

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DIRIGIDAS POR CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO AL MIES

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

No.	DESCRIPCIÓN DE RECOMENDACIÓN	DISPOSICIÓN DE MAXIMA AUTORIDAD	DIRECCIONADO A	No. DE DOCUMENTO	ESTADO
Al Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicación					
1	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	EN PROCESO
2	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	EN PROCESO
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 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:	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	EN PROCESO

Al Coordinador General Administrativo y Financiero					
4	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 PROCESO
Al Subsecretario de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones					
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	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	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	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	EN PROCESO
Al Director de Administración de Datos					
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	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	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	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	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	EN PROCESO
Al Oficial de Seguridad					
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	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					
Al 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	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;	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;	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;	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;	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;	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;	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;	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;	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;	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;	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;	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;	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 seencuentra 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	EN PROCESO
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	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 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	EN PROCESO
Al Director de Administracion de Talento Humano					

4	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;	EN PROCESO
Al Coordinadora Administrativa Financiera					
5	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	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	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	EN PROCESO
Examen Especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de adquisiciones de bienes y servicios, así como su recepción y utilización en la Dirección Distrital de Manta - MIES, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2018					
DNAI-AI-0217-2020					
Al Director Distrital de Manta					
1	Dispondrá y verificará que, la Coordinadora Administrativa Financiera instruya a los servidores encargados de las compras públicas en la entidad considerar dentro de los estudios, términos de referencia y pliegos aprobados, de bienes y/o servicios complementarios requeridos para la logística de la difusión y presentación de servicios institucionales que estén debidamente autorizados por el organismo de contratación pública, a fin de garantizar la optimización de los recursos institucionales en las adquisiciones necesarias para el cumplimiento de la misión institucional.	MIES-MIES-2020-0295-M	Director Distrital Manta	MIES-CZ-4-DDM-2021-0416-M-1	EN PROCESO
Examen Especial a los procesos de recepción, aceptación y entrega a beneficiarios de vestimenta y productos perecibles o de consumo diario recibidos por donaciones en la Dirección Distrital San Pedro de Huaca - Tulcán - MIES, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2018.					
DNAI-AI-0528-2019					
Al Director Distrital de Tulcán					
1	Realizará una vez recibida las resoluciones por concepto de donaciones por parte de las instituciones donantes, la disposición al servidor responsable del área de Bodega, de la Dirección Distrital de San Pedro de Huaca - Tulcán - MIES, se encargue de la recepción y distribución de los productos y vestimenta a los usuarios finales, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción de las donaciones, mismas que contendrán el detalle del producto, la cantidad concedida, fecha de la entrega, lugar, el nombre y firma del beneficiario, con el objeto de disponer de una fuente de información que facilite el seguimiento y control posterior.	MIES-MIES-2020-0023-M	Director Distrital Tulcán	MIES-CGPGE-2021-0262-M; MIES-CZ-1-DDT-2021-1248-M-1	EN PROCESO
Examen Especial a la formulación, suscripción, ejecución y liquidación de los convenios de cooperación económica DI-05-09-D17-04167-D y DI-05-09-D17-05373-D, suscritos por la Directora Distrital de Milagro - MIES, con el Comité de Desarrollo Comunal San Francisco y la Fundación Integración Desarrollo y Acción Social, respectivamente, para la implementación de servicios de Desarrollo Infantil, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2018.					
DNAI-AI-0401-2019					

