

**PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CASO, SEGUIMIENTO,
SALIDA, VALIDACIÓN DE DATOS PROGRAMÁTICOS Y
EXPEDIENTES DE PARTICIPANTES
ENMIENDA I**

Octubre – 2025

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. Introducción	3
II. Base Legal	3
III. Definiciones	4
IV. Alcance	5
V. Manejo de Caso/Coaching.....	5
VI. Seguimiento y Salida.....	7
VII. Proceso de Validación.....	11
VIII. Flujograma-Proceso Validación	12
IX. Expediente del Participante	13
X. Derogación.....	15
XI. Interpretación.....	15
XII. Firma Digital.....	15
XIII. Revisión.....	15
XIV. Control y Seguimiento.....	16
XV. Recomendación.....	16
XVI. Vigencia.....	17
XVII. Aprobación.....	17

I. Introducción

La Ley de Innovación y Oportunidades de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) promueve un enfoque de manejo de casos centrado en el cliente para brindar los servicios del programa. Los Coordinadores de Desarrollo y Entrenamiento Laboral "Job Career Coaches" son los responsables de apoyar el desarrollo educativo y laboral de los participantes y garantizar su transición exitosa a la fuerza laboral.

El propósito de este procedimiento es garantizar que los Job Career Coaches proporcionen a los participantes los recursos, las herramientas y las habilidades necesarias para ayudarlos a obtener empleo, al tiempo que se consideran las barreras existentes. Además, se describe el proceso para documentar las actividades asociadas a la prestación de estos servicios.

La WIOA, establece requisitos de información a las personas servidas bajo los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes. Esta información tiene que ser registrada en el Participant Record Information System (PRIS). Una vez se registra en el PRIS, éste crea un número único de doce (12) dígitos para el participante, que lo acompaña durante toda su participación. Los primeros cuatro dígitos son cero (Ej.: 0000XXXXXXXX), y aparece en el PRIS con el nombre de "Número de Identificación del Participante (WIOA)". Los Colaboradores de las Localidades utilizan este número de identificador único para tramitar todas las transacciones relacionadas con el participante.

Toda la documentación relacionada con el participante tiene que ser digitalizada siguiendo el Procedimiento de Digitalización Expedientes de Participantes en las Localidades.

II. Base Legal

- Ley de Inversión y Oportunidades de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), secciones 129(c)(1)(A) &(B) y 3(8)(A) &(B)
- 20 CFR Secciones 678.430(a)(b)(c); 680.150(a)(b)(c); 681.580(a)&(c); 20 CFR§ 681.420(a)
- Training and Employment Guidance Letter (TEGL) 19-16 "Guidance on Services provided through the Adult and Dislocated Worker Programs under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) and the Wagner-Peyser Act Employment Service (ES), as amended by title III of WIOA, and for implementation of the WIOA Final Rules." (March 1, 2017)

- Training and Employment Guidance Letter (TEGL) 21-16 "Third Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I Youth Formula Program Guidance" (March 2, 2017)
- Policy Num. DDEC-WIOA-08-20 - Case Management and Record Keeping Policy- November 9, 2020.
- TEGL 10-16 Change I "Performance Accountability Guidance for WIOA Title I, Title II, Title III and Title IV Core Programs I
- DDEC-WIOA-07-20 del 20 de octubre de 2020, promulgado por la Junta Estatal: Procedimiento para los Servicios de Seguimiento de los Participantes de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados
- Política Núm. WIOA-PP-05-2021-enmienda 1 – Guía para la validación de datos programáticos bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA), 12 de diciembre de 2023.

III. Definiciones

- **Indicadores y medidas de ejecución** - La sección 116 de WIOA establece indicadores de ejecución y requisitos de información de rendimiento para evaluar la eficacia de los Estados y las áreas locales en el logro de resultados positivos para las personas atendidas por los seis programas modulares del sistema de desarrollo de la fuerza de trabajo.
- **Información suplementaria de salarios**- La información salarial suplementaria que se usa cuando sea necesario recurrir a dicha información para verificar e informar sobre los indicadores de resultados relacionados con el empleo: tasa de empleo durante el segundo trimestre tras la salida del programa; tasa de empleo durante el cuarto trimestre tras la salida del programa; y mediana de los ingresos durante el segundo trimestre tras la salida del programa.
- **Participant Individual Record Layout (PIRL)**: El diseño de datos que proporciona un conjunto estandarizado de elementos de datos, definiciones e instrucciones de presentación de informes que se utilizarán para describir e informar sobre las

características, las actividades y los resultados de los participantes de los programas de WIOA.

