ºMEMORANDUM

GS/M/AI/Nº 01/2025

A : **Héctor Cárdenas,** Director Ejecutivo
Unidad Técnica del Gabinete Social – Presidencia de la República.

DE : **Victor López,** Encargado de Despacho
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social - Presidencia de la República

REF : Remitir avances de los Planes de Mejoramiento del 3cer y 4to trimestre del 2024

FECHA : 02 de enero de 2025.

Por el presente se eleva a conocimiento del Señor Director, el Informe de la Auditoría Interna Nº 02/2025, correspondiente a los Avances de los Planes de Mejoramiento del 3cer y 4to trimestre del 2024. Se informa, además, que dicho informe será remitido también a la Auditoría General del Poder Ejecutivo vía el sistema SIAGPE.

Al agradecer su atención, le saludo muy atentamente.

GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY
Doc Nº 002
Recibido por: Cinthia Guillén
Fecha: 02/01/25 Hora: 10:20

INFORME AII N° 02-2025 SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO CORRESPONDIENTE AL 3cer y 4to TRIMESTRE 2024

2025

INFORME AII N° 02-2025 SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

CORRESPONDIENTE AL 3cer y 4to TRIMESTRE 2024

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

I. INTRODUCCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD.

GABINETE SOCIAL

El Gabinete Social fue creado en septiembre de 2003 a raíz de la preocupación del Gobierno Nacional por contar con una instancia articuladora de las Instituciones Públicas que encaminan programas de superación de la pobreza. Desde entonces, funciona como órgano coordinador de las políticas sociales de Gobierno.

Actualmente el marco normativo del Gabinete Social es el Decreto N° 357/2023 "Por la cual se reorganiza el Gabinete Social de la Presidencia de la República, se dispone la incorporación de nuevos organismos y entidades al mismo y se deroga el Decreto N° 376/2018;

El Gabinete Social se constituye como la instancia de articulación de los Ministerios e Instituciones Públicas responsables de ejecutar políticas públicas que garantizan derechos a la ciudadanía y contribuyen al desarrollo socioeconómico del país.

Está compuesto por los Ministros del Poder Ejecutivo, los Secretarios Ejecutivos de las Secretarías de la Presidencia de la República, los titulares de las Instituciones de la Administración Central, los Directores de las Entidades Binacionales y los titulares de los Entes Autónomos, Autárquicos y Descentralizados, encabezado por el Presidente de la República. Cuenta además con un Equipo Ejecutivo y una Unidad Técnica.

En este colegiado de ministros y representantes de instituciones se define la agenda social del país estableciendo las prioridades en materia de desarrollo social y combate a la pobreza y la pobreza extrema.

Asimismo, el Gabinete Social se ocupa de mantener en comunicación y coordinación a las instituciones del gobierno y en la instalación de una visión y acción articulada para el logro del desarrollo social del país con integración y protección social de la ciudadanía.

Objetivos del GABINETE SOCIAL

- La adecuada correspondencia entre los programas de Política Social y de los que apuntan a reducir la pobreza.
- La estrecha cooperación y convergencia entre las instituciones de ejecución.
- La elaboración de una agenda estratégica, que pueda ser compartida entre las instituciones públicas (centrales y locales) y las Organizaciones No Gubernamentales u otros agentes de la sociedad civil.
- La identificación de las líneas prioritarias de apoyo de la Cooperación Internacional en materia de desarrollo social.
- La obtención de la mayor coherencia posible entre los ámbitos de la Política Social y la Económica.
- El diseño y conducción del Sistema de Protección Social, así como la evaluación, seguimiento y monitoreo de su implementación.

UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

La Unidad técnica del Gabinete Social -UTGS- se constituye como órgano técnico y operativo, responsable de la dirección, administración, ejecución, coordinación y supervisión de las actividades del Equipo Ejecutivo del Gabinete Social.

Como institución fue creada en abril de 2009 y desde entonces trabaja articulando y coordinando la Agenda y la Política Social del Gobierno Nacional definida en el ámbito del Gabinete Social.

Cuenta con una Dirección Ejecutiva responsable de la gestión de la información mediante innovadoras herramientas que contribuyen a la eficacia y eficiencia en la aplicación de las políticas públicas sociales, además de fortalecer la acción articulada de las Instituciones Públicas. Su marco normativo más reciente está dado en el por Decreto N° 357/2023 del 15 de setiembre del 2023.

