

ACUDEN DEL FUTURO

PROPUESTA CONTINUIDAD CENTROS 2GEN 2026-2027



Amy D. Vega Ojeda
Lcda. Amy D. Vega Ojeda
Administradora



DEPARTAMENTO DE LA
FAMILIA
ACUDEN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Tabla de Contenido

I.	INFORMACIÓN GENERAL.....	3
A.	INTRODUCCIÓN.....	3
B.	BASE LEGAL	4
C.	SERVICIOS OFRECIDOS EN LOS CENTROS CENTROS 2 GENERACIONES	5
II.	INSTRUCCIONES GENERALES.....	6
III.	INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA COMPLETAR LA PROPUESTA DE CONTINUIDAD DE SERVICIOS PARA LOS CENTROS 2 GENERACIONES.....	8
	PARTE 1: ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE.....	8
	PARTE 2: ACTIVIDADES Y PLAN DE TRABAJO.....	9
	PARTE 3: CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	13
	PARTE 4: PRESUPUESTO – USO DE FONDOS.....	17
	PARTE 5: INGRESOS PROPIOS Y PLAN DE AUTOSUSTENTABILIDAD	18
	PARTE 6: PLAN DE EMERGENCIA.....	18
	PARTE 7: EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE CONTINUIDAD DE SERVICIOS:	18
IV.	LISTADO DE ANEJOS	20

REVISIÓN Y VERSIONES DE LA GUÍA

A continuación, se desglosan las revisiones y versiones de estas guías, según sean enmendadas:

Número de Versión	Fecha	Descripción/Revisión
1	1 de mayo de 2026	Guía original
2	1 de mayo de 2026	Se ha modificado la Parte 4: Presupuesto con el fin de reflejar los cambios en el presupuesto anual disponible.

I. INFORMACIÓN GENERAL

A. INTRODUCCIÓN

La Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) tiene el mandato institucional de promover y contribuir al desarrollo de la educación temprana en Puerto Rico. Con el fin de implementar este esfuerzo la agencia administra los fondos del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño o el “Child Care and Development Funds (CCDF)” por su nombre originario en el idioma inglés.

ACUDEN identificó, por medio del Estudio de Necesidades de la Niñez Temprana en Puerto Rico la necesidad de fortalecer los recursos y servicios a la niñez en diferentes áreas geográficas de la isla. El mismo reflejó las brechas existentes, así como la identificación de áreas de necesidad las cuales inciden en la calidad de vida de la niñez.

Los Centros 2 Generaciones (2 Gen) en Puerto Rico, programa cuyo modelo se adopta del Aspen Institute de Colorado, ayuda a atender las necesidades de la comunidad mediante la prestación de servicios de orientación, recursos, coordinación de servicios y referidos, ofrecimiento de talleres, capacitación financiera y servicios de acceso a la tecnología.

Los participantes deberán presentar propuestas para solicitar la delegación de fondos para así continuar con la operación y crecimiento de los centros. No obstante, su aprobación o delegación de fondos no está garantizada. El proceso de evaluación es riguroso y consta de varias fases que conducen a la determinación final de aprobación o denegación. Durante este proceso se considera tanto la disponibilidad de fondos asignados al Programa como el cumplimiento de requisitos establecidos en esta Guía, la regulación estatal y federal. Para este año programa, solo se recibirán propuestas para la continuidad de programas existentes que hayan demostrado cumplimiento y resultados efectivos, con el objetivo de mantener la estabilidad y continuidad de los

servicios. Esta medida busca optimizar los recursos disponibles, y mantener fortalecido el desarrollo de la niñez temprana en Puerto Rico.

En esta “Guía de Propuesta de Continuidad para los Centros 2 Generaciones 2026-2027” se incluyen las instrucciones para facilitarle la elaboración y envío de su propuesta. Nuestro objetivo es continuar sirviendo a las familias y a nuestros niños con el compromiso que nos caracteriza y juntos podamos seguir contribuyendo a la formación y desarrollo de la niñez temprana en Puerto Rico. Esta guía de propuestas está diseñada para asistir a organizaciones, municipios y otras entidades interesadas en mantener las operaciones de su Centro 2 GEN. Su propósito es brindar instrucciones detalladas y requisitos específicos para presentar propuestas efectivas y alineadas con los objetivos de financiamiento y operación del proyecto 2 Gen. Esta guía asegura que todas las propuestas presentadas cumplan con los estándares necesarios para una implementación exitosa y sustentable de los centros, maximizando así el impacto positivo en las comunidades servidas.

