								CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO - QUINCENAL						
NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido al:	N° de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Acciones	Cumplimiento	OCT I	OCT II	NOV I	NOV II	DIC I	DIC II	OBSERVACIONES
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	La entidad no cuenta con un reglamento Interno que norme el proceso de adquisición de bienes y servicios en las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, registro, control y distribución de los mismos.	Secretario de Gestión Institucional	1	**1.** Dispondrá al Director Administrativo que conjuntamente con la Jefa de Adquisiciones, Director Financiero y Director de Asesoría Legal procedan a la elaboración del Reglamento Interno de Adquisiciones de la Corte Constitucional, incluyendo los procesos correspondientes a las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, registro, control y distribución, documento que será sometido a aprobación de la Máxima Autoridad y posterior difusión a las áreas correspondientes, lo que permitirá definir los procedimientos y mejorar las actividades administrativas, operativas y financieras de la unidad	Secretario de Gestión Institucional									
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	La entidad no cuenta con un reglamento Interno que norme el proceso de adquisición de bienes y servicios en las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, registro, control y distribución de los mismos.	Secretario de Gestión Institucional	1	**1.** Dispondrá al Director Administrativo que conjuntamente con la Jefa de Adquisiciones, Director Financiero y Director de Asesoría Legal procedan a la elaboración del Reglamento Interno de Adquisiciones de la Corte Constitucional, incluyendo los procesos correspondientes a las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, registro, control y distribución, documento que será sometido a aprobación de la Máxima Autoridad y posterior difusión a las áreas correspondientes, lo que permitirá definir los procedimientos y mejorar las actividades administrativas, operativas y financieras de la unidad	Director Administrativo	Según memorando No. CCE-DA-2015-1115-M de fecha 3 de agosto 2015 y 1818-CCE-SGI-DA-2014 de fecha 16 de septiembre de 2014 se cumplió tal recomendación								
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	La entidad no cuenta con un reglamento Interno que norme el proceso de adquisición de bienes y servicios en las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, registro, control y distribución de los mismos.	Secretario de Gestión Institucional	1	1. Dispondrá al Director Administrativo que conjuntamente con la Jefa de Adquisiciones, Director Financiero y Director de Asesoría Legal procedan a la elaboración del Reglamento Interno de Adquisiciones de la Corte Constitucional, incluyendo los procesos correspondientes a las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, registro, control y distribución, documento que será sometido a aprobación de la Máxima Autoridad y posterior difusión a las áreas correspondientes, lo que permitirá definir los procedimientos y mejorar las actividades administrativas, operativas y financieras de la unidad	Director de Asesoría Legal									
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	La entidad no cuenta con un reglamento Interno que norme el proceso de adquisición de bienes y servicios en las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, registro, control y distribución de los mismos.	Secretario de Gestión Institucional	1	1. Dispondrá al Director Administrativo que conjuntamente con la Jefa de Adquisiciones, Director Financiero y Director de Asesoría Legal procedan a la elaboración del Reglamento Interno de Adquisiciones de la Corte Constitucional, incluyendo los procesos correspondientes a las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, registro, control y distribución, documento que será sometido a aprobación de la Máxima Autoridad y posterior difusión a las áreas correspondientes, lo que permitirá definir los procedimientos y mejorar las actividades administrativas, operativas y financieras de la unidad	Director Financiero	Memorando Circular Nº060-CC-SGI-2015 de 03-09-2015 en el que el Secretario de Gestión Institucional da a conocer el Reglamento Interno de Adquisiciones aprobado en Sesión del Pleno del 26-08-2015								
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	La entidad no cuenta con un reglamento Interno que norme el proceso de adquisición de bienes y servicios en las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, registro, control y distribución de los mismos.	Secretario de Gestión Institucional	1	1. Dispondrá al Director Administrativo que conjuntamente con la Jefa de Adquisiciones, Director Financiero y Director de Asesoría Legal procedan a la elaboración del Reglamento Interno de Adquisiciones de la Corte Constitucional, incluyendo los procesos correspondientes a las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, registro, control y distribución, documento que será sometido a aprobación de la Máxima Autoridad y posterior difusión a las áreas correspondientes, lo que permitirá definir los procedimientos y mejorar las actividades administrativas, operativas y financieras de la unidad	Presidente de la Corte Constitucional									
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	Durante el período examinado no existió una adecuada programación de las adquisiciones ocasionando que en el 2013 se realicen compras de mobiliario no contemplado en el Plan de Contrataciones Inicial, cuyas reformas se realizaron al finalizar el año.	Secretario de Gestión Institucional	2	**2**. Dispondrá que los Directores Administrativo, Financiero, de Planificación, Jefa de Adquisiciones y Técnico de Presupuesto, periódicamente realicen el cruce de información entre la planificación anual de compras, el presupuesto y los montos adquiridos a fin de establecer estándares de cumplimiento en la programación anual que permitan adoptar acciones correctivas de manera oportuna, lo que redundará en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Secretario de Gestión Institucional									
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	Durante el período examinado no existió una adecuada programación de las adquisiciones ocasionando que en el 2013 se realicen compras de mobiliario no contemplado en el Plan de Contrataciones Inicial, cuyas reformas se realizaron al finalizar el año.	Secretario de Gestión Institucional	2	**2**. Dispondrá que los Directores Administrativo, Financiero, de Planificación, Jefa de Adquisiciones y Técnico de Presupuesto, periódicamente realicen el cruce de información entre la planificación anual de compras, el presupuesto y los montos adquiridos a fin de establecer estándares de cumplimiento en la programación anual que permitan adoptar acciones correctivas de manera oportuna, lo que redundará en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Director Administrativo	Según memorando No. CCE-DA-2015-0481-M de fecha 25 de marzo de 2015 se notificó las actividades a realizar								
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	Durante el período examinado no existió una adecuada programación de las adquisiciones ocasionando que en el 2013 se realicen compras de mobiliario no contemplado en el Plan de Contrataciones Inicial, cuyas reformas se realizaron al finalizar el año.	Secretario de Gestión Institucional	2	2. Dispondrá que los Directores Administrativo, Financiero, de Planificación, Jefa de Adquisiciones y Técnico de Presupuesto, periódicamente realicen el cruce de información entre la planificación anual de compras, el presupuesto y los montos adquiridos a fin de establecer estándares de cumplimiento en la programación anual que permitan adoptar acciones correctivas de manera oportuna, lo que redundará en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Director Financiero	Solicitar reuniones para cumplimiento de esta reomendación								
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	Durante el período examinado no existió una adecuada programación de las adquisiciones ocasionando que en el 2013 se realicen compras de mobiliario no contemplado en el Plan de Contrataciones Inicial, cuyas reformas se realizaron al finalizar el año.	Secretario de Gestión Institucional	2	2. Dispondrá que los Directores Administrativo, Financiero, de Planificación, Jefa de Adquisiciones y Técnico de Presupuesto, periódicamente realicen el cruce de información entre la planificación anual de compras, el presupuesto y los montos adquiridos a fin de establecer estándares de cumplimiento en la programación anual que permitan adoptar acciones correctivas de manera oportuna, lo que redundará en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Director de Planificación	Mediante Memorando Circular No. 020-CC-SGI-2014 del 22 de julio de 2014, el Secretario de Gestión Institucional remite el Informe de Ejecución Presupuestria I Cuatrimestre. Con Memomrando No. 618-CC-SGI-2014 del 9 de octubre de 2014, con firma conjunta entre la Dirección Financiera y de Planificación, se reforma el PAC institucional, a fin de optimizar recursos.								
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	Durante el período examinado no existió una adecuada programación de las adquisiciones ocasionando que en el 2013 se realicen compras de mobiliario no contemplado en el Plan de Contrataciones Inicial, cuyas reformas se realizaron al finalizar el año.	Secretario de Gestión Institucional	2	2. Dispondrá que los Directores Administrativo, Financiero, de Planificación, Jefa de Adquisiciones y Técnico de Presupuesto, periódicamente realicen el cruce de información entre la planificación anual de compras, el presupuesto y los montos adquiridos a fin de establecer estándares de cumplimiento en la programación anual que permitan adoptar acciones correctivas de manera oportuna, lo que redundará en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Jefa de Adquisiciones									
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	Durante el período examinado no existió una adecuada programación de las adquisiciones ocasionando que en el 2013 se realicen compras de mobiliario no contemplado en el Plan de Contrataciones Inicial, cuyas reformas se realizaron al finalizar el año.	Secretario de Gestión Institucional	2	2. Dispondrá que los Directores Administrativo, Financiero, de Planificación, Jefa de Adquisiciones y Técnico de Presupuesto, periódicamente realicen el cruce de información entre la planificación anual de compras, el presupuesto y los montos adquiridos a fin de establecer estándares de cumplimiento en la programación anual que permitan adoptar acciones correctivas de manera oportuna, lo que redundará en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Técnico de Presupuesto									

Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	La Entidad no realizó reformulaciones periódicas y debidamente motivadas al PAC 2012 y 2013.	Secretario de Gestión Institucional	3	**3.** Dispondrá al Director Administrativo conjuntamente con la Jefa de Adquisiciones que elaboren trimestralmente un informe que refleje el resultado de la evaluación al cumplimiento del PAC, de manera que periódicamente se adopten las acciones correctivas y de ser necesario se realicen reformas debidamente motivadas y justificadas que respalden las adquisiciones que por circunstancias no previstas no se incluyeron en el Plan Anual de Contrataciones.	Secretario de Gestión Institucional									
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	La Entidad no realizó reformulaciones periódicas y debidamente motivadas al PAC 2012 y 2013.	Secretario de Gestión Institucional	3	**3.** Dispondrá al Director Administrativo conjuntamente con la Jefa de Adquisiciones que elaboren trimestralmente un informe que refleje el resultado de la evaluación al cumplimiento del PAC, de manera que periódicamente se adopten las acciones correctivas y de ser necesario se realicen reformas debidamente motivadas y justificadas que respalden las adquisiciones que por circunstancias no previstas no se incluyeron en el Plan Anual de Contrataciones.	Director Administrativo	Según memorando No. 1821-CCE-SGI-DA-2014 de fecha 16 de septiembre de 2014 y 1816-CCE-SGI-DA-2014 de fecha 16 de septiembre de 2014 se notificó las actividades a realizar								
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	La Entidad no realizó reformulaciones periódicas y debidamente motivadas al PAC 2012 y 2013.	Secretario de Gestión Institucional	3	3. Dispondrá al Director Administrativo conjuntamente con la Jefa de Adquisiciones que elaboren trimestralmente un informe que refleje el resultado de la evaluación al cumplimiento del PAC, de manera que periódicamente se adopten las acciones correctivas y de ser necesario se realicen reformas debidamente motivadas y justificadas que respalden las adquisiciones que por circunstancias no previstas no se incluyeron en el Plan Anual de Contrataciones.	Jefa de Adquisiciones									
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	En la página web institucional no se encuentra publica la información correspondiente a los Planes Anuales de Contratación 2012 y 2013 y sus reformas, por lo tanto la gestión de la Entidad no fue transparentada en su totalidad, dificultando la interrelación de los PAC con el portal de Compras Públicas.	Secretario de Gestión Institucional	4	4. Dispondrá al Director Administrativo realice la entrega de la información relacionada con el Plan Anual de Contratación a la Dirección de Comunicación, para que este documento se publique en la página web de la Institución hasta el 15 de enero de cada año, conforme lo establecido en las disposiciones legales vigentes.	Secretario de Gestión Institucional									
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	En la página web institucional no se encuentra publica la información correspondiente a los Planes Anuales de Contratación 2012 y 2013 y sus reformas, por lo tanto la gestión de la Entidad no fue transparentada en su totalidad, dificultando la interrelación de los PAC con el portal de Compras Públicas.	Secretario de Gestión Institucional	4	4. Dispondrá al Director Administrativo realice la entrega de la información relacionada con el Plan Anual de Contratación a la Dirección de Comunicación, para que este documento se publique en la página web de la Institución hasta el 15 de enero de cada año, conforme lo establecido en las disposiciones legales vigentes.	Director Administrativo	Según memorando No. 1822-CCE-SGI-DA-2014 de fecha 16 de septiembre de 2014 se notificó las actividades a realizar y 1826-CC-SGI-DA-2014 de fecha 17 de septiembre 2014, 007A-CC-SGI-DA-2015								
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	En la página web institucional no se encuentra publica la información correspondiente a los Planes Anuales de Contratación 2012 y 2013 y sus reformas, por lo tanto la gestión de la Entidad no fue transparentada en su totalidad, dificultando la interrelación de los PAC con el portal de Compras Públicas.	Secretario de Gestión Institucional	4	4. Dispondrá al Director Administrativo realice la entrega de la información relacionada con el Plan Anual de Contratación a la Dirección de Comunicación, para que este documento se publique en la página web de la Institución hasta el 15 de enero de cada año, conforme lo establecido en las disposiciones legales vigentes.	Director de Comunicación	Con Memorando N° CCE-DA-2015-1236-M, la Dirección Administrativa remitió a la Dirección de Comunicación el PAC del año 2012 y del 2013 para su publicación en la página web institucional; en respuesta a lo anterior, se envió el Memorando N° 358-CC-SGI-DC-2015, detallando el fiel cumplimiento de esta disposición. Con Memorando N° 1822-CCE-SGI-DA-2014, se recibió por parte de la Dirección Administrativa, el PAC 2014; y la Dirección de Comunicación, con memorando N° 0399-CC-SGI-DC-2014, señaló la publicación del PAC 2014 en la página web institucional. Con Memorando N° 007A-CC-SGI-DA-2015, se recibió por parte de la Dirección Administrativa, el PAC 2015; adicionalmente, la Dirección de Comunicación remitió la respuesta con Memorando N° 0028A-CC-SGI-DC-2015, indicando la publicación en la página web institucional.								
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	Los saldos contables y los saldos de inventarios de activos fijos difieren, debido a la existencia de adquisiciones de mobiliario, equipos, sistemas y paquetes informáticos que corresponden a varios programas y proyectos de la Entidad que no están concluidos, por tanto no cuentan con actas entrega recepción para su registro contable	Director Financiero	5	**5.** Dispondrá a la Contadora obtenga la documentación de respaldo necesaria para proceder a la liquidación de los programas y proyectos; y, realice el ajuste y reclasificación para que las adquisiciones pasen a formar parte de las cuentas de mayor pertinentes.	Director Financiero	Memorando Nº282-CC-SGI-DF-201416-07-2014, dirigido a la Contadora General solicitando gestione y efectúe..... registros en el inventario de Activos Fijos (proyecto PASES) Memorando Nº387-CC-SGI-DF-2014 de 05-09-2014 disponiendo a la Contadora General y al área de contabilidad el cumplimiento a las recomendaciones 05 y 06 Memorando Nº388-CC-SGI-DF-2014 de 26-09-2014 dirigido a la Contadora General, disponiendo cierre de Convenio Interinstitucional SENPLADES-CCE Memorando Nº0403-CC-SGI-DF-2015 de 01-09-2015 dirigido al personal de la Dirección Financiera insistiendo en el cumplimiento de todas las disposiciones.								
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	Los saldos contables y los saldos de inventarios de activos fijos difieren, debido a la existencia de adquisiciones de mobiliario, equipos, sistemas y paquetes informáticos que corresponden a varios programas y proyectos de la Entidad que no están concluidos, por tanto no cuentan con actas entrega recepción para su registro contable	Director Financiero	5	**5.** Dispondrá a la Contadora obtenga la documentación de respaldo necesaria para proceder a la liquidación de los programas y proyectos; y, realice el ajuste y reclasificación para que las adquisiciones pasen a formar parte de las cuentas de mayor pertinentes.	Contador									
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	Los saldos contables y los saldos de inventarios de activos fijos difieren, debido a la existencia de adquisiciones de mobiliario, equipos, sistemas y paquetes informáticos que corresponden a varios programas y proyectos de la Entidad que no están concluidos, por tanto no cuentan con actas entrega recepción para su registro contable	Director Financiero	6	**6**. Dispondrá a la Contadora y Encargado de Activos Fijos procedan a conciliar los saldos contables con los saldos de inventarios de activos fijos, en caso de existir errores o incosistencias realizán los ajustes correspondientes, que permitan contar con información confiable.	Director Financiero	Memorando Nº387-CC-SGI-DF-2014 de 05-09-2014 disponiendo a la Contadora General y al área de contabilidad el cumplimiento a las recomendaciones 05 y 06 de la auditoría. Memorando Nº 021-CC-SGI-DF-2015 de 15-01-2015 en el que se solicito a la Contadora informar si se realizó las conciliaciones de inventarios.....								
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	Los saldos contables y los saldos de inventarios de activos fijos difieren, debido a la existencia de adquisiciones de mobiliario, equipos, sistemas y paquetes informáticos que corresponden a varios programas y proyectos de la Entidad que no están concluidos, por tanto no cuentan con actas entrega recepción para su registro contable	Director Financiero	6	**6**. Dispondrá a la Contadora y Encargado de Activos Fijos procedan a conciliar los saldos contables con los saldos de inventarios de activos fijos, en caso de existir errores o incosistencias realizán los ajustes correspondientes, que permitan contar con información confiable.	Contador									
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	Los saldos contables y los saldos de inventarios de activos fijos difieren, debido a la existencia de adquisiciones de mobiliario, equipos, sistemas y paquetes informáticos que corresponden a varios programas y proyectos de la Entidad que no están concluidos, por tanto no cuentan con actas entrega recepción para su registro contable	Director Administrativo	6	6. Dispondrá a la Contadora y Encargado de Activos Fijos procedan a conciliar los saldos contables con los saldos de inventarios de activos fijos, en caso de existir errores o incosistencias realizán los ajustes correspondientes, que permitan contar con información confiable.	Director Administrativo	Se adjunta carpeta completa referente al tema de Bienes de larga Duración								
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	Los saldos contables y los saldos de inventarios de activos fijos difieren, debido a la existencia de adquisiciones de mobiliario, equipos, sistemas y paquetes informáticos que corresponden a varios programas y proyectos de la Entidad que no están concluidos, por tanto no cuentan con actas entrega recepción para su registro contable	Director Administrativo	6	6. Dispondrá a la Contadora y Encargado de Activos Fijos procedan a conciliar los saldos contables con los saldos de inventarios de activos fijos, en caso de existir errores o incosistencias realizán los ajustes correspondientes, que permitan contar con información confiable.	Encargado Activos Fijos									

Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	La Dirección Financiera no porporcionó la totalidad de la información para la realización del exámen especial, situación que limitó el análisis global de las adquisiciones de equipos, sistemas y paquetes informáticos efectuadas en el período examinado.	Secretario de Gestión Institucional	7	**7.** Dispondrá al Director Financiero proporcione oportunamente la información completa de las transacciones realizadas por la Entidad, de forma que no se limiten las acciones de control.	Secretario de Gestión Institucional									
Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.	La Dirección Financiera no porporcionó la totalidad de la información para la realización del exámen especial, situación que limitó el análisis global de las adquisiciones de equipos, sistemas y paquetes informáticos efectuadas en el período examinado.	Secretario de Gestión Institucional	7	**7.** Dispondrá al Director Financiero proporcione oportunamente la información completa de las transacciones realizadas por la Entidad, de forma que no se limiten las acciones de control.	Director Financiero	Memorando Nº0173-CC-SGI-DF-2014 de 22-04-2014 dirigido a la Contadora General haciendo conocer sus funciones (recopilar información y revisar para entrega de Auditoría Interna y Externa … cumplir con todas las funciones que constan en el ROGOP: "Coordinar la entrega oportuna de la información financiera requerida por las unidades y otros organismos que lo soliciten" Disponer a todo el personal de la DF									
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 normativa interna referente a la organización de la Entidad presenta inconsistencias y omisiones que se reflejan en una estructura orgánica y de procesos inadecuadamente definidos.	Presidente de la Corte Constitucional	**1**	1. Pondrá en conocimiento del Pleno del Organismo la propuesta de Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para su respectiva aprobación y posterior divulgación.	Presidente de la Corte Constitucional									
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 normativa interna referente a la organización de la Entidad presenta inconsistencias y omisiones que se reflejan en una estructura orgánica y de procesos inadecuadamente definidos.	Secretario de Gestión Institucional	**2**	2. A la Directora de Recursos Humanos realice conjuntamente con el Director de Planificación, una revisión integral del Manual de Procesos que permita la actualización de este documento conforme a la realidad actual de la Institución, de modo que apoye efectivamente el cumplimiento de la misión de la Entidad y el logro de sus objetivos; documento que posteriormente será remitido al Pleno de la Corte para su aprobación e implementación.	Secretario de Gestión Institucional	Con Memorando Circular No. 038-A-CC-SGI-2015, emitido por la Secretaría de Gestión Institucional el 13 de julio de 2015, se dispuso que se revise la normativa interna vigente, se levante lo establecido y sea necesaria documentarla y se elabore el Manual de Procesos.								
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 normativa interna referente a la organización de la Entidad presenta inconsistencias y omisiones que se reflejan en una estructura orgánica y de procesos inadecuadamente definidos.	Secretario de Gestión Institucional	**2**	2. A la Directora de Recursos Humanos realice conjuntamente con el Director de Planificación, una revisión integral del Manual de Procesos que permita la actualización de este documento conforme a la realidad actual de la Institución, de modo que apoye efectivamente el cumplimiento de la misión de la Entidad y el logro de sus objetivos; documento que posteriormente será remitido al Pleno de la Corte para su aprobación e implementación.	Director de Planificación									
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 normativa interna referente a la organización de la Entidad presenta inconsistencias y omisiones que se reflejan en una estructura orgánica y de procesos inadecuadamente definidos.	Secretario de Gestión Institucional	**2**	2. A la Directora de Recursos Humanos realice conjuntamente con el Director de Planificación, una revisión integral del Manual de Procesos que permita la actualización de este documento conforme a la realidad actual de la Institución, de modo que apoye efectivamente el cumplimiento de la misión de la Entidad y el logro de sus objetivos; documento que posteriormente será remitido al Pleno de la Corte para su aprobación e implementación.	Director de Recursos Humanos	Se encuentra en Revisión por parte de la Dirección de Asesoría Legal, mediante Memorando No. 679-CC-SGI-DRH-2015								
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	En la entidad no existe un adecuado proceso de identificación, análisis y tratamiento de los riesgos, por consiguiente no se elaboró un plan de mitigación que permita valorar y ofrecer respuestas a los mismos.	Presidente de la Corte Constitucional	**3**	3. Al Secretario de Gestión Institucional, Secretario Técnico Jurisdiccional y Secretario General supervisen las acciones tendientes a que la Entidad, evalué y plantee los mecanismos de respuesta a los riesgos Institucionales que fueron identificados por la Dirección de Planificación.	Presidente de la Corte Constitucional	Con sumilla inserta el 28 de julio del presente por parte del Presidente de la Corte Constitucional, en el Memorando No. 0324-CC-SGI-2015 del 27 de julio del presente, emitido por el Secretario de Gestión Institucional, se autoriza el Plan de Mitigación de riesgos.								
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	En la entidad no existe un adecuado proceso de identificación, análisis y tratamiento de los riesgos, por consiguiente no se elaboró un plan de mitigación que permita valorar y ofrecer respuestas a los mismos.	Presidente de la Corte Constitucional	**3**	3. Al Secretario de Gestión Institucional, Secretario Técnico Jurisdiccional y Secretario General supervisen las acciones tendientes a que la Entidad, evalué y plantee los mecanismos de respuesta a los riesgos Institucionales que fueron identificados por la Dirección de Planificación.	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	En la entidad no existe un adecuado proceso de identificación, análisis y tratamiento de los riesgos, por consiguiente no se elaboró un plan de mitigación que permita valorar y ofrecer respuestas a los mismos.	Presidente de la Corte Constitucional	**3**	3. Al Secretario de Gestión Institucional, Secretario Técnico Jurisdiccional y Secretario General supervisen las acciones tendientes a que la Entidad, evalué y plantee los mecanismos de respuesta a los riesgos Institucionales que fueron identificados por la Dirección de Planificación.	Secretario Técnico Jurisdiccional									
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	En la entidad no existe un adecuado proceso de identificación, análisis y tratamiento de los riesgos, por consiguiente no se elaboró un plan de mitigación que permita valorar y ofrecer respuestas a los mismos.	Presidente de la Corte Constitucional	**3**	3. Al Secretario de Gestión Institucional, Secretario Técnico Jurisdiccional y Secretario General supervisen las acciones tendientes a que la Entidad, evalué y plantee los mecanismos de respuesta a los riesgos Institucionales que fueron identificados por la Dirección de Planificación.	Secretario General									
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	En la entidad no existe un adecuado proceso de identificación, análisis y tratamiento de los riesgos, por consiguiente no se elaboró un plan de mitigación que permita valorar y ofrecer respuestas a los mismos.	Secretario de Gestión Institucional	**4**	4. Al Director de Planificación conjuntamente con los demás Directores determine las respuestas y controles a los riesgos que fueron identificados; para lo cual elaborará un Plan de Mitigación de Riesgos el mismo que será aprobado por la máxima autoridad de la Institución.	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	En la entidad no existe un adecuado proceso de identificación, análisis y tratamiento de los riesgos, por consiguiente no se elaboró un plan de mitigación que permita valorar y ofrecer respuestas a los mismos.	Secretario de Gestión Institucional	**4**	4. Al Director de Planificación conjuntamente con los demás Directores determine las respuestas y controles a los riesgos que fueron identificados; para lo cual elaborará un Plan de Mitigación de Riesgos el mismo que será aprobado por la máxima autoridad de la Institución.	Director de Planificación	Mediante Memorando No. 176-CC-SGI-DP-2015 del 27 de julio de 2015, El Director de Planificación remitió el Plan de Mitigación de Riezgos al 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	En la entidad no existe un adecuado proceso de identificación, análisis y tratamiento de los riesgos, por consiguiente no se elaboró un plan de mitigación que permita valorar y ofrecer respuestas a los mismos.	Secretario de Gestión Institucional	**4**	4. Al Director de Planificación conjuntamente con los demás Directores determine las respuestas y controles a los riesgos que fueron identificados; para lo cual elaborará un Plan de Mitigación de Riesgos el mismo que será aprobado por la máxima autoridad de la Institución.	Directores									
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	En la entidad no existe un adecuado proceso de identificación, análisis y tratamiento de los riesgos, por consiguiente no se elaboró un plan de mitigación que permita valorar y ofrecer respuestas a los mismos.	Secretario de Gestión Institucional	**4**	4. Al Director de Planificación conjuntamente con los demás Directores determine las respuestas y controles a los riesgos que fueron identificados; para lo cual elaborará un Plan de Mitigación de Riesgos el mismo que será aprobado por la máxima autoridad de la Institución.	Presidente de la Corte Constitucional	Con sumilla inserta el 28 de julio del presente por parte del Presidente de la Corte Constitucional, en el Memorando No. 0324-CC-SGI-2015 del 27 de julio del presente, emitido por el Secretario de Gestión Institucional, se autoriza el Plan de Mitigación de riesgos.								
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	Existen áreas de la Institución en las que no se encuentran asignadas por escrito las funciones y/o responsabilidades del personal lo cual ocasiona que los procesos establecidos no se ejecuten adecuadamente y que las actividades sean desarrolladas por costumbre.	Secretario de Gestión Institucional	**5**	5. Actualice el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos tomando como referencia la estructura orgánica definida en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de Procesos actualizados; documento que será remitido a la autoridad competente para su aprobación y aplicación.	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	Existen áreas de la Institución en las que no se encuentran asignadas por escrito las funciones y/o responsabilidades del personal lo cual ocasiona que los procesos establecidos no se ejecuten adecuadamente y que las actividades sean desarrolladas por costumbre.	Secretario de Gestión Institucional	**5**	5. Actualice el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos tomando como referencia la estructura orgánica definida en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de Procesos actualizados; documento que será remitido a la autoridad competente para su aprobación y aplicación.	Director de Recursos Humanos	Mediante Reoslución 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.									
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	Existen áreas de la Institución en las que no se encuentran asignadas por escrito las funciones y/o responsabilidades del personal lo cual ocasiona que los procesos establecidos no se ejecuten adecuadamente y que las actividades sean desarrolladas por costumbre.	Secretario de Gestión Institucional	**5**	5. Actualice el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos tomando como referencia la estructura orgánica definida en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de Procesos actualizados; documento que será remitido a la autoridad competente para su aprobación y aplicación.	Presidente de la Corte Constitucional	Mediante Reoslución 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.									
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	Existen áreas de la Institución en las que no se encuentran asignadas por escrito las funciones y/o responsabilidades del personal lo cual ocasiona que los procesos establecidos no se ejecuten adecuadamente y que las actividades sean desarrolladas por costumbre.	Presidente de la Corte Constitucional	**6**	6. A los Secretarios General, Técnico Jurisdiccional y de Gestión Institucional en coordinación con la Directora de Recursos Humanos determinen de manera específica las funciones y responsabilidades de los servidores que conforman su área, las mismas que deberán concordar con los procesos institucionales, analizando la existencia de funciones incompatibles y la factibilidad de efectuar rotación de funciones entre el personal. Documento que será entregado por escrito a cada uno de los servidores.	Presidente de la Corte Constitucional									
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	Existen áreas de la Institución en las que no se encuentran asignadas por escrito las funciones y/o responsabilidades del personal lo cual ocasiona que los procesos establecidos no se ejecuten adecuadamente y que las actividades sean desarrolladas por costumbre.	Presidente de la Corte Constitucional	**6**	6. A los Secretarios General, Técnico Jurisdiccional y de Gestión Institucional en coordinación con la Directora de Recursos Humanos determinen de manera específica las funciones y responsabilidades de los servidores que conforman su área, las mismas que deberán concordar con los procesos institucionales, analizando la existencia de funciones incompatibles y la factibilidad de efectuar rotación de funciones entre el personal. Documento que será entregado por escrito a cada uno de los servidores.	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	Existen áreas de la Institución en las que no se encuentran asignadas por escrito las funciones y/o responsabilidades del personal lo cual ocasiona que los procesos establecidos no se ejecuten adecuadamente y que las actividades sean desarrolladas por costumbre.	Presidente de la Corte Constitucional	**6**	6. A los Secretarios General, Técnico Jurisdiccional y de Gestión Institucional en coordinación con la Directora de Recursos Humanos determinen de manera específica las funciones y responsabilidades de los servidores que conforman su área, las mismas que deberán concordar con los procesos institucionales, analizando la existencia de funciones incompatibles y la factibilidad de efectuar rotación de funciones entre el personal. Documento que será entregado por escrito a cada uno de los servidores.	Secretario Técnico Jurisdiccional									
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	Existen áreas de la Institución en las que no se encuentran asignadas por escrito las funciones y/o responsabilidades del personal lo cual ocasiona que los procesos establecidos no se ejecuten adecuadamente y que las actividades sean desarrolladas por costumbre.	Presidente de la Corte Constitucional	**6**	6. A los Secretarios General, Técnico Jurisdiccional y de Gestión Institucional en coordinación con la Directora de Recursos Humanos determinen de manera específica las funciones y responsabilidades de los servidores que conforman su área, las mismas que deberán concordar con los procesos institucionales, analizando la existencia de funciones incompatibles y la factibilidad de efectuar rotación de funciones entre el personal. Documento que será entregado por escrito a cada uno de los servidores.	Secretario General									
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	Existen áreas de la Institución en las que no se encuentran asignadas por escrito las funciones y/o responsabilidades del personal lo cual ocasiona que los procesos establecidos no se ejecuten adecuadamente y que las actividades sean desarrolladas por costumbre.	Presidente de la Corte Constitucional	**6**	6. A los Secretarios General, Técnico Jurisdiccional y de Gestión Institucional en coordinación con la Directora de Recursos Humanos determinen de manera específica las funciones y responsabilidades de los servidores que conforman su área, las mismas que deberán concordar con los procesos institucionales, analizando la existencia de funciones incompatibles y la factibilidad de efectuar rotación de funciones entre el personal. Documento que será entregado por escrito a cada uno de los servidores.	Director de Recursos Humanos	Se asignaron funciones mediante Memorando No. 0643-CC-SGI-DRH-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	En diferentes áreas de la Institución y especialmente en Secretaria General, no se han establecido por escrito procedimientos de autorización, aprobación y supervisión de las operaciones	Presidente de la Corte Constitucional	**7**	7. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional, Secretario General y Secretario Técnico Jurisdiccional conjuntamente con los Directores, definan por escrito los procedimientos de autorización y aprobación que garanticen que se efectúen operaciones y actos administrativos válidos, las mismas que serán difundidas al personal que las ejecuta, estableciendo procedimientos para que los niveles jerárquicos realicen la supervisión permanente de las actividades, de manera que se adopten las acciones correctivas oportunas y se propongan cambios para obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones.	Presidente de la Corte Constitucional									
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	En diferentes áreas de la Institución y especialmente en Secretaria General, no se han establecido por escrito procedimientos de autorización, aprobación y supervisión de las operaciones	Presidente de la Corte Constitucional	**7**	7. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional, Secretario General y Secretario Técnico Jurisdiccional conjuntamente con los Directores, definan por escrito los procedimientos de autorización y aprobación que garanticen que se efectúen operaciones y actos administrativos válidos, las mismas que serán difundidas al personal que las ejecuta, estableciendo procedimientos para que los niveles jerárquicos realicen la supervisión permanente de las actividades, de manera que se adopten las acciones correctivas oportunas y se propongan cambios para obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones.	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	En diferentes áreas de la Institución y especialmente en Secretaria General, no se han establecido por escrito procedimientos de autorización, aprobación y supervisión de las operaciones	Presidente de la Corte Constitucional	**7**	7. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional, Secretario General y Secretario Técnico Jurisdiccional conjuntamente con los Directores, definan por escrito los procedimientos de autorización y aprobación que garanticen que se efectúen operaciones y actos administrativos válidos, las mismas que serán difundidas al personal que las ejecuta, estableciendo procedimientos para que los niveles jerárquicos realicen la supervisión permanente de las actividades, de manera que se adopten las acciones correctivas oportunas y se propongan cambios para obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones.	Secretario General									

Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	En diferentes áreas de la Institución y especialmente en Secretaria General, no se han establecido por escrito procedimientos de autorización, aprobación y supervisión de las operaciones	Presidente de la Corte Constitucional	**7**	7. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional, Secretario General y Secretario Técnico Jurisdiccional conjuntamente con los Directores, definan por escrito los procedimientos de autorización y aprobación que garanticen que se efectúen operaciones y actos administrativos válidos, las mismas que serán difundidas al personal que las ejecuta, estableciendo procedimientos para que los niveles jerárquicos realicen la supervisión permanente de las actividades, de manera que se adopten las acciones correctivas oportunas y se propongan cambios para obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones.	Secretario Técnico Jurisdiccional									
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	En diferentes áreas de la Institución y especialmente en Secretaria General, no se han establecido por escrito procedimientos de autorización, aprobación y supervisión de las operaciones	Presidente de la Corte Constitucional	**7**	7. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional, Secretario General y Secretario Técnico Jurisdiccional conjuntamente con los Directores, definan por escrito los procedimientos de autorización y aprobación que garanticen que se efectúen operaciones y actos administrativos válidos, las mismas que serán difundidas al personal que las ejecuta, estableciendo procedimientos para que los niveles jerárquicos realicen la supervisión permanente de las actividades, de manera que se adopten las acciones correctivas oportunas y se propongan cambios para obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones.	Directores	Según memorando No. 114-CCE-SGI-DA-2015 de fecha 14 de agosto de 2015 se notificó las actividades a realizar								
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	En diferentes áreas de la Institución y especialmente en Secretaria General, no se han establecido por escrito procedimientos de autorización, aprobación y supervisión de las operaciones	Presidente de la Corte Constitucional	**8**	8. Presentará ante el Pleno el sistema de gestión automatizado de acciones constitucionales para la aprobación respectiva, a fin de que las actividades de la Secretaría General se desarrollen dentro de un marco ordenado y con parámetros establecidos de autorización y aprobación que garanticen la transparencia de las operaciones y la medición de los resultados obtenidos	Presidente de la Corte Constitucional									
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 falta de coordinación entre las áreas de Planificación y Presupuesto para efectuar una adecuada programación presupuestaria ocasiona que se realicen continuas reprogramaciones del presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas.	Secretario de Gestión Institucional	**9**	9. Al Director de Planificación y Director Financiero, en base a la propuesta presentada por el Técnico de Presupuesto, realicen periódicamente procedimientos de control sobre la programación vinculada al Plan Operativo Institucional, formulación y aprobación al presupuesto a fin de que: • Todo programa, proyecto o actividad que conste en el Plan Operativo Anual esté financiada y valorada con un presupuesto referencial, teniendo en cuenta los recursos humanos, materiales y/o tecnológicos necesarios. • El monto de las adquisiciones que consten en el Plan Anual de Compras concuerden con los valores establecidos para el cumplimiento de los programas o proyectos determinados en el Plan Operativo Anual.	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 falta de coordinación entre las áreas de Planificación y Presupuesto para efectuar una adecuada programación presupuestaria ocasiona que se realicen continuas reprogramaciones del presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas.	Secretario de Gestión Institucional	**9**	9. Al Director de Planificación y Director Financiero, en base a la propuesta presentada por el Técnico de Presupuesto, realicen periódicamente procedimientos de control sobre la programación vinculada al Plan Operativo Institucional, formulación y aprobación al presupuesto a fin de que: • Todo programa, proyecto o actividad que conste en el Plan Operativo Anual esté financiada y valorada con un presupuesto referencial, teniendo en cuenta los recursos humanos, materiales y/o tecnológicos necesarios. • El monto de las adquisiciones que consten en el Plan Anual de Compras concuerden con los valores establecidos para el cumplimiento de los programas o proyectos determinados en el Plan Operativo Anual. • La programación de la preforma presupuestaria se base en información consolidada que coincida tanto con el Plan Operativo Anual, Plan Plurianual y Plan de Compras para evitar continuas reprogramaciones.	Director de Planificación	Mediante Memorando No. 035-CC-SGI-DP-2013, del 14 de mayo de 2013, se presentó el informe de seguimiento y evaluación 2012 desde la Dirección de Planificación al 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 falta de coordinación entre las áreas de Planificación y Presupuesto para efectuar una adecuada programación presupuestaria ocasiona que se realicen continuas reprogramaciones del presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas.	Secretario de Gestión Institucional	**9**	9. Al Director de Planificación y Director Financiero, en base a la propuesta presentada por el Técnico de Presupuesto, realicen periódicamente procedimientos de control sobre la programación vinculada al Plan Operativo Institucional, formulación y aprobación al presupuesto a fin de que: • Todo programa, proyecto o actividad que conste en el Plan Operativo Anual esté financiada y valorada con un presupuesto referencial, teniendo en cuenta los recursos humanos, materiales y/o tecnológicos necesarios. • El monto de las adquisiciones que consten en el Plan Anual de Compras concuerden con los valores establecidos para el cumplimiento de los programas o proyectos determinados en el Plan Operativo Anual. • La programación de la preforma presupuestaria se base en información consolidada que coincida tanto con el Plan Operativo Anual, Plan Plurianual y Plan de Compras para evitar continuas reprogramaciones.	Director Financiero	Memorando Nº124-CCE-SG-SUS-2013 de 23-02-2013 en el que el Secretario General indica que el Pleno del Organismo conoció y aprobó la proforma presupuestaria 2013 y el Plan Anual de la Política Pública. Memorando Nº041-CC-DA-2013 de 11-01-2013 en el que remite al Secretario de Gestión Institucional el Acta de la reunión realizada el 11-01-2013, con la reprogramación para el período 2013 de acuerdo a la asignación presupuestaria por parte del Ministerio de Finanzas. Se estableció un procedimiento conjuntamente con la Dirección de Planificación para modificar el Programa Operativo Anual, el Presuesto y el PAC.								
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 falta de coordinación entre las áreas de Planificación y Presupuesto para efectuar una adecuada programación presupuestaria ocasiona que se realicen continuas reprogramaciones del presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas.	Secretario de Gestión Institucional	**9**	9. Al Director de Planificación y Director Financiero, en base a la propuesta presentada por el Técnico de Presupuesto, realicen periódicamente procedimientos de control sobre la programación vinculada al Plan Operativo Institucional, formulación y aprobación al presupuesto a fin de que: • Todo programa, proyecto o actividad que conste en el Plan Operativo Anual esté financiada y valorada con un presupuesto referencial, teniendo en cuenta los recursos humanos, materiales y/o tecnológicos necesarios. • El monto de las adquisiciones que consten en el Plan Anual de Compras concuerden con los valores establecidos para el cumplimiento de los programas o proyectos determinados en el Plan Operativo Anual. • La programación de la preforma presupuestaria se base en información consolidada que coincida tanto con el Plan Operativo Anual, Plan Plurianual y Plan de Compras para evitar continuas reprogramaciones.	Técnico de Presupuesto								
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 evaluación y seguimiento de la ejecución del presupuesto no se refleja en informes periódicos que permitan a los niveles directivos contar con información detallada para la toma de decisiones y facilite el control de las reformas presupuestarias realizadas.	Director Financiero	**10**	Dispondrá al Técnico de Presupuesto: 10.Elabore el informe de evaluación de la ejecución presupuestaria correspondiente al último cuatrimestre del 2012, el mismo que incluirá las causas de las variaciones y la justificación para efectuar las modificaciones, con el propósito de contar con los elementos de juicio necesarios para aplicar medidas correctivas en forma oportuna. Para el análisis considerará la medición de los resultados obtenidos en función del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de gestión institucionales, información que servirá para retroalimentar el ciclo presupuestario y formular una adecuada programación del 2013.	Director Financiero	Se presentó el Informe de evaluación presupuestaria correspondiente al año 2012 co Memorando Nº062-SGI-DF-2013 con fecha 28-02-2013								
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	La evaluación y seguimiento de la ejecución del presupuesto no se refleja en informes periódicos que permitan a los niveles directivos contar con información detallada para la toma de decisiones y facilite el control de las reformas presupuestarias realizadas.	Director Financiero	**10**	Dispondrá al Técnico de Presupuesto: 10.Elabore el informe de evaluación de la ejecución presupuestaria correspondiente al último cuatrimestre del 2012, el mismo que incluirá las causas de las variaciones y la justificación para efectuar las modificaciones, con el propósito de contar con los elementos de juicio necesarios para aplicar medidas correctivas en forma oportuna. Para el análisis considerará la medición de los resultados obtenidos en función del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de gestión institucionales, información que servirá para retroalimentar el ciclo presupuestario y formular una adecuada programación del 2013.	Técnico de Presupuesto	Se presentó el Informe de evaluación presupuestaria correspondiente al año 2012 co Memorando Nº062-SGI-DF-2013 con fecha 28-02-2013								

Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	La evaluación y seguimiento de la ejecución del presupuesto no se refleja en informes periódicos que permitan a los niveles directivos contar con información detallada para la toma de decisiones y facilite el control de las reformas presupuestarias realizadas.	Director Financiero	**11**	11. En los próximos ejercicios fiscales realice la evaluación periódica de cada una de las fases del ciclo presupuestario, verificando que se cumplan las metas y objetivos institucionales establecidos en el Plan Operativo Anual y presente el respectivo informe.	Director Financiero	Con Memorando Nº209-CC-SGI-2013 y Nº040-CC-SGI-2014 de 29-05-2013 y 28-01-2014 respectivamente se presentaron los informes periódicos de ejecución presupuestaria. Los mismos que fueron remitidos a la Secretaría de Gestión Institucional conlos Memorandos Nº215-CC-SGI-DF-2013 y Nº041--CC-SGI-DF-2014 Memorando Nº288-CC-SGI-DF-2015 de 10-07-2013 en el que el Director Financiero remite al Secretqario de Gestión Institucional el Informe de ejecución presupuestaria a junio 2013 Memorando Nº320-CC-SGI-DF-2013 de 25-07-2013								
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	La evaluación y seguimiento de la ejecución del presupuesto no se refleja en informes periódicos que permitan a los niveles directivos contar con información detallada para la toma de decisiones y facilite el control de las reformas presupuestarias realizadas.	Director Financiero	**11**	11. En los próximos ejercicios fiscales realice la evaluación periódica de cada una de las fases del ciclo presupuestario, verificando que se cumplan las metas y objetivos institucionales establecidos en el Plan Operativo Anual y presente el respectivo informe.	Técnico de Presupuesto	Con Memorando Nº209-CC-SGI-2013 y Nº040-CC-SGI-2014 de 29-05-2013 y 28-01-2014 respectivamente se presentaron los informes periódicos de ejecución presupuestaria. Los mismos que fueron remitidos a la Secretaría de Gestión Institucional conlos Memorandos Nº215-CC-SGI-DF-2013 y Nº041--CC-SGI-DF-2014 Memorando Nº288-CC-SGI-DF-2015 de 10-07-2013 en el que el Director Financiero remite al Secretqario de Gestión Institucional el Informe de ejecución presupuestaria a junio 2013 Memorando Nº320-CC-SGI-DF-2013 de 25-07-2013								
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	Existen debilidades en las medidas de seguridad de las recaudaciones pues no cuentan con áreas independientes y con seguridades adecuadas.	Secretario de Gestión Institucional	**12**	Dispondrá: 12. Al Director Administrativo coordine con el Director Financiero las adecuaciones necesarias a fin de dotar de un área independiente y con las debidas seguridades para la recepción de las recaudaciones institucionales.	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	Existen debilidades en las medidas de seguridad de las recaudaciones pues no cuentan con áreas independientes y con seguridades adecuadas.	Secretario de Gestión Institucional	**12**	Dispondrá: 12. Al Director Administrativo coordine con el Director Financiero las adecuaciones necesarias a fin de dotar de un área independiente y con las debidas seguridades para la recepción de las recaudaciones institucionales.	Director Administrativo	Según memorando No. CCE-DA-2015-0506-M de fecha 30 de marzo de 2015 se recordó tal recomendación a la Dirección Pertinente.								
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	Existen debilidades en las medidas de seguridad de las recaudaciones pues no cuentan con áreas independientes y con seguridades adecuadas.	Secretario de Gestión Institucional	**12**	Dispondrá: 12. Al Director Administrativo coordine con el Director Financiero las adecuaciones necesarias a fin de dotar de un área independiente y con las debidas seguridades para la recepción de las recaudaciones institucionales.	Director Financiero	Memorando Nº123-CC-SGI-DF-2015 de 02-04-2015 dirigido al Director Administrativo informando estado de las instlaciones de la DF y solicitando la compra de una caja fuerte. La Tesorería cuenta con una nueva caja fuerte y con una oficina independiente de recaudaciones por arriendo de casilleros.								
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 se realizó una evaluación y clasificación de la documentación que permanece en los archivos institucionales, por lo cual los archivos de la Dirección Financiera y el Archivo General mantienen acumulada una cantidad considerable de documentos, cuya conservación y/o destrucción no está reglamentada.	Secretario de Gestión Institucional	**13**	13. Designará una comisión que evalúe, analice y clasifique la documentación del Archivo General, luego de lo cual reglamentará entre otros aspectos lo siguiente: • Los procedimientos a seguir para el archivo de la documentación. • Los períodos de conservación de la documentación de uso permanente y eventual. • La clasificación como documentación histórica o la que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole. • Los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento. • Las instrucciones para la destrucción de la documentación que de acuerdo a las disposiciones legales ya no sea necesario conservar.	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 se realizó una evaluación y clasificación de la documentación que permanece en los archivos institucionales, por lo cual los archivos de la Dirección Financiera y el Archivo General mantienen acumulada una cantidad considerable de documentos, cuya conservación y/o destrucción no está reglamentada.	Secretario de Gestión Institucional	**13**	13. Designará una comisión que evalúe, analice y clasifique la documentación del Archivo General, luego de lo cual reglamentará entre otros aspectos lo siguiente: • Los procedimientos a seguir para el archivo de la documentación. • Los períodos de conservación de la documentación de uso permanente y eventual. • La clasificación como documentación histórica o la que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole. • Los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento. • Las instrucciones para la destrucción de la documentación que de acuerdo a las disposiciones legales ya no sea necesario conservar.	Comisión (a conformarse)									
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	En el período analizado no se realizaron constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración por parte de personal independiente a su custodia y registro.	Secretario de Gestión Institucional	**14**	Dispondrá:14. Al Director Administrativo conjuntamente con el Director Financiero, Contadora General y Responsable de la Unidad de Bienes, con los resultados de la constatación física realizada por la empresa contratada realizarán la conciliación entre los saldos físicos y contables.	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	En el período analizado no se realizaron constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración por parte de personal independiente a su custodia y registro.	Secretario de Gestión Institucional	**14**	Dispondrá:14. Al Director Administrativo conjuntamente con el Director Financiero, Contadora General y Responsable de la Unidad de Bienes, con los resultados de la constatación física realizada por la empresa contratada realizarán la conciliación entre los saldos físicos y contables.	Director Administrativo	Se adjunta carpeta completa referente al tema de Bienes de larga Duración								
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	En el período analizado no se realizaron constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración por parte de personal independiente a su custodia y registro.	Secretario de Gestión Institucional	**14**	Dispondrá:14. Al Director Administrativo conjuntamente con el Director Financiero, Contadora General y Responsable de la Unidad de Bienes, con los resultados de la constatación física realizada por la empresa contratada realizarán la conciliación entre los saldos físicos y contables.	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.								
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	En el período analizado no se realizaron constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración por parte de personal independiente a su custodia y registro.	Secretario de Gestión Institucional	**14**	Dispondrá:14. Al Director Administrativo conjuntamente con el Director Financiero, Contadora General y Responsable de la Unidad de Bienes, con los resultados de la constatación física realizada por la empresa contratada realizarán la conciliación entre los saldos físicos y contables.	Contador									
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	En el período analizado no se realizaron constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración por parte de personal independiente a su custodia y registro.	Secretario de Gestión Institucional	**14**	Dispondrá:14. Al Director Administrativo conjuntamente con el Director Financiero, Contadora General y Responsable de la Unidad de Bienes, con los resultados de la constatación física realizada por la empresa contratada realizarán la conciliación entre los saldos físicos y contables.	Responsable Unidad de Bienes									
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	En el período analizado no se realizaron constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración por parte de personal independiente a su custodia y registro.	Secretario de Gestión Institucional	**15**	Dispondrá: 15. Al Director Financiero por lo menos una vez al año programe constataciones físicas de los bienes de larga duración por parte de personal independiente a su custodia y registro, con el propósito de mantener de manera permanente saldos actualizados y reales.	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	En el período analizado no se realizaron constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración por parte de personal independiente a su custodia y registro.	Secretario de Gestión Institucional	**15**	Dispondrá: 15. Al Director Financiero por lo menos una vez al año programe constataciones físicas de los bienes de larga duración por parte de personal independiente a su custodia y registro, con el propósito de mantener de manera permanente saldos actualizados y reales.	Director Financiero	Memorando Nº405-CC-SGI-DF-2015 de 01-09-2015 dirigido a la Sra Contadora solicitando programe constataciones físicas a los bienes de larga duración. Memorando Nº 408-CC-SGI-DF-2015 de 01-09-2015 de la Directora Financiera (S), dirigida al Sr Contador, disponiendo se programe constataciones físicas de los bienes de larga duración.								
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	Durante el período analizado no .se dio de baja bienes de larga duración que se encuentran en mal estado o que han de dejado de utilizarse en la Corte Constitucional, Registro Oficial y Editora Nacional	Secretario de Gestión Institucional	**16**	Dispondrá: 16.Continúe con el proceso de baja los bienes de larga duración, una vez efectuada dicha diligencia comunicará al Director Financiero para el registro correspondiente.	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	Durante el período analizado no .se dio de baja bienes de larga duración que se encuentran en mal estado o que han de dejado de utilizarse en la Corte Constitucional, Registro Oficial y Editora Nacional	Secretario de Gestión Institucional	**16**	Dispondrá: 16.Continúe con el proceso de baja los bienes de larga duración, una vez efectuada dicha diligencia comunicará al Director Financiero para el registro correspondiente.	Director Administrativo	Se adjunta carpeta completa referente al tema de Bienes de larga Duración								
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	Durante el período analizado no .se dio de baja bienes de larga duración que se encuentran en mal estado o que han de dejado de utilizarse en la Corte Constitucional, Registro Oficial y Editora Nacional	Secretario de Gestión Institucional	**16**	Dispondrá: 16.Continúe con el proceso de baja los bienes de larga duración, una vez efectuada dicha diligencia comunicará al Director Financiero para el registro correspondiente.	Director Financiero	Memorando Nº352-CC-SGI-DF-2014 de 01-09-2014 dirigido al asitente de contabilidad delegando para baja de bienes muebles.								
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 sistema automatizado para el control de bienes de larga duración no fue utilizado en toda su capacidad, por lo que los reportes que mantiene el encargado de bienes son insuficientes para su control y administración.	Secretario de Gestión Institucional	**17**	Dispondrá: 17. Al Director de Tecnología coordine con el Director Administrativo y Director Financiero en el diseño del programa de control de activos fijos, de manera que este responda a las necesidades institucionales y cuente con la implementación de controles y reportes que permitan realizar un adecuado control de los bienes de larga duración. Además el Director de Tecnología proporcionará la capacitación necesaria a los servidores relacionados directamente con el uso de este sistema.	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	El sistema automatizado para el control de bienes de larga duración no fue utilizado en toda su capacidad, por lo que los reportes que mantiene el encargado de bienes son insuficientes para su control y administración.	Secretario de Gestión Institucional	**17**	Dispondrá: 17. Al Director de Tecnología coordine con el Director Administrativo y Director Financiero en el diseño del programa de control de activos fijos, de manera que este responda a las necesidades institucionales y cuente con la implementación de controles y reportes que permitan realizar un adecuado control de los bienes de larga duración. Además el Director de Tecnología proporcionará la capacitación necesaria a los servidores relacionados directamente con el uso de este sistema.	Director de Tecnología	MEMORANDO NO. 130-CC-SGI-DT-2012, 2 OCTUBRE 2012 MEMORANDO NO. CCE-DT-2015-0166-M, 15 DE MAYO 2015 PLAN DE ACCION MEMORANDO NO. CCE-DT-2015-0165-M, 15 DE MAYO 2015 MEMORANDO NO. CCE-DT-2015-0169-M, 20 DE MAYO 2015								
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 sistema automatizado para el control de bienes de larga duración no fue utilizado en toda su capacidad, por lo que los reportes que mantiene el encargado de bienes son insuficientes para su control y administración.	Secretario de Gestión Institucional	**17**	Dispondrá: 17. Al Director de Tecnología coordine con el Director Administrativo y Director Financiero en el diseño del programa de control de activos fijos, de manera que este responda a las necesidades institucionales y cuente con la implementación de controles y reportes que permitan realizar un adecuado control de los bienes de larga duración. Además el Director de Tecnología proporcionará la capacitación necesaria a los servidores relacionados directamente con el uso de este sistema.	Director Administrativo	Según memorando CCE-DA-2015-0508-M de fecha 30 de marzo de 2015 se notificó las actividades a realizar.								
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 sistema automatizado para el control de bienes de larga duración no fue utilizado en toda su capacidad, por lo que los reportes que mantiene el encargado de bienes son insuficientes para su control y administración.	Secretario de Gestión Institucional	**17**	Dispondrá: 17. Al Director de Tecnología coordine con el Director Administrativo y Director Financiero en el diseño del programa de control de activos fijos, de manera que este responda a las necesidades institucionales y cuente con la implementación de controles y reportes que permitan realizar un adecuado control de los bienes de larga duración. Además el Director de Tecnología proporcionará la capacitación necesaria a los servidores relacionados directamente con el uso de este sistema.	Director Financiero	Memorando Nº409-CC-SGI-DF-2015 de 01-09-2015, solicitando al Director de Tecnología coordine reunión para cumplimiento de esta recomendación								
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 se han efectuado conciliaciones de saldos entre las Unidades de Bienes y de Contabilidad.	Director Financiero	**18**	18. Conciliar por lo menos una vez al año los saldos de bienes de larga duración, considerando todos los ingresos y egresos, a fin de contar con información confiable y útil para la adopción de decisiones institucionales.	Contador									
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 se han efectuado conciliaciones de saldos entre las Unidades de Bienes y de Contabilidad.	Director Administrativo	**18**	18. Conciliar por lo menos una vez al año los saldos de bienes de larga duración, considerando todos los ingresos y egresos, a fin de contar con información confiable y útil para la adopción de decisiones institucionales.	Responsable Unidad de Bienes	Se adjunta carpeta completa referente al tema de Bienes de larga Duración								
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 se han efectuado conciliaciones de saldos entre las Unidades de Bienes y de Contabilidad.	Director Financiero	**19**	19. Con la información que proporcione la empresa que efectuó la constatación física identifiquen las causas de las novedades establecidas entre los saldos de bienes de larga duración y realicen las correcciones necesarias que permitan depurar los saldos.	Contador									
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 se han efectuado conciliaciones de saldos entre las Unidades de Bienes y de Contabilidad.	Director Administrativo	**19**	19. Con la información que proporcione la empresa que efectuó la constatación física identifiquen las causas de las novedades establecidas entre los saldos de bienes de larga duración y realicen las correcciones necesarias que permitan depurar los saldos.	Responsable Unidad de Bienes	Se adjunta carpeta completa referente al tema de Bienes de larga Duración								
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 planificación de talento humano para el ano 2012 no se relacionó con el cronograma para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas en el plan operativo anual.	Secretario de Gestión Institucional	**20**	Dispondrá: 20. Elabore el Plan de Talento Humano considerando la situación histórica, actual y futura del personal, analizando el número de puestos que cada grupo ocupacional requiere para cumplir los procesos de la institución de manera eficiente y eficaz; documento que será remitido a la máxima autoridad para su aprobación.	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 planificación de talento humano para el ano 2012 no se relacionó con el cronograma para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas en el plan operativo anual.	Secretario de Gestión Institucional	**20**	Dispondrá: 20. Elabore el Plan de Talento Humano considerando la situación histórica, actual y futura del personal, analizando el número de puestos que cada grupo ocupacional requiere para cumplir los procesos de la institución de manera eficiente y eficaz; documento que será remitido a la máxima autoridad para su aprobación.	Director de Recursos Humanos	Se adjunta INFORME TÉCNICO No. 077-CC-SGI-DRH-2013 "PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO 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	La planificación de talento humano para el ano 2012 no se relacionó con el cronograma para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas en el plan operativo anual.	Secretario de Gestión Institucional	**21**	Dospondrá: 21. Remita anualmente el Plan de Talento Humano aprobado a la Dirección de Planificación a fin de que esta dependencia cuente con información real del recurso humano y le permita establecer un sistema de planificación institucional adecuado.	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 planificación de talento humano para el ano 2012 no se relacionó con el cronograma para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas en el plan operativo anual.	Secretario de Gestión Institucional	**21**	Dospondrá: 21. Remita anualmente el Plan de Talento Humano aprobado a la Dirección de Planificación a fin de que esta dependencia cuente con información real del recurso humano y le permita establecer un sistema de planificación institucional adecuado.	Director de Recursos Humanos	Se adjunta INFORME TÉCNICO No. 077-CC-SGI-DRH-2013 "PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO 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	La denominación, grado y escalas remunerativas de los cargos existentes en la Institución no es concordante con la estructura de cargos y grupos ocupacionales establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos	Presidente de la Corte Constitucional	**22**	Dispondrá: 22. A los miembros designados del Consejo Consultivo para la determinación de la escala de remuneraciones, realicen el análisis y ejecute los procedimientos necesarios para clasificar adecuadamente y dentro de los grupos ocupacionales, grados y escalas remunerativas correspondientes, a todo el personal que presta sus servicios en la Institución, información que se incluirá en la actualización del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.	Presidente de la Corte Constitucional									
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 denominación, grado y escalas remunerativas de los cargos existentes en la Institución no es concordante con la estructura de cargos y grupos ocupacionales establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos	Presidente de la Corte Constitucional	**22**	Dispondrá: 22. A los miembros designados del Consejo Consultivo para la determinación de la escala de remuneraciones, realicen el análisis y ejecute los procedimientos necesarios para clasificar adecuadamente y dentro de los grupos ocupacionales, grados y escalas remunerativas correspondientes, a todo el personal que presta sus servicios en la Institución, información que se incluirá en la actualización del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.	Consejo Consultivo									
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 Recursos Humanos no realizo la evaluación de desempeño de los servidoras y servidores de la entidad	Secretario de Gestión Institucional	**23**	Dispondrá: 23. A la Directora de Recursos Humanos, una vez aprobados los procedimientos para la evaluación del desempleo proceda con su aplicación y divulgación a los servidores y servidoras con el fin de fomentar una cultura organizacional al respecto.	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 Recursos Humanos no realizo la evaluación de desempeño de los servidoras y servidores de la entidad	Secretario de Gestión Institucional	**23**	Dispondrá: 23. A la Directora de Recursos Humanos, una vez aprobados los procedimientos para la evaluación del desempleo proceda con su aplicación y divulgación a los servidores y servidoras con el fin de fomentar una cultura organizacional al respecto.	Director de Recursos Humanos	Se adjunta el consolidado de las evaluaciones de desempeño realizadas en el año 2014.								
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 existe un control adecuado del registro de las horas de salida y entrada del almuerzo del personal de la Entidad.	Secretario de Gestión Institucional	**24**	Dispondrá: 24. A la Directora de Recursos Humanos, en base a las causas establecidas en el informe técnico social adopte las acciones correctivas que permitan mantener un adecuado control de las horas de salida y entrada del almuerzo del personal de la Entidad.	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 existe un control adecuado del registro de las horas de salida y entrada del almuerzo del personal de la Entidad.	Secretario de Gestión Institucional	**24**	Dispondrá: 24. A la Directora de Recursos Humanos, en base a las causas establecidas en el informe técnico social adopte las acciones correctivas que permitan mantener un adecuado control de las horas de salida y entrada del almuerzo del personal de la Entidad.	Director de Recursos Humanos	Se adjunta el registro de cumplimiento de horaios desde abril hasta junio 2015.								
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	Los expedientes individuales del personal que mantiene la Dirección de Recursos Humanos en su archivo, se encuentran incompletos y no tienen uniformidad en su contenido.	Secretario de Gestión Institucional	**25**	Dispondrá: 25. Conforme a los requisitos establecidos y aprobados para el ingreso del personal, prepare un detalle de los documentos que deben ser requeridos a los servidores que ingresan a la Institución ya sea por contrato y/o nombramiento, el mismo que servirá de base para que el encargado del archivo y custodia de los expedientes individuales realice la revisión de las carpetas, a fin de determinar la existencia de documentación faltante que requiera ser solicitada a los servidores.	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	Los expedientes individuales del personal que mantiene la Dirección de Recursos Humanos en su archivo, se encuentran incompletos y no tienen uniformidad en su contenido.	Secretario de Gestión Institucional	**25**	Dispondrá: 25. Conforme a los requisitos establecidos y aprobados para el ingreso del personal, prepare un detalle de los documentos que deben ser requeridos a los servidores que ingresan a la Institución ya sea por contrato y/o nombramiento, el mismo que servirá de base para que el encargado del archivo y custodia de los expedientes individuales realice la revisión de las carpetas, a fin de determinar la existencia de documentación faltante que requiera ser solicitada a los servidores.	Director de Recursos Humanos	Se adjunta la lista 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.								
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	Los expedientes individuales del personal que mantiene la Dirección de Recursos Humanos en su archivo, se encuentran incompletos y no tienen uniformidad en su contenido.	Secretario de Gestión Institucional	**26**	Dispondrá: 26. Una vez que se apruebe el Manual de Procesos implemente los procedimientos específicos tendientes a contar con un archivo de carpetas personales estandarizado, ordenado, clasificado y debidamente numerado, de modo que se facilite su ubicación, utilización y control.	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	Los expedientes individuales del personal que mantiene la Dirección de Recursos Humanos en su archivo, se encuentran incompletos y no tienen uniformidad en su contenido.	Secretario de Gestión Institucional	**26**	Dispondrá: 26. Una vez que se apruebe el Manual de Procesos implemente los procedimientos específicos tendientes a contar con un archivo de carpetas personales estandarizado, ordenado, clasificado y debidamente numerado, de modo que se facilite su ubicación, utilización y control.	Director de Recursos Humanos	Se adjunta el registro de los documentos que se encuentran en el archivo pasivo de esta Dirección.								
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**	Disnpondrá: 27. Al Director de Tecnología, elabore un documento que defina, detalle y formalice entre otros, lo siguiente: 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; 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; Los mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos que se manejan en la Institución; y, Las normas para la adecuada utilización de los servicios de intranet, internet, correo electrónico y sitio web de la entidad. 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.	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**	Disnpondrá: 27. Al Director de Tecnología, elabore un documento que defina, detalle y formalice entre otros, lo siguiente: 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; 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; Los mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos que se manejan en la Institución; y, Las normas para la adecuada utilización de los servicios de intranet, internet, correo electrónico y sitio web de la entidad. 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.	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 critica 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 critica 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**	Dispondrá: 29. Al Director de Tecnología, elabore un documento que contemple procedimientos y mecanismos claros que permitan entre otros: La obtención periódica de la información en base a un cronograma definido y aprobado para el efecto. 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. 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. 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.	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**	Dispondrá: 29. Al Director de Tecnología, elabore un documento que contemple procedimientos y mecanismos claros que permitan entre otros: La obtención periódica de la información en base a un cronograma definido y aprobado para el efecto. 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. 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. 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.	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**	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: 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. 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. Plan de continuidad de las operaciones a través de la puesta en marcha de un centro de cómputo alterno propio o de uso compartido en un centro de datos estatal, mientras dure la contingencia. Plan de recuperación que comprenda acciones a ejecutarse antes, durante y después de los desastres. Designación de un comité con roles específicos y definición de los encargados de ejecutar las funciones de contingencia en caso de suscitarse una emergencia. 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.	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	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**	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: 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. 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. Plan de continuidad de las operaciones a través de la puesta en marcha de un centro de cómputo alterno propio o de uso compartido en un centro de datos estatal, mientras dure la contingencia. Plan de recuperación que comprenda acciones a ejecutarse antes, durante y después de los desastres. Designación de un comité con roles específicos y definición de los encargados de ejecutar las funciones de contingencia en caso de suscitarse una emergencia. 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.	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	El personal de la Dirección de Tecnología no efectuó los cursos programados en el Plan de Capacitación 2012.	Secretario de Gestión Institucional	**31**	Dispondrá: 31. A la Directora de Recursos Humanos. realice la programación de los cursos del área informática a incluirse en el Plan de Capacitación 2013, en coordinación con el Director de Tecnología considerando la real necesidad de capacitación del personal de dicha área.	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	El personal de la Dirección de Tecnología no efectuó los cursos programados en el Plan de Capacitación 2012.	Secretario de Gestión Institucional	**31**	Dispondrá: 31. A la Directora de Recursos Humanos. realice la programación de los cursos del área informática a incluirse en el Plan de Capacitación 2013, en coordinación con el Director de Tecnología considerando la real necesidad de capacitación del personal de dicha área.	Director de Recursos Humanos	Se adjunta el Plan de Capacitación del año 2014, remitido mediante Memorando No. 0393-CC-SGI-2014 y el Oficio No. 045-CC-SGI-2015 con fecha 28 de agosto de 2015.								
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 personal de la Dirección de Tecnología no efectuó los cursos programados en el Plan de Capacitación 2012.	Secretario de Gestión Institucional	**31**	Dispondrá: 31. A la Directora de Recursos Humanos. realice la programación de los cursos del área informática a incluirse en el Plan de Capacitación 2013, en coordinación con el Director de Tecnología considerando la real necesidad de capacitación del personal de dicha área.	Director de Tecnología	MEMORANDO NO. 020-CC-SGI-DT-2012, 18 DICIEMBRE 2012								
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 sistema de información y comunicación de la Corte Constitucional no tiene habilitada totalmente la opción para que los usuarios externos visualicen a través de la página web el estado de los trámites.	Secretario General	**32**	32. Dispondrá al personal encargado de la alimentación de los datos en el sistema automatizado, corrijan los errores que aún existen y que imposibilitan el óptimo funcionamiento de la opción que permite a los usuarios externos visualizar el estado de los trámites presentados en la Institución.	Secretario General									
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 sistema de información y comunicación de la Corte Constitucional no tiene habilitada totalmente la opción para que los usuarios externos visualicen a través de la página web el estado de los trámites.	Secretario General	**32**	32. Dispondrá al personal encargado de la alimentación de los datos en el sistema automatizado, corrijan los errores que aún existen y que imposibilitan el óptimo funcionamiento de la opción que permite a los usuarios externos visualizar el estado de los trámites presentados en la Institución.	Responsables de alimentación de datos en el sistema automatizado									
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 Planificación no efectuó actividades periódicas de seguimiento que faciliten comparar Jo planificado con lo realmente ejecutado, estableciendo el grado de cumplimiento y avance de los planes, programas. metas y objetivos institucionales.	Secretario de Gestión Institucional	**33**	Dispondrá: 33. Al Director de Planificación, realice conjuntamente con los niveles directivos y de jefatura, el seguimiento periódico al cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos que se encuentran reflejados en el Plan Operativo Institucional, comparando lo planificado con lo ejecutado; producto de esta actividad establecerá las desviaciones, causas y elaborará un informe que contenga conclusiones y recomendaciones que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones, el mismo que será remitido al Presidente de la Institución para la adopción de las medidas correctivas que	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 Planificación no efectuó actividades periódicas de seguimiento que faciliten comparar Jo planificado con lo realmente ejecutado, estableciendo el grado de cumplimiento y avance de los planes, programas. metas y objetivos institucionales.	Secretario de Gestión Institucional	**33**	Dispondrá: 33. Al Director de Planificación, realice conjuntamente con los niveles directivos y de jefatura, el seguimiento periódico al cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos que se encuentran reflejados en el Plan Operativo Institucional, comparando lo planificado con lo ejecutado; producto de esta actividad establecerá las desviaciones, causas y elaborará un informe que contenga conclusiones y recomendaciones que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones, el mismo que será remitido al Presidente de la Institución para la adopción de las medidas correctivas que optimicen el funcionamiento del sistema de planificación y de control interno existentes.	Director de Planificación	Mediante Memorando No. 035-CC-SGI-DP-2013, del 14 de mayo de 2013, se presentó el informe de seguimiento y evaluación 2012 desde la Dirección de Planificación al 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	La Corte Constitucional cubrió el costo del evento debido a que las instituciones auspiciantes no realizaron los aportes de cooperación ofrecidos.	Director del CEDEC	1	1. En el caso de organizarse eventos con el auspicio de organizaciones gubernamentales o privadas, deberán suscribirse los convenios, cartas de compromiso o cualquier otro instrumento legal que garanticen su cumplimiento.	Director CEDEC	- Carta de intención coorganización con la Embajada de Bolivia para el evento "II Encuentro Regional de los Pueblos y Nacionalidades por el Sumak Kawsay, la Plurinacionalidad e Interculturalidad-UNASUR-ALBA-CAN unidos por la armonía". - Convenio de Colaboración Académica, Científica y Cultural entre la Universidad Complutense de Madrid (España) y la Corte Constitucional del Ecudor. - Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Corte Constitucional del Ecuador y el Centro Internacional de Estudios Superiores de Comunicación para Amércia Latina, CIESPAL - Convenio de Colaboración Académica, Científica y Cultural entre la Universidad Complutense de Madrid (España) y la Corte Constitucional del Ecuador.								
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	La Corte Constitucional cubrió el costo del evento debido a que las instituciones auspiciantes no realizaron los aportes de cooperación ofrecidos.	Director Financiero	2	2. En el caso de colaboración económica por parte de organizaciones o instituciones públicas o privadas en la ejecución de los eventos programados por el CEDEC, se asegurará que los recursos ingresen oficialmente a la Institución previa la realización del evento.	Director Financiero	Memorando Nº025-CC-SGI-DF-2013 de 17-01-2014 dirigido a los funcionarios de la Dirección Financiera disponiendo el cumplimiento de esta recomendación. Memorando Nº396A-CC-SGI-DF-2015 de 31-08-2015 dirigido al Director del CEDEC, solicitando que, en caso de colaboración económica por parte de organizaciones o instituciones públicas o privadas en la ejecución de los eventos programados por el CEDEC, se asegurará que los recursos ingresen oficialmente a la Institución previa la realización del evento.								
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	Dos procesos de Régimen Especial contratados y concluidos en diciembre de 2012 no fueron subidos en el Portal de Compras Públicas, por lo que la información relevante de estos procesos no se encuentra divulgada.	Director Financiero	3	3. Dispondrá al personal del área de Contabilidad que al finalizar el proceso contable de los trámites que requieran publicarse en el Portal de Compras Públicas, remita oportunamente a la Dirección Administrativa para que la información relacionada con las adquisiciones de la Corte Constitucional se encuentre transparentada en las instancias correspondientes.	Personal área de Contabilidad	Memorando Nº025-CC-SGI-DF-2013 de 17-01-2014 dirigido a los funcionarios de la Dirección Financiera disponiendo el cumplimiento de esta recomendación. Memorando Nº401-CC-SGI-DF-2015 de 01-09-2015 dirigido a la Sra Contadora disponiendo que al finalizar el proceso de los trámites que requieran publicarse en el Portal de Compras Públicas, remita mediante memorando oportunamente a la Dirección Administrativa.								
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 acoja 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	**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. **2) I Seminario Internacional de Derecho Procesal Constitucional:** memorando No. 0060- CC-CEDC-2012 de 29 de noviembre de 2012. **3) "II Encuentro Internacional sobre Derechos de la Naturaleza":** memorandos No. 0198-CC-CEDC-2012 de 21 de mayo de 2012. **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. **5) Procesos constituyentes y legitimidad de la justicia constitucional:** memorando No. 0366- CC-CEDC-2013 de 20 de agosto de 2013. **6) Curso de Capacitación Especializada en Teoría Constitucional:** memorandos No. 0554- CC-CEDC-2013 de 25 de noviembre de 2013. **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. **8) Encuentro Internacional "Justicia Constitucional con perspectiva de Género":** memorando No. 0215-CC-CEDC-2014 de 12 de junio de 2014. **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. **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.								
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 planificacificación 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 procedimientoa 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 procedimientoa 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								
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 procedimientoa 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 Financiero	Memorando Nº1225-CCE-SG-SUS-2015 de 26-08-2015 donde el Pleno conoció y aprobó el proyecto de Plan Operativo Anual 2016 y proforma ingresada en el Esigef. Procedimiento de reformas al POA y a la programación presupuestaria conjuntamente con la Dirección de Planificación.								
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.	4. El Director de Planificación no cumplió con las funciones relacionadas con el seguimiento y evalauación a los planes operativos anuales, lo cual dificultó la identificación oportuna de las desviaciones en el cumplimiento de los proyectos, programas y actividades planificados para el 2012, ocacionando que no se cuente con información que facilite replantear la gestión de la Entidad hacia la consecución de los objetivos estratégicos así como la misión y visión institucional.	Secretario de Gestión Institucional	**5**	5. Dispondrá al Director de Planificación, a base de indicadores de gestión realizar de manera permanente el seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes institucionales, permitiendo una detección oportuna de las posibles desviaciones que afectan el cumplimiento de los proyectos, programas y actividades planeadas y asegurando la adopción de acciones correctivas de faciliten la eficiente consecución de los objetivos y metas establecidas	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.	4. El Director de Planificación no cumplió con las funciones relacionadas con el seguimiento y evalauación a los planes operativos anuales, lo cual dificultó la identificación oportuna de las desviaciones en el cumplimiento de los proyectos, programas y actividades planificados para el 2012, ocacionando que no se cuente con información que facilite replantear la gestión de la Entidad hacia la consecución de los objetivos estratégicos así como la misión y visión institucional.	Secretario de Gestión Institucional	**5**	5. Dispondrá al Director de Planificación, a base de indicadores de gestión realizar de manera permanente el seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes institucionales, permitiendo una detección oportuna de las posibles desviaciones que afectan el cumplimiento de los proyectos, programas y actividades planeadas y asegurando la adopción de acciones correctivas de faciliten la eficiente consecución de los objetivos y metas establecidas	Director de Planificación	Oficio No. 018-CC-SGI-DP-2014 Correo electrónico miércoles 7 de mayo de 2014								
Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional de la Norma 403 Administración Financiera - Tesorería y demás normas y disposiciones relacionadas, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre 11 de enero y el 30 de septiembre de 2011.	De la evaluación realizada a la NCI 403 Administración Financiera, Tesorería se obtuvo un nivel de confianza total del 89,61%, el cual es alto y representa un nivel de riesgo bajo en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas al área evaluada.	Secretario de Gestión Institucional	1	1. Vigilará que el Director Financiero, adopte medidas para mejorar los controles, procedimientos implementados en el área de Tesorería	Secretario de Gestión Institucional									
Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional de la Norma 403 Administración Financiera - Tesorería y demás normas y disposiciones relacionadas, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre 11 de enero y el 30 de septiembre de 2011.	De la evaluación realizada a la NCI 403 Administración Financiera, Tesorería se obtuvo un nivel de confianza total del 89,61%, el cual es alto y representa un nivel de riesgo bajo en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas al área evaluada.	Secretario de Gestión Institucional	1	1. Vigilará que el Director Financiero, adopte medidas para mejorar los controles, procedimientos implementados en el área de Tesorería	Director Financiero	Memorando Nº 0154-CC-SGI-DF-2013 de 02-05-2013 en el que da a conocer las funciones que debe cumplir el tesorero								