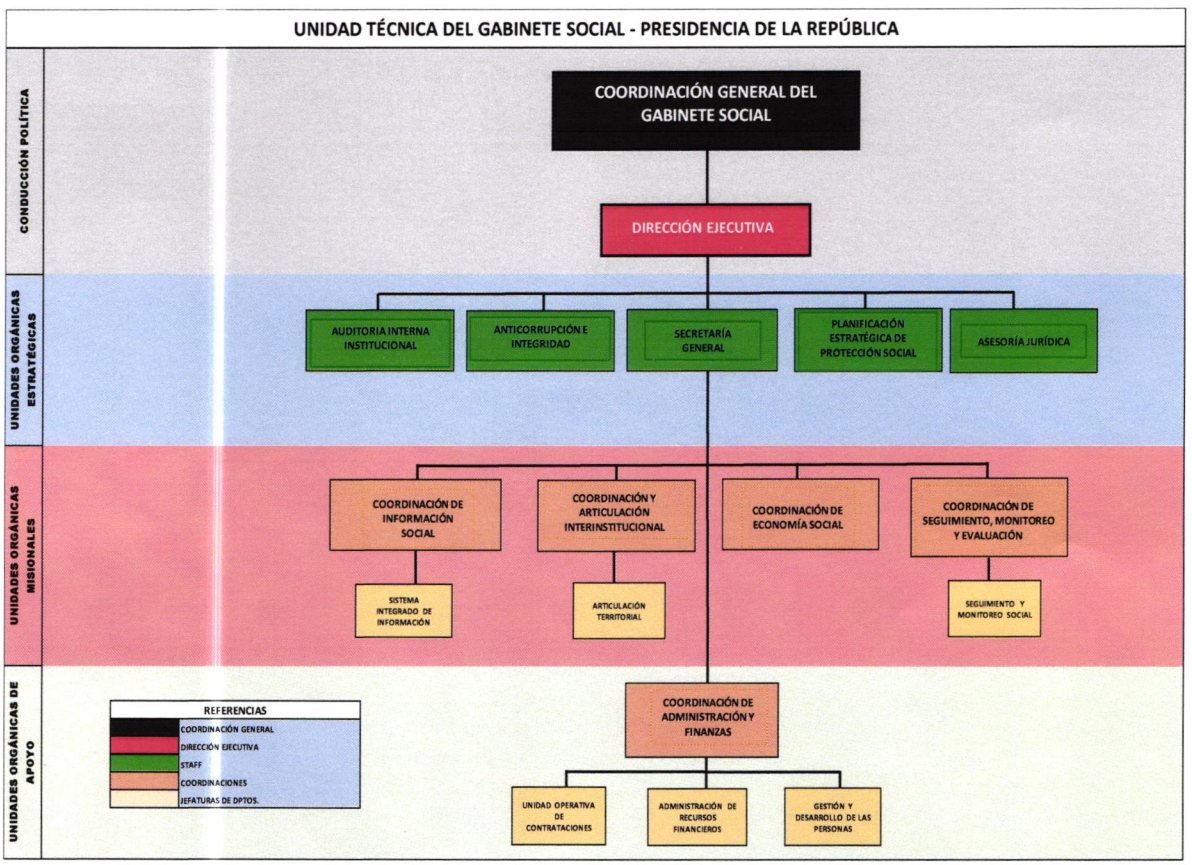
Misión: "Impulsar las Políticas Públicas vinculadas al desarrollo social, de manera eficiente y eficaz, situando en el centro a las personas"

Visión: Instancia de excelencia, reconocida por la gestión eficiente de las políticas públicas vinculadas al desarrollo social.

Gabinete Social - Presidencia de la República - Auditoría Interna Institucional - Asunción - Paraguay

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DURANTE EL PERIODO SUJETO A REVISIÓN.

Organigrama de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, fue aprobada por Resolución N° 5/2014, cuya última reestructuración fue realizada por Resolución GS N° 10/2017, de fecha 30/11/2017-.