B. BASE LEGAL

La base legal que autoriza los procesos del programa se define en el conjunto de la siguiente legislación:

1. La Ley Núm. 179-2003, que crea la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) como un componente programático operacional del Departamento de la Familia. Esta ley enmienda el “Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995 del Departamento de la Familia.
2. Como componente del Departamento de la Familia, ACUDEN está capacitada para la administración y desarrollo de los programas federales de Head Start/Early Head Start y Child Care bajo el Acta del “Child Care and Development Block Grant Act” (CCDBG) aprobado mediante el “Omnibus Budget Reconciliation Act” de 1990 (PL 101-508), según enmendado por el “Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act” de 1996 (PL 104-193),

el “Balanced Budget Act” de 1997 (PL 105-33) y el “Child Care and Development Grant” 2014 (PL 113-186).

3. El Acta del “Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act” (PRWORA) PL 104-193). Establece cambios significativos al sistema de bienestar público de los Estados Unidos con la intención de que las familias participantes de ayudas gubernamentales logren su autosuficiencia económica.

C. LOS CENTROS 2 GENERACIONES OFRECEN LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

1. **Préstamo de Recursos Educativos** – Mediante este componente se pretende poner a disposición de padres, madres, tutores, cuidadores, profesionales y comunidad en general, materiales educativos apropiados que redunden en promover el aprendizaje de los niños de edad temprana con una visión integral holística. En el centro estará habilitado un área de préstamo de materiales, así como recursos educativos y de información dirigida a impactar niños(as) en las edades de infantes, maternales y preescolares: estimulación infantil, desarrollo de autoayuda, lenguaje y comunicación, desarrollo cognoscitivo, desarrollo socioemocional, educación especial y desarrollo físico. Mediante la prestación y uso de recursos se pretende, además, orientar en torno al uso efectivo de los materiales y recursos que el Centro les ofrece.
2. **Recursos de información y referidos** – Tiene como objetivo principal proveer recursos de información y orientación a familias con niños y niñas en edad temprana y a los profesionales del área en torno a los servicios que esta población tiene disponibles mediante las agencias gubernamentales, centros de cuidado licenciados, organizaciones sin fines de lucro y proveedores privados. Además, se les ofrece información sobre los centros y hogares de desarrollo y educación infantil licenciados en Puerto Rico por el Departamento de la Familia. El propósito de este servicio es que las familias puedan obtener la información que necesitan para solicitar estos servicios y beneficiarse de ellos. El Centro 2 GEN realizará el cernimiento de las necesidades particulares de la población que atiende para la adecuada coordinación de servicios.

3. **Ofrecimiento de talleres** – Ofrecer experiencias y recursos de capacitación a padres, encargados, cuidadores, maestros y otros profesionales del área de la niñez temprana que los ayuden a fortalecer tanto sus conocimientos sobre las diferentes necesidades y etapas de desarrollo de los niños y niñas en edad temprana, como sus destrezas y habilidades para trabajar con esta población en forma apropiada. Los centros ofrecerán talleres en estas tres formas distintas.
 - a. El desarrollo de talleres para padres y encargados, diseñados y ofrecidos por los coordinadores de servicios de cada Centro en coordinación con sus supervisores, y cuyo contenido responde a un estudio de necesidades entre sus usuarios.
 - b. La divulgación de los talleres y adiestramientos desarrollados por ACUDEN para esta población.
 - c. La divulgación de los talleres y adiestramientos desarrollados por otras entidades que le ofrecen servicios a esta población.
4. **Sistema de información virtual** – Este servicio de acceso a la tecnología es para la comunidad y familias. Debe estar disponible para padres, madres, encargados, cuidadores, maestros y otros profesionales del área de la niñez temprana, así como a la comunidad en general. Acceso a una plataforma electrónica integral donde se podrá capacitar al personal, se informará a la comunidad y se utilizará para integrar las herramientas estadísticas y resultados en un mismo lugar. Esta plataforma será una gran herramienta para innovar en los servicios que se ofrecen y la eficiencia operacional de los mismos.
5. **Población a servir** - Los servicios ofrecidos en estos Centros 2 GEN van dirigidos tanto a niños como a adultos y familias de escasos recursos con la finalidad de promover el bienestar emocional, autosuficiencia, educación, servicios integrales y capacitación financiera.

