019-0043 del 27 febrero de 2019, la Abg. Sindel Mara Vinueza Jarrín Subsecretaria de Fortalecimiento del Servicio Público, remite la aprobación de la Actualización de la Planificación del Talento Humano 2019, según el siguiente adjunto.

13. PLAN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AÑO 2019.

Tabla 14. PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE PLAN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, POR ACTIVIDAD, POR FECHA (DESDE - HASTA), POR % PLANIFICADO Y POR % EJECUTADO.

PLAN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2019 - MINISTERIO DEL TRABAJO				
ETAPAS DEL PROCESO	FACTORES DEL PROCESO	Planificado (Normativa)	Ejecutado	% cumplimiento
1	Establecimiento de factores de evaluación del desempeño	31-ene-19	30-dic-19	100%
	a. Indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno	31-ene-19	31-ene-19	100%
	b. Niveles de eficiencia del desempeño individual	31-dic-19	27-dic-19	100%
	c. Niveles de satisfacción de usuarios internos	15-dic-19	10-dic-19	100%
	d. Niveles de satisfacción de usuarios externos	15-dic-19	30-nov-19	100%
2	Ejecución del proceso de evaluación del desempeño	31-dic-19	27-dic-19	99.5%
	e. Gestión operativa de cada unidad o proceso interno	10-ene-20	27-dic-19	100%
	f. Niveles de satisfacción de usuarios internos	15-dic-19	10-dic-19	100%
	g. Niveles de eficiencia del desempeño individual*	31-dic-19	27-dic-19	98%
	h. Niveles de satisfacción de usuarios externos	15-dic-19	30-nov-19	100%
	i. Cumplimiento de normas internas	31-dic-19	27-dic-19	100%
	j. Evaluación de la percepción del nivel jerárquico superior	31-dic-19	15-dic-19	100%
3	Notificación de resultados, reconsideración y/o recalificación	10-feb-20		PENDIENTE DE EJECUCIÓN
4	Informe de Resultados.	15-mar-20		PENDIENTE DE EJECUCIÓN

Fuente: Registros de la Dirección de Administración de Talento Humano - MDT

* Pendiente que la Dirección regional de trabajo y servicio público de Guayaquil, complete la evaluación de Niveles de eficiencia del desempeño individual

Durante el segundo semestre del 2019 se cumplió el 100% de lo planificado y se han ejecutado las acciones planificadas con un avance en su ejecución del 99.5%. Está Pendiente que la Dirección regional de trabajo y servicio público de Guayaquil, se complete la evaluación de Niveles de eficiencia del desempeño individual la razón principal fue por la desvinculación del Director Regional, así también el sistema pasado el 31 de diciembre no permite el ingreso de evaluaciones, por lo que para darle solución se ha solicitado a la Directora de Evaluación y Capacitación gestione una ampliación del plazo para el registro de este pendiente, el mismo que está en espera de la emisión de un acuerdo ministerial.

1. Calificación de metas por unidad de indicadores de gestión operativa

Mediante memorando MDT-DATH-2019-2267 del 15 de noviembre del 2019, se solicitó a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, toda vez que se han ingresado las metas todas las unidades administrativas del MDT, se deberán ingresar la calificación de las mismas hasta el 10 de enero del 2020

2. Niveles de eficiencia individual para la evaluación del desempeño de acuerdo a la norma técnica.

Mediante memorando MDT-DATH-2019-0557 del 9 de agosto del 2019, se dio las directrices para el proceso de correlación sobre el Módulo de Evaluación del Desempeño. Donde se solicitó la asignación de productos intermedios de todos los colaboradores asignados y la respectiva aceptación de la misma.

Se coordinó y asesoró con los responsables de las unidades o procesos internos sobre la ejecución del proceso de evaluación a los servidores públicos que se encuentran en período de prueba de ingreso o ascenso. Con base a la distribución de Analistas para cada Unidad Administrativa.

3. Niveles de satisfacción de usuarios internos de evaluación del desempeño de acuerdo a la norma técnica, con el propósito de que se pueda contar con la correlación de todas las unidades administrativas del Ministerio del Trabajo, se completó la mencionada evaluación interna en las regionales en el mes de diciembre de 2019.

