

## Matriz de seguimiento de recomendaciones a las auditorías realizadas en la Corte Constitucional del Ecuador

ORD.	NÚMERO DE INFORME	FECHA APROBAC.	NOMBRE DEL EXAMEN	TÍTULO DEL COMENTARIO	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES DE ACCIONES	ACCIONES	CUMPLIMIENTO
1	DNA1-0074-2019	15/10/2019	Examen especial a los procesos de contratación sobre el alquiler y mantenimiento de los edificios de Quito y Guayaquil, así como el uso y mantenimiento del inmueble adquirido mediante expropiación con Resolución 069-AD-CC-2014 de 8 de septiembre de 2014, en la Corte Constitucional del Ecuador, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2018. <b>DNA1-0074-2019</b>	<b>Inmueble declarado de utilidad pública con fines de expropiación y adquirido por la Corte Constitucional se encuentra sin uso, en mal estado y sin cumplir el objetivo para el cual fue adquirido.</b>	1	<b>Al Presidente de la Corte Constitucional del Ecuador</b> Dispondrá al Director Nacional de Planificación realice seguimientos periódicos ante la SENPLADES sobre el proyecto registrado en el SIPEIP para la remodelación del inmueble, hasta su aprobación y asignación de los recursos financieros con la finalidad de que la Corte Constitucional disponga del espacio físico de acuerdo a la necesidad institucional y el bien cumpla el objetivo para el cual fue adquirido.	Director/a Nacional de Planificación	Memorando N° CC-HSP-P-2019-0236 de 10-12-2019, Presidencia dispone que realice seguimientos periódicos ante la SENPLADES sobre el proyecto registrado en el SIPEIP para la remodelación del inmueble "casa patrimonial"....." La DNP realizó la Postulación del Proyecto en el SIPEIP en el año 2018 y 2019. El proyecto fue postulado para el año 2020 sin ser priorizado por la Secretaría Nacional de Planificación (Hoy Secretaría Técnica de Planificación). Oficio STPE-SPN-2020-500-OF de 05-07-2020, en el que la SNPE comunica que este año no habrá postulación de proyectos ya que el PAI es prorrogado para el ejercicio 2020. Oficio STPE-SPN-2020-501 de 05-07-2020-OF de 05-07-2020 en el que la STPE indica que en el presente año no habrá proceso de POSTULACIÓN ya que el Plan Anual de Inversión es Prorrogado para el ejercicio 2021.	En curso
				<b>Contratos de arrendamiento de inmuebles suscritos con el Colegio de Abogados del Guayas</b>	2	<b>Al Presidente de la Corte Constitucional</b> Dispondrá a los servidores encargados de elaborar términos de referencia para la prestación de servicios que, dentro del documento, se determinen plazos para el cumplimiento del objeto contractual.	Director/a Nacional Administrativa; Comunicación; Tecnología; Recursos Humanos; Registro Oficial; CEDEC	Memo N°CC-HSP-P-2019-0235 de 10-12-2019, Presidencia dispone el cumplimiento de esta recomendación. Memo N°352-CC-SGI-2019 de 12-12-2019 la SGI solicita remitir a la Secretaría de Gestión Institucional las directrices que se impartan en cada una de las Direcciones. Memo N°082-CC-SGI-DNP-2020 la DNP solicita a el/la DNTI, DCEDEC, DRO, DNF, DNTH, DNA, DNC, remitir los evidenciables de las acciones realizadas respecto de estas recomendaciones. Memo No. 0026-CC-CEDEC-2020 de 07-02-2020 el DCEDE nos comunica la socialización de las recomendaciones a sus colaboradores a través del correo institucional a fin de que den estricto cumplimiento. Memo N°0061-CC-SGI-DT-2020, el DNTI (e) dispone el cumplimiento de las recomendaciones a sus colaboradores a través de Memo Circ N°001 -A-CC-SGI-DT-2020 de 03-02-2020. Memo N°-CCE-SGI-DNF-2020-091-M de 05-02-2020 el DNF remite las directrices emitidas para el cumplimiento de las recomendaciones.	En curso
					3	<b>Al Presidente de la Corte Constitucional</b> Dispondrá al Director Nacional de Asesoría Legal, incluya una cláusula de plazo contractual en los contratos de adquisición y arrendamiento de bienes y prestación de servicios, y que éste rija a partir de la suscripción del contrato.	Director/a Nacional de Asesoría Legal	Memo N° CC-HSP-P-2019-0234 de 10-12-2019, Presidencia dispone: "incluya una cláusula de plazo contractual en los contratos de adquisición y arrendamiento de bienes y prestación de servicios....." Memo N°084-CC-SGI-DNP-2020 de 03-02-2020 la DNP a la DNAL solicita las acciones realizadas. Memo N°045-CC-SGI-DNAL-2020 de 13-02-2020 la DNAL informa sobre la aplicación de las observaciones a sus colaboradores a través de correo institucional. Mail dirigido a la DNAL de 20-03-2020 solicitando que en el momento en que la Corte Constitucional tenga procesos de alquiler o mantenimiento de edificios, se nos dé a conocer la aplicación de ésta observación. Mail remitido por la DNAL de ... comunicándonos que mediante correo: "... cada contrato que se elabora en la Dirección Nacional de Asesoría Legal se toma en consideración la norma citada que tiene concordancia con la recomendación efectuada ...", y de igual manera se ha enviado a los nuevamente por correo electrónico a los abogados de la DNAL el recordatorio para que siempre estemos pendientes del cumplimiento de las normas y recomendaciones citadas	En curso

