

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DIRIGIDAS POR CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO AL MIES DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2022.

No.	DESCRIPCIÓN DE RECOMENDACIÓN	DISPOSICIÓN DE MAXIMA AUTORIDAD	DIRECCIONADO A	No. DE DOCUMENTO	RESUMEN	ESTADO
Examen Especial al Cumplimiento de las Recomendaciones constantes en los informes de Auditoría Interna y Externa aprobados por la Contraloría General del Estado, ejecutados en el MIES Planta Central y direcciones distritales ubicadas en la provincia de Pichincha, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2020.						
DNA2-0075-2021.						
<b>A la Ministra</b>						
1	1.- Dispondrá a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, elabore un cronograma de cumplimiento de recomendaciones, documento que Debra contener las recomendaciones que en esta evaluación resultaron parcialmente cumplidas e incumplidas, así como, el número de informe, título del comentario, número de recomendación, servidores responsables de su implementación, plazo de cumplimiento y medios documentales de verificación; y, el servidor designado realizará un seguimiento trimestral de su aplicación y presentara a la autoridad un informe semestral en el que conste los avances de Su cumplimiento; a fin de garantizar su implementación y adoptar acciones correctivas en caso de retrasos y/o incumplimiento.	MIES-MIES-2021-0605-M	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.	MIES-CGPGE-2021-1436-M	Enviado el cronograma solicitado en la recomendación para el debido proceso de seguimiento.	EN PROCESO
2	2.- Dispondrá al Coordinador Administrativo Financiero, cuando se presenten operaciones administrativas y financieras relacionadas con recomendaciones, que resultaron no aplicables en el período 1 de enero del 2015 al 31 de diciembre de 2020, coordine con los servidores a quienes están dirigidas su implementación y cumplimiento, lo que será objeto de su seguimiento y reporte a la máxima autoridad, a fin de corregir las deficiencias identificadas y mejora el sistema de control interno.	MIES-MIES-2021-0604-M	Coordinador Administrativo Financiero.	En espera de la ejecución según lo solicitado en la recomendación.	En espera de la ejecución según lo solicitado en la recomendación.	EN PROCESO
Examen Especial A los procedimientos de adquisición realizados bajo la modalidad de infima cuantía, así como, el uso y destino de lo adquirido en la ex Dirección Distrital Centro de Quito - MIES, actual Unidad Desconcentrada Distrital Centro tipo B, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de junio de 2020.						
DNA2-0031-2021						
<b>Al Subsecretario de Articulación Territorial y Participación</b>						

1	1. Dispondrá y verificará que los responsables de elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública de los procesos de las Direcciones Distritales, gestionen una adecuada planificación anual de adquisición de tóneres para los procesos agregadores de valor (sustantivos) del MIES, en base a las necesidades y control de los stocks del material de impresión, con la finalidad de evitar compras recurrentes de ínfima cuantía que superen el coeficiente determinado y optimicen los recursos de la entidad.	MIES-MIES-2021-0280-M	Subsecretario de Articulación Territorial y Participación	MIES-CGPGE-2021-0928-M; MIES-SATP-DCDMQ-2021-4263-M; 5. MIES-SATP-DCDMQ-2021-4339-M	Informa: Dirección constituye como unidad requirente para la adquisición de bienes y servicios de las Direcciones Distritales para los procesos agregadores de valor (sustantivos) basados en una programación anual de la política pública de los procesos de las Direcciones Distritales, hasta la presente fecha no ha concurrido la necesidad de una planificación para la adquisición de materiales de impresión que abarque hasta el 31 de diciembre de 2021.	EN PROCESO
Examen Especial a la seguridad de los sistemas informáticos utilizados para el pago de bonos y pensiones, en el MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, y entidades relacionadas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de julio de 2020						
