

Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	La Dirección de Tecnología no cuenta con un documento en donde conste el detalle de las políticas y estándares necesarios para el funcionamiento del área tecnológica, así como tampoco dispone de mecanismos para la administración de proyectos tecnológicos.	Secretario de Gestión Institucional	27	<p>Dispondrá: 27. Al Director de Tecnología, elabore un documento que defina, detalle y formalice entre otros, lo siguiente:</p> <p>Las políticas y estándares que regulen las actividades relacionadas con el área de tecnología de la información, considerando los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que se ejecutan;</p> <p>Los aspectos relacionados con la calidad, seguridad, confidencialidad, controles internos, propiedad intelectual, legalidad del software, entre otros; estableciendo además las sanciones a que hubiere lugar si no se cumplieran;</p> <p>Los mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos que se manejan en la Institución; y,</p> <p>Las normas para la adecuada utilización de los servicios de intranet, internet, correo electrónico y sitio web de la entidad.</p> <p>Documento que será sometido a la aprobación de la máxima autoridad de la Institución para su autorización respectiva y posterior divulgación entre el personal del área informática y de los servidores de la Institución a los que les corresponda conocerlo.</p>	Secretario de Gestión Institucional										
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	La Dirección de Tecnología no cuenta con un documento en donde conste el detalle de las políticas y estándares necesarios para el funcionamiento del área tecnológica, así como tampoco dispone de mecanismos para la administración de proyectos tecnológicos.	Secretario de Gestión Institucional	27	<p>Dispondrá: 27. Al Director de Tecnología, elabore un documento que defina, detalle y formalice entre otros, lo siguiente:</p> <p>Las políticas y estándares que regulen las actividades relacionadas con el área de tecnología de la información, considerando los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que se ejecutan;</p> <p>Los aspectos relacionados con la calidad, seguridad, confidencialidad, controles internos, propiedad intelectual, legalidad del software, entre otros; estableciendo además las sanciones a que hubiere lugar si no se cumplieran;</p> <p>Los mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos que se manejan en la Institución; y,</p> <p>Las normas para la adecuada utilización de los servicios de intranet, internet, correo electrónico y sitio web de la entidad.</p> <p>Documento que será sometido a la aprobación de la máxima autoridad de la Institución para su autorización respectiva y posterior divulgación entre el personal del área informática y de los servidores de la Institución a los que les corresponda conocerlo.</p>	Director de Tecnología	Resolución Administrativa No. 038-AD-CC-2013; Resolución Administrativa No. 039-AD-CC-201; Memorando No. 135-SGI-DT-2012, 9 OCTUBRE 2012; Memorando No. 137-SGI-DT-2012, 8 OCTUBRE 2012; MEMORANDO NO. 117-CC-SGI-DT-2013, 7 JUNIO 2013; SUMILLA INSERTA EN MEMORANDO NO. 188-CC-SGI-2013, 19 ABRIL 2013; MEMORANDO NO. 124-CC-SGI-DT-2013, 13 JUNIO 2013									
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	No existen mecanismos formalmente establecidos por la Dirección de Tecnología que contemplen medidas tendientes a una adecuada salvaguarda de la infraestructura tecnológica y de la información institucional.	Secretario de Gestión Institucional	28	28. Priorice la necesidad de contar con lugares externos para el almacenamiento de los respaldos de información crítica y/o sensible del área tecnológica. con el propósito de salvaguardarla de potenciales pérdidas irreparables.	Secretario de Gestión Institucional										
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	No existen mecanismos formalmente establecidos por la Dirección de Tecnología que contemplen medidas tendientes a una adecuada salvaguarda de la infraestructura tecnológica y de la información institucional.	Secretario de Gestión Institucional	28	28. Priorice la necesidad de contar con lugares externos para el almacenamiento de los respaldos de información crítica y/o sensible del área tecnológica. con el propósito de salvaguardarla de potenciales pérdidas irreparables.	Director de Tecnología	MEMORANDO NO. 137-CC-SGI-DT-2012, 8 OCTUBRE 2012; MEMORANDO NO. 110-CC-SGI-DT-2011, 13 JULIO 2011; MEMORANDO NO. 123-CC-SGI-DT-2012, 21 SEPTIEMBRE 2012; INFORME TECNICO NO.050-DT, 10 MAYO 2013.									
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	No existen mecanismos formalmente establecidos por la Dirección de Tecnología que contemplen medidas tendientes a una adecuada salvaguarda de la infraestructura tecnológica y de la información institucional.	Secretario de Gestión Institucional	29	<p>Dispondrá: 29. Al Director de Tecnología, elabore un documento que contemple procedimientos y mecanismos claros que permitan entre otros:</p> <p>La obtención periódica de la información en base a un cronograma definido y aprobado para el efecto.</p> <p>En los casos de actualización de tecnologías de soporte, que la migración de la información se realice en los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación.</p> <p>Normar el comportamiento y la responsabilidad del personal frente a la seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información que en ella se encuentra.</p> <p>Una vez que se cuente con el indicado documento, lo someterá a aprobación del Presidente del organismo y lo difundirá entre el personal que corresponda.</p>	Secretario de Gestión Institucional										
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	No existen mecanismos formalmente establecidos por la Dirección de Tecnología que contemplen medidas tendientes a una adecuada salvaguarda de la infraestructura tecnológica y de la información institucional.	Secretario de Gestión Institucional	29	<p>Dispondrá: 29. Al Director de Tecnología, elabore un documento que contemple procedimientos y mecanismos claros que permitan entre otros:</p> <p>La obtención periódica de la información en base a un cronograma definido y aprobado para el efecto.</p> <p>En los casos de actualización de tecnologías de soporte, que la migración de la información se realice en los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación.</p> <p>Normar el comportamiento y la responsabilidad del personal frente a la seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información que en ella se encuentra.</p> <p>Una vez que se cuente con el indicado documento, lo someterá a aprobación del Presidente del organismo y lo difundirá entre el personal que corresponda.</p>	Director de Tecnología	Resolución Administrativa No. 038-AD-CC-2013; Resolución Administrativa No. 039-AD-CC-201; Memorando No. 135-SGI-DT-2012, 9 OCTUBRE 2012; MEMORANDO NO. 117-CC-SGI-DT-2013, 7 JUNIO 2013; SUMILLA INSERTA EN MEMORANDO NO. 188-CC-SGI-2013, 19 ABRIL 2013; MEMORANDO NO. 124-CC-SGI-DT-2013, 13 JUNIO 2013									
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	El Plan de Contingencias de la infraestructura tecnológica de la Institución elaborado por la Dirección de Tecnología, no se encuentra implementado, lo cual no garantiza la integridad y seguridad de la información de la entidad frente a problemas que se	Secretario de Gestión Institucional	30	<p>30. Realice las gestiones que permitan aprobar e implementar el Plan de Contingencias elaborado por la Dirección de Tecnología, el mismo que deberá ser actualizado a fin de que contenga entre otros los siguientes aspectos:</p> <p>Plan de respuesta a los riesgos, el mismo que incluirá la definición y asignación de roles críticos para administrar los riesgos de tecnología de información, escenarios de contingencias, estableciendo la responsabilidad específica de la seguridad de la información, la seguridad física y su cumplimiento.</p> <p>Definición y ejecución de procedimientos de control de cambios, que aseguren que el plan de continuidad de tecnología de información se mantenga actualizado en base a los requerimientos reales de la Institución.</p> <p>Plan de continuidad de las operaciones a través de la puesta en marcha de un centro de cómputo alternativo propio o de uso compartido en un centro de datos estatal, mientras dure la contingencia.</p> <p>Plan de recuperación que comprenda acciones a ejecutarse antes, durante y después de los desastres.</p> <p>Designación de un comité con roles específicos y definición de los encargados de ejecutar las funciones de contingencia en caso de suscitarse una emergencia.</p> <p>Dicho documento será de carácter confidencial, se difundirá solo entre el personal responsable de su ejecución y será sometido a pruebas, entrenamientos y evaluaciones periódicas, especialmente si se efectúan cambios en la configuración de los equipos o en el esquema de procesamiento de datos.</p>	Secretario de Gestión Institucional										

Examen especial a los gastos efectuados por el Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional (CEDEC), período comprendido entre el 01 de Julio 2012 y el 31 de Julio 2013	No se efectuó un desglose por ítems de las partidas presupuestarias, lo que dificultó contar con información exacta de los rubros de gastos específicos en los que incurrió el CEDEC en el período examinado.	Director del CEDEC	4	4. Dispondrá a los servidores encargados de la programación de eventos nacionales o internacionales presentar el proyecto con valores desglosados para cada uno de los rubros requeridos, a fin de que la Dirección de Planificación acoga esta información en el POA y la Dirección Financiera asigne las partidas presupuestarias de manera individual conforme a lo establecido en el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público.	Servidores encargados de la programación de eventos nacionales o internacionales	<p>1) Congreso Internacional Poder Constituyente: memorandos No. 001- CC-CEDC-2012 de 12 de noviembre de 2012 y No. 0028- CC-CEDC-2012 de 21 de noviembre de 2012.</p> <p>2) I Seminario Internacional de Derecho Procesal Constitucional: memorando No. 0060- CC-CEDC-2012 de 29 de noviembre de 2012.</p> <p>3) "II Encuentro Internacional sobre Derechos de la Naturaleza": memorandos No. 0198-CC-CEDC-2012 de 21 de mayo de 2012.</p> <p>4) "II Encuentro Regional de los Pueblos y Nacionalidades por el Sumak Kawsay, la Plurinacionalidad e Interculturalidad-UNASUR-ALBA-CAN unidos por la armonía": memorando No. 0407- CC-CEDC-2012 de 05 de octubre de 2012.</p> <p>5) Procesos constituyentes y legitimidad de la justicia constitucional: memorando No. 0366- CC-CEDC-2013 de 20 de agosto de 2013.</p> <p>6) Curso de Capacitación Especializada en Teoría Constitucional: memorandos No. 0554- CC-CEDC-2013 de 25 de noviembre de 2013.</p> <p>7) Curso Teoría del Derecho: memorando No. 0368- CC-CEDC-2013 de 19 de agosto de 2013 y 0306-CC-CEDC-2013 de 25 de junio de 2013.</p> <p>8) Encuentro Internacional "Justicia Constitucional con perspectiva de Género": memorando No. 0215-CC-CEDC-2014 de 12 de junio de 2014.</p> <p>9) 25 Años del Nuevo Constitucionalismo Latinoamericano, Balances y Perspectivas": memorandos Nro. CCE-CEDEC-2014-0002-M de 16 de junio de 2014 y No. 0235-CC-CEDEC-2014 de 10 de julio de 2014.</p> <p>10) Diálogo entre Cortes- La Casación y la Acción Extraordinaria de Protección, y la presentación del libro: Jurisdicción de la libertad en Europa e Iberoamérica: memorando No. 0260- CC-CEDEC-2015 de 22 de junio de 2015.</p>
Examen especial al Sistema de Planificación Institucional de la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de marzo de 2013.	1. La entidad formuló el Direccionamiento Estratégico-Plan Plurianual Institucional 2010-2013, en base a información recopilada en el 2008, sin efectuar una actualización, debido a que se encontraba en un proceso de transición para su nueva estructura organizacional, dentro la cual estuvo incluida la creación de la Dirección de Planificación, dificultando la consecución de los objetivos y metas institucionales.	Secretario de Gestión Institucional	1	1. Dispondrá al Director de Planificación la formulación y actualización de los planes que se generan como producto del Sistema de Planificación Institucional, mismos que deberán ser elevados a conocimiento del Presidente de la Corte Constitucional a fin de que sean sometidos a la aprobación del Pleno de la Corte para su aplicación y cumplimiento.	Secretario de Gestión Institucional	
Examen especial al Sistema de Planificación Institucional de la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de marzo de 2013.	1. La entidad formuló el Direccionamiento Estratégico-Plan Plurianual Institucional 2010-2013, en base a información recopilada en el 2008, sin efectuar una actualización, debido a que se encontraba en un proceso de transición para su nueva estructura organizacional, dentro la cual estuvo incluida la creación de la Dirección de Planificación, dificultando la consecución de los objetivos y metas institucionales.	Secretario de Gestión Institucional	1	1. Dispondrá al Director de Planificación la formulación y actualización de los planes que se generan como producto del Sistema de Planificación Institucional, mismos que deberán ser elevados a conocimiento del Presidente de la Corte Constitucional a fin de que sean sometidos a la aprobación del Pleno de la Corte para su aplicación y cumplimiento.	Director de Planificación	Oficio No. 018-CC-SGI-DP-2014 Memorando 767-CCE-SG-2014
Examen especial al Sistema de Planificación Institucional de la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de marzo de 2013.	1. La entidad formuló el Direccionamiento Estratégico-Plan Plurianual Institucional 2010-2013, en base a información recopilada en el 2008, sin efectuar una actualización, debido a que se encontraba en un proceso de transición para su nueva estructura organizacional, dentro la cual estuvo incluida la creación de la Dirección de Planificación, dificultando la consecución de los objetivos y metas institucionales.	Director de Planificación	2	2. Organice un archivo completo y adecuado de los documentos relacionados con las etapas de la planificación institucional, de tal manera que la información sea suficiente y pertinente y constituya el respaldo de su gestión.	Director de Planificación	Oficio No. 015-CC-SGI-DP-2014
Examen especial al Sistema de Planificación Institucional de la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de marzo de 2013.	2. La Corte Constitucional no elaboró el Plan Plurianual 2014-2017, su formulación está sujeta al proceso de contratación que efectúe la institución y a las directrices emitidas por SENPLADES, para lo cual se deberá definir claramente las líneas de acción y estrategias para la acertada toma de decisiones durante los siguientes cuatro años. Secretario de Gestión Institucional.	Presidente de la Corte Constitucional	3	3. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional coordine con el Director de Planificación la elaboración del Plan Plurianual 2014-2017 considerando los elementos que permitan contar con un marco conceptual completo, con apropiadas estrategias para el cumplimiento de los proyectos, programas y metas, así como el establecimiento de adecuados indicadores de gestión que midan la eficacia y eficiencia en el logro de la misión y visión de la Entidad, documento que oportunamente será puesto a conocimiento del Presidente de la Corte para la posterior aprobación y divulgación por parte del Pleno de la Corte Constitucional. En caso de existir una contratación para la elaboración de los planes institucionales deberá precautelar el cumplimiento efectivo de la entrega de los productos.	Presidente de la Corte Constitucional	Oficio No. 015-CC-SGI-DP-2014