- **Programa de Conexión Laboral (a continuación, PCL):** Programa creado e integrado al DDEC, en virtud de la Ley 171-2014, sobre la cual se le confirió al secretario del DDEC la autoridad legal para administrar los servicios y programas provistos de conformidad con WIOA.
- **Sistema de Registro de Información del Participante (*Participant Record Information System, PRIS*):** Es la herramienta de registro de la información programática de los participantes autorizados bajo los Títulos del I al IV de WIOA.
- **Validación de los elementos de datos:** Serie de controles internos y técnicas de garantía de calidad establecidos para verificar la exactitud, validez y fiabilidad de los datos.

IV. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los Colaboradores, quienes tienen la obligación de observar y cumplir con las disposiciones establecidas en el mismo.

V. Manejo de Caso "Coaching"

El Job Career Coach juega un papel fundamental en el proceso del servicio al participante para la adquisición de habilidades y que pueda facilitar una transición exitosa a la fuerza laboral. Brinda a los participantes los recursos, las herramientas y las habilidades necesarios para ayudarlos a / certificación de elegibilidad, completar el formulario de Información Inicial, la administración de las pruebas de niveles de destrezas y necesidades, de realizar la evaluación objetiva, determinar la(s) necesidad(es) de servicios de sostén, de servicios de adiestramiento y/o de trabajo y coordinarlos; Además, de documentar las actividades asociadas con la prestación de estos servicios, los procesos realizados en el expediente del participante, entre otros. Trabaja en estrecha coordinación con el participante para ayudarle a determinar actividades a corto y a largo plazo que requieran para el logro de sus metas. También actúa como agente de cambio y es el encargado principal de dar seguimiento, acompañar y apoyar al participante para que se mantenga exitosamente en la actividad y detecte cualquier condición que afecte el progreso satisfactorio de éste hasta la consecución de la(s) meta(s). Podrá

desarrollar y mantener acuerdos de colaboración entre el individuo, agencias y comunidad (en coordinación con el Gerente/Gerente Auxiliar de la Localidad) y; diseñará la evaluación de los recursos de la comunidad disponibles para los participantes y desarrolla una planificación sistemática y comprehensiva de servicios.

El sistema Manejo de Caso/ "Coaching" es un proceso de intervención, para la identificación de barreras que impiden la superación de dichas barreras, a través de la orientación guiada y el acceso a los servicios. Se integrarán herramientas de Coaching para empoderar al participante a la consecución de su(s) meta(s), mediante la preparación de una Estrategia Individual de Servicios / Plan Individual de Empleo (PIE) (9-9.113) para la asistencia en la inscripción en actividades admisibles, diseñadas para incrementar la posibilidad de ofrecimientos de servicios para la colocación en empleos y retenerlos.

Sistema Manejo de Caso/"Coaching"



El Job Career Coach se enfoca en el logro de las metas personales utilizando la evaluación de las necesidades específicas del individuo, identificando servicios y la forma de accederlos; acompaña al individuo en el proceso y lo ayuda a través del "Coaching" a:

- Identificar sus fortalezas y debilidades.

- Establecer sus prioridades en cuanto a sus necesidades personales y poder transferirlas en un grupo de metas realizables y reales.
- Desarrollar un plan de acción para poder desarrollar y alcanzar sus metas.
- Evaluar los recursos disponibles en cada organización, agencia o institución que puedan ayudarle a alcanzar sus metas.
- Ser independiente.