DNA2-0021-2021						
<b>Al Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicación</b>						
1	Al Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicación : 1. Dispondrá al Director de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación, actualice y aplique la "Metodología de administración de Proyectos Informáticos", aprobada el 4 de octubre de 2020; y, para los sistemas informáticos que se encuentran en producción elabore la documentación contemplada en dicha metodología, a fin de contar con los aspectos mínimos que comprende un proyecto como: objetivo, alcance, relación con otros proyectos institucionales, cronograma de actividades, servidor responsable, lineamientos para la etapa de ejecución, entregable, aprobaciones y compromisos formales mediante el uso de actas o documentos electrónicos legalizados, análisis de riesgos, aceptación formal y pruebas que certifiquen la calidad y el cumplimiento de los objetivos planteados.	MIES-MIES-2021-0107-M	Al Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicación	MIES-CGTIC-2021-0652-M; MIES-CGTIC-2021-0662-M	CUMPLIDO	CUMPLIDO
2	Al Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicación: 2. Dispondrá al Director de soporte de Usuario, elabore y solicite la aprobación de procedimientos y mecanismos para la evaluación y mejora de los niveles de satisfacción de los clientes internos y externos, respecto a los procesos y servicios informáticos, a fin de adoptar acciones correctivas de mejoramiento, sobre los servicios y/o sistemas tecnológicos brindados en la entidad".	MIES-MIES-2021-0107-M	Al Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicación	MIES-CGTIC-2021-0542-M; MIES-CGTIC-2021-0642-M.	CUMPLIDO	CUMPLIDO
<b>Al Viceministro de Inclusión Económica y Social</b>						
3	3. Dispondrá al Subsecretario de Aseguramiento, No Contributivo, Contingencias y Operaciones y Coordinador General Administrativo y Financiero, realicen las gestiones necesarias ante las autoridades de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, a fin de recuperar los valores pagados en exceso por el servicio de telefonía, que no estuvo estipulado en los contratos 086-MIES-SG-2015 y 0063 y fueron incluidos en la liquidación de los mismos".	MIES-MIES-2021-0108-M	Al Subsecretario de Aseguramiento, No Contributivo, Contingencias y Operaciones y Coordinador General Administrativo y Financiero	MIES-SANCO-2021-0392-M; MIES-VIS-2021-0213-M; MIES-VIS-2021-0175-M; MIES-VIE-2021-0291-M-1	Informa el proceso de cumplimiento a las recomendaciones emitidas.	EN PROCESO
11	11. Dispondrá al Subsecretario de Aseguramiento, No Contributivo, Contingencias y Operaciones y Coordinador General Administrativo y Financiero, realicen las gestiones necesarias, ante las autoridades de la CNT EP, a fin de recuperar los valores pagados en exceso y sin contar con un detalle unitario de los servicios de telefonía recibidos, así como, los no estipulados en el contrato 0012; e, incluidos en la liquidación".	MIES-MIES-2021-0108-M	Al Subsecretario de Aseguramiento, No Contributivo, Contingencias y Operaciones y Coordinador General Administrativo y Financiero	MIES-SANCO-2021-0392-M; MIES-VIS-2021-0213-M; MIES-VIS-2021-0175-M; MIES-VIE-2021-0291-M-1	Informa el proceso de cumplimiento a las recomendaciones emitidas.	EN PROCESO
<b>Al Coordinador General Administrativo y Financiero</b>						
4	Al Coordinador General Administrativo y Financiero: 4. Dispondrá a los Directores Administrativo y al Financiero, que previo al pago de servicios contratados, verifiquen que los cálculos se realicen de acuerdo a los servicios contratados, verifiquen que los cálculos se realicen de acuerdo a los valores unitarios y rubros establecidos en los instrumentos legales, a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos y salvaguardar el uso de los recursos de la institución".	IES-MIES-2021-0106-M	Al Coordinador General Administrativo y Financiero	MIES-CGAF-2021-0829-M	En consideración a lo indicado, cumpla en comunicar que la Dirección Administrativa está dando cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en el informe Nro. DNA2-0021-2021".	EN PROCESO