Examen especial al Sistema de Planificación Institucional de la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de marzo de 2013.	2. La Corte Constitucional no elaboró el Plan Plurianual 2014-2017, su formulación está sujeta al proceso de contratación que efectúe la institución y a las directrices emitidas por SENPLADES, para lo cual se deberá definir claramente las líneas de acción y estrategias para la acertada toma de decisiones durante los siguientes cuatro años. Secretario de Gestión Institucional.	Presidente de la Corte Constitucional	3	3. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional coordine con el Director de Planificación la elaboración del Plan Plurianual 2014-2017 considerando los elementos que permitan contar con un marco conceptual completo, con apropiadas estrategias para el cumplimiento de los proyectos, programas y metas, así como el establecimiento de adecuados indicadores de gestión que midan la eficacia y eficiencia en el logro de la misión y visión de la Entidad, documento que oportunamente será puesto a conocimiento del Presidente de la Corte para la posterior aprobación y divulgación por parte del Pleno de la Corte Constitucional. En caso de existir una contratación para la elaboración de los planes institucionales deberá precautelar el cumplimiento efectivo de la entrega de los productos.	Secretario de Gestión Institucional	
Examen especial al Sistema de Planificación Institucional de la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de marzo de 2013.	2. La Corte Constitucional no elaboró el Plan Plurianual 2014-2017, su formulación está sujeta al proceso de contratación que efectúe la institución y a las directrices emitidas por SENPLADES, para lo cual se deberá definir claramente las líneas de acción y estrategias para la acertada toma de decisiones durante los siguientes cuatro años. Secretario de Gestión Institucional.	Presidente de la Corte Constitucional	3	3. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional coordine con el Director de Planificación la elaboración del Plan Plurianual 2014-2017 considerando los elementos que permitan contar con un marco conceptual completo, con apropiadas estrategias para el cumplimiento de los proyectos, programas y metas, así como el establecimiento de adecuados indicadores de gestión que midan la eficacia y eficiencia en el logro de la misión y visión de la Entidad, documento que oportunamente será puesto a conocimiento del Presidente de la Corte para la posterior aprobación y divulgación por parte del Pleno de la Corte Constitucional. En caso de existir una contratación para la elaboración de los planes institucionales deberá precautelar el cumplimiento efectivo de la entrega de los productos.	Director de Planificación	Mediante Memorando No. 177-CC-SGI-DP-2014 del 15 de agosto de 2014, la Dirección de Planificación presentó a la SGI el Plan Estratégico Institucional. Este PEI contiene la planificación y presupuesto institucional 2014-2017. Oficio No. 015-CC-SGI-DP-2014
Examen especial al Sistema de Planificación Institucional de la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de marzo de 2013.	3. Las áreas financiera y de planificación no realizaron procedimientos adecuados de coordinación para vincular eficientemente la planificación con el presupuesto, ocasionando que los planes operativos anuales no constituyen un instrumento que permita concretar de manera efectiva el cumplimiento de las metas programadas.	Secretario de Gestión Institucional	4	4. Dispondrá a los Directores de Planificación y Financiero establezcan los procedimientos necesarios para que existan una vinculación adecuada entre la planificación y el presupuesto con la finalidad de que se concrete lo planificado en función de sus capacidades y la disponibilidad real de los recursos para alcanzar los objetivos y metas institucionales".	Secretario de Gestión Institucional	
Examen especial al Sistema de Planificación Institucional de la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de marzo de 2013.	3. Las áreas financiera y de planificación no realizaron procedimientos adecuados de coordinación para vincular eficientemente la planificación con el presupuesto, ocasionando que los planes operativos anuales no constituyen un instrumento que permita concretar de manera efectiva el cumplimiento de las metas programadas.	Secretario de Gestión Institucional	4	4. Dispondrá a los Directores de Planificación y Financiero establezcan los procedimientos necesarios para que existan una vinculación adecuada entre la planificación y el presupuesto con la finalidad de que se concrete lo planificado en función de sus capacidades y la disponibilidad real de los recursos para alcanzar los objetivos y metas institucionales".	Director de Planificación	Correo electrónico martes, 12 de agosto 2014

Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	Novedades establecidas por la Consultora en el informe y anexos presentados por la consultoría para la "Gestión de Activos Fijos de la Corte Constitucional"; al 30 de septiembre de 2012, a pesar de estar en conocimiento por el Secretario de Gestión Institucional, Directores Administrativo, Director Financiero, Contadora y el Custodio de los Bienes de la Corte, por falta de gestión y coordinación no fueron implementados, lo que ocasionó que la información de activos fijos y de contabilidad no se encuentre conciliada y actualizada.	Presidente de la Corte Constitucional	3	Vigilará y dispondrá al Secretario de Gestión Institucional, Director Administrativo, Director Financiero, Contadora y Custodio de los Bienes de la Corte, que a base de los resultados presentados en el informe de la consultoría, realicen los registros y ajustes respectivos a la información contable y de activos fijos, a fin de que los saldos de estas dos áreas, estén conciliados y presenten saldos razonables, acción de la cual le presentarán un informe para su aprobación.	Presidente de la Corte Constitucional														
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	Novedades establecidas por la Consultora en el informe y anexos presentados por la consultoría para la "Gestión de Activos Fijos de la Corte Constitucional"; al 30 de septiembre de 2012, a pesar de estar en conocimiento por el Secretario de Gestión Institucional, Directores Administrativo, Director Financiero, Contadora y el Custodio de los Bienes de la Corte, por falta de gestión y coordinación no fueron implementados, lo que ocasionó que la información de activos fijos y de contabilidad no se encuentre conciliada y actualizada.	Presidente de la Corte Constitucional	3	Vigilará y dispondrá al Secretario de Gestión Institucional, Director Administrativo, Director Financiero, Contadora y Custodio de los Bienes de la Corte, que a base de los resultados presentados en el informe de la consultoría, realicen los registros y ajustes respectivos a la información contable y de activos fijos, a fin de que los saldos de estas dos áreas, estén conciliados y presenten saldos razonables, acción de la cual le presentarán un informe para su aprobación.	Secretario de Gestión Institucional														
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	Novedades establecidas por la Consultora en el informe y anexos presentados por la consultoría para la "Gestión de Activos Fijos de la Corte Constitucional"; al 30 de septiembre de 2012, a pesar de estar en conocimiento por el Secretario de Gestión Institucional, Directores Administrativo, Director Financiero, Contadora y el Custodio de los Bienes de la Corte, por falta de gestión y coordinación no fueron implementados, lo que ocasionó que la información de activos fijos y de contabilidad no se encuentre conciliada y actualizada.	Presidente de la Corte Constitucional	3	Vigilará y dispondrá al Secretario de Gestión Institucional, Director Administrativo, Director Financiero, Contadora y Custodio de los Bienes de la Corte, que a base de los resultados presentados en el informe de la consultoría, realicen los registros y ajustes respectivos a la información contable y de activos fijos, a fin de que los saldos de estas dos áreas, estén conciliados y presenten saldos razonables, acción de la cual le presentarán un informe para su aprobación.	Director Administrativo	Según memorando No. CCE-DA-2015-0949-M de fecha 22 de junio de 2015 se notificó las actividades a realizar.													
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	Novedades establecidas por la Consultora en el informe y anexos presentados por la consultoría para la "Gestión de Activos Fijos de la Corte Constitucional"; al 30 de septiembre de 2012, a pesar de estar en conocimiento por el Secretario de Gestión Institucional, Directores Administrativo, Director Financiero, Contadora y el Custodio de los Bienes de la Corte, por falta de gestión y coordinación no fueron implementados, lo que ocasionó que la información de activos fijos y de contabilidad no se encuentre conciliada y actualizada.	Presidente de la Corte Constitucional	3	Vigilará y dispondrá al Secretario de Gestión Institucional, Director Administrativo, Director Financiero, Contadora y Custodio de los Bienes de la Corte, que a base de los resultados presentados en el informe de la consultoría, realicen los registros y ajustes respectivos a la información contable y de activos fijos, a fin de que los saldos de estas dos áreas, estén conciliados y presenten saldos razonables, acción de la cual le presentarán un informe para su aprobación.	Director Financiero	Memorando Nº0383-CC-SGI-DF-2015 de 20-08-2015, dirigida al Secretario de Gestión Institucional, solicitando reunión de trabajo, con su persona, Director Administrativo, Contadora y Custodio de Bienes, para emprender acciones para el cumplimiento de esta recomendación.													
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	Novedades establecidas por la Consultora en el informe y anexos presentados por la consultoría para la "Gestión de Activos Fijos de la Corte Constitucional"; al 30 de septiembre de 2012, a pesar de estar en conocimiento por el Secretario de Gestión Institucional, Directores Administrativo, Director Financiero, Contadora y el Custodio de los Bienes de la Corte, por falta de gestión y coordinación no fueron implementados, lo que ocasionó que la información de activos fijos y de contabilidad no se encuentre conciliada y actualizada.	Presidente de la Corte Constitucional	3	Vigilará y dispondrá al Secretario de Gestión Institucional, Director Administrativo, Director Financiero, Contadora y Custodio de los Bienes de la Corte, que a base de los resultados presentados en el informe de la consultoría, realicen los registros y ajustes respectivos a la información contable y de activos fijos, a fin de que los saldos de estas dos áreas, estén conciliados y presenten saldos razonables, acción de la cual le presentarán un informe para su aprobación.	Contador														
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	Novedades establecidas por la Consultora en el informe y anexos presentados por la consultoría para la "Gestión de Activos Fijos de la Corte Constitucional"; al 30 de septiembre de 2012, a pesar de estar en conocimiento por el Secretario de Gestión Institucional, Directores Administrativo, Director Financiero, Contadora y el Custodio de los Bienes de la Corte, por falta de gestión y coordinación no fueron implementados, lo que ocasionó que la información de activos fijos y de contabilidad no se encuentre conciliada y actualizada.	Presidente de la Corte Constitucional	3	Vigilará y dispondrá al Secretario de Gestión Institucional, Director Administrativo, Director Financiero, Contadora y Custodio de los Bienes de la Corte, que a base de los resultados presentados en el informe de la consultoría, realicen los registros y ajustes respectivos a la información contable y de activos fijos, a fin de que los saldos de estas dos áreas, estén conciliados y presenten saldos razonables, acción de la cual le presentarán un informe para su aprobación.	Custodio de los Bienes de la Corte														
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	En los años 2012 y 2014 se produjeron sustracciones de bienes como: computadoras y cámara fotográfica de propiedad de la Corte Constitucional, bienes que no fueron restituidos por la aseguradora, por falta de gestión para realizar los procedimientos establecidos para el efecto, del seguimiento continuo al reclamo por parte de la administradora del contrato con el bróker, y de supervisión del Director Administrativo, lo mismos que por observación del equipo de control, fueron registrados por la Contadora en Cuentas por Cobrar a nombre del servidor usuario del bien.	Secretario de Gestión Institucional	4	4 Dispondrá al Director Administrativo que en coordinación con el Director de Asesoría Legal, y Custodio de los bienes de la Corte Constitucional, en el caso de pérdidas y/o hurto de bienes, realicen las gestiones respectivas ante la aseguradora para la recuperación oportuna de los equipos sustraídos, acción sobre la cual mantendrá un seguimiento hasta la terminación de este proceso, luego de lo cual presentará un informe con la documentación respectiva para su conocimiento, registro contable e ingreso en los activos fijos.	Secretario de Gestión Institucional														
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	En los años 2012 y 2014 se produjeron sustracciones de bienes como: computadoras y cámara fotográfica de propiedad de la Corte Constitucional, bienes que no fueron restituidos por la aseguradora, por falta de gestión para realizar los procedimientos establecidos para el efecto, del seguimiento continuo al reclamo por parte de la administradora del contrato con el bróker, y de supervisión del Director Administrativo, lo mismos que por observación del equipo de control, fueron registrados por la Contadora en Cuentas por Cobrar a nombre del servidor usuario del bien.	Secretario de Gestión Institucional	4	4 Dispondrá al Director Administrativo que en coordinación con el Director de Asesoría Legal, y Custodio de los bienes de la Corte Constitucional, en el caso de pérdidas y/o hurto de bienes, realicen las gestiones respectivas ante la aseguradora para la recuperación oportuna de los equipos sustraídos, acción sobre la cual mantendrá un seguimiento hasta la terminación de este proceso, luego de lo cual presentará un informe con la documentación respectiva para su conocimiento, registro contable e ingreso en los activos fijos.	Director Administrativo	Según memorando CCE-DA-2015-0948-M de fecha 22 de junio de 2015 se notificó las actividades a realizar.													
