



Convocatoria de Acuerdo Colaborativo para Individuo Cualificado

Tabla de Contenido

I	Introducción	
1.1	Trasfondo	4
1.2	Propósito	5
1.3	Acuerdo Colaborativo con Proveedores Externos	5
1.4	Definiciones	6
1.5	Prioridad para Puerto Rico	7
II.	Información General	7
2.1	Fondos Disponibles	7
2.2	Términos de Financiamiento	8
2.3	Ciclo de Financiamiento	8
2.4	Mecanismo para el Otorgamiento de los Fondos	8
2.5	Información de Elegibilidad	9
2.5.1	Perfil de Proveedores Externos	9
2.5.2	Los solicitantes deben demostrar	9
2.5.3	Criterios Generales y Específicos	10
2.5.4	Documentos Ente Fiscal y Programático	11
III	Proceso de Solicitud	13
3.1	Resumen de Fechas Importantes	13
3.2	Formulario de Intención	14
3.3	Asistencia Técnica	15
3.4	Entrega de Solicitud	15
3.5	Notificación de Resultados	16
IV	Secciones de la Solicitud	16
4.1	Resumen de las Secciones de la Solicitud	16
4.2	Formulario de Solicitud	16
4.3	Carta de Presentación	17
4.4	Tabla de Contenido	17
4.5	Narrativo	17
	Sección A: Capacidad Organizacional	17
	Trasfondo Organizacional	17
	Capacidad Administrativa / Fiscal	17
	Experiencia Programática	18
	Experiencia en Evaluación	18
	Experiencia en Esfuerzos Colaborativos	19
	Sección B: Gerencia o Plan para el Personal	19
	Sección C: Presupuesto	19
V	Proceso y Criterios de Evaluación	21
5.1	Proceso y Criterios de Evaluación	21
	Primer Nivel: Evaluación Técnica	21
	Segundo Nivel: Evaluación de la Solicitud	22



por un Panel	
5.2 Resultados y Notificaciones	22
5.3 Retiros, Denegaciones y Apelaciones	22
Apéndices	25
Apéndice A: Formulario de Solicitud	
Apéndice B: Descripción de puesto, características y/o destrezas claves que debe tener el personal asignado a <i>Families First</i> Puerto Rico.	
Apéndice C: Capacitación previa a la certificación/adiestramiento de Prácticas Basadas en Evidencia	
Apéndice D: Ejemplo Narrativo del Presupuesto	
Apéndice E: Formularios de Presupuesto	
Apéndice F: Certificaciones y Garantías (<i>Assurances</i>) Compulsorias <i>Families First</i> Puerto Rico	
Apéndice G: Lista de Cotejo	

I. Introducción

1.1 Trasfondo

Family First Prevention Services Act (en adelante, *Family First*) es una legislación federal de amplio alcance aprobada como parte de la División E de la Ley de Presupuesto Bipartidista de 2018 (H.R. 1892). Entre otros cambios e implicaciones, *Family First* amplía el apoyo federal a los servicios de prevención y bienestar infantil con el objetivo de evitar la separación de familias, promoviendo que los menores permanezcan siempre que sea posible en sus hogares o con familiares, a la vez que busca reducir la institucionalización de los menores. En adición tiene como objetivo promover la ubicación en entornos familiares y proteger a la niñez y juventud contra el uso inapropiado de establecimientos residenciales.

Family First responde a que históricamente la mayoría de los fondos federales para el bienestar de los niños eran activados y disponibles solo después de que un menor haya sido removido de su hogar. Por lo cual, *Family First* amplía el apoyo en fondos federales y modifica el programa federal de cuidado de crianza (incluido en el Título IV-E de la Ley de Seguridad Social) autorizando el apoyo federal para proveer servicios informados en trauma y basados en evidencia en áreas de salud mental, abuso de sustancias, destrezas de crianza en el hogar, y programas de apoyo y acompañamiento a parientes cuidadores.

En Puerto Rico la agencia encargada de esta transformación es el Departamento de la Familia. El Departamento de la Familia a través de la Administración de Familias y Niños (ADFAN), ha creado un Comité Timón encargado de la coordinación y colaboración entre las agencias de gobierno impactadas por la legislación federal. Además, trabaja con un socio científico y el insumo de diferentes sectores como organizaciones de base comunitaria y sin fines de lucro, con el fin de lograr una transición adecuada hacia los nuevos requisitos federales y una implementación exitosa.

Las metas de *Family First* son:

- ✓ Reducir la entrada de casos a Cuidado Sustituto
- ✓ Reducir el reingreso de casos a Cuidado Sustituto
- ✓ Reducir el Censo de casos en Cuidado Sustituto.

Family First representa tanto oportunidades como desafíos para el contexto social e institucional de Puerto Rico. Esta nueva legislación transformará la estructura del sistema de cuidado y bienestar de los menores y sus familias en Puerto Rico, brindando a su vez la oportunidad de reestructurar el sistema.

1.2 Propósito

Families First Puerto Rico será el programa que ADFAN dirigirá para el desarrollo de la infraestructura para prevenir la separación de las familias por medio de la implementación de Intervenciones Basadas en Evidencia e Informadas en Trauma. ADFAN creará alianzas, fortalecerá las existentes, certificará y/o adiestrará a proveedores externos en las intervenciones basadas en evidencias e informadas en trauma. De esta forma y en cumplimiento con No es la ley de Family First. Ley Núm. 57 de 11 de mayo de 2023, según enmendada titulada “Ley para Prevención del Maltrato, Preservación de la Unidad Familiar y para la Seguridad, Bienestar y Protección de los Menores” (en adelante Ley 57-2023)., ADFAN brindará servicios en pro de la prevención y de la preservación de las familias que así lo necesiten.

Para continuar el proceso de transformación se realiza esta convocatoria especial para trabajar con los niños, jóvenes y sus cuidadores recibiendo servicios de cuidado sustituto a través de ADFAN. Esta convocatoria incluirá la intervención: **Individuo Cualificado** para las regiones de Mayagüez, Humacao, Bayamón y Guayama.

El propósito de la implementación del piloto es continuar una transición adecuada de los servicios que ofrece en el Departamento de la Familia a través de sus proveedores externos. El mismo se llevará a cabo durante un periodo de hasta 12 meses comenzando en enero 2025. Para ello ADFAN seleccionará proveedores externos que cumplan con los requisitos que se describirán más adelante en este documento. Esta convocatoria solicita a los proveedores externos que sometan una propuesta siguiendo las guías que encontrarán más adelante en este documento.

Por otra parte, los proveedores externos interesados en responder a esta convocatoria tendrán la oportunidad de asistir a orientaciones relacionadas a la misma y tendrán cuatro semanas para la redacción de su propuesta. Durante el periodo de redacción de propuesta, ADFAN proveerá la asistencia técnica para responder preguntas.

1.3 Acuerdo Colaborativo con Proveedores Externos

Mediante esta convocatoria, el Departamento de la Familia (como agencia designada para administrar los fondos del Puerto Rico FFPSA) busca establecer acuerdos colaborativos con proveedores externos para implementar el programa piloto de **Individuo Cualificado** para *Family First Puerto Rico*.

Las características que definen un Acuerdo Colaborativo lo diferencian del mecanismo de subvención tradicional (*Grant*). Bajo un *Grant* la entidad que otorga los fondos NO anticipa involucrarse substancialmente con los proveedores externos seleccionados que

llevarán a cabo las actividades propuestas. Por el contrario, un Acuerdo Colaborativo se utiliza cuando la entidad que otorga los fondos anticipa involucrarse substancialmente en las actividades que realizará el proveedor externo elegido.

Con la utilización de este modelo se espera fortalecer la infraestructura de cuidado sustituto y adopción de esta manera alcanzar las metas establecidas para *Families First Puerto Rico*. Buscamos proveedores externos para implementar el Programa Piloto de Individuo Cualificado en Establecimientos Residenciales QRTP.

Esta convocatoria detalla los criterios de elegibilidad y los pasos para solicitar ser proveedor externo de ADFAN para la implementación del Programa Piloto de Individuo Cualificado. Como criterio de elegibilidad para la participación de esta convocatoria, las solicitudes deben reflejar disposición de los proveedores externos para implementar los servicios de Individuo Cualificado y adherencia a las guías de los servicios, lo que es un requisito mínimo para que cada organización sea exitosa. La organización debe comprometerse a tomar todos los adiestramientos necesarios para el ofrecimiento de los servicios. El proveedor externo seleccionado recibirá una serie de adiestramientos mandatorios en las siguientes áreas: Introducción a *Families First*, Introducción a Prácticas Basadas en Evidencia, Trauma 101, Acercamiento Informado en Trauma, Fundamentos de Teleservicio, entre otros. **Ver Apéndice C.**

1.4 Definiciones

Individuo Cualificado - Profesional capacitado o médico autorizado que evalúa a un menor para determinar la idoneidad de ubicarlo en un Programa de Tratamiento Residencial Cualificado, que no sea empleado del Departamento, ni esté relacionado o afiliado a ningún tipo de entorno de ubicación de menores removidos de sus hogares. También incluye a cualquier persona que no cumpla con cualquiera de los requisitos anteriormente mencionados, pero que está autorizada como tal por medio de la aprobación de una solicitud de dispensa hecha por el Departamento y dirigida al Secretario del Departamento de Salud y Servicios Humanos de Estados Unidos (“United States Department of Health and Human Services”), o a la persona designada por este, en la cual el Departamento certifica que la persona mantendrá la objetividad con respecto a determinar la ubicación más efectiva y apropiada para un menor, conforme a los requisitos indicados en 42 USC §675a(c)(1)(D)(ii).

QRTP (Programa de Tratamiento Residencial Cualificado) - 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 severo, y que cumple con los siguientes requisitos:

- 1.4.1 (1) Tener 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. Este requisito no aplicará al recurso familiar, al hogar de crianza o al establecimiento residencial. No obstante, ello no les exime de la

responsabilidad de cuidar en todo momento la salud de un menor a su cargo en cualquier eventualidad tomando las medidas correspondientes con profesionales de la salud debidamente certificados o licenciados;

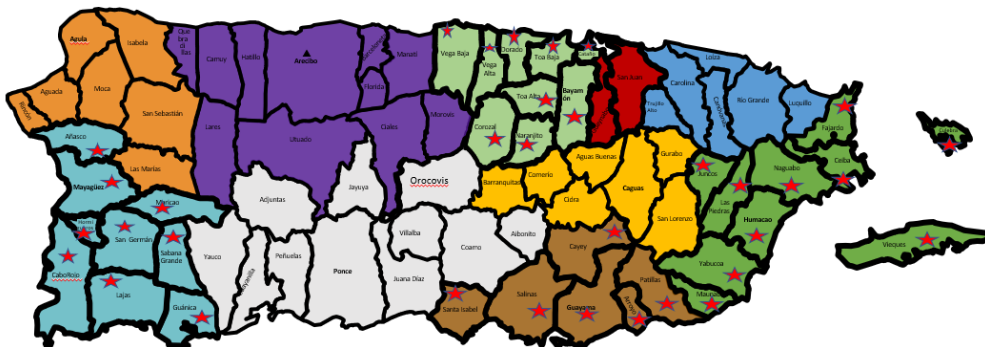
- 1.4.2 (2) Facilitar la participación de familiares del menor en el programa de tratamiento de este, siempre y cuando sea adecuado y se conforme al mejor interés del menor;
- 1.4.3 (3) Facilitar, en coordinación con el manejador de caso del Departamento asignado, contactos con los integrantes de la 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;
- 1.4.4 (4) Documentar la integración de la familia del menor durante y después del tratamiento;
- 1.4.5 (5) Proveer apoyo a la familia posterior al tratamiento, de esta aceptarlo libre y voluntariamente, por un mínimo de (6) meses post alta; y
- 1.4.6 (6) Estar acreditado por una institución independiente sin fines de lucro certificada por el Departamento de Salud y Servicios Humanos (“Department of Health and Human Services”) del Gobierno de los Estados Unidos de América para estos propósitos.

