



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: CP-23-02 Número de unidad: Unidad 3227 Auditoría-14448 Nombre de la entidad auditada: Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads

Fecha del informe de auditoría o especial: 26 de abril de 2023 Período auditado: 1 de julio de 2016 al 15 de septiembre de 2021

Indique el informe que remite: PAC ICP - _____

Indique si incluye anejo/s: Sí

Funcionario de enlace: Priscila Hernández Figueroa

Puesto: Oficial de Asuntos Gerencial

Teléfono: (787) 758-4747 ext. 3128

Funcionario principal o su representante autorizado: Manuel Cidre Miranda

Puesto: Secretario

Teléfono: _____

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: _

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
2. Ver lo comentado en el comentario especial y tomar las medidas que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> La junta de directores tiene como norte llevar a cabo la mayor cantidad de proyectos en el menor tiempo posible pero siempre salvaguardando los procesos para asegurarse de brindarle las mejores oportunidades al futuro desarrollo de Roosevelt Roads es por eso que es sumamente beneficioso que la Autoridad en la actualidad se encuentre bajo una nueva administración que mantiene una excelente comunicación y comparte los mismos intereses que la junta de directores. Gracias a esta comunicación efectiva la junta de directores se encuentra en una mejor posición de fiscalizar que todos los trabajos se lleven a cabo de acuerdo con el plan maestro. 	<ul style="list-style-type: none"> Junta de directores 	<ul style="list-style-type: none"> Junio 2023 	<ul style="list-style-type: none"> Se encuentra en proceso.
3. Requerir al director ejecutivo que prepare y remita, para consideración y aprobación, la reglamentación para la preparación y el seguimiento de los informes de progreso, los itinerarios de proyecto y los expedientes técnicos; y para la creación y el mantenimiento de los archivos	<ul style="list-style-type: none"> Luego de un análisis del Informe CP-23-02, la junta de directores determino ordenarle a el director ejecutivo impartir instrucciones a todas las áreas a través de una carta circular, a que se enlisten los informes de progreso e itinerarios de proyecto utilizando la herramienta Microsoft Planner con el propósito de calendarizar y asegurar el fiel cumplimiento de esta obligación. Respecto a la creación y el mantenimiento de los archivos, la junta de directores le asignara a la Directora de Administración y Recursos Humanos que establezca un acuerdo colaborativo con el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio para que se asigne a un Administrador de Documentos con el propósito de colaborar en el mantenimiento de los archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Junta de directores 	<ul style="list-style-type: none"> Marzo 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Se está trabajando en la carta circular.

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

4. ver que el director ejecutivo cumpla con las recomendaciones de la 5 a la 11, para que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los hallazgos 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • La junta de directores mantiene una excelente comunicación tanto con el nuevo director ejecutivo como con su departamento, por lo que se encuentra en una posición preferente para una mejor fiscalización de la implementación de todas las recomendaciones y que los proyectos se trabajen oportunamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Junta de directores 	<ul style="list-style-type: none"> • Junio 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Se está implementando en la actualidad.
5. Ver lo comentado en el comentario especial y tomar las medidas que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> • La Autoridad en la actualidad se encuentra bajo una nueva administración que tiene como norte adelantar y terminar la mayor cantidad de proyectos posibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la Autoridad para el Redesarrollo Local de Roosevelt Roads. 	<ul style="list-style-type: none"> • Junio 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Se está implementando en la actualidad.

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: _____ Número de unidad: _____ Nombre de la entidad auditada: _____

Fecha del informe de auditoría o especial: _____ Período auditado: _____ al _____

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p>6. Preparar y remitir, para la consideración y la aprobación de la junta, la reglamentación para la preparación y el seguimiento de los informes de progreso, los itinerarios de proyecto y los expedientes técnicos; para la creación y el mantenimiento de los archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constituir el comité de trabajo. • Presentar los hallazgos al comité de trabajo. • Presentar y discutir el análisis de necesidades en respuesta a los hallazgos del Informe de Auditoría CP-23-02. • Elaborar un calendario de trabajo para idear y establecer las acciones correctivas que atiendan los hallazgos del Informe de Auditoría CP-23-02. • Identificar y analizar recursos didácticos que faciliten la construcción de la guía y reglamentación para la preparación y el seguimiento de expedientes técnicos. • Redactar la guía y reglamentación para la elaboración y administración de los expedientes técnicos. • Presentar la guía y reglamentación de expedientes técnicos a la Junta de directores de la Autoridad para su revisión y aprobación. • Presentar la guía y reglamentación de expedientes técnicos al personal de la Autoridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director ejecutivo • Asesora Legal • Director de desarrollo y gerencia de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Se comenzará próximamente.
<p>7. Impartir instrucción al asesor legal para que los oficiales de contratación se aseguren de que los arrendatarios cumplan con las cláusulas contractuales y se realice el seguimiento requerido al cumplimiento de los itinerarios de trabajo y los informes de progreso de los proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ocupo el puesto de Asesora Legal y está en conocimiento de las situaciones que la autoridad debe corregir. • Estamos en el proceso de la revisión y la actualización del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial de la Autoridad para el Redesarrollo de Roosevelt Roads (Autoridad) aprobado el 19 de mayo de 2021, en este nuevo plan se está creando el puesto de Abogado para así poder dar el seguimiento correspondiente al cumplimiento y los requerimientos necesarios en los proyectos. • Analizar la descripción del puesto de Oficial de Contratación. • Estudiar la necesidad de aumentar la plantilla de empleados que cumplan con el rol de Oficial de Contratación. • Presentarle a los oficiales de contratación la herramienta <i>Contract Manager</i> • Adiestrar a los oficiales de contratación en el uso del programa <i>Contract Manager</i>. • Utilizar la herramienta para una mejor fiscalización de los contratos y su fiel cumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesora Legal • Oficiales de Contratación • Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Junio 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra en proceso. • A finales del año 2022 se revisó el Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial. De igual forma se Analizó la descripción de puesto de Oficial de Contratación. Tras el análisis, surgió la determinación de aumentar la plantilla de Oficiales de Contratación de uno (1) a tres (3) Oficiales de contratación. Ante esto, se procedió a contratar a dos (2) Oficiales de Contratación adicional para un total de tres (3) Oficiales de Contratación.