4. Niveles de satisfacción de usuarios externos de evaluación del desempeño de acuerdo a la norma técnica.

Mediante el memorando MDT-CGAF-2019-1958 del 20 de septiembre de 2019, se solicitó el Establecimiento para la aplicación de los factores de evaluación del desempeño del nivel de satisfacción del usuario externo a la Dirección de Contacto Ciudadano.

Durante el mes de octubre del 2019 se realizó conjuntamente con la Dirección de Contacto Ciudadano, el análisis técnico para el establecimiento de los servicios a ser considerados para para la aplicación de los factores de evaluación del desempeño del nivel de satisfacción del usuario externo a la Dirección de Contacto Ciudadano.

Con memorando MDT-DCC-2019-0128-M del 9 de diciembre de 2019, la Dirección de Contacto Ciudadano entregó los resultados de la satisfacción del usuario

externo respecto a los servicios que brinda el Ministerio de Trabajo. Con un promedio total de 90,95%

5. Coordinar con los responsables de las unidades o procesos internos sobre la actualización y verificación de la información que se encuentra cargada en la Plataforma SIITH – Módulo de Evaluación del Desempeño – en los relacionado a:
 - a. Revisión de la asignación de responsabilidades de los nuevos ingresos
 - b. Verificación de servidores que efectivamente pertenecen a la unidad administrativa.
 - c. Asesoría sobre el proceso de Evaluación del Desempeño con cada unidad administrativa.

Toda vez que se ha cumplido con las actividades programadas en el 2019, están pendientes la notificación de resultados, reconsideración o recalificación y el informe final de resultados que por normativa debe realizarse en los plazos definidos en la norma técnica de evaluación de desempeño para el año 2020.

14. REPORTE CONSOLIDADO DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

1. Con base a la normativa vigente relacionado al cumplimiento de la evaluación del desempeño por efecto directo de los movimiento de personal de:
 - a. Cambio administrativo
 - b. Salidas del mando medio
 - c. Cese de funciones
 - d. Comisión de servicios
 - e. Jubilación
 - f. Renuncia
 - g. Nombramientos periodo de prueba ganadores de concurso
 - h. Evaluación final acorde al cumplimiento de la Normativa vigente
2. Elaboración y actualización de la base de datos de las Evaluaciones del Desempeño aplicadas por movimientos de personal al mes de Diciembre de 2019.

15. PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

La Dirección de Administración del Talento Humano dando cumplimiento con la Ejecución del Plan Anual 2019, tuvo un alcance de cobertura del 96% del personal activo a nivel nacional, en la aplicación de la INC, que es con lo que se inicia el proceso. Ejecutar las capacitaciones programadas y no programadas de acuerdo a Plan 2019, dicho proceso se inició desde el mes de **Mayo 2019**. Con Memorando MDT-DATH-2019-0129, del 18 de marzo de 2019 y al 2 de abril de 2019 se aprobó el plan de Capacitación, el mismo que se tuvo la disposición de ejecutarse a partir del mes de mayo, por disposición de la Directora de Talento Humano de ese entonces.