1.5 Prioridad para Puerto Rico

Fases de Implementación

Para comenzar el proceso de implementación de manera escalonada se realizará un programa piloto mediante tres fases:

- ✓ 1 fase integrada por las siguientes regiones: Bayamón, Guayama, Humacao y Mayagüez
- ✓ 2 fase integrada por las siguientes regiones: Aguadilla, Caguas, San Juan y Ponce
- ✓ 3 fase integrada por las siguientes regiones: Arecibo y Carolina



Leyenda:

★ Regiones Fase 1- Mayagüez, Humacao, Bayamón, Guayama (n=4)

II. Información General

2.1. Fondos Disponibles

Este es un proceso de solicitud competitivo. ADFAN establecerá un Acuerdo Colaborativo con hasta un máximo de 1 proveedor externo para implementar el Programa Piloto en su Primera Fase. ADFAN estima unos \$ 720,000.00 para subvencionar la implementación de Individuo Cualificado durante un periodo de hasta 12 meses, **en las regiones de Bayamón, Guayama, Humacao y Mayagüez.**

Tabla 1: Resumen de Personal

Intervención	Máximo de Proveedores Externos	Coordinador	Individuo Cualificado
<i>Individuo Cualificado</i>	1	1	11

2.2 Términos de Financiamiento

Los proveedores externos recibirán un desembolso inicial equivalente al 25% del monto total dentro del término del financiamiento del contrato.

El proceso de pago se llevará a cabo por desembolso mensual. Dichos desembolsos subsiguientes dependerán de los resultados reflejados en los reportes fiscales mensuales tales como **informes de servicios prestados, documentos de apoyo e informes programáticos mensuales**. Los proveedores externos que soliciten estos fondos deben demostrar su disponibilidad y capacidad para participar del proceso de **reportes fiscales mensuales** (según mencionado antes) e **informes programáticos mensuales**.

2.3 Ciclo de Financiamiento

El primer ciclo de financiamiento tendrá una duración de **hasta 12 meses**. Iniciará en **enero 2025**. Para este ciclo se espera que los proveedores externos completen la certificación para la implementación de la práctica, implementación de un ciclo de servicio y participar del proceso de evaluación.

Los ciclos de financiamiento subsiguientes tendrán una duración de hasta 12 meses. Los proveedores externos someterán una solicitud de renovación del Acuerdo Colaborativo para cada ciclo. Las renovaciones estarán sujetas a que los proveedores externos demuestren el cumplimiento con los términos incluidos en el Acuerdo Colaborativo con ADFAN.

2.4 Mecanismo para el Otorgamiento de los Fondos

El mecanismo para el otorgamiento de los fondos que se utilizará con los proveedores externos seleccionados será el **Acuerdo Colaborativo**. Las características que definen un Acuerdo Colaborativo lo diferencian del mecanismo de subvención tradicional (*Grant*). Bajo un *Grant* la entidad que otorga los fondos NO anticipa involucrarse substancialmente con los proveedores externos seleccionados que llevarán a cabo las actividades propuestas. Por el contrario, un Acuerdo Colaborativo 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 científico o programático del ente que otorga.

2.5. Información de Elegibilidad

2.5.1. Perfil de Proveedores Externo

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 a terceros; y
- Utilizan los ingresos netos para mantener, mejorar o expandir las operaciones de la organización.
- No tienen conflicto de interés con los establecimientos residenciales y hogares temporeros donde son ubicados la población infanto-juvenil que recibe los servicios de Cuidado Sustituto del Departamento de la Familia. 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.*

Cláusula de conflicto de interés:

No tiene conflicto de interés con los establecimientos residenciales y hogares temporeros donde son ubicados la población infanto-juvenil que recibe los servicios de Cuidado Sustituto del Departamento de la Familia.

2.5.2 Los solicitantes deben demostrar:

a. Comportamiento ético-profesional:

- ✓ Conocimiento en prácticas basadas en el reconocimiento y respeto de los derechos humanos.
- ✓ Intervenciones informadas en evidencia
- ✓ Reconocimiento y respeto a la diversidad cultural.
- ✓ Colaborar de manera interprofesional para facilitar el compromiso con individuo, familias, grupos y otros profesionales.
- ✓ Tendrá la responsabilidad de mantenerse al día con las prácticas profesionales que puedan ser de utilidad a la población a la cual preste servicios.
- ✓ Demuestra capacidad de análisis crítico para realizar sus funciones.
- ✓ Integridad en la ejecutoria de la práctica profesional.
- ✓ Conoce de las diferencias asociadas con la edad, clase social, religión, política, etnia, género, sexo, diversidad funcional, salud mental y diversidad familiar.

b. Evaluar a la población infanto-juvenil:

- ✓ Pericia en el componente de evaluación con la población infanto-juvenil
- ✓ Conocimiento de los procesos de validez, confiabilidad y aplicación de las pruebas.
- ✓ Integra una visión holística de la persona.
- ✓ Implica un proceso de colaboración para definir los desafíos que presentan en identificar las necesidades y fortalezas con individuos, familias y grupos.
- ✓ Se utilizan los instrumentos de pruebas y evaluación para los que han sido capacitados.
- ✓ Explica el propósito de la evaluación y uso de los resultados
- ✓ Responsables de la aplicación, calificación, interpretación y uso apropiado de los instrumentos de evaluación
- ✓ Conocimientos y destrezas para realizar una evaluación funcional dirigida a la población infanto-juvenil.

c. Experiencia clínica:

- ✓ Brindar servicios centrados en la niñez y juventud.
- ✓ Experiencia ofreciendo servicios a la población infanto-juvenil con historial de maltrato y negligencia.
- ✓ Experiencia en entrevista, integrando cernimientos y desarrollo de historial psicosocial desde una perspectiva multidisciplinaria.
- ✓ Analiza la intersección entre factores culturales y el funcionamiento humano.
- ✓ Trabaja en un ambiente de colaboración interdisciplinaria a través de discusiones de caso, entrevistas a profesionales y miembros de la familia, entre otros.

- ✓ Conocimiento y destrezas para aplicar teorías relacionadas con la salud mental y las etapas de desarrollo humano.
 - ✓ Consciente de las implicaciones del sesgo en la práctica profesional.
 - ✓ Analiza los resultados de evaluación e integración de información.
 - ✓ Desarrolla informes y documentación que pueda ser utilizada en entornos legales.
- d. Relaciones con la población infanto-juvenil, familias, grupos y otros profesionales:
- ✓ Comprende y aplica las teorías del comportamiento humano.
 - ✓ Aplica marcos conceptuales interprofesionales.
 - ✓ Comprende el entorno de la población infanto-juvenil, las familias y grupos
 - ✓ Entiende los métodos para identificar, analizar e implementar intervenciones informadas en la evidencia
 - ✓ Aplica intervenciones informadas en trauma.
 - ✓ Demuestra capacidad de análisis crítico para realizar sus funciones.
 - ✓ Responsabilidad primaria en respetar la dignidad y promover el bienestar del participante.
 - ✓ Práctica culturalmente sensible.
 - ✓ Propicia una comunicación continua y empática con otros profesionales.

2.5.3 Criterios Generales y Específicos

El proveedor externo solicitante debe demostrar **experiencia en los siguientes elementos:**

- ✓ Procesos de evaluación funcional y comprensiva a la población infanto-juvenil con necesidades de salud mental y condiciones médicas complejas.
- ✓ Destrezas y conocimiento en la atención a la población infanto-juvenil con Experiencias Adversas (ACE).
- ✓ Personal con conocimiento y destrezas en la aplicación de teorías y modelos de salud mental y desarrollo humano.
- ✓ Integración de equipos multidisciplinario y/o interdisciplinario.
- ✓ Realizar una práctica informada en la evidencia.
- ✓ Capacidad para proveer servicios en toda la isla o en áreas geográficas multirregión.

Criterios adicionales:

El personal implementador designado para el rol del Individuo Cualificado debe cumplir con:

- ✓ Adiestramiento en el uso del instrumento *Child and Adolescent Needs and Strengths* (CANS) avalado por la ADFAN

- ✓ Conocimiento comunicación mediante Lenguaje de Señas.
- ✓ Readiestramiento en el uso del CANS anualmente
- ✓ Capacitación en el Modelo Informado en Trauma
- ✓ Cumplimiento con: Ley HIPPA

2.5.4 Documentos Ente Fiscal y Programático

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 “Good Standing”, vigente a la fecha de solicitud.
- Certificación de Existencia o Certificación de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico.

Departamento de Hacienda

- Registro de Comerciante emitido por el Departamento de Hacienda.
- Certificado de vigencia de exención contributiva de entidad sin fines de lucro. 1101.01 o Relevó de Hacienda total o parcial. Si aplica.

Otros

- Certificación del número de identificación patronal (Internal Revenue Services)
- Licencia regular o provisional de “Prevención y Tratamiento de Condiciones de Salud Mental y Adicciones” o evidencia de trámite (ASSMCA) (si la tiene disponible).
- Estados financieros de los últimos 3 años fiscales de la organización.
- Si su organización recibió fondos provenientes de fuentes federales, sea de forma directa o como pass-through, que sumen \$750,000 o más durante alguno de esos años de debe presentar el estado financiero auditado para dicho año.

Documentos que deben ser entregados al momento **de la contratación**:

Departamento de Estado

- Certificado de Incorporación.
- Certificado de “Good Standing”, vigente a la fecha de solicitud.
- Certificación de Existencia o Certificación de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico.

Departamento de Hacienda

- Registro de Comerciante emitido por el Departamento de Hacienda.

- Certificado de vigencia de exención contributiva de entidad sin fines de lucro. 1101.01 o Relevó de Hacienda total o parcial. Si aplica.

Administración para el Sustento de Menores (ASUME)

- Certificado de cumplimiento (de la organización y de la persona que firma el contrato).

Otros

- Certificación del número de identificación patronal (Internal Revenue Services)
- Licencia regular o provisional de “Prevención y Tratamiento de Condiciones de Salud Mental y Adicciones” o evidencia de trámite (ASSMCA) (si la tiene disponible).
- Estados financieros de los últimos 3 años fiscales de la organización.
- Si su organización recibió fondos provenientes de fuentes federales, sea de forma directa o como pass-through, que sumen \$750,000 o más durante alguno de esos años de debe presentar el estado financiero auditado para dicho año.
- Formulario I-9 Verificación de Elegibilidad de Empleo.
- Certificado de Antecedentes Penales (de la persona que firmará el contrato).
- Declaración Jurada de Ley 2-2018, según enmendada, sobre negativa de convicción (de la persona que firmará el contrato).
- Póliza de Responsabilidad Pública que incluya en un endoso al Socio Científico y su junta de directores, y al Departamento de la Familia por \$1,000,000/\$2,000,000.00.
- Póliza de Impericia que incluya en un endoso al Socio Científico y su junta de directores, y al Departamento de la Familia por \$1,000,000/ \$3,000.000.00. (exclusivo para organizaciones que implementen intervenciones de servicios terapéutico directo).

III. Proceso de Solicitud

3.1 Resumen de Fechas Importantes

Sesiones informativas

20 de noviembre de 2024 y 21 de noviembre de 2024

Formulario de intención*

22 de noviembre de 2024

Asistencia técnica

22 de noviembre de 2024 al 17 de noviembre de 2024.