II. ANTECEDENTES

EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 Aprobado por la RESOLUCIÓN UTGS/DE N° 44/2024: *"Por la cual se actualiza el Plan de Trabajo Anual, la Identificación y el Plan de Gestión de Riesgos, el Cronograma de Actividades de la Auditoría Interna Institucional de la Unidad Técnica del Gabinete Social…".*

III. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

*** OBJETIVO GENERAL**

Realizar el seguimiento de los Planes de Mejoramiento Institucionales y Funcionales aprobados en la UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL.

*** OBJETIVO ESPECIFICO**

Obtener evidencias suficientes y competentes de que:

- Verificar que los procedimientos y controles internos sean adecuados y satisfactorios
- Verificar la eficiencia, eficacia y efectividad de procedimientos realizados
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles.
- Verificar la existencia de métodos adecuados de operación.
- Comprobar la correcta utilización de los recursos.

IV. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Interna Institucional de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría del ejercicio 2024, según Resolución UTGS/DE N° 44/2024: *"Por la cual se actualiza el Plan de Trabajo Anual, la Identificación y el Plan de Gestión de Riesgos, el Cronograma de Actividades de la Auditoría Interna Institucional de la Unidad Técnica del Gabinete Social..."*

Con el propósito de informar a las autoridades competentes el porcentaje de avance de los planes de mejoramiento aprobados y vigentes.

Abarcar la revisión de la carga vía SIAGPE de los documentos respaldatorios de los indicadores de cumplimento de los planes de mejoramiento al 3cer y 4to trimestre del ejercicio fiscal 2024.

Las áreas sometidas a esta revisión son:

- Coordinación de Administración Financiera
  - Patrimonio
- Secretaría General

- Comunicación

- Coordinación de Información Social
- Equipo de trabajo conformado por Resolución UTGS N° 57/2024 para el seguimiento de los planes de mejoramiento de la CGR.

Correspondiente a los siguientes Planes:

1. Plan de Mejoramiento Institucional N° 01/2024 (CGR)
2. Plan de Mejoramiento Institucional N° 2/2024 (CGR)
3. Plan de Mejoramiento Institucional N° 3/2024 (CGR)
4. Plan de Mejoramiento Funcional N° 1/2023-Capacitación
5. Plan de Mejoramiento Funcional 1/ 2024-Nivel 100
6. Plan de Mejoramiento Funcional 2/2024- Nivel 200
7. Plan de Mejoramiento Consolidado a diciembre 2022 – Circular AGPE N° 03/2024.

PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONALES				
NOMBRE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	TOTAL DE RECOMENDACIONES			NIVEL DE CUMPLIMIENTO (%)
	EMITIDAS	CUMPLIDAS	PENDIENTES	
1. Plan de Mejoramiento Institucional N° 01/2024 de fecha 19 de febrero del 2024 -CGR	4	3	1	75%
2. Plan de Mejoramiento Institucional Nº 2/2024, Aprobado por Resolución UTGS Nº 86/2024 (Abrogó la Resolución Nº 119/2021 - PMI N° 02/2023)- CGR	5	3	2	60%
3. Plan de Mejoramiento Institucional Nº 3/2024 - CGR	2	0,5	1,5	25%
*4. Plan de Mejoramiento Institucional Consolidado a diciembre 2022 – Circular AGPE Nº 03/2024	5	2	3	40%
TOTAL DEL AVANCE DE PMI	16	8,5	7,5	53%

Observación: Los Planes de Mejoramiento Institucionales se encuentran recientemente aprobados, con plazo no vencidos y en fase inicial de ejecución, por lo cual sus porcentajes de ejecución se encuentran en valores iniciales en determinados casos.

Gabinete Social - Presidencia de la República - Auditoría Interna Institucional - Asunción - Paraguay

Victor López
Abogado

PLANES DE MEJORAMIENTO FUNCIONALES				
NOMBRE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL	TOTAL DE RECOMENDACIONES			NIVEL DE CUMPLIMIENTO (%)
	EMITIDAS	CUMPLIDAS	PENDIENTES	
1. Plan de Mejoramiento funcional N° 01/2024, correspondiente al Informe AII N° 15/2023 Auditoria de Gestión al Proceso de Capacitación	6	5	1	90%
*2. Plan de Mejoramiento funcional correspondiente al Informe AII N° 12/2024 Auditoria al Nivel 100- Servicios Personales	5	1	4	20%
*3. Plan de Mejoramiento funcional correspondiente al Informe AII N° 19/2024 Auditoria al Nivel 200- Servicios no Personales	2	0	2	0%
TOTAL DEL AVANCE DE PMF	13	6	7	46 %

Observación: Los Planes de Mejoramiento Funcionales se encuentran recientemente aprobados, con plazo no vencidos y en fase inicial de ejecución, por lo cual sus porcentajes de ejecución se encuentran en valores iniciales en determinados casos.

