



**Gobierno de Puerto Rico**  
**Departamento de Salud**  
Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo  
Programa de Equidad en Salud

# GUÍA

## **PARA LA REDACCIÓN DE SOLICITUD DE FONDOS PARA PROVEER SERVICIOS EDUCATIVOS SOBRE ALFABETIZACIÓN EN SALUD PROGRAMA DE EQUIDAD EN SALUD**

---

OPORTUNIDAD DE FONDOS OTORGADOS POR LOS CENTROS PARA EL CONTROL Y LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES (CDC, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS) (#NH750T000085) AL DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUERTO RICO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EQUIDAD EN SALUD, DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

**FECHA LÍMITE PARA ENTREGAR LA SOLICITUD:**  
**lunes, 12 de junio de 2023, antes de las 11:59 p.m. (hora local Puerto Rico)**

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>Sección 1.</b> Trasfondo .....	5
<b>Sección 2.</b> Descripción de la oportunidad de fondos.....	6
<b>Sección 3.</b> Roles y responsabilidades entre la entidad u organización y el Departamento de Salud de Puerto Rico.....	9
<b>Sección 4.</b> Instrucciones para el manejo y entrega del formulario.....	12
<b>Sección 5.</b> Proceso de evaluación y selección.....	22
<b>Listado de anejos</b> .....	33

**Departamento de Salud de Puerto Rico  
Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo  
Programa de Equidad en Salud**

Solicitud de Fondos para Proveer Servicios Educativos sobre Alfabetización en Salud

[Proyecto de Alfabetización en Salud]

El Programa de Equidad en Salud (PES), de la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo (SAPD), del Departamento de Salud de Puerto Rico (DSPR), desarrolló la solicitud de fondos para promover la Equidad en Salud a través de la prestación de servicios educativos sobre Alfabetización en Salud a poblaciones vulneradas, y nombrada, a partir de este momento, como el “Proyecto de Alfabetización en Salud”. Esta oportunidad es posible mediante el apoyo de fondos federales provistos por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés) para fortalecer la infraestructura de Salud Pública y sus capacidades de servicios de preparación y respuesta para abordar las disparidades de salud agudizadas por la pandemia de COVID-19 en poblaciones vulneradas (p. ej.: personas con diversidad funcional, comunidad LGTBQIA+, personas afectadas por la pobreza, adultos mayores, personas sin hogar, entre otros). Para propósitos de esta oportunidad las siguientes definiciones se consideran:

- **Poblaciones vulneradas:** Son aquellos grupos, comunidades o poblaciones que han experimentado condiciones (daños físicos, psicológicos y/o social) determinados por factores o procesos físicos, sociales, económicos, políticos y ambientales ejercidos por diversos grupos –considerados de mayor poder– aumentando su susceptibilidad al impacto de amenazas, incluyendo, pero sin limitarse a, estados de salud, bienestar e integridad, posicionándolos, por consiguiente, en niveles inferiores, opresivos y discriminatorios dentro de la sociedad.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Kottow, M. (2012). *Vulnerabilidad entre derechos humanos y bioética. Relaciones tormentosas, conflictos insolutos*. Revista de la Facultad de Derecho – PUCP.

- **Alfabetización en Salud:** Comprende en la capacidad del individuo para poder encontrar, tener acceso, comprender y usar la información para la toma de decisiones informadas en temas relacionados a la salud.<sup>2</sup>

Las entidades u organizaciones interesadas pueden utilizar como referencia la siguiente **Meta Programática:**

*Promover esfuerzos y estrategias educativas en Alfabetización en Salud dirigidas a poblaciones vulneradas relacionadas a temas de estigma y prejuicio, desconocimiento de servicios disponibles, apoyo para búsqueda de servicios esenciales y de prevención de enfermedades y/o condiciones sociales.*

\*Esta meta debe estar trabajada desde un enfoque de participación comunitaria para considerar las necesidades particulares de la población de enfoque.

#### Fechas importantes

Actividad	Fecha
<b>Periodo para solicitar</b>	<b>11 de mayo de 2023 al 12 de junio de 2023</b>
*Webinar informativo	19 de mayo de 2023
*Periodo de revisión	12 de junio de 2023 al 14 de julio de 2023
*Periodo de implementación	1 de octubre de 2023 al 31 de marzo de 2024

\*Estas fechas pudieran estar sujetas a cambios.