El Manejo de Casos/"Coaching", a nivel del sistema, es una alianza entre el Job Career Coach, el participante, los socios del Sistema de Gestión Única y las organizaciones de servicios en la comunidad. En este nivel ayuda a la coordinación efectiva de los servicios disponibles para reducir la duplicidad de estos. Este manejo es ofrecido en coordinación con diferentes agencias, y acercamientos a grupos de apoyo como comunidades religiosas y asociaciones comunitarias para promover actividades encaminadas a desarrollar la fuerza laboral. Se desarrollarán acuerdos Interagenciales con el propósito de:

- Garantizar que estén disponibles los servicios de los socios del sistema, recursos y las organizaciones de servicios en la comunidad para poder trabajar de manera integrada estableciendo enlaces que le permitan el referido y acceso necesario a los servicios.
- Que Job Career Coach conozca ampliamente cuáles son los servicios que se ofrecen y cuáles no están disponibles.
- Que tenga apoderamiento sobre cuáles son las instituciones educativas y a dónde va a referir a ese participante para obtener el servicio.
- Poder evaluar algún otro método de evaluación de manera que pueda promover cambios en caso de que los modelos establecidos no sean efectivos en la prestación de servicios de los participantes.

VI. Seguimiento y Salida

Los participantes de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados recibirán servicios de seguimiento por un mínimo de doce meses después de la salida. Los servicios de seguimiento a ser ofrecidos serán de acuerdo con las necesidades individuales y los objetivos establecidos en la Estrategia Individual de Servicios /Plan Individual de Empleo de cada participante. El seguimiento es otro de los aspectos críticos de la WIOA; en este caso porque es durante el seguimiento que se recopila la información relevante para la ejecución de los

programas. El proceso de seguimiento para recopilar información después de la salida y dar apoyo al participante consistirá en cualesquiera o todas de las siguientes estrategias:

- Contactar al participante mediante llamadas telefónicas.
- Contactar al participante a través de las redes sociales.
- Citar al participante para llevar a cabo reuniones en donde se verifique su situación y se discutan posibles opciones (educativas o laborales).
- Realizar visitas al hogar, escenario laboral o educativo.
- Mentoría por parte de un adulto (en el caso de los jóvenes).
- Contactar al patrono de forma regular (cada dos meses mínimos) para verificar el estatus laboral del participante y ofrecer asistencia en caso de que lo amerite (en caso de participantes empleados).
- Grupos de apoyo con pares.
- Asistencia para obtener un mejor empleo.
- Participación en clubes de empleo en los que se ofrezca apoyo y adiestramiento según la necesidad.

El Job Career Coach ofrecerá el seguimiento a los participantes y mantendrá un control efectivo de toda la documentación que se relacione a este proceso. Toda comunicación, reunión, visita o actividad de seguimiento, colocación o programa de educación estará documentado de forma clara, precisa y detallada y; registrados en el Participant Record Information System (PRIS, por sus siglas en inglés) y archivados en el expediente digitalizado del participante. En las notas del caso se deben mantener los documentos de apoyo relacionados con la necesidad identificada y el tipo de servicio requerido por el participante. En el caso de los participantes que rechazan los servicios de seguimiento, debe documentarse también en las notas del caso.

1. Seguimiento a los participantes de los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados

Los servicios de seguimiento para participantes del Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados son actividades delineadas para ayudar al participante a retener un empleo no subsidiado. Pueden incluir los siguientes:

- a. Servicios de orientación y/o asesoramiento:

- Asistencia para identificar problemas emergentes que puedan afectar el empleo.
- Promover que el participante pueda adquirir habilidades y destrezas que le ayuden a mejorar su desempeño laboral.
- Referidos a agencias y organizaciones dentro del área local.

Durante el seguimiento los servicios de apoyo para estos participantes no pueden sufragarse en fondos de la WIOA.

2. Seguimiento a los participantes del Programa de Jóvenes

El seguimiento de los participantes del Programa de Jóvenes es clave después de su salida. Estos servicios pueden ayudar a lograr que el joven tenga éxito en el empleo y/o educación y en los adiestramientos postsecundarios.

Los servicios de seguimiento incluirán el contacto regular con el patrono y el proveedor de servicios a jóvenes, incluida la asistencia para abordar problemas emergentes que puedan afectar su empleo o su programa institucional.