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	En los años 2012 y 2014 se produjeron sustracciones de bienes como: computadoras y cámara fotográfica de propiedad de la Corte Constitucional, bienes que no fueron restituidos por la aseguradora, por falta de gestión para realizar los procedimientos establecidos para el efecto, del seguimiento continuo al reclamo por parte de la administradora del contrato con el bróker, y de supervisión del Director Administrativo, lo mismos que por observación del equipo de control, fueron registrados por la Contadora en Cuentas por Cobrar a nombre del servidor usuario del bien.	Secretario de Gestión Institucional	4	4 Dispondrá al Director Administrativo que en coordinación con el Director de Asesoría Legal, y Custodio de los bienes de la Corte Constitucional, en el caso de pérdidas y/o hurto de bienes, realicen las gestiones respectivas ante la aseguradora para la recuperación oportuna de los equipos sustraídos, acción sobre la cual mantendrá un seguimiento hasta la terminación de este proceso, luego de lo cual presentará un informe con la documentación respectiva para su conocimiento, registro contable e ingreso en los activos fijos.	Director de Asesoría Legal	1) YA SE REPUSIERON LOS BIENES ROBADOS POR PARTE DE LA ASEGURADORA, SEGÚN CONSTA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIR. ADM. 2) EL DEDUCIBLE DEBÍA SER PAGADO POR LOS FUNCIONARIOS HASTA QUE EXISTA LA SENTENCIA PERTINENTE POR ROBO. LA DIR. ADM. Y DIR. FINANCIERA SON LOS RESPONSABLES DEL TRÁMITE DEL PAGO. 3) NO COMPETE A LA ASESORÍA LEGAL GESTIONAR ANTE LA ASEGURADORA LA RECUPERACIÓN DE LOS BIENES ROBADOS (Art.52 ROGOP). CORRESPONDE A LA DIR. ADM.													
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	En los años 2012 y 2014 se produjeron sustracciones de bienes como: computadoras y cámara fotográfica de propiedad de la Corte Constitucional, bienes que no fueron restituidos por la aseguradora, por falta de gestión para realizar los procedimientos establecidos para el efecto, del seguimiento continuo al reclamo por parte de la administradora del contrato con el bróker, y de supervisión del Director Administrativo, lo mismos que por observación del equipo de control, fueron registrados por la Contadora en Cuentas por Cobrar a nombre del servidor usuario del bien.	Secretario de Gestión Institucional	4	4 Dispondrá al Director Administrativo que en coordinación con el Director de Asesoría Legal, y Custodio de los bienes de la Corte Constitucional, en el caso de pérdidas y/o hurto de bienes, realicen las gestiones respectivas ante la aseguradora para la recuperación oportuna de los equipos sustraídos, acción sobre la cual mantendrá un seguimiento hasta la terminación de este proceso, luego de lo cual presentará un informe con la documentación respectiva para su conocimiento, registro contable e ingreso en los activos fijos.	Custodio de los Bienes de la Corte														

<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>En los años 2012 y 2014 se produjeron sustracciones de bienes como: computadoras y cámara fotográfica de propiedad de la Corte Constitucional, bienes que no fueron restituidos por la aseguradora, por falta de gestión para realizar los procedimientos establecidos para el efecto, del seguimiento continuo al reclamo por parte de la administradora del contrato con el bróker, y de supervisión del Director Administrativo, lo mismos que por observación del equipo de control, fueron registrados por la Contadora en Cuentas por Cobrar a nombre del servidor usuario del bien.</p>	<p>Director de Asesoría Legal</p>	<p>5</p>	<p>5. Si el Juez dictamina que los usuarios de los equipos informáticos son responsables de la pérdida y la Cia. Aseguradora niega la indemnización de los bienes por ser extemporáneo el reclamo, comunicará a los servidores responsables de la custodia, para que realicen la reposición de los equipos a precio de mercado o en iguales características,</p>	<p>Director de Asesoría Legal</p>	<p>1) EL JUEZ NO ES COMPETENTE PARA ASIGNAR RESPONSABILIDADES DEL USUARIO DEL EQUIPO INFORMÁTICO, SINO DE DETERMINAR QUIENES SON LOS AUTORES DEL DELITO DE ROBO CONFORME A LA LEY PENAL. 2) LA EXTEMPORANEIDAD DEL RECLAMO A LA ASEGURADORA ES COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD DE LA DIR. ADM.; POR LO QUE ESTA DIRECCIÓN NO PARTICIPA EN DICHO TRÁMITE. 3) LA COMUNICACIÓN A LOS SERVIDORES PARA LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES DEBE EFECTUARLA LA DIR. ADM. NO COMPETE A LA DIR. DE ASESORÍA LEGAL. NOTA: LA DENUNCIA DE ROBO DE BIENES CORRESPONDE A ESTA DIRECCIÓN, SIEMPRE QUE SE HAYA SEGUIDO EL TRÁMITE ADM. PREVIO.</p>										
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>El detalle de los bienes de larga duración con corte al 30 de septiembre de 2014 contiene bienes sujetos a control interno, debido a la falta de supervisión de los Secretarios de Gestión Institucional, control de los directores Administrativo, Financiero y de gestión de la Contadora General y Custodio de bienes, para depurar los activos fijos de la institución.</p>	<p>Secretario de Gestión Institucional</p>	<p>6</p>	<p>6. Vigilará y dispondrá al Director Administrativo y al Custodio de los bienes de la Corte, realice la depuración del detalle de los bienes a fin de que este contenga únicamente bienes que reúnan las características para ser considerado como activo fijo, así como mantengan un detalle de los bienes sujetos a control interno, información que pondrá en conocimiento de contabilidad para su registro y conciliación de saldos.</p>	<p>Secretario de Gestión Institucional</p>											
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>El detalle de los bienes de larga duración con corte al 30 de septiembre de 2014 contiene bienes sujetos a control interno, debido a la falta de supervisión de los Secretarios de Gestión Institucional, control de los directores Administrativo, Financiero y de gestión de la Contadora General y Custodio de bienes, para depurar los activos fijos de la institución.</p>	<p>Secretario de Gestión Institucional</p>	<p>6</p>	<p>6. Vigilará y dispondrá al Director Administrativo y al Custodio de los bienes de la Corte, realice la depuración del detalle de los bienes a fin de que este contenga únicamente bienes que reúnan las características para ser considerado como activo fijo, así como mantengan un detalle de los bienes sujetos a control interno, información que pondrá en conocimiento de contabilidad para su registro y conciliación de saldos.</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>Según memorando CCE-DA-2015-0937-M de fecha 22 de junio de 2015 se notificó las actividades a realizar.</p>										
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>El detalle de los bienes de larga duración con corte al 30 de septiembre de 2014 contiene bienes sujetos a control interno, debido a la falta de supervisión de los Secretarios de Gestión Institucional, control de los directores Administrativo, Financiero y de gestión de la Contadora General y Custodio de bienes, para depurar los activos fijos de la institución.</p>	<p>Secretario de Gestión Institucional</p>	<p>6</p>	<p>6. Vigilará y dispondrá al Director Administrativo y al Custodio de los bienes de la Corte, realice la depuración del detalle de los bienes a fin de que este contenga únicamente bienes que reúnan las características para ser considerado como activo fijo, así como mantengan un detalle de los bienes sujetos a control interno, información que pondrá en conocimiento de contabilidad para su registro y conciliación de saldos.</p>	<p>Custodio de los Bienes de la Corte</p>											
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>El detalle de los bienes de larga duración con corte al 30 de septiembre de 2014 contiene bienes sujetos a control interno, debido a la falta de supervisión de los Secretarios de Gestión Institucional, control de los directores Administrativo, Financiero y de gestión de la Contadora General y Custodio de bienes, para depurar los activos fijos de la institución.</p>	<p>Secretario de Gestión Institucional</p>	<p>6</p>	<p>6. Vigilará y dispondrá al Director Administrativo y al Custodio de los bienes de la Corte, realice la depuración del detalle de los bienes a fin de que este contenga únicamente bienes que reúnan las características para ser considerado como activo fijo, así como mantengan un detalle de los bienes sujetos a control interno, información que pondrá en conocimiento de contabilidad para su registro y conciliación de saldos.</p>	<p>Contador</p>	<p>Dirección Administrativa hasta la presente fecha no presenta información sobre los bienes que reúnan las características para ser considerados como activos fijos... para su registro y conciliación de saldos.</p>										
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>En la Corte Constitucional no se dispone de una reglamentación interna que contenga los procedimientos para la ejecución de la verificación periódica de los bienes de larga duración, las acciones a efectuarse en el caso de determinarse novedades en las constataciones físicas efectuadas en los años 2012 y 2013, no se contó con la participación de un auditor interno en calidad de observador; y, el acta de constatación de activos fijos no reúne las condiciones de acta y no contiene información competente y suficiente como: cantidad, descripción completa de los bienes, estado, valor y las novedades determinadas.</p>	<p>Secretario de Gestión Institucional</p>	<p>7</p>	<p>7. Dispondrá al Director Administrativo, elabore un proyecto de reglamentación interna que contenga los procedimientos a aplicarse en las constataciones físicas de los activos fijos, los documentos a emitirse como actas, informes y el contenido de los mismos, a fin de que éstos contengan todos los elementos que permitan registrar y tomar acciones correctivas inmediatas, documento que presentará al Presidente del Corte para su aprobación.</p>	<p>Secretario de Gestión Institucional</p>											
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>En la Corte Constitucional no se dispone de una reglamentación interna que contenga los procedimientos para la ejecución de la verificación periódica de los bienes de larga duración, las acciones a efectuarse en el caso de determinarse novedades en las constataciones físicas efectuadas en los años 2012 y 2013, no se contó con la participación de un auditor interno en calidad de observador; y, el acta de constatación de activos fijos no reúne las condiciones de acta y no contiene información competente y suficiente como: cantidad, descripción completa de los bienes, estado, valor y las novedades determinadas.</p>	<p>Secretario de Gestión Institucional</p>	<p>7</p>	<p>7. Dispondrá al Director Administrativo, elabore un proyecto de reglamentación interna que contenga los procedimientos a aplicarse en las constataciones físicas de los activos fijos, los documentos a emitirse como actas, informes y el contenido de los mismos, a fin de que éstos contengan todos los elementos que permitan registrar y tomar acciones correctivas inmediatas, documento que presentará al Presidente del Corte para su aprobación.</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>Según memorando No. CCE-DA-2015-1004-M de fecha 01 de julio de 2015 se notificó las actividades a realizar.</p>										
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>En la Corte Constitucional no se dispone de una reglamentación interna que contenga los procedimientos para la ejecución de la verificación periódica de los bienes de larga duración, las acciones a efectuarse en el caso de determinarse novedades en las constataciones físicas efectuadas en los años 2012 y 2013, no se contó con la participación de un auditor interno en calidad de observador; y, el acta de constatación de activos fijos no reúne las condiciones de acta y no contiene información competente y suficiente como: cantidad, descripción completa de los bienes, estado, valor y las novedades determinadas.</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>8</p>	<p>8. Dispondrá al Custodio de los bienes, presente al inicio de cada año un informe luego de realizar la constatación física de los bienes de larga duración, el mismo que contendrá todas las novedades establecidas en esta diligencia, las que serán comunicadas a contabilidad para su registro, ajustes contables y conciliación de saldo físico con el contable.</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>Según memorando CCE-DA-2015-0951-M de fecha 22 de junio de 2015 se notificó las actividades a realizar.</p>										
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>En la Corte Constitucional no se dispone de una reglamentación interna que contenga los procedimientos para la ejecución de la verificación periódica de los bienes de larga duración, las acciones a efectuarse en el caso de determinarse novedades en las constataciones físicas efectuadas en los años 2012 y 2013, no se contó con la participación de un auditor interno en calidad de observador; y, el acta de constatación de activos fijos no reúne las condiciones de acta y no contiene información competente y suficiente como: cantidad, descripción completa de los bienes, estado, valor y las novedades determinadas.</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>8</p>	<p>8. Dispondrá al Custodio de los bienes, presente al inicio de cada año un informe luego de realizar la constatación física de los bienes de larga duración, el mismo que contendrá todas las novedades establecidas en esta diligencia, las que serán comunicadas a contabilidad para su registro, ajustes contables y conciliación de saldo físico con el contable.</p>	<p>Custodio de los Bienes de la Corte</p>											
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>En la Corte Constitucional no se dispone de una reglamentación interna que contenga los procedimientos para la ejecución de la verificación periódica de los bienes de larga duración, las acciones a efectuarse en el caso de determinarse novedades en las constataciones físicas efectuadas en los años 2012 y 2013, no se contó con la participación de un auditor interno en calidad de observador; y, el acta de constatación de activos fijos no reúne las condiciones de acta y no contiene información competente y suficiente como: cantidad, descripción completa de los bienes, estado, valor y las novedades determinadas.</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>9</p>	<p>9. Solicitará al Secretario de Gestión Institucional la participación de un auditor en las verificaciones físicas, en calidad de observador, así como vigilará y dispondrá al personal que participa en éstas, elaboren el acta correspondiente que contendrá información competente y suficiente, entre otras: cantidad, descripción completa de los bienes, estado, valor y las novedades determinadas, documento que remitirá a Contabilidad para respaldar el registro contable.</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>Según memorando CCE-DA-2015-0950-M de fecha 22 de junio de 2015 se notificó las actividades a realizar.</p>										
