

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DIRIGIDAS POR CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO AL MIES DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2022.

[illegible]

Al Director/a de Administración de Talento Humano						
1	1. Dispondrá y supervisará a los servidores designados para los procesos de contratación ocasional de personal, previo a la emisión de informes técnicos favorables, validen el perfil profesional del aspirante con los requisitos establecidos en los términos de referencia y descriptivos y perfiles de puestos, a fin de garantizar que el personal vinculado sea apto para el desarrollo de las actividades institucionales.	MIES-MIES-2021-0641-M	Al Director/a de Administración de Talento Humano.	MIES-CGPGE-2022-0198-M;	En espera del cumplimiento según lo solicitado en la recomendación.	EN PROCESO
Al Coordinador/a General de Asesoría Jurídica						
2	2. Elaborará modelos de convenios específicos para la atención de la población adulta mayor, considerando las modalidades de servicios que los cooperantes prestan, coordinará su parametrización en el SIIMIES y socializará con los usuarios el procedimiento a seguir en el proceso de ingreso de información y generación del convenio para la firma de los representantes de las partes, con la finalidad de que las cláusulas estipuladas se ajusten a las normas técnicas para la implementación de servicios gerontológicos y, el Director Distrital en su calidad de Administrador del convenio, cuente con documentos previamente establecidos que le permitan determinar los controles que deberá aplicar de acuerdo al porcentaje de aportación de recursos del estado.	MIES-MIES-2021-0636-M	Al Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.	MIES-CGPGE-2022-0199-M; MIES-CGAJ-2022-0303-M	Mediante memorando Nro. MIES-CGPGE-2022-0249-M de 07 de marzo de 2022, la Coordinación General de Asesoría Jurídica remitió a la Subsecretaría de Gestión Intergeneracional la referida recomendación de la Contraloría General del Estado indicando que para el efecto se sirva tomar en cuenta, se considere de este particular cuando sea el caso de enviar los insumos a la Coordinación General del Asesoría Jurídica, para la elaboración de los respectivos formatos de convenios de la gestión a su cargo para el año 2023, en razón de que los formatos de los convenios del año 2022, fueron emitidos y socializados oportunamente por parte de esta Coordinación, para la correspondiente aplicación de las Direcciones Distritales y Coordinaciones Zonales a través de la plataforma tecnológica del SIIMIES	EN PROCESO
3	3. Comunicará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, sobre la estipulación de obligaciones en los formatos estándar de los convenios de cooperación en el SIIMIES, que no se ajusten a la normativa por el tipo de servicio y modalidad de atención a la población adulta mayor; o, de obligaciones del Ministerio que no puedan cumplirse, a fin de que las observaciones se implementen en el sistema, previo a la generación del convenio y suscripción de las partes, garantizando que las obligaciones y derechos sean consistentes con los proyectos aprobados y su correcta ejecución.	MIES-MIES-2021-0642-M	Al Director Distrital	MIES-CGPGE-2022-0200-M	En espera del cumplimiento según lo solicitado en la recomendación.	EN PROCESO
4	4. Dispondrá y verificará, que el proyecto presentado por el cooperante, se ajuste a las características de talento humano y a los rubros estipulados en la ficha de costos aprobada por la máxima autoridad de la entidad según la modalidad de atención, a fin de que el monto de los convenios esté acorde al marco normativo.	MIES-MIES-2021-0642-M	Al Director Distrital.	MIES-CGPGE-2022-0200-M	En espera del cumplimiento según lo solicitado en la recomendación.	EN PROCESO
Al Subsecretario de Gestión Intergeneracional						