## Matriz de seguimiento de recomendaciones a las auditorías realizadas en la Corte Constitucional del Ecuador

ORD.	NÚMERO DE INFORME	FECHA APROBAC.	NOMBRE DEL EXAMEN	TÍTULO DEL COMENTARIO	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES DE ACCIONES	ACCIONES	CUMPLIMIENTO
					4	<p><b>Al Presidente de la Corte Constitucional</b> Dispondrá a los servidores a cargo de la ejecución de los procesos de contratación que, en los casos de terminación por mutuo acuerdo, ésta debe contener la motivación debidamente documentada respecto de las circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o las causas de fuerza mayor o caso fortuito que dieron lugar a esta acción legal.</p>	Administradores de contratos	<p>Memo N°CC-HSP-P-2019-0235 de 10-12-2019, Presidencia dispone el cumplimiento de esta recomendación. Memo N°352-CC-SGI-2019 de 12-12-2019 la SGI solicita remitir a la Secretaría de Gestión Institucional las directrices que se impartan en cada una de las Direcciones. Memo N°082-CC-SGI-DNP-2020 la DNP solicita a el/la DNTI, DCEDEC, DRO, DNF, DNTH, DNA, DNC, remitir los evidenciables de las acciones realizadas respecto de estas recomendaciones. Memo No. 0026-CC-CEDEC-2020 de 07-02-2020 el DCEDE nos comunica la socialización de las recomendaciones a sus colaboradores a través del correo institucional a fin de que den estricto cumplimiento. Memo N°0061-CC-SGI-DT-2020, el DNTI (e) dispone el cumplimiento de las recomendaciones a sus colaboradores a través de Memo Circ N°0001 -A-CC-SGI-DT-2020 de 03-02-2020. Memo N°-CCE-SGI-DNF-2020-091-M de 05-02-2020 el DNF remite las directrices emitidas para el cumplimiento de las recomendaciones. Mail de 19-03-2020 dirigido a la DNAL y a la DNA, solicitando que en el caso de terminación de un contrato por mutuo acuerdo se informe a esta dirección. Memo N° 234-CCE-SGI-DNA-2020 la DNA nos da a conocer la disposición dada a los servidores de contratación pública.</p>	En curso
			<p><b>Contrato 017-CC-SGI-DNAL-2016 y sus renovaciones de los años 2017 y 2018, se realizaron sin la determinación de la necesidad específica a ser cubierta</b></p>		5	<p><b>Al Presidente de la Corte Constitucional</b> Dispondrá a los encargados de los procesos de contratación pública que, para la adquisición o alquiler de bienes y servicios se respalde con documentos suficientes los valores de mercado vigente, necesarios para establecer el canon de arrendamiento.</p>	Director/a Nacional Administrativo/a	<p>Memo N°CC-HSP-P-2019-0235 de 10-12-2019, Presidencia dispone el cumplimiento de esta recomendación. Memo N°352-CC-SGI-2019 de 12-12-2019 la SGI solicita remitir a la Secretaría de Gestión Institucional las directrices que se impartan en cada una de las Direcciones. Memo No.083-CC-SGI-DNP-2020 de 03 de febrero de 2020 la DNP solicita a la DNA los evidenciables de las acciones realizada. Memo N°0131-CCE-SGI-DNA-2020 la DNA remite las directrices emitidas respecto a esta recomendación. Mail de 20-03-2020 dirigido a la DNA solicitando se de a conocer a esta Dirección los documentos que respalden ésta acción. Mediante correo electrónico la Directora Nacional Administrativa nos informa la disposición emitida a los servidores de compras públicas mediante Memorando N° 234-CCE-SGI-DNA-2020.</p>	En curso

### Matriz de seguimiento de recomendaciones a las auditorías realizadas en la Corte Constitucional del Ecuador

ORD.	NÚMERO DE INFORME	FECHA APROBAC.	NOMBRE DEL EXAMEN	TÍTULO DEL COMENTARIO	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES DE ACCIONES	ACCIONES	CUMPLIMIENTO
					6	<p><b>Al Presidente de la Corte Constitucional</b> Dispondrá a los servidores encargados de los procedimientos de contratación pública que, previo a la suscripción de contratos, se motive la necesidad de contratación, de conformidad con las normas aplicables según el tipo de procedimiento; y, bajo criterios técnicos y económicos, orientados a precautelar los intereses de la entidad;</p>	<p>Director/a Nacional Administrativo/a; Comunicación; Tecnología; Talento Humano; Registro Oficial; CEDEC</p>	<p>Memo N°CC-HSP-P-2019-0235 de 10-12-2019, Presidencia dispone el cumplimiento de esta recomendación. Memo N°352-CC-SGI-2019 de 12-12-2019 la SGI solicita remitir a la Secretaría de Gestión Institucional las directrices que se impartan en cada una de las Direcciones. Memo N°082-CC-SGI-DNP-2020 la DNP solicita a el/la DNTI, DCEDEC, DRO, DNF, DNTH, DNA, DNC, remitir los evidenciables de las acciones realizadas respecto de estas recomendaciones. Memo N°0061-CC-SGI-DT-2020, el DNTI (e) dispone el cumplimiento de las recomendaciones a sus colaboradores a través de Memo Circ N°0001 -A-CC-SGI-DT-2020 de 03-02-2020. Memo No. 0026-CC-CEDEC-2020 de 07-02-2020 el CEDEC comunica a la DNP la socialización de las recomendaciones a sus colaboradores a través del correo institucional a fin de que den estricto cumplimiento. Memo N°-CCE-SGI-DNF-2020-091-M de 05-02-2020 el DNF remite las directrices emitidas para el cumplimiento de las recomendaciones. Se aprobó y emitió el Procedimiento de gestión de la fase preparatoria para compras públicas, donde norma el estricto cumplimiento a estas recomendaciones para asegurar la transparencia y efectividad de las contrataciones.</p>	En curso
					7	<p><b>Al Presidente de la Corte Constitucional</b> Dispondrá a los servidores encargados de los procedimientos de contratación pública que, previo a la suscripción de contratos, verifiquen que éstos no estén contra de expresa disposición legal.</p>	<p>Director/a Nacional Administrativo/a; Comunicación; Tecnología; Talento Humano; Registro Oficial; CEDEC</p>	<p>Memo N°CC-HSP-P-2019-0235 de 10-12-2019, Presidencia dispone el cumplimiento de esta recomendación. Memo N°352-CC-SGI-2019 de 12-12-2019 la SGI solicita remitir a la Secretaría de Gestión Institucional las directrices que se impartan en cada una de las Direcciones. Memo N°082-CC-SGI-DNP-2020 la DNP solicita a el/la DNTI, DCEDEC, DRO, DNF, DNTH, DNA, DNC, remitir los evidenciables de las acciones realizadas respecto de estas recomendaciones. Memo No. 0026-CC-CEDEC-2020 de 07-02-2020 el DCEDE nos comunica la socialización de las recomendaciones a sus colaboradores a través del correo institucional a fin de que den estricto cumplimiento. Memo N°0061-CC-SGI-DT-2020, el DNTI (e) dispone el cumplimiento de las recomendaciones a sus colaboradores a través de Memo Circ N°0001 -A-CC-SGI-DT-2020 de 03-02-2020. Memo N°CCE-SGI-DNF-2020-011-M de 09-01-2020 el DNF dispone al técnico de presupuesto, contador y tesorera que previo al análisis de certificación presupuestaria y en el control interno a los expedientes de pago se verifique el cumplimiento de las disposiciones señaladas en Memo N°CC-HSP-P-2019-0235</p>	En curso