Evaluación del Sistema de Control Interno institucional de la Norma 403 Administración Financiera - Tesorería y demás normas y disposiciones relacionadas, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre 11 de enero y el 30 de septiembre de 2011.	De la evaluación realizada a la NCI 403 Administración Financiera, Tesorería se obtuvo un nivel de confianza total del 89,61%, el cual es alto y representa un nivel de riesgo bajo en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas al área evaluada.	Director Financiero	2	2. Implementará medidas de mejoramiento continuo en lo referente a los controles y procedimientos aplicados en el área de Tesorería.	Director Financiero	Memorando Nº 386-CC-SGI-DF-2013 de 11-09-2013 en el que dispone al Tesorero se proceda de manera inmediata y urgente el registro de todos los ingresos de las actividades de autogestión. Memorando Nº392-CC-SGI-DF-2013 de 18-09-2013 en el que dispone se de estricto cumplimiento a los registros de ingreso y a las recomendaciones de la auditoría								
Evaluación del Sistema de Control Interno institucional de la Norma 403 Administración Financiera - Tesorería y demás normas y disposiciones relacionadas, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre 11 de enero y el 30 de septiembre de 2011.	De la evaluación de la NCI 403 -05 Medidas de protección de las recaudaciones se determinó que existen riesgos en las medidas de seguridad de las recaudaciones pues no cuentan con áreas independientes y con las debidas seguridades, lo que ocasiona riesgos en la integridad de los valores ingresados.	Director Administrativo	3	3. Dispondrá se realice las adecuaciones necesarias a fin de dotar de una área independiente y con las debidas seguridades para la recepción de las recaudaciones institucionales	Director Administrativo	Según memorando No. CCE-DA-2015-0506-M de fecha 30 de marzo de 2015 se recordó tal recomendación a la Dirección Pertinente.								
Evaluación del Sistema de Control Interno institucional de la Norma 403 Administración Financiera - Tesorería y demás normas y disposiciones relacionadas, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre 11 de enero y el 30 de septiembre de 2011.	No se emitió políticas para contraer obligaciones ni se elaboró un índice de vencimientos de las mismas, hechos que originaron discrecionalidad en su autorización y eventuales cortes en la provisión de servicios básicos.	Director Financiero y Director de Planificación	4	4. En base a los planes operativos anuales, elaborar políticas que orienten la autorización para contraer compromisos y obligaciones por parte de los funcionarios legalmente facultados y las pondrán a consideración del Presidente de la Corte para su emisión formal.	Director de Planificación	Elaborar politicas institucionales								
Evaluación del Sistema de Control Interno institucional de la Norma 403 Administración Financiera - Tesorería y demás normas y disposiciones relacionadas, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre 11 de enero y el 30 de septiembre de 2011.	No se emitió políticas para contraer obligaciones ni se elaboró un índice de vencimientos de las mismas, hechos que originaron discrecionalidad en su autorización y eventuales cortes en la provisión de servicios básicos.	Director Financiero y Director de Planificación	4	4. En base a los planes operativos anuales, elaborar políticas que orienten la autorización para contraer compromisos y obligaciones por parte de los funcionarios legalmente facultados y las pondrán a consideración del Presidente de la Corte para su emisión formal.	Director Financiero	Mediante Memorando No. 333-CC-SGI-DF-2014 del 21 de agosto de 2014, y Memorando No. 382-CC-SGI-DF-2014 del 22 de septiembre de 2014, el Director Financiero las directrices para control previo.								
Evaluación del Sistema de Control Interno institucional de la Norma 403 Administración Financiera - Tesorería y demás normas y disposiciones relacionadas, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre 11 de enero y el 30 de septiembre de 2011.	No se emitió políticas para contraer obligaciones ni se elaboró un índice de vencimientos de las mismas, hechos que originaron discrecionalidad en su autorización y eventuales cortes en la provisión de servicios básicos.	Director Financiero	5	5. Elaborará índices de vencimientos de obligaciones con la finalidad de prever las acciones pertinentes para tener suficiente liquidez para su cancelación	Director Financiero	Memorando Nº222-CC-SGI-DF-2013 de 05-06-2013, dirigido al Técnico de Presupuesto emitiendo disposiciones sobre certificaciónde pagos recurrentes. Memorando Nº329-CC-SGI-DF-2015 de 31-07-2015 dirigido a las servidoras y servidores de la Dirección Financiera; Memorando Nº340-CC-SGI-DF-2015 de 04-08-2015 dando a conocer el procedimiento de control; Memorando Nº110-CC-SGI-DAL-2015 de 01-09-2015 en el que se comunica error en fecha de contrato.								
Evaluación del Sistema de Control Interno institucional de la Norma 403 Administración Financiera - Tesorería y demás normas y disposiciones relacionadas, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre 11 de enero y el 30 de septiembre de 2011.	No se emitió políticas para contraer obligaciones ni se elaboró un índice de vencimientos de las mismas, hechos que originaron discrecionalidad en su autorización y eventuales cortes en la provisión de servicios básicos.	Presidente de la Corte Constitucional	6	6. Analizará y emitirá las políticas institucionales referentes a la autorización para contraer obligaciones, mismas que estarán sustentadas en los diferentes planes operativos anuales.	Presidente de la Corte Constitucional									
Evaluación del Sistema de Control Interno institucional de la Norma 403 Administración Financiera - Tesorería y demás normas y disposiciones relacionadas, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre 11 de enero y el 30 de septiembre de 2011.	La institución no elaboró una programación de caja que le permita ejecutar el presupuesto total acorde con los planes operativos anuales y del plan estratégico, situación que no permite optimizar el uso de los recursos financieros institucionales.	Secretario de Gestión Institucional	7	7. Realizará un estudio para definir la estructura de la Dirección de Planificación, a fin de que cumpla adecuadamente las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.	Secretario de Gestión Institucional	Mediante Registro Oficial No. 286, segundo suplemento, del 24 de Septiembre de 2010, se emite la RESOLUCIÓN Nº 0005-10-AD-CC, con la que establece el Reglamento Orgánico por Procesos de la Corte Constitucional del Ecuador, en el cual en sus artículos 50 y 52 se definen sus atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de la Dirección de Planificación.								
Evaluación del Sistema de Control Interno institucional de la Norma 403 Administración Financiera - Tesorería y demás normas y disposiciones relacionadas, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre 11 de enero y el 30 de septiembre de 2011.	La institución no elaboró una programación de caja que le permita ejecutar el presupuesto total acorde con los planes operativos anuales y del plan estratégico, situación que no permite optimizar el uso de los recursos financieros institucionales.	Director Financiero, Director de Planificación y Directora de Recursos Humanos	8	8. Elaborar las programaciones de caja estableciendo cronológicamente los ingresos y gastos necesarios para la ejecución de los Planes Operativos Anuales y del Plan Estratégico institucional, lo que permitirá apoyar eficientemente la consecución de metas y objetivos institucionales.	Director Financiero	El sistema Esigef realiza la programación financiera cuatrimestral. (reporte del sistema)								
Evaluación del Sistema de Control Interno institucional de la Norma 403 Administración Financiera - Tesorería y demás normas y disposiciones relacionadas, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre 11 de enero y el 30 de septiembre de 2011.	La institución no elaboró una programación de caja que le permita ejecutar el presupuesto total acorde con los planes operativos anuales y del plan estratégico, situación que no permite optimizar el uso de los recursos financieros institucionales.	Director Financiero, Director de Planificación y Directora de Recursos Humanos	8	8. Elaborar las programaciones de caja estableciendo cronológicamente los ingresos y gastos necesarios para la ejecución de los Planes Operativos Anuales y del Plan Estratégico institucional, lo que permitirá apoyar eficientemente la consecución de metas y objetivos institucionales.	Director de Planificación	Con Memorando No. 1225-CCE-SG-SUS-2015 del 26 de agosto de 2015, el pleno autoriza el Plan Operativo anual 2016.								
Evaluación del Sistema de Control Interno institucional de la Norma 403 Administración Financiera - Tesorería y demás normas y disposiciones relacionadas, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre 11 de enero y el 30 de septiembre de 2011.	La institución no elaboró una programación de caja que le permita ejecutar el presupuesto total acorde con los planes operativos anuales y del plan estratégico, situación que no permite optimizar el uso de los recursos financieros institucionales.	Director Financiero, Director de Planificación y Directora de Recursos Humanos	8	8. Elaborar las programaciones de caja estableciendo cronológicamente los ingresos y gastos necesarios para la ejecución de los Planes Operativos Anuales y del Plan Estratégico institucional, lo que permitirá apoyar eficientemente la consecución de metas y objetivos institucionales.	Director de Recursos Humanos	Con Memorando No. 1225-CCE-SG-SUS-2015 del 26 de agosto de 2015, el pleno autoriza el Plan Operativo anual 2016.								
Evaluación del Sistema de Control Interno institucional de la Norma 403 Administración Financiera - Tesorería y demás normas y disposiciones relacionadas, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre 11 de enero y el 30 de septiembre de 2011.	De la evaluación realizada a la NCI 403 -12 se obtuvo un resultado del 75.56% de confianza, con un nivel de riesgo moderado, hecho que se origina por la ausencia de registro en cuentas de orden, falta de reportes periódicos para toma de decisiones y falta de clarificación de los tipos de garantías que deben presentar, lo que ocasionó un inadecuado e inoportuno control financiero.	Secretario de Gestión Institucional	9	9. Vigilará que las garantías que se estipulen en los diferentes contratos de bienes y servicios que suscriba la institución, estén acordes a lo establecido en las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en los contratos respectivos.	Secretario de Gestión Institucional									
Evaluación del Sistema de Control Interno institucional de la Norma 403 Administración Financiera - Tesorería y demás normas y disposiciones relacionadas, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre 11 de enero y el 30 de septiembre de 2011.	De la evaluación realizada a la NCI 403 -12 se obtuvo un resultado del 75.56% de confianza, con un nivel de riesgo moderado, hecho que se origina por la ausencia de registro en cuentas de orden, falta de reportes periódicos para toma de decisiones y falta de clarificación de los tipos de garantías que deben presentar, lo que ocasionó un inadecuado e inoportuno control financiero.	Director Financiero	10	1O. Vigilará permanentemente que las garantías estén debidamente registradas en el sistema contable como cuentas de orden.	Director Financiero	Memorando Nº392-CC-SGI-DF-2013 de 18-09-2013 en el que dispone el registro de ingresos y el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría. Registro de cuentas de orden emitidas del Esigef 2013 y 2014								

Evaluación del Sistema de Control Interno institucional de la Norma 403 Administración Financiera - Tesorería y demás normas y disposiciones relacionadas, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre 11 de enero y el 30 de septiembre de 2011.	De la evaluación realizada a la NCI 403 -12 se obtuvo un resultado del 75.56% de confianza, con un nivel de riesgo moderado, hecho que se origina por la ausencia de registro en cuentas de orden, falta de reportes periódicos para toma de decisiones y falta de clarificación de los tipos de garantías que deben presentar, lo que ocasionó un inadecuado e inoportuno control financiero.	Tesorera	11	11. Informara periódicamente al Director Financiero y al Secretario de Gestión Institucional sobre el estado de vigencia, renovación y/o ejecución de las garantías.	Tesorero	Mail remitido al Director Financiero sobre estado de las polízas bajo custodia								
Evaluación del Sistema de Control Interno institucional de la Norma 403 Administración Financiera - Tesorería y demás normas y disposiciones relacionadas, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre 11 de enero y el 30 de septiembre de 2011.	De la evaluación realizada a la NCI 403 -12 se obtuvo un resultado del 75.56% de confianza, con un nivel de riesgo moderado, hecho que se origina por la ausencia de registro en cuentas de orden, falta de reportes periódicos para toma de decisiones y falta de clarificación de los tipos de garantías que deben presentar, lo que ocasionó un inadecuado e inoportuno control financiero.	Director de Asesoría Legal	12	12. En los contratos de adquisición de bienes y servicios que realice la Institución, se sujetará a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el caso de considerar necesario y por mutuo acuerdo entre el contratante y el oferente, se incorporarán otro tipo de garantías.	Director de Asesoría Legal	ESTA RECOMENDACIÓN YA FUE ACATADA.								
Evaluación del Sistema de Control Interno institucional de la Norma 403 Administración Financiera - Tesorería y demás normas y disposiciones relacionadas, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre 11 de enero y el 30 de septiembre de 2011.	La Institución no cuenta con un archivo electrónico de la documentación financiera, situación que conlleva al inadecuado uso del pape!, riesgo de pérdida de documentos y que no se optimice el espacio físico que ocupa el área de archivo.	Secretario de Gestión Institucional	13	13. Dispondrá se tomen las medidas pertinentes para que se diseñe un sistema para la implementación del archivo electrónico, el cual respalde las operaciones financieras institucionales, mecanismo que de acuerdo al criterio técnico deberá estar listo en un plazo de 60 días.	Secretario de Gestión Institucional									
Evaluación del Sistema de Control Interno institucional de la Norma 403 Administración Financiera - Tesorería y demás normas y disposiciones relacionadas, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre 11 de enero y el 30 de septiembre de 2011.	La Institución no cuenta con un archivo electrónico de la documentación financiera, situación que conlleva al inadecuado uso del pape!, riesgo de pérdida de documentos y que no se optimice el espacio físico que ocupa el área de archivo.	Secretario de Gestión Institucional	13	13. Dispondrá se tomen las medidas pertinentes para que se diseñe un sistema para la implementación del archivo electrónico, el cual respalde las operaciones financieras institucionales, mecanismo que de acuerdo al criterio técnico deberá estar listo en un plazo de 60 días.	Director Financiero	Memorando Nº255-CC-SGI-2015 de 16-06-2015 disponiendo al área de contabilidad mantenga un sistema de scaneado de los los expedientes. Memorando Nº371-CC-SGI-DF-2015 de 12-08-2015 disponiendo instrucciones sobre archivo de expedientes, a los servidoras y servidores de la Dirección Financiera Memorando Nº0344-CC-SGI-2015 de 05-08-2015 Memorando adjunto del 371								
Evaluación del Sistema de Control Interno institucional de la Norma 403 Administración Financiera - Tesorería y demás normas y disposiciones relacionadas, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre 11 de enero y el 30 de septiembre de 2011.	La Institución no cuenta con un archivo electrónico de la documentación financiera, situación que conlleva al inadecuado uso del pape!, riesgo de pérdida de documentos y que no se optimice el espacio físico que ocupa el área de archivo.	Secretario de Gestión Institucional	14	14 . Dispondrá que los archivos de los documentos contentivos de cifras, formularios y registros del sistema de contabilidad de la Institución, que daten de una antigüedad mayor a 1O años sean dados de baja. De lo actuado se dejara constancia detallada en las actas correspondientes.	Secretario de Gestión Institucional									
Evaluación del Sistema de Control Interno institucional de la Norma 403 Administración Financiera - Tesorería y demás normas y disposiciones relacionadas, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre 11 de enero y el 30 de septiembre de 2011.	La Institución no cuenta con un archivo electrónico de la documentación financiera, situación que conlleva al inadecuado uso del pape!, riesgo de pérdida de documentos y que no se optimice el espacio físico que ocupa el área de archivo.	Secretario de Gestión Institucional	14	14 . Dispondrá que los archivos de los documentos contentivos de cifras, formularios y registros del sistema de contabilidad de la Institución, que daten de una antigüedad mayor a 1O años sean dados de baja. De lo actuado se dejara constancia detallada en las actas correspondientes.	Director Financiero	Memorando Nº255-CC-SGI-2015 de 16-06-2015 disponiendo al área de contabilidad mantenga un sistema de scaneado de los los expedientes. Memorando Nº371-CC-SGI-DF-2015 de 12-08-2015 disponiendo instrucciones sobre archivo de expedientes, a los servidoras y servidores de la Dirección Financiera Memorando Nº0344-CC-SGI-2015 de 05-08-2015 Memorando adjunto del 371								
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial inició las acciones para garantizar la propiedad intelectual, comercialización y uso del Registro Oficial por parte de la Entidad sin embargo estas no se encuentran concluidas, lo cual incidió en la reducción de las ventas físicas y virtuales de los ejemplares.	Presidente de la Corte Constitucional	1	1. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional para que conjuntamente con el Director del Registro Oficial y Director Jurídico realicen las acciones legales para garantizar la propiedad intelectual, registro de marca, comercialización y uso del Registro Oficial lo que permitirá planificar y determinar políticas de comercialización para obtener mayores ingresos por venta de los ejemplares.	Presidente de la Corte Constitucional									
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial inició las acciones para garantizar la propiedad intelectual, comercialización y uso del Registro Oficial por parte de la Entidad sin embargo estas no se encuentran concluidas, lo cual incidió en la reducción de las ventas físicas y virtuales de los ejemplares.	Presidente de la Corte Constitucional	1	1. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional para que conjuntamente con el Director del Registro Oficial y Director Jurídico realicen las acciones legales para garantizar la propiedad intelectual, registro de marca, comercialización y uso del Registro Oficial lo que permitirá planificar y determinar políticas de comercialización para obtener mayores ingresos por venta de los ejemplares.	Secretario de Gestión Institucional									
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial inició las acciones para garantizar la propiedad intelectual, comercialización y uso del Registro Oficial por parte de la Entidad sin embargo estas no se encuentran concluidas, lo cual incidió en la reducción de las ventas físicas y virtuales de los ejemplares.	Presidente de la Corte Constitucional	1	1. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional para que conjuntamente con el Director del Registro Oficial y Director Jurídico realicen las acciones legales para garantizar la propiedad intelectual, registro de marca, comercialización y uso del Registro Oficial lo que permitirá planificar y determinar políticas de comercialización para obtener mayores ingresos por venta de los ejemplares.	Director del Registro Oficial	Memorando Nº095-CC-SGI-2015 de 09-03-2015, dirigida al Director del Registro Oficial y Director de Asesoría Legal, disponiendo que de manera conjunta se informe a la Secretaría de Gestión Institucional el estatus actual de las acciones efectuadas respecto de la propiedad intelectual… Memorándum No. 145/DRO/CC/2015 del 19-03-2015 dirigido al Dr. Jimmy Moreno, Director de Asesoría Legal solicitando reunión de trabajo. Acta de reunión de trabajo del 24-03-2015 Memorándum No. 186/DRO/CC/2015, Dr. Pablo Moya informe de reunión funcionarias del IEPI. (Sumilla inserta Dr. Pablo Moya dispone: D. Registro Oficial, D. Asesoría Legal Proceder con fecha 21-04-2015.) Apertura de casillero virtual en el IEPI. (Realizado por Abg. Jaqueline Vargas C.) Memorándum No. 189/DRO/CC/2015 Dr. Pablo Moya se								
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial inició las acciones para garantizar la propiedad intelectual, comercialización y uso del Registro Oficial por parte de la Entidad sin embargo estas no se encuentran concluidas, lo cual incidió en la reducción de las ventas físicas y virtuales de los ejemplares.	Presidente de la Corte Constitucional	1	1. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional para que conjuntamente con el Director del Registro Oficial y Director Jurídico realicen las acciones legales para garantizar la propiedad intelectual, registro de marca, comercialización y uso del Registro Oficial lo que permitirá planificar y determinar políticas de comercialización para obtener mayores ingresos por venta de los ejemplares.	Director de Asesoría Legal	*ESTA DIRECCIÓN ACOMPAÑÓ LA GESTIÓN DEL R.O. QUIEN OBTUVO LA CERTIFICACIÓN RESPECTIVA DE LA PROP. INTELECTUAL DEL DISEÑO DEL FORMATO DEL R. O. PORTADA Y PÁGS. INTERIORES. *CERTIFICADO N° QUI-046710								
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial elaboró un proyecto del instructivo para los procesos de producción de la Editora Nacional, sin considerar los parámetros para el uso de los materiales de impresión, permitiendo que las cantidades entregadas a los operarios de la Editora Nacional no se encuentren estandarizadas de manera técnica.	Secretario de Gestión Institucional	2	2. Dispondrá y vigilará al Director del Registro Oficial para que conjuntamente con el Jefe de la Editora Nacional considere en el proyecto denominado Instructivo para los procesos de producción de la Editora Nacional, los parámetros para el uso apropiado y estandarizado de los materiales, de manera que la producción guarde relación con el trabajo establecido, lo que permitirá establecer indicadores cuantificables para medir el rendimiento productivo, documento que será elevado a conocimiento del Presidente de la Entidad, para su aprobación y posterior divulgación y aplicación.	Secretario de Gestión Institucional									

Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial elaboró un proyecto del instructivo para los procesos de producción de la Editora Nacional, sin considerar los parámetros para el uso de los materiales de impresión, permitiendo que las cantidades entregadas a los operarios de la Editora Nacional no se encuentren estandarizadas de manera técnica.	Secretario de Gestión Institucional	2	2. Dispondrá y vigilará al Director del Registro Oficial para que conjuntamente con el Jefe de la Editora Nacional considere en el proyecto denominado Instructivo para los procesos de producción de la Editora Nacional, los parámetros para el uso apropiado y estandarizado de los materiales, de manera que la producción guarde relación con el trabajo establecido, lo que permitirá establecer indicadores cuantificables para medir el rendimiento productivo, documento que será elevado a conocimiento del Presidente de la Entidad, para su aprobación y posterior divulgación y aplicación.	Director del Registro Oficial	Memorando No. 096-CC-SGI-2015, de 9 de marzo de 2015, el Dr. Pablo Moya, dispone se dé estricto cumplimiento a la recomendación. Mediante Memorando No. CC-DRO-2015-133-D de fecha 17 de marzo de 2015 se convoca a reunión de trabajo a los señores ingeniero Fernando Velasque, Director de Tecnología; economista Marcelo León, Director Financiero; y, licenciado Luis Fernando Badillo, Jefe de Editora Nacional... Se efectúa reunión de trabajo el 20 de marzo de 2015 a partir de las 09h00 y suscribe en acta lo tratado y los compromisos asumidos por las partes. Con Memorando No. 193/DRO/CC/2015, de 21 de abril del 2015, se solicita al Lic. Luis Badillo, Jefe de Editora Nacional, presente un proyecto de Instructivo para los								
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial elaboró un proyecto del instructivo para los procesos de producción de la Editora Nacional, sin considerar los parámetros para el uso de los materiales de impresión, permitiendo que las cantidades entregadas a los operarios de la Editora Nacional no se encuentren estandarizadas de manera técnica.	Secretario de Gestión Institucional	2	2. Dispondrá y vigilará al Director del Registro Oficial para que conjuntamente con el Jefe de la Editora Nacional considere en el proyecto denominado Instructivo para los procesos de producción de la Editora Nacional, los parámetros para el uso apropiado y estandarizado de los materiales, de manera que la producción guarde relación con el trabajo establecido, lo que permitirá establecer indicadores cuantificables para medir el rendimiento productivo, documento que será elevado a conocimiento del Presidente de la Entidad, para su aprobación y posterior divulgación y aplicación.	Jefe de Editora Nacional									
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El área de producción del Registro Oficial no cuenta con un control automatizado del proceso de producción que permita establecer los costos fijos y variables, por lo que no se mantuvo la información real para fijar el precio unitario de los ejemplares.	Secretario de Gestión Institucional	3	3. Dispondrá y supervisará al Director del Registro Oficial que conjuntamente con el Jefe de la Editora Nacional definan en un documento los procesos que intervienen en la producción de los ejemplares, el mismo que será puesto en su conocimiento para su revisión y posterior envío al Director de Tecnología para el desarrollo de un programa que facilite el control adecuado de los recursos y la determinación de los costos fijos y variables que sustenten la fijación del precio real de la unidades editadas.	Secretario de Gestión Institucional									
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El área de producción del Registro Oficial no cuenta con un control automatizado del proceso de producción que permita establecer los costos fijos y variables, por lo que no se mantuvo la información real para fijar el precio unitario de los ejemplares.	Secretario de Gestión Institucional	3	3. Dispondrá y supervisará al Director del Registro Oficial que conjuntamente con el Jefe de la Editora Nacional definan en un documento los procesos que intervienen en la producción de los ejemplares, el mismo que será puesto en su conocimiento para su revisión y posterior envío al Director de Tecnología para el desarrollo de un programa que facilite el control adecuado de los recursos y la determinación de los costos fijos y variables que sustenten la fijación del precio real de la unidades editadas.	Director del Registro Oficial	Memorando No. 097-CC-SGI-2015, suscrito por el Dr. Pablo Moya, Secretario de Gestión Insttiucional, dispone se dé estricto cumplimiento a la recomendación. Memorando No. CC-DRO-2105-133-D del 17 de marzo de 2015 dirigido a Ing. Fernando Velasque Director de Tecnología, Econ. Marcelo León, Director Financiero, Lic. Luis Fernando Badillo, Jefe de Editora Nacional, solicita reunión de trabajo. Memorandum No. 176/DRO/CC/2015 10-IV-2015 Envío procesos de producción de Editora Nacional a Secretaría de Gestión Institucional para su posterior envío a la Dirección de Tecnología. (Memorandum No. 27-E-N--2015 de Jefe de Editora Nacional): Con Memorando No. CCE-DT-2015-0108-M, de 7 de abril de 2015 el Ing. Fernando Velasque, envía el "Plan de Acción: Implementación del Sistema de Bodega, Ventas, Facturación e Inventario del Registro Oficial" ; el mismo que es remitido al Dr. Pablo Moya, con memorando No. 177/DRO/CC/2015. (Sumilla inserta del Secretario de Gestión Institucional que dipone proceder de fecha 13/04/2015). Con Memorando No. CCE-DT-2015-0125-M, el Ing. Fernando Velasque, solicita al Ing. Hugo Del Pozo, información para la implementación del Plan de Innovación. Con fecha 8 de mayo de 2015, mediante Memorando No. 229/DRO/CC/2015, se cumple con este requerimiento. Memorando No. 229/DRO/CC/2015, de 8 de mayo de 2015 al Ing. Fernando Velasque, adjuntando información enviada mediante oficio s/n de 27 de abril por parte del Lic. Carlos Valenzuela en referencia a procesos, procedimientos, documentos que intervienen en el proceso de impresion del Registro Oficial								
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El área de producción del Registro Oficial no cuenta con un control automatizado del proceso de producción que permita establecer los costos fijos y variables, por lo que no se mantuvo la información real para fijar el precio unitario de los ejemplares.	Secretario de Gestión Institucional	3	3. Dispondrá y supervisará al Director del Registro Oficial que conjuntamente con el Jefe de la Editora Nacional definan en un documento los procesos que intervienen en la producción de los ejemplares, el mismo que será puesto en su conocimiento para su revisión y posterior envío al Director de Tecnología para el desarrollo de un programa que facilite el control adecuado de los recursos y la determinación de los costos fijos y variables que sustenten la fijación del precio real de la unidades editadas.	Jefe de Editora Nacional									
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El área de producción del Registro Oficial no cuenta con un control automatizado del proceso de producción que permita establecer los costos fijos y variables, por lo que no se mantuvo la información real para fijar el precio unitario de los ejemplares.	Secretario de Gestión Institucional	3	3. Dispondrá y supervisará al Director del Registro Oficial que conjuntamente con el Jefe de la Editora Nacional definan en un documento los procesos que intervienen en la producción de los ejemplares, el mismo que será puesto en su conocimiento para su revisión y posterior envío al Director de Tecnología para el desarrollo de un programa que facilite el control adecuado de los recursos y la determinación de los costos fijos y variables que sustenten la fijación del precio real de la unidades editadas.	Director de Tecnología	MEMORANDO No. CCE-DT-2015-0108-M, 07 DE ABRIL 2015.								
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial dispuso el tiraje de ejemplares diarios editados en el 2012, sin un análisis técnico de las cantidades o porcentajes de incremento o disminución de los ejemplares comercializados, ocasionando un exceso de unidades de producción, las mismas que pueden ser vendidas a usuarios que requieran adquirirlos en fechas posteriores.	Presidente de la Corte Constitucional	4	4. Conformará una comisión integrada por el Secretario de Gestión Institucional, Director del Registro Oficial y Director Financiero para realizar un análisis que permita establecer técnicamente el tiraje diario de ejemplares de registro oficial, suplementos, apéndices y ediciones especiales que serán producidos; documento que será elevado a su conocimiento para la autorización respectiva; y posterior aplicación.	Presidente de la Corte Constitucional									
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial dispuso el tiraje de ejemplares diarios editados en el 2012, sin un análisis técnico de las cantidades o porcentajes de incremento o disminución de los ejemplares comercializados, ocasionando un exceso de unidades de producción, las mismas que pueden ser vendidas a usuarios que requieran adquirirlos en fechas posteriores.	Presidente de la Corte Constitucional	4	4. Conformará una comisión integrada por el Secretario de Gestión Institucional, Director del Registro Oficial y Director Financiero para realizar un análisis que permita establecer técnicamente el tiraje diario de ejemplares de registro oficial, suplementos, apéndices y ediciones especiales que serán producidos; documento que será elevado a su conocimiento para la autorización respectiva; y posterior aplicación.	Comisión (Secretario de Gestión Institucional, Director del Registro Oficial y Director Financiero)	MEMORANDO No. CCE-DT-2015-0108-M, 07 DE ABRIL 2015. Con Memorando No. 083-CC-SGI-2015, de 9 de marzo de 2015, el Dr. Pablo Moya, disponde se dé estricto cumplimiento a la recomendación, así como conforma la comisión para fijación de precios, por lo que dispone que en forma conjunta con el Director de Registro Oficial y Director Financiero, se elabore un informe técnico que se establezca el tiraje diario de los ejemplares, para lo que solicita reunión de trabajo.								

Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial no implantó políticas de comercialización para optimizar la venta de los ejemplares de registro oficial, suplementos y ediciones especiales, ocasionando que la producción no sea comercializada en su totalidad y que existan sobrantes de los ejemplares editados.	Presidente de la Corte Constitucional	5	5. Dispondrá y supervisará que el Secretario de Gestión Institucional conjuntamente con el Director del Registro Oficial y Director de Comunicación adopten políticas de comercialización que permitan incrementar la venta de suscripciones físicas y virtuales, alternativas para la entrega de las suscripciones físicas y mejoras en el marketing y publicidad, proyectando a la institución a niveles competitivos acordes con la modernidad y eficiencia.	Presidente de la Corte Constitucional									
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial no implantó políticas de comercialización para optimizar la venta de los ejemplares de registro oficial, suplementos y ediciones especiales, ocasionando que la producción no sea comercializada en su totalidad y que existan sobrantes de los ejemplares editados.	Presidente de la Corte Constitucional	5	5. Dispondrá y supervisará que el Secretario de Gestión Institucional conjuntamente con el Director del Registro Oficial y Director de Comunicación adopten políticas de comercialización que permitan incrementar la venta de suscripciones físicas y virtuales, alternativas para la entrega de las suscripciones físicas y mejoras en el marketing y publicidad, proyectando a la institución a niveles competitivos acordes con la modernidad y eficiencia.	Secretario de Gestión Institucional	MEMORANDO No. CCE-DT-2015-0108-M, 07 DE ABRIL 2015.								
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial no implantó políticas de comercialización para optimizar la venta de los ejemplares de registro oficial, suplementos y ediciones especiales, ocasionando que la producción no sea comercializada en su totalidad y que existan sobrantes de los ejemplares editados.	Presidente de la Corte Constitucional	5	5. Dispondrá y supervisará que el Secretario de Gestión Institucional conjuntamente con el Director del Registro Oficial y Director de Comunicación adopten políticas de comercialización que permitan incrementar la venta de suscripciones físicas y virtuales, alternativas para la entrega de las suscripciones físicas y mejoras en el marketing y publicidad, proyectando a la institución a niveles competitivos acordes con la modernidad y eficiencia.	Director del Registro Oficial	Con Memorando No. 085-CC-SGI-2015, el Secretario de Gestión Institucional dispone que de manera conjunta se remita una política de comercialización efectuada entre la Dirección de Comunicación y la Dirección del Registro Oficial. Memorando No. 117/DRO/CC/2015 de 13 de marzo de 2015 dirigido Dr. Pablo Moya solicitando reunión de trabajo con la S.G.I. y Dirección de Comunicación Memorando No. 127/DRO/CC/2015 del 17-03-2015 dirigido a la Directora de Comunicación solicitando reunión de trabajo Acta de reunión de trabajo del 13-03-2015 Envío Memorando NO. 164/DRO/CC/2015, se remite a la Secretaría de Gestión Institucional, la "Estrategia de comunicación para incrementar las suscripciones físicas y virtuales del Registro Oficial", la misma que es observada y se solicita rectificación. Envío Memorando No. 184/DRO/CC/2015 de 20 de abril de 2015, con "Estrategia de comunicación para incrementar las suscripciones físicas y virtuales del Registro Oficial" Oficios y visitas personales a: 139-DRO-2015, AME (Dr. Julio Pimentel), 140-DRO-2015, Ministerio de Trabajo (Dra. Ximena Carvallo, Secretaria General). 142-DRO-2015, Ministerio de Salud Pública, (Dra. María López, Secretaria General). 145-DRO-2015 Ministerio del Interior (Dra Vianney Hidalgo, Secretaria General). 146-DRO-2015 SUBSECRETARÍA DE POLICÍA (General Diego Mejía, Subsecretario) . 148-DRO-2015 S.R.I. (Dra. Alba Molina, Secretaria General), 159-DRO-2015, COMAGA (Ing. Marco González); OFICIO CIRCULAR No. 150-DRO-2015, dirigido a los municipios pertenecientes a la AME, (personificados); 171-DRO-2015, Ministerio de Cultura y Patrimonio (Sr. Abdón Carrillo); 177-DRO-2015								
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial no implantó políticas de comercialización para optimizar la venta de los ejemplares de registro oficial, suplementos y ediciones especiales, ocasionando que la producción no sea comercializada en su totalidad y que existan sobrantes de los ejemplares editados.	Presidente de la Corte Constitucional	5	5. Dispondrá y supervisará que el Secretario de Gestión Institucional conjuntamente con el Director del Registro Oficial y Director de Comunicación adopten políticas de comercialización que permitan incrementar la venta de suscripciones físicas y virtuales, alternativas para la entrega de las suscripciones físicas y mejoras en el marketing y publicidad, proyectando a la institución a niveles competitivos acordes con la modernidad y eficiencia.	Director de Comunicación	Con Memorando N° 356-CC-SGI-DC-2015, la Dirección de Comunicación remitió a la Dirección de Registro Oficial el informe de seguimiento sobre las "Estrategias de Comunicación para incrementar las suscripciones físicas y virtuales del Registro Oficial".								
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	La Contadora no contabilizó las bajas, de existencias y saldos de los ejemplares producidos, así como se registró incorrectamente en las cuentas de activo las unidades dadas de baja, por lo que se encontraron sobrevalorados los saldos contables y no permitieron mantener información confiable y oportuna para la toma de decisiones del nivel directivo.	Director Financiero	6	6. Dispondrá y vigilará que la Contadora registre mensualmente en el sistema eSIGEF, el valor de los ejemplares producidos y los saldos en las cuentas establecidas por el Ministerio de Finanzas para el efecto y realice el registro de las bajas de ejemplares.	Director Financiero	Memorando Nº085-CC-SGI-DF-2015 de 03-03-2015 dirigido a la Sra. Cotadora en el que indica se de estricto cumplimiento a la Recomendación 6.								
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	La Contadora no contabilizó las bajas, de existencias y saldos de los ejemplares producidos, así como se registró incorrectamente en las cuentas de activo las unidades dadas de baja, por lo que se encontraron sobrevalorados los saldos contables y no permitieron mantener información confiable y oportuna para la toma de decisiones del nivel directivo.	Director Financiero	6	6. Dispondrá y vigilará que la Contadora registre mensualmente en el sistema eSIGEF, el valor de los ejemplares producidos y los saldos en las cuentas establecidas por el Ministerio de Finanzas para el efecto y realice el registro de las bajas de ejemplares.	Contador									
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial no actualizó el sistema de facturación del Registro Oficial, lo que no permitió obtener reportes con información consolidada y centralizada de los ingresos, ventas y saldo de los ejemplares editados, dificultando la determinación de los saldos reales y el establecimiento del número de unidades sobrantes; y, que no se efectúen conciliaciones periódicas de saldos.	Secretario de Gestión Institucional	7	7. Dispondrá y supervisará al Director Financiero que conjuntamente con del Director del Registro Oficial y Jefe de Almacén establezcan en un documento los procedimientos para efectuar las conciliaciones periódicas de saldos de los puntos de venta, el mismo que puesto en su conocimiento para la aprobación.	Secretario de Gestión Institucional									
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial no actualizó el sistema de facturación del Registro Oficial, lo que no permitió obtener reportes con información consolidada y centralizada de los ingresos, ventas y saldo de los ejemplares editados, dificultando la determinación de los saldos reales y el establecimiento del número de unidades sobrantes; y, que no se efectúen conciliaciones periódicas de saldos.	Secretario de Gestión Institucional	7	7. Dispondrá y supervisará al Director Financiero que conjuntamente con del Director del Registro Oficial y Jefe de Almacén establezcan en un documento los procedimientos para efectuar las conciliaciones periódicas de saldos de los puntos de venta, el mismo que puesto en su conocimiento para la aprobación.	Director del Registro Oficial	Memorando No. 136/DRO/CC/2015 de 18 de marzo de 2015 dirigido a Director Financiero, solicitando reunión de trabajo Memorando No. 134/DRO/CC/2015 de 18 de marzo de 2015 dirigido a Jefe de Editora Nacional, solicitando reunión de trabajo Memorando No. 135/DRO/CC/2015 de 18 de marzo de 2015 dirigido a Auxiliar de Contabilidad, solicitando reunión de trabajo Memorando No. 185/DRO/CC/2015 de 20 de abril de 2015 los listados de los ingresos y egresos consolidados de registros oficiales publicados y comercializados en los almacenes del Registro Oficial durante el año 2012; suscrito por el Sr. Angel Silva, Jefe de Almacén Memorando No. 191/DRO/CC/2015 de 21 de abril de 2015, mediante el cual se remite al Econ. Marcelo León, Director Financiero, el valor por página del producto registro oficial, remitido por el Lic. Luis Badillo, Jefe de Editora Nacional.								
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial no actualizó el sistema de facturación del Registro Oficial, lo que no permitió obtener reportes con información consolidada y centralizada de los ingresos, ventas y saldo de los ejemplares editados, dificultando la determinación de los saldos reales y el establecimiento del número de unidades sobrantes; y, que no se efectúen conciliaciones periódicas de saldos.	Secretario de Gestión Institucional	7	7. Dispondrá y supervisará al Director Financiero que conjuntamente con del Director del Registro Oficial y Jefe de Almacén establezcan en un documento los procedimientos para efectuar las conciliaciones periódicas de saldos de los puntos de venta, el mismo que puesto en su conocimiento para la aprobación.	Director Financiero	Acta de reunión de trabajo para revisión.								

Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial no actualizó el sistema de facturación del Registro Oficial, lo que no permitió obtener reportes con información consolidada y centralizada de los ingresos, ventas y saldo de los ejemplares editados, dificultando la determinación de los saldos reales y el establecimiento del número de unidades sobrantes; y, que no se efectúen conciliaciones periódicas de saldos.	Secretario de Gestión Institucional	7	7. Dispondrá y supervisará al Director Financiero que conjuntamente con del Director del Registro Oficial y Jefe de Almacén establezcan en un documento los procedimientos para efectuar las conciliaciones periódicas de saldos de los puntos de venta, el mismo que puesto en su conocimiento para la aprobación.	Jefe de Almacen	Acta de reunión de trabajo para revisión.								
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial no actualizó el sistema de facturación del Registro Oficial, lo que no permitió obtener reportes con información consolidada y centralizada de los ingresos, ventas y saldo de los ejemplares editados, dificultando la determinación de los saldos reales y el establecimiento del número de unidades sobrantes; y, que no se efectúen conciliaciones periódicas de saldos.	Director de Tecnología	8	8. A base de los procedimientos establecidos por el Director del Registro Oficial, Director Financiero y Jefe de Almacén implementará en el sistema automatizado de facturación los reportes que faciliten la obtención de datos consolidados y centralizados que permitan conciliar los saldos.	Director del Registro Oficial	Mediante Memorando No. CCE-DT-2015-0108-M se envía "El Plan de Innovación y Actualización tecnológica del Registro Oficial ", el mismo que tiene como propósito: "Implantar una solución informática que permita automatizar y gestionar los procesos de bodega, ventas, inventarios, producción, facturación electrónica, informes y reportes para contabilidad" . Memorando Nº087-CC-SGI-2015 de 09-03-2015, dirigido al Director Financiero, disponiendo se de estricto cumplimiento a la recomendación efectuada en el informe de auditoría.								
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial no actualizó el sistema de facturación del Registro Oficial, lo que no permitió obtener reportes con información consolidada y centralizada de los ingresos, ventas y saldo de los ejemplares editados, dificultando la determinación de los saldos reales y el establecimiento del número de unidades sobrantes; y, que no se efectúen conciliaciones periódicas de saldos.	Director de Tecnología	8	8. A base de los procedimientos establecidos por el Director del Registro Oficial, Director Financiero y Jefe de Almacén implementará en el sistema automatizado de facturación los reportes que faciliten la obtención de datos consolidados y centralizados que permitan conciliar los saldos.	Director Financiero	Acta de reunión de trabajo para revisión.								
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial no actualizó el sistema de facturación del Registro Oficial, lo que no permitió obtener reportes con información consolidada y centralizada de los ingresos, ventas y saldo de los ejemplares editados, dificultando la determinación de los saldos reales y el establecimiento del número de unidades sobrantes; y, que no se efectúen conciliaciones periódicas de saldos.	Director de Tecnología	8	8. A base de los procedimientos establecidos por el Director del Registro Oficial, Director Financiero y Jefe de Almacén implementará en el sistema automatizado de facturación los reportes que faciliten la obtención de datos consolidados y centralizados que permitan conciliar los saldos.	Jefe de Almacen	Acta de reunión de trabajo para revisión.								
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial no actualizó el sistema de facturación del Registro Oficial, lo que no permitió obtener reportes con información consolidada y centralizada de los ingresos, ventas y saldo de los ejemplares editados, dificultando la determinación de los saldos reales y el establecimiento del número de unidades sobrantes; y, que no se efectúen conciliaciones periódicas de saldos.	Director de Tecnología	8	8. A base de los procedimientos establecidos por el Director del Registro Oficial, Director Financiero y Jefe de Almacén implementará en el sistema automatizado de facturación los reportes que faciliten la obtención de datos consolidados y centralizados que permitan conciliar los saldos.	Director de Tecnología	MEMORANDO No. 239-CC-SGI-DT-2013, 3 DICIEMBRE 2013 MEMORANDO No. CCE-DT-2015-0108-M, 07 DE ABRIL 2015. MEMORANDO No. CCE-DT-2015-0181-M, 26 DE MAYO DE 2015.								
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial no actualizó el sistema de facturación del Registro Oficial, lo que no permitió obtener reportes con información consolidada y centralizada de los ingresos, ventas y saldo de los ejemplares editados, dificultando la determinación de los saldos reales y el establecimiento del número de unidades sobrantes; y, que no se efectúen conciliaciones periódicas de saldos.	Director Financiero	9	9. Dispondrá y supervisará que la Contadora efectúe conciliaciones mensuales de los saldos consolidados de los puntos de venta, lo cual permitirá detectar la existencia de errores y efectuar los ajustes correspondientes para determinar la razonabilidad de los saldos presentados por el Jefe de Almacén.	Director Financiero	Memorando Nº 097-CC-SGI-DF-2015 de 11-03-2015 en el que el Director Financiero dispone se de estricto cumplimiento a las recomendaciones efecuadas en el informe de auditoría.								
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial no actualizó el sistema de facturación del Registro Oficial, lo que no permitió obtener reportes con información consolidada y centralizada de los ingresos, ventas y saldo de los ejemplares editados, dificultando la determinación de los saldos reales y el establecimiento del número de unidades sobrantes; y, que no se efectúen conciliaciones periódicas de saldos.	Director Financiero	9	9. Dispondrá y supervisará que la Contadora efectúe conciliaciones mensuales de los saldos consolidados de los puntos de venta, lo cual permitirá detectar la existencia de errores y efectuar los ajustes correspondientes para determinar la razonabilidad de los saldos presentados por el Jefe de Almacén.	Contador									
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director Financiero no dispuso a la Contadora la realización de constataciones físicas periódicas que permitan la verificación de la información que se mantiene en los tres puntos de venta del Registro Oficial y la corrección y/o ajuste de los saldos, lo que no permitió contar con saldos reales.	Director Financiero	10	10. Dispondrá y vigilará que la Contadora conjuntamente con el Jefe de Almacén, depuren los saldos de los ejemplares al 31 de diciembre del 2012, de manera que los saldos reflejen el movimiento de la cuenta, información que servirá de base para el registro contable y control continuo de las existencias.	Director Financiero	Memorando Nº 097-CC-SGI-DF-2015 de 11-03-2015 del Director Financiero disponiendo se de estricto cumplimiento a las recomendaciones efecuadas en el informe de auditoría. Memorando Nº096-CCE-SGI-DF-CG-2015 de 13-03-2015, solicitando por intermedio del Director Financiero al Director del R.O. información. Memorando Nº102-CC-SGI-DF-2015 de 16-03-2015, solicitando información al Director del R.O.								
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director Financiero no dispuso a la Contadora la realización de constataciones físicas periódicas que permitan la verificación de la información que se mantiene en los tres puntos de venta del Registro Oficial y la corrección y/o ajuste de los saldos, lo que no permitió contar con saldos reales.	Director Financiero	10	10. Dispondrá y vigilará que la Contadora conjuntamente con el Jefe de Almacén, depuren los saldos de los ejemplares al 31 de diciembre del 2012, de manera que los saldos reflejen el movimiento de la cuenta, información que servirá de base para el registro contable y control continuo de las existencias.	Contador									
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director Financiero no dispuso a la Contadora la realización de constataciones físicas periódicas que permitan la verificación de la información que se mantiene en los tres puntos de venta del Registro Oficial y la corrección y/o ajuste de los saldos, lo que no permitió contar con saldos reales.	Director Financiero	10	10. Dispondrá y vigilará que la Contadora conjuntamente con el Jefe de Almacén, depuren los saldos de los ejemplares al 31 de diciembre del 2012, de manera que los saldos reflejen el movimiento de la cuenta, información que servirá de base para el registro contable y control continuo de las existencias.	Jefe de Almacen									
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director Financiero no dispuso a la Contadora la realización de constataciones físicas periódicas que permitan la verificación de la información que se mantiene en los tres puntos de venta del Registro Oficial y la corrección y/o ajuste de los saldos, lo que no permitió contar con saldos reales.	Director Financiero	11	11. Definirá los lineamientos para que la Contadora realice periódicamente constataciones físicas en los puntos de venta conjuntamente con personal independiente de su custodia y registro, en caso de establecer diferencias, se efectúen los ajustes correspondientes.	Director Financiero	Memorando Nº 097-CC-SGI-DF-2015 de 11-03-2015 del Director Financiero disponiendo se de estricto cumplimiento a las recomendaciones efecuadas en el informe de auditoría.								
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director Financiero no dispuso a la Contadora la realización de constataciones físicas periódicas que permitan la verificación de la información que se mantiene en los tres puntos de venta del Registro Oficial y la corrección y/o ajuste de los saldos, lo que no permitió contar con saldos reales.	Director Financiero	11	11. Definirá los lineamientos para que la Contadora realice periódicamente constataciones físicas en los puntos de venta conjuntamente con personal independiente de su custodia y registro, en caso de establecer diferencias, se efectúen los ajustes correspondientes.	Contador									
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial y el Jefe de la Editora Nacional no adoptaron procedimientos de control para que la Editora Nacional disponga de un sistema automatizado para las existencias de materiales, permitiendo además que se mantenga en bodega artículos que por sus características ya no son útiles, ocasionando que la información no se encuentre sistematizada y que los saldos de existencia no se depuren periódicamente.	Director del Registro Oficial	12	12. Dispondrá y supervisará que el Jefe de la Editora Nacional conjuntamente con el Guardalmacén elaboren un listado de los materiales que ya no se utilizan, información que remitirá al Director Financiero para el trámite respectivo.	Director del Registro Oficial									
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial y el Jefe de la Editora Nacional no adoptaron procedimientos de control para que la Editora Nacional disponga de un sistema automatizado para las existencias de materiales, permitiendo además que se mantenga en bodega artículos que por sus características ya no son útiles, ocasionando que la información no se encuentre sistematizada y que los saldos de existencia no se depuren periódicamente.	Director del Registro Oficial	12	12. Dispondrá y supervisará que el Jefe de la Editora Nacional conjuntamente con el Guardalmacén elaboren un listado de los materiales que ya no se utilizan, información que remitirá al Director Financiero para el trámite respectivo.	Jefe de Editora Nacional	Memorando Nº395-CC-SGI-DF-2015 de 31-08-2015 del Director Financiero disponiendo al Contador realizar constataciones periódicas cada 6 meses constataciones en los puntos de venta, en cumplimiento a esta recomendación. Envío de listados de ingresos y egresos consolidados de registros oficiales publicados y comercializados en los almacenes del Registro Oficial al 31 de diciembre del 2012.								

Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial y el Jefe de la Editora Nacional no adoptaron procedimientos de control para que la Editora Nacional disponga de un sistema automatizado para las existencias de materiales, permitiendo además que se mantenga en bodega artículos que por sus características ya no son útiles, ocasionando que la información no se encuentre sistematizada y que los saldos de existencia no se depuren periódicamente.	Director del Registro Oficial	12	12. Dispondrá y supervisará que el Jefe de la Editora Nacional conjuntamente con el Guardalmacén elaboren un listado de los materiales que ya no se utilizan, información que remitirá al Director Financiero para el trámite respectivo.	Jefe de Almacen	Memorando Nº395-CC-SGI-DF-2015 de 31-08-2015 del Director Financiero disponiendo al Contador realizar constataciones periódicas cada 6 meses constataciones en los puntos de venta, en cumplimiento a esta recomendación.								
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial y el Jefe de la Editora Nacional no adoptaron procedimientos de control para que la Editora Nacional disponga de un sistema automatizado para las existencias de materiales, permitiendo además que se mantenga en bodega artículos que por sus características ya no son útiles, ocasionando que la información no se encuentre sistematizada y que los saldos de existencia no se depuren periódicamente.	Secretario de Gestión Institucional	13	13. Dispondrá y supervisará que el Director de Tecnología implemente un programa para el control de los materiales en la bodega de la Editora Nacional, con el fin de optimizar el manejo del inventario por parte del Guardalmacén.	Secretario de Gestión Institucional									
Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012	El Director del Registro Oficial y el Jefe de la Editora Nacional no adoptaron procedimientos de control para que la Editora Nacional disponga de un sistema automatizado para las existencias de materiales, permitiendo además que se mantenga en bodega artículos que por sus características ya no son útiles, ocasionando que la información no se encuentre sistematizada y que los saldos de existencia no se depuren periódicamente.	Secretario de Gestión Institucional	13	13. Dispondrá y supervisará que el Director de Tecnología implemente un programa para el control de los materiales en la bodega de la Editora Nacional, con el fin de optimizar el manejo del inventario por parte del Guardalmacén.	Director de Tecnología	MEMORANDO No. CCE-DT-2015-0108-M, 07 DE ABRIL 2015.								
Examen especial de viáticos, subsistencias y pasajes al interior y exterior; y viáticos por gastos de residencia de los servidores y funcionarios de la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 01-06-2012 y el 30-08-2014	De las tres recomendaciones del examen especial a los contratos de provisión de bienes y servicios, ingresos y gastos de la Corte Constitucional, por el período entre el 1 de noviembre de 2009 al 31 de mayo de 2012, efectuado por la Dirección de Auditoría de Administración Central de la Contraloría General del Estado que se encuentran relacionadas con el presente examen especial, una se encuentra incumplida al 30 de agosto de 2014 fecha de corte del examen, lo cual ocasionó que la Entidad continúe pagando los viáticos y subsistencias al interior y exterior con valores superiores a los señalados en la reglamentación de viáticos emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.	Presidente de la Corte Constitucional	1	Cumplirá y dispondrá a los servidores responsables, gestionen, coordinen y ejecuten las recomendaciones constantes en los informes de Auditoría Interna o Externa y evaluará periódicamente su cumplimiento.	Presidente de la Corte Constitucional	**MEMORANDO No. CCE-DT-2015-0108-M, 07 DE ABRIL 2015.**								
Examen especial de viáticos, subsistencias y pasajes al interior y exterior; y viáticos por gastos de residencia de los servidores y funcionarios de la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 01-06-2012 y el 30-08-2014	Los Secretarios de Gestión Institucional y los Directores Financieros actuantes en el período comprendido del 1 de junio de 2012 al 30 de agosto de 2014 autorizaron y dispusieron los pagos sin considerar la aplicación de la reglamentación de viáticos emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, lo que ocasionó que existan diferencias en los valores pagados por concepto de viáticos y subsistencias al interior y exterior por 23.250,98 USD, de los cuales 7.468,12 USD fueron depositados en la cuenta de la Corte Constitucional por los servidores relacionados con el examen especial, manteniéndose una diferencia de 15.782,86 USD	Presidente de la Corte Constitucional	2	2. Dispondrá que el Secretario de Gestión Institucional conjuntamente con el Director Financiero previo al pago de viáticos y subsistencia al interior y al exterior del país de las servidoras y servidores de la Corte Constitucional cumplan con lo dispuesto en la Resolución Nº001-AD-CC emitida por el 7 de octubre de 2014 por el Pleno de la Corte Constitucional.	Presidente de la Corte Constitucional									
Examen especial de viáticos, subsistencias y pasajes al interior y exterior; y viáticos por gastos de residencia de los servidores y funcionarios de la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 01-06-2012 y el 30-08-2014	Los Secretarios de Gestión Institucional y los Directores Financieros actuantes en el período comprendido del 1 de junio de 2012 al 30 de agosto de 2014 autorizaron y dispusieron los pagos sin considerar la aplicación de la reglamentación de viáticos emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, lo que ocasionó que existan diferencias en los valores pagados por concepto de viáticos y subsistencias al interior y exterior por 23.250,98 USD, de los cuales 7.468,12 USD fueron depositados en la cuenta de la Corte Constitucional por los	Presidente de la Corte Constitucional	2	2. Dispondrá que el Secretario de Gestión Institucional conjuntamente con el Director Financiero previo al pago de viáticos y subsistencia al interior y al exterior del país de las servidoras y servidores de la Corte Constitucional cumplan con lo dispuesto en la Resolución Nº001-AD-CC emitida por el 7 de octubre de 2014 por el Pleno de la Corte Constitucional.	Secretario de Gestión Institucional	MEMORANDO No. CCE-DT-2015-0108-M, 07 DE ABRIL 2015.								
Examen especial de viáticos, subsistencias y pasajes al interior y exterior; y viáticos por gastos de residencia de los servidores y funcionarios de la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 01-06-2012 y el 30-08-2014	Los Secretarios de Gestión Institucional y los Directores Financieros actuantes en el período comprendido del 1 de junio de 2012 al 30 de agosto de 2014 autorizaron y dispusieron los pagos sin considerar la aplicación de la reglamentación de viáticos emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, lo que ocasionó que existan diferencias en los valores pagados por concepto de viáticos y subsistencias al interior y exterior por 23.250,98 USD, de los cuales 7.468,12 USD fueron depositados en la cuenta de la Corte Constitucional por los servidores relacionados con el examen especial, manteniéndose una diferencia de 15.782,86 USD	Presidente de la Corte Constitucional	2	2. Dispondrá que el Secretario de Gestión Institucional conjuntamente con el Director Financiero previo al pago de viáticos y subsistencia al interior y al exterior del país de las servidoras y servidores de la Corte Constitucional cumplan con lo dispuesto en la Resolución Nº001-AD-CC emitida por el 7 de octubre de 2014 por el Pleno de la Corte Constitucional.	Director Financiero	Copia certificada de la resolución Nº001-AD-CC de07-10-2014 en la que se resuelve incorporar como parte de la normativa interna de la CCE el "Reglamento para el pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para los Servidores Públicos" y el "Reglamento para el Pago de Viáticos y Subsistencias en el Exterior para las y los Servidores Públicos" Mail enviado a los servidores y servidoras de la Dirección Financiera comunicando la Resolución NºNº001-AD-CC de07-10-2014 Consulta legal sobre viáticos al exterior y pago a los señores de seguridad								
Examen Especial a las Operaciones Administrativas y Financieras efectuadas por la Corte Constitucional por el período comprendido entre el 2006-03-01 y el 2008-10-21	El Sistema de Comunicación e información implementada en el Tribunal Cosntitucional, no es adecuado, constituyendo una de las debilidades del control interno, por lo que se puede identificar a los responsables del control de la documentación e información y el flujo de la información que permita localizar la documentación en forma oportuna.	Presidente de la Corte Constitucional	5	Deberá disponer la implementación de procedimientos de control mterno, que permita un flujo adecuado de la información y documentación a todos los niveles, para esto, el Director Administrativo Financiero, en coordinación con los máximos responsables de las unidades administrativas y financieras desarrollarán un sistema de mformación debidamente sustentado en un análisis técnico que involucre todas las operaciones que realiza la Corte Constitucional	Presidente de la Corte Constitucional									
Examen Especial a las Operaciones Administrativas y Financieras efectuadas por la Corte Constitucional por el período comprendido entre el 2006-03-01 y el 2008-10-21	El Sistema de Comunicación e información implementada en el Tribunal Cosntitucional, no es adecuado, constituyendo una de las debilidades del control interno, por lo que se puede identificar a los responsables del control de la documentación e información y el flujo de la información que permita localizar la documentación en forma oportuna.	Presidente de la Corte Constitucional	5	Deberá disponer la implementación de procedimientos de control interno, que permita un flujo adecuado de la información y documentación a todos los niveles, para esto, el Director Administrativo Financiero, en coordinación con los máximos responsables de las unidades administrativas y financieras desarrollarán un sistema de mformación debidamente sustentado en un análisis técnico que involucre todas las operaciones que realiza la Corte Constitucional	Director Administrativo									
Examen Especial a las Operaciones Administrativas y Financieras efectuadas por la Corte Constitucional por el período comprendido entre el 2006-03-01 y el 2008-10-21	El Sistema de Comunicación e información implementada en el Tribunal Cosntitucional, no es adecuado, constituyendo una de las debilidades del control interno, por lo que se puede identificar a los responsables del control de la documentación e información y el flujo de la información que permita localizar la documentación en forma oportuna.	Presidente de la Corte Constitucional	5	Deberá disponer la implementación de procedimientos de control interno, que permita un flujo adecuado de la información y documentación a todos los niveles, para esto, el Director Administrativo Financiero, en coordinación con los máximos responsables de las unidades administrativas y financieras desarrollarán un sistema de mformación debidamente sustentado en un análisis técnico que involucre todas las operaciones que realiza la Corte Constitucional	Director Financiero	Memorando Nº335-CC-SGI-DF-2014 de 25-08-2015 dirigida al los servidores y servidoras del la Dirección Financiera dando a conocer la organización de la DF para la realización del Control Previo. Memorando Nº382-CC-SGI-2014 de 22-09-2014 dirigida la Director Adminsitrativo y Contadora indicando procedimiento de control del proceso de contratación. Acta de sesión de trabajo del 03-08-2015 donde se determinan las funciones de los servidores y servidoras de la Dirección Financiera. Memorando Nº395-CC-SGI-DF-2015 de 31-08-2015 dirigido al Contador, estableciendo constataciones periódicas en los puntos de venta del R.O. Se viene utilizando un sistema de control interno a través								

Examen Especial a las Operaciones Administrativas y Financieras efectuadas por la Corte Constitucional por el período comprendido entre el 2006-03-01 y el 2008-10-21	No se han evaluada periódicamente las actividades administrativas y financieras de la entidad, situación que no permite conocer cómo se están desarrollando las funciones de los servidores, situación que se presentó por cuanto no se emitieron las políticas y directrices para realizar este tipo de evaluación y las herramientas que se utilizarán	Presidente de la Corte Constitucional	6	Dispondrá que periódicamente se efectuen seguimientos y evaluaciones permanentes de las actividades del personal admmistrativo y financiero. con la aplicación de indicadores de gestión, actividad en la que debe participar la Dirección de Planificación, que debe crearse, estas evaluaciones permitirán medir cuantitativa y cualitativamente la gestión de cada una de las áreas y determinar si se cumplen con los objetivos generales y específicos p!anteados.	Presidente de la Corte Constitucional									
Examen Especial a las Operaciones Administrativas y Financieras efectuadas por la Corte Constitucional por el período comprendido entre el 2006-03-01 y el 2008-10-21	No se han evaluada periódicamente las actividades administrativas y financieras de la entidad, situación que no permite conocer cómo se están desarrollando las funciones de los servidores, situación que se presentó por cuanto no se emitieron las políticas y directrices para realizar este tipo de evaluación y las herramientas que se utilizarán	Presidente de la Corte Constitucional	6	Dispondrá que periódicamente se efectuen seguimientos y evaluaciones permanentes de las actividades del personal admmistrativo y financiero. con la aplicación de indicadores de gestión, actividad en la que debe participar la Dirección de Planificación, que debe crearse, estas evaluaciones permitirán medir cuantitativa y cualitativamente la gestión de cada una de las áreas y determinar si se cumplen con los objetivos generales y específicos p!anteados.	Director de Planificación	Se debe preguntar en el Despacho del Sr. Presindete la comunicación corresponidiente								
Examen Especial a las Operaciones Administrativas y Financieras efectuadas por la Corte Constitucional por el período comprendido entre el 2006-03-01 y el 2008-10-21	No se han evaluada periódicamente las actividades administrativas y financieras de la entidad, situación que no permite conocer cómo se están desarrollando las funciones de los servidores, situación que se presentó por cuanto no se emitieron las políticas y directrices para realizar este tipo de evaluación y las herramientas que se utilizarán	Presidente de la Corte Constitucional	6	Dispondrá que periódicamente se efectuen seguimientos y evaluaciones permanentes de las actividades del personal admmistrativo y financiero. con la aplicación de indicadores de gestión, actividad en la que debe participar la Dirección de Planificación, que debe crearse, estas evaluaciones permitirán medir cuantitativa y cualitativamente la gestión de cada una de las áreas y determinar si se cumplen con los objetivos generales y específicos p!anteados.	Director de Planificación	Oficio Nro. 005-CC-SGI-DP (2 de marzo de 2015) - Dirigido a la CGE								
Examen Especial a las Operaciones Administrativas y Financieras efectuadas por la Corte Constitucional por el período comprendido entre el 2006-03-01 y el 2008-10-21	La falta de manuales debidamente aprobados para la clasificación de puestos, Evaluación del Desempeño de los servidores, de Funciones y el Reglamento de Administración de Personal, no permite contar con herramientas administrativas para optimizar el cumplimiento de las actividades propias de los recursos humanos institucionales.	Presidente de la Corte Constitucional	17	Dispondrá al Director Administrativo y Recursos Humanos establezca los mecanismos necesanos para que elabore los proyectos de los Manuales de Clasificación de Puestos, de Evaluación del Desempeño, de Funciones y Reglamento de Personal. estos documentos una vez elaborados deberán ser puestos en conoc1m1ento del Pleno de la Corte Constitucional para su revisión y aprobación luego de lo cual entrarán en vigenc1a y su aplicación será obligatoria	Presidente de la Corte Constitucional									
Examen Especial a las Operaciones Administrativas y Financieras efectuadas por la Corte Constitucional por el período comprendido entre el 2006-03-01 y el 2008-10-21	La falta de manuales debidamente aprobados para la clasificación de puestos, Evaluación del Desempeño de los servidores, de Funciones y el Reglamento de Administración de Personal, no permite contar con herramientas administrativas para optimizar el cumplimiento de las actividades propias de los recursos humanos institucionales.	Presidente de la Corte Constitucional	17	Dispondrá al Director Administrativo y Recursos Humanos establezca los mecanismos necesanos para que elabore los proyectos de los Manuales de Clasificación de Puestos, de Evaluación del Desempeño, de Funciones y Reglamento de Personal. estos documentos una vez elaborados deberán ser puestos en conoc1m1ento del Pleno de la Corte Constitucional para su revisión y aprobación luego de lo cual entrarán en vigenc1a y su aplicación será obligatoria	Director Administrativo	corresponde a DRRHH la implementación								
Examen Especial a las Operaciones Administrativas y Financieras efectuadas por la Corte Constitucional por el período comprendido entre el 2006-03-01 y el 2008-10-21	La falta de manuales debidamente aprobados para la clasificación de puestos, Evaluación del Desempeño de los servidores, de Funciones y el Reglamento de Administración de Personal, no permite contar con herramientas administrativas para optimizar el cumplimiento de las actividades propias de los recursos humanos institucionales.	Presidente de la Corte Constitucional	17	Dispondrá al Director Administrativo y Recursos Humanos establezca los mecanismos necesanos para que elabore los proyectos de los Manuales de Clasificación de Puestos, de Evaluación del Desempeño, de Funciones y Reglamento de Personal. estos documentos una vez elaborados deberán ser puestos en conoc1m1ento del Pleno de la Corte Constitucional para su revisión y aprobación luego de lo cual entrarán en vigenc1a y su aplicación será obligatoria	Director de Recursos Humanos	Se remite Plan Anual de Evaluación del Desempeño CC-DRH-PC-002, versión 1, de enero a dicimebre 2014. Mismo que se adjunta en el punto 19 la Auditoria a los componentes del Talento Humano.								
Examen Especial a las Operaciones Administrativas y Financieras efectuadas por la Corte Constitucional por el período comprendido entre el 2006-03-01 y el 2008-10-21	La Institución no implementó el Subsistema de Desempeño impidiendo que los funcionarios y trabajadore de la institución sean evaluados, lo que no permitió conocer el verdadero desarrollo profesional de los servidores.	Presidente de la Corte Constitucional	18	Dispondrá que el Director Administrativo y Recursos Humanos en el menor tiempo posible elabore los manuales y procedimientos respectivos para evaluar al personalpor lo menos una vez al año	Presidente de la Corte Constitucional									
Examen Especial a las Operaciones Administrativas y Financieras efectuadas por la Corte Constitucional por el período comprendido entre el 2006-03-01 y el 2008-10-21	La Institución no implementó el Subsistema de Desempeño impidiendo que los funcionarios y trabajadore de la institución sean evaluados, lo que no permitió conocer el verdadero desarrollo profesional de los servidores.	Presidente de la Corte Constitucional	18	Dispondrá que el Director Administrativo y Recursos Humanos en el menor tiempo posible elabore los manuales y procedimientos respectivos para evaluar al personalpor lo menos una vez al año	Director Administrativo	corresponde a DRRHH la implementación								
Examen Especial a las Operaciones Administrativas y Financieras efectuadas por la Corte Constitucional por el período comprendido entre el 2006-03-01 y el 2008-10-21	La Institución no implementó el Subsistema de Desempeño impidiendo que los funcionarios y trabajadore de la institución sean evaluados, lo que no permitió conocer el verdadero desarrollo profesional de los servidores.	Presidente de la Corte Constitucional	18	Dispondrá que el Director Administrativo y Recursos Humanos en el menor tiempo posible elabore los manuales y procedimientos respectivos para evaluar al personalpor lo menos una vez al año	Director de Recursos Humanos	Se remite Plan Anual de Evaluación del Desempeño CC-DRH-PC-002, versión 1, de enero a dicimebre 2014. Mismo que se adjunta en el punto 19 la Auditoria a los componentes del Talento Humano.								
Examen Especial a las Operaciones Administrativas y Financieras efectuadas por la Corte Constitucional por el período comprendido entre el 2006-03-01 y el 2008-10-21	Varias personas que según sus nombramientos debían laborar en acciones que constan en las acciones de personal, se encuentran prestando sus servicios en unidades administrativas diferentes	Presidente de la Corte Constitucional	19	Dispondrá al Director Admmistrativo y Recursos Humanos, efectúe un análisis de las necesidades de personal de cada unidad administrativa y se elaboren las acciones de personal acorde con la verdadera ubicación de los servidores a fin de optimizar el funcionamiento del Tribunal.	Presidente de la Corte Constitucional									
Examen Especial a las Operaciones Administrativas y Financieras efectuadas por la Corte Constitucional por el período comprendido entre el 2006-03-01 y el 2008-10-21	Varias personas que según sus nombramientos debían laborar en acciones que constan en las acciones de personal, se encuentran prestando sus servicios en unidades administrativas diferentes	Presidente de la Corte Constitucional	19	Dispondrá al Director Admmistrativo y Recursos Humanos, efectúe un análisis de las necesidades de personal de cada unidad administrativa y se elaboren las acciones de personal acorde con la verdadera ubicación de los servidores a fin de optimizar el funcionamiento del Tribunal.	Director Administrativo	corresponde a DRRHH la implementación								
Examen Especial a las Operaciones Administrativas y Financieras efectuadas por la Corte Constitucional por el período comprendido entre el 2006-03-01 y el 2008-10-21	Varias personas que según sus nombramientos debían laborar en acciones que constan en las acciones de personal, se encuentran prestando sus servicios en unidades administrativas diferentes	Presidente de la Corte Constitucional	19	Dispondrá al Director Admmistrativo y Recursos Humanos. efectúe un análisis de las necesidades de personal de cada unidad administrativa y se elaboren las acciones de personal acorde con la verdadera ubicación de los servidores a fin de optimizar el funcionamiento del Tribunal.	Director de Recursos Humanos	Se remite cuadro del distributivo del año 2015.								
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	De las 19 recomendaciones que constan en el informe de auditoría DA1-0025-2009. 14 están cumplidas y 5 se encuentran en etapa de implementación. Para su cumplimiento, de acuerdo a la undécima Disposición Transitoria de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional publicada en el Registro Oficial 52 de 22 de octubre de 2009, fa entidad tiene un plazo de 180 dias de plazo, contados desde esta fecha	Presidente de la Corte Constitucional	1	Dispondrá y vigilará el cumplimiento de las recomendaciones que se encuentran en etapa de implementación. **(En anexo se detallan las Recomendaciones que se están implementando)**	Presidente de la Corte Constitucional	Oficio Nro. 005-CC-SGI-DP (2 de marzo de 2015) - Dirigido a la CGE								
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	La entidad procedió al pago de subsistencias, sin observar la hora de retorno del servidor a la ciudad de Quito registrada en Jos pases a bordo, inobservando el artículo 5 del Reglamento para el Pago de Viáticos al Interior del País y al Exterior, Transporte, Subsistencia y Alimentación a favor de los Vocales, Magistrados y Servidores del Tribunal Constitucional publicado en el Registro Oficial 327 de 30 de abril de 2008.	Presidente de la Corte Constitucional	2	Dispondrá al Director Administrativo Financiero que previo al pago de subsistencias, se verifique en los pases a bordo entregados por las líneas aéreas, la hora de retorno a la ciudad de Quito y el cumplimiento de la jornada laboral completa.	Presidente de la Corte Constitucional									

