



DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Administradora | Glenda L. Gerena Ríos | glenda.gerena@familia.pr.gov

Guía de redacción de propuesta para contrato de servicios de Establecimientos Residenciales

Tabla de contenido

1. Introducción	4
1.1. Trasfondo	4
1.2. Propósito	4
1.3. Enfoque y Población	4
2. Modelo del servicio	4
2.1. Modelo del servicio de tratamiento	4
2.2. Áreas de Servicios de la Ley Families First	6
2.3. Definiciones	6
2.3.1. Ley para la Prevención del Maltrato, Preservación de la Unidad Familiar y para la Seguridad, Bienestar y Protección de los Menores	6
2.3.2. Establecimientos Residenciales	6
3. Información General	6
3.1. Términos de financiamiento	6
3.2. Mecanismo para el otorgamiento de fondos	7
3.3. Información de elegibilidad	7
3.3.1. Perfil de Establecimientos residenciales	7
3.4. Criterios generales y específicos	8
4. Proceso de Solicitud	8
4.1. Resumen de fechas importantes	8
4.1.1. Formulario de Intención	8
4.1.2. Asistencia técnica	9
4.1.3. Formato de solicitud	9
4.1.4. Entrega de solicitud	9
4.1.5. Evaluación de las solicitudes	9
4.1.6. Revisión y adjudicación	9
4.1.7. Notificación de resultados	10
5. Secciones de la solicitud	10
5.1. Resumen de las secciones de la solicitud	10
5.2. Formulario de solicitud	10
5.3. Carta de presentación	10
5.4. Tabla de contenido	11
5.5. Narrativo	11
Sección A: Capacidad Organizacional	11
Trasfondo Organizacional	11
Capacidad Administrativa y Fiscal	11
Experiencia Programática	16
Experiencia en evaluación	17
Experiencia en esfuerzos colaborativos	17
Sección B: Gerencia o Plan para el personal	17

Estructura Organizacional	17
Posibles Retos	18
Sección C: Selección, descripción de población a servir y presupuesto	18
6. Evaluación	20
6.1. Proceso y criterios de evaluación	20
6.2. Primer nivel de evaluación: Evaluación técnica	20
6.3. Segundo nivel de evaluación: Evaluación individual y de panel	20
7. Resultados	21
7.1. Notificación de resultados	21
7.2. Retiros, denegaciones y apelaciones	22
8. Apéndices	23
Apéndice A	23
Apéndice B	26

1. Introducción

1.1. Trasfondo

Como parte de la Ley de Presupuesto Bipartidista (HR. 1892) que se promulgó en febrero de 2018, *Family First Prevention Services Act* (FFPSA), tiene el propósito de transformar el enfoque del sistema actual de bienestar infantil hacia uno que promueva mantener a los niños con sus familias de forma segura, y así evitar el trauma generado como consecuencia de removerlos fuera del hogar y lejos de su familia. Para lograr que más niños puedan permanecer de forma segura en el hogar con sus familias, la ley provee mayor acceso a servicios de salud mental, tratamiento de uso de sustancias y el mejoramiento en habilidades y destrezas de crianza. Si se determina que el (la) menor debe ser removido (a) de su hogar, se establecerán unos servicios de ubicación. Con este fin, la FFPSA estableció requisitos estrictos para que las agencias estatales encargadas del bienestar infantil reciban fondos federales de contrapartida (conocidos como fondos del Título IV-E) para ubicar a los (as) menores bajo su custodia en entornos de establecimiento residencial.

Para cumplir con esta responsabilidad, la ADFAN tiene la facultad de concretar acuerdos y contratos de servicios con personas y/o entidades cualificadas para la ubicación temporera en un establecimiento de tipo residencial que pueda atender las necesidades de cada menor removido de su hogar y ubicado (a) en un establecimiento residencial. Entre los (as) menores bajo la custodia de la ADFAN, están aquellos que requieren albergue y protección en establecimientos concebidos para tales fines. Además, de los (as) menores que presentan problemas de conducta, salud mental y emocional para lo cual se requiere su ubicación en establecimientos residenciales que provean servicios especializados.

1.2. Propósito

Proveer una guía de las normas y procedimientos que permitirá la uniformidad de los servicios que se ofrecen a los menores en los establecimientos residenciales.

1.3. Enfoque y Población

Programa de servicios con modelo de tratamiento informado en trauma diseñado para atender las necesidades de salud mental y conductual en la población entre 0 a 21 años los cuales no se pueden atender en otro programa.

2. Modelo del servicio

2.1. Modelo del servicio de tratamiento

El modelo informado en trauma consiste en 6 principios, los cuales deben estar contenido en el servicio:

1. Seguridad- Desarrollar una estructura organizacional donde las personas se sientan seguras física y emocionalmente.

2. Confianza y transparencia- La operación del establecimiento y toma de decisiones están basadas en la transparencia e integración del personal, participantes y familias.
3. Apoyo grupal- Las experiencias de las personas sobrevivientes de trauma promueven la recuperación y sanación.
4. Colaboración- Toda persona en el establecimiento tiene un rol importante en el acercamiento informado en trauma.
5. Apoderamiento-El personal está apoderado para realizar su trabajo de una manera adecuada y facilita el proceso de recuperación de la población atendida.
6. Atender asuntos culturales, históricos y de género-Comprender los elementos que inciden en la discriminación y estereotipos relacionados con la raza, etnia, orientación sexual, identidad de género, sexo y otros (*Substance Abuse and Mental Health Services Administration, 2014*).

El Programa de Tratamiento Residencial Cualificado o “QRTP” por sus siglas en inglés, es un programa con modelo de tratamiento informado en trauma, diseñado para atender las necesidades clínicas de menores con desórdenes o trastornos emocionales o de conducta de carácter serio y que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Tenga personal de enfermería registrado o con licencia disponibles las veinticuatro (24) horas al día y siete (7) días a la semana, para proveer cuidado y asesoramiento conforme a las mejores prácticas de la enfermería.
2. Facilite la participación de familiares del (la) menor en el programa de tratamiento de éste, siempre y cuando sea adecuado y se conforme al mejor interés del (la) menor.
3. Facilite contactos con los miembros de la familia del (la) menor, incluyendo hermanos, documente cómo se hace este contacto (incluyendo información de contacto), y mantiene la información de contacto de cualquier recurso familiar del (la) menor.
4. Documente cómo la familia del (la) menor es integrada a su proceso de tratamiento, incluyendo posterior al alta, y cómo se mantienen los lazos entre hermanos.
5. Provee planificación de alta y apoyo a la familia posterior al tratamiento por al menos tres (3) meses post alta.
6. Está acreditada por cualquiera de las siguientes instituciones: *The Commission on Accreditation of Rehabilitation Facilities (CARF)*, *The Joint Commission on Accreditation of Healthcare Organizations (JCAHO)*, *The Council on Accreditation (COA)* o cualquier otra organización acreditadora independiente, sin fines de lucro, aprobada por el Departamento de Salud y Servicios Humanos (“*Department of Health and Human Services*”) del Gobierno de Estados Unidos de América para estos propósitos.

