



DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Administradora | Glenda L. Gerena Ríos | [glenda.gerena@familia.pr.gov](mailto:glenda.gerena@familia.pr.gov)

## Guía de redacción de propuesta para contrato de servicios a Hogares Terapéuticos

## Tabla de contenido

<b>1. Introducción</b>	4
1.1. Trasfondo	4
1.2. Propósito	4
1.3. Enfoque y Población	4
<b>2. Modelo del servicio</b>	4
2.1. Modelo del servicio de tratamiento	4
2.2. Definiciones	5
<b>2.2.1. Ley para la Prevención del Maltrato, Preservación de la Unidad Familiar y para la Seguridad, Bienestar y Protección de los Menores</b>	5
<b>2.2.2. Hogare Terapéuticos</b>	5
<b>3. Información General</b>	5
3.1. Términos de financiamiento	5
3.2. Mecanismo para el otorgamiento de fondos	5
3.3. Información de elegibilidad	6
<b>3.3.1. Perfil de la organización</b>	6
3.4. Criterios generales y específicos	6
<b>4. Proceso de Solicitud</b>	7
4.1. Resumen de fechas importantes	7
<b>4.1.1. Formulario de Intención</b>	7
<b>4.1.2. Asistencia técnica</b>	7
<b>4.1.3. Formato de solicitud</b>	8
<b>4.1.4. Entrega de solicitud</b>	8
<b>4.1.5. Evaluación de las solicitudes</b>	8
<b>4.1.6. Revisión y adjudicación</b>	8
<b>4.1.7. Notificación de resultados</b>	8
<b>5. Secciones de la solicitud</b>	9
5.1. Resumen de las secciones de la solicitud	9
5.2. Formulario de solicitud	9
5.3. Carta de presentación	9
5.4. Tabla de contenido	9
5.5. Narrativo	10
Sección A: Capacidad Organizacional	10
Trasfondo Organizacional	10
Capacidad Administrativa y Fiscal	10
Experiencia Programática	14
Experiencia en evaluación	14
Experiencia en esfuerzos colaborativos	15
Sección B: Gerencia o Plan para el personal	15
Estructura Organizacional	15

Posibles Retos	15
Sección C: Selección, descripción de población a servir y presupuesto	15
<b>6. Evaluación</b>	16
6.1. Proceso y criterios de evaluación	16
6.2. Primer nivel de evaluación: Evaluación técnica	16
6.3. Segundo nivel de evaluación: Evaluación individual y de panel	16
<b>7. Resultados</b>	17
7.1. Notificación de resultados	17
7.2. Retiros, denegaciones y apelaciones	17
<b>8. Apéndices</b>	
Apéndice A	19
Apéndice B	22

## **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 hogar de crianza tipo terapéuticos que pueda atender las necesidades de cada menor removido de su hogar. Entre los (as) menores bajo la custodia de la ADFAN, están aquellos que requieren albergue y protección en hogares 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 un hogar terapéutico 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 hogares terapéuticos.

### **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 5 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 de la entidad 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 la entidad 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).

## **2.2. Definiciones**

**2.2.1. 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.

**2.2.2. Hogar Temporero Terapéutico** - Hogar especializado para supervisar y proveer servicios de calidad y experiencia de vida familiar a menores con condiciones de salud mental y problemas de conducta durante un período específico de tiempo. En estos hogares especializados, los padres de crianza son considerados agentes terapéuticos y participantes activos del equipo multidisciplinario de tratamiento. Los servicios pueden ser provistos mediante contrato de servicios profesionales. Ofrecen servicios para menores, de ambos sexos, que presentan problemas severos de conducta, problemas cognoscitivos y trastornos psiquiátricos.

## **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 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 la entidad 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 entidades u organizaciones 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 la organización

*Tabla 1: Organizaciones Elegibles para Someter la Propuesta*

Elegibles
<p>Los proveedores externos que interesen responder a esta convocatoria y ser considerados para el contrato de servicios deberán ser:</p> <p><b>Organizaciones sin fines de lucro</b> que estén debidamente registradas bajo las leyes de Puerto Rico. Son organizaciones que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Operan principalmente con fines científicos, educativos, de servicio, caritativos o similares en el interés público;</li> <li>✓ No están organizadas para beneficiar económicamente a los miembros de dicha entidad o terceros; y</li> <li>✓ Utilizan los ingresos netos para mantener, mejorar o expandir las operaciones de la organización.</li> <li>✓ Ejemplo de estas pueden ser: organizaciones de base comunitaria, organizaciones de base de fe, coaliciones, universidades, entre otros.</li> </ul> <p><b>Organizaciones con fines de lucro</b> 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejemplo de estas pueden ser: corporaciones de servicio de salud, centros de servicios psicológicos, universidades, entre otros.</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">Municipios Agencias gubernamentales</p>