<b>Al Subsecretario de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones</b>						

5	5. Coordinara con el Director de Administración de Datos, el diseño de manuales y procedimientos los que deberán ser aprobados por el Subsecretario de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones, detallando las actividades a ejecutar en el proceso de carga y validación de la información proveniente de instituciones externad y unidades de la entidad; y, en el proceso de corte para el pago de bonos y pensiones, realizadas por medio de herramientas informáticas, a fin de regular su ejecución y contar con instrumentos y procesos automatizados y legalizados.	MIES-MIES-2021-0109-M	Al Subsecretario de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones	MIES-SANCCO-DAD-2021-0420-M;MIES-SANCCO-DAD-2021-0444-M	Existen acciones compartidas entre la Dirección de Administración de datos y la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, ya que se encuentran realizando el estudio de factibilidad para la implementación de controles y/o métodos de autenticación multi factor	EN PROCESO
6	6. Gestionará la búsqueda de mecanismos técnicos y administrativos para los procesos informáticos de validación por medio del número de cedula que se realiza en el proceso de corte, al consultar la información provista por la entidad a cargo del registro de datos públicos, a fin de optimizar los tiempos de respuesta y procesamiento.	MIES-MIES-2021-0109-M	Al Subsecretario de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones	MIES-SANCCO-DAD-2021-0420-M;MIES-SANCCO-DAD-2021-0444-M	Existen acciones compartidas entre la Dirección de Administración de datos y la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, ya que se encuentran realizando el estudio de factibilidad para la implementación de controles y/o métodos de autenticación multi factor	EN PROCESO
7	7. Coordinara con el Director Administración de Talento Humano acciones para cumplir lo establecido en el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la entidad, con relación a los cargos y el número mínimo de servidores que deben conformar las Direcciones de la SANCCO, a fin de evitar la dependencia de personal clave y que los procesos de corte se realicen en los plazos establecidos.	MIES-MIES-2021-0109-M	Al Subsecretario de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones	MIES-SANCCO-DAD-2021-0420-M;MIES-SANCCO-DAD-2021-0444-M	Existen acciones compartidas entre la Dirección de Administración de datos y la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, ya que se encuentran realizando el estudio de factibilidad para la implementación de controles y/o métodos de autenticación multi factor	EN PROCESO
14	14. Coordinara con el Director de Control de Operaciones, la implementación de controles adicionales de autenticación que se integren en el proceso de pago de bonos y pensiones a los beneficiarios de los mismos, con el fin de garantizar que los usuarios portadores de su cedula de ciudadanía sean quienes reciban los valores correspondientes y salvaguardar los recursos de la entidad".	MIES-MIES-2021-0109-M	Al Subsecretario de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones	MIES-SANCCO-DAD-2021-0420-M;MIES-SANCCO-DAD-2021-0444-M	Existen acciones compartidas entre la Dirección de Administración de datos y la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, ya que se encuentran realizando el estudio de factibilidad para la implementación de controles y/o métodos de autenticación multi factor	EN PROCESO
<b>Al Director de Administración de Datos</b>						
8	8. Establecerá e implementara conjuntamente con el Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicación, mecanismos que protejan y salvaguarden la Información administrada por la Dirección de Administración de Datos, DAD, con la finalidad de garantizar la calidad de los procedimientos ejecutados en la habilitación de los beneficiarios de bonos y pensiones.	MIES-MIES-2021-0104-M	Al Director de Administración de Datos	MIES-SANCCO-DAD-2021-0420-M;MIES-SANCCO-DAD-2021-0444-M	Existen acciones compartidas entre la Dirección de Administración de datos y la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, ya que se encuentran realizando el estudio de factibilidad para la implementación de controles y/o métodos de autenticación multi factor	EN PROCESO