La ADFAN colocará a los (as) menores que requieran tratamiento residencial en establecimientos designados como QRTP, excepto en los casos en que un tribunal ordene lo contrario u otras excepciones reconocidas por ley a este requisito de designación de QRTP.

Los establecimientos residenciales ofrecen servicios con un enfoque terapéutico, a menores removidos que se encuentran en custodia del Departamento de la Familia. Los establecimientos residenciales deben proveer apoyo, asistencia y servicios a menores y promover la reunificación familiar en los casos que sea posible, procurando el mejor interés de los (as) menores a cargo.

El programa de los establecimientos residenciales brindará sus servicios como QRTP a todos los (as) participantes de Puerto Rico que requieran tratamiento residencial.

2.2. Áreas de servicios de la ley Family First

- ✓ Brindar tratamiento en el área de salud mental y conductual modelo informado en trauma.
- ✓ Conferencia Familiar/equipo de permanencia
- ✓ Facilitar la participación de familiares del menor en el programa de tratamiento de este, siempre y cuando sea adecuado y se conforme al mejor interés del menor
- ✓ Facilitar contactos con los integrantes de la familia del menor, incluyendo hermanos, documentar cómo se hace este contacto (incluyendo información de contacto), y mantener la información de contacto de cualquier recurso familiar del menor
- ✓ Documentar la integración de la familia del menor durante y después del tratamiento
- ✓ Proveer apoyo a la familia posterior al tratamiento por un mínimo de tres (3) meses post alta

2.3. Definiciones

2.3.1. Ley para la Prevención del Maltrato, Preservación de la Unidad Familiar y para la Seguridad, Bienestar y Protección de los Menores - con el propósito de garantizar el bienestar de nuestros niños, y asegurar que los procedimientos en los casos de maltrato de menores se atiendan con diligencia.

2.3.2. Establecimientos Residenciales - están dirigidos a coordinar, evaluar y supervisar los servicios que ofrecen las instituciones públicas y/o privadas, que mediante la compra de servicios ofrecen albergue temporero y servicios especializados de calidad a menores que están bajo la custodia del Departamento de la Familia. Los servicios que ofrecen las instituciones deben estar dirigidos a responder las necesidades individuales, y grupales de los menores ubicados.

3. Información General

3.1. Términos de financiamiento

El periodo de subvención de esta convocatoria será de 12 meses y comprenderá desde julio 2024 hasta junio 2025. La cantidad de organizaciones financiadas y la cantidad de fondos otorgados dependerá del número de solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos y la disponibilidad de los fondos.

El proceso de pago se llevará a cabo por desembolso. Los desembolsos dependerán de los resultados reflejados en los Reportes Fiscales y Programáticos mensuales. Los establecimientos Residenciales que soliciten estos fondos deben demostrar su disponibilidad y capacidad para participar del proceso de Reportes Fiscales y Programáticos mensuales.

3.2. Mecanismo para el otorgamiento de fondos

El mecanismo para el otorgamiento de los fondos que se utilizará con los Establecimientos Residenciales seleccionados será contrato de servicios. El contrato de servicios se utiliza cuando la entidad que otorga los fondos anticipa involucrarse substancialmente en las actividades que realizará el proveedor externo elegido. Esto significa que el personal de la ADFAN ente que otorga los fondos asistirá y guiará a los establecimientos residenciales en el desarrollo de actividades del proyecto y ofrecimiento de servicios. Como criterio de elegibilidad las organizaciones deben reflejar en su solicitud apresto colaborar con la ADFAN; mostrar compromiso y responsabilizarse en participar activamente en los adiestramientos de Families First Puerto Rico y otros requeridos por la agencia. El contrato se renovará anualmente, el mismo estará sujeto a resultados positivos en las evaluaciones periódica, como parte del proceso mensual de supervisión.

Mediante esta convocatoria, el Departamento de la Familia busca establecer contratos de servicios con Establecimientos Residenciales para atender las necesidades de salud mental y conductual los cuales no se pueden atender en otro programa.

3.3. Información de elegibilidad

3.3.1. Perfil de establecimientos residenciales

Tabla 1: Organizaciones Elegibles para Someter la Propuesta

Elegibles
Los proveedores externos que interesen responder a esta convocatoria y ser considerados para el contrato de servicios deberán ser: Organizaciones sin fines de lucro que estén debidamente registradas bajo las leyes de Puerto Rico. Son organizaciones que: ✓ Operan principalmente con fines científicos, educativos, de servicio, caritativos o similares en el interés público; ✓ No están organizadas para beneficiar económicamente a los miembros de dicha entidad o terceros; y ✓ Utilizan los ingresos netos para mantener, mejorar o expandir las operaciones de la organización. ✓ Ejemplo de estas pueden ser: organizaciones de base comunitaria, organizaciones de base de fe, coaliciones, universidades, entre otros. Organizaciones con fines de lucro debidamente registradas bajo las leyes de Puerto Rico. Son entidades donde sus dueños obtienen un beneficio económico de la gestión corporativa a base de la repartición de ganancias. ✓ Ejemplo de estas pueden ser: corporaciones de servicio de salud, centros de servicios

psicológicos, universidades, entre otros.

Municipios
Agencias gubernamentales

3.4. Criterios generales y específicos

1. El establecimiento residencial debe reflejar disposición para trabajar en colaboración con la ADFAN (ente que dirigirá el proceso). Este proceso incluye someter reportes fiscales y programáticos mensuales.
2. El establecimiento residencial solicitante debe mostrar disposición para participar en los procesos de adiestramientos por parte de la ADFAN.