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	La entidad procedió al pago de subsistencias, sin observar la hora de retorno del servidor a la ciudad de Quito registrada en Jos pases a bordo, inobservando el artículo 5 del Reglamento para el Pago de Viáticos al Interior del País y al Exterior, Transporte, Subsistencia y Alimentación a favor de los Vocales, Magistrados y Servidores del Tribunal Constitucional publicado en el Registro Oficial 327 de 30 de abril de 2008.	Presidente de la Corte Constitucional	2	Dispondrá al Director Administrativo Financiero que previo al pago de subsistencias, se verifique en los pases a bordo entregados por las líneas aéreas, la hora de retorno a la ciudad de Quito y el cumplimiento de la jornada laboral completa.	Director Financiero	Se debe preguntar en el Despacho del Sr. Presindete la comunicación corresponidiente								
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	Con recursos provenientes del Fondo de Caja Chica, la entidad procedió a pagar gastos que no están bajo el criterio de urgentes y corresponden a bienes y servicios programables dentro de un plan operativo anual. Los vales de los fondos de caja chica asignados al Registro Oficial y a las oficinas en provincias, no se sustentan en comprobantes prenumerados y corresponden a formularios elaborados por la misma Dirección a cargo del fondo. Varios egresos no se sustentan en facturas, únicamente se adjunta un recrbo simple sin fotocopia de la cédula de identidad de la persona beneficiaria de este pago.	Presidente de la Corte Constitucional	3	Dispondrá al Director Administrativo Financiero, proceda a elaborar comprobantes prenumerados para los egresos de caja chica para la utilizacrón en las Oficinas Regionales de la Corte Constitucional y en el Registro Oficial.	Presidente de la Corte Constitucional									
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	Con recursos provenientes del Fondo de Caja Chica, la entidad procedió a pagar gastos que no están bajo el criterio de urgentes y corresponden a bienes y servicios programables dentro de un plan operativo anual. Los vales de los fondos de caja chica asignados al Registro Oficial y a las oficinas en provincias, no se sustentan en comprobantes prenumerados y corresponden a formularios elaborados por la misma Dirección a cargo del fondo. Varios egresos no se sustentan en facturas, únicamente se adjunta un recrbo simple sin fotocopia de la cédula de identidad de la persona beneficiaria de este pago.	Presidente de la Corte Constitucional	3	Dispondrá al Director Administrativo Financiero, proceda a elaborar comprobantes prenumerados para los egresos de caja chica para la utilizacrón en las Oficinas Regionales de la Corte Constitucional y en el Registro Oficial.	Director Financiero	El documento se esta utilizando en la acvtualidad. Recomendación cumplida de acuerdo a seguimiento de recomendaciones del Exámen Especial a los Contratos de Provisión de Bienes y Servicios, ingresos y gastos realizado por la Contraloría General del Estado.								
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	Con recursos provenientes del Fondo de Caja Chica, la entidad procedió a pagar gastos que no están bajo el criterio de urgentes y corresponden a bienes y servicios programables dentro de un plan operativo anual. Los vales de los fondos de caja chica asignados al Registro Oficial y a las oficinas en provincias, no se sustentan en comprobantes prenumerados y corresponden a formularios elaborados por la misma Dirección a cargo del fondo. Varios egresos no se sustentan en facturas, únicamente se adjunta un recrbo simple sin fotocopia de la cédula de identidad de la persona beneficiaria de este pago.	Director Financiero	4	Dispondrá a los custodios de los Fondos de Caja Chica, se abstengan de realizar pagos que no sean urgentes y/o que esten presupuestados y que no se encuentren respaldados con facturas	Director Financiero	**De acuerdo al instructivo del manejo de Caja Chica se viene cumpliendo esta recomendación , esto es que: cada pago tenga su respaldo con facturas legales a nombre de la Corte; además que los mismos deben tener el carácter de urgente. Se adjunta copia**								
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	Con recursos provenientes del Fondo de Caja Chica, la entidad procedió a pagar gastos que no están bajo el criterio de urgentes y corresponden a bienes y servicios programables dentro de un plan operativo anual. Los vales de los fondos de caja chica asignados al Registro Oficial y a las oficinas en provincias, no se sustentan en comprobantes prenumerados y corresponden a formularios elaborados por la misma Dirección a cargo del fondo. Varios egresos no se sustentan en facturas, únicamente se adjunta un recrbo simple sin fotocopia de la cédula de identidad de la persona beneficiaria de este pago.	Director Financiero	4	Dispondrá a los custodios de los Fondos de Caja Chica, se abstengan de realizar pagos que no sean urgentes y/o que esten presupuestados y que no se encuentren respaldados con facturas	Custodios de caja chica	**De acuerdo al instructivo del manejo de Caja Chica se viene cumpliendo esta recomendación , esto es que: cada pago tenga su respaldo con facturas legales a nombre de la Corte; además que los mismos deben tener el carácter de urgente. Se adjunta copia**								
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	Los Bienes de Larga Duración de la entidad no cuentan con códigos de identificación, inobservando lo dispuesto en las Normas de Control Interno 250-04 Identificación y Control y 250-08 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración.	Director Administrativo	5	5 Dispondrá al Guardalmacén, proceda a la identificación mediante un código de barras de todos los bienes de larga duración de la entidad.	Director Administrativo	Según memorando No. CCE-DA-2015-1231-M de fecha 01 de septiembre de 2015 se recordó tal recomendación								
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	Los Bienes de Larga Duración de la entidad no cuentan con códigos de identificación, inobservando lo dispuesto en las Normas de Control Interno 250-04 Identificación y Control y 250-08 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración.	Director Administrativo	5	5 Dispondrá al Guardalmacén, proceda a la identificación mediante un código de barras de todos los bienes de larga duración de la entidad.	Jefe de Almacen	Según memorando No. CCE-DA-2015-1231-M de fecha 01 de septiembre de 2015 se recordó tal recomendación								
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	La bodega de los registros oficiales no vendidos, no cuenta con un espacio físico adecuado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.	Director del Registro Oficial Director Financiero	6	6 Realizarán las adecuaciones necesarias en la bodega del Registro Oficial con la finalidad de proteger del medio ambiente a los ejemplares no vendidos.	Director del Registro Oficial									
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	La bodega de los registros oficiales no vendidos, no cuenta con un espacio físico adecuado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.	Director del Registro Oficial Director Financiero	6	6 Realizarán las adecuaciones necesarias en la bodega del Registro Oficial con la finalidad de proteger del medio ambiente a los ejemplares no vendidos.	Director Administrativo									
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	De la comparación entre los ingresos de autogestión del Registro Oficial y lo registrado en la cédula presupuestaria de ingresos de la Corte Constitucional, durante el período 1 de enero al 31 de octubre de 2009, se determinó una diferencia por registrar de 66.004,68 USD	Director Financiero	7	7. Dispondrá al Tesorero, Contadora y Técnico de Presupuesto, que luego de la verificación de la acreditación de los ingresos por las ventas al detal y de las suscripciones impresas y virtuales de la Dirección de Registro Oficial en el estado de cuenta de la Corte Constitucional, procedan de inmediato a su registro en la ejecución de ingresos del eSigef.	Director Financiero	Recomendación cumplida de acuerdo a seguimiento de recomendaciones del Examen Especial a los Contratos de Provisión de Bienes y Servicios, ingresos y gastos realizado por la Contraloría General del Estado.								
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	De la comparación entre los ingresos de autogestión del Registro Oficial y lo registrado en la cédula presupuestaria de ingresos de la Corte Constitucional, durante el período 1 de enero al 31 de octubre de 2009, se determinó una diferencia por registrar de 66.004,68 USD	Director Financiero	7	7. Dispondrá al Tesorero, Contadora y Técnico de Presupuesto, que luego de la verificación de la acreditación de los ingresos por las ventas al detal y de las suscripciones impresas y virtuales de la Dirección de Registro Oficial en el estado de cuenta de la Corte Constitucional, procedan de inmediato a su registro en la ejecución de ingresos del eSigef.	Tesorero	Recomendación cumplida de acuerdo a seguimiento de recomendaciones del Examen Especial a los Contratos de Provisión de Bienes y Servicios, ingresos y gastos realizado por la Contraloría General del Estado.								

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	De la comparación entre los ingresos de autogestión del Registro Oficial y lo registrado en la cédula presupuestaria de ingresos de la Corte Constitucional, durante el período 1 de enero al 31 de octubre de 2009, se determinó una diferencia por registrar de 66.004,68 USD	Director Financiero	7	7. Dispondrá al Tesorero, Contadora y Técnico de Presupuesto, que luego de la verificación de la acreditación de los ingresos por las ventas al detal y de las suscripciones impresas y virtuales de la Dirección de Registro Oficial en el estado de cuenta de la Corte Constitucional, procedan de inmediato a su registro en la ejecución de ingresos del eSigef.	Contador	Recomendación cumplida de acuerdo a seguimiento de recomendaciones del Examen Especial a los Contratos de Provisión de Bienes y Servicios, ingresos y gastos realizado por la Contraloría General del Estado.								
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	De la comparación entre los ingresos de autogestión del Registro Oficial y lo registrado en la cédula presupuestaria de ingresos de la Corte Constitucional, durante el período 1 de enero al 31 de octubre de 2009, se determinó una diferencia por registrar de 66.004,68 USD	Director Financiero	7	7. Dispondrá al Tesorero, Contadora y Técnico de Presupuesto, que luego de la verificación de la acreditación de los ingresos por las ventas al detal y de las suscripciones impresas y virtuales de la Dirección de Registro Oficial en el estado de cuenta de la Corte Constitucional, procedan de inmediato a su registro en la ejecución de ingresos del eSigef.	Técnico de Presupuesto	Recomendación cumplida de acuerdo a seguimiento de recomendaciones del Examen Especial a los Contratos de Provisión de Bienes y Servicios, ingresos y gastos realizado por la Contraloría General del Estado.								
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	No se adjuntó a las invitaciones de los oferentes las especificaciones técnicas de cada uno de los componentes de los precios unitarios y cronograma valorado de trabajos. No se contó con el análisis de precios unitarios, presupuesto referencial del contrato, datos necesarios antes del inicio del proceso precontractual así como también para el análisis detallado de las ofertas presentadas; faltan memorias descriptivas, especificaciones técnicas completas, programa de trabajo y recomendaciones de la ampliación o actualización del financiamiento, de considerarlo necesario.	Presidente de la Corte Constitucional	8	8. Dispondrá al Director Administrativo Financiero y las personas encargadas de realizar los diseños, que antes del inicio de los procedimientos precontractuales deberán contar con los estudios completos y definitivos, tales como, cálculos, memorias descriptivas, planos constructivos, especificaciones técnicas, cronograma valorado de trabajos, análisis de precios unitarios, presupuestos por rubro y global, programas de trabajo, plazos de construcción y recomendación de la ampliación o actualización del financiamiento.	Presidente de la Corte Constitucional									
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	No se adjuntó a las invitaciones de los oferentes las especificaciones técnicas de cada uno de los componentes de los precios unitarios y cronograma valorado de trabajos. No se contó con el análisis de precios unitarios, presupuesto referencial del contrato, datos necesarios antes del inicio del proceso precontractual así como también para el análisis detallado de las ofertas presentadas; faltan memorias descriptivas, especificaciones técnicas completas, programa de trabajo y recomendaciones de la ampliación o actualización del financiamiento, de considerarlo necesario.	Presidente de la Corte Constitucional	8	8. Dispondrá al Director Administrativo Financiero y las personas encargadas de realizar los diseños, que antes del inicio de los procedimientos precontractuales deberán contar con los estudios completos y definitivos, tales como, cálculos, memorias descriptivas, planos constructivos, especificaciones técnicas, cronograma valorado de trabajos, análisis de precios unitarios, presupuestos por rubro y global, programas de trabajo, plazos de construcción y recomendación de la ampliación o actualización del financiamiento.	Director Administrativo									
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	No se incluyó en el contrato la cláusula correspondiente a reajuste de precios.	Director de Asesoría Legal	9	9. Incluirá en los contratos que se sujeten al sistema de reajuste de precios una cláusula correspondiente a los reajustes, en la misma se incluirá la o las fórmulas respectivas, cuadrilla tipo, los componentes de la fórmula y el valor de sus coeficientes que se realizarán en base a los análisis de precios unitarios.	Director de Asesoría Legal	*ESTA RECOMENDACIÓN FUE ACATADA DESDE 2010. *SE UTILIZAN MODELOS DE PLIEGOS Y CONTRATOS DEL SERCOP.								
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	No se cuenta con ningún documento suscrito entre las partes en el que conste la aceptación y precio de los trabajos adicionales ejecutados. Los rubros no contractuales son pagados de acuerdo a los precios unitarios que presenta el contratista, cuando estos rubros debían pagarse mediante la modalidad de costo más porcentaje.	Presidente de la Corte Constitucional	10	10. Con respecto a las cantidades adicionales, dispondrá al Director Administrativo Financiero y Fiscalizador que cuando se ejecuten contratos de obra y se establecieren diferencias entre las cantidades reales y las contratadas, la entidad podrá ordenar y pagar directamente sin la necesidad de la celebración de un contrato complementario, dejando constancia del cambio en un documento suscrito por las partes.	Presidente de la Corte Constitucional									
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	No se cuenta con ningún documento suscrito entre las partes en el que conste la aceptación y precio de los trabajos adicionales ejecutados. Los rubros no contractuales son pagados de acuerdo a los precios unitarios que presenta el contratista, cuando estos rubros debían pagarse mediante la modalidad de costo más porcentaje.	Presidente de la Corte Constitucional	10	10. Con respecto a las cantidades adicionales, dispondrá al Director Administrativo Financiero y Fiscalizador que cuando se ejecuten contratos de obra y se establecieren diferencias entre las cantidades reales y las contratadas, la entidad podrá ordenar y pagar directamente sin la necesidad de la celebración de un contrato complementario, dejando constancia del cambio en un documento suscrito por las partes.	Director Administrativo									
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	No se cuenta con ningún documento suscrito entre las partes en el que conste la aceptación y precio de los trabajos adicionales ejecutados. Los rubros no contractuales son pagados de acuerdo a los precios unitarios que presenta el contratista, cuando estos rubros debían pagarse mediante la modalidad de costo más porcentaje.	Presidente de la Corte Constitucional	11	11. Respecto de los rubros no contractuales, dispondrá al Administrador del Contrato y Fiscalizador la aplicación del Reglamento vigente a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, donde se establece el procedimiento de cálculo para el pago de los rubros nuevos.	Presidente de la Corte Constitucional									
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	No se cuenta con ningún documento suscrito entre las partes en el que conste la aceptación y precio de los trabajos adicionales ejecutados. Los rubros no contractuales son pagados de acuerdo a los precios unitarios que presenta el contratista, cuando estos rubros debían pagarse mediante la modalidad de costo más porcentaje.	Presidente de la Corte Constitucional	11	11. Respecto de los rubros no contractuales, dispondrá al Administrador del Contrato y Fiscalizador la aplicación del Reglamento vigente a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, donde se establece el procedimiento de cálculo para el pago de los rubros nuevos.	Director Administrativo									
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	La entidad suscribió un acta de entrega recepción sin cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 124 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	Presidente de la Corte Constitucional	12	12. Dispondrá al Director Administrativo Financiero, que para la suscripción de actas de entrega recepción, estas deberán contener la siguiente información: antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica contable, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria, a fin de disponer de la información completa que sustente y legalice la recepción.	Presidente de la Corte Constitucional									
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	La entidad suscribió un acta de entrega recepción sin cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 124 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	Presidente de la Corte Constitucional	12	12. Dispondrá al Director Administrativo Financiero, que para la suscripción de actas de entrega recepción, estas deberán contener la siguiente información: antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica contable, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria, a fin de disponer de la información completa que sustente y legalice la recepción.	Director Administrativo									
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	La entidad suscribió un acta de entrega recepción sin cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 124 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	Presidente de la Corte Constitucional	13	13. Para futuros procesos designará una comisión para la recepción de las obras, la misma que estará integrada por el contratista, administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del mismo.	Presidente de la Corte Constitucional									
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	La entidad inobservó el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que señala, que para ejecución de obras existirá dos recepciones una provisional y una definitiva.	Director de Asesoría Legal	14	14. En la cláusula correspondiente a las recepciones de los contratos de ejecución de obras, diferenciará la realización de dos recepciones, una provisional y otra definitiva de acuerdo a lo que estipula la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; además, se señalará que la garantía de fiel cumplimiento se devolverá al momento de presentar elacta de entrega recepción definitiva.	Director de Asesoría Legal	* SE HA APLICADO EL ART. 81 DE LA LOSNCP Y SE TIENE EN CUENTA, RESPECTO DE LAS RECEPCIONES DE OBRAS, CONFORME LOS MODELOS DE CONTRATOS DEL SERCOP.								

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	La entidad inobservó el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que señala, que para ejecución de obras existirá dos recepciones una provisional y una definitiva.	Director Administrativo	15	15. En los contratos de ejecución de obras, procederá a realizar una recepción provisional y una recepción definitiva de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.	Director Administrativo									
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	No se cuenta con el libro de obra del contrato, inobservando lo que establece el Reglamento de Determinación de Etapas del Proceso de Ejecución de Obras y Prestación de Servicios Públicos.	Presidente de la Corte Constitucional	16	16. Dispondrá al servidor designado como Administrador del Contrato y al Fiscalizador que para la construcción de cada una de las obras se cuente con un libro de Obra, el mismo que debe ser previamente autorizado, empastado y pre numerado. En este instrumento se anotarán las instrucciones que el supervisor o fiscalizador emitan al contratista sobre la ejecución de los trabajos. La Unidad administrativa responsable de la construcción deberá mantenerlo en el sitio de obra y bajo custodia del Fiscalizador.	Presidente de la Corte Constitucional									
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	No se cuenta con el libro de obra del contrato, inobservando lo que establece el Reglamento de Determinación de Etapas del Proceso de Ejecución de Obras y Prestación de Servicios Públicos.	Presidente de la Corte Constitucional	16	16. Dispondrá al servidor designado como Administrador del Contrato y al Fiscalizador que para la construcción de cada una de las obras se cuente con un libro de Obra, el mismo que debe ser previamente autorizado, empastado y pre numerado. En este instrumento se anotarán las instrucciones que el supervisor o fiscalizador emitan al contratista sobre la ejecución de los trabajos. La Unidad administrativa responsable de la construcción deberá mantenerlo en el sitio de obra y bajo custodia del Fiscalizador.	Director Administrativo									
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	La entidad no procedió a la suscripción de un contrato complementario para la ejecución de las obras de adecuación del baño y cuarto de copiado del octavo piso, efectuándose dichos trabajos mediante la cotización de tres ofertas, incumpliendo lo estipulado en el artículo 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	Presidente de la Corte Constitucional	17	17. Dispondrá al Director de Asesoría Jurídica, Director Administrativo Financiero y Fiscalizador que cuando sea necesario ampliar, modificar o complementar una obra por causas imprevistas o técnicas debidamente justificadas, se podrá celebrar con el mismo contratista contratos complementarios, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustados a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario. Las causas imprevistas o técnicas para celebrar contratos complementarios podrán ser invocadas por la entidad contratante o por el contratista y serán calificadas por la entidad previo informe de la fiscalización de la obra.	Presidente de la Corte Constitucional									
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	La entidad no procedió a la suscripción de un contrato complementario para la ejecución de las obras de adecuación del baño y cuarto de copiado del octavo piso, efectuándose dichos trabajos mediante la cotización de tres ofertas, incumpliendo lo estipulado en el artículo 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	Presidente de la Corte Constitucional	17	17. Dispondrá al Director de Asesoría Jurídica, Director Administrativo Financiero y Fiscalizador que cuando sea necesario ampliar, modificar o complementar una obra por causas imprevistas o técnicas debidamente justificadas, se podrá celebrar con el mismo contratista contratos complementarios, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustados a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario. Las causas imprevistas o técnicas para celebrar contratos complementarios podrán ser invocadas por la entidad contratante o por el contratista y serán calificadas por la entidad previo informe de la fiscalización de la obra.	Director Administrativo									
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	La entidad no procedió a la suscripción de un contrato complementario para la ejecución de las obras de adecuación del baño y cuarto de copiado del octavo piso, efectuándose dichos trabajos mediante la cotización de tres ofertas, incumpliendo lo estipulado en el artículo 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	Presidente de la Corte Constitucional	17	17. Dispondrá al Director de Asesoría Jurídica, Director Administrativo Financiero y Fiscalizador que cuando sea necesario ampliar, modificar o complementar una obra por causas imprevistas o técnicas debidamente justificadas, se podrá celebrar con el mismo contratista contratos complementarios, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustados a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario. Las causas imprevistas o técnicas para celebrar contratos complementarios podrán ser invocadas por la entidad contratante o por el contratista y serán calificadas por la entidad previo informe de la fiscalización de la obra.	Director de Asesoría Legal	*ESTA RECOMENDACIÓN FUE ACATADA DESDE 2010. *SE UTILIZAN MODELOS DE PLIEGOS Y CONTRATOS DEL SERCOP. *SE REALIZAN CONTRATOS COMPLEMENTARIOS DE ACUERDO A LA LOSNCP.								
Examen Especial a los contratos de Provisión de Bienes y Servicios, Ingresos y Gastos de la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2009 y el 31 de mayo de 2012	De las 17 recomendaciones que constan en el informe de auditoría DA1-0010-2010, 16 fueron cumplidas y se cumplió en forma parcial, ya que se continúa pagando los servicios básicos de las oficinas regionales con los fondos de caja chica, cuyos montos exceden el valor de 80,00 USD	Presidente de la Corte Constitucional	1	1. Dispondrá a los funcionarios de la Entidad, cumplan las recomendaciones constantes en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y por la Unidad de Auditoría Interna, para que se corrijan las deficiencias y se optimice la administración de los recursos de la Institución, ordenando que un servidor efectúe evaluaciones periódicas sobre la aplicación de las recomendaciones, los resultados obtenidos constarán en un informe que será elaborado para fines de control y seguimiento.	Presidente de la Corte Constitucional									
Examen Especial a los contratos de Provisión de Bienes y Servicios, Ingresos y Gastos de la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2009 y el 31 de mayo de 2012	Durante los años 2010 y 2011, no se efectuaron constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración de la entidad.	Director Administrativo	2	2. Emitirá los procedimientos necesarios para realizar la constatación física de las existencias y bienes de larga duración, por lo menos una vez al año, los mismos que serán comunicados por escrito a los servidores designados, distintos de aquellos que realizan el control y registro.	Director Administrativo	Se adjunta carpeta completa referente al tema de Bienes de larga Duración								
Examen Especial a los contratos de Provisión de Bienes y Servicios, Ingresos y Gastos de la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2009 y el 31 de mayo de 2012	Durante los años 2010 y 2011, no se efectuaron constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración de la entidad.	Director Administrativo	3	3. De esta diligencia se dejará constancia en una acta, suscrita por los servidores que intervinieron en esta gestión; de existir diferencias resultantes entre la constatación física y la información contable, se procederá a su investigación y ajustes respectivos: y se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso para proceder a la baja, donación o remate, según corresponda	Director Administrativo	Se adjunta carpeta completa referente al tema de Bienes de larga Duración								
Examen Especial a los contratos de Provisión de Bienes y Servicios, Ingresos y Gastos de la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2009 y el 31 de mayo de 2012	Las autoridades del Ministerio de Relaciones Laborales, autorizaron a un servidor extranjero hasta el 31 de diciembre de 201, ejerza el cargo de Director Ejecutivo del Centro de Estudios Constitucionales en la Corte Constitucional, quien hasta el 8 de enero de 2013, continuó laborando en la Entidad, sin renovación de la "Autorización Servicio Público.	Presidente de la Corte Constitucional	4	4. Dispondrá a la Directora de Recursos Humanos, que para la contratación de servidores extranjeros, solicite y requiera las autorizaciones para desempeñar cargos en el servicio público, manteniendo una supervisión constante sobre las fechas de terminación y plazo de estas autorizaciones	Presidente de la Corte Constitucional									
Examen Especial a los contratos de Provisión de Bienes y Servicios, Ingresos y Gastos de la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2009 y el 31 de mayo de 2012	Las autoridades del Ministerio de Relaciones Laborales, autorizaron a un servidor extranjero hasta el 31 de diciembre de 201, ejerza el cargo de Director Ejecutivo del Centro de Estudios Constitucionales en la Corte Constitucional, quien hasta el 8 de enero de 2013, continuó laborando en la Entidad, sin renovación de la "Autorización Servicio Público.	Presidente de la Corte Constitucional	4	4. Dispondrá a la Directora de Recursos Humanos, que para la contratación de servidores extranjeros, solicite y requiera las autorizaciones para desempeñar cargos en el servicio público, manteniendo una supervisión constante sobre las fechas de terminación y plazo de estas autorizaciones	Director de Recursos Humanos	Se adjunta las autorizaciones de los servidores extranjeros que laboran en la institución.								
Examen Especial a los contratos de Provisión de Bienes y Servicios, Ingresos y Gastos de la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2009 y el 31 de mayo de 2012	Se pagó 23.076,00 USO por concepto de compensación o viático para gastos de residencia a una Jueza de la Corte Constitucional, que bajo juramento en las declaraciones juramentadas de bienes de 20 de octubre de 2008 y 14 de febrero de 2011, declaró estar domiciliada y residente; y, tener su domicilio permanente en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano	Presidente de la Corte Constitucional	5	5. Dispondrá a la Directora de Recursos Humanos, que para el reconocimiento del viático por residencia, solicite a los servidores beneficiarios de esta compensación, presenten la declaración juramentada ante Notario, en la que declaren que el lugar de residencia habituales fuera de la ciudad donde tienen que prestar sus servicios, jurisdiccionalmente, solicite la presentación de documentación que demuestre lo declarado y realice un seguimiento para confirmar lo presentado.	Presidente de la Corte Constitucional									
Examen Especial a los contratos de Provisión de Bienes y Servicios, Ingresos y Gastos de la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2009 y el 31 de mayo de 2012	Se pagó 23.076,00 USO por concepto de compensación o viático para gastos de residencia a una Jueza de la Corte Constitucional, que bajo juramento en las declaraciones juramentadas de bienes de 20 de octubre de 2008 y 14 de febrero de 2011, declaró estar domiciliada y residente; y, tener su domicilio permanente en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano	Presidente de la Corte Constitucional	5	5. Dispondrá a la Directora de Recursos Humanos, que para el reconocimiento del viático por residencia, solicite a los servidores beneficiarios de esta compensación, presenten la declaración juramentada ante Notario, en la que declaren que el lugar de residencia habituales fuera de la ciudad donde tienen que prestar sus servicios, jurisdiccionalmente, solicite la presentación de documentación que demuestre lo declarado y realice un seguimiento para confirmar lo presentado.	Director de Recursos Humanos	Se adjunta los Memorandos con los cuales se solicitò a las Direcciones la actualización del domicilio con el próposito del pago de compensación por residencia durante el año 2012.								