- a. Los servicios de seguimiento incluirán los siguientes elementos del programa:
 - servicios de apoyo (sostén);
 - mentoría de adultos;
 - educación en alfabetización financiera;
 - servicios que incluyan información sobre el mercado laboral, ocupaciones y sectores de la industria en gran demanda en el área local de San Juan, así como orientación profesional y los servicios de exploración de carreras; y
 - actividades que ayuden al joven a prepararse o llevar a cabo la transición necesaria a la educación y adiestramiento postsecundario.

3. Salida

Según se define para los cálculos de ejecución, la salida es el punto después del cual un participante que ha recibido servicios a través de cualquiera de los programas cumple con los siguientes criterios:

- a. Para los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes la fecha de salida es la última fecha de servicio.

- b. El último día de servicio no puede determinarse hasta que hayan transcurrido al menos 90 días desde la última vez que el participante recibió los servicios y que no haya planes para proporcionarle servicios futuros.
- c. De tener positivos el 2do y 4to trimestre, se registra la colocación en el sistema mecanizado. Entra la fecha de salida y la información de los cuatro (4) trimestres de seguimiento en el PRIS y archivados en el expediente digitalizado del participante.

4. Excepciones de Servicios de Seguimiento

De acuerdo con el TECL 10-16, si un participante cumple con uno de los criterios que se enumeran a continuación, queda excluido de los servicios de seguimiento, así como de las medidas de desempeño.

- a. Institucionalizado: participante abandona el programa porque ha sido encarcelado en una institución correccional o ha sido ingresado como residente a un hospital o centro de tratamiento durante el transcurso de los servicios como participante.
- b. Asunto Médico: el participante abandona el programa debido a Un tratamiento médico y se espera que dicho tratamiento dure más de 90 días, lo que impide el ingreso en un empleo no subsidiado o la continuación de su participación en el programa.
- c. Fallecido: el participante ha fallecido.
- d. Servicio Activo de las Fuerzas Armadas: el participante abandona el programa porque es miembro de la Guardia Nacional u otra unidad militar de reserva de las fuerzas armadas y es llamado al servicio activo durante al menos 90 días.
- e. Hogares de adopción: el participante está en el sistema de hogares sustitutos según lo definido en 45 CFR Sec. 135520(a), y sale del programa porque el participante se ha mudado del área (sólo para participantes del Programa de Jóvenes).
- f. Inelegible: se determinó que el participante era elegible, pero posteriormente se determina que no ha cumplido con *los criterios de elegibilidad* (aplica en el caso de Rehabilitación Vocacional solamente).

- g. Ofensor: el participante es un ofensor criminal recluido en una institución correccional según la WIOA Sec. 225.

Cada caso debe ser documentado de acuerdo con el motivo por el que se exime al participante del requisito de seguimiento. Por ejemplo, si se exime un participante por razón de tratamiento médico, la evidencia relevante será un certificado médico.

VII. Proceso de Validación

El Oficial de Validación Programática se asegurará que los expedientes de los participantes ubicados en el sistema de digitalización cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en el programa bajo el cual se le ofrecieron los servicios y que todos los documentos estén completados correctamente y firmados. Además, que:

- Los datos demográficos de los participantes bajo la WIOA se registren correctamente y a tiempo para que no se afecten los informes de ejecución.
- Todas las actividades programáticas se ejecuten de manera efectiva y de acuerdo con lo establecido en los contratos.
- La fecha de salida sea a la última fecha de servicio. De tener positivos el segundo y cuarto trimestre; registrada la colocación y la información de los cuatro (4) trimestres de seguimiento en el PRIS.

La documentación debe coincidir con el historial de participación, con sus servicios y resultados. Existen cinco (5) tipos de fuentes para evidenciar los datos informados en los elementos de información a ser validados:

- **Intercambio de información entre bases de datos (*cross match*):** El intercambio requiere que los colaboradores responsables de la validación encuentren evidencias detalladas que respalden un elemento de información; como lo son las fechas de participación y los servicios prestados.
- **Registros electrónicos:** Son los registros de los participantes creados en el sistema PRIS.
- **Autodeclaración (*self-attestation*):** Ocurre cuando el participante notifica su condición para un elemento de datos particular y luego firma y anota la fecha en un formulario. Los elementos claves para la auto identificación son:
 - El participante identifica su condición para los elementos permitidos.