4. Proceso de Solicitud

4.1. Resumen de fechas importantes

Formulario de Intención	<i>15 de abril de 2024</i>
Asistencia técnica	<i>8 al 12 de abril de 2024</i>
Entrega de solicitud	<i>22 de abril de 2024</i>
Evaluación de solicitudes	<i>23 de abril de 2024 hasta 3 de mayo de 2024</i>
Notificación de Resultados	<i>Hasta el 14 de mayo de 2024</i>

4.1.1. Formulario de intención

Para iniciar el proceso de solicitud es requisito que los establecimientos residenciales interesados sometan el Formulario de Intención. Se recomienda a los establecimientos residenciales revisar esta convocatoria en su totalidad para determinar su elegibilidad e interés en aplicar para los fondos de ADFAN la información que recopila el Formulario de Intención es la siguiente:

Tabla 2 Formulario de Intención

Formulario de Intención para Solicitar	
Nombre de la Organización:	
Persona Contacto:	
Dirección Postal:	
Teléfonos:	
Correo Electrónico (e-mail):	
Página Web de la Organización (si aplica):	

El formulario de intención se completará y someterá a través de correo electrónico heidy.salgado@familia.pr.gov, marisel.bocanegra@familia.pr.gov

La fecha límite para someter el formulario de intención es el: **15 de abril de 2024 a las 4:30 PM.**

Importante: Ningún formulario será aceptado más tarde de la hora y el día estipulado. De NO someter el Formulario de Intención para la fecha y hora límite será descalificado del proceso de solicitud. NO se aceptarán Formularios enviados por fax, correo postal o entregados en persona.

4.1.2. Asistencia técnica

La asistencia técnica es el proceso para apoyar a los establecimientos residenciales a aclarar dudas o preguntas sobre la guía para la redacción de su propuesta. El mecanismo para la asistencia técnica será mediante correo electrónico: **heidy.salgado@familia.pr.gov**. La ADFAN contestará mediante correo electrónico las preguntas relacionadas al Proceso de Solicitud desde el **8 al 12 de abril de 2024**, a partir de esta fecha hasta la Notificación de los Resultados, no se contestarán más preguntas o se proveerá asistencia técnica relacionada al Proceso de Solicitud.

Todas las preguntas relacionadas al Proceso de solicitud deberán someterse a través del siguiente correo electrónico: **heidy.salgado@familia.pr.gov**, **marisel.bocanegra@familia.pr.gov**

Importante: NO se aceptarán preguntas por teléfono, fax, correo postal o en persona.

Recibirá la respuesta por correo electrónico.

4.1.3. Formato de solicitud

- ✓ La sección narrativa no tiene límite de páginas
- ✓ Espacio sencillo
- ✓ Tamaño de las páginas 8½ x 11
- ✓ Márgenes no menores a 1”
- ✓ Tipo de letra: Arial, Helvetica o Times New Roman.
- ✓ Tamaño de la letra no debe ser menor de 11
- ✓ Color de la letra: negro
- ✓ El Formulario de solicitud debe estar firmado en azul

4.1.4. Entrega de solicitud

La propuesta de solicitud para contrato de servicios debe ser entregada en formato digital al correo electrónico: **heidy.salgado@familia.pr.gov**

Sólo se recibirán las solicitudes entregadas el día, **22 de abril de 2024, hasta las 4:30 p.m. vía correo electrónico**. Ninguna solicitud será aceptada más tarde de la hora y fecha límite. NO se aceptarán solicitudes enviadas en persona, por fax y/o correo postal.

4.1.5. Evaluación de las solicitudes

Las propuestas entregadas pasarán hasta por dos niveles de evaluación, la evaluación técnica, la evaluación individual y de panel. La duración de este proceso fluctuará entre dos a tres semanas.

4.1.6. Revisión y adjudicación

El proceso de revisión y adjudicación es el periodo en el que se estarán recopilando los resultados de las evaluaciones, de la visita (si aplica) y de la entrevista. Este periodo tendrá una duración de hasta tres semanas.

4.1.7. Notificación de resultados

Los resultados serán enviados vía correo electrónico mediante una carta que contendrá los resultados sobre las evaluaciones obtenidos. La fecha estimada de entrega de resultados es el: **14 de mayo de 2024.**

Importante: no se notificarán resultados mediante llamadas telefónicas

5. Secciones de la solicitud

5.1. Resumen de las secciones de la solicitud

Formulario de Solicitud

Carta de Presentación

Tabla de Contenido

Narrativo

Sección A: Capacidad Organizacional

Trasfondo Organizacional

Capacidad Administrativa / Fiscal

Experiencia Programática

Experiencia en Evaluación

Experiencia en Esfuerzos Colaborativos

Sección B: Gerencia o plan para el personal

Sección C: Selección, Descripción de población a servir y presupuesto

Apéndices

Apéndice A: Formulario de solicitud

Apéndice B: Listado de cotejo de la solicitud

Anejos (colocar todos los documentos que se solicitan)

5.2. Formulario de solicitud

Los establecimientos residenciales deberán completar el Formulario de Solicitud que se incluye en el Apéndice A. Este formulario será la portada de la solicitud. El mismo recoge información general sobre la organización que solicita los fondos e información del ente fiscal (de ser uno diferente al programático). En Tipo de Solicitud debe especificar que es Nueva. En Fondos Solicitados debe especificar solamente la cantidad que solicita para el año. **Importante:** este documento debe ser colocado como portada de su propuesta.

5.3. Carta de presentación

La solicitud debe incluir una Carta de Presentación que NO exceda una (1) página. Esta carta debe incluir una descripción breve de:

- ✓ la organización/entidad que solicita los fondos;
- ✓ por qué le interesa participar del proyecto;
- ✓ cómo se relaciona la organización/entidad y su misión con el proyecto.

Finalmente indique: “Adjunto solicitud para contrato de servicios”.

5.4. Tabla de contenido

La Tabla de Contenido debe listar las secciones principales de la solicitud con los números de página correspondientes. Puede referirse a 5.1 Resumen de las Secciones de la Solicitud como ejemplo de las secciones principales a incluir en la tabla de contenido.

