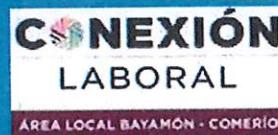


MINUTA CONFERENCIA DE SALIDA: MONITORIA A LOS SISTEMAS OPERACIONALES

Joan T. Taupier Agosto

Coordinadora de Monitoria



**CONEXIÓN
LABORAL**

MINUTA CONFERENCIA DE SALIDA
MONITORÍA A LOS SISTEMAS OPERACIONALES AÑO PROGRAMA 2025-2026

Área Local Conexión Laboral: Bayamón-Comerío	Fecha 17 de octubre de 2025
Hora Programada: 1:30 pm	Lugar: PRESENCIAL

Presentes

Nombre	Firma	Puesto/División
Glorimar Colai López		Coordinador CGU
Yanisa Meléndez Rodríguez		Coop. Manejo de Casos
Christopher Quintones Rivera		Director Operaciones
Edwin A. Zaya Márquez		Director - F. C.
Gladynet Cruz Rivera		Manejadora de Casos
Gisela Ortega, BSN		Coordinadora de Casos
Roberto Rivera López		Coordinador Oficina Local
		Comercio

Asuntos Discutidos y Acuerdos:

Alcance de la Intervención:

La monitoría que se realizará a los Sistemas Operacionales, Administrativos Y Financieros de WIOA del ALCL, cubrirá el periodo del **1 de enero de 2025 al 29 de marzo de 2025 correspondiente** al Año Programa (AP) 2024-2025.

Nota Aclaratoria: Estaremos pidiendo Expediente de Proyectos que incluyan una inversión para la debida evaluación.

Labor de Campo

La evaluación iniciará a partir de hoy **29 de septiembre de 2025** y se realizará de forma remota y presencial, extendiéndose hasta el **15 de octubre de 2025**.

De identificarse alguna excepción de acuerdo con las pruebas realizadas, en la Labor de Campo, se le proveerá la información al Área para su posible corrección en o antes de la Reunión de Salida. Esto dependerá del cumplimiento cabal del Área Local con las fechas límites de entrega de los documentos o informes, según fueron solicitados.

Revisión de Escritorio:

Con el propósito de agilizar los procesos, se les trató mediante correo electrónico 27 de agosto de 2025 se adjuntó la lista de documentos con las fechas de entrega a ser enviados a los Oficial de cumplimiento a cargo de este trabajo, según se especifican en los documentos solicitados en los anejos AMC-001: que deben ser remitidos en o antes del **12 de septiembre 2025**.

Propósito de la monitoría

Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados

- Verificación del Plan Individual de Servicio (ISS o IEP) actualizado.
- Evidencia de elegibilidad del participante según el grupo objetivo.
- Registro de asistencia y horas trabajadas/adiestradas.
- Certificación de participación y progreso del participante.
- Copias de contratos, acuerdos o convenios firmados.
- Documentación de actividades completadas y logros alcanzados.
- Validación de certificaciones obtenidas (cuando aplique).

Esta lista de documentos es aplicable según la elegibilidad de los participantes.

Información General del Solicitante:

- 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: _____

*NOTA ACLARATORIA: Se validarán los documentos de elegibilidad que apliquen al participante. Es decir, los expedientes no DEBEN tener todos los documentos antes mencionados, solo los que le apliquen.

Documentos de Identificación y Perfil del Participante

- **Perfil del Participante de Entrada (Formulario):** Recoge información personal, educativa y laboral del participante al momento de ingresar al programa.
- **Certificación de Estudios de parte de la institución:** Documento oficial que valida la matrícula, progreso o finalización de estudios del participante.

Documentos Relacionados al Adiestramiento

- **Cuenta Individual de Adiestramiento (ITA):** Registro financiero que detalla los fondos asignados al participante para su formación.
- **Resumen de Costo de Adiestramiento:** Documento que resume el total de gastos relacionados al adiestramiento.
- **Desgloses de Costo por Crédito:** Detalles del costo por cada crédito académico tomado.
- **Desgloses Costo de Herramientas:** Lista y costo de herramientas necesarias para el adiestramiento.
- **Desgloses Costos de Materiales:** Detalle de materiales utilizados y su costo.
- **Desgloses Costo de Libros:** Lista de libros requeridos y sus precios.
- **Desgloses Costo de Uniforme:** Costo de uniformes requeridos para el adiestramiento.

Documentos Financieros y de Pago

- Se confirma que se ha revisado la factura correspondiente a la compra de uniforme, materiales y equipo, verificando que se trata de una factura oficial que respalda adecuadamente los gastos realizados. La documentación cumple con los requisitos establecidos para justificar los desembolsos efectuados en el marco del programa, y ha sido debidamente validada como parte del proceso de evaluación administrativa.