#### Preguntas o solicitud de información deben ser dirigidas a:

Miguel A Cruz Feliciano, PhD, MS, PMC  
Gerente de Programa de Equidad en Salud

[equidad@salud.pr.gov](mailto:equidad@salud.pr.gov)

Aunque no es mandatorio, se **recomienda** que la entidad u organización solicitante envíe una **Carta de Intención**, en o antes del **12 de junio de 2023**, vía correo electrónico, a: [equidad@salud.pr.gov](mailto:equidad@salud.pr.gov) para apoyarnos en procesos de logística (**Anejo 1**).

---

<sup>2</sup> Centers for Disease Control and Prevention (2023). *Mejore su Alfabetización en Salud para enfrentar emergencias*. Blogs CDC.

## **SECCIÓN 1. TRASFONDO**

---

El Programa de Equidad en Salud (PES) promueve la equidad en salud y la justicia social hacia las poblaciones de mayor riesgo, desatendidas, vulneradas, desproporcionalmente afectadas y que viven en comunidades rurales. Además, apoya la construcción de capacidad comunitaria en entidades u organizaciones que proveen servicios de salud y/o servicios que inciden en la salud, la gobernanza de datos desde los determinantes sociales de la salud y la evaluación de planes, procesos y política pública interna para apoyar la mejora de la infraestructura del Departamento de Salud de Puerto Rico. El PES se guía al fin de que ninguna persona se encuentre en desventaja por razones socioeconómicas o ambientales y que cada ser humano tenga la oportunidad de alcanzar su derecho pleno a la salud, sin discriminación absoluta y enmarcado en sus necesidades particulares. La meta final del PES es reducir las disparidades de salud agudizadas por la pandemia de COVID-19, mediante el apoyo a poblaciones vulneradas.

La pandemia de COVID-19 ha revelado inequidades y desigualdades sociales en la salud afectando, de manera desproporcionada, a las poblaciones vulneradas que tienen un mayor riesgo de exposición, infección, hospitalización y mortalidad. Estas poblaciones tienen tasas desproporcionadas de enfermedades crónicas que aumentan la gravedad de infección por COVID-19 y pueden experimentar barreras para acceder a las pruebas, el tratamiento o la vacunación contra este virus. Para contribuir en la reducción de obstáculos y colaborar ante este esfuerzo salubrista, el Gobierno de Puerto Rico reconoce la importancia de aportar al desarrollo de estrategias que estén alineadas con el aumento de conocimiento y destrezas en las poblaciones y comunidades vulneradas. Esta solicitud de servicios anticipa que los esfuerzos de Alfabetización en Salud apoyarán, empoderarán y promoverán la autogestión de salud, tanto a nivel individual como comunitario, sirviendo de base para que las comunidades vulneradas puedan atender cualquier emergencia de salud pública asociada al COVID-19 u otra similar que requiera preparación y participación activa y directa de sus miembros.

## SECCIÓN 2. DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FONDOS

---

El DSPR anuncia esta solicitud de oportunidad de fondos para su implementación durante el periodo de **octubre de 2023 a marzo de 2024**, con el propósito de promover la Alfabetización en Salud. La pandemia de COVID-19 ha visibilizado y reforzado la necesidad de que las personas y las entidades u organizaciones desarrollen destrezas de Alfabetización en Salud. La Alfabetización en Salud es una herramienta que facilita a las personas y a la población en general información fidedigna y culturalmente apropiada, previniendo la desinformación y fomentando la confianza en el sistema de salud sobre aspectos relacionados a la pandemia, vacunación, prevención, COVID-19 y futuras emergencias de Salud Pública en Puerto Rico.

Esta oportunidad de fondos va dirigida a promover esfuerzos educativos alineados a la necesidad y al contexto de la población vulnerada sobre temas de prevención y salud agravados por la pandemia de COVID-19. Por este medio, se les invita a las entidades u organizaciones, preparadas y listas para afrontar el reto, a desarrollar iniciativas de Alfabetización en Salud dirigidas a poblaciones vulneradas junto con la participación de líderes y organizaciones comunitarias, incluidos los acuerdos de colaboración y actividades de alcance.