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>El Custodio de los bienes y la Guardalmacén de la Corte Constitucional, presentaron la lista de los bienes muebles, maquinaria, equipos informáticos y electrónicos, que se encontraban en mal estado y solicitaron se realicen los trámites para su baja, sin que se haya llevado a efecto, lo que originó que se mantenga responsabilidad sobre bienes que no prestan ninguna utilidad a la institución y se ocupe espacio físico que puede ser destinado a otras actividades institucionales.</p>	<p>Presidente de la Corte Constitucional</p>	<p>10</p>	<p>10. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional, que en coordinación con los Directores: Administrativo, Financiero y el Custodio de los bienes de la Corte, una vez que cuente con el informe de verificación física, emitido por el Custodio de los bienes, realice los trámites legales pertinentes para la baja, remate o donación de los bienes según sea el estado del bien.</p>	<p>Presidente de la Corte Constitucional</p>											

Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	El Custodio de los bienes de la Corte Constitucional, elaboró un detalle de los bienes determinados para la baja por estar en mal estado, en el que consta un generador de energía eléctrica, marca hércules, que fue entregado como chatarra a un reciclador de metales, firmándose el 24 de septiembre del 2012, una acta de entrega recepción, por el desmontaje y desalojo como chatarra, en la que se señaló además, que el reciclador no recibió ningún valor económico por desmontaje, transporte y personal que intervino; es decir, el ex Director Administrativo, no cumplió con el debido proceso para la baja del generador eléctrico ni se presentó el acta de baja para que el bien sea egresado del inventario.	Presidente de la Corte Constitucional	12	Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional realice las gestiones necesarias para documentar y sustentar el proceso de baja del generador eléctrico entregado como chatarra, a fin de que Contabilidad realice el egreso de los registros contables.	Contador	Según información verbal de la Sra. Contadora no existe disposición del Secretario de Gestión Institucional con que se documente y sustente el proceso de baja del generador eléctrico entregado como chatarra, por lo tanto no se ha podido realizar el egreso de los registros contables.									
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	La Jefe de Servicios Generales, elaboró mensualmente informes de ejecución del Plan Anual de Contratación PAC, que contienen número del ÍTEM, descripción de la cuenta y el valor ejecutado, en base a la ejecución presupuestaria elaborada por el área de Presupuesto; informes que no se remitieron al Director Administrativo; que fueron archivados luego de su elaboración; documentos que no contienen información que demuestre una real evaluación sobre la ejecución del PAC, y el cumplimiento de las metas programadas, situación presentada por la falta de supervisión del Director Administrativo, de evaluación y de presentación por parte de la Jefe de Servicios.	Secretario de Gestión Institucional	13	13. Dispondrá al Director Administrativo realice mensualmente la evaluación a la ejecución del Plan Anual de Contratación, a fin de medir su cumplimiento, acción sobre la cual emitirá el informe correspondiente que contenga información de la ejecución en valores absolutos y relativos del mismo, que será presentado para su aprobación y acciones correctivas del caso.	Secretario de Gestión Institucional										
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	La Jefe de Servicios Generales, elaboró mensualmente informes de ejecución del Plan Anual de Contratación PAC, que contienen número del ÍTEM, descripción de la cuenta y el valor ejecutado, en base a la ejecución presupuestaria elaborada por el área de Presupuesto; informes que no se remitieron al Director Administrativo; que fueron archivados luego de su elaboración; documentos que no contienen información que demuestre una real evaluación sobre la ejecución del PAC, y el cumplimiento de las metas programadas, situación presentada por la falta de supervisión del Director Administrativo, de evaluación y de presentación por parte de la Jefe de Servicios.	Secretario de Gestión Institucional	13	13. Dispondrá al Director Administrativo realice mensualmente la evaluación a la ejecución del Plan Anual de Contratación, a fin de medir su cumplimiento, acción sobre la cual emitirá el informe correspondiente que contenga información de la ejecución en valores absolutos y relativos del mismo, que será presentado para su aprobación y acciones correctivas del caso.	Director Administrativo	Según memorando CCE-DA-2015-0178-M de fecha 19 de noviembre de 2014 se notificó las actividades a realizar.									
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	En el período sujeto a la auditoría, en la Corte Constitucional existió rotación del personal que realizó funciones directivas y administrativas, sin que los servidores salientes hayan efectuado mediante actas, la entrega recepción de los documentos que sustentan las operaciones administrativas y financieras, lo que originó que los servidores entrantes desconozcan la ubicación de la documentación de soporte requerida para el análisis.	Secretario de Gestión Institucional	14	14. Emitirá la disposición a los diferentes Directores de área y personal administrativo, de que previo al cambio, traspaso o traslado administrativo, el servidor saliente realice mediante acta, la entrega-recepción de los documentos que sustentan las operaciones administrativas y financieras al servidor entrante, a fin de facilitar la identificación, presentación oportuna de los mismos y facilitar el control posterior.	Secretario de Gestión Institucional										
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	En el período sujeto a la auditoría, en la Corte Constitucional existió rotación del personal que realizó funciones directivas y administrativas, sin que los servidores salientes hayan efectuado mediante actas, la entrega recepción de los documentos que sustentan las operaciones administrativas y financieras, lo que originó que los servidores entrantes desconozcan la ubicación de la documentación de soporte requerida para el análisis.	Secretario de Gestión Institucional	14	14. Emitirá la disposición a los diferentes Directores de área y personal administrativo, de que previo al cambio, traspaso o traslado administrativo, el servidor saliente realice mediante acta, la entrega-recepción de los documentos que sustentan las operaciones administrativas y financieras al servidor entrante, a fin de facilitar la identificación, presentación oportuna de los mismos y facilitar el control posterior.	Directores de Área y personal administrativo	Cumplida mediante resolución CCE-DA-2015-0953-M de fecha 18 de junio de 2015									
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	Los presupuestos-aprobados de los años 2012, 2013 y 2014, fueron objeto de 103, 96 y 45, reformas presupuestarias, respectivamente, por lo que no existió una eficiente y efectiva programación presupuestaria.	Presidente de la Corte Constitucional	15	15. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que, en coordinación con el Director Financiero y Técnico de Presupuesto, la programación de los presupuestos anuales se los realice en base de los techos establecidos por el Ministerio de Finanzas y de los planes operativos anuales de las diferentes áreas administrativas, a fin de que éstos se ejecuten acorde a lo planificado, se optimice el usos de los recursos y se alcancen las metas y objetivos planteados.	Presidente de la Corte Constitucional										
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	Los presupuestos-aprobados de los años 2012, 2013 y 2014, fueron objeto de 103, 96 y 45, reformas presupuestarias, respectivamente, por lo que no existió una eficiente y efectiva programación presupuestaria.	Presidente de la Corte Constitucional	15	15. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que, en coordinación con el Director Financiero y Técnico de Presupuesto, la programación de los presupuestos anuales se los realice en base de los techos establecidos por el Ministerio de Finanzas y de los planes operativos anuales de las diferentes áreas administrativas, a fin de que éstos se ejecuten acorde a lo planificado, se optimice el usos de los recursos y se alcancen las metas y objetivos planteados.	Secretario de Gestión Institucional										
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	Los presupuestos-aprobados de los años 2012, 2013 y 2014, fueron objeto de 103, 96 y 45, reformas presupuestarias, respectivamente, por lo que no existió una eficiente y efectiva programación presupuestaria.	Presidente de la Corte Constitucional	15	15. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que, en coordinación con el Director Financiero y Técnico de Presupuesto, la programación de los presupuestos anuales se los realice en base de los techos establecidos por el Ministerio de Finanzas y de los planes operativos anuales de las diferentes áreas administrativas, a fin de que éstos se ejecuten acorde a lo planificado, se optimice el usos de los recursos y se alcancen las metas y objetivos planteados.	Director Financiero	Memorando N°0385-CC-SGI-DF-2015 de 20-08-2015, dirigida al Secretario de Gestión Institucional, solicitando reunión de trabajo, con su persona y el Técnico de Presupuesto, para emprender acciones para el cumplimiento de esta recomendación.									
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	Los presupuestos-aprobados de los años 2012, 2013 y 2014, fueron objeto de 103, 96 y 45, reformas presupuestarias, respectivamente, por lo que no existió una eficiente y efectiva programación presupuestaria.	Presidente de la Corte Constitucional	15	15. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que, en coordinación con el Director Financiero y Técnico de Presupuesto, la programación de los presupuestos anuales se los realice en base de los techos establecidos por el Ministerio de Finanzas y de los planes operativos anuales de las diferentes áreas administrativas, a fin de que éstos se ejecuten acorde a lo planificado, se optimice el usos de los recursos y se alcancen las metas y objetivos planteados.	Técnico de Presupuesto										
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	El Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, no fue elaborado en el tiempo previsto en la Disposición Transitoria Segunda de la Resolución 0006-10-AD-CC de 11 de noviembre de 2010, documento que fue presentado el 17 de abril de 2013, por la Directora de Recursos Humanos al Secretario de Gestión Institucional, luego de transcurrir aproximadamente dos años cuatro meses desde la emisión de la citada disposición, sin que hasta la fecha de corte del examen se haya enviado al Presidente para conocimiento; y, aprobación del Pleno del Organismo, lo que originó que no se mantenga esta norma actualizada, que regule de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, y permita llevar una adecuada gestión del personal en el desarrollo de los subsistemas, como de la carrera administrativa.	Presidente de la Corte Constitucional	16	16. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que en coordinación con el Asesor Legal y Directora de Recursos Humanos, revisen el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, a fin de actualizarlo de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, llevar una adecuada gestión del personal en el desarrollo de los subsistemas, como de la carrera administrativa; documento que será presentado para su conocimiento, aprobación del Pleno de la Corte; e, inmediata aplicación.	Presidente de la Corte Constitucional										

Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	El Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, no fue elaborado en el tiempo previsto en la Disposición Transitoria Segunda de la Resolución 0006-10-AD-CC de 11 de noviembre de 2010, documento que fue presentado el 17 de abril de 2013, por la Directora de Recursos Humanos al Secretario de Gestión Institucional, luego de transcurrir aproximadamente dos años cuatro meses desde la emisión de la citada disposición, sin que hasta la fecha de corte del examen se haya enviado al Presidente para conocimiento; y, aprobación del Pleno del Organismo, lo que originó que no se mantenga esta norma actualizada, que regule de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, y permita llevar una adecuada gestión del personal en el desarrollo de los subsistemas, como de la carrera administrativa.	Presidente de la Corte Constitucional	16	16. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que en coordinación con el Asesor Legal y Directora de Recursos Humanos, revisen el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, a fin de actualizarlo de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, llevar una adecuada gestión del personal en el desarrollo de los subsistemas, como de la carrera administrativa; documento que será presentado para su conocimiento, aprobación del Pleno de la Corte; e, inmediata aplicación.	Secretario de Gestión Institucional										
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	El Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, no fue elaborado en el tiempo previsto en la Disposición Transitoria Segunda de la Resolución 0006-10-AD-CC de 11 de noviembre de 2010, documento que fue presentado el 17 de abril de 2013, por la Directora de Recursos Humanos al Secretario de Gestión Institucional, luego de transcurrir aproximadamente dos años cuatro meses desde la emisión de la citada disposición, sin que hasta la fecha de corte del examen se haya enviado al Presidente para conocimiento; y, aprobación del Pleno del Organismo, lo que originó que no se mantenga esta norma actualizada, que regule de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, y permita llevar una adecuada gestión del personal en el desarrollo de los subsistemas, como de la carrera administrativa.	Presidente de la Corte Constitucional	16	16. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que en coordinación con el Asesor Legal y Directora de Recursos Humanos, revisen el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, a fin de actualizarlo de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, llevar una adecuada gestión del personal en el desarrollo de los subsistemas, como de la carrera administrativa; documento que será presentado para su conocimiento, aprobación del Pleno de la Corte; e, inmediata aplicación.	Director de Asesoría Legal	*EXISTEN VARIOS PROYECTOS QUE SE HAN ANALIZADO POR ESTA DIRECCIÓN EN EL TRANSCURSO DE LOS AÑOS, INCLUSO SE HAN PRESENTADO A LA PRESIDENCIA POR LA DIR. DE RRRH. PERO NO SE HAN CONCRETADO.									