16. REPORTE PERIODICOS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN BRINDANDOS.



17. Tabla 17. CAPACITACIONES REALIZADAS DE ENERO A DICIEMBRE 2019

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE CAPACITACION 2019					
No.	TEMATICA DE CAPACITACIÓN	FECHA DE PROGRAMA	FECHA QUE SE REALIZO LA CAPACITACIÓN	NUMERO DE SERVIDORES	MODALIDAD
1	INSTITUCION SEGURA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	abr-19	abr-19	1258	VIRTUAL
2	CURSO VIRTUAL DE SENSIBILIZACIÓN EN DISCAPACIDADES	may-19	may-19	1046	VIRTUAL
3	GESTION DOCUMENTAL QIP UX	jul-19	jul-19	645	VIRTUAL
4	ORGANICO ADMINISTRATIVO,CODIGO ORGANICO INTEGRAL PENAL	jun-19	ago-19	348	VIRTUAL
5	DERECHO ADMINISTRATIVO,DERECHO LABORAL ,DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO PROCESAL.	jun-19	ago-19	348	VIRTUAL
6	ATENCION AL USUARIO	jul-19	jul-19	118	PRESENCIAL
7	SISTEMA SUT	jul-19	jul-19	856	VIRTUAL
8	CONTRATACION PUBLICA	jul-19	nov-19	16	VIRTUAL
9	EXCEL AVANZADO	abr-19	oct-19	310	VIRTUAL
10	OFIMATICA BASICA	abr-19	oct-19	310	VIRTUAL
11	CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	jul-19	dic-19	8	VIRTUAL
12	FORMADOR DE FORMADORES	sep-19	may-19	2	VIRTUAL
13	LENGUA DE SEÑAS	sep-19	sep-19	1	PRESENCIAL
14	LOSEP Y CODIGO DEL TRABAJO	jun-19	dic-19	103	PRESENCIAL
15	NORMATIVA CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICION	jun-19	sep-19	5	PRESENCIAL
16	SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO (SELECCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO)	jul-19	sep-19	9	PRESENCIAL
17	TECNICAS DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN	jul-19	dic-19	61	PRESENCIAL
18	IMPEDIMENTOS Y HABILITACIONES	sep-19	nov-19	8	PRESENCIAL
19	REDACCION E INFORMES	oct-19	jul-19	2	VIRTUAL
20	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	sep-19	nov-19	3	PRESENCIAL
21	SPRYN	oct-19	may-19	1	PRESENCIAL
22	SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	ago-19	nov-19	21	PRESENCIAL
TOTAL SERVIDORES CAPACITADOS EN EL PERIODO 2019				5479	

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE CAPACITACION NO PROGRAMADAS 2019					
Nro.	TEMAS DE CAPACITACION 2019 NO PROGRAMADAS	FECHA DE PROGRAMA	FECHA QUE SE REALIZO LA CAPACITACIÓN	NUMERO DE SERVIDORES	MODALIDAD
1	INSTITUCION SEGURA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	may-19	jun-19	1258	VIRTUAL
2	CURSO VIRTUAL DE SENSIBILIZACIÓN EN DISCAPACIDADES	may-19	jun-19	1046	VIRTUAL
TOTAL SERVIDORES CAPACITADOS EN EL PERIODO 2019				2304	

- Realizar informes de GPR del área de capacitación (Trimestral)

Tabla 18. DETALLE-SERVIDORES CAPACITADOS

Tabla 39. DETALLE –SERVIDORES CAPACITADOS JUNIO -SEPTIEMBRE 2019			
DETALLE	TOTAL	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
SERVIDORES CAPACITADOS JULIO - SEPTIEMBRE 2019	600	100%	META CUMPLIDA GPR. - El indicador correspondiente al período cumple la meta propuesta del 100% debido a que se aprovechó capacitación gratuita de oferta pública
SERVIDORES CAPACITADOS OCTUBRE - DICIEMBRE 2019	300	100%	META CUMPLIDA GPR. - El indicador correspondiente al período cumple la meta propuesta del 100% debido a que se aprovechó capacitación gratuita de oferta pública

Fuente: Gestión de Gobierno por Resultados

18. PLAN DE INDUCCIÓN Y REPORTES PERIÓDICOS DE LAS INDUCCIONES BRINDADAS AL PERSONAL.

Realizar inducciones a los servidores que ingresan a esta Cartera de Estado, con base en detalle proporcionado por selección de personal.

La Dirección de Administración del Talento Humano a través del subsistema de capacitación ha brindado inducción al personal activo que ha ingresado al Ministerio del Trabajo a nivel nacional, de enero a diciembre 2019, a 178 servidores.

Tabla 18. NÚMERO DE INDUCCIONES BRINDADAS AL PERSONAL NUEVO QUE INGRESA POR PRIMERA VEZ A LA INSTITUCIÓN A NIVEL NACIONAL, POR MES.

MES	PERSONAL QUE RECIBE INDUCCION
ENERO	21
FEBRERO	114
MARZO	44
ABRIL	38
MAYO	61
JUNIO	53
JULIO	28
AGOSTO	43
SEPTIEMBRE	28
OCTUBRE	42
NOVIEMBRE	27
DICIEMBRE	10
TOTAL	178

Fuente: Distributivo de

personal MDT

19. NÚMERO DE TÉCNICOS

INFORMES PARA

ESTRUCTURACIÓN, REESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL Y RESOLUCIONES DE REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO

Con memorando MDT-DCSP-2019-0558 del 16 de octubre de 2019, suscrito por la Sra. Janeth Jacqueline Fajardo Gallardo, Directora de Control del Servicio Público solicita "se realicen las acciones pertinentes dentro del ámbito de su competencia para que se revise al Estatuto Organizacional por Procesos de esta Dirección de Control"

La Dirección de Administración del Talento Humano luego de realizar el análisis y la validación de atribuciones, productos y servicios de la Dirección de Control del Servicio Público, emitió el informe favorable MDT DATH-DO-2019-1720-I del 19 de diciembre de 2019, para la reforma parcial al Estatuto.