5.5. Narrativo

El establecimiento residencial participante debe realizar un narrativo sobre las siguientes secciones:

Sección A: Capacidad Organizacional

○ Trasfondo Organizacional

1. Describa brevemente el trasfondo de su organización, incluyendo:

- ¿Cuándo fue fundada?
- Misión
- Visión
- Listado de los servicios que proveen
- Población a la que brindan servicios actualmente
 - Edad, género, criterios de ingreso, procedimiento de egreso, condición de salud física, condición de salud mental, procedimiento de ingreso, criterios de egreso y criterios de exclusión (no puede ser criterio de exclusión HIV, Síndrome Down, no vidente, audio impedido, mudo, diabetes, orientación sexual, abusados sexualmente)
- Propósito del servicio
- Objetivos
- Marco teórico
- Modelo de intervención

2. Describa su estructura organizacional, incluyendo:

- Junta Directiva (lista de miembros, la función de cada integrante)
- Personal
- Provea resumé como anejo del personal clave en la solicitud:
 - Director(a) / Ejecutivo(a)
 - Persona que supervisaría el establecimiento residencial

○ Capacidad Administrativa / Fiscal

1. **Describa la infraestructura física y tecnológica de su organización (ej. Cantidad de habitaciones, baños, duchas, inodoros, lavamanos etc.).**

Espacios:

La organización debe describir y presentar fotos de las siguientes áreas: de la parte frontal de la estructura, sala, cocina, habitaciones, baños, áreas verdes, áreas recreativas

Infraestructura del establecimiento necesaria para la convocatoria:

- ✓ **Sala**
- ✓ **Comedor**
- ✓ **Cocina**
- ✓ **Baños:**
 - Lavamanos - uno por cada seis (6) niños(as).
 - Inodoro - uno por cada seis (6) niños(as)
 - Urinal - uno por cada seis (6) niños(as)
 - Ducha- uno por cada seis (6) niños(as)
 - Toda institución proveerá por separado inodoros y lavamanos, para el uso de los(as) empleados(as).
 - Los baños que utilicen los(as) niños(as) con condiciones especiales cumplirán con las disposiciones de la ley ADA.
 - Las áreas de las duchas garantizarán la privacidad de cada niño(a).
- ✓ **Dormitorio:**
 - Todas las habitaciones abrirán directamente a un pasillo o salón común.
 - Las dimensiones mínimas en un solo dormitorio serán de setenta y seis (76) pies cuadrados por niño(a).
 - El espacio entre camas no será menor de tres (3) pies y no se permitirá más de cinco (5) camas sencillas en los dormitorios.
 - Las camas contiguas a la pared no interferirán con guardarropas, ventanas, puertas, entrada y salidas de los(as) niños(as) a la habitación.
 - Los dormitorios de niños(as) con condiciones especiales cumplirán con todas las disposiciones de la ley ADA.
 - Todas las ventanas de los dormitorios del establecimiento abrirán hacia el exterior para que permita buena iluminación y ventilación. Cuando sea necesario utilizar acondicionadores de aire, se mantendrán a una temperatura de 65 a 75 grados.
 - Contarán con armarios para el almacenaje de ropa y artículos de los(as) niños(as). En armarios para uso común, las pertenencias de los(as) niños(as) estarán debidamente identificadas y clasificadas por residente.
 - Área de recreación, socialización y estudio
- ✓ **Lavandería**
- ✓ **Área de enfermería**
- ✓ **Oficina de Administración**
- ✓ **Almacén de alimentos**
- ✓ **Almacén para materiales de limpieza y otros**
- ✓ **Estacionamiento**
- ✓ **Portón verjas alrededor del establecimiento**
- ✓ **Balcón o terraza**

2. Describa la infraestructura fiscal de su organización:

- Personal clave (ej. contable), roles y responsabilidades de esta persona.
- Provea resumé de este personal clave como anejo en la solicitud.

- Política y procedimientos de monitoreo fiscal.

3. Provea los documentos requeridos al ente fiscal como anejos en la solicitud.

El ente fiscal se refiere al ente responsable del proceso administrativo, entiéndase proceso de contratación, reportes fiscales mensuales, etc. Como requisito, el ente fiscal debe entregar los siguientes documentos **junto a la solicitud**:

Departamento de Estado

- Certificado de incorporación
- Certificado de Buena Pro (Good standing)
- Certificado de registro/ organización

Administración de Servicios Generales

- Certificación Única de Proveedores de Servicios Profesionales (para ver los requisitos ir a <https://rup.asg.pr.gov/Login/Requirements>; para registrarse ir a (<https://rup.asg.pr.gov/Login/>)

Departamento de Hacienda

- Registro de Comerciante
- Certificación de Radicación de Planillas de los Últimos 5 años del Departamento de Hacienda, vigente al momento de contratación.
- Certificación Negativa de Deuda para todos los fines del Departamento de Hacienda, vigente al momento de contratación; o Plan de Pago en caso de que adeude
- Certificación Negativa de Deuda por concepto de Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU) si es Agente Retenedor; o Plan de Pago en caso de que adeude
- Certificado de vigencia de exención contributiva de entidad sin fines de lucro. 1101.01 ó Relevo de hacienda total o parcial. Si aplica

Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)

- Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble e Inmueble por los Últimos 5 años
- Certificación Negativa de propiedad mueble e inmueble
- Certificación de Deuda Por Todos Los Conceptos del CRIM vigente al momento de contratación, o Plan de Pago en caso de que adeude

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

- Certificación por concepto de seguro por desempleo y seguro por incapacidad

- Certificación por concepto de seguro social choferil

Administración del Sustento para Menores (ASUME)

- Certificado de cumplimiento (de la organización y de la persona que firma el contrato)
- Certificación Negativa de ASUME vigente al momento de contratación de la organización
- Certificación Negativa de ASUME vigente al momento de contratación de la persona que firma el contrato

–

Otros:

- Certificado del número de identificación del seguro social Patronal (*Internal Revenue Services*)
- Estados financieros de los últimos 3 años fiscales de la organización.
- Si la organización recibió fondos provenientes de fuentes federales, sea de forma directa o indirecta o como pass-through, que sumen \$750,000.00 o más durante alguno de esos años de debe presentar el estado financiero auditado para dicho año.