Entrega de solicitud*

18 de diciembre de 2024

Evaluación técnica

18 de diciembre de 2024

Evaluación de Panel

19 de diciembre de 2024 al 20 de diciembre de 2024.

Revisión y Adjudicación

23 de diciembre de 2024 al 30 de diciembre de 2024.

Notificación de resultados

2 de enero de 2025.

3.1.1 Entrega de las guías de acuerdo colaborativo:

8 de noviembre de 2024.

3.1.2 Entrega de solicitud será digital y la entrega debe ser en o antes del **18 de diciembre de 2024** hasta las **5:00 pm**, al correo electrónico:

propuestas@nexospr.org

Los proveedores externos deben someter la Renovación de Acuerdo Colaborativo para implementación de Intervenciones para *Families First* Puerto Rico. No se aceptará ninguna solicitud de renovación más tarde de la hora y la fecha indicada. No se aceptarán solicitudes enviadas por fax o correo postal.

3.1.3 Revisión y adjudicación

El periodo de revisión de las renovaciones será del **23 de diciembre de 2024 al 30 de diciembre de 2024.**

3.1.4 Notificación de Resultados

La notificación de los resultados será el **2 enero de 2025.**

3.2 Formulario de Intención

Para iniciar el proceso de solicitud es **requisito** que los proveedores externos interesados sometan el Formulario de Intención. Se recomienda a los proveedores externos revisar esta convocatoria en su totalidad para determinar su elegibilidad e interés en aplicar para los fondos de ADFAN proyecto *Families First* y la información que recopila el

Formulario de Intención es la siguiente:

Formulario de Intención para Solicitar *Families First* Puerto Rico

Nombre de la Organización: _____

Persona Contacto: _____

Dirección Postal: _____

Teléfonos: _____

Correo Electrónico (e-mail): _____

Página Web de la Organización (si aplica): _____

La fecha límite para someter el Formulario de Intención es:

viernes, 22 de noviembre de 2024, a las 5:00 pm

Dirección: <https://www.surveymonkey.com/r/Formintencion>

3.3 Asistencia Técnica

ADFAN contestará preguntas relacionadas al Proceso de Solicitud desde el:

22 de noviembre de 2024 al 17 de noviembre 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 correo electrónico:

propuestas@nexospr.org

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

NO recibirá la respuesta por correo electrónico. Las respuestas serán publicadas para beneficio de todos los solicitantes en la página Web del proyecto:
<https://www.familiesfirst.pr.gov>.

3.4 Entrega de Solicitud

La fecha límite de entrega de la solicitud es:

Miércoles, 18 de diciembre de 2024.

**propuestas@nexospr.org
en o antes de las 5:00 pm**



Los proveedores externos solicitantes deberán someter el paquete de Solicitud para Acuerdo Colaborativo **en o antes del miércoles, 18 de diciembre de 2024 a las 5:00 pm.** Sólo se recibirán las solicitudes enviadas al correo electrónico propuestas@nexospr.org

Ninguna solicitud será aceptada más tarde de la hora y fecha límite.

NO se aceptarán solicitudes enviadas por fax, correo postal o en persona.

3.5 Notificación de Resultados

Los resultados serán enviados por correo electrónico el **2 de enero de 2025.**

NO se aceptarán llamadas telefónicas relacionadas a la notificación de los resultados.

IV. Secciones de la Solicitud

4.1 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: Presupuesto

Apéndices

- ✓ **Apéndice A:** Formulario de Solicitud
- ✓ **Apéndice B:** Capacitación previa a la certificación/adiestramiento de Individuo Cualificado
- ✓ **Apéndice C:** Descripción de puesto, características y/o destrezas claves que debe tener el personal asignado a Families First Puerto Rico.
- ✓ **Apéndice D:** Ejemplo Narrativo del Presupuesto
- ✓ **Apéndice E:** Formularios de Presupuesto
- ✓ **Apéndice F:** Certificaciones y Garantías (Assurances) Compulsorias Families First Puerto Rico
- ✓ **Apéndice G:** Lista de Cotejo

Anejos (documentos solicitados a la organización)

4.2 Formulario de Solicitud

El proveedor externo solicitante 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 1er ciclo.

4.3 Carta de Presentación

La solicitud debe incluir una Carta de Presentación que NO exceda una (1) página. Estacarta 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 acuerdo colaborativo*”.

4.4 Tabla de Contenido

La Tabla de Contenido debe listar las secciones principales de la solicitud con los números de página correspondientes. Puede referirse a *4.1 Resumen de las Secciones de la Solicitud* como ejemplo de las secciones principales a incluir en la tabla de contenido.

4.5 Narrativo

La organización debe demostrar su capacidad organizacional para continuar llevando a cabo esta implementación mediante los criterios que se describen a continuación.

Sección A: Capacidad Organizacional

El solicitante demostrará la capacidad organizacional para llevar a cabo el proyecto mediante los criterios que se describen a continuación

Trasfondo Organizacional

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
- ✓ Describa su estructura organizacional, incluyendo:
 - Junta Directiva (lista de miembros)
 - Personal

Provea resumé del personal clave en el Anejo A de la solicitud:

- ✓ Director(a) / Ejecutivo/(a)
- ✓ Coordinador(a) de implementación de individuo cualificado
- ✓ Individuo Cualificado

Capacidad Administrativa / Fiscal

- Describa la infraestructura física y tecnológica de su organización (ej. espacio de



- oficinas, recursos, sistemas de comunicación).
- Describa la infraestructura fiscal de su organización:
 - ✓ Personal clave (ej. contable), roles y responsabilidades de esta persona.
 - ✓ Provea resumé de este personal clave en el Anejo A de la solicitud.
 - ✓ Política y procedimientos de monitoreo fiscal.

Experiencia Programática

- Explique cómo la misión y visión de su organización son cónsonas con las metas de *Families First Puerto Rico*.
- Describa brevemente los programas que su organización ha implementado en los últimos 3-5 años y que sean relevantes para demostrar la capacidad de su organización para llevar a cabo el ofrecimiento de los servicios de Individuo Cualificado. Enfatique en las experiencias implementando programas o servicios y evaluaciones de participantes para recibir un servicio.
- Experiencia, capacidad y disponibilidad proveyendo servicios de forma remota y presencial. Experiencia, capacidad y/o disponibilidad proveyendo servicios en varias áreas geográficas y/o a través de toda la Isla.

Experiencia en Evaluación

- Describa la experiencia de su organización llevando a cabo evaluaciones de programas.
- Describa cómo y desde cuándo su organización 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 organización lleva a cabo.
- Indique cuáles son las áreas de evaluación que su organización 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 organización utiliza la información recopilada (ej., quienes tienen acceso a la información, para que sirve y como comunican el resultado de la evaluación).
- Describa su experiencia intercambiando información de evaluación con otras organizaciones públicas o privadas.
- Incluya en el **Anejo B** de la solicitud un reporte de evaluación que mejor ejemplifique su experiencia y los logros alcanzados.

Experiencia en Esfuerzos Colaborativos

- Describa la experiencia previa de su organización estableciendo alianzas/colaboraciones efectivas con otras organizaciones/agencias para lograr un fin común. Describa los esfuerzos realizados en provisión de servicios preventivos/o clínicos, implementación programática o una práctica de servicios basada en evidencia.

Sección B: Gerencia o Plan para el Personal

El proveedor externo demostrará que su organización cuenta con una infraestructura base que le permitirá llevar a cabo la implementación de la fase 1 (duración hasta **12 meses**) de la implementación de Individuo Cualificado.

Ubicación del Proyecto en la Estructura Organizacional

Presente el Organigrama de su organización y explique cómo se insertaría el personal seleccionado en el organigrama.

Credenciales del Personal

El proveedor externo debe asegurar que el personal seleccionado para la implementación de *Families First* cumpla con las características y destrezas mínimas necesarias según descrito en el Apéndice D.

1. Posible Retos

Describa posibles retos que podría enfrentar la organización al insertar esta implementación en su estructura organizacional.

Sección C: Presupuesto

En esta sección el proveedor externo solicitante proveerá un presupuesto para el primer ciclo de financiamiento (duración: hasta 12 meses). Para este ciclo se espera que los proveedores externos completen la certificación para la implementación de los

servicios y participar de los procesos de evaluación.

- Formularios para el Presupuesto

El solicitante completará el formulario SF-424 de presupuesto.

Además, completar los “assurances” (garantías) provisto por el “U.S. Department of Health and Human Services” (incluya el formulario completado en el Anejo C de la solicitud). El Apéndice F de la convocatoria contiene los formularios y sus instrucciones para:

- ✓ SF-424A “Budget Information – Non-Construction Programs”
- ✓ “Assurances – Non-Construction Programs”
- ✓ “Certifications” PHS-5161-1(7/00)
- ✓ “Disclosure of Lobbying Activities”

- Narrativo del Presupuesto

El narrativo del presupuesto debe detallar y justificar cómo el solicitante llegó a la cifra de gastos presentada en el formulario SF-424A. Cada partida del presupuesto se debe justificar detalladamente, con excepción de la partida de gastos indirectos (sólo se requiere que el solicitante provea el por ciento que representa de los gastos directos). Para un ejemplo de la narrativa del presupuesto ver **Apéndice E**.

Tabla: Criterios generales por partida

Partida	Criterios Generales	Ejemplo
Personal (“Personnel”)	La partida de personal, además del salario, debe incluir el por ciento de tiempo (esfuerzo) que dedicara cada miembro del personal al proyecto	
Beneficios Marginales (“Fringe Benefits”)	Los beneficios marginales son subsidios y servicios proporcionados a los empleados como compensación además de los sueldos y salarios regulares. Esta partida se debe representar como un por ciento del salario.	Ejemplo de estos: Retiro, FICA, Seguro Social, Medicare, Seguros entre otros.
Viajes (“Travel”)	Esta categoría debe incluir gastos de millaje, peaje y de dieta, para el personal identificado para realizar la intervención. Se debe especificar el propósito de este, lugar de destino y modo de transportación.	**Gastos permitidos incluyen: millaje, peaje y dieta para el personal incluido en la partida de Personal y solo en las instancias que dicho personal este proveyendo servicio directo y/o asistiendo a alguna reunión mandatorio por Families First Puerto Rico. Peaje razonable para la implementación de los servicios. Justificado y razonable para la



		provisión de servicios.
Equipo (“equipment”)	Esta partida debe incluir el equipo necesario para llevar a cabo todas las secciones del proyecto incluyendo teleconferencias. Se considera equipo todo bien mueble que tenga vida útil mayor a un (1) año y que su valor sea de \$500.00 o más.	Programa de Computadora (<i>Software</i>) Impresoras Internet de Alta Velocidad Equipo para Video Conferencia (puede ser cámara integrada a la computadora o aparte) (Deberá presupuestar el IVU a cobrarse por la compra de equipo)
Materiales de Oficina (“Supplies”)	Se consideran materiales todo bien mueble que no se catalogue como equipo y que su valor no exceda la cantidad de \$499.00, incluyendo, pero no limitado a: Artículos generales de oficina, Impresiones, entre otros (Deberá presupuestar el IVU a cobrarse por la compra de materiales) Al elaborar esta partida el proveedor externo deberá tomar en consideración que necesitará un archivo con llave que pueda almacenar un mínimo de 400 expedientes.	
Contrato (“Contrats”)	Esta categoría estará el personal que ofrecerá servicio directo y otros contratos.	Profesionales implementadores, facilitadores de arte entre otros.
Otros (“Other Costs”)	Esta categoría aborda cualquier costo no incluido en las otras categorías de costos. * Debe considerar el costo cuentas de software de manejo de casos (TELEHEALTH) y expedientes HIPAA <i>Compliant</i> .	Ejemplo: <i>hotspots</i> , software, alquiler de espacios, material de sanitización
Gastos Indirectos (“Indirect Costs”)	Son costos que no pueden identificarse específicamente con un proyecto, programa o actividad en particular, pero que son necesarios para las operaciones de la organización. No tiene que detallar los gastos indirectos, solo representar el por ciento que representan de los gastos directos. No debe exceder el 8% de los gastos directos.	Pueden incluir la depreciación de edificios y equipos, los costos de operación y mantenimiento de las instalaciones y la administración general.