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

<p>8. Impartir instrucciones al Director de Desarrollo y Gerencia de Proyectos para que el Gerente de Proyectos mantenga un expediente técnico actualizado por proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La plaza de director de Desarrollo y gerencia de proyectos se ocupó con un nuevo empleado diestro para llevar la encomienda. • Analizar la descripción del puesto de Gerente de Proyectos. • Requerirle a los Gerentes de Proyecto que mantengan un expediente técnico por proyecto. • Requerirle a los gerentes de proyecto que rindan un informe mensual de cada proyecto en el cual se establezca el estatus y el cumplimiento con todos los informes de progreso requeridos entre otros para así poder trabajar en conjunto con los oficiales de contratación en asegurarse que se cumplan los requisitos contractuales. • Requerirle a los gerentes de proyecto que utilizando los informes mensuales mantengan los expedientes técnicos de cada proyecto actualizados y disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de desarrollo y gerencia de proyectos • Gerentes de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra en proceso. • Tras analizar el hallazgo 1b y acoger la recomendación 6 del Informe de Auditoría CP-23-02, se comenzó un proceso de auditoría a los expedientes existentes con el fin de enmendar aquellos fallos de control documental e identificar las áreas de necesidades relacionadas a la administración de los expedientes técnicos que faciliten la redacción de la guía y reglamentación para la elaboración y administración de los expedientes técnicos que atienda nuestras necesidades de forma efectiva y acorde a las estándares de la industria.
<p>9. Velar por que se cumplan con las disposiciones del reglamento 23 con respecto a la conservación de documentos de manera que no se repitan las situaciones comentadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y analizar los estatutos que rigen la administración de documentos del Gobierno de Puerto Rico. • Establecer y analizar el estado situacional de las gestiones relacionadas a la administración de documentos que se realiza en la Autoridad. • Entablar un acuerdo colaborativo con el departamento de desarrollo económico y comercio para que estos nos faciliten un administrador de documentos. • Identificar al personal de la Autoridad que sirva como enlace para trabajar con el administrador de documentos seleccionado. • Realizar un análisis comparativo entre las exigencias estatutarias que rigen la administración de documentos en el Gobierno de Puerto Rico y las prácticas de administración de documentos que se realizan en la Autoridad. • Realizar una reunión para presentar el estado situacional de la administración de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Administración y Recursos Humanos • Oficial Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Se comenzará próximamente.
<p>10. Realizar los trámites con el Instituto de Cultura Puertorriqueña para el nombramiento del Administrador de Documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y analizar el estado situacional de las gestiones relacionadas a la administración de documentos que se realiza en la Autoridad para poder identificar y analizar los estatutos que rigen la Oficina de Documentos Públicos en el Instituto de Cultura Puertorriqueña. • Entablar un acuerdo colaborativo con el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio para que estos nos faciliten un Administrador de Documentos. • Identificar al personal de la Autoridad que sirva como enlace para trabajar con el administrador de documentos seleccionado. • Crear y añadir el Puesto de Administrador de Documentos Públicos al Plan de Clasificación y Retribución de la Autoridad. • Coordinar la fecha de los Adiestramientos requeridos para el puesto en el Instituto de Cultura Puertorriqueño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Administración y Recursos Humanos • Oficial Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Se sostuvo comunicaciones con el Instituto de Cultura Puertorriqueña, donde informaron que el administrador de documentos debe ostentar un puesto de carrera regular. • En la Autoridad en la actualidad hay bien pocos puestos de carrera regulares, la mayoría son puestos transitorios, razón por la cual se está enmendando el plan de clasificación y retribución para añadir un puesto regular en el cual se pueda nombrar un

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

				administrado de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Se está trabajando con el Departamento De Desarrollo Económico y Comercio para Entablar un acuerdo colaborativo en el que estos nos faciliten un Administrador de Documentos mientras la Autoridad culmina su proceso.
11. Cumplir con la ley y reglamentación aplicables a la Administración de Documentos Públicos, en cuanto a mantener un inventario de los documentos inactivos y un plan de retención de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los requerimientos y adiestramientos establecidos por el Instituto de Cultura Puertorriqueño para la cualificación del puesto de Administrador de Documentos Públicos. • Establecer y analizar todo el inventario de documentos de la Autoridad. • Entablar un acuerdo colaborativo con el departamento de desarrollo económico y comercio para que estos nos faciliten un administrador de documentos. • Identificar al personal de la Autoridad que sirva como enlace para trabajar con el administrador de documentos seleccionado. • Realizar un análisis comparativo entre las exigencias estatutarias que rigen la administración de documentos en el Gobierno de Puerto Rico y las prácticas de administración de documentos que se realizan en la Autoridad. • Realizar una reunión para presentar el estado situacional de la administración de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Administración y Recursos Humanos • Oficial Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Se comenzará próximamente.

(Véanse instrucciones al final).