******Nota Aclaratoria: Si la organización no cuenta con los documentos necesarios no podrá participar de esta convocatoria**

4. Provea Licencias, certificaciones y permisos necesarios para ser proveedor de la ADFAN que deben ser entregadas con la propuesta: (requisitos para operar: Ley 173-2016- “Ley para el Licenciamiento de Establecimientos de Cuidado, Desarrollo y Aprendizaje de los Niños y Niñas en Puerto Rico”)

- Licencia del Departamento de la Familia
- Licencia regular o provisional de “Prevención y Tratamiento de Condiciones de Salud Mental y Adicciones” o evidencia de trámite (ASSMCA)
- Permiso de Uso de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPE)
- Oficina Municipal de Permisos Urbanísticos Selectivos (OMPUS)
- Licencia Sanitaria del Programa de Salud Ambiental
- Certificación del Negociado de Prevención de Incendios del Cuerpo de Bombero de Puerto Rico
- Copia de la certificación del menú nutricional, diseñado por un nutricionista licenciado.
- Copia de la certificación del Plan Operacional de Emergencia (POE)
- Entrega de Huellas dactilares.**
 - **Todo el personal que labore o que sea voluntario en la institución debe cumplir con el requisito de toma y resultado de huellas dactilares y que las mismas sean negativas.**

******Nota Aclaratoria: Si la organización no cuenta con las licencias y permisos necesarios no podrá participar de esta convocatoria**

5. Requisitos necesarios para los Establecimientos Residenciales

El Establecimiento Residencial debe presentar la siguiente evidencia como parte de la solicitud de propuesta.

Local:

- Debe especificar si el proponente es dueño del establecimiento residencial o arrendado.
- Si el establecimiento residencial es propio debe presentar copia de las escrituras que evidencie titularidad del establecimiento residencial, huellas dactilares y certificado negativa de antecedentes penales.
- Si el establecimiento residencial es arrendado debe presentar copia de las escrituras que evidencie titularidad del establecimiento residencial y contrato de arrendamiento, huellas dactilares y certificado negativa de antecedentes penales.

****Nota aclaratoria: Si el arrendatario y/o dueño, oficiales o algún miembro de la junta de los Establecimientos Residenciales ha sido encontrado culpable de delitos federales o estatales, el establecimiento residencial no puede participar de esta convocatoria.**

6. Maltrato institucional:

- Evidencia de que al presente el establecimiento no está bajo investigación por maltrato institucional.
- El establecimiento residencial que sea licenciado por el Departamento de Salud y desee contratar servicios con la ADFAN deberá presentar evidencia que no tiene querellas bajo investigación de la (s) Agencia (s) que emitió la licencia.
- El personal directivo de la facilidad debe gestionar la Certificación de Antecedentes de Protección a Menores en la Oficina de Registro Central del Departamento de la Familia. Todos los empleados de la institución deben tener las Cartas de Antecedentes de Protección a Menores, Certificación Negativa de Antecedentes Penales, Certificación de Ley 300, huellas dactilares, certificados de salud etc.*
- Certificación de Vigencia del Manual de Funcionamiento del Establecimiento y del Empleado

7. Ente programático debe colocar como anejo los siguientes documentos y protocolos en su solicitud:

- Administración Segura de Medicamentos
- Medicamentos Controlados
- Descarte de Medicamentos

- Manejo de Infecciones y Enfermedades Contagiosas
- Manejo de Emergencias Médicas
- Situaciones de Muertes en y fuera del Establecimiento Residencial
- Protocolo de Suicidio (Prevención, Ideas, Manifestaciones y Plan Estructurado/ ideas homicidas)
- Protocolo de Maltrato Institucional, negligencia y trata humana
- Menores Evadidos en y fuera del hogar
- Agresiones, Peleas, robos entre otros
- Control y Manejo del Expediente del Menor
- Control y Manejo de Pertenencias del Menor (artículos para su higiene personal, ropa, zapatos, etc.)
- Plan Operacional de Emergencia vigente y certificado por la Oficina de Manejo de Emergencias.
- Protocolo para el Manejo de Situaciones con Mascotas.
- Protocolo para el Manejo de Sistemas de Cámaras de Seguridad (no se permite colocar cámaras en las habitaciones, baños, área de enfermería, oficina de trabajo social, no cámaras ocultas. Las cámaras deben estar en lugares abiertos y públicos donde no violen el derecho a la intimidad del menor. Colocar avisos escritos en lugares donde se instalen las cámaras).
- Protocolo para la Disposición de Expedientes: (Todo expediente de un establecimiento residencial debe estar guardado)
- Protocolo de Trata Humana

↻ **Experiencia Programática**

1. Explique cómo la misión y visión de su Establecimiento Residencial son cónsonas con la necesidad de servicios de la ADFAN
2. Describa los servicios que su Establecimiento Residencial ha ofrecido los últimos 3-5 años y que sean relevantes para demostrar la capacidad de su establecimiento Residencial para ofrecer los servicios. Enfatique en las experiencias ofreciendo servicios. Ejemplo de esto son los programas/servicios enfocados en prevenir uso de sustancias, promover la salud mental, entre otros.
3. Mencione la cantidad de menores servidos en el año 2023.
4. Provea plan de capacitación realizado a los empleados en el año anterior a la solicitud de propuesta.
5. Coloque como anejo los talleres ofrecidos, temas, recursos y número de asistencia del año 2023. Además, coloque como anejo un calendario de plan de capacitación de los empleados, proyección 2024-2025 con los temas y posibles fechas.
6. Coloque como anejo evidencia sobre Adiestramiento respecto a técnicas protectoras por un instructor certificado

↳ **Experiencia en Evaluación**

1. Describa la experiencia de su establecimiento residencial llevando a cabo evaluaciones de servicios.
 - Describa cómo y desde cuándo su establecimiento residencial recopila información para identificar las fortalezas, áreas a mejorar y/o resultados del servicio que ofrecen.
 - Incluya detalles sobre el personal que participa en el proceso de evaluación, su rol, y la relación con la organización (ej., interno, externo).
 - Incluya información sobre el propósito y tipo de evaluación (ej., monitoreo; evaluación de proceso o formativa; evaluación de resultado o sumativa) de servicios que su establecimiento residencial lleva a cabo.
 - Indique cuales son las áreas de evaluación que su establecimiento residencial observa (ej., tipos de servicios que evalúa, indicadores, satisfacción/experiencia, cambios o resultados) y con qué frecuencia las evalúan.
 - Describa el tipo de información que recopilan (ej., demográficos del participante, tipo de servicio recibido por el participante, progreso del participante, resultados de los participantes)
 - Describa los sistemas de recopilación de datos que utiliza para manejar la información (ej., formularios, bases de datos, récord electrónico, programas estadísticos) y los procesos para asegurar la ley HIPAA en el manejo de la información.
 - Describa cómo el establecimiento residencial utiliza la información recopilada (ej., quienes tienen acceso a la información, para que sirve y cómo comunican el resultado de la evaluación).
 - Describa su experiencia intercambiando información de evaluación con otras organizaciones públicas o privadas.
2. Incluya como anejo de la solicitud un informe de evaluación que mejor ejemplifique su experiencia y los logros alcanzados.

