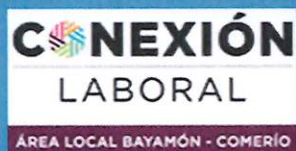


# INFORME FINAL A LOS SISTEMAS OPERACIONALES



Por: Joan T Taupier  
Agosto

## Asuntos Discutidos y Acuerdos:

MONITORIA A LOS SISTEMAS OPERACIONALES
<p>La Notificación de Inicio de Monitoria les fue remitida el <b>29 de agosto de 2025</b>, en esta se les notificó el comienzo de la monitoria a los Sistemas Operacionales del ALCL y las fechas límites que estos debían ser remitidos a la División. La monitoria cubrió el periodo del <b>1 de enero de 2025 al 29 de marzo de 2025</b> correspondiente al Año Programa (AP) <b>2024-2025</b></p>
<p><b>Labor de Campo</b></p> <p>La evaluación inició el <b>29 de septiembre de 2025</b> y se realizó de forma remota y presencial, extendiéndose hasta el <b>15 de octubre de 2025</b>.</p> <p>De identificarse alguna excepción de acuerdo con las pruebas realizadas, en la Labor de Campo, se le proveyó la información al Área para su posible corrección en o antes de la Reunión de Salida. Esto dependió del cumplimiento cabal del Área con las fechas límites de entrega de los documentos o informes, según fueron solicitados</p>
<p><b>Acciones Específicas de Monitoria</b></p> <p><b>A. Revisión de Expedientes del Programa</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Garantizar que los expedientes de los participantes del Programa reflejaran fielmente el cumplimiento de los requisitos establecidos por los lineamientos federales, asegurando la calidad, transparencia y efectividad en la prestación de servicios.</p> <p><b>Propósitos Específicos:</b></p> <p><b>Verificación de Elegibilidad:</b> Se confirmó que cada expediente contenía la documentación necesaria que respaldaba la elegibilidad del participante, incluyendo formularios, evaluaciones socioeconómicas, y cualquier otro requisito normativo.</p> <p><b>Planificación Individualizada de Servicios:</b> Se evaluó que se hubiera desarrollado un plan de servicios personalizado para cada participante, alineado con sus necesidades, metas y condiciones particulares. Este plan debía estar debidamente firmado, fechado y actualizado.</p> <p><b>Documentación de Actividades:</b> Se revisó que todas las actividades realizadas con el participante estuvieran registradas de manera clara, cronológica y completa. Esto incluía talleres, asesorías, intervenciones, seguimientos y cualquier otro servicio brindado.</p> <p><b>Registro de Resultados y Logros:</b> Se comprobó que se hubiera documentado los avances, logros y resultados obtenidos por el participante como consecuencia de su participación en el Programa. Estos debían estar respaldados por evidencia verificable (informes, certificados, evaluaciones, etc.).</p> <p><b>Criterios de Evaluación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integridad del expediente (completo y sin omisiones).</li><li>• Claridad y coherencia en la documentación.</li><li>• Cumplimiento de fechas, firmas y validaciones requeridas.</li><li>• Concordancia entre los servicios planificados y los efectivamente ejecutados.</li><li>• Evidencia de seguimiento y evaluación continua.</li></ul>

**Observaciones y Recomendaciones:** Durante la revisión, **se validó** la registración de observaciones específicas sobre hallazgos, inconsistencias o áreas de mejora. Estas observaciones **sirvieron** como base para recomendaciones dirigidas a fortalecer los procesos administrativos y operativos del Programa.

**Proceso:**

Se seleccionará una muestra representativa de expedientes para revisión documental, validando lo siguiente:

- ☐ Certificado de Nacimiento
- ☐ Tarjeta de Seguro Social
- ☐ Identificación con foto
- ☐ Factura de agua o luz (últimos 3 meses)
- ☐ Recibo de renta (si aplica)
- ☐ Recibo de luz o agua (si aplica)
- ☐ Tarjeta de Residencia (I-551 o I-94, si es extranjero)
- ☐ Inscripción en el Servicio Militar Selectivo (varones nacidos después del 1 de enero de 1960)
- ☐ Certificación de ASUME
- ☐ Evidencia de Ingresos del Hogar (si aplica)
- ☐ Certificación Escolar / Transcripción de Créditos / Diploma
- ☐ Información médica relevante (si aplica)
- ☐ Enfermedad física
- ☐ Incapacidad mental
- ☐ Declaración Jurada (si aplica)
- ☐ Alegato de nombre/apellidos
- ☐ Aclaración de ingresos
- ☐ Otro: \_\_\_\_\_

**Fundamento:**

La validación de expedientes constituyó una acción esencial para garantizar el cumplimiento con los requerimientos del Título I, Sección 129 de WIOA. Cada expediente **debió evidenciar** que **fue evaluado** conforme a los criterios de bajos ingresos y barreras de acceso, y que recibió servicios alineados con un plan estructurado de desarrollo.

**B. Evaluación del Centro de Gestión Única (CGU/AJC)**

**Objetivo:** Evaluar la calidad, accesibilidad, cumplimiento legal y coordinación de los servicios ofrecidos en el Centro de Gestión Única (CGU), asegurando que las operaciones **estuvieron alineadas** con los principios del sistema WIOA y las normativas federales aplicables.

**Áreas Clave de Evaluación****Disponibilidad y Visibilidad de Servicios Centrales del Sistema WIOA**

La Ley de Oportunidades e Innovación en la Fuerza Laboral (WIOA) **estableció** como principio fundamental la inclusión plena de personas con discapacidades en todos los servicios del sistema de desarrollo laboral. Esto **incluyó** tanto accesibilidad física como programática, **garantizando** que los Centros de Gestión Única (CGU) y los servicios ofrecidos **estuvieran disponibles** para todos los participantes, sin importar sus limitaciones funcionales.