CONCLUSIÓN

Conforme al Seguimiento realizado por la Auditoría Interna Institucional sobre los Planes de Mejoramiento vigentes al 3cer y 4to trimestre 2024, los planes Institucionales se encuentran con un 53% de ejecución y los Funcionales en un 46% de las acciones.

Se deja constancia que los Planes de Mejoramiento Institucionales y Funcionales reportados se encuentran vigentes y dentro de sus plazos de ejecución respectivos.

Asunción, 02 de enero de 2025

Abog. Víctor López
Encargado de Despacho
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social

Plan de Mejoramiento Institucional

Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría	Áreas de Riesgo
Gabinete Social de la Presidencia de la República	Informe AII Nº 22/2024-Consolidado de Planes de Mejoramiento de Informes de la AII emitidos hasta el 31/12/2022		Plan de Mejoramiento Institucional Consolidado -2022	

Código
CI12

Hallazgo
'Verificación al cumplimiento del Decreto Nº 4509 Por el cual se crea el Sistema Integrado de Información Social (SIIS)

Usuario Responsable
Juan Rodríguez Meza (juan.rodriguez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Desarrollar el Manual de uso que respalde el manejo de niveles de acceso a la información dentro del Sistema Integrado Información Social (SIIS)	Se tomará medidas pertinentes a fin de elaborar el manual de uso que respalde el manejo de niveles de acceso a la información dentro del Sistema Integrado de Información Social (SIIS)	01/12/2024	31/05/2025	Coordinación de Información Social	Jefatura del SIIS	Elaboración de manuales de uso del SIIS	0

Código
CI3

Hallazgo
Verificación Documental

Usuario Responsable
CLAUDIA ESPERANZA BAREIRO DOMINGUEZ (claudiabareiro)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance

1) Dar cumplimiento a lo establecido en la Res. MITIC 278/2020 Art. 5. Tiempo de Entrega y Contenido del Plan de Comunicación. 5.2 La entrega del Plan de Comunicación de los OEE será en dos etapas. 2) Se considera pertinente elaborar el Plan Anual de Comunicación de la Unidad Técnica del Gabinete Social acorde a la Guía de Contenidos y planilla de construcción de Plan Anual de Comunicación Institucional, que incluyan los campos de: 1. Contexto Institucional FODA, 2. Objetivos y Ejes Estratégicos de Acción, 3. Público Objetivo, 4. Mensaje Institucional, 5. Canales de Comunicación, 6. Recursos Humanos y Presupuestos (Dar cumplimiento a la Res. 278/2020 Art. 5.1.), 7. Calendarización de "hitos" de comunicación institucional, 8. Plan de Acción, 9. Evaluación e Indicadores	Esta acción corresponde al área de comunicación, CI-3	01/12/2024	01/03/2025	Profesional de comunicacion	Secretaria General	Ver indicador CI3	100 %

1) Verificar la legibilidad de las documentaciones que respaldan la adquisición de los bienes, y proceder a la digitalización de los mismos 2) Verificar que los F.C.03 estén acorde al Inventario Bienes de Uso	Se procederá a tramitar la implementación del Sistema de Patrimonio proveído por el MITIC	01/12/2024	30/06/2025	Técnico de Patrimonio	Coordinación de Administración y Finanzas	Informe de implementación del Sistema de Patrimonio proveído por el MITIC	100 %
	2) Se procederá a la conciliación del FC03 con el inventario Físico	01/12/2024	30/06/2025	Técnico de Patrimonio	Coordinación de Administración y Finanzas	Informe sobre el inventario individual FC03 emitido por el área de Patrimonio	0