↳ **Experiencia en Esfuerzos Colaborativos**

1. Describa la experiencia previa de su establecimiento residencial estableciendo alianzas/ colaboraciones efectivas con otras organizaciones/agencias para lograr un fin común. Describa los esfuerzos realizados en provisión de servicios preventivos y/o clínicos.

Sección B: Gerencia o plan para el personal

El establecimiento residencial solicitante demostrará que su organización cuenta con una infraestructura base.

1. Estructura organizacional

- El establecimiento residencial debe asegurar que el personal cumpla con las características y destrezas claves del personal necesario para operar. El establecimiento residencial solicitante debe colocar como anejo el Curriculum Vitae, Licencia profesional según aplique, colegiación vigente según aplique y las certificaciones alineadas al trabajo a desempeñar del personal.

Estructura organizacional requerida (personal clave):

- a. Administrador debe ofrecer sus servicios a medio tiempo
- b. Personal de enfermería registrado o con licencia disponibles en el lugar las veinticuatro (24) horas al día y siete (7) días a la semana para proveer cuidado conforme a las mejores prácticas de la enfermería.
- c. Profesional de Psicología Licenciado (Licencia de Psicólogo vigente para ejercer la profesión en Puerto Rico)
- d. Profesional del Trabajador Social debe ofrecer sus servicios a tiempo completo (debe tener colegiación y licencia vigente)
- e. Profesional Médico autorizado
- f. Profesional de Recreación (certificado de recreación y deporte)
- g. Profesional de Servicios Educativos
- h. Profesional del servicio de alimentos debe ofrecer sus servicios a tiempo completo
 - i. Cocinera (certificación de alimentos-inocuidad)
 - ii. Asistente de cocina
- i. Encargado de Turno
- j. Asistente
- k. Conductores debe ofrecer sus servicios a tiempo completo

2. Posible Retos

Describa posibles retos (externos e internos) a ser atendidos que pudiese tener la Establecimientos Residencial para ofrecer servicios

Sección C: Selección, descripción de población a servir y presupuesto

La distribución de fondos por menor en Establecimientos Residenciales bajo Contrato que deben ser considerados para la redacción del presupuesto. **La cantidad máxima de menores permitidos en el hogar es de **25**. La distribución porcentual de costos por menor es la siguiente:

- 45% Gastos de albergue, supervisión y servicios especializados
- 15% Alimentación
- 10% Desplazamiento para los asuntos de vida diaria
- 20% Ropa, Zapatos, Artículos Personales y Escolares
- 5% Mesada
- 5% Actividades Recreativas

Se puede considerar eliminar o añadir algún renglón aquí determinado y el porcentaje del total debe calcular el 100% de los fondos.

El establecimiento residencial debe seleccionar la cohorte edad de los menores a los que les proveerá servicios.

Tabla 3. Población a servir

Categoría	Cohorte de edad	Parámetro presupuestario por menor	Criterio
1. Menores removidos, sin diagnóstico de salud mental **	0-12 años (0-8 y 6-12)	\$1,000.00 - \$2,500.00	**Según la ley 173-2016 En el artículo 7.01 se especifica que las instituciones de niños deben cumplir con los requisitos establecidos en dicha ley y cualquier reglamentación adicional. **Según el reglamento 8860 sección 17.11 Servicios de Salud en la página 74 se establecen los requisitos de licenciamiento de establecimientos residenciales para proveer servicios y tratamientos de salud que necesiten los menores, incluyendo medicamentos.
2. Categoría especial Menores con diagnóstico de salud mental	0-12 años	(\$2,000.00 - \$2,800.00)	**Según la ley 173-2016 En el artículo 7.01 se especifica que las instituciones de niños deben cumplir con los requisitos establecidos en dicha ley y cualquier reglamentación adicional. **Según el reglamento 8860 sección 17.11 Servicios de Salud la página 74 se establecen los requisitos de licenciamiento de establecimientos residenciales para proveer servicios y tratamientos de salud que necesiten los menores, incluyendo medicamentos.
3. Menores removidos, con diagnósticos de salud mental **	13-21 años (13-17 y 18-21)	\$3,000.00 - \$3,500.00	**Según la ley 173-2016 En el artículo 7.01 se especifica que las instituciones de niños deben cumplir con los requisitos establecidos en dicha ley y cualquier reglamentación adicional. **Según el reglamento 8860 sección 17.11 Servicios de Salud la página 74 se establecen los requisitos de licenciamiento de establecimientos residenciales para proveer servicios y tratamientos de salud que necesiten los menores, incluyendo medicamentos.
4. Categoría especial, salud física, autismo severo o encamados	0-21 años (0-17 y 18-21)	\$4,000.00 - \$4,500.00	**Según la ley 173-2016 En el artículo 7.01 se especifica que las instituciones de niños deben cumplir con los requisitos establecidos en dicha ley y cualquier reglamentación adicional. **Según el reglamento 8860 sección 17.11 Servicios de Salud la página 74 se establecen los requisitos de licenciamiento de establecimientos residenciales para proveer servicios y tratamientos de salud que necesiten los menores, incluyendo medicamentos.

**** la petición de fondos será determinada por la ADFAN**

Instrucciones: Dentro de su narrativo deberá incluir la tabla #4. En esta especificará la población a la cual estará sirviendo su institución. Es importante que coloque la categoría, cohorte de edad, sexo, cantidad de menores, la cantidad presupuestada por menor y el total presupuestado solicitado para esta propuesta.