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	El Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, no fue elaborado en el tiempo previsto en la Disposición Transitoria Segunda de la Resolución 0006-10-AD-CC de 11 de noviembre de 2010, documento que fue presentado el 17 de abril de 2013, por la Directora de Recursos Humanos al Secretario de Gestión Institucional, luego de transcurrir aproximadamente dos años cuatro meses desde la emisión de la citada disposición, sin que hasta la fecha de corte del examen se haya enviado al Presidente para conocimiento; y, aprobación del Pleno del Organismo, lo que originó que no se mantenga esta norma actualizada, que regule de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, y permita llevar una adecuada gestión del personal en el desarrollo de los subsistemas, como de la carrera administrativa.	Presidente de la Corte Constitucional	16	16. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que en coordinación con el Asesor Legal y Directora de Recursos Humanos, revisen el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, a fin de actualizarlo de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, llevar una adecuada gestión del personal en el desarrollo de los subsistemas, como de la carrera administrativa; documento que será presentado para su conocimiento, aprobación del Pleno de la Corte; e, inmediata aplicación.	Director de Recursos Humanos	Mediante Resolución No. 002-AD-CC-2010 de fecha 31 de enero de 2011 el Dr. Patricio Pazmiño Freire, Presidente de la Organización, expidió el "MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA CORTE CONSTITUCIONAL". En la misma forma, el 9 de enero de 2013, Máxima Autoridad expidió una reforma al mencionado Manual, con la Resolución No. 003-AD-CC-2013 del 9 de enero de 2013. El 28 abril de 2015 se emite la Resolución Administrativa No. AD-CC-2015 para reformar el MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS. Se adjunta los respaldos en el punto No. 5 de Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012									
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	No se actualizó el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el Secretario actual de Gestión Institucional únicamente presentó el borrador final que fue revisado y acordado con la Secretaría General y Secretaría Técnica, para presentación del Presidente y aprobación del Pleno de la Corte, la misma que no se llevó a efecto, lo que ocasionó que no se cuente con un instrumento normativo que contenga: la misión en cada una de las áreas, responsable funcional, nivel de reporte funcional, responsabilidades, productos y servicios acordes a la nueva estructura institucional	Presidente de la Corte Constitucional	17	17. Realizará las gestiones ante el Pleno del Consejo para que apruebe el Proyecto de Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos de la Corte Constitucional, a fin de contar con un instrumento normativo que contenga: la misión en cada una de las áreas, responsable funcional, nivel de reporte funcional, responsabilidades, productos y servicios acordes a la nueva estructura institucional.	Presidente de la Corte Constitucional										
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	No se actualizó el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el Secretario actual de Gestión Institucional únicamente presentó el borrador final que fue revisado y acordado con la Secretaría General y Secretaría Técnica, para presentación del Presidente y aprobación del Pleno de la Corte, la misma que no se llevó a efecto, lo que ocasionó que no se cuente con un instrumento normativo que contenga: la misión en cada una de las áreas, responsable funcional, nivel de reporte funcional, responsabilidades, productos y servicios acordes a la nueva estructura institucional	Presidente de la Corte Constitucional	17	17. Realizará las gestiones ante el Pleno del Consejo para que apruebe el Proyecto de Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos de la Corte Constitucional, a fin de contar con un instrumento normativo que contenga: la misión en cada una de las áreas, responsable funcional, nivel de reporte funcional, responsabilidades, productos y servicios acordes a la nueva estructura institucional.	Presidente de la Corte Constitucional										
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	El Presidente luego de haber transcurrido aproximadamente 12 meses desde la fecha de presentación del Manual de Procesos por parte del Consultor, mediante Resolución 010-AD-CC-2012 de 1 de marzo de 2012, aprobó el Manual de Procesos de la Corte Constitucional, lo que dio lugar a que los servidores de cada unidad administrativa no cuenten oportunamente con una definición y delimitación clara de las actividades, así como de sus responsabilidades.	Presidente de la Corte Constitucional	18	18. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional, presente oportunamente las normativas internas reformadas, que cuenten con el criterio favorable por las áreas relacionadas para el efecto; para su conocimiento y aprobación del Pleno de la Corte, a fin de que los servidores de la institución cuenten con herramientas de trabajo debidamente aprobadas que permitan mejorar su gestión, así como establecer sus responsabilidades.	Presidente de la Corte Constitucional										
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	El Presidente luego de haber transcurrido aproximadamente 12 meses desde la fecha de presentación del Manual de Procesos por parte del Consultor, mediante Resolución 010-AD-CC-2012 de 1 de marzo de 2012, aprobó el Manual de Procesos de la Corte Constitucional, lo que dio lugar a que los servidores de cada unidad administrativa no cuenten oportunamente con una definición y delimitación clara de las actividades, así como de sus responsabilidades.	Presidente de la Corte Constitucional	18	18. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional, presente oportunamente las normativas internas reformadas, que cuenten con el criterio favorable por las áreas relacionadas para el efecto; para su conocimiento y aprobación del Pleno de la Corte, a fin de que los servidores de la institución cuenten con herramientas de trabajo debidamente aprobadas que permitan mejorar su gestión, así como establecer sus responsabilidades.	Secretario de Gestión Institucional										
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	No se elaboró el Manual de Evaluación del Desempeño para los años 2012 y 2013, la Directora de Recursos Humanos, elaboró un Plan de Evaluación de Desempeño de la Corte Constitucional para el año 2014 para los servidores de la Corte Constitucional y del Registro Oficial, en el que constan las normas, el objetivo y las políticas operativas así como los formularios establecidos por el Ministerio de Trabajo para la aplicación de la citada evaluación al personal de la Institución.	Presidente de la Corte Constitucional	19	19. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que, en coordinación con la Directora de Recursos Humanos, elabore el Manual de Evaluación del Desempeño de la Corte Constitucional, en el que constará entre otros elementos, las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, documento con el cual realizará anualmente la evaluación a los servidores de la entidad, de cuyos resultados emitirá un informe, para su aprobación.	Presidente de la Corte Constitucional										

<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>No se elaboró el Manual de Evaluación del Desempeño para los años 2012 y 2013, la Directora de Recursos Humanos, elaboró un Plan de Evaluación de Desempeño de la Corte Constitucional para el año 2014 para los servidores de la Corte Constitucional y del Registro Oficial, en el que constan las normas, el objetivo y las políticas operativas así como los formularios establecidos por el Ministerio de Trabajo para la aplicación de la citada evaluación al personal de la Institución.</p>	<p>Presidente de la Corte Constitucional</p>	<p>19</p>	<p>19. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que, en coordinación con la Directora de Recursos Humanos, elabore el Manual de Evaluación del Desempeño de la Corte Constitucional, en el que constará entre otros elementos, las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, documento con el cual realizará anualmente la evaluación a los servidores de la entidad, de cuyos resultados emitirá un informe, para su aprobación.</p>	<p>Secretario de Gestión Institucional</p>										
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>No se elaboró el Manual de Evaluación del Desempeño para los años 2012 y 2013, la Directora de Recursos Humanos, elaboró un Plan de Evaluación de Desempeño de la Corte Constitucional para el año 2014 para los servidores de la Corte Constitucional y del Registro Oficial, en el que constan las normas, el objetivo y las políticas operativas así como los formularios establecidos por el Ministerio de Trabajo para la aplicación de la citada evaluación al personal de la Institución.</p>	<p>Presidente de la Corte Constitucional</p>	<p>19</p>	<p>19. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que, en coordinación con la Directora de Recursos Humanos, elabore el Manual de Evaluación del Desempeño de la Corte Constitucional, en el que constará entre otros elementos, las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, documento con el cual realizará anualmente la evaluación a los servidores de la entidad, de cuyos resultados emitirá un informe, para su aprobación.</p>	<p>Director de Recursos Humanos</p>	<p>Se adjunta el Plan de Evaluación del desempeño de la Corte Constitucional y Registro Oficial</p>									
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional, no se encontraba actualizado, en razón de que no contenía todos los factores requeridos para determinar las competencias de un puesto como por ejemplo: años de experiencia, perfiles para todos los puestos, lo que originó que los encargos y subrogaciones, e ingreso de personal, se lo realice sin sustentarse en los perfiles definidos previamente; así como una correcta clasificación y valoración acorde con la estructura organizacional. No se realizó el estudio remunerativo para homologar las escalas salariales de los servidores de la Corte Constitucional, debido a que no se efectuaron los procedimientos ante el Ministerio de Relaciones Laborales para que apruebe el Consejo Consultivo, se ajuste el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, la estructura ocupacional, el levantamiento de información de las actividades y perfiles de cada uno de los servidores, levantar la propuesta de lista de asignaciones, establecer la ubicación, clasificación y valoración de cada uno de los servidores, situación que originó que se contrate personal con remuneraciones establecidas para el ex Tribunal Constitucional.</p>	<p>Presidente de la Corte Constitucional</p>	<p>20</p>	<p>20. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que en coordinación con la Directora de Recursos Humanos, actualice el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, el que contendrá todos los factores requeridos para determinar las competencias de un puesto, a fin de que los encargos, subrogaciones, e ingreso de personal, se realice a base de los perfiles definidos previamente, acorde con la estructura organizacional.</p>	<p>Presidente de la Corte Constitucional</p>										
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional, no se encontraba actualizado, en razón de que no contenía todos los factores requeridos para determinar las competencias de un puesto como por ejemplo: años de experiencia, perfiles para todos los puestos, lo que originó que los encargos y subrogaciones, e ingreso de personal, se lo realice sin sustentarse en los perfiles definidos previamente; así como una correcta clasificación y valoración acorde con la estructura organizacional. No se realizó el estudio remunerativo para homologar las escalas salariales de los servidores de la Corte Constitucional, debido a que no se efectuaron los procedimientos ante el Ministerio de Relaciones Laborales para que apruebe el Consejo Consultivo, se ajuste el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, la estructura ocupacional, el levantamiento de información de las actividades y perfiles de cada uno de los servidores, levantar la propuesta de lista de asignaciones, establecer la ubicación, clasificación y valoración de cada uno de los servidores, situación que originó que se contrate personal con remuneraciones establecidas para el ex Tribunal Constitucional.</p>	<p>Presidente de la Corte Constitucional</p>	<p>20</p>	<p>20. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que en coordinación con la Directora de Recursos Humanos, actualice el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, el que contendrá todos los factores requeridos para determinar las competencias de un puesto, a fin de que los encargos, subrogaciones, e ingreso de personal, se realice a base de los perfiles definidos previamente, acorde con la estructura organizacional.</p>	<p>Secretario de Gestión Institucional</p>										
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional, no se encontraba actualizado, en razón de que no contenía todos los factores requeridos para determinar las competencias de un puesto como por ejemplo: años de experiencia, perfiles para todos los puestos, lo que originó que los encargos y subrogaciones, e ingreso de personal, se lo realice sin sustentarse en los perfiles definidos previamente; así como una correcta clasificación y valoración acorde con la estructura organizacional. No se realizó el estudio remunerativo para homologar las escalas salariales de los servidores de la Corte Constitucional, debido a que no se efectuaron los procedimientos ante el Ministerio de Relaciones Laborales para que apruebe el Consejo Consultivo, se ajuste el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, la estructura ocupacional, el levantamiento de información de las actividades y perfiles de cada uno de los servidores, levantar la propuesta de lista de asignaciones, establecer la ubicación, clasificación y valoración de cada uno de los servidores, situación que originó que se contrate personal con remuneraciones establecidas para el ex Tribunal Constitucional.</p>	<p>Presidente de la Corte Constitucional</p>	<p>20</p>	<p>20. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que en coordinación con la Directora de Recursos Humanos, actualice el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, el que contendrá todos los factores requeridos para determinar las competencias de un puesto, a fin de que los encargos, subrogaciones, e ingreso de personal, se realice a base de los perfiles definidos previamente, acorde con la estructura organizacional.</p>	<p>Secretario de Gestión Institucional</p>										