9	9. Establecerá y efectuara un plan de actualización sobre el sistema sobre el sistema SIPPS con la finalidad de garantizar seguridad en la información que se encuentra almacenada en dicho sistema y que sus funcionalidades se relacionen con las necesidades de la entidad".	MIES-MIES-2021-0104-M	Al Director de Administración de Datos	MIES-SANCCO-DAD-2021-0420-M;MIES-SANCCO-DAD-2021-0444-M	Existen acciones compartidas entre la Dirección de Administración de datos y la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, ya que se encuentran realizando el estudio de factibilidad para la implementación de controles y/o métodos de autenticación multi factor	EN PROCESO

12	12. Realizara gestiones para que el switch transaccional, cuente con las reglas de validación sobre el cálculo de los pagos a efectuar cuando existe acumulación de periodos, con la finalidad de que no se generen pagos en exceso a los beneficiarios de los bonos y pensiones; y, precautelar los recursos institucionales.	MIES-MIES-2021-0104-M	Al Director de Administración de Datos	MIES-SANCCO-DAD-2021-0420-M;MIES-SANCCO-DAD-2021-0444-M	Existen acciones compartidas entre la Dirección de Administración de datos y la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, ya que se encuentran realizando el estudio de factibilidad para la implementación de controles y/o métodos de autenticación multi factor	EN PROCESO
13	13. Realizara un control continuo de los pagos que se realicen de forma mensual a través de la plataforma del switch transaccional, para lo cual compara con los valores que se habilitan a los beneficiarios de los bonos y pensiones como resultado del proceso de corte mensual, con el fin de identificar y tomar acciones correctivas, en caso de existir diferencias.	MIES-MIES-2021-0104-M	Al Director de Administración de Datos	MIES-SANCCO-DAD-2021-0420-M;MIES-SANCCO-DAD-2021-0444-M	Existen acciones compartidas entre la Dirección de Administración de datos y la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, ya que se encuentran realizando el estudio de factibilidad para la implementación de controles y/o métodos de autenticación multi factor	EN PROCESO
15	15. Elaborará y presentara al Subsecretario de Aseguramiento, No Contributivo, Contingencias y Operaciones, un estudio para la implementación de controles y/o métodos de autenticación multi factor, con el fin de verificar la autenticidad de los beneficiarios que reciben los bonos y pensiones, a través de la plataforma del switch transaccional o un aplicativo adicional	MIES-MIES-2021-0104-M	Al Director de Administración de Datos	MIES-SANCCO-DAD-2021-0420-M;MIES-SANCCO-DAD-2021-0444-M	Existen acciones compartidas entre la Dirección de Administración de datos y la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, ya que se encuentran realizando el estudio de factibilidad para la implementación de controles y/o métodos de autenticación multi factor	EN PROCESO
<b>Al Oficial de Seguridad</b>						
10	10. Adoptará, con el coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicación y el Director Administración de datos, acciones para contar con la categorización de la información, relacionada con los beneficiarios de los bonos y/o pensiones, a fin de que esta sea considerada como sensible y/o confiable en la entidad; y, realizaran un informe técnico que permitan cifrar la información sensible y verificara su implementación en los procesos de corte y aplicativos informáticos, con el propósito de garantizar su confidencialidad".	MIES-MIES-2021-0105-M	Al Oficial de Seguridad	MIES-CGTIC-DISI-2021-0091-M	El Oficial de Seguridad de la Información del MIES ha generado el documento para la Categorización de Información que se encuentra en estado de borrador y que está en revisión por las áreas de CGTIC y DAD en cumplimiento de las recomendaciones emitidas.	EN PROCESO