Código	**Hallazgo**	**Usuario Responsable**
CI3	Análisis en el marco del Decreto Nº 2274/2019 y la Resolución MITIC Nº 278/2020. Capítulo 2, Plan Anual de Comunicación	Cinthia Guillen Ferrari (cguillen)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
1) Dar cumplimiento a lo establecido en la Res. MITIC 278/2020 Art. 5. Tiempo de Entrega y Contenido del Plan de Comunicación. 5.2 La entrega del Plan de Comunicación de los OEE será en dos etapas. 2) Se considera pertinente elaborar el Plan Anual de Comunicación de la Unidad Técnica del Gabinete Social acorde a la Guía de Contenidos y planilla de construcción de Plan Anual de Comunicación Institucional, que incluyan los campos de: 1. Contexto Institucional FODA, 2. Objetivos y Ejes Estratégicos de Acción, 3. Público Objetivo, 4. Mensaje Institucional, 5. Canales de Comunicación, 6. Recursos Humanos y Presupuestos (Dar cumplimiento a la Res. 278/2020 Art. 5.1.), 7. Calendarización de "hitos" de comunicación institucional, 8. Plan de Acción, 9. Evaluación e Indicadores	Se remitirá vía correo electrónico (email) al titular de la Dirección General de Comunicación Estratégica del MITIC acompañado del Plan Anual de Comunicación de la Unidad Técnica del Gabinete Social acorde a la Guía de Contenidos y planilla de construcción del Plan Anual de Comunicación Institucional, antes de la primera quincena de noviembre de cada año fiscal	01/12/2024	01/03/2025	Secretaría General	Profesional de Comunicación	Correo electrónico (email) al titular de la Dirección General de Comunicación Estratégica del MITIC acompañado del Plan Anual de Comunicación de la Unidad	100 %

Código	Hallazgo	Usuario Responsable
CI4	Verificación In Situ	CLAUDIA ESPERANZA BAREIRO DOMINGUEZ (claudiabareiro)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
1) El área de patrimonio deberá tomar las medidas correspondientes a fin de registrar los bienes (compra, alta, baja, traspaso, donación) que no se encuentren inventariados y tomar un criterio único para registrar los valores de los bienes en los distintos formularios. Así mismo, deberá remitir un informe al área de Contabilidad, a fin de realizar los registros contables conciliatorios. 2) Gestionar los trámites de depuración y actualización de su Inventario General de Bienes de Uso e Informar a la Dirección General de Contabilidad Pública – Departamento de Bienes del Estado, o en su caso a la entidad responsable de la Unidad Técnica del Gabinete Social a fin de dar seguimiento a tales tramites.	'Se procedera a remitir al área de contabilidad el Movimiento de bienes de uso F.C.04 y F.C.05 Consolidación de Bienes de Uso, a fin de realizar los registros contables conciliatorios.	01/12/2024	30/06/2025	Técnico de Patrimonio	Coordinación de Administración y Finanzas	Informe sobre el Movimiento de bienes de uso F.C.04 y F.C.05 Consolidación de Bienes de Uso, a fin de realizar los registros contables conciliatorios de manera mensual.	0

	Se procederá a realizar la depuración de forma gradual de manera a dar cumplimiento a las disposiciones pertienentes.	01/12/2024	30/06/2025	Técnico de Patrimonio	Coordinación de Administración y Finanzas	Informe sobre el Movimiento de bienes de uso F.C. 04 emitido por el área de patrimonio de manera anual	0

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

Plan de Mejoramiento Institucional

Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría	Áreas de Riesgo
Gabinete Social de la Presidencia de la República	Informe Final AII Nº 12-2024 - Nivel 100 - Servicios Personales		Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria	

Código CI - 01

Hallazgo Falta de algunos documentos respaldatorios en las STRs que forman parte de la guía básica de rendición de cuentas

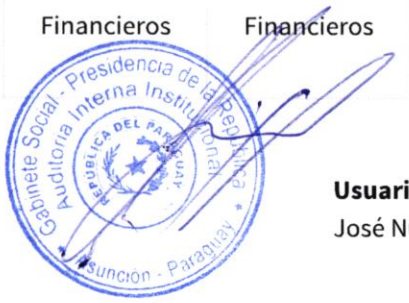
Usuario Responsable José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Agregar los documentos faltantes a las STRs que forman parte de la guía básica de rendición de cuentas	Proceder a adjuntar la documentación faltante en las STRs conforme a la descripción respectiva	01/12/2024	30/06/2025	Departamento de Administración de Recursos Financieros	Departamento de Administración de Recursos Financieros	STRs completas conforme a la guía de rendición de cuentas	