I. INSTRUCCIONES GENERALES

Lea cuidadosamente las instrucciones de esta guía para completar los formularios de propuesta correctamente. La propuesta será sometida de forma digital. De no

ser completada en su totalidad, la solicitud estará sujeta a ser denegada o a una aprobación condicionada.

1. La Guía y Formulario de Presupuesto estarán **disponibles a partir del 1 de mayo de 2026** y se descargarán en la página <https://acuden.pr.gov> y <https://childcare.familia.pr.gov>. La Propuesta de Servicios será completada siguiendo las instrucciones y acompañada con los documentos solicitados (Anejos). ACUDEN se reserva el derecho de no aprobar propuestas incompletas. La Solicitud de Propuesta de Servicios y el Formulario de Presupuesto no pueden ser alterados en ninguna de sus partes.
2. Para poder someter la propuesta accederá a la página <https://acudenpropuestas.familia.pr.gov> (disponible del 1 al 31 de mayo de 2026). Los anejos serán cargados a la plataforma en formato PDF en cada espacio provisto, identificado con el nombre del documento a subir, excepto el formulario de presupuesto el cual se cargará en formato Excel. Asegúrese de subir los documentos en su totalidad y correctamente antes de someter la Propuesta. **Luego de sometida no tendrá acceso a ella.**
3. Si en su propuesta faltan anejos, la misma podría ser denegada.
4. La fecha límite para la radicación electrónica de la propuesta 2026-2027, en la plataforma de ACUDEN, será el **domingo, 31 de mayo de 2026, hasta las 11:59 pm.**
5. Luego de pasada la hora final en la fecha establecida, el sistema no permitirá someter propuestas. No se aceptarán la radicación de propuestas y documentos en las oficinas de ACUDEN.
6. Los Anejos se incluirán en el espacio provisto para cada uno. **En el caso de faltar algún documento requerido, el sistema no le permitirá incluirlo luego de sometida la propuesta.**
7. La propuesta irá acompañada de una carta de presentación de una (1) página dirigida a la Administradora de ACUDEN, Lcda. Amy D. Vega Ojeda presentando un breve resumen del concepto de su proyecto y compartiendo las experiencias y capacitaciones que lo cualifican. (Adjunte como **Anejo 1**)

8. Si actualmente ofrece u ofreció servicios con fondos del Programa Child Care o de cualquier otro programa administrado por ACUDEN, la aprobación de la propuesta estará condicionada a que la Oficina de la Administración Auxiliar de ACUDEN certifique el cumplimiento fiscal con la Agencia. En aquellos casos en que exista un plan de pagos y/o un Plan de Acción Correctivo en ejecución, originado por señalamientos realizados por ACUDEN, dicho plan se considerará como parte del cumplimiento.
9. Al final de esta Guía, encontrará una tabla que identifica los anejos requeridos. Cualquier propuesta que no incluya la totalidad de los anejos exigidos al momento de la fecha límite de radicación podrá ser rechazada. Aquellas propuestas aprobadas, se le delegarán fondos por un término de doce (12) meses o de acuerdo con la disponibilidad de fondos y el cumplimiento de los acuerdos.

II. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA COMPLETAR LA PROPUESTA DE CONTINUIDAD DE SERVICIOS PARA LOS CENTROS 2 GENERACIONES

PARTE 1: ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

1. **Nombre de la Entidad** – Escriba nombre de la entidad que solicita los fondos. En los casos de los Municipios no deben utilizar el nombre del centro, sino el nombre del Municipio.
2. **Número de Seguro Social Patronal** - Escriba Seguro Social Patronal de la entidad o Municipio que solicita los fondos.
3. **Dirección Postal** – Escriba la dirección postal de la entidad o del Municipio solicitante.
4. **Dirección Física** – Escriba la dirección física de la entidad o Municipio solicitante.
5. **Dirección Física del Centro 2 Generaciones** – Escriba la dirección física del Centro 2 Generaciones.