Finalmente es requisito que los proveedores externos *firmen* el documento titulado **Certificaciones y Garantías Compulsorias Families First Puerto Rico** provisto en el Apéndice F de esta convocatoria. Debe incluir el documento firmado en el Anejo D de la solicitud.

V. Proceso y Criterios de Evaluación

5.1. 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 dos niveles:

- (1) Evaluación técnica
- (2) Evaluación de la solicitud por un panel y entrevista.

Primer Nivel: Evaluación Técnica

Fecha: **18 de diciembre de 2024.**

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

1. La solicitud fue enviada al correo electrónico de **propuestas@nexospr.org**, el día **18 de diciembre de 2024**, en o antes de las **5:00 pm**.
2. La narrativa tendrá un límite de 15 páginas. Se redactó a espacio sencillo, utilizando el tipo de letra: Arial, Helvética, Palatino Linotype o Georgia. El tamaño mínimo de la letra es 11 y de los márgenes 1”. Las páginas están enumeradas y tamaño de la página es 8½ x 11. La solicitud de renovación está firmada.
3. El solicitante respondió a todas las secciones que se describen en “**VI. Secciones de la Solicitud.**”
4. El solicitante completó y firmó el formulario SF-424A de presupuesto, “*assurances*” (garantías) y certificaciones provisto en el Apéndice F y que se debe incluir en el Anejo D y E de la solicitud.
5. El solicitante incluyó todos los Apéndices y Anejos requeridos en esta convocatoria, incluyendo los documentos requeridos al ente fiscal.
6. El solicitante completó todas las partes del formulario de solicitud.

Los criterios enumerados arriba son criterios de exclusión. Es importante que todas las solicitudes cumplan con las instrucciones provistas. Las propuestas 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 *Families First* Puerto Rico notificará mediante correo electrónico al proveedor externos en o antes del **2 de enero de 2025**.

Segundo Nivel: Evaluación de la Solicitud por un Panel

Fecha: **19 de diciembre de 2024 al 20 de diciembre de 2024.**

Las solicitudes que estén completas pasarán a ser evaluadas por un panel compuesto por personal de ADFAN y del socio científico de *Families First* Puerto Rico. 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 presenta un resumen de los criterios de evaluación y sus respectivas puntuaciones. Las puntuaciones que se presentan indican la puntuación máxima para cada criterio.

Resumen de los Criterios de Evaluación

Evaluación Técnica:	Cumple/No Cumple
Sección A: Capacidad Organizacional:	50 puntos
Trasfondo Organizacional	(5 puntos)
Capacidad Administrativa / Fiscal	(15 puntos)
Experiencia Programática	(15 puntos)
Experiencia en Evaluación	(10 puntos)
Experiencia en Esfuerzos Colaborativos	(5 puntos)
Sección C: Gerencia o Plan para el Personal	25 puntos
Ubicación del proyecto en la estructura organizacional	(5 puntos)
Credenciales del personal	(10 puntos)
Posibles retos	(5 puntos)
Sección D: Presupuesto	25 puntos
Total:	100 puntos

Una vez evaluadas las solicitudes se utilizarán las puntuaciones para identificar los proveedores externos finalistas. Los proveedores externos finalistas corresponderán a los proveedores externos que hayan obtenido las puntuaciones más altas en la solicitud. Los proveedores externos finalistas **pasarán** al siguiente nivel en el proceso de evaluación, la entrevista. Los proveedores externos 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 **2 de enero de 2025**.

5.2 Resultados y Notificaciones

Luego de una evaluación rigurosa de las solicitudes en cada nivel, se le proveerá al Comité Timón de *Families First* Puerto Rico el listado de los proveedores externos finalistas ordenados de acuerdo con la puntuación total obtenida, así como las recomendaciones para subvención. ADFAN ratificará el orden de los proveedores externos finalistas y las recomendaciones para subvención. La notificación de los resultados se realizará mediante correo electrónico en o antes del **2 de enero de 2025**.

5.3 Retiros, Denegaciones y Apelaciones



Retiros

Todo proveedor externo que desee retirar su solicitud puede hacerlo en cualquier momento previo a la fecha de notificación de los resultados. El representante autorizado por el proveedor externo en la solicitud debe enviar una carta notificando su solicitud de retiro a través del correo electrónico *propuestas@nexospr.org*. 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 proveedor externo aplicante.

Denegaciones

El proveedor externo que NO sea subvencionado será notificado por el personal de ADFAN mediante un correo electrónico en o antes del **2 de enero de 2025**.

Apelaciones

No se realizará proceso de apelaciones bajo esta convocatoria.

ADFAN se reserva el derecho de descalificar del proceso de solicitud, de contratación o de anular el contrato de cualquier proveedor externo que incurra en alguna violación ética o legal.


APENDICES



Apéndice A



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 <input type="checkbox"/> Renovación		
Información de proveedor externo			
Nombre completo de proveedor externo 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 <input type="checkbox"/> Municipios. <input type="checkbox"/> Agencias Gubernamentales <input type="checkbox"/> Otra, especifique:			
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 proveedor externo			
Nombre del/a Director/a Ejecutivo/a:		Nombre del/a Presidente/a de la Junta de Directores:	
Teléfono:	Fax:	Teléfono:	Fax:
Correo electrónico:		Correo electrónico:	
Persona Contacto para Families First Puerto Rico			
Nombre de la Persona Contacto de la Organización y Posición que ocupa:	Teléfono:	Correo electrónico:	
Fondos Solicitados			
Ciclo	Solicitado	Otorgados	
Primer Ciclo: Enero 2025	\$	\$	
Toda la información en esta solicitud es verdadera y correcta.			
Autorización del representante del Proveedor Externo	Firma	Día	
Nombre/ Puesto			

Apéndice B



Apéndice B

Descripción de Puesto

Descripción de puestos, características y/o destrezas claves que deben tener el personal asignado a Individuo Cualificado – Programa *Families First* Puerto Rico

Coordinador	Individuo cualificado
Requisitos del puesto <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maestría en: Trabajo social o áreas relacionadas. ✓ 1-3 años de experiencia coordinando programas o servicios. ✓ 1 año de experiencia en supervisión. ✓ Dominar idioma inglés (oral y escrito). ✓ Experiencia realizando informes programáticos. ✓ Experiencia realizando informes fiscales. ✓ Amplio conocimiento en Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Outlook). ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Disponibilidad de horario flexible (tardes, noches y fines de semana). ✓ Disponibilidad para viajar alrededor de la isla. ✓ Auto en buenas condiciones. ✓ Licencia de conducir vigente 	Requisitos del puesto <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maestría o doctorado en Trabajo Social, psicología, consejería o áreas relacionadas. Con licencia vigente para trabajar en Puerto Rico ✓ Conocimiento de los recursos comunitarios disponibles para servir de apoyo a los participantes. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Dominar idioma inglés (oral y escrito). ✓ Amplio conocimiento en Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Outlook). ✓ Disponibilidad para horario flexible. (tardes, noches y fines de semana). ✓ Disponibilidad para viajar alrededor de la isla. ✓ Auto en buenas condiciones. ✓ Licencia de conducir vigente.
Funciones y responsabilidades <p>Discute las normas, procedimientos y requisitos de evaluación y se asegurará que estos se ofrezcan conforme a lo establecido.</p> <p>Supervisa y monitorea los periodos de cumplimiento una vez es asignado el caso.</p> <p>Apoya y asegura el cumplimiento del proceso de evaluación y envío del informe final.</p> <p>Se asegura de que se cumpla con los criterios de evaluación y con el cumplimiento de los procesos administrativos.</p>	Funciones y responsabilidades <p>Realiza evaluación funcional para determinar si las necesidades de salud mental y conductual no pueden ser atendidas con la familia o en un hogar temporero y el Programa de Tratamiento Residencial Cualificado (QRTP por sus siglas en inglés) es la ubicación adecuada para satisfacerlas.</p> <p>Entrevista a los integrantes del equipo de permanencia/conferencia familiar compuesta por la madre y/o el padre (si aplica) o la persona que tendrá la tutela, persona significativa para la familia, proveedor de servicios, maestra (o); y si el joven es mayor de 14 años puede seleccionar hasta 2 integrantes que formen parte del equipo de permanencia/conferencia familiar.</p> <p>En conjunto con el equipo de permanencia/conferencia familiar desarrolla las metas a corto y largo plazo para satisfacer las necesidades de salud mental y conductual.</p> <p>Determina si las necesidades de salud mental y conductual no pueden ser atendidas con la familia o en un hogar temporero y, el Programa de Tratamiento Residencial Cualificado (QRTP) es la ubicación adecuada para satisfacerlas</p>



<p>Ofrece seguimiento para el cumplimiento en el adiestramiento y readiestramiento del instrumento del CANS y otras capacitaciones necesarias para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades.</p>	<p>Una vez recibido el referido se comunica con el TS/TSF de la ADFAN asignado al caso vía correo electrónico con copia al Supervisor de la Oficina Local y el TS de la Unidad de Cuidado Sustituto. Además, realiza llamada telefónica al TS/TSF de la ADFAN asignado al caso para la recopilación de información adicional como: Historial de salud física Historial de salud mental Historial familiar Documentos relevantes de la escuela: evaluación psicológica, evaluación neuropsicológica, Programa Especial Individualizado (PEI), notas y progreso académico.</p>
<p>Participa en reuniones con el socio científico y la ADFAN según sea requerida.</p>	<p>Se mantiene en continua comunicación con TS/TSF de la ADFAN asignado al caso</p>
<p>Sirve de enlace entre la ADFAN y el socio científico.</p>	<p>Realiza informes sobre el caso para TS/TSF</p>
<p>Prepara informes de logros, itinerarios de trabajos y reporta los retos u obstáculos presentados entre la ADFAN y el técnico que funge como Individuo Cualificado.</p>	
<p>Ofrece seguimiento y apoyo para el cumplimiento del proceso de evaluación y envío de informe final a la oficina local de la ADFAN.</p>	
<p>Ofrece seguimiento a la oficina local de la ADFAN para el recibo de información adicional requerida de acuerdo con el caso para cumplimentar el informe del IC. Los documentos que podrán solicitarse son: Historial de salud física Historial de salud mental Historial familiar Documentos relevantes de la escuela: evaluación psicológica, evaluación neuropsicológica, PEI, notas y progreso académico.</p>	