## Matriz de seguimiento de recomendaciones a las auditorías realizadas en la Corte Constitucional del Ecuador

ORD.	NÚMERO DE INFORME	FECHA APROBAC.	NOMBRE DEL EXAMEN	TÍTULO DEL COMENTARIO	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES DE ACCIONES	ACCIONES	CUMPLIMIENTO
				<b>Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles sin cláusulas para determinar administrador de contrato ni multas, ocasionó que no exista supervisión de su cumplimiento ni instrumentos para sanciones</b>	8	<b>Al Presidente de la Corte Constitucional</b> Al Director Nacional de Asesoría Jurídica Vigilará que en los contratos que resulten de los procesos de contratación adjudicados, consten cláusulas contractuales referentes a multas por incumplimiento y cláusulas que contengan la designación de administradores de contratos, con indicación detallada y suficiente de las obligaciones que dichos tienen frente a la verificación de ejecución de los contratos.	Director Nacional de Asesoría Jurídica	Memo N° CC-HSP-P-2019-0234 de 10-12-2019, Presidencia dispone: "Vigile que en los contratos que resulten de los procesos de contratación adjudicados, consten cláusulas contractuales referentes a multas por incumplimiento y cláusulas que contengan la designación de administradores de contratos....." Memo N°084-CC-SGI-DNP-2020 de 03-02-2020 la DNP solicita las acciones realizadas. Memo N°045-CC-SGI-DNAL-2020 de 13-02-2020 la DNAL informa sobre la aplicación de las observaciones realizadas en el Examen Especial a sus colaboradores a través de correo institucional. Memo N°CCE-SGI-DNF-2020-011-M de 09-01-2020 el DNF dispone al técnico de presupuesto, contador y tesorera que previo al análisis de certificación presupuestaria y en el control interno a los expedientes de pago se verifique el cumplimiento de las disposiciones señaladas en Memo N°CC-HSP-P-2019-0235	En curso
				<b>Se habilitó una oferta para la consultoría de fiscalización que incluía costos indirectos, ocasionando la suscripción del contrato con un oferente que es una persona natural</b>	9	<b>Al Presidente de la Corte Constitucional</b> Dispondrá a los servidores encargados de los procesos de contratación, que en los procesos de contratación de consultorías los costos indirectos o gastos generales sean únicamente reconocidos a las personas jurídicas que actúen como firmas consultoras.	Director/a Nacional Administrativo/a; Comunicación; Tecnología; Talento Humano; Registro Oficial; CEDEC	Memo N°CC-HSP-P-2019-0235 de 10-12-2019, Presidencia dispone el cumplimiento de esta recomendación. Memo N°352-CC-SGI-2019 de 12-12-2019 la SGI solicita remitir a la Secretaría de Gestión Institucional las directrices que se impartan en cada una de las Direcciones. Memo N°082-CC-SGI-DNP-2020 la DNP solicita a el/la DNTI, DCEDEC, DRO, DNF, DNTH, DNA, DNC, remitir los evidenciables de las acciones realizadas respecto de estas recomendaciones. Memo No. 0026-CC-CEDEC-2020 de 07-02-2020 el DCEDEC nos comunica la socialización de las recomendaciones a sus colaboradores a través del correo institucional a fin de que den estricto cumplimiento. Memo N°0061-CC-SGI-DT-2020, el DNTI (e) dispone el cumplimiento de las recomendaciones a sus colaboradores a través de Memo Circ N°0001 -A-CC-SGI-DT-2020 de 03-02-2020. Memo N°CCE-SGI-DNF-2020-011-M de 09-01-2020 el DNF dispone al técnico de presupuesto, contador y tesorera que previo al análisis de certificación presupuestaria y en el control interno a los expedientes de pago se verifique el cumplimiento de las disposiciones señaladas en Memo N°CC-HSP-P-2019-0235	En curso
2	DNAI-AI-0424-2019	08/11/2019	Examen especial al registro, control, uso y administración de los bienes de larga duración; y, traspaso de la información de la base de datos del sistema MEGAFINN al sistema de bienes, eSBYE; así como, a la codificación del inventario de bienes con los saldos contables, en la Corte Constitucional del Ecuador, por el período comprendido	<b>Bienes de control administrativo no se registraron en cuentas de orden</b>	1	<b>Al Director Financiero</b> En coordinación con el Contador General, encargado, realizará el análisis y efectuará el registro de los bienes de control administrativo en una cuenta de orden, a fin de que la información contable refleje los saldos actualizados para conciliar con los inventarios y registros que mantiene en el área administrativa que controla éstos bienes.	Director Financiero/Contador General	Memo N°078-CC-SGI-DNP-2020 de 31-01-2020, la DNP solicita remitir las acciones realizadas con respecto a ésta recomendación. Memo N°-CCE-SGI-DNF-2020-085-M de 04-02-2020 informa que mediante Memo CCE-SGI-DNP-2020 de 08-01-2020 dispuso al Contador General, realizar el análisis y efectuar el registro de los bienes de control administrativo.... Mail enviado 23-03-2020 al DNF solicitando el análisis realizado y el registro de los bienes de control administrativo en la cuenta de orden con los saldos actualizados Mail enviado 23-03-2020 a la DNA solicitando el informe del análisis previo al registro en las cuentas de orden de los bienes de control administrativo correspondiente al ejercicio fiscal 2019.	En curso