- El participante firma y anota la fecha en un formulario establecido para este elemento.

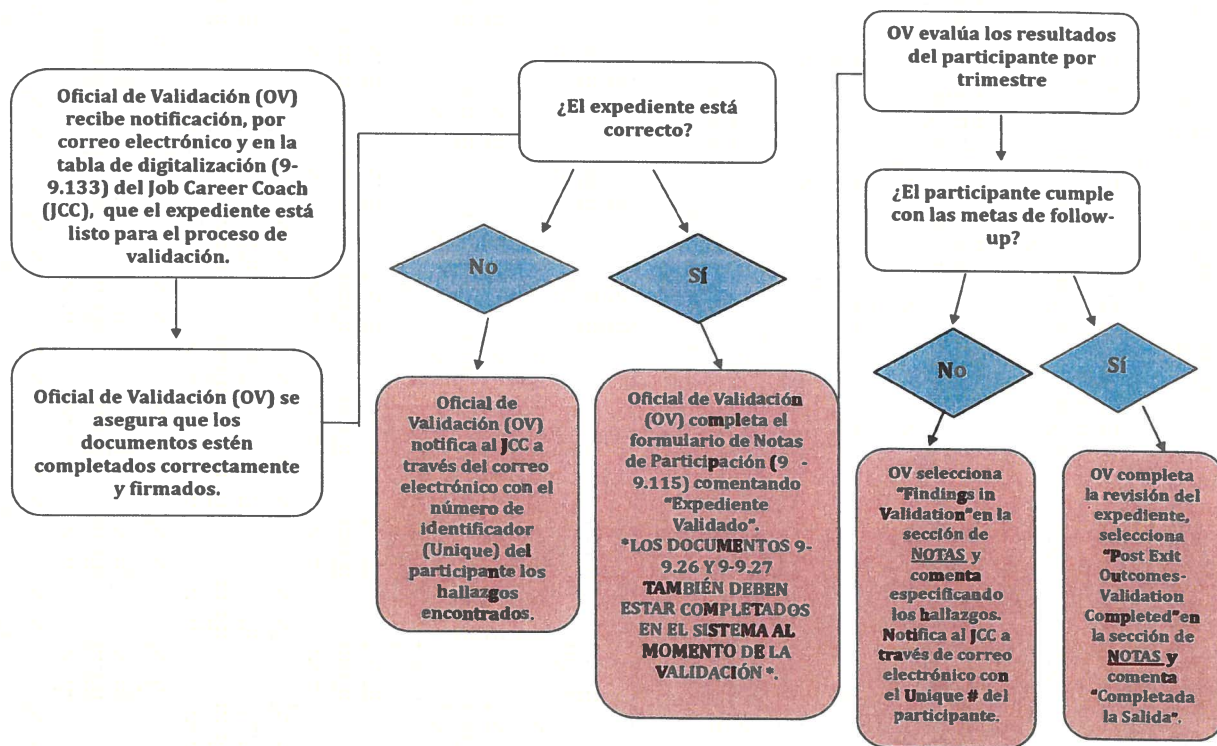
NOTA: La autodeclaración debe ser el último recurso de evidencia en el expediente para apoyar el elemento.

- **Anotaciones de Manejo de Casos:** Se refieren a certificaciones en los formularios completados por el Job Career Coach identificando, como mínimo, lo siguiente:
 - La condición de los participantes para un elemento de información específico.
 - La fecha del servicio/actividad.
 - El nombre del Job Career Coach que obtuvo la información.

Toda documentación debe estar colocada en los expedientes digitales de los participantes; incluyendo el formulario 9-9.26 Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes y el 9-9.27 Hoja de Depósito Directo.