Examen Especial a los contratos de Provisión de Bienes y Servicios, Ingresos y Gastos de la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2009 y el 31 de mayo de 2012	Se pagó 23.076,00 USO por concepto de compensación o viático para gastos de residencia a una Jueza de la Corte Constitucional, que bajo juramento en las declaraciones juramentadas de bienes de 20 de octubre de 2008 y 14 de febrero de 2011, declaró estar domiciliada y residente; y, tener su domicilio permanente en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano	Directora de Recursos Humanos	6	6. Efectuará la verificación y seguimiento de la información presentada por los Servidores beneficiarios del viático por residencia y emitirá el informe favorable sobre el cual se procederá al pago de este beneficio.	Director de Recursos Humanos	Se adjunta los Memorandos con los cuales se solicitò a las Direcciones la actualización del domicilio con el próposito del pago de compensación por residencia durante el año 2012.								
Examen Especial a los contratos de Provisión de Bienes y Servicios, Ingresos y Gastos de la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2009 y el 31 de mayo de 2012	Se pagó 23.076,00 USO por concepto de compensación o viático para gastos de residencia a una Jueza de la Corte Constitucional, que bajo juramento en las declaraciones juramentadas de bienes de 20 de octubre de 2008 y 14 de febrero de 2011, declaró estar domiciliada y residente; y, tener su domicilio permanente en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano	Directora de Recursos Humanos	7	7. Mantendrá un registro pormenorizado y detallado de los Servidores que tengan derecho y perciban legalmente este beneficio, dentro de cada ejercicio fiscal.	Director de Recursos Humanos	Se adjunta el registro de Pago de Compensación por Residencia de todos los servidores desde enaro al mes de Agosto del 2015.								
Examen Especial a los contratos de Provisión de Bienes y Servicios, Ingresos y Gastos de la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2009 y el 31 de mayo de 2012	Lo servidores de la Corte Constitucional, para el pago de viáticos al interior y exterior, aplicaron la Reglamentación Interna, la misma que tuvo valores superiores a los establecidos en las Resoluciones SENRES-2009-000080 de 3 de abril de 2009, SENRES-2009-000182 de 12 de agosto de 2009 y 51 del Ministerio de Relaciones Laborales de 24 de febrero de 2011, para el pago de viáticos y subsistencias al interior y exterior del país; lo que ocasionó el pago en más de 1 770,00 USD por viáticos y subsistencias en el interior y 2 655,72 USD por viáticos en el exterior, dando un total de 4 425,72 USD.	Pleno de la Corte Constitucional	8	8. Dispondrá a las áreas legal, administrativa y financiera que de manera coordinada preparen un modificación al Reglamento Interno de Viáticos y Subsistencias al interior y al exterior del país, sujetándose a los valores emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, quienes presentarán un informe a la máxima autoridad para su revisión y aprobación, luego de lo cual procederán a su socialización con los servidores de la Entidad.	Pleno de la Corte Constitucional									
Examen Especial a los contratos de Provisión de Bienes y Servicios, Ingresos y Gastos de la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2009 y el 31 de mayo de 2012	Lo servidores de la Corte Constitucional, para el pago de viáticos al interior y exterior, aplicaron la Reglamentación Interna, la misma que tuvo valores superiores a los establecidos en las Resoluciones SENRES-2009-000080 de 3 de abril de 2009, SENRES-2009-000182 de 12 de agosto de 2009 y 51 del Ministerio de Relaciones Laborales de 24 de febrero de 2011, para el pago de viáticos y subsistencias al interior y exterior del país; lo que ocasionó el pago en más de 1 770,00 USD por viáticos y subsistencias en el interior y 2 655,72 USD por viáticos en el exterior, dando un total de 4 425,72 USD.	Pleno de la Corte Constitucional	8	8. Dispondrá a las áreas legal, administrativa y financiera que de manera coordinada preparen un modificación al Reglamento Interno de Viáticos y Subsistencias al interior y al exterior del país, sujetándose a los valores emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, quienes presentarán un informe a la máxima autoridad para su revisión y aprobación, luego de lo cual procederán a su socialización con los servidores de la Entidad.	Director de Asesoría Legal	*ESTA DIRECCIÓN ELABORÓ LA RESOLUCIÓN DEL PLENO ADHIRIENDOSE AL REGL. DEL MIN. DEL RAMO SOBRE VIÁTICOS. *RESOLUCIÓN N°001-AD-CC, DEL 7 DE OCTUBRE DE 2014.								
Examen Especial a los contratos de Provisión de Bienes y Servicios, Ingresos y Gastos de la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2009 y el 31 de mayo de 2012	Lo servidores de la Corte Constitucional, para el pago de viáticos al interior y exterior, aplicaron la Reglamentación Interna, la misma que tuvo valores superiores a los establecidos en las Resoluciones SENRES-2009-000080 de 3 de abril de 2009, SENRES-2009-000182 de 12 de agosto de 2009 y 51 del Ministerio de Relaciones Laborales de 24 de febrero de 2011, para el pago de viáticos y subsistencias al interior y exterior del país; lo que ocasionó el pago en más de 1 770,00 USD por viáticos y subsistencias en el interior y 2 655,72 USD por viáticos en el exterior, dando un total de 4 425,72 USD.	Pleno de la Corte Constitucional	8	8. Dispondrá a las áreas legal, administrativa y financiera que de manera coordinada preparen un modificación al Reglamento Interno de Viáticos y Subsistencias al interior y al exterior del país, sujetándose a los valores emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, quienes presentarán un informe a la máxima autoridad para su revisión y aprobación, luego de lo cual procederán a su socialización con los servidores de la Entidad.	Director Administrativo	Cumplida mendiante resolución 001-AD-CC de fecha 7 de octubre de 2014								
Examen Especial a los contratos de Provisión de Bienes y Servicios, Ingresos y Gastos de la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2009 y el 31 de mayo de 2012	Lo servidores de la Corte Constitucional, para el pago de viáticos al interior y exterior, aplicaron la Reglamentación Interna, la misma que tuvo valores superiores a los establecidos en las Resoluciones SENRES-2009-000080 de 3 de abril de 2009, SENRES-2009-000182 de 12 de agosto de 2009 y 51 del Ministerio de Relaciones Laborales de 24 de febrero de 2011, para el pago de viáticos y subsistencias al interior y exterior del país; lo que ocasionó el pago en más de 1 770,00 USD por viáticos y subsistencias en el interior y 2 655,72 USD por viáticos en el exterior, dando un total de 4 425,72 USD.	Pleno de la Corte Constitucional	8	8. Dispondrá a las áreas legal, administrativa y financiera que de manera coordinada preparen un modificación al Reglamento Interno de Viáticos y Subsistencias al interior y al exterior del país, sujetándose a los valores emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, quienes presentarán un informe a la máxima autoridad para su revisión y aprobación, luego de lo cual procederán a su socialización con los servidores de la Entidad.	Director Financiero	1. Resolusión Nº 001-AD-CC de 16 de octubre 2014 2. Sociacilizaciòn del personal financiero, sobre resoluciòn No. 001-AD-CC de 16 de octubre 2014 2. Socializacion de la Normativa de Viàticos, al personal de la Corte a traves de correos electronicos-circulares								
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 institución no contó con una Planificación Estratégica para el período 2014 -2017, el 18 de junio de 2013, se contrató una consultoria para el "Acompañamiento, sistematización de Planificación estratégica, ingeniería organizacional y seguimiento a la gestión por resultados de la Corte Constitucional", que sirva de base para la elaboración de la planificación estratégica, productos finales recibidos el 9 de diciembre de 2013, con los que la Dirección de Planificación efectuó borradores de propuestas para la elaboración de la Planificación Estratégica 2014 - 2017, sin que hasta la fecha de corte de la auditoría, se cuente con un documento definitivo.	Presidente de la Corte Constitucional	**1**	Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que en coordinación con el Director de Planificación, concluyan con la elaboración de la Planificación Estratégica 2014 - 2017, a fin de que la entidad cuente con un documento en donde se determine el objetivo estratégico orientado a la razón de ser de la ínstitucón enmarcada por su marco normativo, que se pueda medir el impacto de la entidad y sus responsabilidades hacia fe sociedad, orientado a: Incrementar la eficiencia institucional, desarrollo de talento humano y el uso eficiente de los recursos, la misma que será puesta en su ccnocirmento para aprobacon del Pleno del Organismo e inmediata difusión y ejecución.	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	La institución no contó con una Planificación Estratégica para el período 2014 -2017, el 18 de junio de 2013, se contrató una consultoria para el "Acompañamiento, sistematización de Planificación estratégica, ingeniería organizacional y seguimiento a la gestión por resultados de la Corte Constitucional", que sirva de base para la elaboración de la planificación estratégica, productos finales recibidos el 9 de diciembre de 2013, con los que la Dirección de Planificación efectuó borradores de propuestas para la elaboración de la Planificación Estratégica 2014 - 2017, sin que hasta la fecha de corte de la auditoría, se cuente con un documento definitivo.	Presidente de la Corte Constitucional	**1**	Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que en coordinación con el Director de Planificación, concluyan con la elaboración de la Planificación Estratégica 2014 - 2017, a fin de que la entidad cuente con un documento en donde se determine el objetivo estratégico orientado a la razón de ser de la ínstitucón enmarcada por su marco normativo, que se pueda medir el impacto de la entidad y sus responsabilidades hacia fe sociedad, orientado a: Incrementar la eficiencia institucional, desarrollo de talento humano y el uso eficiente de los recursos, la misma que será puesta en su ccnocirmento para aprobacon del Pleno del Organismo e inmediata difusión y ejecución.	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 institución no contó con una Planificación Estratégica para el período 2014 -2017, el 18 de junio de 2013, se contrató una consultoria para el "Acompañamiento, sistematización de Planificación estratégica, ingeniería organizacional y seguimiento a la gestión por resultados de la Corte Constitucional", que sirva de base para la elaboración de la planificación estratégica, productos finales recibidos el 9 de diciembre de 2013, con los que la Dirección de Planificación efectuó borradores de propuestas para la elaboración de la Planificación Estratégica 2014 - 2017, sin que hasta la fecha de corte de la auditoría, se cuente con un documento definitivo.	Presidente de la Corte Constitucional	**1**	Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que en coordinación con el Director de Planificación, concluyan con la elaboración de la Planificación Estratégica 2014 - 2017, a fin de que la entidad cuente con un documento en donde se determine el objetivo estratégico orientado a la razón de ser de la ínstitucón enmarcada por su marco normativo, que se pueda medir el impacto de la entidad y sus responsabilidades hacia fe sociedad, orientado a: Incrementar la eficiencia institucional, desarrollo de talento humano y el uso eficiente de los recursos, la misma que será puesta en su ccnocirmento para aprobacon del Pleno del Organismo e inmediata difusión y ejecución.	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.								
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	Las actividades de los componentes: Administrativo, Financiero yTalento Humano, programadas en los Planes Anuales de Política Publica de los años 2012 y 2013; no se cumplieron en un promedio del 52,35% y 27,72%, respectivamente, situación presentada por falta de una evaluación periódica a la ejecución de las mismas por parte del Director de Planificación, a fin de establecer su avance, originando que no se cumplan las metas y objetivos propuestos en el Plan Anual de la Política Púplica en forma efectiva.	Presidente de la Corte Constitucional	**2**	Dispondrá al Director de Planificación, realice periódicamente la evaluación a la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de la Política, a fin de determinar su cumplimiento, porcentaje de ejecución; y, que las metas y objetivos propuestos se alcancen en forma eficiente y efectiva, acción de la cual le presentará un informe para su aprobación y 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 período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	Las actividades de los componentes: Administrativo, Financiero yTalento Humano, programadas en los Planes Anuales de Política Publica de los años 2012 y 2013; no se cumplieron en un promedio del 52,35% y 27,72%, respectivamente, situación presentada por falta de una evaluación periódica a la ejecución de las mismas por parte del Director de Planificación, a fin de establecer su avance, originando que no se cumplan las metas y objetivos propuestos en el Plan Anual de la Política Púplica en forma efectiva.	Presidente de la Corte Constitucional	**2**	Dispondrá al Director de Planificación, realice periódicamente la evaluación a la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de la Política, a fin de determinar su cumplimiento, porcentaje de ejecución; y, que las metas y objetivos propuestos se alcancen en forma eficiente y efectiva, acción de la cual le presentará un informe para su aprobación y acciones correctivas que sean del caso.	Director de Planificación	Mediante Memorando No. 019-CC-SGI-DP-2015, del 3 de febrero de 2015, la Dirección de Planificación de la CCE remite el Informe de Evaluación y cumplimiento del Plan Operativo Anual 2014, que corresponde a la sección operativa y técnica del Plan Anual de la Política, de acuerdo a la normativa técnica de la SENPLADES.								
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 implememados, 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 yde 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 implememados, 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 yde 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 implememados, 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 yde 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 implememados, 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 yde 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 implememados, 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 yde 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 implememados, 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 yde 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										
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.	Director de Asesoría Legal	**5**	5. Si el Juez dictamina que los usuarios de los equipos informáticos son responsables de la pérdida y la Cía. 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,	Director de Asesoría Legal	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.									
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 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.	Secretario de Gestión Institucional	**6**	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 unicamente bienes pue reunan las características para ser considerado como activo fijo, asi como mantengan un detalle de los bienes sujetos a control interno, información que pondrá en conocimiento de contabiiidad para su registro y conciliación de saldos.	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 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.	Secretario de Gestión Institucional	**6**	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 unicamente bienes pue reunan las características para ser considerado como activo fijo, asi como mantengan un detalle de los bienes sujetos a control interno, información que pondrá en conocimiento de contabiiidad para su registro y conciliación de saldos.	Director Administrativo	Según memorando CCE-DA-2015-0937-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	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.	Secretario de Gestión Institucional	**6**	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 unicamente bienes pue reunan las características para ser considerado como activo fijo, asi como mantengan un detalle de los bienes sujetos a control interno, información que pondrá en conocimiento de contabiiidad para su registro y conciliación de saldos.	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	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.	Secretario de Gestión Institucional	**6**	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 unicamente bienes pue reunan las características para ser considerado como activo fijo, asi como mantengan un detalle de los bienes sujetos a control interno, información que pondrá en conocimiento de contabiiidad para su registro y conciliación de saldos.	Contador	Dirección Administrativa hasta la presente fecha no presenta información sobre los bienes que reunan las características para ser considerados como activos fijos… para su registro y conciliación de saldos.									
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 la Ccrte Constiutcional 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 ontiene información competente y suficiente como: cantidad, descripción completa de los bienes, estado, valor y las novedades determinadas.	Secretario de Gestión Institucional	**7**	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.	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 la Ccrte Constiutcional 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 ontiene información competente y suficiente como: cantidad, descripción completa de los bienes, estado, valor y las novedades determinadas.	Secretario de Gestión Institucional	**7**	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.	Director Administrativo	Según memorando No. CCE-DA-2015-1004-M de fecha 01 de julio 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 la Ccrte Constiutcional 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 ontiene información competente y suficiente como: cantidad, descripción completa de los bienes, estado, valor y las novedades determinadas.	Director Administrativo	**8**	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.	Director Administrativo	Según memorando CCE-DA-2015-0951-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 la Ccrte Constiutcional 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 ontiene información competente y suficiente como: cantidad, descripción completa de los bienes, estado, valor y las novedades determinadas.	Director Administrativo	**8**	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.	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 la Ccrte Constiutcional 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 ontiene información competente y suficiente como: cantidad, descripción completa de los bienes, estado, valor y las novedades determinadas.	Director Administrativo	**9**	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.	Director Administrativo	Según memorando CCE-DA-2015-0950-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	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.	Presidente de la Corte Constitucional	**10**	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.	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 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.	Presidente de la Corte Constitucional	**10**	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.	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 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.	Presidente de la Corte Constitucional	**10**	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.	Director Administrativo	Según memorando CCE-DA-2015-0936-M de fecha 19 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	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.	Presidente de la Corte Constitucional	**10**	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.	Director Financiero	Memorando Nº0384-CC-SGI-DF-2015 de 20-08-2015, dirigida al Secretario de Gestión Institucional, solicitando reunión de trabajo, con su persona, Director Administrativo 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	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.	Presidente de la Corte Constitucional	**10**	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.	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	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	**11**	11. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que en coordinación con el Director Administrativo y Director de Asesoría Legal, una vez que se cuente con el detalle de los bienes que están en mal estado, se defina los bienes que serán dados de baja, rematados o vendidos como chatarra, que será puesto en su conocimiento para la emisión de la resolución respectiva para el inicio del proceso a aplicarse	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 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	**11**	11. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que en coordinación con el Director Administrativo y Director de Asesoría Legal, una vez que se cuente con el detalle de los bienes que están en mal estado, se defina los bienes que serán dados de baja, rematados o vendidos como chatarra, que será puesto en su conocimiento para la emisión de la resolución respectiva para el inicio del proceso a aplicarse	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 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	**11**	11. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que en coordinación con el Director Administrativo y Director de Asesoría Legal, una vez que se cuente con el detalle de los bienes que están en mal estado, se defina los bienes que serán dados de baja, rematados o vendidos como chatarra, que será puesto en su conocimiento para la emisión de la resolución respectiva para el inicio del proceso a aplicarse	Director Administrativo	Según memorando CCE-DA-2015-0936-M de fecha 19 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	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	**11**	11. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que en coordinación con el Director Administrativo y Director de Asesoría Legal, una vez que se cuente con el detalle de los bienes que están en mal estado, se defina los bienes que serán dados de baja, rematados o vendidos como chatarra, que será puesto en su conocimiento para la emisión de la resolución respectiva para el inicio del proceso a aplicarse	Director de Asesoría Legal	1) SE HA PARTICIPADO EN EL PROCESO DE BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO MEDIANTE LA EMISIÓN DE INFORMES CON CRITERIO LEGAL SOLICITADOS POR LA SGI O LA DIR. ADM. INF. No. 320 DE ESTA DIR. 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	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.	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 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.	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 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 yfinancieras, 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 yfacilitar 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 yfinancieras, 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 yfacilitar el control posterior.	Directores de Área y personal administrativo	Cumplida mendiante 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 Nº0385-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 RRHH. 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 Reoslución 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								
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 acorde 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 acorde 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									
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.	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.	Director de Recursos Humanos	Se adjunta el Plan de Evaluación del desempeño de la Corte Constitucional y Registro Oficial								
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 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.	Presidente de la Corte Constitucional	**20**	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.	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 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.	Presidente de la Corte Constitucional	**20**	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.	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 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.	Presidente de la Corte Constitucional	**20**	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.	Director de Recursos Humanos	Mediante Reoslución 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								
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 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.	Presidente de la Corte Constitucional	**21**	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.	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 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.	Presidente de la Corte Constitucional	**22**	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.	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 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.	Presidente de la Corte Constitucional	**22**	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.	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 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.	Presidente de la Corte Constitucional	**22**	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.	Director de Recursos Humanos	Mediante Reoslución 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									
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 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 onstitucional, 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.	Presidente de la Corte Constitucional	**22**	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.	Consejo Consultivo									
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 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.	Secretario de Gestión Institucional	**23**	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.	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 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.	Secretario de Gestión Institucional	**23**	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.	Director de Recursos Humanos	Se adjunta INFORME TÉCNICO No. 077-CC-SGI-DRH-2013 "PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO 2013". Se adjunta resplados 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"									
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 dicimebre 2014. Mismo que se adjunta en el punto 19 la Auditoria 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 período 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 período 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 período 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 período 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 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								
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	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 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 ae 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 período 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 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 ae 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								
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	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 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 ae 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 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	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.	Directora de Recursos Humanos	**31**	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.	Director de Recursos Humanos	Existen 37 contratos ocasionales durante el año 2015, mismos que cuenta con certificación presupuestaria e informe técnico previo a la fecha de vinculación.								
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	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	Directora de Recursos Humanos	**32**	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 incursos en inhabilidad alguna; y, estén legalmente vinculados con la entidad.	Director de Recursos Humanos	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								
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	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	Directora de Recursos Humanos	**33**	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.	Personal encargado de Recepción, Revisión y trámite de posesión de nuevos servidores								
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	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.	Presidente de la Corte Constitucional	**34**	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.	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	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.	Presidente de la Corte Constitucional	**34**	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.	Director de Recursos Humanos	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.								