### ENTIDADES U ORGANIZACIONES ELEGIBLES

Las entidades u organizaciones elegibles para someter esta solicitud de oportunidad de subvención son:

- Públicas o privadas (sin fines de lucro)
- Coaliciones
- Que ofrecen servicios de salud y servicios esenciales
- Centros de Atención de Salud Primaria (Centros 330 e IPA's)

\*Las entidades u organizaciones solicitantes deben contar con el **Unique Entity ID** y su **System for Award Management Number (SAM)** al momento de someter y completar los formularios requeridos.

## INFORMACIÓN GENERAL ADICIONAL

Periodo de subvención:	1 de octubre de 2023 al 31 de marzo de 2024
Cantidad de fondos disponibles:	\$250,000.00 <i>*Cantidad sujeta a disponibilidad de fondos.</i>
Cantidad mínima a solicitar:	\$100,000.00
Cantidad máxima a solicitar:	\$125,000.00 <i>*No se considerarán solicitudes que excedan la cantidad de fondos máxima establecida.</i>
Número aproximado de proyectos a subvencionar:	2 proyectos <i>*Sujeto a disponibilidad de fondos y tiempo.</i>
Fecha anticipada de otorgación del fondo:	octubre de 2023

## RESTRICCIONES DEL USO DE LOS FONDOS

Los fondos de la subvención **no se utilizarán** para:

- Fines de investigación ni recopilación de información no autorizada.
- Proveer servicios médicos directos o atención clínica a individuos.
- Preparar, distribuir o usar cualquier material diseñado para apoyar o frustrar la promulgación de legislación ante cualquier cuerpo legislativo o el salario o los gastos de cualquier beneficiario de una subvención o contrato, o un agente que actúe en destinatario, relacionado con cualquier actividad diseñada para influir en la promulgación de legislación, asignaciones, regulación, acción administrativa u orden ejecutiva propuesta o pendiente ante cualquier cuerpo legislativo.
- Comprar mobiliario o equipo definidos como propiedad mueble tangible que tiene una vida útil de más de un año y un costo de adquisición de \$5,000 o más por unidad (incluyendo computadoras de estación o portátiles o pantallas y algún otro dispositivo asociado).
- Comprar aplicaciones o “Software” especializado.
- Gastos de viajes y vehículo.
- Arrendar/rentar/alquilar locales o facilidades.
- Subcontratar a entidades u organizaciones (terceros) para llevar y desempeñar roles y responsabilidades claves dentro del plan de trabajo.

Todas las solicitudes consideradas deberán cumplir con los **requisitos mínimos** para la revisión del Comité Evaluador. Esta revisión, consistirá en una evaluación del contenido programático y del presupuesto solicitado utilizando criterios específicos para asegurar la viabilidad del proyecto propuesto.

El **formulario de solicitud de fondos** es un documento aparte a esta guía, y se espera que la entidad u organización solicitante lo cumplimente en todas sus partes para continuar el proceso competitivo de la subvención. [Oprima aquí](#) o el siguiente enlace: [https://puertasabiertas.salud.pr.gov/Content/FORMULARIO\\_DE\\_SOLICITUD\\_DE\\_FONDOS\\_5-10-23.docx](https://puertasabiertas.salud.pr.gov/Content/FORMULARIO_DE_SOLICITUD_DE_FONDOS_5-10-23.docx) para acceder al formulario.

### SECCIÓN 3. ROLES Y RESPONSABILIDADES ENTRE LA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN Y EL DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUERTO RICO

---

#### La entidad u organización seleccionada para la subvención deberá:

- Identificar en su plan de trabajo que los primeros **dos meses** serán de preparación y que, a partir del **tercer mes**, iniciarán la implementación de las actividades programáticas y de servicios educativos.
- **Revisar**, en el primer mes, el plan de trabajo para asegurar que la *meta programática* se alinea con los objetivos propuestos, las actividades, indicadores y resultados esperados. Durante el segundo mes se espera que el personal haya sido reclutado y comience funciones programáticas introductorias.
- Participar en talleres educativos introductorios provistos por el equipo del PES, del DSPR, antes de comenzar la fase programática (**cuatro talleres educativos, de 3 horas cada uno, para un total de 12 horas contacto**).
- Crear, desarrollar e implementar estrategias educativas para promover **esfuerzos de Alfabetización en Salud** en poblaciones vulneradas relacionadas a temas de estigma y prejuicio, desconocimiento de servicios disponibles, apoyo para búsqueda de servicios esenciales y de prevención de enfermedades y/o condiciones sociales agravadas por el COVID-19.
- Compartir información **programática** y **fiscal** de los servicios a ofrecer con el PES-DSPR, siguiendo los formatos y procesos establecidos por la SAPD.
- Participar de **reuniones de seguimiento** con el equipo del PES-DSPR.
- Entregar informes de progreso, para asegurar los controles de calidad, cumplimiento y monitoreo de toda la vida del proyecto.
- Como parte de los indicadores de éxito, la entidad u organización seleccionada informará sobre:
  - **Cantidad de actividades** (tipo de actividades, temas, fecha, lugar, formato).
  - **Cantidad de personas impactadas** (características sociodemográficas, población de enfoque, cambio en conocimiento).
  - **Cantidad de productos desarrollados** (tipo de producto, formato, temas).