Examen Especial A las fases preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución; su liquidación y pagos, así como, el uso y destino de lo adquirido mediante el proceso de adquisición de bienes, servicios y obras, en la Ex Coordinación Zonal 9, actual Coordinación Distrital Metropolitana - MIES, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 30 de junio de 2020						
DNA2-0025-2021						
<b>Al Coordinadora Administrativa Financiera</b>						
1	1. Dispondrá a los Directivos que conforman los procesos del MIES que en la adquisición de servicios de mantenimiento a través de procesos de menor cuantía, una vez suscrita el acta de recepción provisional, controlen que luego de transcurrido 6 meses y de que el contratista solicite una nueva verificación de la ejecución contractual de la obra; o, de que se encuentre pendiente la recepción definitiva, gestionen la misma cumpliendo los plazos establecidos en la normativa que regula este proceso; a fin de que se asegure el cierre de los contratos.	MIES-MIES-2021-0089-M	Al Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0704-M;MIES-CGAF-2021-0747-M;MIES-CGAF-2021-0665-M;MIES-CGAF-2021-0727-M;MIES-CGAF-2021-0644-M;MIES-CGAF-2021-0723-M; MIES-CGAF-2021-0641-M1;MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M;MIES-CGAF-2021-0640-M;MIES-CGAF-2021-0748-M;MIES-CGAF-2021-1911-M	(menciona la CGAF) ) Se dispone generar las acciones que correspondan con la finalidad de dar cumplimiento obligatorio a las recomendaciones emitidas con la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado.	EN PROCESO

2	2. En el caso de cambio de Administrador, ya sea por renuncia u otro motivo, se designará en forma inmediata un nuevo Administrador y se conformará la comisión para efectos de la suscripción del acta de recepción definitiva del contrato, con el fin de que se verifique si en los trabajos de mantenimiento realizados se presentó algún defecto no advertido en la entrega recepción provisional y que pueda ser subsanado en la entrega recepción definitiva, para cerrar el proceso de contratación.	MIES-MIES-2021-0089-M	Al Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0704-M;MIES-CGAF-2021-0747-M;MIES-CGAF-2021-0665-M;MIES-CGAF-2021-0727-M;MIES-CGAF-2021-0644-M;MIES-CGAF-2021-0723-M; MIES-CGAF-2021-0641-M1;MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M;MIES-CGAF-2021-0640-M;MIES-CGAF-2021-0748-M;MIES-CGAF-2021-1911-M	(menciona la CGAF) ) Se dispone generar las acciones que correspondan con la finalidad de dar cumplimiento obligatorio a las recomendaciones emitidas con la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado.	EN PROCESO
3	3. Dispondrá a los Directivos que conforman los procesos administrativos del MIES, • en la adquisición de bienes, gestionen su distribución inmediata de los bienes adquiridos a las unidades beneficiarias; a fin de evitar gastos adicionales de almacenamiento.	MIES-MIES-2021-0089-M	Al Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0704-M;MIES-CGAF-2021-0747-M;MIES-CGAF-2021-0665-M;MIES-CGAF-2021-0727-M;MIES-CGAF-2021-0644-M;MIES-CGAF-2021-0723-M; MIES-CGAF-2021-0641-M1;MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M;MIES-CGAF-2021-0640-M;MIES-CGAF-2021-0748-M;MIES-CGAF-2021-1911-M	(menciona la CGAF) ) Se dispone generar las acciones que correspondan con la finalidad de dar cumplimiento obligatorio a las recomendaciones emitidas con la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado.	EN PROCESO
4	4. Dispondrá y verificará que el servidor responsable del área de Guardalmacén, en las adquisiciones de bienes e inventario, cuando por la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación en el lugar o dependencia que lo solicita, gestione la recopilación de las actas de entrega recepción de la distribución a los beneficiarios finales, documentación que será parte del expediente del proceso de adquisición para fines de control.	MIES-MIES-2021-0089-M	Al Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0704-M;MIES-CGAF-2021-0747-M;MIES-CGAF-2021-0665-M;MIES-CGAF-2021-0727-M;MIES-CGAF-2021-0644-M;MIES-CGAF-2021-0723-M; MIES-CGAF-2021-0641-M1;MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M;MIES-CGAF-2021-0640-M;MIES-CGAF-2021-0748-M;MIES-CGAF-2021-1911-M	(menciona la CGAF) Se dispone generar las acciones que correspondan con la finalidad de dar cumplimiento obligatorio a las recomendaciones emitidas con la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado.	EN PROCESO