Al Director Distrital de Milagro					
1	Dispondrá y supervisará que el servidor responsable de la Unidad Distrital de Asesoría Jurídica, inicie las acciones legales correspondientes, para que las entidades Cooperantes, restituyan al MIES los valores pendientes por justificar, a fin de contar con los recursos.	MIES-MIES-2020-0022-M	Directora Distrital Milagro	MIES-CZ-5-DDM-2021-1844-M-;MIES-CZ-5-DDM-2021-3883-M;	EN PROCESO
Examen Especial a la legalización, administración, registro y control de los bienes inmuebles en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, Planta Central, por el por el período comprendido entre el 1 de mayo de 2013 y el 31 de diciembre de 2017					
DNAI-AI-0189-2019					
A la Coordinadora General Administrativa Financiera					
1	Realizará de manera conjunta con la Directora Administrativa, la transferencia de los 13 bienes inmuebles administrados por la Planta Central del MIES a las Direcciones Distritales que correspondan, a fin de cumplir lo establecido en el Acuerdo Ministerial 024 y desconcentrar el manejo administrativo y control de estos activos fijos.	MIES-MIES-2019-0309-M	Coordinadora General Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Director de Patrocinio	MIES-CGPGE-2021-0286-M-1;1MIES-CGAF-2021-0498-M-1;2MIES-CGAF-DA-2021-0855-M;3MIES-CGAF-2021-0703-M	EN PROCESO
2	Dispondrá y vigilará que los Directores Administrativo; y, de Patrocinio efectúen los trámites respectivos, sobre la legalización de los 3 inmuebles pendientes de obtener las escrituras a nombre del MIES, para lo cual informarán permanentemente el avance de las acciones efectuadas mediante informes debidamente sustentados, esto permitirá obtener la titularidad de los inmuebles, registrar contablemente y remitir a la Dirección Distrital correspondiente para la administración y custodia.	MIES-MIES-2019-0309-M	Coordinadora General Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Director de Patrocinio	MIES-CGPGE-2021-0286-M-1;1MIES-CGAF-2021-0498-M-1;2MIES-CGAF-DA-2021-0855-M;3MIES-CGAF-2021-0703-M	EN PROCESO
3	Dispondrá y vigilará a la Directora Administrativa que, en coordinación con la Dirección de Patrocinio, realicen las acciones que correspondan ante la unidad competente, el desalojo de las personas particulares que ingresaron a usufructuar del bien inmueble de propiedad del MIES, esto permitirá tener nuevamente el control de este activo y definir la funcionalidad el mismo.	MIES-MIES-2019-0309-M	Coordinadora General Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Director de Patrocinio	MIES-CGPGE-2021-0286-M-1;1MIES-CGAF-2021-0498-M-1;2MIES-CGAF-DA-2021-0855-M;3MIES-CGAF-2021-0703-M	EN PROCESO
Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de la Auditoría Interna y Externa aprobados por la Contraloría Genrela del Estado, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2017					
DNAI-AI-0550-2018					
A la Directora Administrativa					
1	Elaborará un cronograma con las recomendaciones incumplidas que contengan al menos un detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación; y, supervisará con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones, en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, evitar efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones administrativas, financieras y de otra índole; y, mejorar la gestión institucional.	MIES-MIES-2020-0045-M	CGAJ-CGAF	MIES-CGPGE-2021-0264-M-1;MIES-CZ-1-DDT-2021-1182-M;MIES-SANCCO-DANCO-2021-0578-M-2;MIES-SANCCO-DT-2021-0200-M-1	EN PROCESO
A la Directora Administrativa					
1	Elaborará un cronograma con las recomendaciones incumplidas que contengan al menos un detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación; y, supervisará con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones, en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, evitar efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones administrativas, financieras y de otra índole; y, mejorar la gestión institucional.	MIES-MIES-2020-0045-M	CGAJ-CGAF	MIES-CGPGE-2021-0264-M-1;MIES-CZ-1-DDT-2021-1182-M;MIES-SANCCO-DANCO-2021-0578-M-2;MIES-SANCCO-DT-2021-0200-M-1	EN PROCESO
Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de la Auditoría Interna y Externa aprobados por la Contraloría Genrela del Estado, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2015					
DNAI-AI-0479-2018					