- **Cantidad de productos diseminados** (alcance, formato de distribución)
- Cualquier otra información que pueda ser necesaria para describir adecuadamente el logro de las actividades implementadas.
- Entregar al PES-DSPR todos los **datos recopilados**, sin limitarse a datos crudos, visualizaciones de datos, análisis y/o variables incorporadas para medición de logros y conocimiento de necesidades.
- **Solicitar aprobación** de todo material/diseño/producto promocional que requiera el uso del logo oficial del Departamento de Salud de Puerto Rico.
- Incluir, como parte del Informe de Cierre, las **necesidades identificadas, recomendaciones y conclusiones** para continuar con la sustentabilidad de los esfuerzos.
- **Reconocer al PES-DSPR** como autor intelectual de todo esfuerzo realizado, incluyendo, pero sin limitarse a documentos, materiales y productos, con fondos asociados a esta subvención.
- Demostrar que:
  - Al menos, el **50%** de los fondos de la subvención, se invertirán en actividades, materiales y esfuerzos dirigidos a la provisión de servicios.
  - Entre un **15 a 20%** de los fondos de la subvención, se utilizarán para esfuerzos dirigidos a **monitoreo, calidad y desempeño**.
  - **No más del 10%** de los fondos de la subvención, se destinarán para **gastos administrativos o indirectos**.
- **Certificar** que contará con, al menos, el siguiente personal para garantizar el éxito y la implementación apropiada del proyecto:
  - **Coordinador/a:**
    - Debe prestar no menos del **50%** de su tiempo y esfuerzo en tareas relacionadas con el proyecto.
    - Debe ser la persona encargada de planificar, asegurar que las actividades se ejecuten de forma favorable y evaluar progreso junto al componente de monitoreo, calidad y desempeño.
  - **Personal de monitoreo, calidad y desempeño:**
    - Debe monitorear y velar el cumplimiento de las actividades del proyecto, informando a través de los entregables si se cumplió con los objetivos trazados en el tiempo estipulado.

- Debe proveer asistencia en las áreas de necesidad de información que tenga el proyecto, con el fin de mejorar procesos y lograr los resultados esperados.
- Junto con el/la coordinador/a, debe tener comunicación directa con el PES-DSPR.
- **Educador/a en Salud:**
  - Debe planificar, evaluar e implementar proyectos de educación en salud.
  - Estudiar las condiciones de salud y las necesidades de la comunidad con el propósito de planificar los programas educativos sobre prevención de enfermedades y protección de la salud.
  - Utilizar recursos tecnológicos para la planificación e implementación de las actividades y desarrollo de productos educativos a ser diseminados/distribuidos.
  - Ofrecer asesoramiento y consultoría a empleados, supervisores, líderes comunitarios y otro personal sobre aspectos relacionados con el campo de la Alfabetización en Salud.
  - Coordinar la planificación, desarrollo y evaluación de la fase educativa.

**El Departamento de Salud de Puerto Rico se comprometerá en:**

- Colaborar con la entidad u organización subvencionada, por medio de la asistencia técnica (AT), para el desarrollo de planes de trabajo, procedimientos y recursos relacionados al proyecto, cuando sea necesario.
- En conjunto con la entidad u organización subvencionada, evaluar y determinar necesidades de capacitación.
- Asegurar que la capacitación necesaria, incluyendo la relacionada con los indicadores de ejecución del proyecto y el sistema de recopilación de datos, se provea al personal de la entidad u organización subvencionada dentro del periodo del proyecto.
- Proveer asistencia técnica (AT) y asesoramiento a la entidad u organización subvencionada en asuntos relacionados a las áreas programáticas, fiscales y administrativas, directamente o a través de recursos externos, para aumentar la capacidad de implementación y, por consiguiente, de calidad y cumplimiento.

