

INFORME DE GESTIÓN PARA RENDICIÓN DE CUENTAS

Periodo: enero – diciembre 2023

Unidad administrativa:
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y
SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO

Responsable:
ABG. MARÍA EUGENIA SERRANO ABRAHAM

MINISTERIO DEL TRABAJO

SUBSECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO

Delegación de Tungurahua

Delegación Cotopaxi

Delegación Chimborazo

Delegación Pastaza

INFORME DE GESTIÓN

ENERO – DICIEMBRE 2023

1. ANTECEDENTES

A fin de cumplir con lo establecido en los Artículos 61, 95 y 103 de la Constitución de la República que consagran el derecho a la participación en los asuntos de interés públicos para lo cual los ciudadanos, incluidos aquellos domiciliarios en el exterior, en forma individual y colectiva, pueden participar de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos en el control popular de las instituciones del Estado.

Así mismo, los artículos 204, 207 y 208 de la Constitución, crean la Función de Transparencia y Control Social y el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, respectivamente, reconociendo al pueblo como el mandante y primer fiscalizador del poder público, en el ejercicio del derecho de participación para impulsar y establecer los mecanismos de control social en los asuntos de interés público.

Por lo expuesto se presenta un informe que detalla las actividades y resultados alcanzados en el periodo de gestión enero - diciembre de 2023, en base a las atribuciones designadas mediante en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo.

MISIÓN

Gestionar y controlar las relaciones, condiciones individuales y colectivas de trabajo, a través de la ejecución de políticas y normas en materia laboral y promoción del empleo, el diálogo social, los sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos, a fin de generar relaciones más justas y equitativas entre trabajadores y empleadores.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas desde el nivel central para su ejecución en la Dirección Regional y las delegaciones provinciales de su jurisdicción;
- b) Promocionar el cumplimiento de la política pública y normativa emitida por este Ministerio en el ámbito de servicio público y trabajo y empleo;
- c) Cumplir con las políticas, normativa, planes, programas y proyectos dentro en el ámbito de su gestión dentro de su jurisdicción territorial;
- d) Coordinar la gestión administrativa financiera de la Dirección Regional, procesos de planificación y comunicación, y responder por aquellas actividades de conformidad con las delegaciones que se le otorgue;
- e) Coordinar y supervisar en el ámbito de su jurisdicción, la ejecución de los procesos administrativos financieros, talento humano y gestión documental conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- f) Gestionar, ejecutar y supervisar los procesos relacionados a contratación pública, control administrativo e inventarios, manejo y mantenimiento de bienes institucionales, administración del parque automotor y demás procedimientos administrativos, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- g) Ejecutar el control y supervisión de los procesos que se administran en materia de talento humano en el ámbito de su jurisdicción, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- h) Monitorear, coordinar y controlar la ejecución de los procesos contables, presupuestarios y de tesorería, de conformidad a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- i) Gestionar y monitorear las recaudaciones a nivel de la Dirección Regional y reportar a la Coordinación General Administrativa y Financiera;
- j) Gestionar y supervisar en el ámbito de su jurisdicción, la administración y control del archivo y su gestión documental, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- k) Patrocinar al Ministerio del Trabajo en todos los procesos judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos; y demás procesos en los que interviene el Ministerio, en el ámbito de su jurisdicción y competencia y bajo los lineamientos de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- l) Asesorar en materia jurídica sobre el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en temas de contratación pública, en el ámbito de su jurisdicción;
- m) Dirigir y supervisar en el ámbito de su jurisdicción, el seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional y ejecución presupuestaria de gasto corriente, conforme a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- n) Realizar el proceso de rendición de cuentas de su jurisdicción, en cumplimiento a la normativa legal vigente;
- o) Implementar planes de mejora de la gestión del cambio organizacional, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- p) Garantizar la disponibilidad y operación de los servicios tecnológicos a usuarios internos y externos de la institución, dentro de su jurisdicción;
- q) Gestionar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas, dentro de su jurisdicción;

- r) Ejecutar y monitorear los planes y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia en el ámbito de su jurisdicción;
- s) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información para identificar elementos de mejora en la comunicación interna y externa de los productos y servicios institucionales, así como la actualización de los canales internos de comunicación;
- t) Receptar y atender los requerimientos relacionados a los servicios del Ministerio, realizados por los usuarios externos en un primer nivel de atención y de ser el caso, canalizarlo a un segundo nivel;
- u) Remitir a planta central los estudios de control realizados en el ámbito de su competencia;
- v) Consolidar la demanda de los servicios y trámites institucionales receptadas por los diferentes canales de atención al usuario externo dentro de su jurisdicción;
- w) Aplicar instrumentos de medición de la satisfacción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio;
- x) Controlar el cumplimiento del porcentaje mínimo de la nómina para la prestación de los servicios públicos mínimos que deban mantener mientras dure la huelga;
- y) Imponer sanciones y multas autorizadas por ley;
- z) Presidir el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en conflictos suscitados en la negociación y suscripción de los contratos colectivos de trabajo; así como los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje para efectos de resolver pliegos de peticiones por delegación de la máxima autoridad;
- aa) Absolver consultas laborales y prestar la asistencia técnica en temas de trabajo y empleo realizadas por las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores; dentro de su ámbito de competencia relacionados a las leyes, reglamentos del trabajo y demás normativa que el Ministerio del Trabajo dicte al respecto;
- bb) Disponer a los administrados completar y aclarar las solicitudes de impugnación con el fin de establecer la autoridad competente a resolverlos;
- cc) Emitir fallos y actas transaccionales de los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje en conflictos colectivos de trabajo;
- dd) Ejecutar los programas de contacto entre empleadores y trabajadores;
- ee) Aprobar reglamentos de higiene y seguridad y planes de prevención de riesgos laborales; así como los reglamentos de trabajo y horarios de trabajo de las empresas legalmente constituidas y de empleadores;
- ff) Realizar el registro de directivas de organizaciones sociales y artesanales, así como la inclusión y exclusión y/o retiro de socios de su jurisdicción;
- gg) Elaborar el proyecto de instrumento de otorgamiento de personalidad jurídica, reforma de estatutos y disolución de las organizaciones sociales de su jurisdicción;
- hh) Gestionar el proceso de verificación de pago de utilidades establecidas en el acta de determinación que se encuentre en firme y ejecutoriada, que haya sido notificada por el Servicio de Rentas Internas;
- ii) Ejecutar la Planificación de Inspecciones de trabajo; así como de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales en el ámbito de su jurisdicción territorial;
- jj) Tramitar vistos buenos, boletas únicas y/o denuncias;
- kk) Tramitar las solicitudes de contratación colectiva y conflictos colectivos;
- ll) Ejecutar los procesos coactivos en el ámbito de su jurisdicción territorial; bajo el ordenamiento jurídico vigente y supervisar los procesos de juicios de insolvencia;

- mm) Fijar los honorarios de los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de primera instancia;
- nn) Realizar inspecciones a los centros de formación artesanal y autorizar el inicio y finalización de laborales en coordinación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- oo) Verificar el cumplimiento de la aplicación de la normativa legal vigente que rige los procesos de titulación para los maestros de taller y refrendar títulos en articulación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- pp) Integrar los tribunales examinadores para la titulación de maestros de taller y de operadores y mecánicos de equipos camineros;
- qq) Realizar las inspecciones a los operadores de capacitación y organismos evaluadores de la conformidad reconocidos;
- rr) Ejecutar la testificación para el reconocimiento y/o ampliación de los Organismos Evaluadores de la Conformidad;
- ss) Recibir los expedientes para ejecutar las mediaciones colectivas e individuales y diálogos sociales colectivos e individuales;
- tt) Aprobar planos para la construcción, habilitación de fábricas y/o campamentos;
- uu) Ejecutar, monitorear y reportar la gestión del servicio público de empleo a nivel de la Dirección Regional y sus Delegaciones;
- vv) Validar el cumplimiento de requisitos previa a la emisión de autorización, y monitorear el funcionamiento de los servicios de empleo y colocación;
- ww) Ejecutar y reportar estrategias, iniciativas y/o acciones para fomentar el acceso al empleo formal;
- xx) Ejecutar talleres de sensibilización sobre derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso;
- yy) Implementar las políticas públicas y/o normativa en materia laboral, referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso;
- zz) Atender casos de presunción de vulneración de derechos en el ámbito laboral con énfasis en personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y personas en situación de vulnerabilidad (discapacidad, género, acoso, violencia, discriminación, movilidad humana entre otros) a fin de promover, fomentar y garantizar sus derechos laborales;
- aaa) Certificar como sustitutos directos; y,
- bbb) Ejecutar demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Procesos Sustantivos

Gestión del Servicio Público

Misión: Coordinar y ejecutar la gestión de control del servicio público; así como brindar asistencia técnica y absolver consultas de primer nivel a través de estudios e informes técnicos de control y aplicación de instrumentos metodológicos, para la verificación del

cumplimiento de la normativa legal vigente y generación de insumos para la mejora de los servicios institucionales.

Responsable: Responsable de la Unidad del Servicio Público.

Entregables:

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Seguimiento y Control del Servicio Público
- Gestión Interna de Atención al Usuario

Gestión Interna de Seguimiento y Control del Servicio Público

1. Informe de los resultados obtenidos del seguimiento y monitoreo efectuado al nivel desconcentrado de las instituciones del sector público.
2. Informe de controles de jornada en las instituciones del servicio público, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.
3. Informe de ejecución de los estudios de control efectuados al nivel desconcentrado de las instituciones del sector público, contemplados en el Plan Anual de Control aprobado por planta central.
4. Informe de la ejecución desarrollada por el nivel desconcentrado de las instituciones del sector público respecto de los hallazgos e incumplimientos determinados a partir de los controles efectuados en el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional.
5. Informe de gestión de registros de impedimentos y rehabilitaciones para ejercer cargos públicos, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.
6. Informe de la gestión de atención a denuncias ciudadanas en materia de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.
7. Informe de gestión del control posterior (ex post) de la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios en las empresas públicas, contempladas en el Plan Anual de Control aprobado, en el ámbito de su competencia territorial.

Gestión Interna de Atención al Usuario

1. Reporte de atención de servicios del Ministerio receptados en primer nivel y canalizados a un segundo nivel de atención.
2. Reporte de la demanda de servicios y trámites atendidos por el Ministerio del Trabajo dentro de su jurisdicción.
3. Reporte de los requerimientos ciudadanos atendidos por el Ministerio del Trabajo dentro de su jurisdicción.
4. Reporte de resultados de satisfacción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio.

Gestión de Trabajo y Empleo

Misión: Realizar el seguimiento y control de la aplicación de la normativa legal vigente relacionada a trabajo y empleo; a través de la ejecución de inspecciones de trabajo, inspecciones de seguridad y prevención de riesgos laborales, mediaciones laborales, atención a grupos prioritarios y la ejecución de acciones relacionadas al servicio público de empleo, reconversión y movilidad laboral, con la finalidad de establecer mejores condiciones de trabajo y vincular a la población al ámbito laboral.

Responsable: Responsable de la Unidad de Trabajo y Empleo.

Entregables:

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Empleo, Reconversión y Movilidad Laboral
- Gestión Interna de Grupos de Atención Prioritaria
- Gestión Interna de Inspectoría
- Gestión Interna de Coactivas
- Gestión Interna de Mediación Laboral
- Gestión Interna de Organizaciones Laborales
- Gestión Interna de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales
- Gestión Interna de Servicio Público de Empleo

Gestión interna de Empleo, Reconversión y Movilidad Laboral

1. Reporte de ejecución de estrategias, iniciativas y/o acciones para fomentar el acceso al empleo formal.
2. Informe de acciones para promover las pasantías y prácticas pre profesionales en el sector público y privado.
3. Informe de ejecución y aplicación de políticas públicas para impulsar el empleo juvenil.
4. Informe de ejecución de estrategias iniciativas y acciones para la reconversión e inclusión laboral de personas en movilidad humana.

Gestión interna de Grupos de Atención Prioritaria

1. Talleres de sensibilización sobre derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso.
2. Informe de gestión sobre la implementación de políticas públicas y/o normativa en materia laboral referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso.
3. Informe de seguimiento a los casos de presunción de vulneración de derechos.
4. Certificación de sustitutos directos.

Gestión interna de Inspectoría

1. Reporte de sanciones.
2. Resoluciones de sanción dentro de los procesos administrativos a nivel de inspectoría.
3. Acto administrativo de la aprobación de reglamentos internos, horarios especiales, jornada reducida y jornada prolongada de trabajo en el ámbito de su jurisdicción territorial.
4. Matriz consolidada de registro de la aprobación de reglamentos internos, horarios especiales, jornada reducida y jornada prolongada de trabajo.
5. Providencia de archivo u orden de pago de utilidades establecidas en el acta de determinación que se encuentre en firme y ejecutoriada, que haya sido notificada por el Servicio de Rentas Internas.
6. Informe de ejecución de la Planificación de Inspecciones de trabajo.
7. Resoluciones de vistos buenos y/o denuncias.
8. Resoluciones de boletas únicas.
9. Contrato colectivo suscrito.
10. Fallos de negociación de contrato colectivo.
11. Fallos de pliego de peticiones.
12. Providencia de regulación de honorarios de los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de primera instancia.

Gestión Interna de Coactivas

1. Matriz de Procesos Coactivos.
2. Providencias para la sustanciación de procedimientos coactivos.
3. Autos para sustanciación de procedimientos coactivos.
4. Actas procesales.
5. Reporte de recaudación de los procedimientos coactivos.
6. Informe de bienes embargados.
7. Informe de remates de bienes embargados.
8. Informe sobre el estado de los procedimientos coactivos.
9. Informe para el inicio del juicio de insolvencia.
10. Informe de procesos ilocalizables.
11. Informe de obligaciones pendientes de pago.

Gestión Interna de Mediación Laboral

1. Actas de acuerdos totales, parciales o imposibilidades y/o convocatorias a audiencias de mediación dentro de los trámites de pliego de peticiones, negociación del proyecto de contrato colectivo y diálogo social colectivo.
2. Actas de acuerdos totales, parciales o imposibilidades de los trámites de mediación laboral individual con efecto de sentencia ejecutoriada y cosa juzgada.
3. Actas de acuerdos totales, parciales o imposibilidades de los trámites de diálogo social colectivo e individual.
4. Matriz de registro cuantitativo de trámites colectivos, individuales y de diálogo social asignados.
5. Informe de trámites colectivos, individuales y de diálogo social asignados.
6. Informe de resultados del programa de contacto entre empleadores y trabajadores, dentro del plazo establecido.
7. Informe de cumplimiento de lineamientos técnicos.