Documentos de Seguimiento y Evidencia

Informe de Prácticas y Teorías del Participante: Evaluación del desempeño del participante en actividades prácticas y teóricas.

- Recibido del Participante como Obtuvo todo lo Facturado: Confirmación firmada por el participante de que recibió todos los artículos facturados.
- Hoja de Recibo de Equipos y Libros: Documento que detalla los equipos y libros entregados al participante.

MONITORÍA SISTEMA OPERACIONAL

Funciones de sistema programático (PRIS):

- Se ha completado la revisión del sistema de registro de participantes, el cual incluye información demográfica, historial laboral, nivel educativo, evaluaciones realizadas y los servicios recibidos por cada individuo. Asimismo, se ha verificado el seguimiento de servicios, asegurando que cada interacción entre el participante y el manejador de caso esté debidamente documentada. Finalmente, se ha validado la producción de informes que generan métricas clave de desempeño, tales como la tasa de colocación en empleo, la retención en empleo, la mejora en credenciales educativas y las ganancias posteriores al servicio. Todos estos componentes han sido revisados como parte del proceso de evaluación y control de calidad del programa.

Información que contiene el PRIS

Elementos revisados del expediente del participante:

Se confirma que se ha realizado la revisión completa del expediente del participante, incluyendo los datos personales, las evaluaciones objetivas relacionadas con sus destrezas, intereses y barreras, así como el Plan Individual de Empleo (PIE). También se han verificado los servicios recibidos, tales como adiestramiento, orientación y apoyo, junto con las notas del caso que documentan las interacciones, el progreso y las metas alcanzadas. Se ha validado la fecha de salida del programa y los resultados posteriores. Desde la perspectiva del sistema PRIS, se ha corroborado el cumplimiento de metas individuales tanto educativas como laborales, la participación en los servicios ofrecidos, el progreso en el plan de empleo, los resultados de desempeño por programa y región, la identificación de barreras comunes entre participantes, y la eficiencia de los proveedores de servicios. Todos estos elementos han sido debidamente revisados y documentados como parte del proceso de seguimiento y evaluación.

Información de hallazgos y participantes

Fabiola Rodríguez Chinea: Categoría de Desplazado

Hallazgo Identificado #1– Composición Familiar parte de los ingresos incompleta

Observación:

En cumplimiento con los requisitos de documentación establecidos bajo el Título I de la Ley 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:

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.

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 **mechanismo 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.

Hallazgo Identificado #2- Código ONET incorrecto

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:

- Justificación de adiestramientos en demanda
- Cuenta individualizada
- Sección C4 de la hoja de servicios de adiestramiento

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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".

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.

Eric J. Díaz Santiago Categoría Adulto:

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.

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.

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.

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.

Xavier Bermúdez León Categoría Adulto

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 períodos:

- 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.

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.

Lizabeth Santiago Negrón Categoría Adulto
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.

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.

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: 39-5012.00 (Cosmetología) y 39-5011.00 (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.

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.

Jomar Pagán Martínez Categoría Adulto
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.

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.

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.

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.

Gabriel Llovet Rodríguez Categoría Adulto

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.

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.

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.

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.

REUNIÓN DE SALIDA

- En la Reunión de Salida, la cual se coordinará de acuerdo con el progreso de los trabajos, se discutirán: condiciones, observaciones preliminares y asuntos que hayan afectado el proceso de monitoría. Se aclararán dudas sobre la información recopilada.

REUNIÓN DE SALIDA

- En la Reunión de Salida, la cual se coordinará de acuerdo con el progreso de los trabajos, se discutirán: condiciones, observaciones preliminares y asuntos que hayan afectado el proceso de monitoría. Se aclararán dudas sobre la información recopilada.

- No se recibirá información y/o documentación adicional luego de las 4:30 pm, del día pautado para la Reunión de Salida.

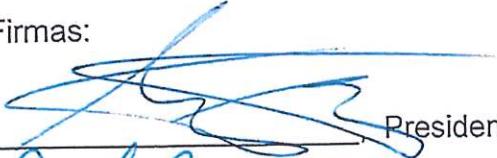
OTROS ASUNTOS Y ACUERDOS

- Una vez, concluida la Conferencia de Entrada, le solicitamos que nos remitan a la División de Monitoría y Cumplimiento, por correo electrónico, la Minuta firmada por los asistentes. (firmas: primera y última página).

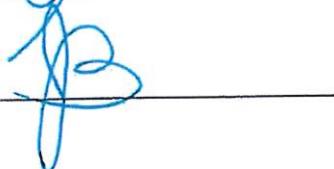
Personas Enlace: Srta. Joan T. Taupier Agosto – Coordinadora De Monitoría Interina

Horario ALCL: 8:00 am – 4:30 pm

Firmas:


Presidente (a) Junta Local y/o Representante Autorizado


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


, Oficial de Cumplimiento de Programa WIOA