- Llevará a cabo el monitoreo de lo siguiente:
  - Observaciones y visitas para garantizar la implementación del plan de trabajo.
  - Revisión de documentos programáticos (plan de trabajo actualizado, informes de progreso, productos/entregables, Informe de Cierre (*Closeout*), entre otros).
  - Revisión de documentos fiscales/presupuestarios y otras evidencias.
  - Comunicación vía telefónica o a través de correo electrónico institucional con personal de enlace designado por la entidad u organización.
  - Cumplimiento de los requisitos generales programáticos y fiscales.
- Convocar reuniones periódicas (presenciales o virtuales) con la entidad u organización subvencionada durante todo el periodo del proyecto.

#### **SECCIÓN 4. INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO Y ENTREGA DEL FORMULARIO**

---

La entidad u organización solicitante debe seguir las instrucciones y completar todas las secciones utilizando el **Formulario de Solicitud de Fondos para proveer servicios educativos sobre Alfabetización en Salud - Programa de Equidad en Salud** (*documento adjunto*). Es preferible cumplimentar dicho formulario de solicitud (versión electrónica) utilizando el programa de **Microsoft Word**. [Oprima aquí](#) o el siguiente enlace:

[https://puertasabiertas.salud.pr.gov/Content/FORMULARIO\\_DE\\_SOLICITUD\\_DE\\_FONDOS\\_5-10-23.docx](https://puertasabiertas.salud.pr.gov/Content/FORMULARIO_DE_SOLICITUD_DE_FONDOS_5-10-23.docx). Cada sección del **Formulario de Solicitud Fondos** tiene

límites de caracteres o páginas, por lo que, el contenido adicional no será considerado en la evaluación. Las secciones “Requeridas” corresponden a documentos que deben ser completados y sometidos para ser considerados como propuesta hábil. Las secciones con “Puntuaciones” representan áreas que se estarán evaluando objetivamente para determinar méritos medibles de la solicitud de fondos. Luego de completar cada documento y anejo se debe transformar a un documento único en formato **PDF**.

Debe utilizar el siguiente asunto (*Subject*) en su correo electrónico **“Entrega de Solicitud de Fondos - [Nombre de la Entidad u Organización]”** y enviar la solicitud a: [equidad@salud.pr.gov](mailto:equidad@salud.pr.gov), en o antes del **12 de junio de 2023**.

## Secciones contenidas en el Formulario de Solicitud de Fondos:

### 1. INSTRUCCIONES GENERALES

### 2. PORTADA (REQUERIDO)

Incluye la descripción de los fondos solicitados, información de la entidad u organización e información de las personas autorizadas (solicitantes).

#### Sección 2: Portada

##### FONDOS SOLICITADOS

1. Presupuesto solicitado: \$  *\*No ingrese comas, puntos ni espacios/*
2. Periodo solicitado (máximo de 6 meses):  
1 de agosto de 2023 - 31 de enero de 2024
3. Unique Entity ID:
4. Número Seguro Social Patronal:
5. System for Award Management (SAM):

Periodo de vigencia (SAM):

Desde:  Click or tap to enter a date. Hasta:  Click or tap to enter a date.

##### INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

6. Nombre de la entidad que presenta la propuesta:
7. Dirección Postal:
8. Dirección Física:
9. Teléfono:  Fax:  E-mail:

##### INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

#### 10. Personas Autorizadas:

Oficial principal de la entidad

Nombre:

Puesto:

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha:  Click or tap to enter a date.

Presidente/a Junta de Directores

Nombre:

Puesto:

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha:  Click or tap to enter a date.

Representante Autorizado que firma contrato o enmienda

Nombre:

Puesto:

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha:  Click or tap to enter a date.

#### 11. Persona Contacto:

Nombre:

Puesto:

Teléfono:

E-mail:

### 3. RESUMEN (5 puntos)

La solicitud debe estar acompañada por un resumen y **no debe exceder de una (1) página**. Utilice el **Formulario de Solicitud de Fondos** y complete la **Sección 3**.

### 4. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN (5 puntos)

Esta descripción tiene como fin proveer al Comité Evaluador la información necesaria para conocer la entidad u organización solicitante y su capacidad para realizar los servicios propuestos. **La descripción no debe exceder una (1) página**. Utilice el **Formulario de Solicitud de Fondos** y complete la **Sección 4**.