- **Se evaluó** la visibilidad física y digital de los servicios, incluyendo señalización, materiales informativos y orientación al público.
- **Personal Capacitado y Certificado**
- **Se confirmó** que el personal asignado **contó** con la capacitación requerida.
- **Se evaluó** la competencia técnica y profesional del equipo en la atención a participantes y en la implementación de procesos.
- **Documentación de Expedientes por Categorías**
- **Se revisó** que los expedientes **estuvieran organizados y completados** según las categorías establecidas (elegibilidad, planificación, seguimiento, resultados).
- **Se validó** la consistencia, integridad y trazabilidad de la información registrada.
- **Modalidades de Seguimiento: Presencial vs. Sistemático (PRIS)**
- **Se comparó** la efectividad y frecuencia de los seguimientos presenciales con los realizados mediante sistemas automatizados (PRIS).
- **Se evaluó** si ambas modalidades **se complementaron** adecuadamente y **respondieron** a las necesidades del participante.
- **Validación del Código ONET**

- **Se verificó** que el código ONET asignado a cada participante **estuviera alineado** con la demanda ocupacional actual y el sistema PRIS.
- **Se evaluó** la pertinencia del código en relación con los intereses, habilidades y metas del participante.
- **Cumplimiento de Horas de Adiestramiento según el Plan Individualizado**
- **Se confirmó** que las horas de adiestramiento ofrecidas **coincidieron** con lo estipulado en el Plan Individualizado de Servicios.
- **Se validó** la documentación de asistencia, contenido del adiestramiento y resultados obtenidos.
- **Hoja de Evaluación Comprensiva del Participante**
- **Se revisó** que **se hubiera completado** una evaluación integral del participante que **incluyera** aspectos académicos y ocupacionales.
- **Se evaluó** la utilidad de esta hoja como herramienta para la planificación y seguimiento.
- **Cumplimiento Documental: Firmas y Validaciones**
- **Se verificó** que todos los documentos **estuvieran debidamente completados y firmados** por las partes correspondientes: participante, manejador de caso y personal autorizado.
- **Se evaluó** la validez legal y administrativa de los documentos en función de las normativas vigentes.

### **Criterios de Evaluación**

- **Se evaluó** la calidad y accesibilidad de los servicios.
- **Se evaluó** el nivel de coordinación entre áreas del CGU.
- **Se verificó** el cumplimiento normativo y legal.
- **Se analizó** la eficiencia en la gestión documental.
- **Se consideró** el impacto positivo en la experiencia del participante.

### **Resultados Esperados**

- **Hallazgos:** **Se identificaron** fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.
- **Recomendaciones:** **Se propusieron** medidas concretas para optimizar procesos, fortalecer capacidades del personal y mejorar la experiencia de los participantes.
- **Acciones Correctivas:** **Se establecieron** medidas específicas para subsanar deficiencias y asegurar el cumplimiento de estándares federales y políticas públicas locales.

## **INTRODUCCIÓN**

**La Junta Local de Desarrollo Laboral del Área Bayamón – Comerío**, conforme a lo establecido en las Secciones 107(d)(8) y 134(c) y (d) de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), tiene la responsabilidad de ejercer vigilancia y monitoreo sobre las actividades que se desarrollan en su jurisdicción.

El presente informe tiene como propósito proveer a la Junta Local la información necesaria para garantizar que la implementación de los programas se realice en estricto cumplimiento con los requisitos reglamentarios federales y estatales, el Plan de Trabajo y Presupuesto aprobado, así como con los lineamientos operacionales y programáticos establecidos por el Programa de Desarrollo Laboral y la política pública vigente.

### **Evaluación de Expedientes – Centro de Gestión Única (CGU)**

Se llevó a cabo una evaluación de los expedientes del Centro de Gestión Única (CGU), en coordinación con el área de Manejo de Casos, como parte de los esfuerzos de monitoreo y cumplimiento bajo los lineamientos del Programa de Desarrollo Laboral.

La revisión incluyó los siguientes componentes clave:

- Verificación del proceso de elegibilidad de participantes.
- Evaluación de la correspondencia con las ocupaciones en demanda.
- Revisión del manejo de caso individual.
- Validación de documentos relacionados con nombramientos y otros elementos administrativos relevantes.

Durante esta evaluación, se revisaron los expedientes recibidos:

1. **Fabiola Rodríguez Chinaa**
2. **Eric J. Díaz Santiago**
3. **Xavier Bermúdez León**
4. **Lizbeth Santiago Negrón**
5. **Jomar Pagán Martínez**
6. **Gabriel Llovet Rodríguez**

**Primer Participante:****Fabiola Rodríguez Chinae: Categoría de Desplazado:**

Se visualizó la entrega de los documentos para el proceso de elegibilidad. Con su perfil se pudo visualizar una alternativa positiva donde el área local estuvo atendiendo personas de la comunidad y con bajos recursos como residenciales u otros. Se visualizaron los documentos, certificación de los estudios completados (Escuela Superior), Planilla 2022. Se visualizó la composición familiar incompleta. Se visualizó referido inicial a la institución NUC University y su directora de asuntos estudiantiles, Yashira Cortés, con una fecha de comienzo del 31 de octubre de 2024 hasta el 16 de junio de 2026. Se visualizó el compromiso del participante. Su nombramiento careció de un código ONET correcto. El código ONET correcto fue 13-1199.00. La participante careció de seguimiento mensual desde el 2 de febrero de 2025 al 23 de agosto de 2025; no se le dio el seguimiento correspondiente. No se visualizó en las notas de caso del PRIS cómo iba el participante, ni entrevista mensual de seguimiento. El Grado Asociado en Administración de Desarrollo Empresarial fue un programa académico diseñado para fortalecer las competencias necesarias en la planificación, establecimiento, gestión y expansión de iniciativas empresariales. A través de una formación integral, los estudiantes adquirieron conocimientos clave en áreas como la elaboración de planes de negocios, contabilidad, mercadeo, finanzas, y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes.