A la Ministra de Inclusión Económica y Social					
1	Elaborará un cronograma con las recomendaciones incumplidas que contengan al menos un detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación; y, supervisará con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones, en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; evitar efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones administrativas, financieras y de otra índole; y, mejorar la gestión institucional.	MIES-MIES-2020-0045	CGAF-CGAJ	MIES-CGPGE-2021-0271-M-1;MIES-CGAF-2021-0463-M	EN PROCESO
Examen Especial a la formulación, suscripción, ejecución y liquidación de los convenios de cooperación suscritos en las Direcciones Distritales 17D08 - parroquias rurales Calderón a Guayllabamba y Conocoto a la Merced, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016 DNAI-AI-0090-2018					
Al Director Distrital Quito Sur					
3	Inicie en coordinación con el Analista Jurídico Distrital, las acciones legales correspondeientes, a fin de restituir los valores pendientes por justificar de la Fundación Acción Colectiva para el Desarrollo FACD, a fin de disponer con los recursos correspondientes.	MIES-CGAF-2018-0462-M	Directora Distrital Quito Sur	MIES-CGPGE-2021-0266-M;MIES-CGAJ-DP-2021-0242-M;MIES-DCDMQ-DDQS-2021-1683-M-1	EN PROCESO
Examen Especial a las fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación de los contratos para la adquisición de bienes y equipos para implementar los centros infantiles del buen vivir, su recepción, distribución y utilización, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2017 DNA2-0059-2018					
A la Ministra					
5	Dispondrá al Administrador del Contrato vigilar en forma constante el cumplimiento de lo establecido en los contratos, así como también supervisar la distribución e instalación de los equipos asignados a los Centros Infantiles del Buen Vivir.	MIES-MIES-2020-0045-M	Al Administrador del Contrato	MIES-CGPGE-2021-0283-M;1MIES-CGAF-2021-0458-M;MIES-CGAF-2021-0563-M-1;3MIES-CGAF-2021-0834-M-1	EN PROCESO
A los administradores de contrato					
4	Legalizarán las actas de entrega recepción de los distintos contratos, verificando que los mencionados documentos, contengan firmas originales y auténticas, a efecto de sustentar la distribución de los bienes.	MIES-MIES-2020-0045-M	A los administradores de contrato	MIES-CGPGE-2021-0283-M;1MIES-CGAF-2021-0458-M;MIES-CGAF-2021-0563-M-1;3MIES-CGAF-2021-0834-M-1	EN PROCESO
Al Director Administrativo					
7	Dispondrá a los Guardalmacenes actualizar las actas entrega recepción de los equipos informáticos de todos los contratos y que verificar los custodios de las mismas.	MIES-MIES-2020-0043-M	Directora Administrativa	MIES-CGPGE-2021-0283-M;1MIES-CGAF-2021-0458-M;MIES-CGAF-2021-0563-M-1;3MIES-CGAF-2021-0834-M-1	EN PROCESO
Examen Especial a los procesos de suscripción , ejecución, terminación y liquidación de los convenios de cooperación económica No. CC-014-2014-DI-09-D03, No. DI-08-09D03-01601-D, No. DI-08-09D03-01395-D, No. DI-08-09D03-02015-D y No. CC-013-2014-DI-09D03, celebrados entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y organismos sociales; al convenio de pago No. 01-CZ-8-DDG1-09D03-2017 suscrito con la Asociación de Servicios de Alimentación a Vida es Bella - "ASOVIBE"; y, a la investigación previa No. 090101816114373 (088-2016) , en la Dirección Distrital 09D03 - García Moreno a Roca - MIES, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2017 DPGY-0008-2018					
Al Director Distrital					
1	Dispondrá que, se adopten las medidas necesarias y adecuadas, a fin de evitar que se asuman obligaciones por la adquisición de bienes o recepción de servicios, sin el correspondiente respaldo contractual	MIES-MIES-2020-0038-M	Al Director Distrital Guayas 1	MIES-CGPGE-2021-0267-M-1;MIES-CZ-8-DDG1-2021-4619-M	EN PROCESO
Examen Especial al cumplimiento de los convenios suscritos entre las Direcciones Distritales 09D03-García Moreno a Roca - MIES; 09D09-Tarqui 3 - MIES y 09D24-Durán - MIES con Organizaciones Públicas y Privadas, de la Coordinación Zonal 8 - MIES - Guayas, ubicada en la ciudad de Guayaquil, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014. DAI-AI-0142-2016 (DAI-14690-1-2015)					
A la Directora Distrital de 09D03 - García Moreno a Roca - MIES					

3	Dispondrá a la Coordinadora Administrativa Financiera y Talento Humano, la elaboración del informe financiero correspondiente, para la liquidación del convenio y la determinación del saldo que será restituido por la Fundación de Negros y Marginados del Ecuador Jackson Louis, mediante depósito en la Cuenta Bancaria del MIES	MIES-DM-2016-0214-M	Directora Distrital Norte (2)	MIES-CGPGE-2021-0269-M;MIES-CZ-8-2021-4455-M CP	EN PROCESO
Examen Especial al proceso precontractual, contractual, ejecución y liquidación del convenio de cooperación interinstitucional entre el INNFA y la Corporación de Desarrollo Social para la niñez y la familia No. 013-AJ-08, CORPDESFA, de la provincia del Azuay, suscrito el 31 de diciembre de 2008, por el período comprendido entre el 31 de diciembre de 2008 y el 31 de julio de 2013.					
DAI-AI-0019-2016 (14690-18-2013)					
A la Coordinación Zonal 6, Azuay					
1	Dispondrá a los Técnicos de Proyectos y Financiero integren la comisión a fin de realizar los informes económicos, de seguimiento y evaluación, determinando el cumplimiento de las obligaciones de CORPDESFA de conformidad con el Proyecto y las cláusulas respectivas del convenio, lo que permitirá realizar el Acta de Liquidación para la terminación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el INNFA y CORPDESFA.	MIES-DM-2016-0079-M	Coordinadora Zonal 6	MIES-CGPGE-2021-0270-M-1;MIES-CZ-6-2021-2185-M	EN PROCESO