Mediante Acuerdo Ministerial MDT-2019-396 del 27 de diciembre de 2019, el Abg. Andres Vicente Madero Poveda Ministro del Trabajo, reforma parcialmente el Estatuto Organico de Gestión Organizacional por Procesos.

20. INFORME DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, MANUAL DE PUESTOS INSTITUCIONAL, CAMBIO DE DENOMINACIÓN, Y DEMÁS INFORMES GENERADOS.

Tabla 20.REFORMAS INTEGRALES

MES	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
ENERO-SEPTIEMBRE	N/A	0
OCTUBRE	CREACION PERFILES PROVISIONALES/ UNDECIMA	3
	ACTUALIZACIÓN DE PERFILES	3
DICIEMBRE	CREACION PERFILES PROVISIONALES/ UNDECIMA	6

INFORMES TÉCNICOS DE REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS POR IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS.

1. Para regularizar la creación de un puesto que forma parte de la Disposición Transitoria Undécima, con memorando MDT-CGAF-2019-0280 del 30 de abril de 2019, suscrito por Mariuxi Josephie Thompson Guzmán Coordinadora General Administrativa Financiera, que contiene informe técnico MDT-DATH-2019-0544-I del 23 de abril de 2019, solicita la revisión a la clasificación y cambio de denominación de la partida presupuestaria individual Nro. 7053 de Servidor público 9 Grado 15 a Servidor Público 7 Grado 13.

Con Resolución MDT-SFSP-2019-013 del 07 de mayo de 2019, el Abg. Edwin Vicente Sánchez Guzmán Subsecretario de Fortalecimiento del Servicio Público (S), aprueba la revisión a la clasificación y cambio de denominación de la partida presupuestaria Nro. 7053.

2. Con memorando MDT-CGAF-2019-0381 del 31 de mayo de 2019, suscrito por Mariuxi Josephie Thompson Guzmán Coordinadora General Administrativa Financiera, que contiene informe técnico MDT-DATH-2019-0800-I del 30 de mayo de 2019, solicita la revisión a la clasificación y cambio de denominación de las partidas presupuestarias individuales Nro. 4540 y 4535 de Nivel Jerárquico Superior Grado 1 a Servidor Público 9 Grado 15.

Con Resolución MDT-SFSP-2019-027 del 28 de junio de 2019, la Abg. Deysi Cumanda Teran Eguez Subsecretaria de Fortalecimiento del Servicio Público, aprueba la revisión a la clasificación y cambio de denominación de las partidas presupuestarias Nro. 4540 y 4535.

Implementación del Manual Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del Ministerio del Trabajo

Con memorando MDT-CGAF-2019-0026 del 16 de enero de 2019, suscrito por la Abg. Mariuxi Josephie Thompson Guzmán, Coordinadora General Administrativa Financiera, mediante el cual dispone a la Dirección de Administración del Talento, *“se ejecute el proceso correspondiente para el cambio de denominación de los puestos que se encuentren con sus partidas en estado vacante, según el distributivo de remuneraciones de la institución y conforme las reformas al manual de puestos antes mencionadas, este paso será parte de la implementación integral del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de Planta Central y de los procesos desconcertados del Ministerio del Trabajo”*. (el énfasis me pertenece).

Con base a lo antes expuesto la Unidad de Desarrollo Organización, realiza el análisis del total de funcionarios, servidores y trabajadores con los que cuenta la institución.

Cabe señalar que, para efecto de la implementación del manual de puestos, se consideró las partidas con nombramiento permanente y nombramiento provisional.

La primera fase de la implementación del manual de puesto vigente, se realizó en las partidas vacantes ocupadas por nombramientos provisionales.