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional, no se encontraba actualizado, en razón de que no contenía todos los factores requeridos para determinar las competencias de un puesto como por ejemplo: años de experiencia, perfiles para todos los puestos, lo que originó que los encargos y subrogaciones, e ingreso de personal, se lo realice sin sustentarse en los perfiles definidos previamente; así como una correcta clasificación y valoración acorde con la estructura organizacional. No se realizó el estudio remunerativo para homologar las escalas salariales de los servidores de la Corte Constitucional, debido a que no se efectuaron los procedimientos ante el Ministerio de Relaciones Laborales para que apruebe el Consejo Consultivo, se ajuste el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, la estructura ocupacional, el levantamiento de información de las actividades y perfiles de cada uno de los servidores, levantar la propuesta de lista de asignaciones, establecer la ubicación, clasificación y valoración de cada uno de los servidores, situación que originó que se contrate personal con remuneraciones establecidas para el ex Tribunal Constitucional.</p>	<p>Presidente de la Corte Constitucional</p>	<p>20</p>	<p>20. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que en coordinación con la Directora de Recursos Humanos, actualice el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, el que contendrá todos los factores requeridos para determinar las competencias de un puesto, a fin de que los encargos, subrogaciones, e ingreso de personal, se realice a base de los perfiles definidos previamente, acorde con la estructura organizacional.</p>	<p>Director de Recursos Humanos</p>	<p>Mediante Reolución No. 002-AD-CC-2010 de fecha 31 de enero de 2011 el Dr. Patricio Pazmiño Freire, Presidente de la Organismo, expidió el "MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA CORTE CONSTITUCIONAL". En la misma forma, el 9 de enero de 2013, Máxima Autoridad expidió una reforma al mencionado Manual, con la Resolución No. 003-AD-CC-2013 del 9 de enero de 2013. El 28 abril de 2015 se emite la Resolución Administrativa No. AD-CC-2015 para reformar el MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS. Se adjunta los respaldos en el punto No. 5 de Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012</p>									
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional, no se encontraba actualizado, en razón de que no contenía todos los factores requeridos para determinar las competencias de un puesto como por ejemplo: años de experiencia, perfiles para todos los puestos, lo que originó que los encargos y subrogaciones, e ingreso de personal, se lo realice sin sustentarse en los perfiles definidos previamente; así como una correcta clasificación y valoración acorde con la estructura organizacional. No se realizó el estudio remunerativo para homologar las escalas salariales de los servidores de la Corte Constitucional, debido a que no se efectuaron los procedimientos ante el Ministerio de Relaciones Laborales para que apruebe el Consejo Consultivo, se ajuste el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, la estructura ocupacional, el levantamiento de información de las actividades y perfiles de cada uno de los servidores, levantar la propuesta de lista de asignaciones, establecer la ubicación, clasificación y valoración de cada uno de los servidores, situación que originó que se contrate personal con remuneraciones establecidas para el ex Tribunal Constitucional.</p>	<p>Presidente de la Corte Constitucional</p>	<p>21</p>	<p>21. Realizará las gestiones necesarias ante el Ministerio de Relaciones Laborales para que apruebe el Consejo Consultivo presentado, necesario para efectuar el estudio remunerativo para homologar las escalas salariales de los servidores de la Corte Constitucional.</p>	<p>Presidente de la Corte Constitucional</p>										

<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional, no se encontraba actualizado, en razón de que no contenía todos los factores requeridos para determinar las competencias de un puesto como por ejemplo: años de experiencia, perfiles para todos los puestos, lo que originó que los encargos y subrogaciones, e ingreso de personal, se lo realice sin sustentarse en los perfiles definidos previamente; así como una correcta clasificación y valoración acorde con la estructura organizacional. No se realizó el estudio remunerativo para homologar las escalas salariales de los servidores de la Corte Constitucional, debido a que no se efectuaron los procedimientos ante el Ministerio de Relaciones Laborales para que apruebe el Consejo Consultivo, se ajuste el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, la estructura ocupacional, el levantamiento de información de las actividades y perfiles de cada uno de los servidores, levantar la propuesta de lista de asignaciones, establecer la ubicación, clasificación y valoración de cada uno de los servidores, situación que originó que se contrate personal con remuneraciones establecidas para el ex Tribunal Constitucional.</p>	<p>Presidente de la Corte Constitucional</p>	<p>22</p>	<p>22. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que juntamente con el Director de Recursos Humanos y Consejo Consultivo aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, realicen el estudio remunerativo para homologar las escalas salariales de los servidores de la Corte Constitucional, se ajuste el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, la estructura ocupacional, se realice el levantamiento de información de las actividades y perfiles de cada uno de los servidores, de la propuesta de lista de asignaciones, establecerán la ubicación, clasificación y valoración de cada uno de los servidores.</p>	<p>Presidente de la Corte Constitucional</p>										
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional, no se encontraba actualizado, en razón de que no contenía todos los factores requeridos para determinar las competencias de un puesto como por ejemplo: años de experiencia, perfiles para todos los puestos, lo que originó que los encargos y subrogaciones, e ingreso de personal, se lo realice sin sustentarse en los perfiles definidos previamente; así como una correcta clasificación y valoración acorde con la estructura organizacional. No se realizó el estudio remunerativo para homologar las escalas salariales de los servidores de la Corte Constitucional, debido a que no se efectuaron los procedimientos ante el Ministerio de Relaciones Laborales para que apruebe el Consejo Consultivo, se ajuste el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, la estructura ocupacional, el levantamiento de información de las actividades y perfiles de cada uno de los servidores, levantar la propuesta de lista de asignaciones, establecer la ubicación, clasificación y valoración de cada uno de los servidores, situación que originó que se contrate personal con remuneraciones establecidas para el ex Tribunal Constitucional.</p>	<p>Presidente de la Corte Constitucional</p>	<p>22</p>	<p>22. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que juntamente con el Director de Recursos Humanos y Consejo Consultivo aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, realicen el estudio remunerativo para homologar las escalas salariales de los servidores de la Corte Constitucional, se ajuste el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, la estructura ocupacional, se realice el levantamiento de información de las actividades y perfiles de cada uno de los servidores, de la propuesta de lista de asignaciones, establecerán la ubicación, clasificación y valoración de cada uno de los servidores.</p>	<p>Secretario de Gestión Institucional</p>										
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional, no se encontraba actualizado, en razón de que no contenía todos los factores requeridos para determinar las competencias de un puesto como por ejemplo: años de experiencia, perfiles para todos los puestos, lo que originó que los encargos y subrogaciones, e ingreso de personal, se lo realice sin sustentarse en los perfiles definidos previamente; así como una correcta clasificación y valoración acorde con la estructura organizacional. No se realizó el estudio remunerativo para homologar las escalas salariales de los servidores de la Corte Constitucional, debido a que no se efectuaron los procedimientos ante el Ministerio de Relaciones Laborales para que apruebe el Consejo Consultivo, se ajuste el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, la estructura ocupacional, el levantamiento de información de las actividades y perfiles de cada uno de los servidores, levantar la propuesta de lista de asignaciones, establecer la ubicación, clasificación y valoración de cada uno de los servidores, situación que originó que se contrate personal con remuneraciones establecidas para el ex Tribunal Constitucional.</p>	<p>Presidente de la Corte Constitucional</p>	<p>22</p>	<p>22. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que juntamente con el Director de Recursos Humanos y Consejo Consultivo aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, realicen el estudio remunerativo para homologar las escalas salariales de los servidores de la Corte Constitucional, se ajuste el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, la estructura ocupacional, se realice el levantamiento de información de las actividades y perfiles de cada uno de los servidores, de la propuesta de lista de asignaciones, establecerán la ubicación, clasificación y valoración de cada uno de los servidores.</p>	<p>Director de Recursos Humanos</p>	<p>Mediante Resolución No. 002-AD-CC-2010 de fecha 31 de enero de 2011 el Dr. Patricio Pazmiño Freire, Presidente de la Organización, expidió el "MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA CORTE CONSTITUCIONAL". En la misma forma, el 9 de enero de 2013, Máxima Autoridad expidió una reforma al mencionado Manual, con la Resolución No. 003-AD-CC-2013 del 9 de enero de 2013. El 28 abril de 2015 se emite la Resolución Administrativa No. AD-CC-2015 para reformar el MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS. Se adjunta los respaldos en el punto No. 5 de Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012</p>									
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional, no se encontraba actualizado, en razón de que no contenía todos los factores requeridos para determinar las competencias de un puesto como por ejemplo: años de experiencia, perfiles para todos los puestos, lo que originó que los encargos y subrogaciones, e ingreso de personal, se lo realice sin sustentarse en los perfiles definidos previamente; así como una correcta clasificación y valoración acorde con la estructura organizacional. No se realizó el estudio remunerativo para homologar las escalas salariales de los servidores de la Corte Constitucional, debido a que no se efectuaron los procedimientos ante el Ministerio de Relaciones Laborales para que apruebe el Consejo Consultivo, se ajuste el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, la estructura ocupacional, el levantamiento de información de las actividades y perfiles de cada uno de los servidores, levantar la propuesta de lista de asignaciones, establecer la ubicación, clasificación y valoración de cada uno de los servidores, situación que originó que se contrate personal con remuneraciones establecidas para el ex Tribunal Constitucional.</p>	<p>Presidente de la Corte Constitucional</p>	<p>22</p>	<p>22. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que juntamente con el Director de Recursos Humanos y Consejo Consultivo aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, realicen el estudio remunerativo para homologar las escalas salariales de los servidores de la Corte Constitucional, se ajuste el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, la estructura ocupacional, se realice el levantamiento de información de las actividades y perfiles de cada uno de los servidores, de la propuesta de lista de asignaciones, establecerán la ubicación, clasificación y valoración de cada uno de los servidores.</p>	<p>Consejo Consultivo</p>										
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>La Dirección de Recursos Humanos, elaboró la Planificación de Talento Humano de los años 2012 y 2013, sin que se presente del año 2014; en las que consten la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, el diagnóstico del personal existente y las necesidades operativas institucionales, a fin de alcanzar los objetivos propuestos, situación que no permitió proyectar las necesidades reales de personal requerido y se oriente el uso eficiente del talento humano.</p>	<p>Secretario de Gestión Institucional</p>	<p>23</p>	<p>23. Dispondrá a la Directora de Recursos Humanos elabore el Plan de Talento Humano, en base a un diagnóstico de la necesidad de personal, planes operativos, programas y proyectos institucionales, en éste se incluirá el análisis de los impactos por cese de funciones del personal y planes de contingencia para los mismos, los cronogramas de cumplimiento, reemplazos, procesos de entrega de documentos y bienes, a fin de evitar dejar trabajos inconclusos, desfases en el cumplimiento de actividades y pérdida de documentos y bienes.</p>	<p>Secretario de Gestión Institucional</p>										
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>La Dirección de Recursos Humanos, elaboró la Planificación de Talento Humano de los años 2012 y 2013, sin que se presente del año 2014; en las que consten la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, el diagnóstico del personal existente y las necesidades operativas institucionales, a fin de alcanzar los objetivos propuestos, situación que no permitió proyectar las necesidades reales de personal requerido y se oriente el uso eficiente del talento humano.</p>	<p>Secretario de Gestión Institucional</p>	<p>23</p>	<p>23. Dispondrá a la Directora de Recursos Humanos elabore el Plan de Talento Humano, en base a un diagnóstico de la necesidad de personal, planes operativos, programas y proyectos institucionales, en éste se incluirá el análisis de los impactos por cese de funciones del personal y planes de contingencia para los mismos, los cronogramas de cumplimiento, reemplazos, procesos de entrega de documentos y bienes, a fin de evitar dejar trabajos inconclusos, desfases en el cumplimiento de actividades y pérdida de documentos y bienes.</p>	<p>Director de Recursos Humanos</p>	<p>Se adjunta INFORME TÉCNICO No. 077-CC-SGI-DRH-2013 "PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO 2013". Se adjunta respaldos en el punto 20 y 21 del: "Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012"</p>									

Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	Planes de los años 2013 y 2014 no fueron elaborados oportunamente, los cursos de capacitación programados en éstos, no fueron ejecutados en su totalidad, se autorizó la asistencia a cursos que no estaban considerados en los planes, desconociéndose si éstos respondieron a un estudio previo de levantamiento de necesidades para determinar el tipo de capacitación requerida y qué servidor debía participar, lo que originó se limite el mejoramiento de los conocimientos, habilidades y desarrollo profesional de los servidores en todos los niveles de la entidad.	Secretario de Gestión Institucional	24	24. Dispondrá a la Directora de Recursos Humanos mantenga un control continuo de la ejecución de los cursos programados en el plan de capacitación, a fin de que todos los servidores considerados en éste, se capaciten, mejoren sus conocimientos, habilidades y desarrollen profesionalmente.	Secretario de Gestión Institucional										
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	Planes de los años 2013 y 2014 no fueron elaborados oportunamente, los cursos de capacitación programados en éstos, no fueron ejecutados en su totalidad, se autorizó la asistencia a cursos que no estaban considerados en los planes, desconociéndose si éstos respondieron a un estudio previo de levantamiento de necesidades para determinar el tipo de capacitación requerida y qué servidor debía participar, lo que originó se limite el mejoramiento de los conocimientos, habilidades y desarrollo profesional de los servidores en todos los niveles de la entidad.	Secretario de Gestión Institucional	24	24. Dispondrá a la Directora de Recursos Humanos mantenga un control continuo de la ejecución de los cursos programados en el plan de capacitación, a fin de que todos los servidores considerados en éste, se capaciten, mejoren sus conocimientos, habilidades y desarrollen profesionalmente.	Director de Recursos Humanos	Se adjunta los contratos de las capacitaciones que se han realizado durante el año 2015.									