Código CI - 02

Hallazgo No se visualiza la hoja de rendición de cuentas en STRs

Usuario Responsable José Nuñez Melgarejo (jnuñez)



Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Adjuntar hojas de rendiciones de Cuentas a las STRs	Proceder a adjuntar las hojas de rendiciones de cuentas	01/12/2024	30/06/2025	Departamento de Administración de Recursos Financieros	Departamento de Administración de Recursos Financieros	STRs completas con las hojas de rendiciones de cuentas	

Código CI - 03

Hallazgo Falta de firma en la STR Nº 147.171

Usuario Responsable José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Realizar las gestiones pertinentes para que dichas personas suscriban la mencionada STR	Proceder a gestionar la firma faltante conforme a la descripción respectiva	01/12/2024	30/06/2025	Departamento de Administración de Recursos Financieros	Departamento de Administración de Recursos Financieros	STRs completas con sus respectivas firmas	

Código CI - 04

Hallazgo Cálculo de RE y RA para funcionarios que perciben diferencia salarial

Usuario Responsable José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Se recomienda realizar la respectiva consulta a la DGSPE del Ministerio de Economía, sobre el calculo de RE y RA para funcionarios que perciben diferencia salarial	De conformidad a los artículos 530 y sgtes del Anexo A del Decreto Nº 1092/2024 la UTGS pasó a integrar la estructura presupuestaria del MDS, por lo que a partir del presente ejercicio Fiscal ya no realiza dichos trámites de pagos.	01/12/2024	30/06/2025	Departamento de Administración de Recursos Financieros	Departamento de Administración de Recursos Financieros	Art. 530 y sgtes del Decreto Nº 1092/2024	

Código CI - 05

Hallazgo En algunas STR se encontró documentación relacionada al pago de proveedores

Usuario Responsable José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Proceder a verificar las STRs nivel 100 a los efectos que no cuente con documentación relacionada a otros niveles de pagos	Proceder a verificar las STRs de nivel 100 conforme a la guía de rendición de cuentas	01/12/2024	30/06/2025	Departamento de Administración de Recursos Financieros	Departamento de Administración de Recursos Financieros	STRs verificadas conforme a la guía de rendición de cuentas	

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

Plan de Mejoramiento Institucional

Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría	Áreas de Riesgo
Gabinete Social de la Presidencia de la República	Informe Final AII Nº 19-2024 - Nivel 200 - Servicios No Personales-Segundo semestre 2023		Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria	

Código CI - 01

Hallazgo Falta de documentos en legajos de las STRs-Nivel 200

Usuario Responsable José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Adjuntar las documentaciones faltantes en los legajos de las STRs individualizadas en la descripción de la presente observación de conformidad a la Guía de Rendición de Cuentas de la CGR	Se procederá a adjuntar la documentación correspondiente a las STRs conforme a la descripción	01/12/2024	30/06/2025	Departamento de Administración de Recursos Financieros	Departamento de Administración de recursos financieros	STRs completas conforme a la guía de rendición de cuentas	

Código CI - 02

Hallazgo FALTA DE FIRMAS EN DOCUMENTOS DEL LEGAJO DE LAS STRs VERIFICADAS

Usuario Responsable José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
GESTIONAR LA FIRMA DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS LEGAJOS DE LAS STRs INDIVIDUALIZADAS EN LA DESCRIPCIÓN DE LA PRESENTE OBSERVACIÓN	Proceder a gestionar las firmas faltantes de conformidad a la descripción de la presente observación	01/12/2024	30/06/2025	Departamento de Administración de Recursos Financieros	Departamento de Administración de Recursos Financieros	STRs con las firmas respectivas conforme a la guía de rendición de cuentas	

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

Plan de Mejoramiento Institucional

Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría	Áreas de Riesgo
Gabinete Social de la Presidencia de la República	INFORME AII Nº 15/2023 - AUDITORIA DE GESTIÓN AL PROCESO DE CAPACITACIÓN		Auditoría de Gestión	