## Matriz de seguimiento de recomendaciones a las auditorías realizadas en la Corte Constitucional del Ecuador

ORD.	NÚMERO DE INFORME	FECHA APROBAC.	NOMBRE DEL EXAMEN	TÍTULO DEL COMENTARIO	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES DE ACCIONES	ACCIONES	CUMPLIMIENTO
			por el período comprendido entre el 1 de octubre de 2015 y el 30 de abril de 2019 <b>DNAI-AI-0424-2019</b>		2	<b>Al Director Financiero</b> En coordinación con el Técnico de Presupuesto, efectuará el análisis previo a la certificación, solicitará al servidor que requiera los bienes el detalle de los ítems a fin de determinar aquellos bienes de control administrativo para el registro de la partida de presupuesto que corresponda	Director Financiero/Técnico de Presupuesto	Memo N°079-CC-SGI-DNP-2020 de 31-01-2020, la DNP solicita remitir las acciones realizadas con respecto a ésta recomendación. Memo N°-CCE-SGI-DNF-2020-086-M 04-02-2020 el DNF dispuso al Técnico de Presupuesto que previo a la certificación Presupuestaria efectuará el análisis y solicitará el detalle de los ítems (Memo N°-CCE-SGI-DNF-2020-009-M de 08-01-2020) Correo electrónico enviado al DNF 23-03-2020 solicitando que se remita a la DNP el análisis realizado por el Técnico de Presupuesto con el detalle de los ítems de control administrativo con el respectivo registro de la partida presupuestaria correspondiente.	En curso
				<b>Bienes de Control Administrativo no depurados y no ingresados al sistema eSBYE</b>	3	<b>Al Director Administrativo</b> En coordinación con los servidores del área contable realizarán el análisis previo a la reclasificación o ajustes que se requieran y posteriormente registrarán en el sistema contable y de control de bienes, a fin de que se mantenga el registro actualizado, exista el debido control y presente los saldos de los bienes de larga duración y control administrativo de manera real y razonable.	Director Administrativo/Contador General	Memo N°080-CC-SGI-DNP-2020 de 31-01-2020, la DNP solicita remitir las acciones realizadas con respecto a ésta recomendación. Correo electrónico enviado el 23-03-2020 a la DNA solicitando remitir a la DNP el informe del análisis realizado conjuntamente con el área contable y el registro realizado en el sistema de control de bienes. Correo electrónico enviado al Contador el 23-03-2020 solicitando remitir a la DNP el informe del análisis realizado conjuntamente con el encargado de bienes, previo a la reclasificación o ajustes al registro de los bienes de larga duración en el sistema contable. Mail enviado 23-03-2020 al DNF solicitando el análisis realizado y el registro de los bienes de control administrativo en la cuenta de orden con los saldos actualizados Mail enviado 23-03-2020 a la DNA solicitando el informe del análisis previo al registro en las cuentas de orden de los bienes de control administrativo correspondiente al ejercicio fiscal 2019. Con Memorando N°265-CC-SGI-DNA-2020, la DNA da a conocer el informe de bienes existentes y cuentas de orden correspondiente al ejercicio fiscal 2019 (Memorando N°072-CCE-DNA-AF-2020 de 30-03-2020)	En curso
					4	<b>Al Director Administrativo</b> En coordinación con el servidor encargado del registro de bienes en el sistema informático que controla los bienes realizará el análisis para depurar los inventarios, dispondrá su registro y supervisará su cumplimiento conforme a las directrices emitidas por los organismos que controlan estos recursos, a fin de que la información de los bienes que se reporte en el sistema sea real, exista el debido control y se mantenga el registro actualizado de los inventarios de bienes de control administrativo.	Director Administrativo Encargado del registro de bienes	Memo N°081-CC-SGI-DNP-2020 de 31-01-2020, la DNP solicita remitir las acciones realizadas con respecto a ésta recomendación. Correo electrónico de 24-03-2020 se solicitó a la Directora Nacional Administrativa y al encargado de activos fijos remitan a la Dirección Nacional de Planificación las acciones que se encuentra realizando para el cumplimiento de ésta recomendación. Mediante correo electrónico de 24-03-2020 se solicitó a la Directora Nacional Administrativa y al encargado de activos fijos remitan a la Dirección Nacional de Planificación las acciones que se encuentra realizando para el cumplimiento de ésta recomendación. Memorando N°265-CC-SGI-DNA-2020, informe de bienes existentes y cuentas de orden correspondiente al ejercicio fiscal 2019	En curso