5	5. Dispondrá y vigilará a los Directivos responsables de los procesos del MIES, que para la adquisición de servicios, se apliquen los procedimientos de contratación que correspondan de acuerdo a lo establecido en la normativa de contratación pública, a fin de fomentar la participación de una mayor cantidad de oferentes.	MIES-MIES-2021-0089-M	Al Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0704-M;MIES-CGAF-2021-0747-M;MIES-CGAF-2021-0665-M;MIES-CGAF-2021-0727-M;MIES-CGAF-2021-0644-M;MIES-CGAF-2021-0723-M; MIES-CGAF-2021-0641-M1;MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M;MIES-CGAF-2021-0640-M;MIES-CGAF-2021-0748-M;MIES-CGAF-2021-1911-M	(menciona la CGAF) Se dispone generar las acciones que correspondan con la finalidad de dar cumplimiento obligatorio a las recomendaciones emitidas con la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado.	EN PROCESO
6	6. Solicitará y verificará que los responsables de las unidades administrativas, adjunten al requerimiento de las adquisiciones, los estudios técnicos en los que sustente la necesidad del bien o servicio a adquirir, así como el detalle de sus beneficiarios, los que se derivaran de los datos contenidos en la investigación realizada y comunicada en el estudio, a fin de facilitar el seguimiento de la distribución, destino y uso de los objetos contractuales.	MIES-MIES-2021-0089-M	Al Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0704-M;MIES-CGAF-2021-0747-M;MIES-CGAF-2021-0665-M;MIES-CGAF-2021-0727-M;MIES-CGAF-2021-0644-M;MIES-CGAF-2021-0723-M; MIES-CGAF-2021-0641-M1;MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M;MIES-CGAF-2021-0640-M;MIES-CGAF-2021-0748-M;MIES-CGAF-2021-1911-M	(menciona la CGAF) Se dispone generar las acciones que correspondan con la finalidad de dar cumplimiento obligatorio a las recomendaciones emitidas con la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado.	EN PROCESO
7	7. Solicitará por escrito a los servidores designados como administradores del contrato, que cumplan con las obligaciones derivadas de la tarea asignada, a fin de que remitan informes a sus inmediatos superiores, en los casos en que se presente novedades en cuanto a la ejecución de los contratos, a fin de que se adopte de manera oportuna las acciones que correspondan, del particular realizará el debido seguimiento.	MIES-MIES-2021-0089-M	Al Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0704-M;MIES-CGAF-2021-0747-M;MIES-CGAF-2021-0665-M;MIES-CGAF-2021-0727-M;MIES-CGAF-2021-0644-M;MIES-CGAF-2021-0723-M; MIES-CGAF-2021-0641-M1;MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M;MIES-CGAF-2021-0640-M;MIES-CGAF-2021-0748-M;MIES-CGAF-2021-1911-M	(menciona la CGAF) Se dispone generar las acciones que correspondan con la finalidad de dar cumplimiento obligatorio a las recomendaciones emitidas con la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado.	EN PROCESO

8	8. Solicitará el apoyo legal a la unidad de Gestión de Asesoría Jurídica, para definir estrategias que permitan realizar los trámites pertinentes, a fin de liquidar y cerrar el contrato RE-CZ9-MIES-2015-003 suscrito con la Empresa Gráficos V.M.A.	MIES-MIES-2021-0089-M	Al Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0704-M;MIES-CGAF-2021-0747-M;MIES-CGAF-2021-0665-M;MIES-CGAF-2021-0727-M;MIES-CGAF-2021-0644-M;MIES-CGAF-2021-0723-M; MIES-CGAF-2021-0641-M1;MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M;MIES-CGAF-2021-0640-M;MIES-CGAF-2021-0748-M;MIES-CGAF-2021-1911-M	(menciona la CGAF) Se dispone generar las acciones que correspondan con la finalidad de dar cumplimiento obligatorio a las recomendaciones emitidas con la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado.	EN PROCESO