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	Planes de los años 2013 y 2014 no fueron elaborados oportunamente, los cursos de capacitación programados en éstos, no fueron ejecutados en su totalidad, se autorizó la asistencia a cursos que no estaban considerados en los planes, desconociéndose si éstos respondieron a un estudio previo de levantamiento de necesidades para determinar el tipo de capacitación requerida y qué servidor debía participar, lo que originó se limite el mejoramiento de los conocimientos, habilidades y desarrollo profesional de los servidores en todos los niveles de la entidad.	Directora de Recursos Humanos	25	25. Coordinará con las diferentes unidades administrativas y con el Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional, la planificación de capacitación de los servidores de la institución, a fin de que la capacitación responda a necesidades propias de cada unidad y estén relacionadas con los puestos que la desempeñen.	Directores de Área CEDEC	Certificado de fecha 01 de octubre de 2015. Capacitación continua Justicia Constitucional. Memorando No. 0395-CC-CEDEC-2014 de 13 de octubre de 2014. Propuesta de capacitación para las/los Coordinadores de las Regionales de la Corte Constitucional. Memorando No. 0401-CC-CEDEC-2014 de 15 de octubre de 2014. Se ha realizado la Coordinación con la Dirección de Recursos Humanos para el Plan Anual de Capacitación en temas jurisdiccionales para los/as servidores/as de la Corte Constitucional. Oficio No. 045-CC-SGI-2015.									
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	Planes de los años 2013 y 2014 no fueron elaborados oportunamente, los cursos de capacitación programados en éstos, no fueron ejecutados en su totalidad, se autorizó la asistencia a cursos que no estaban considerados en los planes, desconociéndose si éstos respondieron a un estudio previo de levantamiento de necesidades para determinar el tipo de capacitación requerida y qué servidor debía participar, lo que originó se limite el mejoramiento de los conocimientos, habilidades y desarrollo profesional de los servidores en todos los niveles de la entidad.	Directora de Recursos Humanos	26	26. Generará en coordinación con el Director de Tecnología, una base de datos para mantener un registro de cada uno de los eventos de capacitación recibidos por los servidores, y les requerirá presenten copia de los certificados de aprobación obtenidos, que serán archivados en su expediente, a fin de llevar un control sobre el cumplimiento del plan de capacitación.	Director de Recursos Humanos	CCE-DT-2015-0256-M, 3 DE SEPTIEMBRE 2015 CCE-DRH-2015-0310-M, 2 DE JULIO 2015									
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	Planes de los años 2013 y 2014 no fueron elaborados oportunamente, los cursos de capacitación programados en éstos, no fueron ejecutados en su totalidad, se autorizó la asistencia a cursos que no estaban considerados en los planes, desconociéndose si éstos respondieron a un estudio previo de levantamiento de necesidades para determinar el tipo de capacitación requerida y qué servidor debía participar, lo que originó se limite el mejoramiento de los conocimientos, habilidades y desarrollo profesional de los servidores en todos los niveles de la entidad.	Directora de Recursos Humanos	26	26. Generará en coordinación con el Director de Tecnología, una base de datos para mantener un registro de cada uno de los eventos de capacitación recibidos por los servidores, y les requerirá presenten copia de los certificados de aprobación obtenidos, que serán archivados en su expediente, a fin de llevar un control sobre el cumplimiento del plan de capacitación.	Director de Tecnología	CCE-DT-2015-0256-M, 3 DE SEPTIEMBRE 2015 CCE-DRH-2015-0310-M, 2 DE JULIO 2015									
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	En los años 2012 y 2013 no se elaboró la planificación ni se ejecutó la evaluación anual del desempeño a los servidores de la Corte Constitucional; en base de lo que establece la LOSEP; y, con el Reglamento de evaluación para el personal de funcionarios y empleados aprobado por el Pleno del Consejo, se evaluó a 61 servidores del ex Tribunal Constitucional, a fin de que pasen a formar parte de la Corte Constitucional, lo que limitó identificar las necesidades de capacitación, entrenamiento y reconocimiento, para estimular el rendimiento de los servidores acorde a sus funciones. No se evaluó el rendimiento de los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, contrato de trabajo a tiempo fijo, nombramiento provisional y servidores del Registro Oficial.	Secretario de Gestión Institucional	27	Dispondrá a la Directora de Recursos Humanos, planifique y administre un sistema periódico de evaluación de desempeño, con el objeto de identificar las necesidades de capacitación, entrenamiento y estimular el rendimiento de los servidores de la Corte Constitucional, acción de la cual le presentará los documentos para su conocimiento, aprobación del Presidente y realizar las acciones correctivas que sean del caso.	Secretario de Gestión Institucional										
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	En los años 2012 y 2013 no se elaboró la planificación ni se ejecutó la evaluación anual del desempeño a los servidores de la Corte Constitucional; en base de lo que establece la LOSEP; y, con el Reglamento de evaluación para el personal de funcionarios y empleados aprobado por el Pleno del Consejo, se evaluó a 61 servidores del ex Tribunal Constitucional, a fin de que pasen a formar parte de la Corte Constitucional, lo que limitó identificar las necesidades de capacitación, entrenamiento y reconocimiento, para estimular el rendimiento de los servidores acorde a sus funciones. No se evaluó el rendimiento de los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, contrato de trabajo a tiempo fijo, nombramiento provisional y servidores del Registro Oficial.	Secretario de Gestión Institucional	27	Dispondrá a la Directora de Recursos Humanos, planifique y administre un sistema periódico de evaluación de desempeño, con el objeto de identificar las necesidades de capacitación, entrenamiento y estimular el rendimiento de los servidores de la Corte Constitucional, acción de la cual le presentará los documentos para su conocimiento, aprobación del Presidente y realizar las acciones correctivas que sean del caso.	Director de Recursos Humanos	Se remite Plan Anual de Evaluación del Desempeño CC-DRH-PC-002, versión 1, de enero a diciembre 2014. Mismo que se adjunta en el punto 19 la Auditoría a los componentes del Talento Humano. Se adjunta respaldos en el punto 18 de "Examen Especial a las Operaciones Administrativas y Financieras efectuadas por la Corte Constitucional por el período comprendido entre el 22 de octubre de 2008 y el 31 de octubre de 2009"									
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	En los años 2012 y 2013 no se elaboró la planificación ni se ejecutó la evaluación anual del desempeño a los servidores de la Corte Constitucional; en base de lo que establece la LOSEP; y, con el Reglamento de evaluación para el personal de funcionarios y empleados aprobado por el Pleno del Consejo, se evaluó a 61 servidores del ex Tribunal Constitucional, a fin de que pasen a formar parte de la Corte Constitucional, lo que limitó identificar las necesidades de capacitación, entrenamiento y reconocimiento, para estimular el rendimiento de los servidores acorde a sus funciones. No se evaluó el rendimiento de los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, contrato de trabajo a tiempo fijo, nombramiento provisional y servidores del Registro Oficial.	Secretario de Gestión Institucional	27	Dispondrá a la Directora de Recursos Humanos, planifique y administre un sistema periódico de evaluación de desempeño, con el objeto de identificar las necesidades de capacitación, entrenamiento y estimular el rendimiento de los servidores de la Corte Constitucional, acción de la cual le presentará los documentos para su conocimiento, aprobación del Presidente y realizar las acciones correctivas que sean del caso.	Presidente de la Corte Constitucional										

Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	No se elaboró el cronograma del plan anual de vacaciones para los servidores de la Corte Constitucional, las vacaciones se concedieron a base de un requerimiento y en el tiempo previsto por el servidor, lo que originó que no se garantice la continuidad en la atención de los servicios y los derechos de los servidores.	Secretario de Gestión Institucional	28	28. Dispondrá a la Directora de Recursos Humanos, elabore en coordinación con los Jefes de cada unidad administrativa, el cronograma del plan anual de vacaciones de los servidores, a fin de garantizar la continuidad en la atención de los servicios y los Derechos de los servidores, documento que será presentado para su aprobación hasta el 30 de noviembre de cada año.	Secretario de Gestión Institucional										
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	No se elaboró el cronograma del plan anual de vacaciones para los servidores de la Corte Constitucional, las vacaciones se concedieron a base de un requerimiento y en el tiempo previsto por el servidor, lo que originó que no se garantice la continuidad en la atención de los servicios y los derechos de los servidores.	Secretario de Gestión Institucional	28	28. Dispondrá a la Directora de Recursos Humanos, elabore en coordinación con los Jefes de cada unidad administrativa, el cronograma del plan anual de vacaciones de los servidores, a fin de garantizar la continuidad en la atención de los servicios y los Derechos de los servidores, documento que será presentado para su aprobación hasta el 30 de noviembre de cada año.	Director de Recursos Humanos	Se adjunta los memorandos en los que se remite a las Direcciones el Instructivo de Planificación de Vacaciones y la MATRIZ Cronograma de Vacaciones									
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	Se suscribieron contratos de servicios ocasionales, con posterioridad a la fecha de vigencia de los mismos, sin considerar que previo a su suscripción, se requiere el informe favorable de la unidad de administración del talento humano; además, de los contratos suscritos, no se realizó el registro con sus respectivos códigos de identificación para cada ejercicio fiscal y firma de responsabilidad - Personal que ingresó a la institución, bajo las modalidades de: Contratos de Servicios ocasionales, nombramientos provisionales y designaciones, no cumplieron con requisitos como: título académico y experiencia, establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Corte Constitucional, sin embargo se emitieron los informes favorables. - Documentos como: declaración patrimonial juramentada, certificado de no tener impedimento legal, formularios del control de nepotismo, pluriempleo, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, que respaldan el ingreso del personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, fueron presentados en fechas posteriores a la posesión, debido a la falta de control y requerimiento previo a la suscripción del contrato.	Secretario de Gestión Institucional	29	29. Vigilará y dispondrá a la Directora de Recursos Humanos, que previo al ingreso al Servicio Público de personas con contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales y designaciones, verifique que cumplan con los requerimientos de preparación académica, experiencia y de más competencias exigibles contempladas en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Corte Constitucional, a fin de contar con servidores calificados.	Secretario de Gestión Institucional										
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	Se suscribieron contratos de servicios ocasionales, con posterioridad a la fecha de vigencia de los mismos, sin considerar que previo a su suscripción, se requiere el informe favorable de la unidad de administración del talento humano; además, de los contratos suscritos, no se realizó el registro con sus respectivos códigos de identificación para cada ejercicio fiscal y firma de responsabilidad - Personal que ingresó a la institución, bajo las modalidades de: Contratos de Servicios ocasionales, nombramientos provisionales y designaciones, no cumplieron con requisitos como: título académico y experiencia, establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Corte Constitucional, sin embargo se emitieron los informes favorables. - Documentos como: declaración patrimonial juramentada, certificado de no tener impedimento legal, formularios del control de nepotismo, pluriempleo, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, que respaldan el ingreso del personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, fueron presentados en fechas posteriores a la posesión, debido a la falta de control y requerimiento previo a la suscripción del contrato.	Secretario de Gestión Institucional	29	29. Vigilará y dispondrá a la Directora de Recursos Humanos, que previo al ingreso al Servicio Público de personas con contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales y designaciones, verifique que cumplan con los requerimientos de preparación académica, experiencia y de más competencias exigibles contempladas en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Corte Constitucional, a fin de contar con servidores calificados.	Director de Recursos Humanos	Se adjunta el formulario de requisitos para posesión de nombramientos y contratos, modificado de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Trabajo mediante Oficio Circular No. MDT-DM-2015, con fecha 20 de julio de 2015. Se adjunta respaldo en el punto No. 25 del Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el periodo comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012									