### Matriz de seguimiento de recomendaciones a las auditorías realizadas en la Corte Constitucional del Ecuador

ORD.	NÚMERO DE INFORME	FECHA APROBAC.	NOMBRE DEL EXAMEN	TÍTULO DEL COMENTARIO	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES DE ACCIONES	ACCIONES	CUMPLIMIENTO
3	DNA1-0004-2020	09/01/2020	Auditoría de Gestión a los procesos administrativos del Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional CEDEC, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2018 DNA1-0004-2020	<b>Informes de evaluación de los planes operativos y programas anuales elaborado por la Dirección de Planificación difieren con la planificación y la documentación de soporte del CEDEC, ocasionando que el nivel de cumplimiento de productos y actividades, no puedan ser medidos</b>	1	<b>Al Director Nacional de Planificación:</b> Coordinará con el Director Ejecutivo del CEDEC, para diseñar, elaborar y operativizar, instructivos internos que contengan la metodología, para la construcción de planes de trabajo anuales específicos para cada una de las áreas del CEDEC, los mismos que deberán estar alineados a los objetivos institucionales, establecerán responsables, cronogramas de trabajo, metas, actividades e indicadores de gestión entre otros elementos, cuyos resultados se informarán periódicamente, comparándolos cuantitativamente y cualitativamente.	Directora Nacional de Planificación, Director Ejecutivo del CEDEC	Memorando No. CC-HSP-P-2020-0066 presidencia dispone a la DNP, coordinar con el Director Ejecutivo del CEDEC, para diseñar, elaborar y operativizar instructivos internos..... Memo N° 01 -CC-SGI-2020 de 03-03-2020 el Secretario de Gestión Institucional dispone al DNP coordine con el Director Ejecutivo del CEDEC, para diseñar, elaborar y operativizar, instructivo internos que contengan la metodología para la construcción de planes de trabajo anuales específicos para cada una de las áreas del CEDEC..... La Dirección Nacional de Planificación conjuntamente con el Director Ejecutivo del CEDEC identificaron los instructivos para la elaboración de los planes de trabajo, para lo cual se diseñó un cronograma de trabajo con su respectiva. Se está trabajando también en un procedimiento de gestión de investigación y en este se establece para realizar la planificación de la investigación y estudios	En curso
					2	<b>Al Director Nacional de Planificación:</b> Diseñará procedimientos de evaluación y monitoreo periódicos que permitan establecer el nivel de cumplimiento de la planificación operativa y los planes de trabajo del CEDEC, así como las reprogramaciones, ajustes y modificaciones autorizadas; éstas acciones serán documentadas y las archivará en un expediente por área	Directora Nacional de Planificación, Director Ejecutivo del CEDEC	Memorando No. CC-HSP-P-2020-0066 presidencia dispone a la DNP, diseñar procedimientos de evaluación y monitoreo periódicos que permitan establecer el nivel de cumplimiento..... Memo N° 01 -CC-SGI-2020 de 03-03-2020 el Secretario de Gestión Institucional dispone al DNP coordine con el Director Ejecutivo del CEDEC, para diseñar, elaborar y operativizar, instructivo internos que contengan la metodología para la construcción de planes de trabajo anuales específicos para cada una de las áreas del CEDEC..... la Dirección Nacional de planificación coordinó con el Director Ejecutivo del CEDEC, para el diseño de procedimientos de evaluación, monitoreos periódicos y reprogramaciones que se dieron a la planificación operativa. Se cuenta con un borrador de procedimiento para realizar el seguimiento y evaluación de los Planes operativos de toda la Corte donde se incluye el CEDEC	En curso
4	DNA1-0005-2020	24/01/2020	Auditoría de Gestión a los procesos administrativos de la Secretaría General y de los Jueces de la Corte Constitucional que incluya admisión, selección, revisión, sustanciación y dictamen, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2018 DNA1-0004-2020	<b>Programación de la Política Pública, no fue formulada acorde a la normativa y se evaluó parcialmente.</b>	1	<b>Al Secretario de Gestión Institucional</b> Dispondrá a la Directora Nacional de Planificación que elabore la Programación Anual de la Política Pública acorde a la normativa aplicable y desagregándole de la Planificación Estratégica Institucional.	Secretario de Gestión Institucional, Directora Nacional de Planificación	Memo N° CC-HSP-P-2020-0054 de 27-02-2020 presidencia pide al Secretario de Gestión Institucional disponga a la Dirección Nacional de Planificación elabore la Programación Anual de la Política Pública, acorde a la normativa aplicable y desagregándole de la Planificación Estratégica Institucional. Memo N° 018-CC-SGI-2020 de 03-03-2020 el Secretario de Gestión Institucional dispone a la DNP el cumplimiento de esta recomendación. Se realizaron las coordinaciones con el equipo de la Dirección Nacional de Planificación para el cumplimiento de esta recomendación. Se encuentra en ejecución, dentro de la hoja de ruta se encuentra considerado la presentación del plan estratégico a las autoridades. DNP ha realizado el seguimiento al indicador del PEI: Porcentaje de cumplimiento de la gestión institucional (Número de causas tramitadas/Número de causas ingresadas). La información fue proporcionada por la Secretaría General.	En curso