9	9. Dispondrá y verificará que el servidor asignado como Administrador del contrato, responsable de la recepción de bienes y materiales objeto del contrato, gestione el ingreso físico de los mismos a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, para su correspondiente registro y salvaguarda; y, elabore las actas de entrega recepción de su distribución a los beneficiarios, documentación que será parte del expediente del proceso de adquisición para fines de control.	MIES-MIES-2021-0089-M	Al Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0704-M;MIES-CGAF-2021-0747-M;MIES-CGAF-2021-0665-M;MIES-CGAF-2021-0727-M;MIES-CGAF-2021-0644-M;MIES-CGAF-2021-0723-M; MIES-CGAF-2021-0641-M1;MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M;MIES-CGAF-2021-0640-M;MIES-CGAF-2021-0748-M;MIES-CGAF-2021-1911-M	(menciona la CGAF) Se dispone generar las acciones que correspondan con la finalidad de dar cumplimiento obligatorio a las recomendaciones emitidas con la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado.	EN PROCESO
10	10. Dispondrá y supervisará que los Directivos de los procesos institucionales del • nivel central del MIES, previo a requerir el inicio de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de • servicios, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, elaboren los estudios actualizados del objeto del contrato vinculados al Plan Anual de Contratación de la Entidad, documento que entre otros aspectos contendrá la descripción del motivo por el cual se generó la necesidad de adquirir bienes y/o contratar servicios; además, de las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos; a fin de garantizar que el servicio recibido sea a la medida de las necesidades de la institución.	MIES-MIES-2021-0089-M	Al Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0704-M;MIES-CGAF-2021-0747-M;MIES-CGAF-2021-0665-M;MIES-CGAF-2021-0727-M;MIES-CGAF-2021-0644-M;MIES-CGAF-2021-0723-M; MIES-CGAF-2021-0641-M1;MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M;MIES-CGAF-2021-0640-M;MIES-CGAF-2021-0748-M;MIES-CGAF-2021-1911-M	(menciona la CGAF) Se dispone generar las acciones que correspondan con la finalidad de dar cumplimiento obligatorio a las recomendaciones emitidas con la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado.	EN PROCESO
11	11. Dispondrá y vigilará que el Director de Compras Públicas, verifique que los Términos de Referencia elaborados se establezcan en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados, para la ejecución de eventos incluirán los medios de verificación de los componentes del servicio adquiridos por el proveedor que no corresponden al giro de su negocio, lo que facilitará el seguimiento y control de lo adquirido.	MIES-MIES-2021-0089-M	Al Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0704-M;MIES-CGAF-2021-0747-M;MIES-CGAF-2021-0665-M;MIES-CGAF-2021-0727-M;MIES-CGAF-2021-0644-M;MIES-CGAF-2021-0723-M; MIES-CGAF-2021-0641-M1;MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M;MIES-CGAF-2021-0640-M;MIES-CGAF-2021-0748-M;MIES-CGAF-2021-1911-M	(menciona la CGAF) Se dispone generar las acciones que correspondan con la finalidad de dar cumplimiento obligatorio a las recomendaciones emitidas con la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado.	EN PROCESO
12	12. Verificará que en la contratación de eventos públicos no se adquiera o incluya salas lounge o espacios VIP, a fin de optimizar el gasto del recurso público."	MIES-MIES-2021-0089-M	Al Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0704-M;MIES-CGAF-2021-0747-M;MIES-CGAF-2021-0665-M;MIES-CGAF-2021-0727-M;MIES-CGAF-2021-0644-M;MIES-CGAF-2021-0723-M; MIES-CGAF-2021-0641-M1;MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M;MIES-CGAF-2021-0640-M;MIES-CGAF-2021-0748-M;MIES-CGAF-2021-1911-M	(menciona la CGAF) Se dispone generar las acciones que correspondan con la finalidad de dar cumplimiento obligatorio a las recomendaciones emitidas con la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado.	EN PROCESO

Examen especial a las operaciones administrativas y financieras en la Secretaría Técnica de Juventudes, actual MINISTERIO DE ECONOMIA Y SOCIAL, por el periodo comprendido entre el 25 de mayo de 2017 y el 31 de mayo de 2020.

