EL NUEVO ECUADOR RESUELVE

Ministerio del Trabajo

INFORME EJECUTIVO

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / GESTIÓN INTERNA DE ADQUISICIONES

Periodo: enero a diciembre 2024

1. MISIÓN

Gestionar, administrar y controlar los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales; así como su adquisición, a través de procedimientos, normas y regulaciones establecidas, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Administrar y controlar el uso y manejo de los bienes de larga duración, de control administrativo e inventarios;
b) Asesorar a las autoridades y a las diferentes unidades administrativas de este Ministerio en materia administrativa de acuerdo a sus competencias;
c) Gestionar, ejecutar y supervisar los procesos relacionados a mantenimiento y adecuaciones de los bienes inmuebles;
d) Gestionar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultorías, conforme los requerimientos de las unidades administrativas;
e) Gestionar y administrar la contratación de las pólizas de seguros generales, de acuerdo a la normativa legal vigente;
f) Elaborar, publicar, reformar e informar el Plan Anual de Contratación de acuerdo a la PAP;
g) Gestionar los procesos de egreso o baja de bienes institucionales para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
h) Administrar, planificar y supervisar el uso adecuado del parque automotor conforme los requerimientos de las unidades administrativas;
i) Gestionar las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales;
j) Desarrollar lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
k) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

3. GESTIÓN INTERNA

- Gestión Interna de Adquisiciones

1. Borrador de proyecto de pliegos para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría alineados al PAC institucional.
2. Plan Anual de Contratación inicial institucional.
3. Informe del estado de los procesos de contratación pública.
4. Reporte consolidado de la gestión de adquisiciones de las Direcciones Regionales.
5. Reporte de reformas al Plan Anual de Contratación Pública.
6. Reporte de certificación PAC.
7. Reporte de la planificación de los procesos establecidos en el PAC, de acuerdo a su período.
8. Reporte de pliegos autorizados para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría alineados al PAC institucional.
9. Reporte de las resoluciones de inicio del proceso.
10. Reporte de adjudicación, declaratorio de desierto o cancelación de proceso de contratación pública.
11. Reporte de procesos de contratación pública gestionados a través del portal de Compras Públicas.
12. Reporte de contrataciones realizadas por ínfima cuantía.

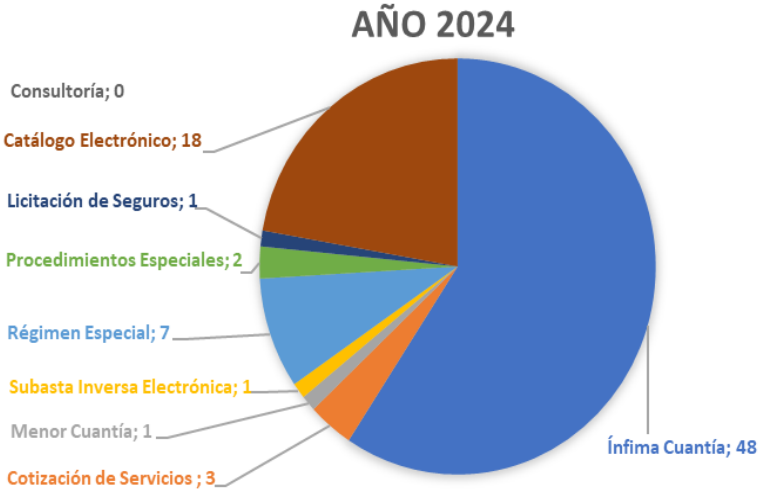
13. Reporte de contrataciones realizadas por catálogo electrónico.
14. Reporte de contratos registrados en el portal de Compras Públicas.
15. Reporte de órdenes de compra generadas por catálogo electrónico liquidados en el portal de Compras Públicas.
16. Reporte de certificado de verificación en catálogo electrónico.
17. Reporte de los procesos de contratación pública ejecutados por las Direcciones Regionales.

4. PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS POR PRODUCTO

Procesos Contractuales y Precontractuales gestionados

Durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 se realizaron 81 procesos de contratación de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo de Contratación	Año 2024	Por Finalizar
Ínfima Cuantía	48	3
Cotización de Servicios	3	2
Menor Cuantía	1	1
Subasta Inversa Electrónica	1	1
Régimen Especial	7	6
Procedimientos Especiales	2	2
Licitación de Seguros	1	1
Catálogo Electrónico	18	4
Consultoría	0	0
TOTAL	**81**	**20**



UNIDAD REQUIRENTE INFIMA CUANTÍA	Nro.
DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE PICHINCHA CAYAMBE	1
DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBICO DEL NAPO-TENA	1
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	24
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	1
DIRECCIÓN DE CALIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO	2
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1
DIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO - DIRECCIÓN MERITOCRACIA Y VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	1
DIRECCION REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE QUITO	1
GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO	3
GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2
GESTIÓN INTERNA DE INFRAESTRUCTURA DE TI / DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	10
TOTAL	**48**

UNIDAD REQUIRENTE COTIZACIÓN	Nro.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	3
TOTAL	**3**

UNIDAD REQUIRENTE MENOR CUANTÍA	Nro.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1
TOTAL	**1**

UNIDAD REQUIRENTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	Nro.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1
TOTAL	**1**

UNIDAD REQUIRENTE RÉGIMEN ESPECIAL	Nro.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2
GESTIÓN INTERNA DE INFRAESTRUCTURA DE TI	5
TOTAL	**7**

UNIDAD REQUIRENTE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	Nro.
DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE FRANCISCO DE ORELLANA	1
ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA LAS OFICINAS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DEL NAPO	1
TOTAL	**2**

UNIDAD REQUIRENTE CATÁLOGO ELECTRÓNICO	Nro.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10
GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	7
DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DEL NAPO	1
TOTAL	**18**

UNIDAD REQUIRENTE LICITACIÓN DE SEGUROS	Nro.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1
TOTAL	**1**

TIPO DE CONTRATACIÓN (CATÁLOGO ELECTRÓNICO, COTIZACIÓN, ÍNFIMA CUANTÍA, MENOR CUANTÍA B Y S, PUBLICACIÓN, RÉGIMEN ESPECIAL (Todos los procesos), SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA)	ESTADO ACTUAL			
	Número Total Adjudicados	Valor Total Adjudicados	Número Total Finalizados	Valor Total Finalizados
ÍNFIMA CUANTÍA	48	202.343,93	45	194.320,75
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	18	635.788,23	14	291.338,11
COTIZACIÓN	3	250.035,04	1	80.000,00
MENOR CUANTÍA B Y S	1	26.005,77	0	-
RÉGIMEN ESPECIAL	7	984.041,50	1	213.927,68
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	2	17.021,87	0	-
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	1	193.023,20	0	-
LICITACIÓN DE SEGUROS	1	$62.629,74	0	-

5. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Ing. David Alejandro Morejón Badillo	Analista Senior de Servicios Institucionales	18/06/2025	Firmado electrónicamente por: DAVID ALEJANDRO MOREJON BADILLO. Validar únicamente con FirmaEC
Aprobado por:	Dr. Jaime René López Muñoz	Director Administrativo	18/06/2025	Firmado electrónicamente por: JAIME RENE LOPEZ MUÑOZ. Validar únicamente con FirmaEC