## Matriz de seguimiento de recomendaciones a las auditorías realizadas en la Corte Constitucional del Ecuador

ORD.	NÚMERO DE INFORME	FECHA APROBAC.	NOMBRE DEL EXAMEN	TÍTULO DEL COMENTARIO	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES DE ACCIONES	ACCIONES	CUMPLIMIENTO
				Cumplimiento de Objetivo Estratégico, no fue evaluado y no alcanzó la meta	2	<b>Al Presidente de la Corte Constitucional</b> Solicitará a los jueces constitucionales que dispongan al personal a su cargo preparen la información necesaria para la verificación y evaluación según las variables establecidas en los indicadores aprobados en la Planificación Estratégica.	Presidente de la Corte Constitucional, Jueces Constitucionales y personal a cargo de la información	•DNP ha realizado el seguimiento al indicador del PEI: Porcentaje de cumplimiento de la gestión institucional (Número de causas tramitadas/Número de causas ingresadas). La información fue proporcionada SG. Memorando N°0187-CCE-SG-2020 de 22-01-2020 mediante el cual la Secretaria General informa el número de causas ingresadas y el número de causas tramitadas.	En curso
					3	<b>Al Presidente de la Corte Constitucional</b> Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que, conjuntamente con el Director Nacional de Planificación, coordinen con la Secretaría General, Salas, Despachos de los Jueces, para que realicen las evaluaciones programadas de esas áreas a fin de conocer el grado de cumplimiento de los objetivos planificados, lo que permitirá la toma de decisiones y correctivos con oportunidad por parte de las autoridades pertinentes.	Presidente de la Corte Constitucional, Secretario de Gestión Institucional, Directora Nacional de Planificación, Secretaría General, Salas y Despachos de los Jueces	Memorando N°CC-HSP-P-2020-0054 de 27-02-2020 dispone que conjuntamente con la DNP, coordine con el SG, Salas, Despachos de jueces, para que realicen las evaluaciones programadas de esas áreas a fin de conocer el grado de cumplimiento de los objetivos planificados Memo N° 018-CC-SGI-2020 de 03-03-2020 el Secretario de Gestión Institucional dispone a la DNP coordine con la SG, Salas y despacho de jueces, para realizar evaluaciones programadas. La Dirección Nacional de Planificación elaboró una hoja de ruta con el cronograma respectivo, para la realización de las evaluaciones programadas de las diferentes unidades de gestión.	En curso
				Sistema de Gestión Autorizado de Acciones Constitucionales utilizado parcialmente	4	<b>Al Presidente del Pleno de la Corte Constitucional</b> Dispondrá a los Secretarios General y de Gestión Institucional coordinar acciones, para que realicen una evaluación integral del sistema, de manera que se tomen decisiones para la actualización y mejoras de las plataformas informáticas, a fin de que la Corte Constitucional disponga de sistemas integrados de información que permitan conocer a los usuarios internos y externos el estado de las causas jurisdiccionales y los trámites en general.	Presidente del Pleno de la Corte Constitucional, Secretaria General, Secretario de Gestión Institucional, Director Nacional de Tecnología de la Información	Memorando N°CC-HSP-P-2020-0054 y N°CC-HSP-P-2020-0055 de 27-02-2020 dispone al SGI y a la Secretaria General coordinar acciones, para que realicen una evaluación integral del sistema, de manera que se tomen decisiones para la actualización y mejoras de las plataformas informáticas, a fin de que la Corte Constitucional disponga de sistemas integrados de información que permitan conocer a los usuarios internos y externos el estado de las causas jurisdiccionales y los trámites en general. Memo N° 018-CC-SGI-2020 de 03-03-2020 el Secretario de Gestión Institucional dispone a la DNTI realizar una evaluación integral del sistema de manera que se tomen decisiones para la actualización y mejoras de las plataformas informáticas... Correo electrónico enviado el 01 de abril de 2020 al DNTI solicitando las acciones que se están realizando conjuntamente con la Secretaría de Gestión Institucional y la Secretaría General para el cumplimiento de la mencionada recomendación. Correo electrónico enviado el 03-04-2020 a la Secretaria General. Informe de la Secretaría General del 13-04-2020 enviado mediante correo electrónico a la SGI Memorando N°058-CC-SGI-2020 de 29-07-2020 dirigido al DNTI donde el Secretario de Gestión Institucional hace referencia a la Disposición del Memorando N°018-CC-SGI-2020 de 03-03-2020 específicamente en lo relacionado con la evaluación integral del sistema SAAC, donde se verifique que la Corte Constitucional cuente con un sistema que permita a los usuarios externos e internos conocer el estado de las causas jurisdiccionales y los trámites en general.	En curso

### Matriz de seguimiento de recomendaciones a las auditorías realizadas en la Corte Constitucional del Ecuador

ORD.	NÚMERO DE INFORME	FECHA APROBAC.	NOMBRE DEL EXAMEN	TÍTULO DEL COMENTARIO	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES DE ACCIONES	ACCIONES	CUMPLIMIENTO
					5	<p><b>Al presidente del Pleno de la Corte Constitucional</b> Dispondrá a los Secretarios General y de Gestión Institucional designar a los administradores funcional y tecnológico, con sus respectivas atribuciones y responsabilidades, a fin de que monitoreen las actividades de cada uno de los procesos que implican el uso y manejo de los sistemas informáticos, realicen los cambios solicitados de acuerdo a las necesidades de las áreas involucradas y reporten a las autoridades a fin de que se tomen las acciones oportunas.</p>	<p>Presidente del Pleno, Secretaria General, Secretario de Gestión Institucional, Director Nacional de Tecnología de la Información, administradores funcional y tecnológico</p>	<p>Memorando N°CC-HSP-P-2020-0054 y N°CC-HSP-P-2020-0055 de 27-02-2020 dispone coordinar acciones a los SGI y SG para la designación de administradores funcional y tecnológico, con sus respectivas atribuciones y responsabilidades, a fin de que monitoreen las actividades de cada uno de los procesos que implican el uso y manejo de los sistemas informáticos, realicen los cambios solicitados de acuerdo a las necesidades de las áreas involucradas y reporten a las autoridades a fin de que se tomen las acciones oportunas. Memorando N° 018-CC-SGI-2020 de 03-03-2020 el Secretario de Gestión Institucional dispone a la DNTI coordinar acciones con la Secretaria General para la designación de administradores funcional y tecnológico a fin de que se monitoreen las actividades de cada uno de los procesos... Correo electrónico enviado el 01 de abril de 2020 al DNTI, solicitándola designación del administrador tecnológico y las acciones que se están realizando para el cumplimiento de la mencionada recomendación. Mail recibido el 11-04-2020, informando la designación de administrador tecnológico mediante Memorando. Memorando N°0599-CCE-SG-2020 de 16-03-2020 la Secretaria General nombra administrador funcional a la ab. Ma. Consuelo Velasco y a la Abg. Ana Carolina Donoso</p>	En curso
				<p><b>Contrato de prestación de servicios de consultoría para un Sistema de Casilleros Constitucionales Virtuales.</b></p>	6	<p><b>Al Secretario de Gestión Institucional</b> Dispondrá a los Directores Administrativos, Financieros y de Tecnologías de la Información que, previo a la contratación de sistemas tecnológicos, se verifique que los mismos consten detallados en el POA y en el PAC; tengan estudios completos y definitivos, con el presupuesto referencial acorde a los valores del mercado, de manera que se asegure la plena participación y las mejores condiciones de contratación para la entidad; y, que en los pliegos consten los rubros detallados y los parámetros para calificar las ofertas de forma clara, que no se preste a confusión y puedan ser correctamente aplicados.</p>	<p>Secretario de Gestión Institucional, Director Nacional Administrativo, Director Nacional Financiero y Director Nacional de Tecnología de la Información</p>	<p>Memorando N°CC-HSP-P-2020-0054 de 27-02-2020 dirigida al Secretario de Gestión Institucional, disponga a los Directores Administrativos, Financieros y de Tecnologías de la Información que, previo a la contratación de sistemas tecnológicos, se verifique que los mismos consten detallados en el POA y en el PAC; tengan estudios completos y definitivos, con el presupuesto referencia.... Memo N° 018-CC-SGI-2020 de 03-03-2020 el Secretario de Gestión Institucional dispone a los Directoras/es DNA, DNF y DNTI, que previo a la contratación de sistemas tecnológicos, se verifique que los mismos consten en el POA y en el PAC,..... Correo electrónico enviado el 01-04-2020 al DNTI solicitando remita a esta Dirección vía correo las acciones realizadas sobre el cumplimiento de esta recomendación. Mail enviado el 02-04-2020 a la DNA y al DNF solicitando remita a esta Dirección vía correo las acciones realizadas sobre el cumplimiento de esta recomendación.</p>	Cumplida