Apéndice C



Apéndice C

Capacitación previa a la certificación/adiestramiento de Individuo Cualificado

Secciones	Horas contacto	Descripción	Distribución de tiempo
Parte I Introducción a Family First	3 horas	Qué es FFPSA, fases de implementación de <i>Families First</i> , criterios de elegibilidad, requisitos básicos del plan de prevención, tipos de servicios, requisitos básicos para los servicios y cambios en la manera en que se rigen las instituciones de cuidado grupal para menores que son removidos de su familia.	1 hora de video 1 Taller en Vivo
Parte II Introducción a Practicas Basadas en Evidencia	3 horas	Fundamentos básicos de las prácticas basadas en evidencia (PBE). Este adiestramiento será prerrequisito a la certificación en una PBE. Los temas por trabajar incluyen: qué son PBE, clasificaciones de evidencia y efectividad, su importancia y relevancia en la prestación de servicios, características comunes de las PBE y elementos claves para el éxito de su implementación.	3 horas - Taller en vivo 1 video
Parte III Trauma 101	3 horas	Los temas por trabajar incluyen: prevalencia de trauma en la población, definición de trauma, tipologías más relevantes, efectos del trauma, signos y síntomas, qué son experiencias adversas en la niñez (ACE's, por sus siglas en inglés), efecto de las ACE's, detonantes, por qué es importante atender el tema de trauma, resiliencia, crecimiento post traumático y estrategias para evitar la re-traumatización.	3 horas – Taller en vivo 2 videos
Parte IV Acercamiento Informado en Trauma	2.5 horas	Los temas por trabajar incluyen: definición de Acercamiento Informado en Trauma, 4 supuestos de un acercamiento informado en trauma, por qué es importante el acercamiento informado en trauma, trauma vicario, 6 principios claves del acercamiento informado en trauma, 10 dominios para la implementación de un acercamiento informado en trauma a nivel de la estructura organizacional, acercamiento informado en trauma en un sistema de bienestar para menores y familias, y autocuidado.	3 horas Taller en Vivo 2 videos



Parte V Fundamentos del Teleservicio	7 horas	Conceptos y principios básicos de los servicios apoyados por la tecnología, teleservicio desde el acercamiento informado en trauma, consideraciones éticas y legales generales y mejores prácticas para el manejo de casos en esta modalidad.	Módulos 3 horas Taller en vivo 3 horas Video/lecturas
--	---------	---	---

****Importante: estos adiestramientos deben estar completados previo al comienzo del proceso de implementación de los servicios.**



Apéndice D



Apéndice D

Ejemplo Narrativo del Presupuesto para el Primer Ciclo de Financiamiento

El narrativo del presupuesto debe detallar y justificar cómo la organización solicitante llegó a la cifra de gastos presentada en el formulario SF-424A. La narrativa y la justificación del presupuesto deben ser concretas y específicas. Debe proporcionar una justificación de la base de cada costo propuesto en el presupuesto y cómo se calculó ese costo. Los ejemplos para considerar al justificar la base de sus estimaciones pueden ser actividades en curso, tarifas de mercado, cotizaciones recibidas de proveedores, registros históricos.

Para la partida de gastos indirectos sólo se requiere que el solicitante provea el por ciento que representa de los gastos directos. Los costos propuestos deben ser razonables, admisibles, asignables y necesarios para cumplir con los objetivos de la intervención o intervenciones solicitadas.

Si la organización desea solicitar para más de una intervención no necesita presentar varios presupuestos. Presente un solo presupuesto y detalle claramente las partidas según las intervenciones que desea implementar.

- A. Personal:** (incluya todo el personal que estará involucrado en el primer ciclo del proyecto)
- Posición** – provea al título de las posiciones y una explicación de los roles y responsabilidades de cada una de ellas, relacionadas a los objetivos del proyecto.
 - Nombres** – provea el nombre de la persona que ocupara el puesto. Si no tiene una persona asignada, identifique la fecha que anticipa contratar esta persona (hasta un mes).
 - Nivel de esfuerzo** – identifique el nivel de esfuerzo (en por ciento de tiempo) que cada posición contribuirá al proyecto.
 - Intervención** – Detalle en cual intervención (si solicita para más de una intervención) estará participando cada persona.
 - Salario anual** – Total del salario **neto** que se le pagara a cada posición basado en su contribución al proyecto.

Ejemplo del Narrativo de Personal:

Terapia Familiar Breve y Estratégica				
Posición	Nombre	% de esfuerzo	Pago por hora	Salario Anual
Coordinador	Juan del Pueblo	100%	\$40.00	\$51,200
Profesional Implementador	A ser identificado	100%	\$48.00	\$61,440

Ejemplo de Justificación: (describa el rol y las responsabilidades de cada posición)

Equipo implementador

Juan del Pueblo - Coordinador(a): Será responsable de integrar e institucionalizar la intervención de BSFT. También estará a cargo de monitorear y supervisar las tareas realizadas por los profesionales implementadores para lograr las metas del proyecto. En adición, entregara informes programáticos regularmente.

[A ser identificado]-Individuo Cualificado: trabajador social clínico, que presenta destrezas clínicas básicas relacionadas a intervenciones cognitivo-conductuales y teoría de sistemas familiares.

B. Beneficios Marginales: Los beneficios marginales son subsidios y servicios proporcionados a los empleados como compensación además de los sueldos y salarios regulares. Esta partida se debe representar como un por ciento del salario.

- Posición** – El título de la posición a la cual se le aplicara el por ciento de beneficio marginal.
- Nombre** – El nombre del individuo asociado a la posición.
- Rango de Por ciento** – El total del porcentaje del beneficio marginal utilizado. Debe justificar como se calculó este porcentaje.
- Total, de beneficio marginal** – Provea el total del beneficio marginal basado en el por ciento aplicado al total del salario.

Ejemplo del narrativo de Beneficios Marginales:

Posición	Nombre	Tarifa (% de salario)	Salario Anual	Beneficios Marginales (Total Anual)
Coordinador	Juan del Pueblo	21.65%	\$62,000	\$13,423
Profesional Implementador	A ser identificado	21.65%	\$52,000	\$11,258
Anote esta cantidad en la sección B, columna 1, línea 6b de la Forma SF424A			TOTAL:	\$24,681

Ejemplo de Justificación:

Los beneficios marginales representan la tarifa actual que ofrece la organización a su personal de tiempo completo. Estos se componen de lo siguiente:

Fringe Category	Rate
FICA	7.65%
Seguros	10%
Retiro	4%
Total	21.65%

C. Viajes: Los fondos solicitados en la categoría de viajes deben ser solo para el personal del proyecto. Los viajes de consultores y contratistas deben indicarse en la categoría de costo "Contrato" junto con los honorarios de consultores / contratistas.

- Propósito** – Describa brevemente el propósito del viaje, por ejemplo: talleres, conferencias. Se debe identificar la necesidad de dicho viaje.
- Lugar** – Especifique el lugar de destino.
- Renglón** – Especifique el costo asociado con el viaje, por ejemplo: modo de transporte, millaje, dieta, alojamiento.
- Tarifa** – Especifique la tarifa base del costo de viaje.
- Costo total** – Provea el costo total.



(si incluye gastos de viaje adicionales a los mandatarios en esta convocatoria, tiene que explicar la necesidad de esos gastos)

Ejemplo del narrativo de Viajes:

Propósito del Viaje	Lugar	Renglón	Tarifa	Costo
Taller 1 (mandatario)	San Juan (tentativo)	Alojamiento	\$95.00/noche x 2 noches x 3 personas	\$570.00
		Dieta	\$23.00/día x 2 días x 3 personas	\$138.00
		Millaje	\$0.50/milla X 222 millas (Cabo Rojo: ida y vuelta*) x 3 personas	\$333.00
Taller 2 (mandatario)	San Juan (tentativo)	Dieta	\$23.00/día x 1 día x 3 personas	\$69.00
		Millaje	\$0.50/milla X 222 millas (Cabo Rojo: ida y vuelta*) x 3 personas	\$333.00
Anote en la sección B, columna 1, línea 6c de la Forma SF424A			TOTAL:	\$1,443.00

*(Calculadora de millaje: <https://dtop.pr.gov/calculadora-de-millaje/>)

Ejemplo de Justificación: (describa el propósito del viaje y cómo los costos fueron determinados)

Para el primer ciclo de financiamiento del proyecto FFPSA es requisito participar de dos (2) talleres que se llevarán a cabo en la zona metropolitana. Participarán de ambos talleres el supervisor, coordinador y asistente del coordinador. Los costos de alojamiento, dieta y millaje se determinaron utilizando la tarifa de reembolso actual de la organización.

D. Equipo: Se considera equipo todo bien mueble que tenga vida útil mayor a un (1) año y que su valor sea de **\$500.00** o más. Todos los ejemplos a continuación siempre se considerarán equipos sin importar su costo: computadoras, licencias (software), impresoras, digitalizadores, muebles y archivos de oficina, entre otros. La organización deberá presupuestar el IVU a cobrarse por la compra de equipo.

- a. **Artículo** – Describa el equipo que estará comprando. La justificación debe relacionar el uso de cada elemento con el alcance del trabajo y la implementación de los objetivos específicos del programa.
- b. **Cantidad de artículos** – Identifique el número de artículos/equipo a comprarse.
- c. **Precio por artículo** – Identifique el precio unitario por cada artículo. La justificación debe incluir la base de cómo se estimaron los costos, por ejemplo, el valor en el mercado, cotizaciones.
- d. **Costo total** – Calcule es costo total por articulo según las cantidades a comprar en el periodo.

Ejemplo de narrativo de Equipo:



Artículo	Precio	Cantidad	Costo Total
Computadoras laptops	\$626.66	3	\$1,880.00
Impresora con Scanner	529.99	1	\$529.99
Anote en la sección B, columna 1, línea 6d de la Forma SF424A		TOTAL:	\$2,409.99

Ejemplo de Justificación:

El equipo listado se necesita para realizar las tareas generales del proyecto incluyendo el servicio de psicoterapia a distancia, los informes programáticos y fiscales mensuales, y las teleconferencias, entre otras.

E. Materiales de Oficina: Se consideran materiales todo bien mueble que no se catalogue como equipo y que su valor unitario no exceda la cantidad de **\$499.00**, incluyendo, pero no limitado a: artículos de oficina, artículos médicos, instrumentos musicales, artículos escolares y deportivos, entre otros. La organización deberá presupuestar el IVU a cobrarse por la compra de materiales.

- Artículo** – Describa el equipo que estará comprando. La justificación debe incluir una explicación del tipo de suministro que se compraran y como se relacionan con el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Calculo** – Identifique la base del costo, específicamente el costo unitario de cada artículo y la cantidad a adquirir.
- Costo total** – Calcule es costo total por articulo según las cantidades a comprar en el periodo.

Al elaborar esta partida la organización deberá tomar en consideración que necesitará un archivo con llave que pueda almacenar un mínimo de 400 expedientes. También debe considerar los costos de cuentas *Telehealth HIPPA Compliant*.

Ejemplo de narrativo de Materiales:

Artículo	Precio	Costo (1er Ciclo)
Archivo con llave	\$400.00	\$400.00
Fotocopias	7,000 copias x .10/copia	\$700.00
Materiales en general (bolígrafos, libretas, papel, notas adhesivas, marcadores, etc.)	\$50.00/mes x 8 meses	\$300.00
Tintas para Impresoras	\$200.00/impresora x 3	\$600.00
Anote en la sección B, columna 1, línea 6e de la Forma SF424A	TOTAL:	\$2,000.00

Ejemplo de Justificación: (describa la necesidad e incluya la explicación de cómo los costos fueron estimados)

Los materiales de oficina son necesarios para la operación general del proyecto. El archivo con llave es necesario para guardar las sesiones. Las cuentas de *Telehealth* son necesarias para poder cumplir con los criterios de HIPAA para poder ofrecer el servicio de psicoterapia a distancia por la pandemia de COVID-19. Para estimar los costos de los materiales de oficina se compararon los precios ofrecidos por las siguientes tiendas: Oficina al Costo, Materiales y Mucho Más, y Lo tenemos todo.