VIII. Flujograma – Proceso de Validación

PROCESO DE VALIDACIÓN



Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

IX. Expediente Digital del Participante

A partir del 1 de julio de 2025, los expedientes de los participantes se mantendrán a través del sistema de digitalización. Sólo se hará un expediente físico de ser requerido para auditorías o monitorias. Éste debe contener los siguientes documentos programáticos, incluyendo algunos administrativos:

NUM.	NOMBRE DEL FORMULARIO	ADULTO	TRABAJADOR DESPLAZADO	JOVEN	NOTAS
9-9.94	Perfil del Cliente	R	R	R	
9-9.95	Visita o Referido	O	O	O	Si aplica
9-9.96	Certificación de Tarjeta del Seguro Social	R	R	R	
9-9.132	Certificación de Ciudadanía				
9-9.97	Certificación de Política Pública y Hostigamiento Sexual	R	R	R	
9-9.98	Orientación Sobre Derechos y Responsabilidades	R	R	R	
9-9.99	Información sobre Seguimiento y Divulgación	R	R	R	
9-9.100	Política Pública: Centros de Trabajo Libre de Drogas	R	R	R	
9-9.101	Ley de Igualdad de Empleo	R	R	R	
9-9.102	Solicitud de Participación (RI)	R	R	R	
9-9.103	Cita - Documentos Requeridos	O	O	O	Si aplica
9-9.104	Solicitud Universal y Participación	R	R	R	
9-9.105	Composición Familiar- Colateral	R	R	R	
9-9.106	Información de Ingresos	R	R	R	
9-9.107	Certificación para Todos los Conceptos	O	O	O	Si aplica
9-9.108	Formulario de Autoidentificación - Desplazado	-	O	-	Si aplica
9-9.109	Registro y Programas de Participación	R	R	R	
9-9.110	Servicios de Adiestramiento	R	R	O	Si aplica
9-9.138	Servicios Básicos de Carrera				
9-9.139	Servicios Individualizados de Carrera				
9-9.140	Servicios de Jóvenes / Elemento de Programa				
9-9.33	Cotejo de Documentos para Certificación de Elegibilidad	R	R	R	
FORMULARIOS ADICIONALES					
I-9	Formulario				Si aplica
9-9.46	Registro de Participantes por Proyecto/ Actividad				
9-9.49	Informe de Visitas a Proyecto				

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

MANEJO DE CASO					
9-9.111	Evaluación Inicial	R	R	-	
9-9.112	Evaluación Objetiva, Comprensiva y Especializada	R	R	R	Si aplica
9-9.113	Estrategia Individual de Servicios/Plan Individual de Empleo	R	R	R	Si aplica
9-9.114	Revisión EIS/PIE	O	O	O	Si aplica
9-9.27	Autorización para Depósitos Automáticos (español/inglés)	R	R	R	
9-9.26	Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes	R	R	R	
9-9.9	Informe Narrativo de Viajes Locales				
9-9.10	Orden de Reembolso de Gastos				
9-9.28	Cuenta Individual de Adiestramiento (ITA)				
9-9.29	Referido de Cuenta Individual de Adiestramiento				
9-9.45	Orden de Viaje de Participantes				
9-9.47	Cotización para Servicios de Sostén				
9-9.48	Certificación Seguro Social del Proveedor				
9-9.50	Certificación de Persona sin Hogar				
9-9.51	Identificación de Obstáculos / Red de Apoyo				
9-9.52	Certificación de Empleo por Cuenta Propia				
9-9.53	Notificación de Modificación de Expediente Físico				
9-9.54	Hoja de Consentimiento				
9-9.55	Referido a Socios				
9-9.56	Hoja de Asistencia Individual				
9-9.130	Certificación Selección de Adiestramiento				
9-9.131	Evaluación de Preparado para el Empleo y Servicios				
COACHING - INSTRUMENTOS - RUEDA DE LA VIDA					
9-9.34	Consentimiento para la administración de instrumento de medición	R	R	R	Si aplica
9-9.119	Carta de Bienvenida				
9-9.120	Acuerdo de Coaching				
9-9.121	Rueda de la Vida Laboral (Adultos/Desplazados)				
9-9.122	Rueda de la Vida Laboral (Jóvenes)				Si aplica
SEGUIMIENTO / SALIDAS					
9-9.115	Nota de Participación	O	O	O	
9-9.116	Información a la Salida	R	R	R	
9-9.117	Información de Resultados de Participación	R	R	R	
9-9.118	Notas de Seguimiento / Follow Up	R	R	R	