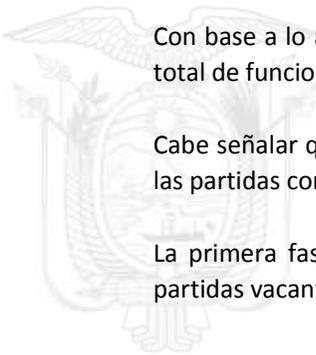


Tabla 22. NÚMERO DE PARTIDAS PERMANENTES Y/O NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES BAJO IMPLEMENTACIÓN DE MANUAL DE PUESTOS O CAMBIO DE DENOMINACIÓN POR MES.

Nro.	MES	# PARTIDAS VACANTES / CAMBIO DE DENOMINACION
1	ENERO	0
2	FEBRERO	30
3	MARZO	0
4	ABRIL	23
5	MAYO	0
6	JUNIO	134
7	JULIO	0
8	AGOSTO	6
9	SEPTIEMBRE	1
10	OCTUBRE	1
11	NOVIEMBRE	58
12	DICIEMBRE	225
*EJECUTADAS		478
*PENDIENTES POR EJECUTAR		0
TOTAL		478

Fuente: Distributivo de Remuneraciones MDT

Cabe señalar, que la implementación de manual de puesto o cambio de denominación de partidas permanentes y/o nombramientos provisionales depende del requerimiento de las Direcciones bajo esta Cartera de Estado.

21. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PRODUCTOS	%	PENDIENTE	OBSERVACIONES
CONVOCATORIA , ELCCIÓN Y CONFORMACIÓN DE SERVIDORES Y TRABAJADORES – COMITÉ PARITARIO	100%	0%	Actualmente los respectivos Comités se encuentran registrados en el sistema del SUT; se planificó a partir del mes de noviembre 2019 el inicio de las nuevas elecciones para la conformación de Comités Paritarios en el 2020..
CERTIFICADO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉS PARITARIOS.	100%	0%	Se encuentran registrados en el sistema del SUT
REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	90%	10%	El porcentaje faltante se debe a la falta de la firma de la máxima autoridad para posterior registró en el SUT; adicionalmente se encuentra en revisión por parte de las autoridades.
POLITICA INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	90%	10%	El porcentaje faltante se debe a la falta de la firma de la máxima autoridad para posterior registró en el SUT; adicionalmente se encuentra en revisión por parte de las autoridades.

FICHAS OCUPACIONALES (EXÁMENES INGRESO, PERIÓDICOS, SALIDA, REINGRESO Y REINTEGRO).	75%	25%	Se continuará con el proceso a partir de febrero de 2020.
INFORME DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD.	50 %	50%	Se realizó la inspección conforme la necesidad de cada Dirección Regional y Edif. Torrezul, Géminis, Legarda, RSE norte, RSE sur y Legarda.
AVISOS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES EN EL TRABAJO.	100 %	0%	Se registraron los accidentes y enfermedades profesionales que fueron reportados mensualmente a nuestra Unidad, en el sistema de Riesgos de Trabajo del IESS, conforme lo solicita la normativa legal vigente.
COMUNICADOS DE PREVENCIÓN AL CONSUMO DE DROGAS	100%	0%	
COMUNICADOS RIESGOS PSICOSOCIALES	100%	0%	Se lo viene realizando desde hace dos años, los primeros días de cada mes
COMUNICADOS DE MADRE CUIDA DE TI	100%	0%	Se lo viene realizando desde hace dos años, los primeros días de cada mes
COMUNICADOS POR TU SALUD	100%	0%	Se lo viene realizando desde hace dos años, los primeros días de cada mes
COMUNICADOS CERTIFICADOS MÉDICOS	100%	0%	Se lo viene realizando desde hace dos años, los primeros días de cada mes
COMUNICADOS ACCIDENTES DE TRABAJO	100%	0%	Se lo viene realizando desde hace dos años, los primeros días de cada mes
ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA	30%	70%	La información se ha levantado en función de la disponibilidad de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.
ATENCIÓN MEDICINA GENERAL/ GÉMINIS/TORREZUL	100%	0%	
ATENCIÓN MEDICINA OCUPACIONAL	100%	0%	
ATENCIÓN ODONTOLÓGICA	100%	0%	
ACCIONES DE PERSONAL MATERNIDAD/LACTANCIA/PERMISO DE DOS HORAS CUIDADOS/ENFERMEDADES	75%	25%	Se generan reportes cada 15 días y se realiza informe y acción paulatinamente.
PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL.	30 %	70%	La Trabajadora Social ingresó a la Institución en el mes de septiembre de 2019, para lo que empezó a ejecutar sus acciones a partir del mes de octubre de 2019.