Se orientó al Participante de la Ley de Innovación y Oportunidades de la Fuerza Laboral, es parte de la función entregarle al participante un documento donde da por certificado que se atiende este aspecto de Igualdad de Oportunidad.

**Documento de igualdad de oportunidades en la WIOA 2025-010**

**Revisión del Expediente:**

Se confirmó la inclusión del documento de Reconocimiento de Derechos de Diversidad, Equidad e Igualdad de Oportunidades, debidamente firmado por la participante y archivado en su expediente físico y/o electrónico. Este documento certifica que la persona fue orientada sobre sus derechos bajo las disposiciones legales aplicables.

**Hallazgo Identificado #1– Documentación parcial sobre la composición familiar y sus ingresos**

**Observación:**

En cumplimiento con los requisitos de documentación establecidos bajo el Título I de WIOA, específicamente en lo relacionado con la veracidad y validez de los servicios provistos a los participantes, se identificó la siguiente situación durante la revisión de expedientes:

## Continuación Fabiola Rodríguez Chinaa

Al revisar la sección correspondiente a la **composición familiar**, se observó que no se ha completado la información requerida. En particular, los campos destinados a indicar los **ingresos familiares** y el **número de personas que conforman el núcleo familiar** permanecen en blanco. Esta omisión limita la capacidad de análisis y evaluación de la situación socioeconómica del participante, lo cual es esencial para determinar la elegibilidad y priorización de servicios conforme a la política pública vigente.

### Requisito reglamentario:

A nivel local, la Política Pública de Conexión Laboral Bayamón–Comerio sobre Determinación de Elegibilidad y Priorización de Servicios dispone que:

*“Todo expediente deberá incluir evidencia válida y actualizada sobre la composición familiar y los ingresos del participante, como condición esencial para la aprobación de servicios financiados bajo WIOA Título I. La ausencia de esta información invalida el proceso de validación y puede conllevar observaciones o hallazgos en auditorías o monitorias.”*

### Acción requerida:

Se solicita al área de **Elegibilidad de Servicios** proceder con la revisión y completación de los campos correspondientes en la sección de composición familiar. Específicamente, se requiere incluir la información relacionada con los ingresos del núcleo familiar y el número total de personas que lo componen.

Además, se recomienda establecer un **mecanismo de seguimiento interno** que asegure que esta información sea recopilada y documentada de manera consistente en todos los expedientes futuros, garantizando así la integridad, trazabilidad y cumplimiento normativo de los procesos de elegibilidad.

### Determinación:

Al revisar los documentos enviados y la justificación del Centro de Gestión Única, queda debidamente corregido el hallazgo presentado.

### **Hallazgo Identificado-#2- Código ONET incorrecto**

### Observación:

Durante la revisión del expediente de una participante, se identificó que el código ONET asignado al adiestramiento no corresponde con la ocupación real. El código utilizado fue **11-3012.00**, correspondiente a *Gerente de Servicios Administrativos*, y se encontró en los siguientes documentos:

## Continuación Fabiola Rodríguez Chinaea

- Justificación de adiestramientos en demanda
- Nombramiento
- Sección C4 de la hoja de servicios de adiestramiento inciso 1306

Tras validar con la lista oficial de ocupaciones en demanda del estado Sistema PRIS y consultar la base de datos de ONET, se confirmó que el código correcto para el adiestramiento que cursa la participante es **13-1199.00**, correspondiente a *Analistas de Gestión Empresarial* (u otra ocupación relacionada, según el título específico del adiestramiento).

Este hallazgo resalta la importancia de verificar la codificación ONET en los documentos oficiales, ya que una codificación incorrecta puede afectar la validez del adiestramiento en relación con las ocupaciones en demanda del estado y comprometer el cumplimiento normativo.

### Requisito Reglamentario:

A nivel local, la **Política Pública de Conexión Laboral Bayamón–Comerío sobre Procesos de Elegibilidad, Registro y Adiestramientos** dispone que:

*“Toda codificación ONET asociada a adiestramientos deberá corresponder a una ocupación en demanda reconocida en el Plan Local y en el listado estatal vigente. Cualquier discrepancia identificada deberá ser corregida inmediatamente por el área de Manejo de Caso y validada por el área de Planificación antes de la aprobación del pago o cierre de expediente.”*

### Acción requerida:

Se solicita al área de Elegibilidad y Manejo de Caso realizar la corrección del código ONET en el expediente de la participante, asegurando que refleje con precisión la ocupación correspondiente al adiestramiento cursado.

Adicionalmente, se recomienda a los coordinadores que su equipo utilice la **tabla oficial de ocupaciones en demanda del Año Programa correspondiente** como referencia para validar los códigos ONET antes de completar cualquier documento oficial. Esta práctica contribuirá a mantener la coherencia, validez y trazabilidad de los expedientes.

### Determinación:

Al revisar los documentos enviados y la justificación del Centro de Gestión Única, queda debidamente corregido el hallazgo presentado.