5	5. Dispondrá al Director de Población Adulta Mayor, verifique que las fichas de costos se ajusten a las características y cantidades de talento humano de acuerdo a cada modalidad de atención; y, cobertura de adultos mayores, con la finalidad de que la ficha de costos esté acorde a la norma técnica.	MIES-MIES-2021-0644-M	Al Subsecretario de Gestión Intergeneracional.	MIES-CGPGE-2022-0219-M ; MIES-SGI-2022-0480-M	esta Subsecretaría participó en el proceso liderado por su Coordinación para la construcción del instructivo para la elaboración de ficha de costos conforme las convocatorias planteadas por su gestión, es importante mencionar que este documento no fue aprobado ni socializado; sin embargo, los aportes realizados en este proceso fueron considerados para la construcción de las fichas de costos 2022.	EN PROCESO
6	6. Dispondrá al Director de Población Adulta Mayor, emita regulaciones que normen las condiciones de excepcionalidad en la prestación de servicios intramurales y extramurales por parte de los cooperantes; y, con el soporte de las áreas: jurídica, planificación y administrativa financiera, verificarán su contenido y aplicabilidad, las que se someterán a la aprobación de la máxima autoridad de la entidad y su posterior socialización, a fin de disponer de un marco normativo de excepciones en la atención a la población adulta mayor.	MIES-MIES-2021-0644-M	Al Subsecretario de Gestión Intergeneracional.	MIES-CGPGE-2022-0219-M ; MIES-SGI-2022-0480-M	Considerando las particularidades suscitadas en la ejecución de servicios que se despliegan en el territorio, desde esta gestión se emitió el Memorando Nro. MIES-SGI-2022-0067-M con fecha 14 de enero de 2022 para la entrega a nivel nacional del documento con las directrices para el incremento de porcentaje de rubros no detallados en las fichas de costos validadas para el ejercicio fiscal 2022, a fin de que se realicen los procesos de negociación con los cooperantes para la suscripción de convenios de cooperación	EN PROCESO

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 tóneros 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.	CUMPLIDO
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 período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de julio de 2020						
DNA2-0021-2021						
Al Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicación						
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 Comunicació	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 Comunicació	MIES-CGTIC-2021-0542-M;MIES-CGTIC-2021-0642-M.	CUMPLIDO	CUMPLIDO
Al Viceministro de Inclusión Económica y Social						
3	3. Dispondrá al Subsecretario de Aseguramiento, No Contributivo, Contingencias y Operaciones y Coordinador General Administrativo y Financiero, realicen las gestiones necesarias ante las autoridad 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; MIES-SANCCO-2021-0933-M; MIES-VIE-2021-0593-M;	En este sentido, solicito gentilmente que toda información referente a este examen especial, sea remitido a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, dirección que se encuentra actualmente a cargo del Call Center institucional.	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 autoridad 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; MIES-SANCCO-2021-0933-M; MIES-VIE-2021-0593-M-2;	En este sentido, solicito gentilmente que toda información referente a este examen especial, sea remitido a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, dirección que se encuentra actualmente a cargo del Call Center institucional.	EN PROCESO
Al Coordinador General Administrativo y Financiero						

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, realizarán un informe técnico que permitan cifrar la información sensible y verificará su implementación en los procesos de corte y aplicativos informáticos, con el propósito de garantizar su confidencialidad".	MIES-MIES-2021-0105-M	AI Oficial de Seguridad	MIES-CGTIC-DISI-2021-0091-M; MIES-CGPGE-2021-0999-M; MIES-CGTIC-DISI-2021-0164-M; MIES-CGPGE-2021-1308-M; MIES-CGTIC-2021-1796-M; MIES-CGTIC-2021-1802-M; MIES-CGPGE-2022-0130-M; MIES-CGTIC-DISI-2022-0039-M; MIES-CGTIC-DISI-2022-0039-M-2	En base a los puntos anteriores y de acuerdo a las recomendaciones realizadas por parte de Contraloría General del Estado en su informe DNA2-0021-2021, únicamente queda por elaborar el documento donde se declaren a los archivos digitales de la fase de recepción de información del proceso de corte de pago de bonos y pensiones en base a su valoración de impacto.	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 período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 30 de junio de 2020						