F. Contrato: Los servicios profesionales presupuestados deberán incluir el detalle de las tareas asociadas al servicio, el monto a facturarse (el costo) y **la retención del 10% en partidas separadas**. Esta categoría sólo aplica a la organización que va a contratar un ente fiscal externo.

- a. **Nombre** – Provea el nombre de la persona que contratará como ente fiscal externo.
- b. **Servicio** – Describa el servicio que ofrecerá.
- c. **Tarifa** – Provea la tarifa mensual que estará pagando a esta persona.
- d. **Costo total anual** – Provea el costo total anual de este contrato.

Ejemplo de narrativo de Contrato:

Nombre	Servicio	Tarifa	Costo Total, anual
María del Barrio	Ente Fiscal Externo	\$671.24/mes	\$4,027.44
Anote en la sección B, columna 1, línea 6f de la Forma SF424A		TOTAL:	\$4,027.44

Justificación:

Se utilizará los servicios de un ente fiscal externo. El costo cubre las labores administrativas que proveerá el ente fiscal según la tarifa actual de la entidad.

G. Otros: Incluya cualquier gasto que no esté cubierto en las partidas anteriores.

Ejemplo de Narrativo de Otros:

Servicio	Tarifa	Costo (1er Ciclo)
N/A	\$0	\$0
Anote en la sección B, columna 1, línea 6h de la Forma SF424A		TOTAL:
		\$0

Justificación: (describa la necesidad e incluya la explicación de cómo los costos fueron estimados)

H. Total de Gastos Directos

Total de Gastos Directos – La suma de la columna 1, desde la línea 6a hasta la línea 6h. Anote esta cantidad en la columna 1, línea 6i	\$284,647.42
--	--------------

I. Gastos Indirectos: Son costos que no pueden identificarse específicamente con un proyecto, programa o actividad en particular, pero que son necesarios para las operaciones de la organización (es decir, gastos generales). Los ejemplos típicos de costos indirectos (F&A) para muchas organizaciones sin fines de lucro pueden incluir la depreciación de edificios y equipos, los costos de operación y mantenimiento de las instalaciones y la administración y los gastos generales, como los salarios y gastos de los funcionarios ejecutivos, administración de personal, y contabilidad. (No mayor del 8% de los gastos directos).

No tiene que detallar los gastos indirectos.

Ejemplo de Narrativo de Gastos Indirectos:

Cálculo del gasto indirecto	Gastos Indirectos
Representan el 10% de los gastos directos. (10% de los gastos directos \$284,647.42)	\$28,464.74
Anote los Gastos Indirectos en la sección B, columna 1, línea 6j de la Forma SF424A	\$28,464.74

Ejemplo de justificación: (brevemente resume el tipo de gasto directo)

Esto incluye gastos como el costo de ocupación (espacio, agua y electricidad), teléfono, mantenimiento de computadoras, recursos humanos de la organización, finanzas de la organización y apoyo legal durante la duración del proyecto.

INSTRUCCIONES ADICIONALES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO SF-424A

- ✓ Sección A: Utilice solo la primera fila (Line 1) para reportar el total del fondo federal en la columna (e) (y no federales en la columna (f)) solicitados para el proyecto.
- ✓ Sección B: Utilice la primera columna únicamente (Columna 1) para informar los desgloses de las categorías presupuestadas (Líneas 6a a 6h) y los cargos indirectos (Línea 6j) para el financiamiento total solicitado para su proyecto. Esta cantidad total en la línea 6k debe ser la misma que la Solicitud Federal Total para el Año 1 ingresada en la Línea 1, Columna (e) de la Sección A.
- ✓ Sección C: Si corresponde, ingrese los fondos / recursos que contribuirá su organización (Solicitante), así como el apoyo que espera recibir del Estado u otras fuentes. Otro apoyo se define como fondos o recursos, ya sean federales, no federales o institucionales, en apoyo directo de actividades a través de becas, obsequios, premios, contribuciones en especie o medios no federales.
- ✓ Sección D: En la Línea 13 se deben ingresar los fondos necesarios para cada trimestre. La cantidad ingresada en "Total para el primer año" debe ser la misma que la cantidad ingresada en la Columna 1, Línea 6k en la Sección B. Ingrese la cantidad para cada trimestre. El total de la columna 1 se sumará automáticamente.
- ✓ Sección E: Deberá ingresar en la primera columna (b) la cantidad que espera gastar en el período de cuatro meses del segundo año del proyecto.

Apéndice E



SECTION A — BUDGET SUMMARY						
Grant Program Function or Activity (a)	Catalog of Federal Domestic Assistance Number (b)	Estimated Unobligated Funds		New or Revised Budget		
		Federal € (c)	Non-Federal (d)	Federal € (e)	Non-Federal (f)	Total (g)
1. Leave Blank	Leave Blank	\$	\$	\$	\$	\$ 0.00
2.						0.00
3.						0.00
4.						0.00
5. Totals		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
SECTION B — BUDGET CATEGORIES						
6. Object Class Categories		GRANT PROGRAM, FUNCTION OR ACTIVITY				Total (5)
		(1)	(2)	(3)	(4)	
a. Personnel		\$	\$	\$	\$	\$ 0.00
b. Fringe Benefits						0.00
c. Travel						0.00
d. Equipment						0.00
e. Supplies						0.00
f. Contractual						0.00
g. Construction						0.00
h. Other						0.00
i. Total Direct Charges <i>(sum of 6a-6h)</i>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
j. Indirect Charges						0.00
k. TOTALS <i>(sum of 6i and 6j)</i>		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
7. Program Income		\$	\$	\$	\$	\$ 0.00

Authorized for Local Reproduction

Previous Edition Usable

Standard Form 424A (Rev. 7-97)

Prescribed by OMB Circular A-102



SECTION C — NON-FEDERAL RESOURCES				
(a) Grant Program	(b) Applicant	€ State	(d) Other Sources	€ TOTALS
8.		\$	\$	\$ 0.00
9.				0.00
10.				0.00
11.				0.00
12. TOTAL (sum of lines 8-11)		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

SECTION D — FORECASTED CASH NEEDS					
	Total for 1 st Year	1 st Quarter	2 nd Quarter	3 rd Quarter	4 th Quarter
13. Federal	\$ 0.00	\$	\$	\$	\$
14. Non-Federal	0.00				
15. TOTAL (sum of lines 13 and 14)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

SECTION E — BUDGET ESTIMATES OF FEDERAL FUNDS NEEDED FOR BALANCE OF THE PROJECT				
(a) Grant Program	FUTURE FUNDING PERIODS (Years)			
	(b) First	€ Second	(d) Third	€ Fourth
16.	\$	\$	\$	\$
17.				
18.				
19.				
20. TOTAL (sum of lines 16-19)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

SECTION F — OTHER BUDGET INFORMATION	
21. Direct Charges:	22. Indirect Charges:
23. Remarks:	

INSTRUCTIONS FOR THE SF-424A

Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 180 minutes per response, including time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. Send comments regarding the burden estimate or any other aspect of this collection of information, including suggestions for reducing this burden, to the Office of Management and Budget, Paperwork Reduction Project (0348-0044), Washington, DC 20503.

PLEASE DO NOT RETURN YOUR COMPLETED FORM TO THE OFFICE OF MANAGEMENT AND BUDGET. SEND IT TO THE ADDRESS PROVIDED BY THE SPONSORING AGENCY.

General Instructions

This form is designed so that application can be made for funds from one or more grant programs. In preparing the budget, adhere to any existing Federal grantor agency guidelines which prescribe how and whether budgeted amounts should be separately shown for different functions or activities within the program. For some programs, grantor agencies may require budgets to be separately shown by function or activity. For other programs, grantor agencies may require a breakdown by function or activity. Sections A, B, C, and D should include budget estimates for the whole project except when applying for assistance which requires Federal authorization in annual or other funding period increments. In the latter case, Sections A, B, C, and D should provide the budget for the first budget period (usually a year) and Section E should present the need for Federal assistance in the subsequent budget periods. All applications should contain a breakdown by the object class categories shown in Lines a-k of Section B.

Section A. Budget Summary Lines 1-4 Columns (a) and (b)

For applications pertaining to a single Federal grant program (Federal Domestic Assistance Catalog number) and not requiring a functional or activity breakdown, enter on Line 1 under Column (a) the Catalog program title and the Catalog number in Column (b).

For applications pertaining to a single program requiring budget amounts by multiple functions or activities, enter the name of each activity or function on each line in Column (a), and enter the Catalog number in Column (b). For applications pertaining to multiple programs where none of the programs require a breakdown by function or activity, enter the Catalog program title on each line in Column (a) and the respective Catalog number on each line in Column (b).

For applications pertaining to multiple programs where one or more programs require a breakdown by function or activity, prepare a separate sheet for each program requiring the breakdown. Additional sheets should be used when one form does not provide adequate space for all breakdown of data required. However, when more than one sheet is used, the first page should provide the summary totals by programs.

Lines 1-4, Columns (c) through (g)

For new applications, leave Column (c) and (d) blank. For each line entry in Columns (a) and (b), enter in Columns (e), (f), and (g) the appropriate amounts of funds needed to support the project for the first funding period (usually a year).

For continuing grant program applications, submit these forms before the end of each funding period as required by the grantor agency. Enter in Columns (c) and (d) the estimated amounts of funds which will remain unobligated at the end of the grant funding period only if the Federal grantor agency instructions provide for this. Otherwise, leave these columns blank. Enter in columns (e) and (f) the amounts of funds needed for the upcoming period. The amount(s) in Column (g) should be the sum of amounts in Columns (e) and (f).

For supplemental grants and changes to existing grants, do not use Columns (c) and (d). Enter in Column (e) the amount of the increase or decrease of Federal funds and enter in Column (f) the amount of the increase or decrease of non-Federal funds. In Column (g) enter the new total budgeted amount (Federal and non-Federal) which includes the total previous authorized budgeted amounts plus or minus, as appropriate, the amounts shown in Columns (e) and (f). The amount(s) in Column (g) should not equal the sum of amounts in Columns (e) and (f).

Line 5 - Show the totals for all columns used.

Section B Budget Categories

In the column headings (1) through (4), enter the titles of the same programs, functions, and activities shown on Lines 1-4, Column (a), Section A. When additional sheets are prepared for Section A, provide similar column headings on each sheet. For each program, function or activity, fill in the total requirements for funds (both Federal and non-Federal) by object class categories.

Line 6a-i - Show the totals of Lines 6a to 6h in each column.

Line 6j - Show the amount of indirect cost.

Line 6k - Enter the total of amounts on Lines 6i and 6j. For all applications for new grants and continuation grants the total amount in column (5), Line 6k, should be the same as the total amount shown in Section A, Column (g), Line 5. For supplemental grants and changes to grants, the total amount of the increase or decrease as shown in Columns (1)-(4), Line 6k should be the same as the sum of the amounts in Section A, Columns (e) and (f) on Line 5.

Line 7 - Enter the estimated amount of income, if any, expected to be generated from this project. Do not add or subtract this amount from the total project amount, Show under the program

activity is not necessary. For new applications and continuation grant applications, enter in the proper columns the amounts of

INSTRUCTIONS FOR THE SF-424A (continued)

narrative statement the nature and source of income. The estimated amount of program income may be considered by the Federal grantor agency in determining the total amount of the grant.

Federal funds which will be needed to complete the program or project over the succeeding funding periods (usually in years). This section need not be completed for revisions (amendments, changes, or supplements) to funds for the current year of existing grants.

Section C. Non-Federal Resources

Lines 8-11 Enter amounts of non-Federal resources that will be used on the grant. If in-kind contributions are included, provide a brief explanation on a separate sheet.