## Matriz de seguimiento de recomendaciones a las auditorías realizadas en la Corte Constitucional del Ecuador

ORD.	NÚMERO DE INFORME	FECHA APROBAC.	NOMBRE DEL EXAMEN	TÍTULO DEL COMENTARIO	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES DE ACCIONES	ACCIONES	CUMPLIMIENTO
					7	<b>Al Secretario de Gestión Institucional</b> Dispondrá al Director Nacional de Tecnología de la Información que en el desarrollo de procesos de contratación a su cargo, tendientes a la automatización de procesos internos institucionales, se requiera, previamente, las firmas de responsabilidad de las unidades que soliciten la automatización; y, que dichas unidades verifiquen que los procesos a ser sistematizados sean los aprobados por las autoridades y consten en los manuales operativos correspondientes.	Secretario de Gestión Institucional y Director Nacional de Tecnología	Memorando N°CC-HSP-P-2020-0054 de 27-02-2020 dirigida al Secretario de Gestión Institucional disponga al Director Nacional de Tecnología de la Información que en el desarrollo de procesos de contratación a su cargo, tendientes a la automatización de procesos internos institucionales, se requiera, previamente, las firmas de responsabilidad de las unidades que soliciten la automatización;.... Memo N° 018-CC-SGI-2020 de 03-03-2020 el Secretario de Gestión Institucional dispone al DNTI, que en el desarrollo de los procesos de contratación a su cargo, tendientes a la automatización de procesos internos institucionales, se requiera previamente, la firma de responsabilidad de las unidades que soliciten la automatización ..... Correo electrónico enviado el 01-04-2020 al DNTI solicitando remita a esta Dirección vía correo las acciones realizadas sobre el cumplimiento de esta recomendación.	En curso
					8	<b>Al Secretario de Gestión Institucional y Secretario General</b> Coordinar acciones para que, durante la automatización de los procesos institucionales, una vez probados y aceptados los sistemas, elaboren los instructivos y manuales necesarios para el uso pleno de las funcionalidades de los mismos y lo presenten para su aprobación al Presidente del Pleno.	Secretario de Gestión Institucional, Secretaria General, Director Nacional de Tecnología	Memorando N°CC-HSP-P-2020-0054 y N°CC-HSP-P-2020-0055 de 27-02-2020 dispone coordinar acciones a los dos secretarios (SGI y SG) para que, durante la automatización de los procesos institucionales, una vez probados y aceptados los sistemas, elaboren los instructivos y manuales necesarios para el uso pleno de las funcionalidades de los mismos y lo presenten para aprobación de esta presidencia. Memo N° 018-CC-SGI-2020 de 03-03-2020 el Secretario de Gestión Institucional dispone al DNTI coordinar acciones con la Secretaria General para que durante la automatización de los procesos institucionales, una vez aprobados y aceptados los sistemas, elaboren los instructivos y manuales necesarios para el uso pleno de las funcionalidades..... Mail enviado el 01-04-2020 al Director Nacional de Tecnología de la Información solicitando remita a esta Dirección vía correo las acciones realizadas sobre el cumplimiento de esta recomendación. Mail enviado a la Secretaria General el 06-04-2020 Memorando No.056-CC-SGI-2020 de 28-07-2020 el Secretario de Gestión Institucional solicita al DNTI respecto a los módulos del sistema SACC que han sido puestos en producción: 1. Historias de usuarios aprobadas; 2. Actas de aprobación y aceptación de los módulos, y; 3. Manuales de usuarios para el uso de las funcionalidades.	En curso
				<b>Acciones constitucionales tramitadas sin observar los plazos y términos</b>	9	<b>A los Jueces Constitucionales, miembros del Pleno</b> Dispondrán al Secretario General que acorde a la Ley y naturaleza de las causas, informen periódicamente a los jueces los términos y tiempos transcurridos y permitidos en la Ley, la manera que los miembros del pleno consideren y atiendan con celeridad y oportunidad los requerimientos de la ciudadanía.	Jueces Constitucionales, Secretaria General	Memo N° CC-HSP-P-2020-0055 de 27-02-2020 Presidencia dispone a la Secretaria General, que de acuerdo con la Ley y naturaleza de las causas informe periódicamente a los jueces miembros del pleno consideren y atiendan con celeridad y oportunidad los requerimientos de la ciudadanía.	En curso