## **Continuación Fabiola Rodríguez Chinaa**

### **Hallazgo #3 Hojas de asistencia no contienen firma del coordinador**

#### **Observación:**

Se ha identificado que las siguientes hojas de validación de asistencia del participante no contienen la firma del coordinador, la cual es necesaria para confirmar la recepción oficial de dichos documentos:

- 1 al 15 de enero de 2025
- 16 al 31 de enero de 2025
- 16 al 31 de mayo de 2025

La ausencia de estas firmas representa una deficiencia en el proceso de validación, ya que impide certificar formalmente que las hojas fueron recibidas y revisadas por el personal autorizado. Esto afecta la trazabilidad y la integridad del expediente.

#### **Requisito Reglamentario:**

A nivel local, la **Política Pública de Conexión Laboral Bayamón–Comerío sobre Controles Internos y Documentación de Asistencia** establece que:

*“Toda hoja de asistencia de participante deberá contener la firma legible del coordinador o funcionario designado, como evidencia de revisión, validación y recepción oficial. La falta de firma invalida el documento como evidencia de cumplimiento y puede dar lugar a hallazgos de monitoreo o requerimientos de corrección.”*

#### **Acción requerida:**

Se solicita al personal encargado del Manejo de Caso verificar que todas las hojas de asistencia estén debidamente firmadas por el coordinador antes de ser remitidas al área fiscal. Esta medida es esencial para garantizar la validez documental y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el programa.

#### **Determinación:**

Al revisar los documentos enviados y la justificación del Centro de Gestión Única, queda debidamente corregido el hallazgo presentado.

### **Hallazgo #4 Evaluaciones de progreso no están firmadas por la participante**

#### **Observación:**

La validación de una evaluación firmada constituye un requisito esencial dentro de los procesos administrativos de los programas WIOA. Las firmas representan evidencia de que el servicio fue ofrecido y recibido conforme a los procedimientos establecidos, además de garantizar la transparencia, trazabilidad y cumplimiento con las regulaciones aplicables. Actualmente, se han identificado múltiples evaluaciones que carecen de la

firma del participante, lo cual representa un riesgo significativo en cuanto a la certificación de la veracidad de la información y la validación de los servicios prestados.

#### **Requisito Reglamentario:**

A nivel local, la Política Pública de Conexión Laboral Bayamón–Comerío sobre Validación de Servicios, Evaluaciones y Evidencia Documental dispone que:

*“Las evaluaciones de progreso deben contener la firma del participante como evidencia de su participación, conformidad y conocimiento de los resultados. La ausencia de dicha firma constituye una falta de validación del servicio y puede generar observaciones o hallazgos de cumplimiento.”*

#### **Acción requerida:**

Se solicita al área de Manejo de Caso verificar que cada evaluación esté debidamente firmada por el participante, como constancia de su desarrollo académico y de la recepción efectiva de los servicios. La firma permite dar seguimiento adecuado y relacionar de forma confiable la evaluación con el expediente del participante. Se recomienda reforzar los controles internos para asegurar que este requisito se cumpla de manera consistente.

#### **Determinación:**

Al revisar los documentos enviados y la justificación del Centro de Gestión Única, queda debidamente corregido el hallazgo presentado.

#### **Hallazgo# 5 Pobre información recopilada en el PRIS**

#### **Observación:**

De acuerdo con la Política Pública WIOA-PP-07-2020, Enmienda 1, *“se establece que toda documentación relacionada con los servicios de seguimiento debe ser registrada en el sistema de manejo de casos PRIS”*. Las notas de caso deben contener los documentos de apoyo que evidencien la necesidad identificada y el tipo de servicio requerido por el participante. *En el caso de que el participante rechace los servicios de seguimiento, esta decisión también debe ser documentada en las notas de caso”*.

#### **Requisito Reglamentario:**

De acuerdo con la **Política Pública WIOA-PP-07-2020, Enmienda 1,**

*“Se establece que toda documentación relacionada con los servicios de seguimiento debe ser registrada en el sistema de manejo de casos PRIS. Las notas de caso deben contener los documentos de apoyo que evidencien la necesidad identificada y el tipo de servicio requerido por el participante. En el caso de que el participante rechace los servicios de seguimiento, esta decisión también debe ser documentada en las notas de caso.”*

## **Continuación Fabiola Rodríguez Chinaea**

### **Acción requerida:**

Se solicita al área de Manejo de Caso reforzar el seguimiento continuo tanto en el sistema PRIS como en el expediente físico, asegurando el cumplimiento riguroso de los lineamientos establecidos en la Política Pública WIOA-PP-07-2020. Esta práctica es esencial para garantizar la trazabilidad, validez y efectividad de los servicios ofrecidos, así como para mantener la integridad del expediente del participante.

### **Determinación:**

Al revisar los documentos enviados y la justificación del Centro de Gestión Única, queda debidamente corregido el hallazgo presentado.

### **Recomendación:**

Se le recomienda a la Junta Local desarrollar una política pública dirigida a la digitalización de expedientes.

### **Segundo Participante:**

**Eric J. Díaz Santiago, Categoría Adulto.** Se confirmó la entrega de los documentos requeridos para el proceso de elegibilidad del participante, incluyendo: certificado de nacimiento, evidencia de residencia, beneficios del Programa de Asistencia Nutricional (PAN), identificación oficial, certificación de estudios, entre otros documentos necesarios. El participante fue referido al D'mart Institute para recibir adiestramiento en Mecánica Automotriz con especialidad en sistemas de inyección electrónica de combustible (Full Injection), código ONET 49-3023.01. Este curso estuvo diseñado para capacitar al estudiante en el diagnóstico, mantenimiento y reparación de vehículos modernos que utilizaban sistemas de inyección electrónica. El contenido del adiestramiento incluyó fundamentos del funcionamiento del motor, componentes del sistema de inyección (sensores, actuadores, unidad de control electrónica – ECU), técnicas de escaneo y lectura de códigos de falla, así como procedimientos de calibración y pruebas. La metodología combinó instrucción teórica con práctica en laboratorio y en vehículos reales, preparando al participante para desempeñarse como técnico automotriz en talleres, concesionarios o de forma independiente.