Gestión Interna de Organizaciones Laborales

1. Acto administrativo de inclusión y exclusión de socios de organizaciones sociales.
2. Acto administrativo para el registro de directivas de organizaciones sociales.
3. Acto administrativo de otorgamiento de personalidad jurídica de organizaciones sociales.
4. Acto administrativo de reforma de estatutos de organizaciones sociales.
5. Acto administrativo para reconocimiento de la disolución de organizaciones sociales.

Gestión Interna de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales

1. Reglamentos de higiene y seguridad y planes de prevención de riesgos laborales aprobados.
2. Registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
3. Informe de inspección especializada en seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.
4. Resolución de sanción por incumplimiento en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.
5. Informe de ejecución de la Planificación de Inspecciones de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

Gestión Interna de Servicio Público de Empleo

1. Informe y registro sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través del servicio público de empleo.
2. Reporte de la publicación de ofertas laborales en el servicio público de empleo a nivel de la Dirección Regional.
3. Reporte de asistencia técnica a empleadores en el uso del portal, apertura de cuentas y publicación de vacantes a nivel de la Dirección Regional.
4. Reporte de ofertas de trabajo en las obras nacionales, municipales y otras del sector público en coordinación con el ente rector de la contratación pública.
5. Reporte de promoción del servicio mediante la selección y visitas a empresas a nivel de la Dirección Regional.
6. Reporte que identifiquen por territorio, perfil profesional de buscadores de empleo, perfil de cargo de las ofertas laborales.
7. Certificado de inexistencia de personal del empleo preferente en la Región Amazónica.
8. Informe de organización de eventos inclusivos y masivos para facilitar procesos de vinculación.
9. Informe de implementación y evaluación de contenido de cursos de capacitación gratuitos gestionadas y coordinadas con el sector público y privado a través del servicio público de empleo.
10. Reporte de capacitaciones gratuitas gestionadas y coordinadas con el sector público y privado.
11. Informe previo de viabilidad para la autorización del funcionamiento de los servicios de empleo y colocación.
12. Informe de monitoreo del funcionamiento de los servicios de empleo y colocación.

Gestión de Cualificaciones y Gestión Artesanal

Misión: Ejecutar los procesos correspondientes a la formación y titulación de los maestros de taller y operadores y mecánicos de equipos camineros; así como realizar inspecciones y testificaciones a los operadores de capacitación y organismos evaluadores de la conformidad, a través de la verificación y cumplimiento de la normativa legal vigente para el desarrollo formal de sus actividades.

Responsable: Responsable de la Unidad de Cualificaciones y Gestión Artesanal.

Entregables:

1. Acto administrativo de inclusión y exclusión de socios en el ámbito artesanal.
2. Informe técnico para el registro de directivas, así como el ingreso, exclusión y retiro de socios de las organizaciones artesanales.
3. Informe de inspecciones y verificación del cumplimiento de la normativa los centros de formación artesanal.
4. Informe técnico de verificación del cumplimiento de la normativa para inicio y finalización de labores de los centros de formación artesanal.
5. Informe técnico para el inicio de cursos de titulación para los maestros de taller.
6. Informe técnico para refrendación de títulos de maestros de taller.
7. Informe de inspecciones a los operadores de capacitación y organismos evaluadores de la conformidad reconocidos.
8. Acta de testificación para el reconocimiento y/o ampliación de los Organismos Evaluadores de la Conformidad.
9. Informe técnico del proceso de evaluación y titulación de los aspirantes a maestros de taller y de operadores y mecánicos de equipos camineros.

Procesos Adjetivos

Gestión de Apoyo y Asesoría

Misión: Prestar el apoyo administrativo y asesoría interna a través de la aplicación de la normativa legal vigente y control de procesos en temas relacionados con la administración financiera, planificación, tecnología, comunicación y asesoría jurídica con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Responsable: Responsable de la Unidad de Apoyo y Asesoría.

Entregables:

Gestiones Internas:

- Gestión Interna Administrativa Financiera
- Gestión Interna de Asesoría Jurídica
- Gestión Interna de Planificación
- Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación

- Gestión Interna de Comunicación Social

Gestión Interna Administrativa Financiera

Financiera

1. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
2. Comprobante único de registro de pago por devolución de valores de autogestión y fondos de terceros.
3. Registro de la proforma presupuestaria institucional.
4. Informe de programación y reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
5. Registro de cuentas bancarias de proveedores y beneficiarios.
6. Reporte de pagos a terceros ejecutados.
7. Certificación Presupuestaria anual y plurianual.
8. Registros contables (ajustes y reclasificaciones).
9. Conciliación bancaria.
10. Informe contable de constatación física de suministros y materiales.
11. Comprobante único de registro de gastos presupuestarios.
12. Declaración de impuestos y presentación de otras obligaciones tributarias.
13. Registro y custodio de garantías de contratos de bienes, obras, servicios y consultorías Institucionales (registro, seguimiento, control, renovación o devolución de garantías).
14. Liquidación económica contable de contratos y convenios.
15. Comprobante de Programación Financiera.
16. Comprobante Único de Registro Presupuestario (CUR).
17. Reporte de cédulas presupuestarias.
18. Comprobante de reformas presupuestarias.
19. Comprobante único de registro de ingresos por recaudaciones de autogestión y fondos de terceros.
20. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
21. Informe contable de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
22. Informe contable de registros de ingresos de autogestión y fondos de terceros.
23. Pagos de obligaciones de la institución.
24. Anexo transaccional simplificado.
25. Archivo físico y digital de Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR) con su respectivo respaldo de documentos.
26. Comprobante de retención de impuestos.
27. Comprobante de consignación de fondos de terceros.
28. Comprobante de pago de multas impuestas por incumplimiento.
29. Certificado de liquidación de interés de multas por pagos tardíos.

Administrativa

1. Plan de mantenimiento de vehículos.
2. Plan Anual de Contratación inicial institucional.
3. Informe del estado de los procesos de contratación pública.

4. Borrador de proyecto de pliegos para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría alineados al PAC institucional.
5. Reporte de ingresos y egresos de bodega de los bienes e inventarios institucionales.
6. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
7. Plan de constatación física de bienes e inventarios.
8. Reporte de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios.
9. Acta de entrega recepción de bienes muebles e inventarios por asignación y descargos a servidores.
10. Informe de constatación física de bienes e inventarios.
11. Informe de egresos o baja de bienes e inventarios institucionales.
12. Informe de siniestros de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios.
13. Plan de mantenimiento de bienes muebles.
14. Informe de inclusión y exclusión de bienes.
15. Informe de mantenimiento de bienes muebles.
16. Reporte consolidado de la gestión de control de bienes y existencias.
17. Reporte consolidado de la gestión de adquisiciones.
18. Reporte de reformas al Plan Anual de Contratación Pública.
19. Reporte de certificación PAC.
20. Reporte de la planificación de los procesos establecidos en el PAC, de acuerdo a su período.
21. Reporte de pliegos autorizados para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría alineados al PAC institucional.
22. Reporte de las resoluciones de inicio del proceso.
23. Reporte de adjudicación, declaratorio de desierto o cancelación de proceso de contratación pública.
24. Reporte de procesos de contratación pública gestionados a través del portal de Compras Públicas.
25. Reporte de contrataciones realizadas por ínfima cuantía.
26. Reporte de contrataciones realizadas por catálogo electrónico.
27. Reporte de contratos registrados en el portal de Compras Públicas.
28. Reporte de órdenes de compra generadas por catálogo electrónico liquidados en el portal de Compras Públicas.
29. Reporte de certificado de verificación en catálogo electrónico.
30. Informe de consumo de combustibles.
31. Actas de entrega recepción provisional de vehículos institucionales a responsables, en el que conste el inventario de accesorios y herramientas.
32. Informe de órdenes de movilización y/o salvoconductos.
33. Reporte de verificación de documentos habilitantes vigentes para conducción de vehículos.
34. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
35. Registro de entrada y salida de vehículos institucionales.
36. Informe de control de vigencia de matrícula vehicular.
37. Informe de control de infracciones de tránsito.
38. Informe de novedades de accidentes de tránsito.

Talento Humano

1. Informe de cumplimiento del plan anual de vacaciones.

2. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones, bajo cualquier modalidad.
3. Sistema Informático Integrado del Talento Humano actualizado.
4. Plantillas de carga laboral de la planificación del talento humano.
5. Formularios de evaluaciones del desempeño del personal.
6. Reporte de inducción al personal.
7. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.
8. Reporte e informes de accidentes y enfermedades profesionales.
9. Informe de cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
10. Informe de implementación del plan de Seguridad, Salud Ocupacional.
11. Matriz de riesgos actualizada y aprobada.
12. Matriz de grupos de atención prioritaria y de vulnerabilidad actualizada.
13. Plan de emergencias aprobado.

Gestión Documental

1. Informe sobre la recepción y despacho de documentación interna y externa.
2. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
3. Copias certificadas de documentos y expedientes que se custodian en el Archivo Pasivo y de gestión.
4. Informe de la documentación ingresada a la Institución.
5. Informe de custodia, manejo de la integridad del patrimonio documental.
6. Acta de transferencias primarias, secundarias y baja documental de los acervos documentales.
7. Informe Técnico de diagnóstico archivístico.
8. Reporte de copias certificadas emitidas de manera física y/o digital.

Gestión Interna de Asesoría Jurídica

1. Proyectos de contratos en relación a los procedimientos de contratación pública.
2. Proyecto de resolución de inicio y adjudicación para los procesos de contratación pública.
3. Proyecto de pliego revisado previo al inicio del procedimiento de contratación pública.
4. Criterios jurídicos en materia de contratación pública.
5. Proyecto de actas de terminación por mutuo acuerdo de procedimientos de contratación pública.
6. Proyecto de resolución de terminación unilateral de los procedimientos de contratación pública.
7. Informes de mediación de controversias en materia de contratación pública.
8. Registro de asesorías jurídicas en materia de contratación pública.
9. Informes de patrocinio judicial en procesos, en los que interviene la institución en el ámbito de su jurisdicción.
10. Criterios jurídicos sobre procesos judiciales y extrajudiciales de los procesos en los que intervenga la institución en el ámbito de su jurisdicción.
11. Matriz consolidada del estado de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene la institución en el ámbito de su jurisdicción.
12. Registro de audiencias públicas, privadas y diligencias llevadas a cabo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene la institución en el ámbito de su jurisdicción.

13. Demandas, denuncias y/o querellas en defensa de los intereses institucionales en el ámbito de su jurisdicción.
14. Alegatos, informes en derecho, recursos jurídicos en relación a los procesos judiciales y extrajudiciales en el ámbito de su jurisdicción.
15. Escritos dirigidos a la respectiva autoridad competente para la sustanciación de los procesos judiciales y extrajudiciales.
16. Expedientes de los procesos judiciales y extrajudiciales, en los que actúa la institución en el ámbito de su jurisdicción.
17. Lineamientos de defensa en el ámbito judicial, extrajudicial, mediación y arbitraje y que se encuentre en el ámbito de su jurisdicción.
18. Informes de gestión procesal de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que actúa la institución en el ámbito de su jurisdicción.
19. Informes de patrocinio extrajudicial en procesos en los que interviene la institución en el ámbito de su jurisdicción.
20. Criterios jurídicos generados que son requeridos por las unidades administrativas de la institución en el ámbito de su competencia.
21. Acta de reunión de participación respecto de la asesoría brindada.
22. Proyectos de instrumentos jurídicos convencionales que suscribe la máxima autoridad de la institución o su delegado, con personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, en el ámbito de su jurisdicción.

Gestión Interna de Planificación.

Planificación y Seguimiento

1. Reformas presupuestarias de gasto corriente de su jurisdicción.
2. Reporte de reformas presupuestarias de gasto corriente de su jurisdicción.
3. Certificación de actividades de la Programación Anual de la Planificación de Gasto Corriente de su jurisdicción.
4. Reporte de certificaciones de actividades de la Programación Anual de la Planificación de Gasto Corriente de su jurisdicción.
5. Informes técnicos de seguimiento a la Programación Anual de la Planificación de su jurisdicción.
6. Informes técnicos de seguimiento de GPR de su jurisdicción.
7. Informe anual de rendición de cuentas de su jurisdicción.

Cambio Organizacional

1. Plan de mejora de la gestión del cambio organizacional de su jurisdicción.
2. Informe de implementación del plan de mejora de la gestión del cambio organizacional de su jurisdicción.

Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación

1. Informe de soporte técnico de requerimientos e incidentes tecnológicos de su jurisdicción.
2. Reporte del Parque Informático de Usuario Interno Final de su jurisdicción.
3. Informe de disponibilidad de LAN, Wireless y comunicación unificada de su jurisdicción.

4. Informe de análisis y resolución de incidentes de seguridad informática de su jurisdicción.
5. Reporte de incidencias y requerimientos técnicos de usuarios finales, aprobación, priorización asignación escalamiento y solución de su jurisdicción.
6. Registro de buen funcionamiento de los equipos informáticos de su jurisdicción.
7. Documentos técnicos habilitante para procesos de contratación referentes a tecnología de la información de su jurisdicción.

Gestión Interna de Comunicación Social

1. Informes de cobertura fotográfica y audiovisual de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
2. Reporte de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
3. Reporte de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
4. Reportes de monitoreo de prensa y análisis mediático de la gestión institucional.
5. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.

Gestión Provincial de Trabajo y Servicio Público

Misión: Ejecutar y gestionar los procesos relacionados a trabajo y servicio público; así como brindar el apoyo administrativo, mediante la aplicación de instrumentos y herramientas técnicas, con la finalidad de brindar un adecuado servicio institucional.

Responsable: Responsable de la Unidad Provincial de Trabajo y Servicio Público.

Entregables:

- Gestión Interna de Trabajo y Servicio Público.
- Gestión Interna de Apoyo.

Gestión Interna de Trabajo y Servicio Público

Seguimiento y Control del Servicio Público

1. Informe de controles de jornada en las instituciones del servicio público, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.
2. Informe de gestión de registros de impedimentos y rehabilitaciones para ejercer cargos públicos, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.

Atención al Usuario

1. Reporte de atención de servicios del Ministerio receptados en primer nivel y canalizados a un segundo nivel de atención.
2. Reporte de la demanda de servicios y trámites atendidos por el Ministerio del Trabajo dentro de su jurisdicción.
3. Reporte de los requerimientos ciudadanos atendidos por el Ministerio del Trabajo dentro de su jurisdicción.
4. Reporte de resultados de satisfacción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio.

Grupos de Atención Prioritaria

1. Talleres de sensibilización sobre derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso.
2. Informe de gestión sobre la implementación de políticas públicas y/o normativa en materia laboral referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso.
3. Informe de seguimiento a los casos de presunción de vulneración de derechos.
4. Certificación de sustitutos directos.