DNA2-0025-2021						
AI Coordinadora Administrativa Financiera						
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	AI Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0586; MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0641-M; MIES-CGAF-2021-0640-M; MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M; MIES-CGAF-2021-0644-M; MIES-CGAF-2021-0665-M; MIES-CGAF-2021-0704; MIES-CGAF-2021-0723; MIES-CGAF-DATH-2021-1035-M; MIES-CGAF-2021-0727; MIES-CGAF-2021-0748; MIES-CGAF-2021-0747; MIES-CGAF-2021-0778; MIES-CGAF-2021-0878; MIES-CGAF-2021-0905-M; MIES-CGAF-2021-1088-M; MIES-CGPGE-2021-0975-M; MIES-CGAF-2021-0928-M; MIES-SD-2021-2018-M; MIES-CGPGE-2021-1301-M; MIES-CGPGE-2022-0201-M;	En espera del cumplimiento según lo solicitado en la recomendación.	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	AI Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0586; MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0641-M; MIES-CGAF-2021-0640-M; MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M; MIES-CGAF-2021-0644-M; MIES-CGAF-2021-0665-M; MIES-CGAF-2021-0704; MIES-CGAF-2021-0723; MIES-CGAF-DATH-2021-1035-M; MIES-CGAF-2021-0727; MIES-CGAF-2021-0748; MIES-CGAF-2021-0747; MIES-CGAF-2021-0778; MIES-CGAF-2021-0878; MIES-CGAF-2021-0905-M; MIES-CGAF-2021-1088-M; MIES-CGPGE-2021-0975-M; MIES-CGAF-2021-0928-M; MIES-SD-2021-2018-M; MIES-CGPGE-2021-1301-M; MIES-CGPGE-2022-0201-M;	En espera del cumplimiento según lo solicitado en la recomendación.	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	AI Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0586; MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0641-M; MIES-CGAF-2021-0640-M; MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M; MIES-CGAF-2021-0644-M; MIES-CGAF-2021-0665-M; MIES-CGAF-2021-0704; MIES-CGAF-2021-0723; MIES-CGAF-DATH-2021-1035-M; MIES-CGAF-2021-0727; MIES-CGAF-2021-0748; MIES-CGAF-2021-0747; MIES-CGAF-2021-0778; MIES-CGAF-2021-0878; MIES-CGAF-2021-0905-M; MIES-CGAF-2021-1088-M; MIES-CGPGE-2021-0975-M; MIES-CGAF-2021-0928-M; MIES-SD-2021-2018-M; MIES-CGPGE-2021-1301-M; MIES-CGPGE-2022-0201-M;	En espera del cumplimiento según lo solicitado en la recomendación.	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	AI Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0586; MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0641-M; MIES-CGAF-2021-0640-M; MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M; MIES-CGAF-2021-0644-M; MIES-CGAF-2021-0665-M; MIES-CGAF-2021-0704; MIES-CGAF-2021-0723; MIES-CGAF-DATH-2021-1035-M; MIES-CGAF-2021-0727; MIES-CGAF-2021-0748; MIES-CGAF-2021-0747; MIES-CGAF-2021-0778; MIES-CGAF-2021-0878; MIES-CGAF-2021-0905-M; MIES-CGAF-2021-1088-M; MIES-CGPGE-2021-0975-M; MIES-CGAF-2021-0928-M; MIES-SD-2021-2018-M; MIES-CGPGE-2021-1301-M; MIES-CGPGE-2022-0201-M;	En espera del cumplimiento según lo solicitado en la recomendación.	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	AI Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0586; MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0641-M; MIES-CGAF-2021-0640-M; MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M; MIES-CGAF-2021-0644-M; MIES-CGAF-2021-0665-M; MIES-CGAF-2021-0704; MIES-CGAF-2021-0723; MIES-CGAF-DATH-2021-1035-M; MIES-CGAF-2021-0727; MIES-CGAF-2021-0748; MIES-CGAF-2021-0747; MIES-CGAF-2021-0778; MIES-CGAF-2021-0878; MIES-CGAF-2021-0905-M; MIES-CGAF-2021-1088-M; MIES-CGPGE-2021-0975-M; MIES-CGAF-2021-0928-M; MIES-SD-2021-2018-M; MIES-CGPGE-2021-1301-M; MIES-CGPGE-2022-0201-M;	En espera del cumplimiento según lo solicitado en la recomendación.	