Column (a) - Enter the program titles identical to Column (a), Section A. A breakdown by function or activity is not necessary.

Column (b) - Enter the contribution to be made by the applicant.

Column (c) - Enter the amount of the State's cash and in-kind contribution if the applicant is not a State or State agency. Applicants which are a State or State agencies should leave this column blank.

Column (d) - Enter the amount of cash and in-kind contributions to be made from all other sources.

Column (e) - Enter totals of Columns (b), (c), and (d).

Line 12 - Enter the total for each of Columns (b)-(e). The amount in Column (e) should be equal to the amount on Line 5, Column (f), Section A.

Section D. Forecasted Cash Needs

Line 13 - Enter the amount of cash needed by quarter from the grantor agency during the first year.

Line 14 - Enter the amount of cash from all other sources needed by quarter during the first year.

Line 15 - Enter the totals of amounts on Lines 13 and 14.

Section E. Budget Estimates of Federal Funds Needed for Balance of the Project

Lines 16-19 - Enter in Column (a) the same grant program titles shown in Column (a), Section A. A breakdown by function or

If more than four lines are needed to list the program titles, submit additional schedules as necessary.

Line 20 - Enter the total for each of the Columns (b)-(e). When additional schedules are prepared for this Section, annotate accordingly and show the overall totals on this line.

Section F. Other Budget Information

Line 21 - Use this space to explain amounts for individual direct object class cost categories that may appear to be out of the ordinary or to explain the details as required by the Federal grantor agency.

Line 22 - Enter the type of indirect rate (provisional, predetermined, final or fixed) that will be in effect during the funding period, the estimated amount of the base to which the rate is applied, and the total indirect expense.

Line 23 - Provide any other explanations or comments deemed necessary.

ASSURANCES - NON-CONSTRUCTION PROGRAMS

instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. Send comments regarding the burden estimate or any other aspect of this collection of information, including suggestions for reducing this burden, to the Office of Management and Budget, Paperwork Reduction Project (0348-0040), Washington, DC 20503.

PLEASE DO NOT RETURN YOUR COMPLETED FORM TO THE OFFICE OF MANAGEMENT AND BUDGET. SEND IT TO THE ADDRESS PROVIDED BY THE SPONSORING AGENCY.

NOTE: Certain of these assurances may not be applicable to your project or program. If you have questions, please contact the awarding agency. Further, certain Federal awarding agencies may require applicants to certify additional assurances. If such is the case, you will be notified.

As the duly authorized representative of the applicant, I certify that the applicant:

1. Has the legal authority to apply for Federal assistance and the institutional, managerial and financial capability (including funds sufficient to pay the non-Federal share of project cost) to ensure proper planning, management and completion of the project described in this application.
2. Will give the awarding agency, the Comptroller General of the United States and, if appropriate, the State, through any authorized representative, access to and the right to examine all records, books, papers, or documents related to the award; and will establish a proper accounting system in accordance with generally accepted accounting standards or agency directives.
3. Will establish safeguards to prohibit employees from using their positions for a purpose that constitutes or presents the appearance of personal or organizational conflict of interest, or personal gain.
4. Will initiate and complete the work within the applicable time frame after receipt of approval of the awarding agency.
- 5.
6. Will comply with the Intergovernmental Personnel Act of 1970 (42 U.S.C. §§4728-4763) relating to prescribed standards for merit systems for programs funded under one of the 19 statutes or regulations specified in Appendix A of OPM's Standards for a Merit System of Personnel Administration (5 C.F.R. 900, Subpart F).
7. Will comply, or has already complied, with the requirements of Titles II and III of the Uniform Relocation Assistance and Real Property Acquisition Policies Act of 1970 (P.L. 91-646) which provide for fair and equitable treatment of persons displaced or whose property is acquired as a result of Federal or federally assisted programs. These requirements apply to all interests in real property acquired for project purposes regardless of Federal participation in purchases.
8. Will comply, as applicable, with provisions of the Hatch Act (5 U.S.C. §§1501-1508 and 7324-7328) which limit the political activities of employees whose principal employment activities are funded in whole or in part with Federal funds.





Will comply with all Federal statutes relating to nondiscrimination. These include but are not limited to: (a) Title VI of the Civil Rights Act of 1964 (P.L. 88-352) which prohibits discrimination on the basis of race, color or national origin; (b) Title IX of the Education Amendments of 1972, as amended (20 U.S.C. §§1681-1683, and 1685-1686), which prohibits discrimination on the basis of sex; (c) Section 504 of the Rehabilitation

Act of 1973, as amended (29 U.S.C. §794), which prohibits discrimination on the basis of handicaps; (d) the Age Discrimination Act of 1975, as amended (42 U.S.C. §§6101-6107), which prohibits discrimination on the basis of age; (e) the Drug Abuse Office and Treatment Act of 1972 (P.L. 92-255), as amended, relating to nondiscrimination on the basis of drug abuse; (f) the Comprehensive Alcohol Abuse and Alcoholism Prevention, Treatment and Rehabilitation Act of 1970 (P.L. 91-616), as amended, relating to nondiscrimination on the basis of alcohol abuse or alcoholism; (g) §§523 and 527 of the Public Health Service Act of 1912 (42 U.S.C. §§290 dd-3 and 290 ee- 3), as amended, relating to confidentiality of alcohol and drug abuse patient records; (h) Title VIII of the Civil Rights Act of 1968 (42 U.S.C. §§3601 et seq.), as amended, relating to nondiscrimination in the sale, rental or financing of housing; (i) any other nondiscrimination provisions in the specific statute(s) under which application for Federal assistance is being made; and (j) the requirements of any other nondiscrimination statute(s) which may apply to the application.

Will comply, as applicable, with provisions of the Hatch Act (5 U.S.C. §§1501-1508 and 7324-7328) which limit the political activities of employees whose principal employment activities are funded in whole or in part with Federal funds.

9. Will comply, as applicable, with the provisions of the Davis- Bacon Act (40 U.S.C. §§276a to 276a-7), the Copeland Act (40 U.S.C. §276c and 18 U.S.C. §874), and the Contract Work Hours and Safety Standards Act (40 U.S.C. §§327-333), regarding labor standards for federally assisted construction sub agreements.
10. Will comply, if applicable, with flood insurance purchase requirements of Section 102(a) of the Flood Disaster Protection Act of 1973 (P.L. 93-234) which requires recipients in a special flood hazard area to participate in the program and to purchase flood insurance if the total cost of insurable construction and acquisition is \$10,000 or more.
11. Will comply with environmental standards which may be prescribed pursuant to the following: (a) institution of environmental quality control measures under the National Environmental Policy Act of 1969 (P.L. 91-190) and Executive Order (EO) 11514; (b) notification of violating facilities pursuant to EO 11738; (c) protection of wetlands pursuant to EO 11990; (d) evaluation of flood hazards in floodplains in accordance with EO 11988; (e) assurance of project consistency with the approved State management program developed under the Coastal Zone Management Act of 1972 (16 U.S.C. §§1451 et seq.); (f) conformity of Federal actions to State (Clean Air) Implementation Plans under Section 176(c) of the Clean Air Act of 1955, as amended (42 U.S.C. §§7401 et seq.); (g) protection of underground sources of drinking water under the Safe Drinking Water Act of 1974, as amended (P.L. 93-523); and, (h) protection of endangered species under the Endangered Species Act of 1973, as amended (P.L. 93- 205).
12. Will comply with the Wild and Scenic Rivers Act of 1968 (16 U.S.C. §§1271 et seq.) related to protecting components or potential components of the national wild and scenic rivers system.
13. Will assist the awarding agency in assuring compliance with Section 106 of the National Historic Preservation Act of 1966, as amended (16 U.S.C. §470), EO 11593 (identification and protection of historic properties), and the Archaeological and Historic Preservation Act of 1974 (16 U.S.C. §§469a-1 et seq.).
14. Will comply with P.L. 93-348 regarding the protection of human subjects involved in research, development, and related activities supported by this award of assistance.
15. Will comply with the Laboratory Animal Welfare Act of 1966 (P.L. 89-544, as amended, 7 U.S.C. §§2131 et seq.) pertaining to the care, handling, and treatment of warm-blooded animals held for research, teaching, or other activities supported by this award of assistance.
16. Will comply with the Lead-Based Paint Poisoning Prevention Act (42 U.S.C. §§4801 et seq.) which prohibits the use of lead-based paint in construction or rehabilitation of residence structures.
17. Will cause to be performed the required financial and compliance audits in accordance with the Single Audit Act Amendments of 1996 and OMB Circular No. A-133, "Audits of States, Local Governments, and Non-Profit Organizations."
18. Will comply with all applicable requirements of all other Federal laws, executive orders, regulations, and policies governing this program.
19. Will comply with the requirements of Section 106(g) of the Trafficking Victims Protection Act (TVPA) of 2000, as amended (22 U.S.C. 7104) which prohibits grant award recipients or a sub-recipient from (1) Engaging in severe forms of trafficking in persons during the period of time that the award is in effect (2) Procuring a commercial sex act during the period of time that the award is in effect or (3) Using forced labor in the performance of the award or subawards under the award.

OMB Approval No. 0920-0428

SIGNATURE OF AUTHORIZED CERTIFYING OFFICIAL 	TITLE 
APPLICANT ORGANIZATION 	DATE SUBMITTED 

CERTIFICATIONS

1. CERTIFICATION REGARDING DEBARMENT AND SUSPENSION

The undersigned (authorized official signing for the applicant organization) certifies to the best of his or her knowledge and belief, that the applicant, defined as the primary participant in accordance with 45 CFR Part 76, and its principals:

- (a) are not presently debarred, suspended, proposed for debarment, declared ineligible, or voluntarily excluded from covered transactions by any Federal Department or agency.
- (b) have not within a 3-year period preceding this proposal been convicted of or had a civil judgment rendered against them for commission of fraud or a criminal offense in connection with obtaining, attempting to obtain, or performing a public (Federal, State, or local) transaction or contract under a public transaction; violation of Federal or State antitrust statutes or commission of embezzlement, theft, forgery, bribery, falsification or destruction of records, making false statements, or receiving stolen property;
- (c) are not presently indicted or otherwise criminally or civilly charged by a governmental entity (Federal, State, or local) with commission of any of the offenses enumerated in paragraph (b) of this certification; and
- (d) have not within a 3-year period preceding this application/proposal had one or more public transactions (Federal, State, or local) terminated for cause or default.

Should the applicant not be able to provide this certification, an explanation as to why should be placed after the assurances page in the application package.

The applicant agrees by submitting this proposal that it will include, without modification, the clause titled "Certification Regarding Debarment, Suspension, in eligibility, and Voluntary Exclusion-Lower Tier Covered Transactions" in all lower tier covered transactions (i.e., transactions with sub-grantees and/or contractors) and in all solicitations for lower tier covered transactions in accordance with 45 CFR Part 76.