### 3.4. Criterios generales y específicos

1. La entidad 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. La entidad 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

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

##### 4.1.1. Formulario de intención

Para iniciar el proceso de solicitud es requisito que la entidad interesada sometan el Formulario de Intención. Se recomienda a las entidades 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 [heidysalgado@familia.pr.gov](mailto:heidysalgado@familia.pr.gov), [marisel.bocanegra@familia.pr.gov](mailto: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 las entidades a aclarar dudas o preguntas sobre la guía para la redacción de su propuesta. El mecanismo para la asistencia técnica será mediante correo electrónico: [heidysalgado@familia.pr.gov](mailto:heidysalgado@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](mailto:heidy.salgado@familia.pr.gov), [marisel.bocanegra@familia.pr.gov](mailto: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](mailto: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

La entidad deberá 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

La entidad 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 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.

2. **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 choferíl

### **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**

**3. Provea 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”)**

- 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 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**

**4. Requisitos necesarios para las entidades**

La entidad debe presentar la siguiente evidencia como parte de la solicitud de propuesta.

**Local:**

- Debe especificar si el proponente es dueño o arrendado.
- Si el local es propio debe presentar copia de las escrituras que evidencie titularidad del establecimiento, huellas dactilares y certificado negativa de antecedentes penales.
- Si el local es arrendado debe presentar copia de las escrituras que evidencie titularidad del establecimiento 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 la entidad ha sido encontrado culpable de delitos federales o estatales, el establecimiento residencial no puede participar de esta convocatoria.**

**5. Maltrato institucional:**

- Evidencia de que al presente la entidad no está bajo investigación por maltrato institucional.
- 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 entidad 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 de la entidad y del Empleado

**6. 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 entidad son cónsonas con la necesidad de servicios de la ADFAN
2. Describa los servicios que su entidad ha ofrecido los últimos 3-5 años y que sean relevantes para demostrar la capacidad de su entidad 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 entidad llevando a cabo evaluaciones de servicios.
  - Describa cómo y desde cuándo su entidad 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 entidad 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 la entidad 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 entidad 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**

La entidad solicitante demostrará que su organización cuenta con una infraestructura base.

### **1. Estructura organizacional**

- La entidad debe asegurar que el personal cumpla con las características y destrezas claves del personal necesario para operar. La entidad 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 y con licencia disponibles 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

### **2. Posible Retos**

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

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

La distribución de fondos por menor en hogares terapéuticos bajo Contrato que deben ser considerados para la redacción del presupuesto. 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 (excepto la mesada) o añadir algún renglón aquí determinado y el porcentaje del total debe calcular el 100% de los fondos.

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

## **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: **heidysalgado@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 3: Resumen de Criterios de Evaluación*

**Resumen de los Criterios de Evaluación:**

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

Una vez evaluadas las solicitudes se utilizarán las puntuaciones para identificar las entidades finalistas. Las entidades finalistas corresponderán a las organizaciones que hayan obtenido las puntuaciones más altas en la solicitud. Las entidades finalistas **pasarán** al siguiente nivel en el proceso de evaluación. Las entidades 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 el listado de las entidades finalistas ordenados de acuerdo con la puntuación total obtenida, así como las recomendaciones para subvención. ADFAN ratificará el orden de las entidades 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.** Toda entidad que desee retirar su solicitud puede hacerlo en cualquier momento previo a la fecha de notificación de los resultados. El representante autorizado por la entidad 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 la entidad.

**Denegaciones.** La entidad que NO sean subvencionada 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**

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

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

## **Apéndice B**

## **Listado de Cotejo**

### **I. 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 [\(https://rup.asg.pr.gov/Login/\)](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.

**II. Provea 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”)**

- 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 Plan Operacional de Emergencia (POE)
- Entrega de Huellas dactilares.

**III. Requisitos necesarios para las entidades**

**Local:**

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

**IV. Maltrato institucional:**

- Evidencia de que al presente la entidad no está bajo investigación por maltrato institucional.



- 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

**V. 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

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

- Resúmenes del personal necesario (remítase a sección A y B personal estructura organizacional)

## **VII. Evaluación**

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