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	Se suscribieron contratos de servicios ocasionales, con posterioridad a la fecha de vigencia de los mismos, sin considerar que previo a su suscripción, se requiere el informe favorable de la unidad de administración del talento humano; además, de los contratos suscritos, no se realizó el registro con sus respectivos códigos de identificación para cada ejercicio fiscal y firma de responsabilidad - Personal que ingresó a la institución, bajo las modalidades de: Contratos de Servicios ocasionales, nombramientos provisionales y designaciones, no cumplieron con requisitos como: título académico y experiencia, establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Corte Constitucional, sin embargo se emitieron los informes favorables. - Documentos como: declaración patrimonial juramentada, certificado de no tener impedimento legal, formularios del control de nepotismo, pluriempleo, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, que respaldan el ingreso del personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, fueron presentados en fechas posteriores a la posesión, debido a la falta de control y requerimiento previo a la suscripción del contrato.	Secretario de Gestión Institucional	30	30. Dispondrá a la Directora de Recursos Humanos en coordinación con el Director de Informática, generen una base de datos para llevar un registro de los contratos suscritos por periodo fiscal, según su naturaleza como: contratos de servicios ocasionales, profesionales y código de trabajo, esta base deberá contener: número y código de contrato, nombres y apellidos del servidor, número de cédula, puesto, unidad administrativa en la que prestará sus servicios, remuneración, grado y grupo ocupacional, fecha de vigencia (inicio y fin del plazo), además, llevará registro en el caso de cesación de funciones antes aei cumplimiento del plazo con las fechas de salida y motivo de la desvinculación, esto con el fin de llevar un control adecuado del número de contratos suscritos para garantizar que están de acuerdo con la planificación establecida y facilitar el seguimiento de personal.	Secretario de Gestión Institucional										
Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	Se suscribieron contratos de servicios ocasionales, con posterioridad a la fecha de vigencia de los mismos, sin considerar que previo a su suscripción, se requiere el informe favorable de la unidad de administración del talento humano; además, de los contratos suscritos, no se realizó el registro con sus respectivos códigos de identificación para cada ejercicio fiscal y firma de responsabilidad - Personal que ingresó a la institución, bajo las modalidades de: Contratos de Servicios ocasionales, nombramientos provisionales y designaciones, no cumplieron con requisitos como: título académico y experiencia, establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Corte Constitucional, sin embargo se emitieron los informes favorables. - Documentos como: declaración patrimonial juramentada, certificado de no tener impedimento legal, formularios del control de nepotismo, pluriempleo, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, que respaldan el ingreso del personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, fueron presentados en fechas posteriores a la posesión, debido a la falta de control y requerimiento previo a la suscripción del contrato.	Secretario de Gestión Institucional	30	30. Dispondrá a la Directora de Recursos Humanos en coordinación con el Director de Informática, generen una base de datos para llevar un registro de los contratos suscritos por periodo fiscal, según su naturaleza como: contratos de servicios ocasionales, profesionales y código de trabajo, esta base deberá contener: número y código de contrato, nombres y apellidos del servidor, número de cédula, puesto, unidad administrativa en la que prestará sus servicios, remuneración, grado y grupo ocupacional, fecha de vigencia (inicio y fin del plazo), además, llevará registro en el caso de cesación de funciones antes aei cumplimiento del plazo con las fechas de salida y motivo de la desvinculación, esto con el fin de llevar un control adecuado del número de contratos suscritos para garantizar que están de acuerdo con la planificación establecida y facilitar el seguimiento de personal.	Director de Recursos Humanos	Se adjunta el consolidado del registro de los contratos, incluyendo puesto, remuneración y unidad administrativa									

<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>Se suscribieron contratos de servicios ocasionales, con posterioridad a la fecha de vigencia de los mismos, sin considerar que previo a su suscripción, se requiere el informe favorable de la unidad de administración del talento humano; además, de los contratos suscritos, no se realizó el registro con sus respectivos códigos de identificación para cada ejercicio fiscal y firma de responsabilidad</p> <p>- Personal que ingresó a la institución, bajo las modalidades de: Contratos de Servicios ocasionales, nombramientos provisionales y designaciones, no cumplieron con requisitos como: título académico y experiencia, establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Corte Constitucional, sin embargo se emitieron los Informes favorables.</p> <p>- Documentos como: declaración patrimonial juramentada, certificado de no tener impedimento legal, formularios del control de nepotismo, pluriempleo, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, que respaldan el ingreso del personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, fueron presentados en fechas posteriores a la posesión, debido a la falta de control y requerimiento previo a la suscripción del contrato.</p>	<p>Secretario de Gestión Institucional</p>	<p>30</p>	<p>30. Dispondrá a la Directora de Recursos Humanos en coordinación con el Director de Informática, generen una base de datos para llevar un registro de los contratos suscritos por período fiscal, según su naturaleza como: contratos de servicios ocasionales, profesionales y código de trabajo, esta base deberá contener: número y código de contrato, nombres y apellidos del servidor, número de cédula, puesto, unidad administrativa en la que prestará sus servicios, remuneración, grado y grupo ocupacional, fecha de vigencia (inicio y fin del plazo), además, llevará registro en el caso de cesación de funciones antes del cumplimiento del plazo con las fechas de salida y motivo de la desvinculación, esto con el fin de llevar un control adecuado del número de contratos suscritos para garantizar que están de acuerdo con la planificación establecida y facilitar el seguimiento de personal.</p>	<p>Director de Tecnología</p>	<p>CCE-DT-2015-0256-M, 3 DE SEPTIEMBRE 2015 CCE-DRH-2015-0310-M, 2 DE JULIO 2015</p>									
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>Se suscribieron contratos de servicios ocasionales, con posterioridad a la fecha de vigencia de los mismos, sin considerar que previo a su suscripción, se requiere el informe favorable de la unidad de administración del talento humano; además, de los contratos suscritos, no se realizó el registro con sus respectivos códigos de identificación para cada ejercicio fiscal y firma de responsabilidad</p> <p>- Personal que ingresó a la institución, bajo las modalidades de: Contratos de Servicios ocasionales, nombramientos provisionales y designaciones, no cumplieron con requisitos como: título académico y experiencia, establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Corte Constitucional, sin embargo se emitieron los informes favorables.</p> <p>- Documentos como: declaración patrimonial juramentada, certificado de no tener impedimento legal, formularios del control de nepotismo, pluriempleo, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, que respaldan el ingreso del personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, fueron presentados en fechas posteriores a la posesión, debido a la falta de control y requerimiento previo a la suscripción del contrato.</p>	<p>Directora de Recursos Humanos</p>	<p>31</p>	<p>31. Previo a la suscripción de los contratos por servicios ocasionales, emitirá el informe favorable justificando la necesidad del trabajo ocasional una vez que cuente con la certificación de disponibilidad en la partida presupuestaria, durante el tiempo de vigencia, lo que permitirá que estos documentos sean suscritos por la autoridad competente en la fecha de vigencia de los mismos; además, de los contratos suscritos realizará el registro con sus respectivos códigos de identificación para cada ejercicio fiscal y firma de responsabilidad.</p>	<p>Director de Recursos Humanos</p>	<p>Existen 37 contratos ocasionales durante el año 2015, mismos que cuenta con certificación presupuestaria e informe técnico previo a la fecha de vinculación.</p>									
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>Se suscribieron contratos de servicios ocasionales, con posterioridad a la fecha de vigencia de los mismos, sin considerar que previo a su suscripción, se requiere el informe favorable de la unidad de administración del talento humano; además, de los contratos suscritos, no se realizó el registro con sus respectivos códigos de identificación para cada ejercicio fiscal y firma de responsabilidad</p> <p>- Personal que ingresó a la institución, bajo las modalidades de: Contratos de Servicios ocasionales, nombramientos provisionales y designaciones, no cumplieron con requisitos como: título académico y experiencia, establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Corte Constitucional, sin embargo se emitieron los informes favorables.</p> <p>- Documentos como: declaración patrimonial juramentada, certificado de no tener impedimento legal, formularios del control de nepotismo, pluriempleo, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, que respaldan el ingreso del personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, fueron presentados en fechas posteriores a la posesión, debido a la falta de control y requerimiento previo a la suscripción del contrato.</p>	<p>Directora de Recursos Humanos</p>	<p>32</p>	<p>32. Previo a la suscripción de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, requerirá la presentación de los documentos que respaldan el ingreso del personal bajo estas modalidades, como: declaración patrimonial juramentada, control de nepotismo y pluriempleo, certificado de no tener impedimento legal emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, y demás requisitos establecidos por la institución, a fin de establecer con oportunidad, si los servidores contratados no están incurso en inhabilidad alguna; y, estén legalmente vinculados con la entidad.</p>	<p>Director de Recursos Humanos</p>	<p>Se adjunta la formulario de requisitos para posesión de nombramientos y contratos, modificado de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Trabajo mediante Oficio Circular No. MDT-DM-2015, con fecha 20 de julio de 2015. Se adjunta respaldo en el punto No. 25 del Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012</p>									
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>Se suscribieron contratos de servicios ocasionales, con posterioridad a la fecha de vigencia de los mismos, sin considerar que previo a su suscripción, se requiere el informe favorable de la unidad de administración del talento humano; además, de los contratos suscritos, no se realizó el registro con sus respectivos códigos de identificación para cada ejercicio fiscal y firma de responsabilidad</p> <p>- Personal que ingresó a la institución, bajo las modalidades de: Contratos de Servicios ocasionales, nombramientos provisionales y designaciones, no cumplieron con requisitos como: título académico y experiencia, establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Corte Constitucional, sin embargo se emitieron los informes favorables.</p> <p>- Documentos como: declaración patrimonial juramentada, certificado de no tener impedimento legal, formularios del control de nepotismo, pluriempleo, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, que respaldan el ingreso del personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales.</p>	<p>Directora de Recursos Humanos</p>	<p>33</p>	<p>33. Dispondrá al personal encargado de la recepción, revisión y trámite de posesión de nuevos servidores, elabore un formulario que contenga el detalle de los requisitos presentados y exigidos para el cargo, confirmando que éstos cumplan con los perfiles determinados para cada grupo ocupacional y requisitos solicitados en la institución, documento en el que deberá constar el nombre del servidor que posesiona con su respectiva firma de responsabilidad y fecha de recepción, a fin de garantizar el ingreso de personal calificado y mantener un control adecuado en la entrega de documentos.</p>	<p>Personal encargado de Recepción, Revisión y trámite de posesión de nuevos servidores</p>										
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>Subrogaciones de puestos de nivel jerárquico superior, a base de informes técnicos favorables, se realizaron con servidoras y servidores de la Corte Constitucional, que no cumplieron con los requisitos exigidos en los perfiles definidos para el puesto en el Manual de Puestos de la Institución.</p>	<p>Presidente de la Corte Constitucional</p>	<p>34</p>	<p>34. Autorizará encargos y subrogaciones de puestos del nivel jerárquico superior, una vez que cuente con el informe emitido para el efecto por la Dirección de Recursos Humanos, justificando que el servidor subrogante cumple con los requisitos exigidos en el perfil del puesto a subrogar, definido en el Manual de Puestos de la Institución.</p>	<p>Presidente de la Corte Constitucional</p>										
<p>Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014</p>	<p>Subrogaciones de puestos de nivel jerárquico superior, a base de informes técnicos favorables, se realizaron con servidoras y servidores de la Corte Constitucional, que no cumplieron con los requisitos exigidos en los perfiles definidos para el puesto en el Manual de Puestos de la Institución.</p>	<p>Presidente de la Corte Constitucional</p>	<p>34</p>	<p>34. Autorizará encargos y subrogaciones de puestos del nivel jerárquico superior, una vez que cuente con el informe emitido para el efecto por la Dirección de Recursos Humanos, justificando que el servidor subrogante cumple con los requisitos exigidos en el perfil del puesto a subrogar, definido en el Manual de Puestos de la Institución.</p>	<p>Director de Recursos Humanos</p>	<p>Se remite las acciones de personal con los encargos y subrogaciones durante el año 2015, mismos que cuentan con el informe técnico favorable de la Dirección de Recursos Humanos.</p>									