### Matriz de seguimiento de recomendaciones a las auditorías realizadas en la Corte Constitucional del Ecuador

ORD.	NÚMERO DE INFORME	FECHA APROBAC.	NOMBRE DEL EXAMEN	TÍTULO DEL COMENTARIO	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES DE ACCIONES	ACCIONES	CUMPLIMIENTO
				<p><b>Establecimiento del orden del día para sorteo de casos no respetó el orden de ingreso cronológico de las causas de acciones constitucionales presentadas ante la Corte Constitucional</b></p> <p><b>Expedientes de causas jurisdiccionales con documentación incompleta</b></p> <p><b>Los presidentes del Pleno y el Secretario General no emitieron políticas ni disposiciones para el control y seguridad de los expedientes jurisdiccionales y administrativos</b></p>	10	<p><b>A la Secretaria General</b> Establecerá el orden del día para sorteo de casos, respetando el orden de ingreso cronológico de las causas de acciones constitucionales y las presentará ante los miembros del Pleno de la Corte Constitucional, para conseguir el trámite oportuno de las mismas.</p>	Secretaria General	Memo N° CC-HSP-P-2020-0055 de 27-02-2020 Presidencia dispone a la Secretaria General que establezca el orden del día para sorteo de casos, respetando el orden de ingreso cronológico de las causas de acciones constitucionales y las presentará a los miembros del Pleno de la Corte para conseguir el trámite oportuno de las mismas.	En curso
					11	<p><b>Al Presidente de la Corte</b> Revisará que en el establecimiento del orden del día propuesto por el o la Secretario/a General, se considere el orden cronológico y secuencial de las causas jurisdiccionales ingresadas, a fin de que el Pleno del Organismo pueda aprobar y resolver conforme a los términos previstos en las normativas legales emitidas.</p>	Presidente de la Corte Constitucional, Secretaria General	Memorando N° CC-HSP-P-2020-0056 de 27-02-2020, Presidencia dispone al Asesor de Presidencia, que se revise conjuntamente con la Secretaria General, que en el establecimiento del orden del día, se considere el orden cronológico y secuencia de las causas jurisdiccionales, ingresadas a fin de que el Pleno del Organismo pueda aprobar y resolver conforme a los términos previstos ..... Memorando N° CC-HSP-P-2020-0055 de 27-02-2020 dispone a la Secretaria General revise conjuntamente con la asesoría de presidencia que en el establecimiento del orden del día se considere el orden cronológico ....	En curso
					12	<p><b>Al Secretario General</b> Dispondrá a los servidores encargados de remitir los expedientes jurisdiccionales de causas a las diferentes instancias pertinentes, incorporen las comunicaciones y lleven un registro consolidado e histórico de los mismos, de manera que se conozca las salas, despachos e instancias en que se encuentran los mismos.</p>	Secretaria General, servidores encargados de remitir expedientes jurisdiccionales	Memorando N° CC-HSP-P-2020-0055 de 27-02-2020 presidencia dispone que la Secretaria General disponga a los funcionarios encargados de remitir los expedientes jurisdiccionales de las causas a las diferentes instancias pertinentes, incorporen las comunicaciones y lleven un registro.....	En curso
					13	<p><b>Al Presidente del Pleno</b> Dispondrá y verificará que la Secretaria General elabore proyectos de política, normativas y disposiciones para la administración custodia, control y seguridad de los expedientes jurisdiccionales y administrativos, proyectos que presentará para su conocimiento y de ser el caso se considere para su aprobación por la instancia correspondiente.</p>	Presidente del Pleno, Secretaria General	Memorando N° CC-HSP-P-2020-0055 de 27-02-2020 presidencia dispone que la Secretaria General elabore proyectos de políticas normativas y disposiciones para la administración, custodia, control y seguridad de .....	En curso

### Matriz de seguimiento de recomendaciones a las auditorías realizadas en la Corte Constitucional del Ecuador

ORD.	NÚMERO DE INFORME	FECHA APROBAC.	NOMBRE DEL EXAMEN	TÍTULO DEL COMENTARIO	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES DE ACCIONES	ACCIONES	CUMPLIMIENTO
5	DNAI-AI-0133-2020	12/03/2020	Examen Especial a los procesos de contratación, por servicios de transporte, telecomunicaciones, mantenimiento y reparación de bienes inmuebles, mobiliario, maquinaria y equipo, equipos y sistemas informáticos; así como, su recepción, en la Corte Constitucional del Ecuador, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y	<b>Inadecuado archivo del contrato relacionado con servicios de telefonía celular</b>	1	<b>A los Directores Nacionales Administrativo y Financiero</b> Supervisarán que los servicios que efectivamente se reciba en la Corte Constitucional del Ecuador sean debidamente justificados conforme a las condiciones y características que consten en los contratos; y en los documentos que se emitan para el pago se registre como referencia el número de contrato, fecha y vigencia del mismo	Director Nacional Administrativo Director Nacional Financiero	Memorando No. CC-HSP-P-2020-0085 de 17-07-2020 el presidente dispone al DNF y DNA dispone que ambos directores supervisen que los servicios que efectivamente se reciba en la Corte Constitucional del Ecuador, sean debidamente justificados conforme a las condiciones y características que consten en los contratos; y en los documentos que se emitan para el pago se registre como referencia el número de contrato, fecha y vigencia del mismo. Memorando No.044-CC-SGI-2020 de 30-06-2020 el Secretario de Gestión Institucional dispone a la Directora Nacional Administrativa y al Director Nacional Financiero el cumplimiento de esta recomendación.	En curso