Modelo para colocar en narrativo:

Tabla 4 Ejemplo para narrativo

Categoría	Cohorte de edad	Sexo	Cantidad de Menores	Parámetro presupuestario por menor	Total presupuestado para esta solicitud

**** Los establecimientos residenciales participantes deben comprometerse a cumplir con todas las leyes y los reglamentos que les aplique.**

6. Evaluación

6.1. Proceso y criterios de evaluación

Es requisito que todos los solicitantes completen todas las secciones previamente descritas en “IV. Secciones de la Solicitud.” Los evaluadores basarán sus puntuaciones en el cumplimiento de los requisitos presentados y la precisión de la información provista. El proceso de evaluación y selección está dividido en tres niveles: (1) evaluación técnica y (2) evaluación de la solicitud por un panel

6.2. Primer nivel de evaluación: evaluación técnica

Todas las solicitudes recibidas en el período estipulado serán sujetas a un proceso de evaluación técnica para determinar si cumplen con los siguientes criterios:

1. Sometió el Formulario de Intención en o antes de la fecha límite.
2. La solicitud fue entregada durante el día y horas estipuladas.
3. Se entregó copia digital al correo electrónico: **heidy.salgado@familia.pr.gov**
4. Entregó un narrativo cuyo formato Se redactó a espacio sencillo, utilizando el tipo de letra: Arial, Helvetica, Palatino Linotype o Georgia. El tamaño mínimo de la letra es 11 y de los márgenes 1”. Las páginas están enumeradas.
5. El solicitante respondió a todas las secciones que se describen en “IV. Secciones de la Solicitud.”
6. **El solicitante incluyó todos los anejos requeridos en esta convocatoria, incluyendo los documentos requeridos al ente fiscal.**
7. El solicitante completó todas las partes del formulario de solicitud y está firmado.

Es importante que todas las solicitudes cumplan con las instrucciones provistas. Las solicitudes que no cumplan con estos requisitos no serán consideradas y no pasarán al siguiente nivel en el

proceso de evaluación. De ser este el caso, el personal de la ADFAN notificará mediante correo electrónico al solicitante en o antes del día, **10 de mayo de 2024**. Si la solicitud cumple con los requisitos de la Evaluación Técnica, continuará al siguiente nivel en el proceso de evaluación.

6.3. Segundo nivel de evaluación: Evaluación individual y de panel

Las solicitudes que estén completas pasarán a ser evaluadas por un panel compuesto por personal de ADFAN. Inicialmente, los miembros del panel leerán y evaluarán las renovaciones de manera independiente, utilizando las guías y los parámetros de puntuación establecidos por ADFAN. Subsiguientemente, los miembros se reunirán en un panel para evaluar y puntuar las renovaciones de manera colectiva utilizando un sistema de consenso.

A continuación, se presentan un resumen de los criterios de evaluación y sus respectivas puntuaciones. Las puntuaciones que se presentan indican la puntuación máxima para cada criterio.

Tabla 5: Resumen de Criterios de Evaluación

Resumen de los Criterios de Evaluación:

Evaluación Técnica:	Cumple/No Cumple
Sección A: Capacidad Organizacional:	150
Trasfondo Organizacional	
Capacidad Administrativa / Fiscal	
Experiencia Programática	
Experiencia en Evaluación	
Experiencia en Esfuerzos Colaborativos	
Sección B: Gerencia o Plan para el Personal	25
Estructura organizacional	
Posibles retos	
Sección C: Selección, descripción de población a servir y presupuesto	25
Total:	200 puntos

Una vez evaluadas las solicitudes se utilizarán las puntuaciones para identificar los establecimientos residenciales finalistas. Los establecimientos residenciales finalistas corresponderán a las organizaciones que hayan obtenido las puntuaciones más altas en la solicitud. Los establecimientos residenciales finalistas **pasarán** al siguiente nivel en el proceso de evaluación. Los establecimientos residenciales que **NO** pasen al siguiente nivel en el proceso de evaluación serán notificados por el personal de ADFAN mediante correo electrónico en o antes del lunes, **10 de mayo de 2024**.

7. Resultados

7.1. Notificación de resultados

Luego de una evaluación rigurosa de las solicitudes en cada nivel, la ADFAN realizará se el listado de los establecimientos residenciales finalistas ordenados de acuerdo con la puntuación total

obtenida, así como las recomendaciones para subvención. ADFAN ratificará el orden de los establecimientos residenciales finalistas y las recomendaciones para subvención. La notificación de los resultados se realizará mediante correo electrónico en o antes del día **14 de mayo de 2024**.

7.2. Retiros, denegaciones y apelaciones

Retiros. Todo establecimiento residencial que desee retirar su solicitud puede hacerlo en cualquier momento previo a la fecha de notificación de los resultados. El representante autorizado por el establecimiento residencial en la solicitud debe enviar una carta notificando su solicitud de retiro a través del correo electrónico: **heidy.salgado@familia.pr.gov**

ADFAN confirmará el retiro de la solicitud mediante carta enviada por correo electrónico a la dirección provista en la Solicitud de Intención completada por el establecimiento residencial aplicante.

Denegaciones. El establecimiento residencial que NO sean subvencionado será notificado por el personal de ADFAN mediante un correo electrónico en o antes del **lunes, 14 de mayo de 2024**.

Apelaciones. No se realizará proceso de apelaciones bajo esta convocatoria.

La Administración de Familias y Niños (ADFAN) se reserva el derecho de descalificar del proceso de solicitud, de contratación o de anular el contrato de cualquier organización que incurra en alguna violación ética o legal.

Apéndice A

Formulario de Solicitud	USO OFICIAL		
	Fecha de Entrega: ____/____/____ <small>Día Mes Año</small>		Hora de Entrega: ____:____
	Entregado por:		Recibido por:
Información de la Solicitud			
Tipo de Solicitud: <input type="checkbox"/> Nueva			
Información de proveedor externo			
Nombre completo de establecimiento residencial solicitante:			
Dirección física:		Dirección Postal:	
Teléfono/s:	Fax:	Correo Electrónico:	
Tipo de proveedor externo: <input type="checkbox"/> Organización sin fines de lucro <input type="checkbox"/> Organización con fines de lucro			
Información del Ente Fiscal (en el caso que sea distinto al programático)			
Nombre completo del agente fiscal:			
Dirección física:		Dirección Postal:	
Teléfono/s:	Fax:	Correo Electrónico:	
Contactos de Establecimiento Residencial			
Nombre del/a Director/a Ejecutivo/a:		Nombre del Presidente/a de la Junta de Directores:	
Teléfono:	Fax:	Teléfono:	Fax:
Correo electrónico:		Correo electrónico:	
Persona Contacto			
Nombre de la Persona Contacto del establecimiento residencial y Posición que ocupa:		Teléfono:	Correo electrónico:

Fondos Solicitados		
Ciclo	Solicitado	Otorgados
Año fiscal (julio 2024 – junio 2025)	\$	\$
Toda la información en esta solicitud es verdadera y correcta.		
Autorización del representante del Establecimiento Residencial	Firma	Día
Nombre/ Puesto		