PROGRAMAS DE SSO

- **PROGRAMA MADRE CUIDA DE TI Y TU BEBÉ**

Permite tener un acercamiento a las futuras madres y mantener un control estadístico de las mismas, además se envía por correo un folleto con información referente al periodo de embarazo, además se indica la importancia de reportar con el Servicio Médico trimestralmente el avance de su gestación con la finalidad de brindar un adecuado apoyo a las madres.

Funcionamiento de lactarios

Edificio Géminis	Edificio Torrezul
Apertura julio 2018.	Apertura julio 2017
1 año	2 años

Tabla 22. REPORTE DE SERVIDORAS DEL MINISTERIO DEL TRABAJO QUITO.

Cantidad de servidoras del MDT / UIO	# Edificio Géminis	#Edificio Torrezul	# servidoras en lactancia	# servidoras embarazadas	# servidoras maternidad	# servidoras que han usado el lactario
557	149	321	46	29	3	15

- **PROGRAMA CERO ACCIDENTES**

Se ha brindado el respectivo seguimiento, monitoreo y prevención de cada uno de los accidentes registrados en base a sucesos imprevistos que sobrevinieron por causa, consecuencia o con ocasión del Trabajo originado.

Se detalla el registro de accidentes ingresados en el periodo comprendido enero – diciembre de 2019:

Institución	Nombres y Apellidos Servidor	Fecha de Registro	Unidad Administrativa	Ciudad de labores
MINISTERIO DEL TRABAJO	Vásquez Zambrano Brenda Magali	12/12/2019	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE GUAYAQUIL	Guayaquil
MINISTERIO DEL TRABAJO	Rodríguez Llerena Dala Gabriela	06/11/2019	DIRECCION DE RECURSOS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Quito
MINISTERIO DEL TRABAJO	Gonzales Gálvez María Gabriela	25/09/2029	DIRECCION DE RECURSOS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Quito

MINISTERIO DEL TRABAJO	España Villota Isabel Cristina	12/09/2019	DIRECCION DE RECURSOS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Quito
MINISTERIO DEL TRABAJO	Suarez Sandoval Johanna Lizet	08/07/2019	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE GUAYAQUIL	Guayaquil
MINISTERIO DEL TRABAJO	Guatumillo Vallejo Lissette Patricia	08/05/2019	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE QUITO	Quito
MINISTERIO DEL TRABAJO	Cuenca María Eugenia	06/05/2019	RED SOCIO EMPLEO	Quito
MINISTERIO DEL TRABAJO	León González María Viviana	27/04/2019	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE GUAYAQUIL	Guayaquil
MINISTERIO DEL TRABAJO	Pérez Peña Jacqueline del Carmen	24/04/2019	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE GUAYAQUIL	Guayaquil
MINISTERIO DEL TRABAJO	Acosta Orellana Juan Pedro	16/04/2019	DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE NAPO CON SEDE EN TENA	TENA
MINISTERIO DEL TRABAJO	Campozano Cruz Paula María	15/02/2019	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE GUAYAQUIL	Guayaquil

- **POR TU SALUD Y BIENESTAR**

Este programa nos ha permitido tener datos confidenciales de cada servidor diagnosticado con enfermedad catastrófica o rara, discapacidad y en función de dicha información, se ha podido brindar un enfoque más amplio sobre sus Derechos Laborales e Instituciones de Apoyo.

Se ha registrado a los servidores en una matriz de grupos prioritarios, y se encuentran clasificados de acuerdo al siguiente detalle hasta la actualidad:

Tabla 23. MATRIZ GRUPOS PRIORITARIOS

DISCAPACIDAD		LACTANCIA	MATERNIDAD	EMBARAZADAS	ENFERMEDAD CATASTRÓFICA	SUSTITUTO	REPRESENTANTE LEGAL	CAMBIO ADMINISTRATIVO	PERMISOS POR 2 HORAS
TIPO DE DISCAPACIDAD	# DE SERVIDORES	# DE SERVIDORES							
AUDITIVA	24								
FISICA	25								
INTELECTUAL	1	46	3	31	20	17	20	7	8
PSICOLÓGICO	1								
VISUAL	6								
	57								

- **ENFERMEDADES PROFESIONALES**

Enfermedades profesionales en el periodo comprendido entre enero - diciembre de 2019, no se ha reportado ninguna posible Enfermedad Profesional.