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	AI Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0586; MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0641-M; MIES-CGAF-2021-0640-M; MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M; MIES-CGAF-2021-0644-M; MIES-CGAF-2021-0665-M; MIES-CGAF-2021-0704; MIES-CGAF-2021-0723; MIES-CGAF-DATH-2021-1035-M; MIES-CGAF-2021-0727; MIES-CGAF-2021-0748; MIES-CGAF-2021-0747; MIES-CGAF-2021-0778; MIES-CGAF-2021-0878; MIES-CGAF-2021-0905-M; MIES-CGAF-2021-1088-M; MIES-CGPGE-2021-0975-M; MIES-CGAF-2021-0928-M; MIES-SD-2021-2018-M; MIES-CGPGE-2021-1301-M; MIES-CGPGE-2022-0201-M;	En espera del cumplimiento según lo solicitado en la recomendación.	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	AI Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0586; MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0641-M; MIES-CGAF-2021-0640-M; MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M; MIES-CGAF-2021-0644-M; MIES-CGAF-2021-0665-M; MIES-CGAF-2021-0704; MIES-CGAF-2021-0723; MIES-CGAF-DATH-2021-1035-M; MIES-CGAF-2021-0727; MIES-CGAF-2021-0748; MIES-CGAF-2021-0747; MIES-CGAF-2021-0778; MIES-CGAF-2021-0878; MIES-CGAF-2021-0905-M; MIES-CGAF-2021-1088-M; MIES-CGPGE-2021-0975-M; MIES-CGAF-2021-0928-M; MIES-SD-2021-2018-M; MIES-CGPGE-2021-1301-M; MIES-CGPGE-2022-0201-M;	En espera del cumplimiento según lo solicitado en la recomendación.	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	AI Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0586; MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0641-M; MIES-CGAF-2021-0640-M; MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M; MIES-CGAF-2021-0644-M; MIES-CGAF-2021-0665-M; MIES-CGAF-2021-0704; MIES-CGAF-2021-0723; MIES-CGAF-DATH-2021-1035-M; MIES-CGAF-2021-0727; MIES-CGAF-2021-0748; MIES-CGAF-2021-0747; MIES-CGAF-2021-0778; MIES-CGAF-2021-0878; MIES-CGAF-2021-0905-M; MIES-CGAF-2021-1088-M; MIES-CGPGE-2021-0975-M; MIES-CGAF-2021-0928-M; MIES-SD-2021-2018-M; MIES-CGPGE-2021-1301-M; MIES-CGPGE-2022-0201-M;	En espera del cumplimiento según lo solicitado en la recomendación.	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	AI Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0586; MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0641-M; MIES-CGAF-2021-0640-M; MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M; MIES-CGAF-2021-0644-M; MIES-CGAF-2021-0665-M; MIES-CGAF-2021-0704; MIES-CGAF-2021-0723; MIES-CGAF-DATH-2021-1035-M; MIES-CGAF-2021-0727; MIES-CGAF-2021-0748; MIES-CGAF-2021-0747; MIES-CGAF-2021-0778; MIES-CGAF-2021-0878; MIES-CGAF-2021-0905-M; MIES-CGAF-2021-1088-M; MIES-CGPGE-2021-0975-M; MIES-CGAF-2021-0928-M; MIES-SD-2021-2018-M; MIES-CGPGE-2021-1301-M; MIES-CGPGE-2022-0201-M;	En espera del cumplimiento según lo solicitado en la recomendación.	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	AI Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0586; MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0641-M; MIES-CGAF-2021-0640-M; MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M; MIES-CGAF-2021-0644-M; MIES-CGAF-2021-0665-M; MIES-CGAF-2021-0704; MIES-CGAF-2021-0723; MIES-CGAF-DATH-2021-1035-M; MIES-CGAF-2021-0727; MIES-CGAF-2021-0748; MIES-CGAF-2021-0747; MIES-CGAF-2021-0778; MIES-CGAF-2021-0878; MIES-CGAF-2021-0905-M; MIES-CGAF-2021-1088-M; MIES-CGPGE-2021-0975-M; MIES-CGAF-2021-0928-M; MIES-SD-2021-2018-M; MIES-CGPGE-2021-1301-M; MIES-CGPGE-2022-0201-M;	En espera del cumplimiento según lo solicitado en la recomendación.	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	AI Coordinadora Administrativa Financiera	MIES-CGAF-2021-0586; MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0641-M; MIES-CGAF-2021-0640-M; MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M; MIES-CGAF-2021-0644-M; MIES-CGAF-2021-0665-M; MIES-CGAF-2021-0704; MIES-CGAF-2021-0723; MIES-CGAF-DATH-2021-1035-M; MIES-CGAF-2021-0727; MIES-CGAF-2021-0748; MIES-CGAF-2021-0747; MIES-CGAF-2021-0778; MIES-CGAF-2021-0878; MIES-CGAF-2021-0905-M; MIES-CGAF-2021-1088-M; MIES-CGPGE-2021-0975-M; MIES-CGAF-2021-0928-M; MIES-SD-2021-2018-M; MIES-CGPGE-2021-1301-M; MIES-CGPGE-2022-0201-M;	En espera del cumplimiento según lo solicitado en la recomendación.	