Se orientó al Participante de la Ley de Innovación y Oportunidades de la Fuerza Laboral, es parte de la función entregarle al participante un documento donde da por certificado que se atiende este aspecto de Igualdad de Oportunidad.

**Documento de igualdad de oportunidades en la Ley 2025-010**

## **Continuación Eric J. Díaz Santiago**

### **Hallazgo #1 – Poca recopilación de Datos en el PRIS**

#### **Observación #1:**

Según lo estipulado en la Política Pública WIOA-PP-07-2020, Enmienda 1, toda documentación relacionada con los servicios de seguimiento debe ser registrada en el sistema de manejo de casos PRIS. Esto incluye cualquier novedad, cambio, necesidad identificada, tipo de servicio requerido por el participante, y evidencia de apoyo correspondiente. En los casos en que el participante rechace los servicios de seguimiento, esta decisión también debe ser documentada en las notas de caso.

#### **Observación #2:**

Durante la revisión de escritorio, al comparar los documentos físicos del participante con los datos registrados en la plataforma programática PRIS, se identificó una discrepancia en la fecha de terminación del adiestramiento. Mientras que la hoja oficial de nombramiento indica como fecha de terminación el 04/09/26, en el sistema PRIS aparece el 04/09/25. Esta diferencia es relevante, ya que puede afectar el seguimiento adecuado del participante, la validez de los datos utilizados para métricas de desempeño, el cumplimiento con los requisitos de auditoría y la transparencia del proceso administrativo. La concordancia entre ambas fuentes es esencial para garantizar la integridad de la información, evitar interrupciones prematuras en los servicios ofrecidos y asegurar que las decisiones programáticas se basen en datos precisos y verificables.

#### **Requisito Reglamentario:**

A nivel local, la Política Pública de Conexión Laboral Bayamón–Comerío sobre Manejo de Casos, Seguimiento y Control de Información Programática (WIOA- PP--07-2024) dispone que:

*“Todo dato o actualización relacionada con los servicios ofrecidos a los participantes deberá registrarse en el sistema PRIS de manera oportuna y verificable, garantizando la correspondencia con la evidencia documental física. La discrepancia entre ambos medios constituye una falta de cumplimiento y puede dar lugar a hallazgos o requerimientos correctivos.”*

#### **Acción requerida:**

Se solicita al área de Manejo de Caso reforzar el seguimiento continuo tanto en el sistema PRIS como en el expediente físico, asegurando el cumplimiento con los lineamientos establecidos en la Política Pública WIOA-PP-07-2020. Esta práctica garantiza la trazabilidad, transparencia y validez de los servicios ofrecidos, y permite una evaluación efectiva del impacto del programa en cada participante.

## **Continuación Eric J. Díaz Santiago**

### **Determinación:**

Al revisar los documentos enviados y la justificación del Centro de Gestión Única, queda debidamente corregido el hallazgo presentado.

### **Recomendación:**

Se le recomienda a la Junta Local desarrollar una política pública dirigida a la digitalización de expedientes.

### **Hallazgo #2 Hoja de participación previa**

#### **Observación:**

Durante el proceso de validación documental, se identificó que el formulario de participación previa no contiene la selección del encasillado correspondiente, y fue firmado sin haberse determinado formalmente si el participante posee historial de participación previa. Esta omisión afecta la validez del documento, ya que impide la recopilación precisa de información requerida para establecer la elegibilidad conforme a los estándares del programa WIOA.

#### **Requisito Reglamentario:**

"De presentar el solicitante una participación previa, su participación deberá ser recomendada por el manejador de casos, verificada por el encargado de la Oficina de Información Gerencial y autorizada por el director ejecutivo.

#### **Acción requerida:**

Se instruye al área de Técnicos de Servicio a implementar una revisión exhaustiva de cada formulario antes de proceder con la firma, asegurando que todos los campos estén debidamente completados y que la información refleje con exactitud la situación del participante.

### **Determinación:**

Al revisar los documentos enviados y la justificación del Centro de Gestión Única, queda debidamente corregido el hallazgo presentado.

### **Tercer Participante**

**Xavier Bermúdez León, Categoría Adulto** – Se verificó en el expediente la hoja de registro de participantes debidamente completada, cumpliendo con todos los encasillados requeridos según las políticas públicas establecidas por la Junta Local. El número de ocupación asignado correspondió correctamente al taller de Fotografía Digital con Especialidad en Video y Edición, el cual estuvo incluido en la lista de ocupaciones en demanda certificada por la Junta Local. Asimismo, se confirmó la entrega de los documentos requeridos para el proceso de elegibilidad, incluyendo: certificado de nacimiento, evidencia de residencia, desglose de nómina y registración en el Servicio Selectivo. Se visualizó el referido inicial, en el cual se afirmó que el candidato cumplió con los requisitos establecidos para participar en el adiestramiento

Se orientó al Participante de la Ley de Innovación y Oportunidades de la Fuerza Laboral, es parte de la función entregarle al participante un documento donde da por certificado que se atiende este aspecto de Igualdad de Oportunidad.