6. **Número de Teléfono** – Escriba el número de teléfono de la entidad o Municipio solicitante.
7. **Dirección de correo electrónico** – Escriba la dirección de correo electrónico de la persona contacto de la entidad o Municipio solicitante.
8. **Persona contacto** – Escriba nombre de la persona contacto en la entidad o Municipio solicitante.
9. **Puesto** – Escriba el puesto que ocupa la persona contacto en la entidad o Municipio solicitante.
10. **Tipo de Entidad** – Identifique el tipo de entidad que solicita los fondos (corporación, municipio, organización sin fines de lucro, etc.)
11. **Horario de Servicio** – En el espacio provisto, indique el horario de servicio en el Centro 2 Generaciones.
12. **Área Geográfica y descripción de las facilidades físicas**- Indique el área geográfica en la que prestará servicios y describa el espacio físico en que se brindarán los servicios. Adjunte como **Anejo 2** el croquis de facilidades físicas.
13. **Inventario de la propiedad subvencionada por los fondos CCDF** – Enumere el inventario de equipos previamente adquiridos por el centro mediante fondos del programa CCDF y adjunte como **Anejo 3**. Si no se ha realizado ninguna compra hasta el momento, deberá presentarse una carta explicativa.

PARTE 2: ACTIVIDADES Y PLAN DE TRABAJO

1. **Filosofía** – En el espacio provisto describa brevemente cómo su filosofía promueve los servicios holísticos para el desarrollo integral de las familias en la provisión de sus servicios que persiguen los Centros 2 Generaciones.
2. **Plan de Servicio** - El Programa Child Care requiere que una parte de los fondos asignados sean destinados al desarrollo de actividades que promuevan mayor calidad en la provisión y promoción de los servicios, así como actividades de educación para la familia. Adjunte como **Anejo 4** el Plan de Servicio a la comunidad, en donde el proponente deberá identificar todos los talleres y

actividades compulsorias establecidas por ACUDEN, en adición a otras actividades que el centro promueva.

El plan de servicio debe establecer las actividades del centro durante el nuevo año programa, es una guía de lo que se hará, incluyendo los talleres mandatorios solicitados por la agencia y actividades compulsorias. Complete el plan de servicio, sin perder de perspectiva cómo las actividades que planifican hacer van atadas a la filosofía del servicio (ejemplo ¿qué estoy promoviendo o buscando con tal actividad?). El Plan de Servicio debe claramente describir el servicio a ofrecerse, a quién lo planifica ofrecer, el tiempo en que se ofrecerá el mismo, y dónde se ofrecerá.

LISTADO DE TEMAS COMPULSORIOS 2026-2027

MES	TEMAS
Octubre 2026 Mes de la Salud Mental Mes del Cooperativismo Mes de Concienciación sobre el Cáncer de mama	Prevención del Síndrome de Muerte Infantil Súbita. Manejo de emociones.
Noviembre 2026 Mes de la Lectura y del Libro en Puerto Rico Mes de la Educación Especial Día del Descubrimiento de Puerto Rico y la Cultura Puertorriqueña	Narración de cuentos. Identificación temprana de niños con deficiencias en el desarrollo.
Diciembre 2026 Mes y Día de Alerta ni un Disparo al Aire	Integración de la música. Comunicación efectiva.
Enero 2027	Prevención y Control de Enfermedades Infecciosas, incluyendo vacunación. “Burnout” Cuando el cuidador necesita ser cuidado.
Febrero 2027	Seguridad de los edificios e instalaciones físicas, incluyendo la identificación y

Mes de la Prevención y Manejo de Síntomas del Corazón y de los Adiestramientos de Resucitación Cardiopulmonar	protección contra peligros, cuerpos de agua, tráfico de vehículos y accidentes eléctricos. Primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar pediátrico.
Marzo 2027 Mes de la Nutrición	Prevención y Respuesta ante emergencias debido a reacciones alérgicas y alimentarias. Lectura de etiquetas.
Abril 2027 Mes de la Niñez y de la Prevención del Maltrato a Menores Mes y Día Mundial de Concienciación sobre el Autismo	Prevención de síndrome de bebé sacudido, traumatismo craneal por maltrato y maltrato infantil. Reconocimiento y reporte abuso infantil y negligencia.
Mayo 2027 Mes de la Orientación y Preparación para la Temporada de Huracanes Mes de las Personas de Edad Avanzada	Preparación ante emergencias por eventos naturales o eventos causados por el humano (criminales). Manejo y almacenamiento de material peligroso y disposición adecuada de bio-contaminantes.
Junio 2027 Mes y Día de la Juventud	Relaciones interpersonales. Redes sociales: riesgos y beneficios.
Julio 2027 Mes del Artesano	Hábitos de estudio. Para este mes solo tendremos un (1) tema compulsorio.
Agosto 2027 Mes y Semana de la Lactancia Materna Mes de la Prevención del Suicidio y Día Mundial Prevención Suicidio	Manejo del duelo. Salud mental.
Septiembre 2027 Semana de la Concienciación sobre Derechos de la Comunidad Sorda y Día del Sordo	Trato digno a las personas con impedimento. Valores.

ACTIVIDADES COMPULSORIAS

1. Semana de la niñez temprana (**ABRIL 2027**)
2. Actividad de Prevención del maltrato infantil (**ABRIL 2027**)

3. Día Familiar de 2 Generaciones (en cualquier momento del año programa)
4. Feria de servicios a la niñez (en cualquier momento del año programa)

3. Incluya como **Anejo 5** los acuerdos colaborativos que se han suscrito al presente.

4. Plan Operacional – Incluya como **Anejo 6** el Plan Operacional. Este plan identifica cómo se llevará a cabo el plan de servicio. El mismo debe contener las actividades las cuales incluyen currículo, plan de actividades diarias, actividades de mejoras a la calidad de los servicios y promoción y educación de la familia. Deberá además describir cómo evaluará y monitoreará la fidelidad de la implementación del Centro, cumpliendo con los objetivos del Programa.

El plan operacional deberá ser presentado en el formato que se detalla a continuación y debe ser completado en su totalidad.

La información será presentada en el formato que se describe en la **Tabla 1** a continuación.

Tabla 1

Meta: <i>(La meta del proponente deberá de establecer el resultado esperado que será alcanzado por medio del programa. Esta deberá ser una alcanzable, observable y darse en un tiempo definido.)</i>				
Objetivo	Actividad	Método de Evaluación	Persona Responsable	Costo Estimado

A continuación, se incluye una descripción detallada de la información requerida en cada una de las partes del Plan Operacional que se anejará como **ANEJO 6**:

Objetivo: los objetivos son los pasos que dará su programa para alcanzar las metas. Estos objetivos deberán ser redactados en formato “SMART”. Quiere decir que deberán ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo de tiempo definido. Un ejemplo de un objetivo “SMART” podría ser aumentar el conocimiento sobre estrategias para prevenir el maltrato de al menos el 60% de los padres participantes en el programa, y establecer una fecha límite para alcanzar esta meta.

Actividad: La actividad es el medio a través del cual el objetivo se alcanzará. Esta actividad puede tener la modalidad de talleres demostrativos, presentaciones o adiestramientos formales.

Método de evaluación: El método de evaluación de la actividad tiene que ser cónsona con esta e incluir variables en el instrumento que midan el valor añadido de forma cuantitativa, así como cualitativa. O sea, el porcentaje de padres que aumentan su conocimiento (cuantitativo) y el alto grado de conocimiento, o alto grado de satisfacción el elemento (cualitativo). Esto se puede evaluar por medio de una pre y posprueba, así como por medio de un cuestionario de conocimiento y satisfacción.

Persona responsable: Nombre de la o las personas responsables de asegurar el cumplimiento y el progreso del objetivo y/o las actividades propuestas en el plan operacional.

Costo estimado: Provea la cantidad en dinero del costo estimado que se incurrirá en el objetivo y/o las actividades propuestas en el plan operacional.

1. **Participación Comunitaria** – Enumere las actividades para promocionar y destacar la importancia de los servicios integrados que brinda su centro. Describa cómo va a promocionar sus servicios, los medios que utilizará, las actividades que llevará a cabo y fecha aproximada de realización:
 1. “Outreach” y Reclutamiento - Enumere las técnicas de promoción y divulgación que se utilizarán para atraer a familias y profesionales al centro. Incluir estrategias para asegurar la inclusión de poblaciones subrepresentadas o desatendidas.
 2. Participación de Interesados - Explicar cómo se involucrará a las familias, escuelas, negocios locales, y otras organizaciones comunitarias en la planificación y ejecución del programa.

PARTE 3: CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

1. **Experiencia en la administración de fondos públicos y privados** – Describa su experiencia administrando fondos públicos y privados, la cantidad de fondos

recibidos y los tipos de servicios prestados. Si posee un Plan de Acción Correctiva con alguna agencia fiscalizadora, estatal o federal, deberá incluir copia de este como **Anejo 7** a la solicitud (que describa los señalamientos y el estatus del Plan de Acción Correctiva). De no ser de aplicación, deberá acreditar que no posee un plan de acción correctiva vigente con ninguna agencia.

2. **Recursos fiscales** –Indique la cantidad anual de fondos que ha recibido la entidad, según el origen de estos para la fecha de la radicación de la propuesta.
3. **Single Audit 2024-2025** – Incluya como **Anejo 8** copia de su estado financiero auditado más reciente, correspondiente al año fiscal 2024-2025. Del Proponente haber gastado una cantidad de fondos federales de más de \$1,000,000.00 en el año fiscal 2024-2025, deberá someter entonces copia de su “Single Audit” de conformidad con el 2 C.F.R. § 200.501(a). El Single Audit deberá incluir sus respectivas cartas de comentarios firmadas por el auditor externo (Carta a la Gerencia) y deberá cumplir con el procedimiento según dispone el 45 C.F.R. § 75.514. El Single Audit deberá incluir sus respectivas cartas de comentarios firmadas por el auditor externo (Carta a la Gerencia) y deberá cumplir con el procedimiento que se detalla a continuación, según dispone el 45 C.F.R. § 75.514.

Si el estado financiero auditado, o en su defecto, el “Single Audit”, no está culminado al momento de la radicación de la propuesta, el proponente deberá incluir una carta de la firma de auditoría externa que prepara o preparará el estado financiero o el Single Audit, dirigida a ACUDEN, donde incluya las razones por las cuales no se ha podido culminar la preparación, e informar la fecha estimada de entrega. No se aceptarán cartas del alcalde, contratista, director de finanzas o de cualquier subdivisión de la entidad.

4. **Número de registro en el “SAM Award System” (SAM)** – Identifique su SAM. Para obtener el mismo debe acceder a la plataforma SAM.gov o <https://sam.gov> y deberá mantener el registro activo en el SAM con la información actualizada en

todo momento mientras tenga la subvención activa. Adjunte evidencia de vigencia del SAM, con fecha de expiración visible como **Anejo 9**.

5. **Permisos Requeridos** – Adjunte como **Anejo 10** copia del Permiso Único del Centro 2 Generaciones. El Permiso deberá contener fecha de expiración vigente y visible.
6. **Personal costeadado en la propuesta para la continuidad de servicios en los Centros 2 Generaciones con Fondos Child Care** – Indique los nombres y los puestos del personal destacado en la propuesta sometida. ACUDEN sólo subvencionará sueldos de personal esencial y que cumplan con los requisitos mínimos del puesto. De algún recurso no cumplir con los requisitos mínimos, de ser aprobada la solicitud, no se le aprobaría el puesto solicitado. ACUDEN no asignará fondos a puestos que figuren como vacantes en la propuesta, salvo que se incluya evidencia que acredite que tienen identificado al personal a contratar y que esta cumple con la preparación académica mínima requerida. Tiene que someter lo siguiente:
 - a) Evidencia de estudios de los empleados como: Transcripción de Crédito oficial, certificación de grado y/o diploma. En el expediente de empleado del Centro 2 Generaciones, deberán archivar la Transcripción de Crédito oficial y/o certificación de grado debidamente sellada por la institución educativa. (Adjunte como **Anejo 11**).
 - b) Evidencia de documentos adicionales a ser incluidos en el **Anejo 11**: La experiencia profesional se acreditará mediante la presentación de un Resumé. Deberá además presentar copia de las licencias, si aplica.

El pago del personal incluye los beneficios marginales por lo cual dichos empleados tienen que ser catalogados como regulares o transitorios. Si la entidad tiene empleados irregulares o en alguna otra categoría donde no se les pague beneficios marginales, los mismos no se pueden incluir en el cálculo de nómina o de lo contrario ACUDEN podría recobrar esa cantidad subvencionada la cual no se le pagó al empleado.

A continuación, se detallan los puestos esenciales para la operación de los Centros 2 Generaciones y los requisitos mínimos para ocupar dichos puestos:

Puesto	Preparación Académica Mínima
Director de Centro Salario: \$3,000	Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada y un (1) año de experiencia profesional en funciones administrativas que incluyan supervisión.
Auxiliar administrativo Salario: \$1,700	Grado Asociado de una institución educativa licenciada y/o acreditada.
Coordinador/a comunitario Salario: \$2,100	Bachillerato en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Ciencias Sociales o áreas relacionadas con la Conducta Humana, de una institución educativa licenciada y/o acreditada.
Facilitador/a de alianzas Salario: \$2,100	Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.
Trabajador Social Salario: \$2,600	Bachillerato en Trabajo Social de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Poseer licencia provisional expedida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.
Coordinador Programático Salario: \$2,100	Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

7. **Lista de Personal de Apoyo** – Incluya una lista del personal que proveerá servicio de apoyo en el centro. Este personal no recibirá fondos del programa y no deberá ser incluido en la tabla arriba, sin embargo, podría estar sujeto a la verificación de antecedentes realizada por el proponente, cuando tengan acceso a los niños.
8. **Organización de la Entidad** – Incluya un organigrama de la entidad que solicita los fondos. El organigrama deberá incluir los nombres y puestos del personal de su organización. De no contar con el personal contratado, indicar vacante o en proceso de contratación. (Adjunte como **Anejo 12**).

PARTE 4: PRESUPUESTO – USO DE FONDOS

El presupuesto anual para la continuidad de los servicios asignados a los Centros 2 Generaciones, se desglosa en la siguiente tabla:

CATEGORÍA DE COSTOS	MÁXIMO
SALARIOS	\$163,200.00
BENEFICIOS MARGINALES	\$29,458.00
UTILIDADES	\$10,000.00
GRAN TOTAL	\$202,658.00

Los proponentes tienen que presentar esta información en el formulario suministrado.

Adjunte un Narrativo del Presupuesto como Anejo 13. Importante: detalle de manera específica el uso de los fondos por cada una de las partidas. El Narrativo de Presupuesto justifica los fondos solicitados para las distintas categorías y debe desglosar la categoría, el costo individual por la cantidad que se obtendrá y el costo total. Este debe estar relacionado al presupuesto y al plan operacional. El narrativo debe detallar lo siguiente:

- 1. Los beneficios marginales:** Seguro Social, Fondo del Seguro del Estado, Desempleo, SINOT y Seguro Choferil - cuyos por cientos ya están preestablecidos. De usted tener una tasa porcentual menor o mayor, elimine la existente e introduzca la correcta.
- 2. Contrato de arrendamiento** – si solicita fondos para costear el canon de arrendamiento del espacio en donde ubica el Centro 2 Generaciones, por favor incluir el contrato de arrendamiento que detalle claramente el canon mensual, el espacio arrendado y el nombre del arrendatario, que debe ser el mismo de la entidad o municipio solicitante. Adjunte el contrato de arrendamiento como **Anejo 14.**

3. **Gastos de utilidades** incluyen lo siguiente: servicios de agua, electricidad, teléfonos, internet y seguros (si aplica). Adjunte como **Anejo 15** copia de los últimos tres (3) meses de factura de servicio de agua, luz, internet y teléfono. La factura debe incluir la dirección donde se ofrecen los servicios de utilidades. Con relación a los seguros debe incluir la póliza y la cotización de esta.

PARTE 5: INGRESOS PROPIOS Y PLAN DE AUTOSUSTENTABILIDAD

El proponente deberá detallar, en el espacio provisto para ello, los fondos propios con los que cuenta el Centro 2 Generaciones para apoyar su operación y continuidad, incluyendo una descripción clara de las fuentes de dichos fondos y la forma en que estos contribuirán a su estabilidad financiera a futuro. Además, deberá incluir como **Anejo 16** el Plan de Autosustentabilidad, en el cual se describan las estrategias, proyecciones y mecanismos que permitirán al centro mantener sus servicios y operaciones de manera sostenible.

PARTE 6: PLAN DE EMERGENCIA

Deberá adjuntar como **Anejo 17** el Plan de Emergencia vigente del Centro 2 Generaciones, el cual deberá estar certificado por Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, Administración de Desastres o certificado por la oficina de ACUDEN. Este plan debe abordar la logística a seguir de surgir un evento fortuito que interrumpa las labores diarias normales de la prestación de servicios.

PARTE 7: EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE CONTINUIDAD DE SERVICIOS:

La evaluación de la propuesta se divide en tres (3) fases:

1. La **PRIMERA FASE DE EVALUACIÓN** consistirá en la evaluación de cumplimiento en el área de monitoría fiscal, bajo el contrato de delegación de fondos actual entre el proponente y ACUDEN. Para ello, ACUDEN llevará a cabo una evaluación de cumplimiento fiscal. Se evaluará el Nivel de Riesgo en el que se encuentra el proponente y el cumplimiento de los Planes de Acción

Correctivos (PAC), si alguno. La Evaluación de riesgo consistirá en el cumplimiento de los requisitos anuales, el cierre del año programa 2024-2025, evaluación de cumplimiento del último trimestre del año programa 2024-2025 (entiéndase julio – septiembre 2025) y cumplimiento con los primeros dos trimestres del año programa 2025-2026 (entiéndase octubre 2025 a marzo 2026).

Si el proponente no se encuentra en cumplimiento en algunas de estas áreas y marca una puntuación de cinco (5) puntos o menos, podría no ser considerado para la prestación de continuidad de servicios y su propuesta podría no ser evaluada, y por consiguiente denegada. La certificación del área fiscal serán evaluadas como un “pass” or “fail”.

2. La **SEGUNDA FASE DE LA EVALUACIÓN** consistirá en la evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Guía. El proponente deberá contestar todas las preguntas incluidas en la Solicitud, según el detalle provisto en esta guía, y proveer copia de toda la documentación requerida como anejo. En la lista de anejos podrá observar que los mismos están marcados en el proceso de evaluación como “pass” or “fail”. Estos documentos son compulsorios y si no se incluyen, su propuesta podría no ser evaluada, y, por consiguiente, denegada. Si alguno de los anejos no le aplica debe incluir una hoja de certificación indicando que no le aplica y la razón para ello.

La hoja de distribución de presupuesto (Formulario de Presupuesto) será evaluada en esta fase. Si la misma no es entregada completada en todos los campos provistos, la misma podría considerarse como no entregada y, por consiguiente, se podría denegar la propuesta.

Si la propuesta cumplió favorablemente con la FASE 1 y la FASE 2 de evaluación, entonces prosigue a la FASE 3.

3. En la **TERCERA FASE DE EVALUACIÓN** se encuentran los anejos que serán evaluados por puntuación, según el cumplimiento con la información requerida y el contenido de la información presentada. Esta puntuación fluctúa entre el 0 (puntuación más baja) al 3 (puntuación más alta). En esta fase, ACUDEN evaluará que el proponente haya cumplido en presentar la información y evaluará el contenido de los documentos requeridos presentados. Las propuestas con un por ciento mayor al 80% serán las marcadas como favorables.

Ejemplo: El narrativo de presupuesto se evaluará como “pass” or “fail” en la fase 2, ya que es requisito entregar el mismo. Además, se evaluará su contenido en la fase 3 con puntos según el cumplimiento y el contenido incluido en el narrativo. El mismo tiene que incluir todas las justificaciones anteriormente descritas en esta Guía, entiéndase, la descripción de lo que necesita, para qué es necesario lo que solicita para adelantar el propósito del programa y el costo justo con la razonabilidad de este. El narrativo debe detallar de la manera más específica posible el presupuesto que se solicita y su justificación.

Como parte de la evaluación, ACUDEN podrá requerir aclaración adicional una vez presentada la propuesta, con relación a los documentos presentados y/o a documentos pendientes, pero no vendrá obligada a ello. El proponente deberá presentar la propuesta con toda la información y documentación requerida dentro del término provisto para su presentación.

IV. LISTADO DE ANEJOS

Favor de colocar los anejos solicitados en el orden descrito a continuación. Todos los anejos son de presentación obligatoria. Si en la presentación de la propuesta faltan anejos, la propuesta podrá ser denegada de plano. ACUDEN podrá requerir aclaración

adicional una vez presentada la propuesta, en relación con los documentos presentados y/o a documentos pendientes.

Anejo	Evaluación	Descripción
Anejo 1	"pass" or "fail"	Carta a la Administradora
Anejo 2		Croquis de Facilidades Físicas
Anejo 3	"pass" or "fail"	Inventario de la propiedad subvencionada por los fondos CCDF
Anejo 4	"pass" or "fail"	Plan de Servicio
Anejo 5	"pass" or "fail"	Acuerdos Colaborativos
Anejo 6	"pass" or "fail"	Plan Operacional
Anejo 7		Experiencia en administración de fondos federales y plan de acción correctiva, si aplica.
Anejo 8	"pass" or "fail"	Single Audit 2024-2025
Anejo 9	"pass" or "fail"	SAM vigente
Anejo 10	"pass" or "fail"	Permiso único OGPe
Anejo 11	"pass" or "fail"	Evidencia de estudios del personal del centro
Anejo 12		Organigrama
Anejo 13	"pass" or "fail"	Narrativo presupuesto
Anejo 14		Contrato de Arrendamiento
Anejo 15		Facturas de utilidades
Anejo 16	"pass" or "fail"	Plan de autosustentabilidad
Anejo 17	"pass" or "fail"	Plan de emergencia

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS

Evaluación	Descripción
"pass" or "fail"	Formulario de Solicitud
"pass" or "fail"	Distribución de Presupuesto