Inspectoría

1. Reporte de sanciones.
2. Resoluciones de sanción dentro de los procesos administrativos a nivel de inspectoría.
3. Informe de ejecución de la Planificación de Inspecciones de trabajo.
4. Resoluciones de vistos buenos y/o denuncias.
5. Resoluciones de boletas únicas.
6. Fallo de pliego de peticiones.
7. Providencia de regulación de honorarios de los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de primera instancia.

Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales

1. Reglamentos de higiene y seguridad y planes de prevención de riesgos laborales aprobados.
2. Registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
3. Informe de inspección especializada en seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.
4. Resolución de sanción por incumplimiento en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

Servicio Público de Empleo

1. Informe y registro sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través del servicio público de empleo.

2. Reporte de la publicación de ofertas laborales en el servicio público de empleo a nivel de la Dirección Regional.
3. Reporte de asistencia técnica a empleadores en el uso del portal, apertura de cuentas y publicación de vacantes a nivel de la Dirección Regional.
4. Reporte de ofertas de trabajo en las obras nacionales, municipales y otras del sector público en coordinación con el ente rector de la contratación pública.
5. Reporte de promoción del servicio mediante la selección y visitas a empresas a nivel de la Dirección Regional.
6. Reporte que identifiquen por territorio, perfil profesional de buscadores de empleo, perfil de cargo de las ofertas laborales.
7. Certificado de inexistencia de personal del empleo preferente en la Región Amazónica.
8. Informe de organización de eventos inclusivos y masivos para facilitar procesos de vinculación.
9. Informe de implementación y evaluación de contenido de cursos de capacitación gratuitos gestionadas y coordinadas con el sector público y privado a través del servicio público de empleo.
10. Reporte de capacitaciones gratuitas gestionadas y coordinadas con el sector público y privado.
11. Informe previo de viabilidad para la autorización del funcionamiento de los servicios de empleo y colocación.
12. Informe de monitoreo del funcionamiento de los servicios de empleo y colocación.

Gestión Interna de Apoyo

1. Informe consolidado de ejecución de procesos administrativos financieros.
2. Copias certificadas.
3. Registro de correspondencia enviada y recibida.
4. Archivo provincial pasivo administrado.
5. Registro de trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades administrativas.
6. Plan Operativo de mantenimiento de vehículos, bienes muebles e inmuebles.
7. Plan de manejo de equipos, bienes muebles e inmuebles.

2. PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS

Gestión Interna de Seguimiento y Control del Servicio Público

Se realizó 6 estudios de control efectuados al nivel desconcentrado de las instituciones del sector público, contemplados en el Plan Anual de Control aprobado por planta central.

Se realizó el 100 % de trámites de registros de impedimentos y rehabilitaciones para ejercer cargos públicos, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial

Se realizó el 100 % de atención a denuncias ciudadanas en materia de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.

Se ejecutó 4 estudios de control efectuados al nivel desconcentrado de las instituciones del sector público.

Se atendió en el año 2023 el total de 1.779 trámites de impedidos y rehabilitaciones cumpliendo con el 100 % de resultado.

	AÑO 2023												Total
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
N° Impedidos / Rehabilitaciones	252	90	119	135	150	169	175	161	172	188	100	68	1.779

Total Hombres	977
Total Mujeres	802

Atendimos en el año 2023, 411 denuncias del sector público cumpliendo con el 100 % de resultado.

	AÑO 2023												Total
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
No. Denuncias	48	49	44	18	30	59	51	39	33	24	9	7	411

Total Hombres	179
Total Mujeres	232

Gestión Interna de Atención al Usuario

A continuación, se presenta un informe de Atención a Usuarios que se han realizado en las Delegaciones de la Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato.

Tomando en cuenta que la información es proporcionada por las diversas Unidades de la Dirección Regional

Arrojando los siguientes resultados:

Mes	Absolución de consultas y de Asistencia Técnica Servicio Público y Código de Trabajo												Total Mensual
	AMBATO			LATACUNGA			RIOBAMBA			PUYO			
	Masculino	Femenino	Total	Masculino	Femenino	Total	Masculino	Femenino	Total	Masculino	Femenino	Total	
Enero	570	550	1120	114	110	224	226	249	475	31	53	84	1903
Febrero	402	433	835	107	99	206	135	150	285	16	19	35	1361
Marzo	463	479	942	114	85	199	120	107	227	38	24	62	1430
Abril	399	409	808	85	91	176	100	100	200	28	22	50	1234
Mayo	497	500	997	71	42	113	134	104	238	9	11	20	1368
Junio	440	368	808	112	85	197	132	96	228	20	24	44	1277
Julio	561	573	1134	99	91	190	131	111	242	13	23	36	1602
Agosto	383	473	856	107	118	225	115	114	229	13	18	31	1341
Septiembre	410	506	916	72	75	147	62	64	126	10	9	19	1208
Octubre	459	580	1039	69	59	128	127	117	244	28	17	45	1456
Noviembre	414	491	905	50	59	109	85	81	166	27	16	43	1223
Diciembre	387	452	839	61	73	134	57	74	131	18	16	34	1138
Total	5385	5814	11199	1061	987	2048	1424	1367	2791	251	252	503	16541

Tabla1: Absolución de Consultas
Elaborado por: Ing. Patricio Cifuentes

De lo que se resume que han sido atendidos 16541 personas de las cuales 8121 son de género masculino y 8420 femenino, de acuerdo a la siguiente tabla.

Consultas por Género	
MASCULINO	8121
FEMENINO	8420
TOTAL	16541

Tabla1: Personas por Género
Elaborado por: Ing. Patricio Cifuentes

Gestión de Trabajo y Empleo

Gestión Interna de Empleo, Reconversión y Movilidad Laboral

1. Refrendación de títulos

Se han efectuado Un mil seiscientas treinta y tres (1633) refrendaciones de títulos de maestros de taller de las diversas ramas artesanales

2. Registro de directivas

Se han realizado ciento dieciséis (116) Informes técnico para el registro de directivas, así como el ingreso, exclusión y retiro de socios de las organizaciones artesanales.

3. Informes para refrendación de títulos

Se han efectuado treinta y cinco (35) Informes técnicos favorables de Refrendación de títulos de maestro de taller en las diversas ramas artesanales

Trámites atendidos:

Refrendación de títulos de maestro de taller en las diversas ramas artesanales	1633
Informes técnico para el registro de directivas, así como el ingreso, exclusión y retiro de socios de las organizaciones artesanales	116
Informes técnicos favorables de Refrendación de títulos de maestro de taller en las diversas ramas artesanales	35

Gestión interna de Grupos de Atención Prioritaria

Siendo que la misión de la Gestión de Trabajo y Empleo a la que la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios pertenece es el Realizar el seguimiento y control de la aplicación de la normativa legal vigente relacionada a trabajo y empleo; a través de la ejecución de inspecciones de trabajo, inspecciones de seguridad y prevención de riesgos laborales, mediaciones laborales, atención a grupos prioritarios y la ejecución de acciones relacionadas al servicio público de empleo, reconversión y movilidad laboral, con la finalidad de establecer mejores condiciones de trabajo y vincular a la población al ámbito laboral, se detallan a continuación las gestiones realizadas en el año 2023:

1. Número de participación de espacios de discusión de Políticas Públicas para grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad.

Actividad que se desarrolla mediante la convocatoria y/o participación en reuniones o mesas de trabajo intersectoriales que permite promover y dar seguimiento al cumplimiento de derechos laborales de personas en condiciones de vulnerabilidad y atención prioritaria, generando diversas propuestas con el objetivo de mejorar las condiciones de vida de las personas objetivo en los ámbitos sociales y laborales.

Se trabajó en 5 ejes:

- Personas con discapacidad
- Grupos Prioritarios
- Migrantes
- Jóvenes 12-29 años
- Género - Mujeres - LGBTI

En el período enero - diciembre 2023, se participó en un total de 23 Mesas de Diálogo Intersectoriales.

De los cuales se desprende:

MES	AMBATO	RIOBAMBA	SUMAN
	2023	2023	
ENERO		1	1
FEBRERO		1	1
MARZO		2	2

ABRIL	1	1	2
MAYO	1	1	2
JUNIO	2	1	3
JULIO	1	1	2
AGOSTO	1	1	2
SEPTIEMBRE	1	1	2
OCTUBRE	1	1	2
NOVIEMBRE	1	1	2
DICIEMBRE	1	1	2
TOTAL	10	13	23

Fuente: Base de datos DAGP

Elaboración: Gabriela Tamayo, Técnica de Grupos de Atención Prioritaria

Reporte: Enero - Diciembre 2023

2. Porcentaje de propuestas revisadas que fortalezcan la aplicación y ejecución de las políticas públicas en materia laboral para personas de grupos prioritarios y/o en condiciones de vulnerabilidad.

Este indicador permite realizar propuestas que permitan fortalecer la aplicación y ejecución de las políticas públicas en materia laboral.

En la Dirección Regional 3 en este período se han revisado 4 Propuesta que fortalezca la aplicación y ejecución de las políticas públicas en materia laboral para personas de grupos prioritarios y/o en condiciones de vulnerabilidad.

De las cuales se desprende que:

MES	AMBATO	RIOBAMBA	SUMAN
	2023	2023	
ENERO	1	1	2
FEBRERO	1	1	2
TOTAL	2	2	4

Fuente: Base de datos DAGP

Elaboración: Gabriela Tamayo, Técnica de Grupos de Atención Prioritaria

Reporte: Enero - Diciembre 2023

Nota: En el mes de marzo del 2023, por medio del correo institucional se recibió la disposición de suspensión de este indicador, es por eso que desde dicho mes no se registra información de reporte.

3. Porcentaje de personas asesoradas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas sobre el cumplimiento de deberes y derechos en el ámbito laboral y/o canalización de denuncias por discriminación en espacios de trabajo.

En este período se atendió a un total de seis ejes, mujeres, personas con discapacidad, adulto mayor, migrantes, interculturalidad y trabajadores sustitutos.

Se realizaron 950 atenciones en absolución inmediata ya sea en la vinculación a ofertas de empleo, actualización de hojas de vida de buscadores de empleo y absolución de consultas respecto a la normativa y registro de sustituto directo, mismas que fueron atendidas de forma personal.

Debido a la emergencia sanitaria por el COVID-19 por parte de la Dirección de Grupos Prioritarios se replantearon las actividades en función a trabajar según los medios electrónicos disponibles para llevar a cabo la atención evitando la aglomeración de personas y abarcando las provincias que se encuentran bajo nuestra responsabilidad como técnicos.

En el período enero- diciembre 2023 se presentaron los siguientes resultados:

MES	AMBATO				RIOBAMBA				SUMAN
	BENEFICIARIOS								
	2023	FEMENINO	MASCULINO	LGBTI+	2023	FEMENINO	MASCULINO	LGBTI+	
ENERO					40				40
FEBRERO					52				52
MARZO					44				44
ABRIL	20	8	12		36	30	10		56
MAYO	38	19	19		44	28	24		82
JUNIO	60	37	23		40	30	14		100
JULIO	40	29	11		33	17	19		73
AGOSTO	59	41	18		50	18	26		109
SEPTIEMBRE	70	54	16		40	24	16		110
OCTUBRE	47	34	13		40	19	14		87
NOVIEMBRE	67	44	23		40	28	22		107
DICIEMBRE	55	37	18		35	18	22		90
TOTAL	456	303	153	0	494	212	167	0	950

Fuente: Base de datos DAGP

Elaboración: Gabriela Tamayo, Técnica de Grupos de Atención Prioritaria

Reporte: Enero - Diciembre 2023

4. Número de talleres sobre temáticas de derechos de equidad e inclusión al trabajo dirigido a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas.

Indicador que tiene por objetivo la realización de talleres de sensibilización en temáticas de derechos de equidad sobre inclusión al trabajo, a instituciones públicas, privadas, organismos sociales y grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad (tales como: personas con discapacidad, VIH, género (mujeres), jóvenes, LGBTI, pueblos y nacionalidades, migrantes, y/o personas privadas de la libertad).

Con el objetivo de fortalecer los diferentes espacios de participación de los grupos vulnerables, se establece la organización y ejecución de talleres de sensibilización dirigidos a funcionarios y trabajadores de empresas públicas y privadas, lo que permite mejorar las condiciones laborales con un enfoque inclusivo; abarcando diferentes ejes de atención, así como por ejemplo Interculturalidades, género y discapacidades, las temáticas manejadas son:

Se trabajó en las siguientes temáticas: Marco Normativo en Grupos de Atención Prioritaria, Derechos de Equidad sobre Inclusión al Trabajo, Perspectivas de Igualdad de Género y Diversidad Sexual, Acoso Laboral, Acceso y Sostenibilidad en el Ámbito Laboral, se efectuaron 109 talleres efectuados, que comprende un total 4989 personas sensibilizadas.

MES	BENEFICIARIOS									
	2023								SUMAN	
	AMBATO				RIOBAMBA					
	EJECUTADO	BENEFICIARIOS	FEMENINO	MASCULINO	EJECUTADO	BENEFICIARIOS	FEMENINO	MASCULINO	EJECUTADO	BENEFICIARIOS
ENERO					6	125	50	75	6	125
FEBRERO					5	263	155	108	5	263
MARZO					5	226	141	85	5	226
ABRIL	5	192	99	93	5	498	263	235	10	690
MAYO	5	242	145	97	6	465	240	225	11	707
JUNIO	5	296	188	108	6	420	276	144	11	716
JULIO	5	151	66	85	5	276	148	128	10	427
AGOSTO	5	190	88	102	5	556	203	353	10	746
SEPTIEMBRE	5	137	59	78	6	238	139	99	11	375
OCTUBRE	5	102	47	55	5	149	86	63	10	251
NOVIEMBRE	5	151	71	80	5	132	61	71	10	283
DICIEMBRE	5	100	30	70	5	80	40	40	10	180
TOTAL	45	1561	793	768	64	3428	1802	1626	109	4989

Fuente: Base de datos DAGP

Elaboración: Gabriela Tamayo, Técnica de Grupos de Atención Prioritaria

Reporte: Enero - Diciembre 2023

5. Informe de atención y registro de trabajadores sustitutos.

En el período enero a diciembre 2023, se han registrado un total de 501 personas como Sustituto Directo en la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato.

Con el siguiente detalle:

MES	AMBATO	COTOPAXI	CHIMBORAZO	PASTAZA	SUMAN
ENERO	25	0	8	8	41
FEBRERO	15	7	5	5	29
MARZO	21	28	20	10	65
ABRIL	8	21	10	7	36
MAYO	12	18	12	5	38
JUNIO	10	8	15	7	36
JULIO	23	22	11	0	45
AGOSTO	17	14	23	15	62
SEPTIEMBRE	14	18	12	6	41
OCTUBRE	15	8	11	6	36
NOVIEMBRE	23	12	12	5	46
DICIEMBRE	10	10	11	0	26
TOTAL	193	166	150	74	501

Fuente: Base de datos DAGP

Elaboración: Gabriela Tamayo, Técnica de Grupos de Atención Prioritaria

Reporte: Enero - diciembre 2023

Gestión interna de Inspectoría

1. Informe de monitoreo de control de denuncias laborales atendidas a nivel de la Dirección Regional y Delegación Provincial.