Apéndice B

Listado de Cotejo

I. Fotos de las siguientes áreas:

- Parte frontal de la estructura
- Sala
- Cocina
- Habitaciones
- Baños
- Áreas verdes
- Áreas recreativas

II. Ente fiscal

Departamento de Estado

- Certificado de incorporación
- Certificado de Buena Pro (Good standing)
- Certificado de registro/ organización

Administración de Servicios Generales

- Certificación Única de Proveedores de Servicios Profesionales (para ver los requisitos ir a <https://rup.asg.pr.gov/Login/Requirements>; para registrarse ir a <https://rup.asg.pr.gov/Login/>)

Departamento de Hacienda

- Registro de Comerciante
- Certificación de Radicación de Planillas de los Últimos 5 años del Departamento de Hacienda, vigente al momento de contratación.
- Certificación Negativa de Deuda para todos los fines del Departamento de Hacienda, vigente al momento de contratación; o Plan de Pago en caso de que adeude
- Certificación Negativa de Deuda por concepto de Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU) si es Agente Retenedor; o Plan de Pago en caso de que adeude
- Certificado de vigencia de exención contributiva de entidad sin fines de lucro. 1101.01 ó Relevo de hacienda total o parcial. Si aplica

Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)

- Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble e Inmueble por los Últimos 5 años
- Certificación Negativa de propiedad mueble e inmueble

- Certificación de Deuda Por Todos Los Conceptos del CRIM vigente al momento de contratación, o Plan de Pago en caso de que adeude

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

- Certificación por concepto de seguro por desempleo y seguro por incapacidad
- Certificación por concepto de seguro social choferil

Administración del Sustento para Menores (ASUME)

- Certificado de cumplimiento (de la organización y de la persona que firma el contrato)
- Certificación Negativa de ASUME vigente al momento de contratación de la organización
- Certificación Negativa de ASUME vigente al momento de contratación de la persona que firma el contrato

Otros:

- Certificado del número de identificación del seguro social Patronal (*Internal Revenue Services*)
- Estados financieros de los últimos 3 años fiscales de la organización.
- Si la organización recibió fondos provenientes de fuentes federales, sea de forma directa o indirecta o como pass-through, que sumen \$750,000.00 o más durante alguno de esos años de debe presentar el estado financiero auditado para dicho año.
- Licencia regular o provisional de “Prevención y Tratamiento de Condiciones de Salud Mental y Adicciones” o evidencia de trámite (ASSMCA)

III. Provea Licencias, certificaciones y permisos necesarios para ser proveedor de la ADFAN que deben ser entregadas con la propuesta: (requisitos para operar: Ley 173-2016- “Ley para el Licenciamiento de Establecimientos de Cuidado, Desarrollo y Aprendizaje de los Niños y Niñas en Puerto Rico”)

- Licencia del Departamento de la Familia
- Permiso de Uso de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPE)
- Oficina Municipal de Permisos Urbanísticos Selectivos (OMPUS)
- Licencia Sanitaria del Programa de Salud Ambiental
- Certificación del Negociado de Prevención de Incendios del Cuerpo de Bombero de Puerto Rico
- Copia de la certificación del menú nutricional, diseñado por un nutricionista licenciado.
- Copia de la certificación del Plan Operacional de Emergencia (POE)
- Entrega de Huellas dactilares.**

IV. Requisitos necesarios para los Establecimientos Residenciales

Local:

- Debe especificar si el proponente es dueño del establecimiento residencial o arrendado.
- Si el establecimiento residencial es propio debe presentar copia de las escrituras que evidencie titularidad del establecimiento residencial, huellas dactilares y certificado negativa de antecedentes penales.
- Si el establecimiento residencial es arrendado debe presentar copia de las escrituras que evidencie titularidad del hogar residencial en y contrato de arrendamiento, huellas dactilares y certificado negativa de antecedentes penales.

V. Maltrato institucional:

- Evidencia de que al presente el establecimiento no está bajo investigación por maltrato institucional.
- El Hogar residencial que sea licenciado por el Departamento de Salud y desee contratar servicios con la ADFAN deberá presentar evidencia que no tiene querellas bajo investigación de la (s) Agencia (s) que emitió la licencia.
- El personal directivo de la facilidad debe gestionar la Certificación de Antecedentes de Protección a Menores en la Oficina de Registro Central del Departamento de la Familia. Todos los empleados de la institución deben tener las Cartas de Antecedentes de Protección a Menores, Certificación Negativa de Antecedentes Penales, Certificación de Ley 300, huellas dactilares, certificados de salud etc.*
- Certificación de Vigencia del Manual de Funcionamiento del Establecimiento y del Empleado

VI. Ente programático debe colocar como anejo los siguientes documentos y protocolos en su solicitud:

- Administración Segura de Medicamentos
- Medicamentos Controlados
- Descarte de Medicamentos
- Manejo de Infecciones y Enfermedades Contagiosas
- Manejo de Emergencias Médicas
- Situaciones de Muertes en y fuera del Establecimiento Residencial
- Protocolo de Suicidio (Prevención, Ideas, Manifestaciones y Plan Estructurado/ ideas homicidas)
- Protocolo de Maltrato Institucional, negligencia y trata humana
- Menores Evadidos en y fuera del hogar
- Agresiones, Peleas, robos entre otros
- Control y Manejo del Expediente del Menor
- Control y Manejo de Pertenencias del Menor (artículos para su higiene personal, ropa, zapatos, etc.)

- Plan Operacional de Emergencia vigente y certificado por la Oficina de Manejo de Emergencias.
- Protocolo para el Manejo de Situaciones con Mascotas.
- Protocolo para el Manejo de Sistemas de Cámaras de Seguridad (no se permite colocar cámaras en las habitaciones, baños, área de enfermería, oficina de trabajo social, no cámaras ocultas. Las cámaras deben estar en lugares abiertos y públicos donde no violen el derecho a la intimidad del menor. Colocar avisos escritos en lugares donde se instalen las cámaras).
- Protocolo para la Disposición de Expedientes: (Todo expediente de un establecimiento residencial debe estar guardado).

VII. Provea resumé de este personal clave como anejo en la solicitud.

- Resúmenes del personal necesario (remítase a sección A y B personal estructura organizacional página 12, 13 y 18)

VIII. Evaluación

- Informe de evaluación que mejor ejemplifique su experiencia y los logros alcanzados