

**SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
PARA MONITORIAS ADMINISTRATIVAS, PROGRAMÁTICAS Y FISCALES
A PROYECTOS RECIPIENTES DE FONDOS DEL COC PR-502
Martes, 24 de noviembre de 2020
(Segundo Aviso)**

El Departamento de la Familia (DF) del Gobierno de Puerto Rico es la Agencia Colaboradora del CoC PR-502. El CoC es un Programa del Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano Federal (HUD, por sus siglas en inglés), a través del 24 CFR 578, el cual otorga fondos a organizaciones sin fines de lucro, gobiernos municipales y agencias del gobierno estatal para ofrecer vivienda transitoria y permanente con servicios de apoyo a personas sin hogar o en riesgo de estar sin hogar. También, otorga fondos para proyectos que administran el *Homeless Management Information System* (HMIS) y el *Coordinated System* (CES). El DF tiene la responsabilidad de trabajar las tareas administrativas y de planificación del CoC PR-502, entre ellas monitorear las actividades administrativas, programáticas y fiscales de los recipientes de fondos para asegurar que los fondos sean utilizados correctamente en cumplimiento con la regulación vigente.

PROPÓSITO

El propósito de esta solicitud es obtener propuestas de entidades o individuos con experiencia en la realización de monitorias administrativas, programáticas y fiscales a proyectos recipientes de fondos del CoC PR-502 para lograr el cumplimiento con los criterios de ejecución establecidos por HUD, así con la reglamentación vigente.

CUALIFICACIONES

El DF busca servicios de entidades o individuos que tengan las siguientes cualificaciones para facilitar al Departamento, a la Junta del CoC PR-502 y sus miembros un informe confiable de las ejecutorias de los recipientes de fondos.

- a. Experiencia en monitorear a municipios y organizaciones de base comunitaria recipientes de fondos federales.
- b. Conocimiento de la regulación federal vigente del Programa Continuo de Cuidado (CoC) u otros programas federales que atienden personas sin hogar u otros programas de vivienda.
- c. Experiencia para producir instrumentos y guías de monitoria en inglés y español, al igual que documentos e informes confiables dentro del término establecido.



REQUERIMIENTOS

Deben incluir, pero no limitarse al siguiente formato:

1. Resumen de la propuesta, incluyendo el tiempo y tipo de experiencia con este tipo de tarea.
2. Descripción general de las actividades de planificación recomendadas.
 - Plan de Trabajo – Proporcionar información sobre las actividades propuestas, personal o recursos a utilizarse y un calendario sugerido, que incluya: Reuniones de Progreso, Revisión de la Guía Monitoria e instrumentos de monitorias, fechas de las visitas o monitorias, presentación de un borrador del Plan e Informes de Monitoria.
 - Coordinar con el DF todas las reuniones necesarias para realizar las monitorias a los recipientes de fondos del CoC e informar sobre el proceso de monitorias a la Junta del CoC PR-502 y al pleno.
 - Revisión de la Guía de Monitoria vigente, aprobada por el CoC PR-502, y los instrumentos de monitoria a utilizarse, según la regulación vigente de HUD (*CPD Monitoring Handbook – CoC Program*), de ser necesario enmendar de acuerdo con los cambios en la regulación vigente.
 - Establecer un Plan a corto y largo plazo de visitas a proyectos recipientes de fondos, tiempo de visitas o monitorias, entrega de informes y cumplimiento de plan correctivo. Debido a la pandemia del COVID-19, las monitorias pudieran ser de manera virtual y de escritorio.
 - Preparar las cartas de entrada y salida de las visitas de monitoria a las entidades.
 - Realizar las monitorias y preparar los informes de monitoria.
 - De ser necesario, asistir a las entidades en la elaboración de un plan de acción correctivo, en términos específicos y medibles para lograr que mejoren sus ejecutorias requeridas por HUD.
 - Dar seguimiento a los planes de acción correctivos, revisarlos, emitir respuestas y asistencia técnica a las entidades, de ser necesario.
3. Identificar a cada persona que trabajará con el DF en este proyecto y determinar su rol o función. Incluir un resume de cada una de las personas que trabajaran para el proyecto.
4. Costos: incluir los costos totales por monitoria, al igual que una tarifa por hora, incluyendo un estimado del total de horas. De ser necesario, puede incluir servicios pro-bono.
5. Disponibilidad de tiempo para cumplir completar las monitorias en el periodo establecido por el DF.
6. Lenguaje: todo documento debe ser provisto en español, y de ser necesario en inglés.
7. Disponibilidad de documentos elaborados – El proponente escogido debe entregar al DF todos los materiales, instrumentos y documentos relacionados con el proceso tanto de forma electrónica como en papel para facilitar que el DF de continuidad a los trabajos una vez se complete el proceso de monitoria.

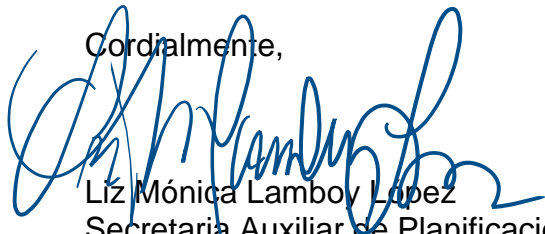
8. Referencias: Debe incluir referencias de las entidades que ha trabajado en proyectos similares.

El DF velará por el cumplimiento estricto de la Guía de Monitoria aprobada por el CoC, incluyendo las visitas de entrada y salida a las entidades. Los informes de monitoria deben someterse en un término de treinta (30) días a partir de la visita de salida de monitoria a las organizaciones y municipios. De no poder cumplir con este término, debe informarlo al DF para establecer la fecha en común acuerdo con las necesidades. Las propuestas serán evaluadas de acuerdo con la experiencia, tiempo disponible y razonabilidad de costos.

Las propuestas de este proyecto deben someterse vía correo electrónico a coc@familia.pr.gov con copia a mpagan@familia.pr.gov. No se considerarán propuestas recibidas después de la fecha.

Los interesados en someter propuestas pueden solicitar aclarar cualquier información en o antes del lunes, 30 de noviembre de 2020, mediante correo electrónico coc@familia.pr.gov con copia a mpagan@familia.pr.gov, los cuales serán contestados para todos los proponentes en igualdad de condiciones, salvaguardando la transparencia del proceso y cumplimiento con la regulación vigente.

Cordialmente,



Liz Mónica Lamboy López
Secretaria Auxiliar de Planificación/
Directora Ejecutiva
Departamento de la Familia
Agencia Colaboradora CoC PR-502