2. CERTIFICATION REGARDING DRUG-FREE WORKPLACE REQUIREMENTS

The undersigned (authorized official signing for the applicant organization) certifies that the applicant will, or will continue to, provide a drug-free workplace in accordance with 45 CFR Part 76 by:

- (a) Publishing a statement notifying employees that the unlawful manufacture, distribution, dispensing, possession or use of a controlled substance is prohibited in the grantee's workplace and specifying the actions that will be taken against employees for violation of such prohibition.
- (b) Establishing an ongoing drug-free awareness program to inform employees about--
 - (1) The dangers of drug abuse in the workplace;
 - (2) The grantee's policy of maintaining a drug-free workplace;
 - (3) Any available drug counseling, rehabilitation, and employee assistance programs; and
 - (4) The penalties that may be imposed upon employees for drug abuse violations occurring in the workplace.
- (c) Making it a requirement that each employee to be engaged in the performance of the grant be given a copy of the statement required by paragraph (a) above.
- (d) Notifying the employee in the statement required by paragraph (a), above, that, as a condition of employment under the grant, the employee will--
 - (1) Abide by the terms of the statement; and (2) Notify the employer in writing of his or her conviction for a violation of a criminal drug statute occurring in the workplace no later than five calendar days after such conviction;
- (e) Notifying the agency in writing within ten calendar days after receiving notice under paragraph (d)(2) from an employee or otherwise receiving actual notice of such conviction. Employers of convicted employees must provide notice, including position title, to every grant officer or other designee on whose grant activity the convicted employee was working, unless the

Federal agency has designated a central

point for the receipt of such notices. Notice

shall include the identification number(s) of each affected grant;

(f) Taking one of the following actions, within 30 calendar days of receiving notice under paragraph (d) (2), with respect to any employee who is so convicted--

(1) Taking appropriate personnel action against such an employee, up to and including termination, consistent with the requirements of the Rehabilitation Act of 1973, as amended; or

(2) Requiring such employee to participate satisfactorily in a drug abuse assistance or rehabilitation program approved for such purposes by a Federal, State, or local health, law enforcement, or other appropriate agency;

(g) Making a good faith effort to continue to maintain a drug-free workplace through implementation of paragraphs (a), (b), (c), (d), (e), and (f).

For purposes of paragraph (e) regarding agency notification of criminal drug convictions, the DHHS has designated the following central point for receipt of such notices:

Office of Grants and Acquisition Management

Office of Grants Management

Office of the Assistant Secretary for Management and Budget

Department of Health and Human Services

200 Independence Avenue, S.W., Room 517-D

Washington, D.C. 20201

3. CERTIFICATION REGARDING LOBBYING

Title 31, United States Code, Section 1352, entitled "Limitation on use of appropriated funds to influence certain Federal contracting and financial transactions," generally prohibits recipients of Federal grants and cooperative agreements from using Federal (appropriated) funds for lobbying the Executive or Legislative Branches of the Federal Government in connection with a SPECIFIC grant or cooperative agreement. Section 1352 also requires that each person who requests or receives a Federal grant or cooperative agreement must disclose lobbying undertaken with

non-Federal (no appropriated) funds. These requirements apply to grants and cooperative agreements EXCEEDING.

\$100,000 in total costs (45 CFR Part 93).

The undersigned (authorized official signing for the applicant organization) certifies, to the best of his or her knowledge and belief, that:

(1) No Federal appropriated funds have been paid or will be paid, by or on behalf of the undersigned, to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with the awarding of any Federal contract, the making of any Federal grant, the making of any Federal loan, the entering into of any cooperative agreement, and the extension, continuation, renewal, amendment, or modification of any Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement.

(2) If any funds other than Federally appropriated funds have been paid or will be paid to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with this Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement, the undersigned shall complete and submit Standard Form-LLL, "Disclosure of Lobbying Activities," in accordance with its instructions. (If needed, Standard Form-LLL, "Disclosure of Lobbying Activities," its instructions, and continuation sheet are included at the end of this application form.)

(3) The undersigned shall require that the language of this certification be included in the award documents for all subawards at all tiers (including subcontracts, subgrants, and contracts under grants, loans and cooperative agreements) and that all subrecipients shall certify and disclose accordingly.

This certification is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction was made or entered into. Submission of this certification is a prerequisite for making or entering into this transaction imposed by Section 1352, U.S. Code. Any person who fails to file the required certification shall be subject to a civil penalty of not less than \$10,000 and not more than \$100,000 for each such failure.

4. CERTIFICATION REGARDING PROGRAM FRAUD CIVIL REMEDIES ACT (PFCRA)

The undersigned (authorized official signing for

the applicant organization) certifies that the statements herein are true, complete, and accurate to the best of his or her knowledge, and that he or she is aware that any false, fictitious, or fraudulent statements or claims may subject him or her to criminal, civil, or administrative penalties. The undersigned agrees that the applicant organization will comply with the Public Health Service terms and conditions of award if a grant is awarded as a result of this application.

5. CERTIFICATION REGARDING ENVIRONMENTAL TOBACCO SMOKE

Public Law 103-227, also known as the Pro-Children Act of 1994 (Act), requires that smoking not be permitted in any portion of any indoor facility owned or leased or contracted for by an entity and used routinely or regularly for the provision of health, day care, early childhood development services, education or library services to children under the age of 18, if the services are funded by Federal programs either directly or through State or local governments, by Federal grant, contract, loan, or loan guarantee. The law also applies to children’s services that are provided in indoor facilities that are constructed, operated, or maintained with such Federal funds. The law does not apply to children’s services provided in private residence,

portions of facilities used for inpatient drug or alcohol treatment, service providers whose sole source of applicable Federal funds is Medicare or Medicaid, or facilities where WIC coupons are redeemed.

Failure to comply with the provisions of the law may result in the imposition of a civil monetary penalty of up to \$1,000 for each violation and/or the imposition of an administrative compliance order on the responsible entity.

By signing the certification, the undersigned certifies that the applicant organization will comply with the requirements of the Act and will not allow smoking within any portion of any indoor facility used for the provision of services for children as defined by the Act.

The applicant organization agrees that it will require that the language of this certification be included in any subawards which contain provisions for children’s services and that all subrecipients shall certify accordingly.

The Public Health Services strongly encourages all grant recipients to provide a smoke-free workplace and promote the non-use of tobacco products. This is consistent with the PHS mission to protect and advance the physical and mental health of the American people.

SIGNATURE OF AUTHORIZED CERTIFYING OFFICIAL	TITLE	
APPLICANT ORGANIZATION	DATE SUBMITTED	

Apéndice F



Apéndice F
Gobierno de Puerto Rico
Departamento de la Familia
Administración de Familias y Niños (ADFAN)

Certificaciones y Garantías (*Assurances*) Compulsorias *Families First* Puerto Rico

Infraestructura: El proveedor externo debe poseer, comprar o proveer computadoras, equipo de telecomunicaciones y el acceso a Internet necesario para participar plenamente en el programa *Families First* Puerto Rico. Si la organización/individuo no posee este equipo, podrá utilizar fondos del primer ciclo de financiamiento para realizar las compras necesarias.

Asistencia Técnica: El proveedor externo participará en el proceso de adiestramientos y asistencia técnica provista por el personal de ADFAN a través de su socio científico y los desarrolladores de las intervenciones seleccionadas.

Disponibilidad: Los proveedores externos deberán reflejar disponibilidad en llevar cabo la implementación con las disposiciones específicas del desarrollador al pie de la letra para implementar Intervenciones Basadas en Evidencia e informadas en Trauma. La fidelidad al modelo de intervención y la adherencia al mismo es un requisito mínimo para que cada organización sea exitosa. Deben comprometerse a tomar adiestramientos necesarios sobre el programa basado en evidencia en las áreas de salud mental, abuso de sustancias y destrezas de crianza según sean seleccionadas.

Provisión de Servicios por Telesalud: Para garantizar la fluidez en la provisión de servicios y que los mismos no se vean interrumpidos, se adoptará la modalidad de telesalud. Esta modalidad requiere que tanto el proveedor como el participante tenga acceso a equipo e internet que permitan la comunicación audio visual de manera confiable. Estos servicios son regulados, por lo que no se permite la comunicación entre el proveedor, el participante y/o sus principales cuidadores para propósitos de los servicios de salud mental a recibirse mediante esta modalidad, a través de redes sociales o al teléfono personal del proveedor.

Documentos que deben estar cumplimentados:

- **Regular/presencial:**
 - Acuerdo de Servicios
 - Consentimiento de Servicios
 - Confidencialidad
 - Carta de Derechos a Personas que Reciben Servicios de Salud Mental
 - Acuse de Recibo de la Carta de Derechos
 - Autorización de divulgación de información
 - Autorización de Grabación

- **Telesalud:**
 - Consentimiento y Aceptación para Recibir Servicios Clínicos y Preventivos Virtuales

- **Si aplica:**
 - Uso de Información del Expediente para Investigación



*De ser necesario se solicitará cualquier otro documento al momento de contratación.

Colaboración, Monitoria Programática y Fiscal: El proveedor externo trabajará en colaboración con ADFAN y estará receptiva a la monitoria. La organización someterá reportes fiscales mensuales y programáticos bimensuales a tiempo.

Protección ante Posibles Riesgos: El proveedor externo contará con las pólizas de seguro de Responsabilidad Pública e Impericia que cubrirán a los participantes ante cualquier daño físico durante las actividades oficiales. Dicha cobertura incluirá las facilidades en las cuales se llevarán a cabo las actividades y las oficinas del personal. De igual forma se cubrirán bajo endoso, al socio científico y a la ADFAN.

Requisitos de Confidencialidad: La confidencialidad de las personas que recibirán los servicios de los proveedores externos estará protegida en su totalidad de acuerdo con las Regulaciones Federales de Confidencialidad pertenecientes al Expediente del Paciente en *42 CFR parte 2*, como también por los requerimientos aplicables y regulados por la Ley HIPAA.

Ausencia de Coerción: el proveedor externo garantizará que la participación de niños, jóvenes, familias u otra población en la intervención implementada será voluntaria.

Terminación/Cancelación de Acuerdo Colaborativo: El acuerdo colaborativo puede ser terminado/cancelado o los fondos pueden ser suspendidos si la organización no cumple con los términos y condiciones del contrato.

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN	TÍTULO
ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	FECHA DE ENTREGA



Apéndice G



Lista de Cotejo de la Solicitud

- Sometió el Formulario de Intención en o antes de la fecha límite
- La solicitud fue entregada al correo: propuestas@nexospr.org
- La solicitud está firmada

Formato del Narrativo

- No tiene límite de paginas
- Tamaño de la página es 8½ x 11
- Tamaño mínimo de los márgenes: 1”
- Espacio sencillo
- Tipo de letra: Arial, Helvética o Times New Roman
- Tamaño mínimo de la letra: 11
- Color de la letra negro
- Las páginas están enumeradas

Secciones de la Solicitud

- Formulario de Solicitud. Completó todas las partes del formulario de solicitud de renovación
- Carta de Presentación
- Tabla de Contenido
- Sección A: Capacidad Organizacional
- ✓ Trasfondo Organizacional
- ✓ Capacidad Administrativa /Fiscal
- Departamento de Estado
- Certificado de Incorporación
- Certificado de “Good Standing”, vigente a la fecha de solicitud
- Certificación de Existencia o Certificación de Autorización para hacer negocios en PR
- Departamento de Hacienda
- Registro de Comerciante vigente al momento de la solicitud con el Departamento de Hacienda
- Otros
- Certificación del número de identificación del Seguro Social Patronal (Internal Revenue Services)



Families First

Puerto Rico

- Licencia regular o provisional de “Prevención y Tratamiento de Condiciones de Salud Mental y Adicciones” o evidencia de trámite (ASSMCA) (si la tiene disponible)
- Estados financieros de los último 3 años fiscales de la organización.
- Si su organización recibió fondos provenientes de fuentes federales, sea de forma directa o como pass-through, que sumen \$750,000 o más durante alguno de esos años de debe presentar el estado financiero auditado para dicho año.
- ✓ Experiencia Programática
- ✓ Experiencia en Evaluación
- ✓ Experiencia en Esfuerzos Colaborativo
- Formulario SF-424A de Presupuesto
- Garantías (*Assurances*) y Certificaciones provistas por el “U.S. Department of Health and Human Services” firmados