Dentro del año 2023 hemos recibido denuncias de usuarios externos por despido intempestivo del sector público y privado, por lo que hemos recibido 1499 denuncias laborales dentro de las provincias que componen la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato. Lo demostramos de acuerdo al siguiente cuadro explicativo:

		DENUNCIAS LABORALES ATENDIDAS				TOTAL MEN-SUAL
		DELEGACIONES				
2023	MES	AMBATO	RIOBAMBA	LATACUNGA	PUYO	
		ENERO	51	10	29	16
	FEBRERO	44	31	28	4	107
	MARZO	41	46	24	7	118
	ABRIL	35	10	27	10	82
	MAYO	44	25	27	6	102
	JUNIO	65	25	32	8	130

	JULIO	68	21	37	13	139
	AGOSTO	82	24	51	10	167
	SEPTIEMBRE	66	36	49	11	162
	OCTUBRE	65	34	33	10	142
	NOVIEMBRE	73	33	27	12	145
	DICIEMBRE	39	19	33	8	99
	TOTAL	673	314	397	115	1499

Fuente: Bases de datos - Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato

Elaboración: Inspectoría

Periodo: Enero – Diciembre 2023

Por ello ponemos en manifiesto que de las Denuncias de Despido ingresadas se ha atendido en su totalidad cumpliendo el 100% de lo demandado.

Además hemos recibido un total de 691 denuncias presentados por usuarios externos de género femenino, las mismas que fueron atendidas en un 100 %, como también se recibieron un total de 808 denuncias presentadas por usuarios externo de género masculino las mismas que fueron atendidas en un 100%, información que consta del siguiente cuadro explicativo.

		DENUNCIAS LABORALES			
		DELEGACIONES			
		MES	DENUNCIAS HOMBRES	DENUNCIAS MUJERES	TOTAL
2023	ENERO	53	52	105	
	FEBRERO	70	37	107	
	MARZO	67	51	118	
	ABRIL	41	42	83	
	MAYO	70	33	103	
	JUNIO	61	69	130	
	JULIO	69	70	139	
	AGOSTO	97	69	166	
	SEPTIEMBRE	79	83	162	
	OCTUBRE	70	72	142	
	NOVIEMBRE	84	61	145	
	DICIEMBRE	47	52	99	
	TOTAL	808	691	1499	

Fuente: Bases de datos - Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato

Elaboración: Inspectoría

Periodo: Enero – Diciembre 2023

2. Informe de resultados de las inspecciones realizadas a nivel de la Dirección Regional.

Dentro del año 2023 hemos realizado la verificación del cumplimiento de obligaciones laborales en el sector público y privado en donde se ha obtenido 1507 inspecciones dentro de las provincias que componen la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato. Lo demostramos de acuerdo al siguiente cuadro explicativo:

		INSPECCIONES					
		DELEGACIONES					
	MES	AMBATO	RIOBAMBA	LATACUNGA	PUYO	TOTAL MENSUAL	META
2023	ENERO	50	22	33	22	127	121
	FEBRERO	51	22	33	22	128	121
	MARZO	56	22	33	22	133	121
	ABRIL	47	22	33	23	125	121
	MAYO	65	22	22	23	132	121
	JUNIO	41	25	33	22	121	121
	JULIO	43	23	33	22	121	121
	AGOSTO	67	8	33	22	130	121
	SEPTIEMBRE	64	11	33	22	121	121
	OCTUBRE	44	23	33	22	122	121
	NOVIEMBRE	45	22	33	22	122	121
	DICIEMBRE	46	24	33	22	125	121
	TOTAL	619	246	385	266	1507	1452

Fuente: Bases de datos - Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato

Elaboración: Inspectoría

Periodo: Enero – Diciembre 2023

Por ello ponemos en manifiesto que de las metas interpuestas por la Dirección de Control e Inspecciones hemos cumplido el 103,78% de las metas establecidas.

Además se han atendido un total de 262 denuncias, ejecutadas en un 100%, entre las que cuentan 100 denuncia presentadas por usuarios de género femenino y 137 de género masculino.

En este año se han realizado inspecciones de Erradicación de Trabajo Infantil en un total de 103 inspecciones.

		INSPECCIONES			
		DELEGACIONES			
	MES	DENUNCIAS HOMBRES	DENUNCIAS MUJERES	ETI	FOCALIZADAS
2023	ENERO	5	4	2	11
	FEBRERO	8	8	41	16

MARZO	13	9	17	21
ABRIL	6	10	4	18
MAYO	18	17	6	41
JUNIO	19	11	5	30
JULIO	10	4	8	20
AGOSTO	16	4	6	23
SEPTIEMBRE	16	10	2	29
OCTUBRE	15	9	3	25
NOVIEMBRE	7	7	6	14
DICIEMBRE	4	7	3	14
TOTAL	137	100	103	262

Fuente: Bases de datos - Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato

Elaboración: Inspectoría

Periodo: Enero – Diciembre 2023

3. Planes, programas y talleres que permitan determinar el incumplimiento de las Disposiciones vigentes en materia laboral a nivel de la Dirección Regional.

Con el fin de ayudar en los conocimientos para la aplicación de la normativa dentro de las empresas públicas y privadas, así como personas trabajadoras impartimos y socializamos a través de 43 capacitaciones, todo lo referente al procedimiento laboral vigente, basado en la ley, acuerdos ministeriales y tratados internacionales. Se estableció como meta del año 2023 la realización de 20 capacitaciones y/o cursos a nivel de la Dirección Regional.

		TALLERES Y CURSOS				
		DELEGACIONES				
	MES	AMBATO	RIOBAMBA	LATACUNGA	PUYO	TOTAL MENSUAL
2023	ENERO	0	0	1	0	1
	FEBRERO	4	0	0	0	4
	MARZO	3	0	1	3	7
	ABRIL	2	0	0	1	3
	MAYO	2	0	0	0	2
	JUNIO	5	0	1	0	6
	JULIO	0	0	0	0	0
	AGOSTO	1	0	0	1	2
	SEPTIEMBRE	1	1	2	2	6
	OCTUBRE	1	1	1	1	4
	NOVIEMBRE	1	1	1	1	4
	DICIMEBRE	1	1	1	1	4
TOTAL	21	4	8	10	43	

Fuente: Bases de datos - Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato

Elaboración: Inspectoría

Periodo: Enero – Diciembre 2023

4. Resolución de Vistos Buenos a nivel de la Dirección Regional.

En el Año 2023, se presentaron 314 solicitudes de visto bueno de los cuales todos fueron resueltos dentro del tiempo establecido, cumpliendo así con la meta de atender el 100% de los trámites ingresados. Todo esto de cada una de las provincias que componen la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato. Lo demostramos de acuerdo al siguiente cuadro explicativo:

		VISTOS BUENOS				
		DELEGACIONES				
	MES	AMBATO	RIOBAM- BA	LATACUNGA	PUYO	TOTAL MENSUAL
2023	ENERO	11	4	1	0	16
	FEBRERO	8	3	2	0	13
	MARZO	13	4	4	4	25
	ABRIL	11	5	6	5	27
	MAYO	15	10	8	1	34
	JUNIO	15	4	1	2	22
	JULIO	11	5	5	2	23
	AGOSTO	14	4	5	4	27
	SEPTIEM- BRE	13	2	18	4	37
	OCTUBRE	22	6	6	1	35
	NOVIEMBRE	14	5	7	1	27
	DICIEMBRE	16	7	5	0	28
	TOTAL	163	59	68	24	314

Fuente: Bases de datos - Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato

Elaboración: Inspectoría

Periodo: Enero – Diciembre 2023

Gestión Interna de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales

- Verificación del cumplimiento técnico legal a empresas públicas y privadas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional:** Durante el período de ENERO A DICIEMBRE de 2023 se ejecutaron **265** inspecciones a instituciones públicas y privadas ubicadas en la Regional 3, para ello se utilizó el formato de inspección que fue entregado desde la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las inspecciones realizadas corresponden a la planificación mensual enviada desde la Dirección de Seguridad y Salud en el trabajo y denuncias ingresadas a nivel de la Regional.

2. **Revisión previa aprobación de Reglamentos de Higiene y Seguridad:** A través de la plataforma SUT durante el período de ENERO A DICIEMBRE se han realizado **2972** revisiones de Reglamentos de Higiene y Seguridad ingresados.
3. **Revisión y registro de planes integrales de prevención de riesgos laborales:** A través de la plataforma SUT durante el período de ENERO A DICIEMBRE se han realizado **3924** revisiones de Planes Integrales de Prevención de Riesgos Laborales.
4. **Absolución de consultas en Seguridad y Salud:** La absolución de consultas fue dirigida a trabajadores y empleadores pertenecientes a la Regional 3, la atención de usuarios solventó inquietudes referentes a Seguridad y Salud, durante el período de ENERO A DICIEMBRE se realizaron **517** absoluciones de consultas tanto en la modalidad presencial como digital a través del SUT, correos electrónicos o llamadas telefónicas.
5. **Registros de Accidentes de Trabajo:** Durante el período de ENERO A DICIEMBRE de 2023 se realizaron 3 registros de Accidentes de Trabajo a nivel de la Regional.
6. **Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Durante el período de ENERO A DICIEMBRE de 2023 se realizaron 3 capacitaciones a nivel de la Regional.

Trámites atendidos ENERO A DICIEMBRE 2023

TRÁMITES ATENDIDOS	CANTIDAD
INSPECCIONES EJECUTADAS	265
REGLAMENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD REVISADOS	2972
PLANES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORAELS REVISADOS	3924
REGISTROS DE ACCIDENTES DE TRABAJO	3
CONSULTAS ABSUELTAS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD	517
TOTAL	7681

Fuente: Actas de inspección de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato, registros de la plataforma SUT, registro de atención a usuarios, registros de accidentes de trabajo, registros de capacitaciones.

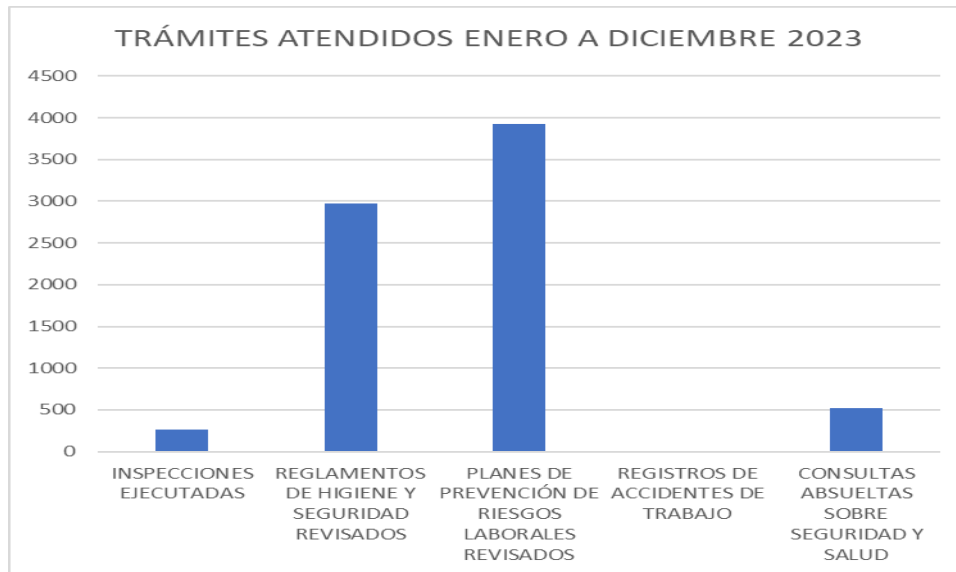
Elaboración: Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

Reporte: ENERO A DICIEMBRE 2023

DESGLOSE HOMBRES Y MUJERES

ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS	
HOMBRES	MUJERES
251	266
TOTAL: 517	

Gráfico. Trámites atendidos Enero a Diciembre 2023



Fuente: Actas de inspección de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato, registros de la plataforma SUT, registro de atención a usuarios, registros de accidentes de trabajo, registros de capacitaciones.

Elaboración: Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo

Reporte: ENERO A DICIEMBRE 2023

Secretaría Regional del Trabajo

1. Emisión de Resoluciones de sanción dentro de los procesos administrativos:

Por parte de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato, a través de su Directora Regional se han emitido 8 Resoluciones de Sanción por incumplimientos de obligaciones laborales, a los empleadores de las diferentes Provincias que componen la Dirección Regional. Resoluciones de sanción que superan los 3 Remuneraciones Básicas del Trabajador privado en general, multas que ascienden a la cantidad de \$ 35.900,00 dólares; de conformidad al siguiente detalle:

MES	N° RESOLUCIONES AMBATO	N° RESOLUCIONES RIO-BAMBA	N° RESOLUCIONES LATA-CUNGA	N° RESOLUCIONES PUYO	TOTAL
ENERO	0	1	0	0	1
FEBRERO	0	3	0	0	3
MARZO	0	0	0	0	0
ABRIL	0	0	0	0	0
MAYO	0	1	0	0	1
JUNIO	1	0	0	0	1
JULIO	0	0	0	0	0

2023

AGOSTO	0	0	0	0	0
SEPTIEMBRE	0	0	0	0	0
OCTUBRE	0	4	0	0	4
NOVIEMBRE	0	0	0	0	0
DICIEMBRE	0	0	0	0	0
SUMAN	1	9	0	0	10

Nro.	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	MONTO
1	MDT-DRTSP3-2023-2210-R4-I-AY	19 de enero de 2023	\$4.250,00
2	MDT-DRTSP3-2023-2233-R4-I-JL	23 de febrero de 2023	\$1.275,00
3	MDT-DRTSP3-2023-2235-R4-I-AY	23 de febrero de 2023	\$1.700,00
4	MDT-DRTSP3-2023-2231-R4-I-JL	23 de febrero de 2023	\$2.125,00
5	MDT-DRTSP3-2023-2302-R4-I-GG	12 de junio de 2023	\$4.500,00
6	MDT-DRTSP3-2023-2303-R4-I-JL	31 de mayo de 2023	\$1.350,00
7	MDT-DRTSP3-2023-2396-R4-I-JL	19 de octubre de 2023	\$4.500,00
8	MDT-DRTSP3-2023-2358-R4-I-AY	23 de octubre de 2023	\$4.500,00
9	MDT-DRTSP3-2023-2393-R4-I-JL	26 de octubre de 2023	\$9.000,00
10	MDT-DRTSP3-2023-2402-R4-I-JL	26 de octubre de 2023	\$2.700,00
TOTAL			\$35.900,00