Código	Hallazgo	Usuario Responsable
CI-1	El área no cuenta con personal suficiente para cumplir con cabalidad el procedimiento de capacitación.	Nidia Sosa (nsosa)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Administrar los tiempos del personal del área para dar cobertura a todos los procesos que demandan y así cumplir con los objetivos o hacer las gestiones pertinentes para contar con más personal (pasantes, comisionados, otros.)	Con el fin de fortalecer al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas se solicitará a través de Memorándum DGDP las necesidades de dotación de personal que se requiere para el Ejercicio Fiscal 2024.	23/04/2024	30/06/2024	Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas	Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas	Memorándum DGDP Solicitando dotación del personal	100 %

Código	Hallazgo	Usuario Responsable
CI-2	Existe una alta tasa de no cumplimiento de obligaciones por parte de los beneficiarios.	Nidia Sosa (nsosa)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Incorporar en el reglamento de capacitación inhabilidades o sanciones a aquellos beneficiarios que no cumplen en tiempo y forma con sus obligaciones en cuanto a la presentación de documentos (informe resumido, certificado, otros.) y de esa manera disminuir la tasa de no cumplimiento de obligaciones.	En la reglamentación interna de capacitación para el Ejercicio Fiscal 2024 será incluido un artículo donde se especifique las sanciones a ser aplicadas al Jefe Inmediato, quien solicita la capacitación para su funcionario, como al participante del aprendizaje ante el incumplimiento de la obligación de remitir el informe resumido sobre el contenido de la capacitación y la presentación del respectivo certificado al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.	01/04/2024	30/06/2024	Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas	Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas	Articulado que incluya sanciones incluido dentro del reglamento interno de capacitación	100 %

Código	Hallazgo	Usuario Responsable
CI-3	No se visualiza la comunicación del Plan Anual de Comunicación a la SFP, la comunicación de capacitaciones aprobadas, la evaluación de seguimiento a las capacitaciones que duran más de 40 horas. Tampoco se encontraron los informes trimestrales y anuales que menciona el reglamento de capacitación.	Nidia Sosa (nsosa)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
El área de capacitación debe gestionar las medidas pertinentes a fin de cumplir con sus tareas establecidas en las normativas vigentes, como la comunicación interna y externa de la aprobación del Plan Anual de Capacitación, la comunicación al beneficiario de su capacitación aprobada, elaboración de informes trimestrales y anuales.	Se procederá a incluir dentro del Reglamento interno de capacitación el procedimiento para la comunicación tanto interna como externa	01/04/2024	30/06/2024	Secretaría General	Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas	Procedimiento para la comunicación tanto interna como externa en el marco de la Capacitación Institucional	100 %
El DGDP debe desarrollar una herramienta de evaluación de capacitaciones que se pueda implementar en cualquiera de los casos de capacitación a fin de medir el impacto de esta en el ámbito del trabajo.	Se procederá a desarrollar un instrumento para medir el impacto de la capacitación	02/04/2024	01/07/2024	Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas	Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas	Instrumento para medir el impacto de la capacitación	100 %

Código	Hallazgo	Usuario Responsable
CI-4	En el manual de procedimiento no se visualizan ciertos procesos que están reglamentados en las disposiciones legales vigentes, como: la evaluación de seguimiento, los informes trimestrales y el informe anual.	Nidia Sosa (nsosa)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Se recomienda al área auditada actualizar su manual de procedimiento para que estén plasmados todos los procesos de capacitación establecidos por las normativas vigentes.	Se procederá al análisis y actualización de procedimiento de capacitación	01/04/2024	31/12/2024	Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas	Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas	Procedimiento de Capacitación actualizado y aprobado	0

Código CI-5

Hallazgo
El formulario de solitud de capacitación demanda el llenado de datos irrelevantes para el caso (número de celular, interno, correo electrónico) y además va acompañado de una nota con informaciones que ya están plasmadas en las necesidades de capacitación, y otras en el formulario.

Usuario Responsable
Nidia Sosa (nsosa)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Actualizar el formulario de solicitud de capacitación a fin de no pedir el llenado de datos irrelevantes o que ya fueron proveídos mediante otros medios.	Se procederá al análisis y actualización del formulario establecido para el efecto tomando en cuenta las recomendaciones recibidas	01/04/2024	30/06/2024	Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas	Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas	Formulario de solicitud de capacitación Versión 2.0	100 %