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-2021-0586; MIES-CGAF-2021-0643-M; MIES-CGAF-2021-0641-M; MIES-CGAF-2021-0640-M; MIES-CGAF-2021-0642-M; MIES-CGAF-2021-0645-M; MIES-CGAF-2021-0644-M; MIES-CGAF-2021-0665-M; MIES-CGAF-2021-0704; MIES-CGAF-2021-0723; MIES-CGAF-DATH-2021-1035-M; MIES-CGAF-2021-0727; MIES-CGAF-2021-0748; MIES-CGAF-2021-0747; MIES-CGAF-2021-0778; MIES-CGAF-2021-0878; MIES-CGAF-2021-0905-M; MIES-CGAF-2021-1088-M; MIES-CGPGE-2021-0975-M; MIES-CGAF-2021-0928-M; MIES-SD-2021-2018-M; MIES-CGPGE-2021-1301-M; MIES-CGPGE-2022-0201-M;	En espera del cumplimiento según lo solicitado en la recomendación.	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 AdministrativaFinanciera, 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 entidadcuente 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 AdministrativaFinanciera,	MIES-CGAF-2021-0538-M;MIES-DM-DGDAC-2021-0538-M; MIES-DM-DGDAC-2021-0554-M; MIES-SEGC-2021-0163-M; MIES-CGPGE-2021-0505-M; MIES-CGPGE-2021-0986-M; MIES-DM-DGDAC-2021-1839-M; MIES-CGPGE-2021-1294-M; MIES-DM-DGDAC-2021-2543-M; MIES-DM-DGDAC-2021-2563-M;	CUMPLIDO	CUMPLIDO
2	2. Dispondrá a la Directora de Gestión Documental y Atención Ciudadana, que en coordinación con losresponsables de las direcciones del Ministerio, cuando exista fusión, absorción o supresión de entidadestransferidas al MIES, supervisen y realicen el seguimiento de los procedimientos de transferencia documental ycumplan los procedimientos establecidos para el efecto, a fin de contar con un archivo documental completo eidentificado 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; MIES-DM-DGDAC-2021-0554-M; MIES-SEGC-2021-0163-M; MIES-CGPGE-2021-0505-M; MIES-CGPGE-2021-0986-M; MIES-DM-DGDAC-2021-1839-M; MIES-CGPGE-2021-1294-M; MIES-DM-DGDAC-2021-2543-M; MIES-DM-DGDAC-2021-2563-M;	CUMPLIDO	CUMPLIDO
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 enhorario 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 MIES-CGPGE-2021-0990-M; MIES-CGPGE-2021-1295-M; MIES-CGPGE-2022-0134-M; MIES-CGPGE-2022-0134-M; MIES-SDII-2022-0334-M	En proceso de cumplimiento a las recomendaciones emitidas.	EN PROCESO
Al Director de Administracion de Talento Humano						
4	Al Director de Administracion de Talento Humano: 4. Dispondrá y supervisará que los servidores designados para los procesos de contratación de personal,revision 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 degarantizar 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 Administracion de Talento Humano	MIES-CGAF-DATH-2021-0894-M;MIES-CGAF-DATH-2021-2733-M;MIES-CGAF-DATH-2021-2717-M	CUMPLIDO	CUMPLIDO
Al Coordinadora Administrativa Financiera						

5	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-2021-0496-M; MIES-CGAF-2021-0701-M; MIES-CGPGE-2021-0987-M; MIES-CGAF-2021-1937-M; MIES-CGPGE-2021-1296-M; MIES-CGPGE-2022-0180-M; MIES-CGAF-2022-0310-M-1	remito a usted el Informe de cumplimiento de recomendaciones Informe DNA2-0015-2021 presentado por el señor Director Financiero, en el cual se podrá evidenciar el cumplimiento de la recomendación No. 5 del Informe DNA2-0015-2021; así como los documentos que son sustento de dicho informe.	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 custodiar 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; MIES-CGPGE-2021-0987-M; MIES-CGAF-2021-1937-M; MIES-CGPGE-2021-1296-M; MIES-CGPGE-2022-0180-M; MIES-CGAF-2022-0310-M-1	remito a usted el Informe de cumplimiento de recomendaciones Informe DNA2-0015-2021 presentado por el señor Director Financiero, en el cual se podrá evidenciar el cumplimiento de la recomendación No. 5 del Informe DNA2-0015-2021; así como los documentos que son sustento de dicho informe.	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; MIES-CGPGE-2021-0987-M; MIES-CGAF-2021-1937-M; MIES-CGPGE-2021-1296-M; MIES-CGPGE-2022-0180-M; MIES-CGAF-2022-0310-M-1	remito a usted el Informe de cumplimiento de recomendaciones Informe DNA2-0015-2021 presentado por el señor Director Financiero, en el cual se podrá evidenciar el cumplimiento de la recomendación No. 5 del Informe DNA2-0015-2021; así como los documentos que son sustento de dicho informe.	EN PROCESO