Fuente: Bases de datos - Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato

Elaboración: Secretario Regional del Trabajo

Periodo: Enero – Diciembre 2023

2. Contratos colectivo y Actas Transacciones suscritos:

De conformidad a la normativa legal vigente, dentro de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato se han suscrito y finalizado 15 procedimientos entre contratos colectivos y actas transaccionales dentro del sector público y privado, los mismos que han cumplido con todas las solemnidades correspondientes; de conformidad al siguiente detalle:

CONTRATOS COLECTIVOS DEL SECTOR PÚBLICO FIRMADOS

MES	N° CONTRATOS
ENERO	1
FEBRERO	0
MARZO	2
ABRIL	1
MAYO	1
JUNIO	2
JULIO	1
AGOSTO	1
SEPTIEMBRE	1
OCTUBRE	0

2023

NOVIEMBRE	1
DICIEMBRE	2
SUMAN	13

CONTRATOS COLECTIVOS DEL SECTOR PRIVADO FIRMADOS

MES	N° ESTUDIOS
ENERO	0
FEBRERO	0
MARZO	0
ABRIL	0
MAYO	0
JUNIO	0
JULIO	0
AGOSTO	0
SEPTIEMBRE	0
OCTUBRE	1
NOVIEMBRE	0
DICIEMBRE	0
SUMAN	1

2023

ACTAS TRANSACCIONALES DEL SECTOR PÚBLICO FIRMADOS

MES	N° ACTAS
ENERO	0
FEBRERO	0
MARZO	0
ABRIL	1
MAYO	0
JUNIO	0
JULIO	0
AGOSTO	0
SEPTIEMBRE	0
OCTUBRE	0
NOVIEMBRE	0
DICIEMBRE	0
SUMAN	1

2023

Fuente: Bases de datos - Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato

Elaboración: Secretario Regional del Trabajo

Periodo: Enero – Diciembre 2023

3. Emisión de Órdenes de Cobro:

La emisión de órdenes de cobro se ha realizado a las sanciones económicas impuestas a los empleadores que han incumplido con sus obligaciones laborales; y que, dentro del término concedido para la cancelación de la misma de manera voluntaria no lo han hecho. Ordenes de cobro que cumplen con los requisitos y validez de conformidad al Art. 268 y 272 respectivamente del Código Orgánico Administrativo.

Dentro del periodo enero – diciembre del años 2023 se han emitido 219 órdenes de cobro a nivel de la Dirección Regional de Trabajo y servicio Público de Ambato, incluida sus delegaciones Provinciales de Cotopaxi, Chimborazo y Pastaza, según el siguiente detalle:

MES	N° Órdenes de Cobro emitidas AMBATO	N° Órdenes de Cobro emitidas RIOBAMBA	N° Órdenes de Cobro emitidas LATACUNGA	N° Órdenes de Cobro emitidas PUYO	TOTAL
ENERO	6	9	4	0	19
FEBRERO	13	11	1	0	25
MARZO	10	7	7	0	24
ABRIL	7	8	1	0	16
MAYO	6	13	11	0	30
JUNIO	11	3	6	0	20
JULIO	12	5	2	0	19
AGOSTO	11	2	0	0	13
SEPTIEMBRE	5	2	3	0	10
OCTUBRE	11	5	1	0	17
NOVIEMBRE	3	8	3	0	14
DICIEMBRE	6	2	4	0	12
SUMAN	101	75	43	0	219

Fuente: Bases de datos - Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato

Elaboración: Secretario Regional del Trabajo

Periodo: Enero – Diciembre 2023

4. Reglamentos de Higiene y Seguridad

En la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato, se aprobaron 1.302 reglamentos y planes de Salud y Seguridad en el Trabajo y 144 Reglamentos Interno de Trabajo según el siguiente detalle:

REPORTE REGLAMENTOS SEGURIDAD MES	NRO. INGRESOS EN EL SISTEMA SUT	NRO. APROBADOS	% CUMPLIMIENTO REGIONAL
Enero	219	219	
Febrero	119	119	

Marzo	162	162	100%
Abril	113	113	
Mayo	97	97	
Junio	115	115	
Julio	112	112	
Agosto	85	85	
Septiembre	104	104	
Octubre	84	84	
Noviembre	73	73	
15 de Diciembre	19	19	
TOTAL	1302	1302	

Fuente: Bases de datos Sistema SUT
Elaboración: Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato
Reporte: enero-diciembre 2023

5. Planes de prevención de riesgos laborales

Durante el año 2023 la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato aprobó 181 Planes de prevención de riesgos laborales según el siguiente detalle:

REPORTES MES	NRO. INGRESOS EN EL SISTEMA SUT	NRO. APROBADOS	% CUMPLIMIENTO REGIONAL
Octubre	66	66	100%
Noviembre	71	71	
15 de Diciembre	44	44	
TOTAL	181	181	

Fuente: Bases de datos Sistema SUT
Elaboración: Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato
Reporte: enero-diciembre 2023

Los planes de prevención de riesgos laborales fueron designados para la aprobación de la Dirección Regional a partir de octubre de 2023.

6. Reglamentos Interno de Trabajo

Durante el año 2023 la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato aprobó 144 Reglamentos Interno de Trabajo según el siguiente detalle:

REPORTE REGLA- MENTOS INTERNOS MES	NRO. INGRESOS EN EL SISTEMA SUT	NRO. APROBADOS	% CUMPLIEN- TO REGIONAL
Enero	7	7	100 %
Febrero	31	31	
Marzo	24	24	
Abril	16	16	
Mayo	6	6	
Junio	13	13	
Julio	6	6	
Agosto	7	7	
Septiembre	8	8	
Octubre	17	17	
Noviembre	9	9	
TOTAL	144	144	

Fuente: Bases de datos Sistema SUT
Elaboración: Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato
Reporte: enero-diciembre 2023

Gestión Interna de Coactivas

Dentro de la gestión realizada por los funcionarios de la Unidad de Coactivas de la Regional Ambato, durante el período enero – diciembre de 2023, se reportan las siguientes:

- Revisión del Acuerdo Ministerial MDT-2022-003
- Elaboración de Órdenes de Pago, emitidas posteriormente a las Órdenes de Cobro recibidas desde la Dirección Regional.
- Providencias de respuesta a los coactivados que comparecen a los procesos.
- Certificados de cumplimiento de obligaciones.
- Reportes mensuales de informes solicitados desde la Dirección Nacional de Coactivas, y Dirección Regional Ambato, sobre recaudaciones, bienes embargados, pendientes de cobro, gestión, reporte de metas GPR entre otros.
- Elaboración de memorandos, oficios y solicitudes para gestión de compras del juzgado.
- Actualización de bases de datos
- Archivar documentos, informes, memorandos, etc.
- Atender a usuarios en toda consulta respecto del proceso coactivo
- Persuasión telefónica a deudores
- Ejecución de embargos, de manera presencial en el local o domicilio de los coactivados, y embargos a cuentas bancarias.
- Certificar y notificar providencias de respuesta a los coactivados.
- Ingreso de órdenes de cobro a base de datos depósitos de cheques de embargo en BanEcuador
- Expurgo y foliación de expedientes archivados
- Solicitud de verificación de transferencias a tesorería nacional
- Notificación de procesos coactivos, en persona, por boletas y vía electrónica.

- Entrega de oficios de imposición y levantamiento de medidas cautelares en entidades bancarias y Tránsito.

Dentro del período enero – diciembre de 2023, se han iniciado mes a mes los siguientes juicios coactivos, con el detalle total de:

AÑO	MES	N° PROCESOS INICIADOS
2023	ENERO	19
	FEBRERO	25
	MARZO	24
	ABRIL	16
	MAYO	30
	JUNIO	20
	JULIO	19
	AGOSTO	13
	SEPTIEMBRE	10
	OCTUBRE	17
	NOVIEMBRE	14
	DICIEMBRE	12
TOTAL		219

Fuente: Gestión de Coactivas

Elaboración: Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato

Reporte: enero-diciembre 2023

Durante el período ENERO - DICIEMBRE 2023 se han recaudado y gestionado los siguientes valores:

AÑO	PERIODO	N° PROCESOS RECAUDADOS	VALOR
2023	ENERO	33	\$ 28.652,73
	FEBRERO	34	\$ 30.122,36
	MARZO	55	\$ 39.485,09
	ABRIL	19	\$ 21.888,00
	MAYO	35	\$ 44.459,65
	JUNIO	43	\$ 24.257,9
	JULIO	13	\$ 28.059,84
	AGOSTO	39	\$ 37.831,69
	SEPTIEMBRE	39	\$ 50.325,27
	OCTUBRE	38	\$ 46.512,5

	NOVIEMBRE	28	\$ 39.309,42
	DICIEMBRE	19	\$ 25.618,69
TOTAL		315	\$ 416.523,14

Fuente: Gestión de Coactivas
Elaboración: Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato
Reporte: enero-diciembre 2023

El trabajo de gestión de cobro realizado en equipo por los funcionarios del juzgado de coactivas nos ha permitido coordinar las actividades a realizarse de manera planificada, sobre todo en temas de embargos, con la finalidad de obtener constantemente resultados positivos, pese a las dificultades que se han generado.

Gestión Interna de Organizaciones Laborales

Organizaciones Sociales

En razón de las competencias y facultades asignadas a las Direcciones Regionales en el conocimiento y atención de los diferentes requerimientos de los usuarios en el área de Organizaciones Sociales, la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato que comprende las provincias de Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo y Pastaza, en el período comprendido enero a diciembre del 2023 ha receptado un total de 333 requerimientos, entre constituciones, registros de directiva, inclusión y exclusión de socios, reformas de Estatutos y disoluciones de Organizaciones Sociales, conforme el siguiente detalle:

1. Constituciones de Organizaciones

PERÍODO	RESULTADO PERÍODO
ENERO	1
FEBRERO	0
MARZO	4
ABRIL	0
MAYO	0
JUNIO	3
JULIO	2
AGOSTO	2
SEPTIEMBRE	3
OCTUBRE	5
NOVIEMBRE	4
DICIEMBRE	3
TOTAL	27

2. Reforma de Estatutos

PERÍODO	RESULTADO PERÍODO
ENERO	1

FEBRERO	1
MARZO	7
ABRIL	1
MAYO	2
JUNIO	2
JULIO	0
AGOSTO	2
SEPTIEMBRE	1
OCTUBRE	1
NOVIEMBRE	3
DICIEMBRE	3
TOTAL	24

3. Registro de directivas

PERÍODO	RESULTADO PERÍODO
ENERO	25
FEBRERO	7
MARZO	27
ABRIL	19
MAYO	16
JUNIO	25
JULIO	12
AGOSTO	22
SEPTIEMBRE	26
OCTUBRE	21
NOVIEMBRE	11
DICIEMBRE	11
TOTAL	222

4. Inclusión – Exclusión de socios

PERÍODO	RESULTADO PERÍODO
ENERO	4
FEBRERO	8
MARZO	7
ABRIL	1
MAYO	2
JUNIO	5
JULIO	8
AGOSTO	5
SEPTIEMBRE	2
OCTUBRE	7
NOVIEMBRE	2
DICIEMBRE	1
TOTAL	52

5. Disoluciones de Organizaciones

PERÍODO	RESULTADO PERÍODO
ENERO	0
FEBRERO	1
MARZO	0
ABRIL	0

MAYO	1
JUNIO	0
JULIO	0
AGOSTO	4
SEPTIEMBRE	1
OCTUBRE	0
NOVIEMBRE	0
DICIEMBRE	1
TOTAL	8

6. Porcentaje de cumplimiento enero – diciembre 2023

Nro. DE INGRESOS	PRODUCTO	ATENDIDO	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO
27	CONSTITUCIONES	27	100%
24	REFORMA DE ESTATUTOS	24	100%
222	REGISTRO DE DIRECTIVA	222	100%
52	INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE SOCIOS	52	100%
08	DISOLUCIONES	08	100%
TOTAL REQUERIMIENTOS : 333			

Fuente: Bases de datos – área de Organizaciones Sociales - Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato
Elaboración: Organizaciones Sociales
Reporte: Enero – Diciembre 2023

Gestión Interna de Servicio Público de Empleo

1. Publicaciones de ofertas laborales en el servicio público de empleo a nivel de la Dirección Regional.

Durante el periodo enero a diciembre 2023 en las oficinas de la Bolsa Pública de Empleo de Encuentra Empleo Regional 3 se han publicado un total de 6515 ofertas laborales tanto en el sector público como privado, cifra con la cual se ha cumplido el 100% la meta propuesta.

2. Informes de promoción del servicio mediante la selección y visita a empresas a nivel de la Dirección Regional.

Con el objetivo de dar a conocer a la Encuentra Empleo como Servicio Público de Empleo, ejecutamos actividades que fortalezcan el servicio, lo que ha permitido levantar vacantes y colocar usuarios que se encuentran registrados en la plataforma Encuentra Empleo mediante las visitas a empresas.

Sin el apoyo de la empresa privada y pública no sería posible realizar una gestión de éxito, es por eso que una de las actividades fundamentales de la bolsa pública de empleo

es la visita a empresas con la finalidad de dar a conocer los servicios que ofrece Encuentra Empleo.

En las oficinas de la Bolsa Publica de Empleo a nivel de la Regional 3 se han visitado 717 empresas durante el periodo enero a diciembre 2023, cifra con la cual se ha cumplido al 100% la meta propuesta. Nuestro enfoque es hacia el sector privado, debido a que el mismo dinamiza la economía y a la vez es generador de fuentes de empleo.

VISITAS			
PERIODO	META REGIONAL	VISITAS REGIONALES LOGRADAS	% CUMPLIMIENTO REGIONAL
ENERO A DICIEMBRE 2023	717	717	100%

Fuente: Base de datos Servicio Público de Empleo

Elaboración: Sebastián Sánchez- Responsable de la Bolsa de Empleo Tungurahua

Reporte: Enero a diciembre 2023

3. Informes de seguimiento y monitoreo de la ejecución de planes orientados a desarrollar competencias y capacidades para el trabajo.

Con el objetivo de mejorar los perfiles laborales de los usuarios de Encuentra Empleo y crear mayor oportunidad de contratación, Encuentra Empleo como Servicio Público de Empleo, ejecutamos actividades que fortalezcan el perfil profesional de la ciudadanía, por lo cual mensualmente se gestionan cursos de capacitación gratuita con empresa privadas e instituciones públicas, lo que ha permitido capacitar a usuarios que se encuentran registrados en la plataforma Encuentra Empleo.