**Documento de igualdad de oportunidades en la Ley WIOA 2025-010**

#### **Hallazgo #1 – Incumplimiento en el registro de fechas**

##### **Observación:**

Durante la revisión del expediente se identificó que varios documentos carecen de fecha, lo cual representa una deficiencia en términos de validez legal y administrativa. Los documentos afectados incluyen las hojas de asistencia correspondientes a los siguientes periodos:

- 17 al 31 de marzo
- 1 al 15 de abril
- 16 al 30 de abril
- 5 al 15 de mayo
- 16 al 31 de mayo
- 15 de junio

Asimismo, se observó que la **Sección C3 (Servicios de carrera individualizada)**, la **Sección C4**, y la continuación del documento también carecen de fecha. La ausencia de este elemento impide establecer la trazabilidad de los procesos y el orden cronológico de las gestiones realizadas, lo cual es esencial para la integridad del expediente.

##### **Requisito Reglamentario:**

De conformidad con la Workforce Innovation and Opportunity Act, los programas financiados bajo esta ley están obligados a mantener una documentación completa, precisa y verificable que respalde la prestación de servicios y el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad, participación y seguimiento de los participantes.

### Continuación de Eric J. Díaz Santiago

El Título I, Sección 185(a)(1) de la WIOA establece que “cada entidad receptora de fondos deberá mantener registros y presentar informes que sean precisos, completos y que permitan la verificación de los servicios prestados y los resultados obtenidos”. Asimismo, el 20 CFR dispone que los registros deben conservarse de manera que aseguren su integridad, exactitud y trazabilidad para fines de auditoría y revisión administrativa.

La ausencia de fechas en documentos tales como hojas de asistencia y formularios de servicios individualizados constituye un incumplimiento de estos principios de validez administrativa, trazabilidad y control interno, afectando la capacidad del programa para demostrar la secuencia temporal de las gestiones realizadas y la continuidad de los servicios brindados.

#### Acción requerida:

Se requiere que todos los documentos incluyan la fecha de emisión al momento de ser completados, de forma clara y legible. Además, se recomienda implementar un proceso de validación interna periódica de los expedientes, con el fin de asegurar que no se omita este requerimiento básico y se mantenga la uniformidad documental conforme a los estándares del programa WIOA.

#### Determinación:

Al revisar los documentos enviados y la justificación del Centro de Gestión Única, queda debidamente corregido el hallazgo presentado.

### Cuarto Participante

**Lizbeth Santiago Negrón, Categoría Adulto** – Se **confirmó** la entrega de los documentos requeridos para el proceso de elegibilidad del participante, incluyendo: certificado de nacimiento, evidencia de residencia, identificación oficial, transcripción de créditos universitarios y transcripción de créditos de cuarto año. Se **verificó** el referido inicial y el nombramiento al curso de Barbería. Su código ONET fue 39-5011.00, el cual **estuvo diseñado** para capacitar al estudiante en técnicas profesionales de corte de cabello, afeitado, diseño y estilismo de barba. Además, **incluyó** formación en el uso adecuado de herramientas, normas de higiene y seguridad, atención al cliente y fundamentos básicos de gestión de barbería. La metodología **combinó** teoría con práctica supervisada, **preparando** al participante para desempeñarse profesionalmente en barberías, salones de belleza o como trabajador independiente.

## Continuación de Lizbeth Santiago Negrón

Se orientó al Participante de la Ley de Innovación y Oportunidades de la Fuerza Laboral, es parte de la función entregarle al participante un documento donde da por certificado que se atiende este aspecto de Igualdad de Oportunidad.

### Documento de igualdad de oportunidades en la Ley WIOA 2025-010

#### Hallazgo #1– Hoja de progreso mensual

##### Observación:

Durante la revisión del expediente se identificó que la hoja de progreso mensual del participante no contiene en los últimos 4 números de Seguro Social. Esta omisión representa una deficiencia en la documentación, ya que el número de Seguro Social es un dato requerido para la identificación del participante. Su inclusión permite validar la autenticidad del documento y asegurar que corresponde al participante correcto, conforme a los estándares de trazabilidad y verificación del programa.

##### Requisito Reglamentario:

El **Training and Employment Guidance Letter (TEGL) 23-19**, así como las disposiciones de los **Uniform Administrative Requirements (2 CFR Parte 200.302 y 200.333)**, requieren que toda documentación oficial contenga información suficiente para permitir la **verificación de identidad** y la **asociación inequívoca** entre los documentos, los servicios y los participantes, salvaguardando al mismo tiempo la confidencialidad de los datos personales.

*“Toda hoja de progreso, asistencia, evaluación o documento programático deberá incluir, al menos, los últimos cuatro (4) dígitos del número de Seguro Social del participante, con el fin de garantizar la identificación correcta, la autenticidad del documento y el cumplimiento de las normas de auditoría y trazabilidad. La omisión de este dato constituye una deficiencia documental sujeta a corrección.”*

##### Acción requerida:

Se solicita al área de Elegibilidad revisar cuidadosamente los documentos antes de ser entregados, asegurando que todos los campos requeridos estén debidamente completados. Además, se requiere que los documentos sean emitidos al área de Monitoreo con las fechas correspondientes, garantizando así la integridad y validez del expediente.

##### Determinación:

Al revisar los documentos enviados y la justificación del Centro de Gestión Única, queda debidamente corregido el hallazgo presentado.

## **Continuación de Lizbeth Santiago Negrón**

### **Hallazgo # 2 Código ONET incorrecto**

#### **Observación:**

Durante la revisión del expediente se identificó una inconsistencia en los códigos ONET asignados a la participante. En el proceso de revisión de escritorio se validaron dos códigos: 39-5012 (Cosmetología) y 39-5011 (Barbería). Aunque el código correspondiente al adiestramiento actual de la participante es 39-5011.00 en la hoja de registro de participación aparece el código de Cosmetología (39-5012.00), mientras que en la hoja de nombramiento físico se indica correctamente el código de Barbería.

