



# Plan de Mejoramiento Funcional

Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría				Áreas de Riesgo	
Comisión Nacional de Telecomunicaciones	INFORME FINAL DE AUDITORIA DAG-AI 05/2024		Auditoría de Gestión					
Código	Hallazgo							
C.I. 1	PROCEDIMIENTOS							
Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance	
Sugerimos el desarrollo de la tarea de elaboración del Acta de Evaluación de capacitaciones, según contempla la Resolución Directorio N° 3325-8/2023 que aprueba el Sub Proceso “Capacitación” – Versión 1.0 del Proceso “Gestión de Talento Humano”, correspondiente al Macroproceso “Gestión de Capital Humano”, cuyo dueño es la Gerencia de Capital Humano de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones – CONATEL, en el Formato N° 93.	Implementar la tarea de elaboración del Acta de Evaluación de capacitaciones conforme a la Resolución Directorio N° 3325-8/2023 y el formato N°93.	04/07/2024	05/08/2024	Jefe de DGTH - Tania Morales	Jefe - UDI - Alan Méndez	Actas de evaluación completadas para todas las capacitaciones		
Código	Hallazgo							
OBS. 1.1	PLAN DE CAPACITACION							
Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance	
Recomendamos respetar la cantidad de solicitud por capacitación, comprometiendo al funcionario su asistencia regular y elaborar una carta de compromiso para el efecto.	Diseñar y poner en práctica una carta de compromiso para cada funcionario que solicite capacitación.	04/07/2024	05/08/2024	Jefa DGTH - Lic. Tania Morales	Jefe UDI - Alan Méndez	100% de los solicitantes de capacitación firman la carta de compromiso		
Código	Hallazgo							
Obs.1.2	PLAN DE CAPACITACIÓN							
Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance	

Sugerimos un mejor control de los participantes a cada capacitación, elaborando un listado definitivo de los participantes solicitantes al inicio del mismo en forma impresa.	Implementar un sistema de control impreso con un listado definitivo de participantes al inicio de cada capacitación	04/07/2024	05/08/2024	Jefe de DGTH - Tania Morales	Jefe - UDI - Alan Méndez	Crear listados definitivos impresos y firmados por los participantes	
<b>Código</b>	<b>Hallazgo</b>						
<b>Obs. 1.3</b>	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>						
<b>Recomendaciones</b>	<b>Acciones de Mejoramiento</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha de Fin</b>	<b>Responsable Directo</b>	<b>Responsable de Área</b>	<b>Indicador</b>	<b>Avance</b>
Le aconsejamos utilizar un listado definitivo de los inscriptos en forma impresa y que cada participante conforme a su asistencia vaya firmando el mismo.	Utilizar un listado definitivo de inscriptos en forma impresa y registrar la firma de cada participante en cada sesión.	04/07/2024	05/08/2024	Jefe de DGTH - Tania Morales	Jefe - UDI - Alan Méndez	100% de los participantes firman el listado de asistencia en cada sesión.	
<b>Código</b>	<b>Hallazgo</b>						
<b>Obs. 1.4</b>	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>						
<b>Recomendaciones</b>	<b>Acciones de Mejoramiento</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha de Fin</b>	<b>Responsable Directo</b>	<b>Responsable de Área</b>	<b>Indicador</b>	<b>Avance</b>
Recomendamos incluir en el reglamento de capacitación, un punto donde el participante justifique por escrito su inasistencia firmada por el superior inmediato.	Incluir en el reglamento de capacitación un punto que requiera la justificación escrita de inasistencia, firmada por el superior inmediato	04/07/2024	05/08/2024	Jefe de DGTH - Tania Morales	Jefe - UDI - Alan Méndez	Justificaciones de inasistencia presentadas y archivadas.	
<b>Código</b>	<b>Hallazgo</b>						
<b>Obs. 1.5</b>	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>						
<b>Recomendaciones</b>	<b>Acciones de Mejoramiento</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha de Fin</b>	<b>Responsable Directo</b>	<b>Responsable de Área</b>	<b>Indicador</b>	<b>Avance</b>
Sugerimos elaborar un listado definitivo de los participantes solicitantes al inicio en forma impresa y respetar el mismo hasta la culminación de la capacitación, salvo mejor parecer de la Máxima Autoridad Institucional, justificada por acto administrativo la agregación de más participantes a la capacitación.	Mantener un listado definitivo de participantes desde el inicio hasta la culminación de la capacitación, salvo excepciones justificadas por la Máxima Autoridad Institucional.	04/07/2024	05/08/2024	Jefe de DGTH - Tania Morales	Jefe - UDI - Alan Méndez	Listado definitivos mantenidos y solo modificados por acto administrativo	

<b>Código</b>	<b>Hallazgo</b>						
<b>Obs. 1.6</b>	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>						
<b>Recomendaciones</b>	<b>Acciones de Mejoramiento</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha de Fin</b>	<b>Responsable Directo</b>	<b>Responsable de Área</b>	<b>Indicador</b>	<b>Avance</b>
Recomendamos elaborar una carta de compromiso de cada participante solicitante para que la culminación sea de un cien por ciento. También recomendamos la multa al funcionario o devolución por parte del funcionario del costo de la capacitación si no asiste o no concluye a la capacitación que solicitó, salvo que la no culminación de la capacitación sea por circunstancias de salud o laborales impostergables justificadas.	Implementar una carta de compromiso y un sistema de sanciones (multas o devolución del costo de la capacitación) para los participantes que no asistan o no culminen la capacitación sin justificación válida.	04/07/2024	05/08/2024	Jefe de DGTH - Tania Morales	Jefe - UDI - Alan Méndez	Reducción en la tasa de inasistencias y no culminación de capacitaciones	
<b>Código</b>	<b>Hallazgo</b>						
<b>Obs. 1.7</b>	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>						
<b>Recomendaciones</b>	<b>Acciones de Mejoramiento</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha de Fin</b>	<b>Responsable Directo</b>	<b>Responsable de Área</b>	<b>Indicador</b>	<b>Avance</b>
Sugerimos el desarrollo de la tarea de elaboración del Acta de Evaluación de capacitaciones, según contempla la Resolución Directorio N° 3325-8/2023 que aprueba el Sub Proceso "Capacitación" – Versión 1.0 del Proceso "Gestión de Talento Humano", correspondiente al Macroproceso "Gestión de Capital Humano", cuyo dueño es la Gerencia de Capital Humano de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones – CONATEL, en el Formato N° 93.	Reafirmar el desarrollo de la tarea de la elaboración del Acta de Evaluación de Capacitaciones según la resolución y formato establecido	04/07/2024	05/08/2024	Jefe de DGTH - Tania Morales	Jefe - UDI - Alan Méndez	Cumplimiento del 100% en la elaboración de actas de evaluación	