CAPACITADOS EN LA REGIONAL POR EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO			
PERIODO	META REGIONAL	CAPACITADOS LOGRADOS	% CUMPLIMIENTO REGIONAL
ENERO A DICIEMBRE 2023	3876	11576	299%

Fuente: Base de datos Servicio Público de Empleo

Elaboración: Sebastián Sánchez- Responsable de la Bolsa de Empleo Tungurahua

Reporte: Enero a diciembre 2023

Durante el periodo enero a diciembre 2023 en las oficinas de la Bolsa Publica de Empleo Regional 3, se logró capacitar un total de 11576 usuarios de la plataforma Encuentra Empleo, teniendo la oportunidad de participar de uno de los cursos/talleres impartidos a través de nuestras oficinas de la Bolsa Publica de Empleo en todo el territorio nacional, cifra con la cual se ha cumplido al 100% de la meta propuesta.

4. Informes de capacitación a empleadores en el uso del portal, apertura de cuentas y publicación de vacantes a nivel de la Dirección Regional.

Con el objetivo de que los empleadores puedan hacer un uso adecuado de la plataforma en las oficinas de la Bolsa Publica de Empleo de Regional 3 se ha capacitado a un total de 717 empresas en el uso del portal Encuentra Empleo.

5. Informe y registro sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través de la Encuentra Empleo.

Durante el período enero a diciembre 2023 se ha logrado insertar de manera efectiva un total de 1.991 usuarios en el oficinas de la Bolsa Publica de Empleo Regional 3, logrando el 100% de la meta propuesta, esto ha sido posible gracias al monitoreo de colocaciones que se realiza de manera mensual, a través de visitas a empresas, llamadas telefónicas y correos electrónicos; mediante los cuales se verifica el seguimiento a los procesos registrados en la plataforma de Encuentra Empleo para gestionar el cierre de los mismos y con este seguimiento obtener la retroalimentación necesaria, con la información de la persona contratada o en caso de no existir contratación se identifican las causas de este resultado.

COLOCACIONES			
PERIODO	META REGIONAL	COLOCACIONES REGIONALES LOGRADAS	% CUMPLIMIENTO REGIONAL
ENERO A DICIEMBRE 2023	4287	6579	170%

Fuente: Base de datos Servicio Público de Empleo

Elaboración: Sebastián Sánchez- Responsable de la Bolsa de Empleo Tungurahua

Reporte: Enero a diciembre 2023

6. Informes de implementación y evaluación de contenidos de cursos de capacitación impartidos en o a través de la Red Socio Empleo.

Con el objetivo de mejorar los perfiles laborales de los usuarios de Encuentra Empleo y crear mayor oportunidad de contratación, Encuentra Empleo como Servicio Público de Empleo en la Regional, ejecutamos actividades que fortalezcan el perfil profesional de la ciudadanía, por lo cual durante el periodo enero a diciembre 2023 se logró gestionar 145 cursos de capacitación gratuita con empresa privadas e instituciones públicas, lo que ha permitido capacitar a usuarios que se encuentran registrados en la plataforma Encuentra Empleo.

Gestión Interna Administrativa Financiera

Financiera

Durante el periodo enero – diciembre de 2023, se ejecutó el presupuesto institucional al 100%, de conformidad al siguiente detalle:

ÁREAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PRESUPUESTO CODIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
PROMOCION DEL EMPLEO Y CONTROL DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES LABORALES	107,327.88	107,327.87	100%	\\192.168.3.180\GPR Regional3
TOTAL	107,327.88	107,327.87	100%	

TOTAL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	GASTO CORRIENTE PLANIFICADO	GASTO CORRIENTE EJECUTADO	GASTO DE INVERSIÓN PLANIFICADO	GASTO DE INVERSIÓN EJECUTADO
107,327.88	107,327.88	107,327.87	0,00	0,00

Administrativa.-

1. Plan anual de contrataciones y sus reformas de la dirección regional.

En el mes de enero se presentó la solicitud de aprobación del plan anual de contratación (PAC) 2023, con memorando Nro. MDT-DRTSPA-2023-0089-M, del 12 de enero de 2023 por un valor total de \$ 101.022,60 a ejecutarse en el ejercicio fiscal 2023, en base a la Programación Anual de Planificación aprobada por el señor Ministro, mismo que fue aprobado mediante RESOLUCIÓN N° MDT-DRA-2023-001 de fecha 13 de enero de 2023.

FEBRERO.- Se solicita la primera reforma al PAC, conforme memorando Nro. MDT-DRTSPA-2023-0574-M, de 16 de febrero de 2023, aprobada con Resolución No MDT-DRA-2023-0002, del 15 de febrero de 2023.

JUNIO: Se solicita la segunda reforma al PAC, conforme memorando Nro. MDT-DRTSPA-2023-2228-M, del 28 de junio de 2023, aprobada conforme Resolución N° RESOLUCIÓN No MDT-DRA-2023-0011, del 5 de julio de 2023.

SEPTIEMBRE: Se solicita la tercera reforma al PAC, conforme memorando Nro. MDT-DRTSPA-2023-3273-M, del 13 de septiembre de 2023, aprobada conforme Resolución N° RESOLUCIÓN No MDT-DRA-2023-0012, del 20 de septiembre de 2023.

SEPTIEMBRE: Se solicita la cuarta reforma al PAC, conforme memorando Nro. MDT-DRTSPA-2023-3466-M, del 28 de septiembre de 2023, aprobada conforme Resolución N° RESOLUCIÓN No MDT-DRA-2023-0014, del 2 de octubre de 2023.

SEPTIEMBRE: Se solicita la quinta reforma al PAC, conforme memorando Nro. MDT-DRTSPA-2023-3777-M, de 28 de octubre de 2023, aprobada conforme Resolución N° RESOLUCIÓN No MDT-DRA-2023-0018, del 31 de octubre de 2023.

2. Informe del estado de los procesos de contratación pública

La Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato ejecuto un total de 44 procesos de contratación pública mediante procedimientos de:

- Ínfima cuantía 13 procesos
- Catálogo electrónico 29 órdenes de Compra
- Procedimientos especiales 2 adjudicados.

Los que se encuentran disponibles y se pueden verificar en el Portal de Compras Públicas con sus estados:

13 – Procesos Finalizados.

24 – Ordenes de compras liquidadas.

5 – Ordenes de compras revisadas.

2 – Procesos Adjudicados con código: ARBI-DRTSPA-2023-0001 y ARBI-DRTSPA-2023-0002

3. Borrador de proyecto de pliegos para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría alineados al PAC institucional.

Se elabora el proyecto de pliegos para el proceso de ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA LAS OFICINAS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CHIMBORAZO con código ARBI-DRTSPA-2023-0001, solicitado su aprobación con memorando Nro. MDT-DRTSPA-2023-3524-M de 03 de octubre de 2023.

Se presenta el proyecto de pliegos para el proceso de ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA LAS OFICINAS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE PASTAZA con código ARBI-DRTSPA-2023-0002, solicitado su aprobación con memorando Nro. MDT-DRTSPA-2023-4007-M de 16 de noviembre de 2023.

4. Reporte de ingresos y egresos de bodega de los bienes e inventarios institucionales

En el año 2023 se ingresó 7 bienes recibidos desde Planta Central como traspaso con actas de entrega recepción.

REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS DE BODEGA DE LOS BIENES												
N°.	Código Anterior	Bien	Serie/ Identificación	Modelo/ Características	Marca/ Otros	Valor de Compra	Color	Material	Dimensiones	Condición del Bien	Origen del Ingreso	Tipo de Ingreso
1	30302264	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/LECTOR BIOMETRICO	BRRD181760019	RL-11	BIOSYSTEM	1.003,52	NEGRO	PLASTICO ELECTRICO	DE FABRICA	BUENO	TRASPASO DESDE PLANTA CENTRAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
2	30302249	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/LECTOR BIOMETRICO	BRRD181760045	RL-11	BIOSYSTEM	1.003,52	NEGRO	PLASTICO ELECTRICO	DE FABRICA	BUENO	TRASPASO DESDE PLANTA CENTRAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
3	30302259	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/LECTOR BIOMETRICO	BRRD181760028	RL-11	BIOSYSTEM	1.003,52	NEGRO	PLASTICO ELECTRICO	DE FABRICA	BUENO	TRASPASO DESDE PLANTA CENTRAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
4	30302246	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/LECTOR BIOMETRICO	BRRD181760049	RL-11	BIOSYSTEM	1.003,52	NEGRO	PLASTICO ELECTRICO	DE FABRICA	BUENO	TRASPASO DESDE PLANTA CENTRAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
5		EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO	COMARIZEN7170012181654	KALLPA AM370R1700 INCLUYE MONITOR TECLADO MOUSE	ARI	1046,53	NEGRO	PLASTICO METAL ELECTRONICO	NA	BUENO	TRASPASO DESDE PLANTA CENTRAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
6	33433297	MUEBLES DE CAFETERIA; COMEDOR Y SALA/MESA DE COMEDOR/MADERA	NA EN MUEBLES 523	NA	NA	134,00	DE FABRICA			REGULAR	TRASPASO DESDE PLANTA CENTRAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
7	33436129	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 2 PUESTOS	NA EN MUEBLES 3355	NA	NA	160,00	NEGRO			REGULAR	TRASPASO DESDE PLANTA CENTRAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

5. Informe de constatación física de bienes e inventarios.

Se presentó en el mes de diciembre el informe de constatación física de bienes de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato y sus Delegaciones 2023 con memorando Nro. MDT-DRTSPA-2023-4461-M, 21-de diciembre de 2023.

6. Plan operativo de bienes inmuebles de la dirección regional

Para el año 2023, conforme memorando Nro. MDT-DRTSPA-2023-0061-M, del 09 de enero de 2023, se presenta el Plan de Mantenimiento para la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato, al Sr. Lcdo. Daniel Andrés Rojas Arend Director Administrativo donde se hace constar varias actividades a ejecutarse durante el ejercicio fiscal 2023.

7. Reporte de certificación PAC.

Se emiten 31 certificaciones de constancia en el PAC de actividades previo a realizar las compras:

MES	N°
ENERO	0
FEBRERO	7
MARZO	4

ABRIL	0
MAYO	0
JUNIO	2
JULIO	6
AGOSTO	3
SEPTIEMBRE	3
OCTUBRE	4
NOVIEMBRE	2
DICIEMBRE	0
TOTAL	31

8. Reporte de adjudicación, declaratorio de desierto o cancelación de proceso de contratación pública.

En el año 2023 se adjudican dos procesos de procedimiento especial en el portal de Compras Públicas según el detalle:

REPORTE DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA GESTIONADOS A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.										
N°	TIPO DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE PROCESO	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROVEEDOR	RUC	MONTO ADJUDICADO SIN INCLUIR	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE	PLAZO	ESTADO EN SOCE	LINK DE PUBLICACIÓN
1	PROCEDIMIENTO ESPECIAL	ARBI-DRTSPA-2023-0001	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA LAS OFICINAS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CHIMBORAZO	Alicia Tenesaca Mendoza	0602609299001	10.200,00	17/12/2023	12 MESES	Adjudicado	https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PContratacion/compras/PCBuscarProcesoRE.cpe?q
2	PROCEDIMIENTO ESPECIAL	ARBI-DRTSPA-2023-0002	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA LAS OFICINAS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE PASTAZA.	GIOVANNY FERNANDO GUILLEN	1600188195001	4.219,68	06/12/2023	12 MESES	Adjudicado	https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PCBuscarProcesoRE.cpe?q

No existen procesos desiertos o cancelados en el portal de compras públicas.

9. Reporte de procesos de contratación pública gestionados a través del portal de compras públicas.

Durante el año 2023 se ha realizado un total de 44 procesos de contratación Pública por tres procedimientos Ínfima Cuantía, Catalogo electrónico y Procedimiento Especial.

10. Reporte de contrataciones realizadas por ínfima cuantía

Durante el mes de enero a diciembre de 2023, se realiza 13 compras de procedimiento ínfima cuantía formalizada con ÓRDENES DE COMPRAS 12 y una con contrato para la Dirección Regional de Trabajo y Servicio público de Ambato por un valor total de \$ 28246,90 más IVA según detalle:

MES	N°	VALOR
ENERO	0	0,00
FEBRERO	0	0,00
MARZO	1	4.693,3

ABRIL	2	8214,00
MAYO	0	0,00
JUNIO	1	2025,00
JULIO	3	1902,26
AGOSTO	2	3543,77
SEPTIEMBRE	3	2468,57
OCTUBRE	0	0,00
NOVIEMBRE	0	0,00
DICIEMBRE	1	5400,00
TOTAL	13	\$ 28.246,90

REPORTE DE CONTRATACIONES REALIZADAS POR ÍNFIMA CUANTÍA.							
N°	TIPO DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE PROCESO	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROVEEDOR	RUC	MONTO ADJUDICADO SIN INCLUIR IVA	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE ORDEN DE COMPRA/ CONTRATO
1	INFIMA CUANTIA	BIENES IC-DRTSPA-0001-2023	Adquisición De Repuestos Para Equipos, Informáticos, de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Publico de Ambato, Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotopaxi y Pastaza	Quinatoa Benitez Katty Abigail	1722311469001	4693,30	17/03/2023
2	INFIMA CUANTIA	BIENES IC-DRTSPA-002-2023	Adquisición de Suministros de Oficina para la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público De Ambato, Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotopaxi y Pastaza	Corporación Budak S.A	1792348137001	1.914,00	25/04/2023
3	INFIMA CUANTIA	CONTRATO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO.	Chonata Teran Hector David	1804451282001	6300,00	05/04/2023
4	INFIMA CUANTIA	BIENES IC-DRTSPA-0003-2023	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CHIMBORAZO COTOPAXI Y PASTAZA	PACHECO RODRIGUEZ ISABEL	1712074846001	2025,00	13/06/2023
5	INFIMA CUANTIA	SERVICIO IC-DRTSPA-0004-2023	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO	Guevara Toalombo Monica Patricia	1803136991001	151,68	04/07/2023
6	INFIMA CUANTIA	SERVICIO IC-DRTSPA-0005-2023	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL AIRE ACONDICIONADO DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE PASTAZA	Morocho Amaguaya Segundo Rafael	0602912065001	350,00	05/07/2023
7	INFIMA CUANTIA	SERVICIO IC-DRTSPA-0006-2023	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE FERRETERÍA PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO	Rodriguez Jarrin Carlos Javier	1723630164001	1400,58	21/07/2023
8	INFIMA CUANTIA	SERVICIO IC-DRTSPA-0007-2023	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE SEÑALÉTICA Y LETREROS DE EVACUACIÓN PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CHIMBORAZO Y PASTAZA.	Albuja Salazar Christian German	1716640915001	227,33	01/08/2023
9	INFIMA CUANTIA	SERVICIO IC-DRTSPA-0008-2023	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMBUSTIBLE PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO.	Paredes Urquiza Maria Fernanda	1802535433001	3316,44	02/08/2023
10	INFIMA CUANTIA	SERVICIO IC-DRTSPA-0009-2023	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMBUSTIBLE PARA LA DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE PASTAZA	Villarruel Burbano Jose Raul	1000100899001	462,86	19/09/2023
11	INFIMA CUANTIA	SERVICIO IC-DRTSPA-0010-2023	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMBUSTIBLE PARA LA DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CHIMBORAZO	ESTACION DE SERVICIO ESPOCH GASOLINERA POLITECNICA EP	0660815590001	720,00	21/09/2023
12	INFIMA CUANTIA	SERVICIO IC-DRTSPA-0011-2023	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMBUSTIBLE PARA LA DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE COTOPAXI	Martinez Hermanos Sociedad Civil	0591717278001	1285,71	27/09/2023
13	INFIMA CUANTIA	IC-DRTSPA-0012-2023	Contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato, Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotopaxi y Pastaza	RAMOS REYES RUBEN ALEJANDRO	2200204762001	5400,00	06/11/2023
						28246,90	