Además, al consultar el expediente en el sistema PRIS, se observó que en las notas de caso se menciona que la participante fue nombrada para Cosmetología, lo cual contradice el nombramiento físico que indica Barbería como el adiestramiento oficial.

#### **Requisito Reglamentario:**

El Training and Employment Guidance Letter (TEGL) 10-16, Change 1, emitido por el Departamento del Trabajo Federal (U.S. DOL), establece que los adiestramientos aprobados bajo WIOA deben corresponder a una ocupación identificada en la lista estatal de demanda laboral, utilizando el código ONET correcto y actualizado. Cualquier inconsistencia entre el adiestramiento cursado y el código ONET asignado puede afectar la validez del registro, la elegibilidad del participante y la exactitud de los informes de desempeño.

#### **Acción requerida:**

Se solicita al área encargada asegurar la concordancia entre todos los documentos que componen el expediente del participante, incluyendo hojas de registro, nombramientos y notas de caso. Esta uniformidad es esencial para garantizar la validez, trazabilidad y eficacia en los procesos de validación.

Asimismo, se exhorta al personal responsable a utilizar exclusivamente las hojas de adiestramientos en demanda, con los códigos ONET correctos, para asegurar precisión en la documentación oficial y evitar errores que puedan afectar la elegibilidad o el seguimiento del participante.

#### **Determinación:**

Al revisar los documentos enviados y la justificación del Centro de Gestión Única, queda debidamente corregido el hallazgo presentado.

### Quinto Participante

**Jomar Pagán Martínez, Categoría Adulto**, fue admitido en el programa tras entregar los documentos requeridos para el proceso de elegibilidad, incluyendo: identificación oficial, transcripción de créditos universitarios y certificación de Servicio Selectivo. Fue nombrado para participar en un aprendizaje registrado en Mecánica Automotriz, su código ONET fue 49-3023.00, orientado a desarrollar competencias técnicas en el diagnóstico, mantenimiento y reparación de vehículos. Este tipo de formación combinó instrucción teórica con práctica supervisada, permitiendo al participante adquirir experiencia directa en el campo automotriz. El aprendizaje registrado estuvo diseñado para cumplir con los estándares del programa WIOA, asegurando que el participante recibiera una formación estructurada, trazable y alineada con las ocupaciones en demanda del mercado laboral.

Se orientó al Participante de la Ley de Innovación y Oportunidades de la Fuerza Laboral, es parte de la función entregarle al participante un documento donde da por certificado que se atiende este aspecto de Igualdad de Oportunidad.

**Documento de igualdad de oportunidades en la WIOA 2025-010.**

### Hallazgo # 1 Hoja de participación previa

#### Observación:

Durante el proceso de validación documental, se identificó que el formulario de participación previa no contiene la selección del encasillado correspondiente, y fue firmado sin haberse determinado formalmente si el participante posee historial de participación previa. Esta omisión afecta la validez del documento, ya que impide la recopilación precisa de información requerida para establecer la elegibilidad conforme a los estándares del programa WIOA.

#### Requisito Reglamentario:

*"De presentar el solicitante una participación previa, su participación deberá ser recomendada por el manejador de casos, verificada por el encargado de la Oficina de Información Gerencial y autorizada por el Director Ejecutivo."*

Esta acción se fundamenta en la Política WIOA-PP-05-2021 y en los principios de integridad de datos establecidos por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), los cuales exigen que toda documentación utilizada para validar la elegibilidad y participación de los beneficiarios cumpla con los criterios de completitud, veracidad y trazabilidad.

**Continuación de Jomar Pagán Martínez,**

**Acción requerida:**

Se instruye al área de Técnicos de Servicio a implementar una revisión exhaustiva de cada formulario antes de proceder con la firma, asegurando que todos los campos estén debidamente completados y que la información refleje con exactitud la situación del participante.

**Determinación:**

Al revisar los documentos enviados y la justificación del Centro de Gestión Única, queda debidamente corregido el hallazgo presentado.

**Hallazgo #2 Certificación del participante**

**Observación:**

Durante la revisión del expediente se identificó que la **hoja de certificación del participante** indica que este se adiestrará mediante un **aprendizaje registrado**, pero **no especifica la ocupación o área de formación**. Esta omisión afecta la claridad, trazabilidad y cumplimiento con los requisitos del programa WIOA, ya que impide validar que el adiestramiento esté alineado con las ocupaciones en demanda.

**Requisito Reglamentario:**

El Training and Employment Guidance Letter (TEGL) 10-16, Change 1, emitido por el Departamento del Trabajo Federal (U.S. DOL), instruye que las actividades de adiestramiento incluyendo los programas de aprendizaje registrado (Registered Apprenticeship Programs) deben vincularse con ocupaciones específicas, utilizando el código ONET vigente y reflejando claramente el título de la ocupación o área de formación. Esta información es esencial para demostrar que el adiestramiento responde a las necesidades del mercado laboral y cumple con los criterios de elegibilidad y desempeño exigidos por WIOA.

De igual forma, el **20 CFR Parte 683.300** establece que los registros y documentos de los participantes deben ser **completos, verificables y coherentes**, conteniendo toda la información necesaria para respaldar la **validez del servicio, la trazabilidad del proceso y la rendición de cuentas programática**.

**Acción Requerida:**

Se solicita al área de **Elegibilidad y Manejo de Caso** que revise y actualice la hoja de certificación del participante, asegurando que se incluya de forma precisa la **ocupación o área de formación** correspondiente al aprendizaje registrado. Esta información debe

estar alineada con la lista oficial de ocupaciones en demanda del Año Programa vigente.