DNA2-0015-2021

Al Ministro

1	1. Dispondrá a la Directora de Gestión Documental y Atención Ciudadana y a la Coordinadora Administrativa Financiera, acopien y realicen un inventario de toda la documentación entregada por la SETEJU, que se encuentra en las diferentes unidades administrativas, financieras y gestión documental, a fin de que la entidad cuente con información resguardada, identificada, clasificada, y ordenada	MIES-MIES-2021-0075-M;	Dispondrá a la Directora de Gestión Documental y Atención Ciudadana y a la Coordinadora Administrativa Financiera,	MIES-CGAF-2021-0538-M; MIES-DM-DGDAC-2021-0538-M	Finalmente la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, dentro del ámbito de sus competencias, realizará un seguimiento, control, evaluación y acompañamiento suficiente durante este proceso.	EN PROCESO
2	2. Dispondrá a la Directora de Gestión Documental y Atención Ciudadana, que en coordinación con los responsables de las direcciones del Ministerio, cuando exista fusión, absorción o supresión de entidades transferidas al MIES, supervisen y realicen el seguimiento de los procedimientos de transferencia documental y cumplan los procedimientos establecidos para el efecto, a fin de contar con un archivo documental completo e identificado que permita a los usuarios internos y externos el control posterior.;	MIES-MIES-2021-0075-M;	Directora de Gestión Documental y Atención Ciudadana	MIES-CGAF-2021-0538-M; MIES-DM-DGDAC-2021-0538-M	Finalmente la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, dentro del ámbito de sus competencias, realizará un seguimiento, control, evaluación y acompañamiento suficiente durante este proceso.	EN PROCESO
3	3. Dispondrá a los directivos de la entidad, supervisen y controlen que el personal que se encuentra a su cargo, desempeñe sus labores de acuerdo con sus competencias y responsabilidades, a fin de que los servidores en horario laboral no efectúen actividades ajenas a la institución.;	MIES-MIES-2021-0078-M;	Directivos	MIES-CGAF-DATH-2021-0894-M; MIES-CZ-4-2021-3403-M; MIES-CGTIC-2021-0343-M; MIES-CZ-7-2021-2651-M; MIES-CGAF-2021-0819-M	Informa el proceso de cumplimiento a las recomendaciones emitidas.	EN PROCESO
<b>Al Director de Administración de Talento Humano</b>						
4	Al Director de Administración de Talento Humano: 4. Dispondrá y supervisará que los servidores designados para los procesos de contratación de personal, revisen y validen el cumplimiento de los requisitos establecidos para el ingreso al servicio público, documentación que deberá constar ordenada y archivada en los expedientes de cada servidor, a fin de garantizar que el personal vinculado a la entidad sea el idóneo para el desarrollo de las actividades institucionales.;	MIES-MIES-2021-0077-M;	Al Director de Administración de Talento Humano	MIES-CGAF-DATH-2021-0894-M; MIES-CGAF-DATH-2021-2733-M; MIES-CGAF-DATH-2021-2717-M	CUMPLIDO	CUMPLIDO
<b>Al Coordinadora Administrativa Financiera</b>						
5	Al Coordinadora Administrativa Financiera: 5. Dispondrá al Director Financiero que previo a la autorización y entrega de viáticos subsistencias y pasajes, supervise que los servidores designados para el control, verifiquen que toda la documentación de sustento sea íntegra y confiable, a fin de facilitar su verificación y comprobación posterior	MIES-MIES-2021-0076-M;	Al Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0701-M	Se realiza la disposición y se continúa el proceso de cumplimiento a las recomendaciones emitidas.	EN PROCESO
6	6. Dispondrá al Director Administrativo, ingrese al inventario de la entidad los bienes transferidos de la SETEJU al MIES y mantengan registros individuales sobre los mismos, a fin de mantener su control y custodia y que el patrimonio institucional sea salvaguardado.	MIES-MIES-2021-0076-M;	Al Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0701-M; MIES-CGAF-2021-0877-M	(Mobiliario, maquinaria y equipo, equipo y sistema informático), se está realizando el proceso para el registro en el sistema eSBvE	EN PROCESO
7	7. Dispondrá a las Directoras Administrativa y Financiera, realicen de manera planificada y programada en el Plan de Adquisiciones Institucional, la compra de bienes y servicios que tienen el carácter de recurrente, a fin de obtener las mejores condiciones respecto al costo y oportunidad de adquisición.;	MIES-MIES-2021-0076-M;	Al Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0701-M	Se realiza la disposición y se continúa el proceso de cumplimiento a las recomendaciones emitidas.	EN PROCESO