

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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 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 N°124-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 N°041-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 N°062-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 N°062-SGI-DF-2013 con fecha 28-02-2013								

[illegible]

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 N°352-CC-SGI-DF-2014 de 01-09-2014 dirigido al asistente 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 N°409-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 año 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 año 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 año 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	Dispondrá: 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 año 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	Dispondrá: 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 realizó 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 realizó 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													

[illegible]

Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el periodo 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 presenten.	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 periodo 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 presenten.	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 periodo 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 periodo 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 periodo 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 periodo 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 periodo 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 periodo comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	La Dirección de Planificación no efectuó actividades periódicas de seguimiento que faciliten comparar lo 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 correspondan.	Secretario de Gestión Institucional									
Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el periodo comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	La Dirección de Planificación no efectuó actividades periódicas de seguimiento que faciliten comparar lo 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 auspicientes 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 Ecuador. - Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Corte Constitucional del Ecuador y el Centro Internacional de Estudios Superiores de Comunicación para América 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 auspicientes 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 N°025-CC-SGI-DF-2013 de 17-01-2014 dirigido a los funcionarios de la Dirección Financiera disponiendo el cumplimiento de esta recomendación. Memorando N°396A-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 N°025-CC-SGI-DF-2013 de 17-01-2014 dirigido a los funcionarios de la Dirección Financiera disponiendo el cumplimiento de esta recomendación. Memorando N°401-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								

[illegible]

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 N° 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 N°392-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 políticas 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 N°222-CC-SGI-DF-2013 de 05-06-2013, dirigido al Técnico de Presupuesto emitiendo disposiciones sobre certificación de pagos recurrentes. Memorando N°329-CC-SGI-DF-2015 de 31-07-2015 dirigido a las servidoras y servidores de la Dirección Financiera; Memorando N°340-CC-SGI-DF-2015 de 04-08-2015 dando a conocer el procedimiento de control; Memorando N°110-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 N° 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	10. Vigilará permanentemente que las garantías estén debidamente registradas en el sistema contable como cuentas de orden.	Director Financiero	Memorando N°392-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								

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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 el 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 N°087-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 N° 097-CC-SGI-DF-2015 de 11-03-2015 en el que el Director Financiero dispone se de estricto cumplimiento a las recomendaciones efecudadas 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 N° 097-CC-SGI-DF-2015 de 11-03-2015 del Director Financiero disponiendo se de estricto cumplimiento a las recomendaciones efecudadas en el informe de auditoría. Memorando N°096-CCE-SGI-DF-CG-2015 de 13-03-2015, solicitando por intermedio del Director Financiero al Director del R.O. información. Memorando N°102-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 N° 097-CC-SGI-DF-2015 de 11-03-2015 del Director Financiero disponiendo se de estricto cumplimiento a las recomendaciones efecudadas 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 N°395-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.											

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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 propósito 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 mediante 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. Resolución N° 001-AD-CC de 16 de octubre 2014 2. Sociacilización del personal financiero, sobre resolución No. 001-AD-CC de 16 de octubre 2014 2. Socializacion de la Normativa de Viáticos, 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 periodo 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 consultoría 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 institución 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 periodo 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 consultoría 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 institución 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 periodo 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 consultoría 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 institución 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 periodo comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014	Las actividades de los componentes: Administrativo, Financiero y Talento 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 Pública 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												

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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 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	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 falta de control y requerimiento previo a la suscripción del contrato.	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.								