X. Derogación

Este procedimiento deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma, carta circular o reglamento, promulgado que esté en conflicto con las disposiciones de este procedimiento. Entre estos: AMSI-PP-006 Política y Procedimiento para el Servicio de Seguimiento bajo la WIOA, aprobado el 13 de febrero de 2024; AMSI-PP-007 Política y Procedimiento Manejo de Caso y Mantenimiento de Registros, aprobado el 15 de febrero de 2024 y el Procedimiento de Validación Datos Programáticos y Expedientes de Participantes Enmienda-I, aprobado el 11 de septiembre de 2024. Además, de los incisos: Manejo de Caso/ "Coaching" páginas 19-24; Registro de Datos, Formularios y Expedientes de los Participantes, páginas 24-35; Continuidad y Validación Programática, páginas 131-133 de la Sección 4: Servicio Directo- Validación- Cumplimiento del Manual de Operaciones de las AMSI, Inc., aprobada el 4 de abril de 2022.

XI. Interpretación

En este procedimiento las palabras o frases utilizadas en masculino incluyen el femenino. Este estilo de redacción no pretende implicar la supremacía de un sexo sobre otro.

XII. Firma Digital

Las PARTES acuerdan que este documento podrá ser firmado electrónicamente, siendo las firmas digitales igualmente válidas que las manuscritas en cuanto a validez, obligatoriedad y consentimiento. Además, las PARTES reconocen su derecho a firmar de forma manuscrita, pero aceptan la firma electrónica.

XIII. Revisión

Certifico que el presente procedimiento ha sido desarrollado y revisado conforme a los principios y estándares de calidad establecidos por nuestra organización.



Ana G. Arias Villasuso

Administradora Asociada de Investigación y Desarrollo

XIV. Control y Seguimiento

Certificamos que hemos revisado este procedimiento y nos comprometemos de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el mismo y de realizar el seguimiento necesario para identificar y comunicar cualquier cambio que deba implementarse para que se mantenga actualizado. Además, discutiremos el procedimiento con los colaboradores responsables de las tareas descritas, quienes firmarán el formulario 9-9.82 Certificación Orientación y Discusión que se anexará al original en la División de Investigación y Desarrollo.



Glorimar Cardona Pagán
Gerente Auxiliar AMSI Aguas Buenas



Damary González Rosario
Gerente Auxiliar AMSI Aibonito



Rosa L. De Jesús Cora
Gerente Auxiliar AMSI Arroyo



Dr. Jorge A. Rodríguez Romero
Gerente AMSI Caguas



Damary González Rosario
Gerente Interina AMSI Cayey



Loreana M. Rivera Dávila
Gerente AMSI Guayama



Jenid M. Pennés Candelaria
Gerente Auxiliar AMSI Gurabo



Barbara E. Machuca Seda
Gerente AMSI Trujillo Alto

XV. Recomendación

Recomiendo la adopción de este procedimiento y certifico que cumple con las necesidades operativas de nuestra organización.



Dr. Joaquín Santiago Santos
Administrador Ejecutivo

XVI. Vigencia

Este procedimiento será efectivo a partir de su aprobación y permanecerá vigente hasta que se requieran cambios en los procesos o nuevas directrices. En ese momento, será revisado y actualizado conforme a los procedimientos establecidos para el control de documentos.

XVII. Aprobación

La Enmienda I al Procedimiento de Manejo de Caso, Seguimiento, Salida, Validación y Expedientes de Participantes entra en vigor a partir del 22 de octubre de 2025, y será revisado periódicamente para asegurar su cumplimiento y pertinencia.



Jorge L. Cosme Oyola
Secretario
AMSI, Inc.



Vicky Cintrón de Azize
Presidenta
AMSI, Inc.