11. Reporte de contrataciones realizadas por catálogo electrónico.

Se ha generado 29 Órdenes de Compras por un valor total de 83383,24 según detalle:

MES	Nº	VALOR
ENERO	0	0,00
FEBRERO	0	0,00
MARZO	2	36.944,94
ABRIL	1	11.241,24
MAYO	22	4.989,52
JUNIO	0	0,00
JULIO	0	0,00
AGOSTO	0	0,00
SEPTIEMBRE	1	4203,60
OCTUBRE	1	1695,00
NOVIEMBRE	0	0,00
DICIEMBRE	2	24308,94
TOTAL	29	\$ 83383,24

REPORTE DE ORDENES DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO									
Nº	TIPO DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE PROCESO	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROVEEDOR	RUC	MONTO ADJUDICADO SIN INCLUIR IVA	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO / OC	FECHA DE CULMINACIÓN	ESTADO EN SOCE
1	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002347056	CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE PASTAZA	BLACKMAN SECURITY ORIENTE BSO CIA LTDA.	2191769085001	18.472,47	06/03/2023	05/12/2023	Liquidada
2	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002347196	CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CHIMBORAZO	PANTERA DE SEGURIDAD PHANTERSEG COMPAÑIA LIMITADA	0603246810001	18.472,47	06/03/2023	05/12/2023	Liquidada
3	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002396251	SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO OFICINAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO	ASOCIACION DE SERVICIOS LIMPIEZA	1891775934001	11.241,24	26/04/2023	25/04/2024	Revisada
4	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002402869	Adquisición de Suministros de Oficina para la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotacachi y Pastaza	COGECOMSA S.A	1790732657001	115,2	09/05/2023	23/05/2023	Liquidada
5	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002402870	Adquisición de Suministros de Oficina para la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotacachi y Pastaza	COGECOMSA S.A	1790732657001	11,05	09/05/2023	23/05/2023	Liquidada
6	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002402871	Adquisición de Suministros de Oficina para la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotacachi y Pastaza	COGECOMSA S.A	1790732657001	12,25	09/05/2023	23/05/2023	Liquidada
7	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002402872	Adquisición de Suministros de Oficina para la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotacachi y Pastaza	COGECOMSA S.A	1790732657001	22,31	09/05/2023	23/05/2023	Liquidada
8	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002402873	Adquisición de Suministros de Oficina para la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotacachi y Pastaza	COGECOMSA S.A	1790732657001	8,00	09/05/2023	23/05/2023	Liquidada
9	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002402874	Adquisición de Suministros de Oficina para la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotacachi y Pastaza	COGECOMSA S.A	1790732657001	16,14	09/05/2023	23/05/2023	Liquidada
10	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002402875	Adquisición de Suministros de Oficina para la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotacachi y Pastaza	COGECOMSA S.A	1790732657001	87,00	09/05/2023	23/05/2023	Liquidada
11	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002402876	Adquisición de Suministros de Oficina para la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotacachi y Pastaza	COGECOMSA S.A	1790732657001	7,2	09/05/2023	23/05/2023	Liquidada
12	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002402877	Adquisición de Suministros de Oficina para la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotacachi y Pastaza	COGECOMSA S.A	1790732657001	22,61	09/05/2023	23/05/2023	Liquidada
13	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002402878	Adquisición de Suministros de Oficina para la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotacachi y Pastaza	COGECOMSA S.A	1790732657001	59,00	09/05/2023	23/05/2023	Liquidada
14	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002402879	Adquisición de Suministros de Oficina para la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotacachi y Pastaza	COGECOMSA S.A	1790732657001	48,00	09/05/2023	23/05/2023	Liquidada
15	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002402880	Adquisición de Suministros de Oficina para la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotacachi y Pastaza	COGECOMSA S.A	1790732657001	60,9	09/05/2023	23/05/2023	Liquidada
16	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002402881	Adquisición de Suministros de Oficina para la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotacachi y Pastaza	COGECOMSA S.A	1790732657001	66,66	09/05/2023	23/05/2023	Liquidada
17	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002402882	Adquisición de Suministros de Oficina para la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotacachi y Pastaza	LIRIARD VILLAGOMEZ EDISON ANCI	1710059575001	87,5	09/05/2023	23/05/2023	Liquidada
18	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002402883	Adquisición de Suministros de Oficina para la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotacachi y Pastaza	COGECOMSA S.A	1790732657001	42,00	09/05/2023	23/05/2023	Liquidada
19	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002402884	Adquisición de Suministros de Oficina para la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotacachi y Pastaza	COGECOMSA S.A	1790732657001	32,00	09/05/2023	23/05/2023	Liquidada
20	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002402885	Adquisición de Suministros de Oficina para la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotacachi y Pastaza	COGECOMSA S.A	1790732657001	36,00	09/05/2023	23/05/2023	Liquidada
21	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002402886	Adquisición de Suministros de Oficina para la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotacachi y Pastaza	COGECOMSA S.A	1790732657001	78,00	09/05/2023	23/05/2023	Liquidada
22	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002402887	Adquisición de Suministros de Oficina para la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Chimborazo, Cotacachi y Pastaza	COGECOMSA S.A	1790732657001	14,96	09/05/2023	23/05/2023	Liquidada
23	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002402938	ADQUISICION DE SUMINISTROS DE IMPRESION PARA LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CHIMBORAZO COTOPAXI Y PASTAZA	CAJAS Y EMPAQUES INDUSTRIALES C	1792723570001	1539,57	09/05/2023	24/05/2023	Liquidada
24	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002411536	ADQUISICION DE SUMINISTROS DE IMPRESION PARA LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CHIMBORAZO COTOPAXI Y PASTAZA	OFFICESOLUCIONES CIA LTDA.	01901867739001	1000,32	24/05/2023	03/06/2023	Liquidada
25	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002411537	ADQUISICION DE SUMINISTROS DE IMPRESION PARA LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CHIMBORAZO COTOPAXI Y PASTAZA	COMERCIAL URGENTONER CIA. LTD.	1792392721001	1622,85	24/05/2023	03/06/2023	Liquidada
26	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002495850	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE PASTAZA	PAUCAR SISA MARIA AGUSTINA	0705009330001	4203,6	27/09/2023	26/09/2024	Revisada
27	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002507189	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE PASTAZA	LOGADA POZO JESSICA TATIANA	1600549438001	1695,00	16/10/2023	15/10/2024	Revisada
28	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002541860	CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CHIMBORAZO	DAVSEG SEGURIDAD PRIVADA CIA. L	1791906802001	12.154,47	12/12/2023	11/12/2024	Revisada
29	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-20230002545127	CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE PASTAZA	COMPAÑIA DE SEGURIDAD PRIVADA	1891719856001	12.154,47	18/12/2023	17/12/2024	Revisada
TOTAL						83383,24			

12. Reporte de contratos registrados en el portal de compras públicas.

Se registraron dos contratos en el Portal de Compras Públicas derivados de los Procedimientos Especiales con código N° ARBI-DRTSPA-2023-0001 y ARBI-DRTSPA-2023-0002

13. Reporte de certificado de verificación en catálogo electrónico.

Se realizan 28 certificaciones de catálogo electrónico.

MES	N°
ENE	0
FEB	7
MAR	4
ABR	0
MAYO	2
JUNIO	3
JULIO	3
AGOSTO	3
SEPTIEMBRE	3
OCTUBRE	1
NOVIEMBRE	2
DICIEMBRE	0
TOTAL	28

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

Se publica las facturas canceladas por ínfimas cuantías mensualmente en el portal de compras públicas en un total de 64 facturas por un valor total de \$ 34.313,65 desde el mes de enero a diciembre 2023.

MES	N°	VALOR
ENE	4	1.096,22
FEB	6	1.209,63
MAR	4	5.013,50
ABR	13	7.099,87
MAYO	7	2.978,87
JUNIO	13	3.027,85
JULIO	11	1.687,62
AGOSTO	12	2753,77
SEPTIEMBRE	14	1602,70
OCTUBRE	7	1030,48
NOVIEMBRE	14	936,13
DICIEMBRE	6	5877,01
TOTAL	64	34313,65

15. Publicación de necesidad de contratación y recepción de proformas

Se ha realizado 25 publicaciones en la página de compras públicas en la herramienta publicación de necesidades y recepción de proformas en base a las solicitudes de las unidades requerentes de acuerdo al siguiente detalle:

Nro.	CÓDIGO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	PROVINCIA CANTÓN	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	ESTADO
1	NIC-1865028170001-2023-00001	08/02/2023 10:30	TUNGURAHU A - AMBATO	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA EQUIPOS, INFORMÁTICOS, DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO	Finalizada
2	NIC-1865028170001-2023-00002	13/02/2023 9:30	TUNGURAHU A - AMBATO	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA EQUIPOS, INFORMÁTICOS, DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO	Finalizada
3	NIC-1865028170001-2023-00003	13/02/2023 17:00	TUNGURAHU A - AMBATO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO	Finalizada
4	NIC-1865028170001-2023-00004	17/02/2023 11:00	TUNGURAHU A - AMBATO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO	Finalizada
5	NIC-1865028170001-2023-00005	23/02/2023 16:30	TUNGURAHU A - AMBATO	DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO	Finalizada
6	NIC-1865028170001-2023-00006	13/03/2023 16:00	TUNGURAHU A - AMBATO	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO, DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL TRABAJO Y SERVICIO	Finalizada
7	NIC-1865028170001-2023-00007	02/05/2023 10:40	TUNGURAHU A - AMBATO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL SERVIDOR DE TELEFONÍA IP BASADO EN SOFTWARE AVAYA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO	Finalizada
8	NIC-1865028170001-2023-00008	04/05/2023 10:00	TUNGURAHU A - AMBATO	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO	Finalizada
9	NIC-1865028170001-2023-00009	18/05/2023 9:30	TUNGURAHU A - AMBATO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL SERVIDOR DE TELEFONÍA IP BASADO EN SOFTWARE AVAYA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO	Finalizada
10	NIC-1865028170001-2023-00010	05/06/2023 15:00	TUNGURAHU A - AMBATO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO	Finalizada
11	NIC-1865028170001-2023-00011	05/06/2023 15:00	PASTAZA - PASTAZA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL AIRE ACONDICIONADO DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE PASTAZA	Finalizada
12	NIC-1865028170001-2023-00012	09/06/2023 10:00	PASTAZA - PASTAZA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL AIRE ACONDICIONADO DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE PASTAZA	Finalizada
13	NIC-1865028170001-2023-00013	12/06/2023 15:30	TUNGURAHU A - AMBATO	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE FERRITERIA PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO.	Finalizada
14	NIC-1865028170001-2023-00014	04/07/2023 16:00	TUNGURAHU A - AMBATO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE SEÑALÉTICA Y LETREROS DE EVACUACIÓN PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO	Finalizada
15	NIC-1865028170001-2023-00015	13/07/2023 11:00	TUNGURAHU A - AMBATO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMBUSTIBLE PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO	Finalizada
16	NIC-1865028170001-2023-00016	18/07/2023 15:30	TUNGURAHU A - AMBATO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMBUSTIBLE PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO	Finalizada
17	NIC-1865028170001-2023-00017	18/07/2023 16:00	CHIMBORAZO - RIOBAMBA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMBUSTIBLE PARA LA DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CHIMBORAZO	Finalizada
18	NIC-1865028170001-2023-00018	19/07/2023 11:00	PASTAZA - PASTAZA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMBUSTIBLE PARA LA DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE PASTAZA	Finalizada
19	NIC-1865028170001-2023-00019	14/08/2023 16:00	COTOPAXI - LATACUNGA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMBUSTIBLE PARA LA DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE COTOPAXI	Finalizada
20	NIC-1865028170001-2023-00020	18/08/2023 9:00	CHIMBORAZO - RIOBAMBA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMBUSTIBLE PARA LA DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CHIMBORAZO	Finalizada
21	NIC-1865028170001-2023-00021	21/08/2023 11:30	COTOPAXI - LATACUNGA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMBUSTIBLE PARA LA DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE COTOPAXI	Finalizada
22	NIC-1865028170001-2023-00022	21/08/2023 16:00	CHIMBORAZO - RIOBAMBA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMBUSTIBLE PARA LA DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CHIMBORAZO	Finalizada
23	NIC-1865028170001-2023-00023	22/08/2023 15:00	PASTAZA - PASTAZA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMBUSTIBLE PARA LA DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE PASTAZA	Finalizada
24	NIC-1865028170001-2023-00024	03/10/2023 12:00	TUNGURAHU A - AMBATO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO	Finalizada
25	NIC-1865028170001-2023-00025	05/10/2023 15:30	TUNGURAHU A - AMBATO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO	Finalizada

Resumen de contratación y compras públicas de bienes y servicios

TIPO DE CONTRATACIÓN	Nro. Total	Valor Total	Nro. Total	Estado Actual	Valor total	Link al medio de verificación publicado en la pág. Web de la institución
Ínfima Cuantía	13	28246,90	13	Finalizada	28246,90	https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/NCO/FrmNCOListado.cpe
Catálogo Electrónico	29	83383,24	29	25 Liquidadas 4 Revisadas	83383,24	https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/buscarProcesoRE.cpe?op=P#
Procedimiento Especial	2	14419,68	2	Adjudicados	14419,68	https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/buscarProcesoRE.cpe?op=P#

Gestión Documental

1. Copias Certificadas atendidas en la Dirección Regional Ambato.

ENERO – DICIEMBRE 2023

MES	CIUDAD				COPIAS ATENDIDAS
	AMBATO	RIOBAMBA	LATACUNGA	PUYO	
ENE	71	24	17	9	121
FEB	75	27	14	8	124
MAR	63	35	16	2	116
ABR	102	56	14	10	182
MAY	125	34	10	5	174
JUN	132	62	14	21	229
JUL	82	68	19	12	181
AGO	80	69	13	21	183
SEPT	72	46	11	7	136
OCT	63	39	11	17	130
NOV	59	36	18	3	116
DIC	65	47	17	4	133
TOTAL	989	543	174	119	1825