22. CERTIFICADO DE CONFORMACIÓN DE COMITES PARITARIOS.

Organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

Los Comités Paritarios son obligatorios en Instituciones con más de 25 trabajadores y deben estar integrados por tres representantes de la Institución y tres de los trabajadores.

PRODUCTOS	%	PENDIENTE	OBSERVACIONES
CERTIFICADO DE CONFORMACIÓN COMITÉS PARITARIOS.	100 %	0 %	Actualmente los respectivos Comités se encuentran registrados en el sistema del SUT; se planifica a partir del mes de noviembre 2019 el inicio de las nuevas elecciones para la conformación de Comités Paritarios en el 2020.

23. REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Se encuentra con el 90% de cumplimiento por lo que el 10% faltante se encuentra en revisión por parte de las autoridades.

24. FICHAS OCUPACIONALES (EXÁMENES INGRESO, PERIÓDICOS, SALIDAS, REINGRESOS Y REINTEGRO).

PRODUCTOS	%	PENDIENTE	OBSERVACIONES
FICHAS OCUPACIONALES (EXÁMENES INGRESO, PERIÓDICOS, SALIDA, REINGRESO Y REINTEGRO).	75%	25 %	Se continuará con el proceso a partir de febrero de 2020

25. INFORME DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD.

PRODUCTOS	%	PENDIENTE	OBSERVACIONES
INFORME DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD.	50 %	50%	Las respectivas Inspecciones a nivel nacional y en los Edif. Torrezul, Géminis, RSE norte, RSE Sur y Legarda se realizan conforme el requerimiento de cada Jefe inmediato. Actualmente se encuentran generadas las Inspecciones de la Dirección Regional de Cuenca, RSE Norte.

26. AVISOS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES EN EL TRABAJO.

PRODUCTOS	%	PENDIENTE	OBSERVACIONES
AVISOS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES EN EL TRABAJO.	100 %	0%	Se registran los accidentes y enfermedades profesionales que son reportados mensualmente a nuestra Unidad, en el sistema de Riesgos de Trabajo del IESS, conforme lo solicita la normativa legal vigente.

Institución	Nombres y Apellidos Servidor	Fecha de Registro	Unidad Administrativa	Ciudad de labores
MINISTERIO DEL TRABAJO	Vásquez Zambrano Brenda Magali	12/12/2019	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE GUAYAQUIL	Guayaquil
MINISTERIO DEL TRABAJO	Rodríguez Llerena Dala Gabriela	06/11/2019	DIRECCION DE RECURSOS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Quito
MINISTERIO DEL TRABAJO	Gonzales Gálvez María Gabriela	25/09/2029	DIRECCION DE RECURSOS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Quito
MINISTERIO DEL TRABAJO	España Villota Isabel Cristina	12/09/2019	DIRECCION DE RECURSOS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Quito
MINISTERIO DEL TRABAJO	Suarez Sandoval Johanna Lizet	08/07/2019	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE GUAYAQUIL	Guayaquil
MINISTERIO DEL TRABAJO	Guatumillo Vallejo Lissette Patricia	08/05/2019	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE QUITO	Quito
MINISTERIO DEL TRABAJO	Cuenca María Eugenia	06/05/2019	RED SOCIO EMPLEO	Quito
MINISTERIO DEL TRABAJO	León González María Viviana	27/04/2019	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE GUAYAQUIL	Guayaquil
MINISTERIO DEL TRABAJO	Pérez Peña Jacqueline del Carmen	24/04/2019	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE GUAYAQUIL	Guayaquil
MINISTERIO DEL TRABAJO	Acosta Orellana Juan Pedro	16/04/2019	DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE NAPO CON SEDE EN TENA	TENA
MINISTERIO DEL TRABAJO	Campozano Cruz Paula María	15/02/2019	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE GUAYAQUIL	Guayaquil