#### **Determinación:**

Al revisar los documentos enviados y la justificación del Centro de Gestión Única, queda debidamente corregido el hallazgo presentado.

#### **Quinto Participante**

**Gabriel Llovet Rodríguez, Categoría Adulto** – Se confirmó la entrega de los documentos requeridos para el proceso de elegibilidad del participante, incluyendo: certificado de nacimiento, evidencia de residencia, beneficios del Programa de Asistencia Nutricional (PAN), identificación, certificación de Servicio Selectivo, referido inicial y carta de presentación. El participante fue nombrado para el curso de Barbería en la institución Modern Hairstyling Institute, código ONET fue 39-5011.00. Este curso estuvo diseñado para capacitar al estudiante en técnicas profesionales de corte de cabello, afeitado, diseño y estilismo de barba, así como en atención al cliente. Además, incluyó formación en normas de higiene y seguridad, uso adecuado de herramientas especializadas, y fundamentos básicos de administración de barbería. La metodología combinó instrucción teórica con práctica supervisada, preparando al participante para desempeñarse en entornos laborales como barberías, salones de belleza o como profesional independiente.

Se orientó al Participante de la Ley de Innovación y Oportunidades de la Fuerza Laboral, es parte de la función entregarle al participante un documento donde da por certificado que se atiende este aspecto de Igualdad de Oportunidad.

**Documento de igualdad de oportunidades en la Ley WIOA 2025-010**

#### **Hallazgo #1 Pobre seguimiento en el PRIS**

#### **Observación:**

Durante la revisión del expediente se evidenció un patrón claro de ausencias por parte del participante, sin que se documentara un seguimiento adecuado por parte del personal encargado. Esta falta de intervención compromete el cumplimiento de los objetivos del adiestramiento y la responsabilidad compartida entre el participante y la agencia. El participante ha manifestado su compromiso con el proceso; por tanto, corresponde a la agencia garantizar un seguimiento efectivo que facilite el cumplimiento del contrato establecido.

#### **Requisito Reglamentario:**

El **Training and Employment Guidance Letter (TEGL) 19-16**, emitido por el **Departamento del Trabajo Federal (U.S. Department of Labor)**, establece que las áreas locales deben implementar un proceso sistemático de **seguimiento post-servicio y acompañamiento activo** para garantizar la **retención, finalización y éxito de los participantes** en los programas financiados bajo WIOA. Dicho seguimiento debe documentarse de manera oportuna y detallada en el sistema de manejo de casos utilizado por la jurisdicción (en este caso, el **Sistema PRIS**).

Asimismo, el **TEGL 10-16, Change 1**, dispone que los estados y áreas locales deben asegurar la **consistencia y exactitud de la información reportada**, enfatizando que toda intervención, comunicación o gestión relacionada con el progreso del participante debe reflejarse en los registros programáticos. La ausencia de documentación verificable en el sistema de manejo de casos constituye un **incumplimiento de los estándares de monitoreo y evaluación de desempeño** bajo WIOA.

#### **Acción requerida:**

Se solicita al área de Manejo de Caso reforzar la documentación en el sistema PRIS, asegurando consistencia en el registro de interacciones y acciones de seguimiento. Es imperativo que se establezca un monitoreo continuo que permita identificar y atender oportunamente cualquier situación que ponga en riesgo la finalización del adiestramiento dentro del periodo estipulado en el contrato.

Asimismo, se exhorta al personal de Manejo de Caso a verificar minuciosamente los expedientes antes de ser remitidos, garantizando que toda la información esté completa, actualizada y conforme a los requisitos del programa WIOA.

#### **Determinación:**

Al revisar los documentos enviados y la justificación del Centro de Gestión Única, queda debidamente corregido el hallazgo presentado.

#### **Recomendación:**

Se le recomienda a la Junta Local desarrollar una política pública dirigida a la digitalización de expedientes.

### **Hallazgo #2 Hoja de evaluación comprensiva**

#### **Observación:**

Durante la revisión del expediente se identificó una discrepancia entre los documentos sometidos. En la hoja de evaluación comprensiva se indica que el participante cursó cuarto año en la Escuela Superior Miguel de Cervantes Saavedra, mientras que en la transcripción de créditos se señala como institución la Escuela Miguel Meléndez Muñoz. Esta inconsistencia afecta la uniformidad documental y puede comprometer la validez e interpretación del expediente.

#### **Requisito Reglamentario:**

El **2 CFR Parte 200.302 (Financial Management)** y el **2 CFR Parte 200.333 (Record Retention)** establecen que las entidades receptoras de fondos federales deben mantener registros **exactos, completos y consistentes**, que respalden toda decisión administrativa y programática, garantizando la trazabilidad y transparencia de la gestión documental.

## Continuación de Gabriel Llovet Rodríguez


### **Acción requerida:**


Se solicita al área de Elegibilidad ejercer mayor rigurosidad en la revisión de los expedientes, asegurando que exista concordancia entre los documentos oficiales. La uniformidad en la información fortalece la validez, credibilidad y trazabilidad de la documentación sometida, elementos esenciales para el cumplimiento de los requisitos del programa WIOA.

### **Determinación:**

Al revisar los documentos enviados y la justificación del Centro de Gestión Única, queda debidamente corregido el hallazgo presentado.

**Firmas:**

 \_\_\_\_\_, Director (a) Ejecutivo (a) y/o Representante Autorizado

 \_\_\_\_\_, Presidente (a) Junta Local y/o Representante Autorizado

 \_\_\_\_\_, Oficial de Desarrollo y Cumplimiento de Programas Federales