Fuente: Bases de datos - Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato

Elaboración: Oficinista CARLOS PAREDES

Reporte: ENERO - DICIEMBRE 2023

3. HITOS / LOGROS DE SU GESTIÓN

- Como logros alcanzados tenemos el cumplimiento del 100 % de las metas propuestas en inspecciones por parte de la Dirección de Control, Inspecciones y Coactivas, existiendo incluso un sobre cumplimiento del 3.78%.
- En lo que tiene que ver con las Boletas Únicas de notificación ha sido atendidas todas y cada una de las denuncias ingresadas dando un cumplimiento del 100%.
- En lo referente a Tramitación de Vistos buenos estos han sido atendidos dentro de los tiempos establecidos para cada uno de los tramites; esto es, se han resuelto los vistos buenos dentro de los 30 días aquellos trámite en los que se ha solicitado o no suspensión; así como se ha resuelto dentro de los 60 días los vistos buenos con notificación por la prensa, dando un cumplimiento del 100%.
- Se ha incrementado el uso eficiente de los recursos financieros mediante la aplicación de mecanismos de control al presupuesto - Ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- Se han procesado todos los trámites ingresados a través de la plataforma SUT, cumpliendo con los requerimientos establecidas desde la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos.
- Mediante el Sistema SUT se aprobó el 100% de los reglamentos de higiene y seguridad y los reglamentos internos de trabajo en los tiempos establecidos.
- Cumplimiento de metas GPR que mensualmente refleja la ejecución del 100%.
- Se ha realizado la recaudación mensual de procesos coactivos mediante la ejecución de embargos a cuentas bancarias y embargos de bienes ejecutados in situ.
- Se ha realizado recaudaciones que nos sitúan entre los primeros lugares a nivel nacional del MDT.
- Coordinación eficaz con la Unidad Financiera para una correcta y oportuna gestión de liquidaciones periciales y legalizaciones dentro de los procesos coactivos.
- El área de Organizaciones Sociales se encuentra atendiendo y despachando requerimientos dentro del tiempo legal establecido (30 días).
- El área de Organizaciones Sociales de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato pese a no contar con el personal técnico suficiente, ha proporcionado los servicios de esta Cartera de Estado, concluyendo con el cumplimiento del 100% de atención a los diferentes requerimientos ingresados durante el período comprendido enero – diciembre 2023.

4. PRINCIPALES ALERTAS

- La reducida capacidad operativa de la unidad de Control del Servicio Público Regional causaría retrasos en la atención y despacho de trámites, debido que existen muchos trámites en cuanto a denuncias, impedimentos, consultas y rehabilitaciones.
- La falta de movilización para el traslado de funcionarios causaría la disminución de cobertura del servicio institucional.
- La falta de una licencia de enlace tecnológico (zoom, teams, etc.) causaría la suspensión de servicio de talleres virtuales.

- La falta de material de difusión de contenidos de normativa de Grupos Prioritarios causaría incremento del desconocimiento de derechos en las personas de éste importante grupo.
- Escaso contenido en las temáticas a tratar en los talleres de sensibilización causaría la falta de interés de participación en los talleres ofertados por parte de esta Cartera de Estado para las instituciones públicas y privadas.
- Durante las inspecciones no se pone énfasis en el control de todos los deberes y obligaciones laborales sino solo de los hechos denunciados, pues se verifica situaciones puntuales y no integrales, existiendo evasión y no aplicación de sus obligaciones por parte de los empleadores.
- El incumplimiento de tiempos procesales en el procedimiento de Visto Bueno con suspensión causaría posibles responsabilidades administrativas en los Inspectores de Trabajo.
- Se evidencia que en la Audiencia de boleta única los empleadores niegan la relación laboral de sus trabajadores aprovechándose del hecho de que no contaban con afiliación, por lo que terminan estos procesos en la justicia ordinaria que es el único que puede establecer derechos, siendo importante mantener un adecuado control y realizar un seguimiento a los trámites y denuncias que ingresan, para garantizar el cumplimiento de las políticas laborales.
- La Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato trabaja con bienes depreciados que han cumplido su vida útil sin poder hacer la compra de nuevos bienes durante varios años, lo que impide la atención eficiente y oportuna en varias unidades causando demora en el despacho de sus trámites y procesos.
- La unidad administrativa mantiene un vehículo en perfecto estado el mismo que por falta de un chofer permanece estacionado en el garaje lo que impide que se cumpla la proyección de servicio de combustible y de mantenimientos preventivos y correctivo que se formula en la programación anual de planificación y en el PAC.
- La unidad administrativa no ha realizado la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para las oficinas de la Dirección Regional Ambato, por falta de recursos en el presupuesto asignado pese a las solicitudes realizadas a planificación de Planta Central de la asignación de presupuesto para esta contratación lo que impide cumplir con las normas de control interno y brindar la seguridad a los bienes y archivos de la Institución.
- Es importante realizar una planificación adecuada para ejecutar el presupuesto en los tiempos establecidos, ya que el incumplimiento y retraso de éstos provoca una disminución en la ejecución presupuestaria - Gasto Corriente del MDT, provocando recortes en la asignación de recursos económicos para los años siguientes.
- Sobrecumplimiento de la verificación del cumplimiento legal en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo es debido a la atención de denuncias a más de las inspecciones planificadas, ocasionando que el número de inspecciones de seguridad y salud en el trabajo sea mayor a la planificada.
- Los daños que se han presentado en el Sistema SUT desde el 15 de diciembre 2023, causó problemas para poder aprobar los reglamentos, planes de Salud y Seguridad en el Trabajo, así como los Reglamentos Internos de Trabajo, lo que ha ocasionado malestar en los usuarios externos.
- Directrices claras y argumentadas con sustento jurídico, sobre el inicio de procesos de insolvencia, para aquellos procesos pendientes de pago, pese a la gestión realizada.

5. PRÓXIMAS ACCIONES INMEDIATAS (30, 60 y 90 días)

- Revisión aleatoria de procesos de inspección.
- Revisión aleatoria de procesos de Visto Bueno.
- Realizar absoluciones de consultas integrales sobre los escenarios jurídicos de un despido al no estar afiliado el trabajador, a fin de que se emitan Boletas Únicas que no terminen el archivo por negativa de la relación laboral.
- Mantener un seguimiento adecuado a la planificación con las unidades requirentes para el pago de obligaciones financieras.
- Se planificó para el ejercicio fiscal 2024 los procesos de compras y contrataciones con certificaciones plurianuales.
- Se iniciará con anticipación los procesos de contratación pública a fin de no interrumpir los servicios y entregar a la Dirección Regional y sus Delegaciones de forma oportuna ejecutando los procesos planificados dentro de los tiempos establecidos para sus adjudicaciones.
- Atender todos los requerimientos de Seguridad y Salud Ocupacional tales como: revisión de reglamentos de higiene de Seguridad, revisión de Planes de Prevención de Riesgos Laborales, Inspecciones de Seguridad y Salud, Absolución de consultas de Seguridad y Salud, en los tiempos establecidos dando atención del 100% en cada uno.
- Ofertar los servicios de la bolsa de empleo del MDT a nuevos empleadores para poder generar más ofertas laborales.

6. CONCLUSIONES

- Se han ejecutado los productos establecidos para la Unidad de Control del Servicio Público Regional de acuerdo con la capacidad operativa de la Unidad.
- Durante el periodo reportado la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios de la Dirección Regional Z3, se ha cumplido con las metas de cada indicador establecido por la Planta Central.
- En el Año 2023 se logró el cumplimiento en la atención de cada uno de los trámites pertenecientes a los productos de la Gestión Interna de la Inspectoría del Trabajo en la Regional 3, del 100% de los trámites ingresados, cumpliendo de esta forma con lo establecido en los objetivos de nuestra institución.
- Se ejecutó los procesos planificados en la Programación Anual de Planificación, en conjunto con las otras áreas requirentes como es transporte y tecnología de la información.
- La unidad Administrativa ejecutó las actividades en base a la asignación de funciones y en atención a los requerimientos y necesidades de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato y sus Delegaciones Chimborazo, Pastaza y Cotopaxi.
- La Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato y sus Delegaciones contiene datos reales de la gestión financiera y planificación, por lo cual, se concluye que el trabajo del equipo así como también de las personas quienes están involucradas en los procesos cumple con brindar el apoyo administrativo y asesoría interna a través de la aplicación de la normativa legal vigente y control.

- El área de Seguridad y Salud Ocupacional ejecuta todas las actividades y trámites según lo establece el orgánico funcional de esta cartera de estado como: inspecciones de Seguridad y Salud Ocupacional, revisiones de Reglamentos y Planes de Prevención de Riesgos Laborales, Absolución de consultas, Registro de accidentes de Trabajo.
- De acuerdo a las directrices emitidas por las autoridades las metas reportadas en GPR se han venido cumpliendo de manera satisfactoria, dentro de los parámetros previamente establecidos.
- El trabajo ejecutado por el equipo del Juzgado de Coactivas de la Regional Ambato conforme a su planificación semanal respecto a la ejecución de notificaciones, medidas cautelares, embargos, secuestros de bienes se han ido cumpliendo a cabalidad y con los resultados esperados tomando en cuenta el tema del territorio y competencia de la Regional.
- Podemos concluir que, del trabajo ejecutado por el Juzgado de coactivas se desprende que cada uno de los funcionarios que lo integran, dentro de sus competencias han gestionado y controlado el desarrollo y progreso de los procesos coactivos, para lo cual se observó el estricto cumplimiento a las normas vigentes en la ejecución de procesos, cumpliéndose dentro de los plazos determinados para la consecución de metas, y objetivos institucionales y como equipo de trabajo.
- Encuentra Empleo durante el periodo enero a diciembre 2023, se ha cumplido con los objetivos trazados, reflejando un 100% de cumplimiento en las metas del GPR así como las directrices que van encaminadas con el propósito final de brindar una esperanza, una oportunidad de empleo al ciudadano que acude en búsqueda de una oferta laboral.

7. RECOMENDACIONES

- Incrementar la capacidad operativa de la Unidad de Control del Servicio Público Regional.
- Generar la mejora sustancial y necesaria de los procesos a fin de que cada uno de estos permita que la inspectoría puede ejercer el servicio a la colectividad de manera ágil y eficaz dentro de todos los parámetros establecidos.
- Fortalecer el trabajo conjunto entre Planta Central y las Delegaciones Provinciales a fin de mejorar el trabajo conjunto, permitiendo generar mayor impacto en los servicios y productos de la DAGP en territorios.
- Fortalecer las temáticas de sensibilización, que permitan llegar a más beneficiarios brindando una mayor gama de temas de capacitación.
- Fortalecer los canales de comunicación en virtud de canalizar la atención inmediata de casos identificados y derivados a nuestros servicios.
- Contar con material de difusión donde consten los servicios, productos y normativa vigente sobre grupos de atención prioritaria, los mismos que podrían ser difundidos en ferias, mesas interinstitucionales y talleres de capacitación presenciales.
- Se recomienda hacer las gestiones correspondientes ante Planta Central para la obtención de recursos para la compra del servidor de telefonía IP a fin de cumplir con las contrataciones.

- Fortalecer el trabajo en equipo con las áreas requirentes para que se realice los procesos de compras según la programación anual de planificación aprobada para el cumplimiento de la ejecución presupuestaria.
- Prestar el apoyo administrativo y asesoría interna a través de la aplicación de la normativa legal vigente y control de procesos en temas relacionados con la administración financiera, planificación con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato.
- Mantener estabilidad y compromiso en la ejecución de los compromisos y metas.
- Continuar con el trabajo en beneficio de la ciudadanía en relación a las actividades inherentes a Seguridad y Salud Ocupacional.
- Que a través del departamento de Tecnologías de la Información se habilite a los funcionarios del Juzgado de Coactivas, el acceso a páginas que contienen información que nos permitan ubicar y acceder a información de los coactivados, como las páginas del SRI, Superintendencia de Compañías, Superintendencia de Bancos, Agencia Nacional de Tránsito, entre otras.
- Que se otorgue usuarios en el sistema de Dato Seguro.
- Que se otorgue un usuario a la unidad de coactivas para acceder a la información registrada en el SUT, que es administrada por el mismo Ministerio del Trabajo.
- Que esta cartera de Estado realice las gestiones a través del área respectiva fin de reanudar el convenio que hasta hace un tiempo atrás se mantenía vigente con BanEcuador con la finalidad de que no se cobre la comisión por depósitos realizados por el mismo Ministerio del Trabajo, a través de la Depositaria Ad-Hoc, cuando se trate de embargos ejecutados a cuentas.
- Que se mantenga reuniones con otras instituciones dependientes del Estado a fin de que se nos brinden las facilidades en la gestión de nuestro trabajo, como en el caso de la Superintendencia de Bancos y Seguros que mantiene un portal, que permite enviar de manera digital la imposición de medidas cautelares y levantamiento de las mismas, a fin de agilizar estos trámites, además de comunicar que existen entidades bancarias que no cumplen con las disposiciones legalmente emitidas por el juzgado de coactivas.
- Que se mantenga reuniones con autoridades con la finalidad de obtener criterios jurídicos sustentados y argumentados en derecho, para el inicio de procesos de insolvencia.
- Fortalecer las capacidades de los servidores públicos a través de la capacitación continua que permita estandarizar los criterios de aplicación de la normativa vigente.
- Difundir información escrita y digital en diferentes medios de comunicación sobre la normativa vigente y aplicable en el área de Organizaciones Sociales.
- Brindar charlas de capacitación a las diferentes Organizaciones Sociales respecto a la normativa aplicable y vigente.
- Entre las estrategias para vincular a una cantidad mayor de ciudadanos en ofertas laborales, es primordial generar alianzas estratégicas con el Sector Público-Privado, a través de la firma de convenios interinstitucionales y socializaciones de los servicios gratuitos que ofrece Encuentra Empleo.
- La Plataforma de Encuentra Empleo al ser de uso público por parte de las empresas del Sector Privado, Instituciones Públicas y ciudadanos que se

encuentran en búsqueda de una oportunidad laboral, por su concurrencia se debe procurar el fortalecimiento tecnológico de la misma.

- Gestionar la contratación de un Conductor que permita que se realicen las actividades en territorio de manera oportuna.
- Continuar con los acercamientos interinstitucionales para lograr acuerdos que beneficien a los buscadores de empleo.
- Realizar una actualización general de la plataforma Encuentra Empleo para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Mantener las visitas y capacitaciones que se vienen realizando en beneficio de los buscadores de empleo de Cotopaxi.

8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

	Nombres y Cargo	Firma
Consolidado por:	Kléver Alfonso Pilamunga Secretario Regional del Trabajo	
Revisado y aprobado por:	Ab. María Eugenia Serrano Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato	