



DEPARTAMENTO DE

DESARROLLO
ECONÓMICO Y COMERCIO

GOBIERNO DE PUERTO RICO

2025

Cómo Crear su Propio Directorio de Contratación Federal: Una Guía para Principiantes



Índice:

I. Introducción	2
II. Prepare su Negocio para la Contratación Federal.....	2
A. Pasos Clave de Preparación:.....	2
III. Determine cuáles son sus Agencias Objetivo.....	3
A. Estrategias para Dirigirse a las Agencias Correctas:.....	3
IV. Construya su Directorio	4
A. Información Esencial para cada Contacto:.....	4
B. Roles Clave en la Contratación Federal.....	5
C. Dónde Encontrar Información de Contacto	5
V. Mantenga y haga Crecer su Directorio	6
Prácticas Clave de Mantenimiento:	6
VI. Ejemplo de un Directorio.....	7
VII. Referencias Claves	10
VIII. Apéndice A – Acrónimos y Abreviaciones.....	10

I. Introducción

En el mundo de las contrataciones federales, quien conoces puede ser igual de importante a lo que conoces. Construir relaciones sólidas con el personal clave dentro de las agencias gubernamentales y los contratistas principales es crucial para acceder a las oportunidades y navegar por el proceso de adquisición, que a menudo es complejo.

Esta guía proporciona un plan práctico y funcional para desarrollar un directorio de contratación federal, una herramienta clave para establecer conexiones esenciales. Al seguir los pasos descritos aquí, obtendrá acceso directo a los responsables de la toma de decisiones, agilizará la comunicación, facilitará la creación de redes y, en última instancia, aumentará sus posibilidades de obtener contratos y subcontratos.

Esta guía cubre cómo preparar su negocio, dirigirse a agencias específicas y crear su directorio de contactos. Si necesita asistencia con alguno de los temas incluidos en esta guía, puede contactarnos a través de fecc@ddec.pr.gov.

II. Prepare su Negocio para la Contratación Federal

Antes de crear su directorio de contactos, asegúrese de que su empresa esté lista para aprovechar las oportunidades. Esto significa tener una base sólida.

A. Pasos Clave de Preparación:

- **Mantenimiento en SAM.gov:** Ya está registrado en el Sistema de Gestión de Premios ([SAM.gov](https://sam.gov)), ¡lo cual es genial! Ahora, es crucial mantener su registro. Asegúrese de que su perfil de SAM.gov esté siempre actualizado con la información actual. Esto incluye la dirección de su empresa, información de contacto, códigos NAICS y cualquier otro detalle relevante. Un registro de SAM.gov desactualizado puede descalificarlo de oportunidades de contratación.
- **Optimización de su perfil de DSBS:** Tiene un perfil en la base de datos de Búsqueda dinámica de pequeñas empresas ([DSBS](https://dsbs.gov)). ¡Excelente! Ahora, asegúrese de que su perfil DSBS realmente brille y refleje con precisión las capacidades de su empresa. Esto significa utilizar palabras clave que los compradores gubernamentales podrían buscar, destacando su experiencia y mostrando su propuesta de valor. Piense en su perfil de DSBS como una herramienta de mercadeo: ¡hágalo convincente!

- **Declaración de Capacidades** (Capability Statement): Desarrolle una declaración de capacidad clara y concisa que destaque la experiencia y la propuesta de valor de su empresa. Este es el currículum de su empresa para la contratación federal. Siempre que sea posible, debe adaptarse a oportunidades específicas.
- **Presencia en línea:** Aunque un sitio web profesional y el uso estratégico de las redes sociales pueden aumentar significativamente su visibilidad, entendemos que no todas las empresas cuentan con los recursos para tener un sitio web propio. En ausencia de un sitio web, priorice su perfil en DSBS y su Declaración de Capacidades como herramientas claves de mercadeo. Si es posible, considere crear una presencia en línea sencilla y gratuita mediante plataformas como LinkedIn o un perfil de empresa gratuito en Google. Estas opciones pueden brindarle una presencia básica en línea con una inversión mínima.



¿Por qué es importante? Una buena impresión abre puertas. Su perfil promociiona su empresa. Asegurarse de que sus materiales de mercadeo y recursos en línea sean de alta calidad es fundamental para convertir contactos en contratos. Un registro en SAM bien mantenido y un perfil en DSBS atractivo son los pilares de su preparación para la contratación federal.

III. Determine cuáles son sus Agencias Objetivo

Dirigirse a las agencias adecuadas es crucial para un alcance eficiente. En lugar de intentar contactar a todas las agencias, concéntrese en unas pocas que se alineen con sus capacidades.

A. Estrategias para Dirigirse a las Agencias Correctas:

- **Analice los Patrones de Gasto:** Utilice recursos como [FPDS.gov](https://www.fpds.gov) (Sistema de Datos de Adquisiciones Federales) para examinar el gasto histórico e identificar posibles oportunidades.
- **Comprenda las Misiones:** Investigue las misiones y prioridades de esas agencias federales.
- **Revise los Pronósticos de Compras:** Consulte los sitios web de las agencias para conocer los pronósticos de compras, que detallan sus necesidades previstas.

- **Evalúe sus Ventajas Competitivas:** Determine qué hace única a su empresa y cómo se alinea con las necesidades específicas de cada agencia.
- **Asista a Eventos de la Industria:** Participe en eventos y conferencias organizadas por las agencias específicas para establecer contactos y conocer futuras oportunidades.

Un enfoque específico permite un alcance más personalizado, relaciones más sólidas y una mayor probabilidad de obtener contratos.

IV. Construya su Directorio

En esta sección se explica cómo crear un directorio de partes interesadas federales.

A. Información Esencial para cada Contacto:

Tener solo una lista de nombres no es suficiente. Para interactuar efectivamente con los contactos federales, deber recopilar información clave que le permita personalizar su enfoque y construir relaciones significativas. En esta sección se detallan los datos esenciales que debe registrar para cada contacto en su directorio.

Agencia:

- Misión
- Sitio web
- Sitio web de la Oficina de Programas para Pequeñas Empresas (OSBP)
- Información de contacto de enlaces y especialistas en pequeñas empresas
- Sitio web de pronóstico de adquisiciones
- Oficinas o comandos clave de compras

Compradores / Gerentes de Programa / Personal Técnico / Influencers:

- Nombre del contacto
- Título/Cargo (por ejemplo, Oficial de Contratación, Especialista en Contratación)
- Dirección de correo electrónico
- Número de teléfono
- Notas (por ejemplo, “Conocido en un evento de la industria”, “Seguimiento del pronóstico”)
- Fechas de contacto

B. Roles Clave en la Contratación Federal

Construir una red sólida en la contratación federal implica comprender los diferentes roles y responsabilidades dentro de las agencias gubernamentales. Esta sección proporciona una visión práctica del personal clave con el que interactuará, explicando su influencia en el proceso de contratación y brindando información sobre cómo interactuar con ellos de manera efectiva. Al conocer estos roles, podrá adaptar su comunicación y desarrollar relaciones más sólidas y productivas.

Personal Clave en la Contratación Federal:

- **Oficiales de Contratación (CO):** Son el principal punto de contacto para la ejecución de contratos. Emiten solicitudes, evalúan propuestas y otorgan contratos.
- **Especialistas en Pequeñas Empresas / Oficiales de Enlace (SBS/SBLO):** Defienden los intereses de las pequeñas empresas dentro de la agencia, brindando orientación y conectándolas con oportunidades.
- **Representantes de los Centros de Adquisiciones (PCR):** Revisan muchas estrategias de adquisición y contratación federal, influyen en la asignación de oportunidades para pequeñas empresas, realizan investigaciones de mercado, asesoran sobre el proceso de contratación y mucho más.
- **Gerentes de Programa (PM):** Definen los requisitos del proyecto y, a menudo, influyen en las decisiones de compra.
- **Representantes Técnicos / Expertos en la Materia (SME):** Brindan conocimientos técnicos durante el proceso de adquisición.
- **Gerentes de Subcontratación / Oficiales de Enlace para Pequeñas Empresas (en Contratistas Principales):** Responsables de identificar y trabajar con subcontratistas.

C. Dónde Encontrar Información de Contacto

Encontrar la información de contacto adecuada a menudo requiere utilizar una combinación de recursos y estrategias. Esta sección explora varios enfoques efectivos, desde el uso de bases de datos en línea hasta métodos más tradicionales, como contactar a los cuadros telefónicos de las agencias. Aunque pueda parecer una táctica simple, e incluso anticuada, no subestime el poder de llamar al cuadro telefónico principal de una agencia y solicitar ser dirigido al departamento correspondiente. Esta estrategia, a menudo pasada por alto, es sorprendentemente efectiva.

Fuentes Claves para Obtener Información de Contacto:

- **Sitios web de agencias:** Muchas agencias publican información de contacto en sus secciones de contratación o adquisiciones.
- **SAM.gov:** La sección de Oportunidades de Contratación puede incluir información de contacto de oficiales de contratación.
- **FPDS.gov:** A menudo se pueden encontrar datos de contacto del personal de contratación asociado con contratos anteriores.
- **Oficinas del SBA en su distrito:** Estas oficinas mantienen una relación cercana con agencias federales locales y personal de contratación.
- **Pronósticos de compras de agencias:** Estos documentos suelen incluir información de contacto relevante.
- **Oficinas de Enlace para Pequeñas Empresas (SBLO) / Oficinas de Utilización de Empresas Pequeñas y Desfavorecidas (OSDBU):** Estas oficinas están diseñadas para ayudar a las pequeñas empresas.
- **Eventos y conferencias de la industria:** Estos espacios de conexión profesional ofrecen oportunidades para conocer a compradores gubernamentales.
- **Redes de subcontratación:** Conéctese con contratistas principales para explorar oportunidades de subcontratación.
- **LinkedIn:** Busque profesionales de adquisiciones en las agencias de su interés.



Conclusión Clave: No pase por alto el enfoque más sencillo: llamar al cuadro telefónico de la agencia y solicitar ser dirigido al departamento correspondiente. ¡Este método puede ser sorprendentemente efectivo!

V. Mantenga y haga Crecer su Directorio

Su directorio es un documento vivo que requiere un mantenimiento continuo.

Prácticas Clave de Mantenimiento:

- **Actualizaciones regulares:** Revise y actualice su directorio con frecuencia, ya que la información de contacto cambia constantemente.
- **Alcance constante:** Interactúe activamente con sus contactos a través de correos electrónicos de seguimiento y asistencia a eventos.
- **Seguimiento de interacciones:** Registre notas detalladas de todas las interacciones para personalizar futuras comunicaciones.

- **Intercambio estratégico:** Considere establecer redes de contacto e intercambiar información con otras pequeñas empresas.

VI. Ejemplo de un Directorio

Esta sección muestra un ejemplo de un perfil de agencia federal, demostrando cómo crear su propio directorio de compradores federales utilizando un programa de hoja de cálculo como Microsoft Excel. Las hojas de cálculo ofrecen una organización eficiente, flexibilidad, colaboración y análisis de datos. El siguiente ejemplo destaca los datos clave a incluir y cómo adaptar el directorio a las necesidades de su negocio.

Este ejemplo se centra en una empresa de servicios de limpieza que busca contratos federales en Puerto Rico. A continuación, se explica cómo se desarrolló el directorio:

1. **Identificación de Agencias Objetivo:** Una búsqueda en el Federal Procurement Data System (FPDS) reveló que las agencias federales en Puerto Rico adjudicaron \$108,337,995.77 en servicios de limpieza entre 2021 y 2024. Más del 50% de estas adquisiciones fueron realizadas por el Departamento de Asuntos de los Veteranos (VA), seguido por el Servicio de Edificios Públicos de la Administración de Servicios Generales (GSA) y la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de EE.UU. (CBP).

Agency	Amount 2021-2024
VETERANS AFFAIRS, DEPARTMENT OF	\$56,058,739.14
PUBLIC BUILDINGS SERVICE	\$22,626,686.33
U.S. CUSTOMS AND BORDER PROTECTION	\$9,216,873.32
DEPT OF THE ARMY	\$8,365,443.83
U.S. COAST GUARD	\$2,996,121.05
DEPT OF THE NAVY	\$2,091,559.57
DEPT OF THE AIR FORCE	\$1,545,180.84
FEDERAL AVIATION ADMINISTRATION	\$1,407,923.77
ANIMAL AND PLANT HEALTH INSPECTION SERVICE	\$887,080.76
FOOD AND DRUG ADMINISTRATION	\$710,043.15
DEFENSE COMMISSARY AGENCY (DECA)	\$599,720.85
FOREST SERVICE	\$436,189.45
FEDERAL EMERGENCY MANAGEMENT AGENCY	\$251,149.60
U.S. FISH AND WILDLIFE SERVICE	\$250,104.84
U.S. IMMIGRATION AND CUSTOMS ENFORCEMENT	\$249,454.78
FARM PRODUCTION AND CONSERVATION BUSINESS CENTER	\$203,547.56
TRANSPORTATION SECURITY ADMINISTRATION	\$191,669.41
NATIONAL OCEANIC AND ATMOSPHERIC ADMINISTRATION	\$175,596.00
DRUG ENFORCEMENT ADMINISTRATION	\$50,580.00
DEPT OF DEFENSE EDUCATION ACTIVITY (DODEA)	\$24,331.52
Total	\$108,337,995.77

2. **Determinar por qué se debe dirigir a la agencia:** En este ejemplo, se seleccionó al VA como agencia objetivo debido a:
 - La alineación de los servicios de la empresa con las compras del VA.
 - El historial de gasto: VA otorgó más de \$56 millones en contratos.
 - Preferencias de contratación: La empresa está certificada como negocio de un veterano discapacitado.
3. **Recopilación de Información de la Agencia:** A partir del VA, el sitio web de la agencia proporcionó información valiosa, incluyendo misión y objetivos, información de la Oficina de Utilización de Empresas Pequeñas y Desfavorecidas (OSDBU), la orientación sobre cómo hacer negocios con la agencia, datos de contacto de los enlaces de pequeñas empresas, pronósticos de compras y oficinas/departamentos de compras clave.
4. **Recopilación de Información de Compradores:** Los contactos iniciales de compradores se identificaron mediante búsquedas de oportunidades de contrato en el Sistema de Gestión de Adjudicaciones ([SAM.gov](https://sam.gov)), contactando al Acelerador APEX y consultando a la oficina local de la Administración de Pequeñas Empresas (SBA).
5. **Próximos Pasos:** El siguiente paso lógico sería contactar al Enlace de Pequeñas Empresas de cada agencia para solicitar una reunión de presentación de capacidades y buscar su apoyo para coordinar reuniones con compradores clave. También se recomienda contactar a su APEX Accelerator para revisar su estrategia.

Para ayudarlo aún más a crear su propio directorio y navegar por el panorama de la contratación federal, ofrecemos un conjunto de recursos en nuestro sitio web en <https://federalcontracting.ddec.pr.gov/>:

- **Plantilla de Directorio:** Una plantilla descargable pre-formateada con columnas especiales.
- **Presentación de la Declaración de Capacidades:** Guía para elaborar una declaración de capacidades convincente.
- **Presentación de Investigación de Mercado:** Ideas sobre cómo realizar una investigación de mercado efectiva.

VII. Referencias Claves

[Centro de Contratación Federal de Puerto Rico](#)

[Sistema de Datos de Adquisiciones Federales](#)

[Sistema de Gestión de Adjudicaciones](#)

VIII. Apéndice A – Acrónimos y Abreviaciones

Nota: Las siguientes siglas provienen del inglés y, en muchos casos, no tienen una traducción directa al español. Sin embargo, se proporciona una descripción en español para facilitar su comprensión.

DSBS	Búsqueda Dinámica de Pequeñas Empresas
FPDS	Sistema de Datos de Adquisiciones Federales
NAICS	Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte
SAM	Sistema de Gestión de Adjudicaciones
VA	Departamento de Asuntos de los Veteranos

This APEX Accelerator is funded in part through a cooperative agreement
with the Department of Defense