### 5. ENFOQUE DEL PROYECTO (REQUERIDO)

En esta sección, se debe seleccionar, al menos, **una de tres opciones** para indicar el área de enfoque de su proyecto. Además, se debe **seleccionar la población o poblaciones** a impactar (de enfoque) y las actividades sugeridas para la implementación del proyecto. Utilice el **Formulario de Solicitud de Fondos** y complete la **Sección 5**.

### 5. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO (25 puntos)

Justifique la necesidad del servicio y cómo su entidad u organización tiene la capacidad para lograrlo. Así mismo, indique y provea una descripción resumida de la población o poblaciones por atender (de enfoque) y el área geográfica que servirá/impactará el proyecto. Este análisis y justificación le permitirá al Comité Evaluador conocer la necesidad de implementar su proyecto en el área geográfica que propone y la forma en que será implementado el mismo. **Esta sección no debe exceder de dos (2) páginas**. Utilice el **Formulario de Solicitud de Fondos** y complete la **Sección 6**.

### 6. PLAN DE TRABAJO (30 puntos)

En esta sección, se debe justificar el proceso de implementación que su entidad u organización propone seguir para el ofrecimiento de los servicios. Utilice el **Formulario de Solicitud de Fondos** y complete la **Sección 7**.

**A. Meta programática:** Representa el resultado final que se quiere obtener expresado en términos generales. La meta programática de esta subvención es la siguiente:

*Promover esfuerzos y estrategias educativas en Alfabetización en Salud dirigidas a poblaciones vulneradas relacionadas a temas de estigma y prejuicio, **desconocimiento** de servicios disponibles, apoyo para búsqueda de servicios esenciales y de prevención de enfermedades y/o condiciones sociales.*

**B. Objetivos SMART:** Redacte, al menos, **tres (3) objetivos** de resultado. Para asegurar la medición eficaz del impacto del proyecto, los objetivos deben ser: **específicos, medibles, alcanzables, relevantes** y oportunos al **tiempo**. Utilice el **Anejo 4** como apoyo para desarrollar sus objetivos *SMART*.

**C. Actividades:** Detalle las tareas o acciones específicas que llevará a cabo su entidad u organización para lograr el objetivo de resultado.

**D. Entregables:** Se refiere a la documentación y los productos tangibles que evidencian la actividad realizada.

**E. Periodo de tiempo:** Tiempo que se utilizará para la implementación de cada una de las actividades descritas. Indique la fecha de inicio y la fecha de finalización para cada actividad.

**F. Indicador:** Se refiere a la unidad de medición que permite evaluar el progreso de cada actividad.

**G. Resultados a corto plazo:** Describa los resultados que espera obtener al término de **seis (6) meses** por cada objetivo.

#### **Preguntas guías:**

- ¿Cuáles serán las estrategias que utilizará su entidad u organización para ofrecer el servicio dirigido a promover la Alfabetización en la Salud?
- ¿Cómo se llevará a cabo el acercamiento a los participantes?
- ¿Qué actividades son relevantes para lograr los objetivos propuestos?
- ¿Cómo se obtendrán los resultados esperados?



**8. SOLIDEZ ECONÓMICA DE LA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN (5 puntos)**

Esta sección, tiene como fin proveer al Comité Evaluador información relacionada a la disponibilidad y procedencia de otros recursos económicos que posee la entidad u organización para ofrecer sus servicios y su capacidad para sostener la implementación del proyecto previo a recibir los fondos otorgados bajo esta subvención. Debe incluir procedencia (fondos federales, estatales, entre otros), propósito (para qué fueron otorgados), presupuesto y vigencia. Complete y siga las instrucciones de **Formulario de Solicitud de Fondos (Sección 9)**.

Procedencia de fondos	Propósito del financiamiento	Presupuesto otorgado	Vigencia
■	■	■	■
■	■	■	■
■	■	■	■
■	■	■	■
■	■	■	■
■	■	■	■
■	■	■	■

**9. PRESUPUESTO Y JUSTIFICACIÓN (25 puntos)**

La entidad u organización debe solicitar fondos de acuerdo con la cantidad máxima disponible descrita en esta subvención. Los fondos solicitados en las partidas del presupuesto deben ser cónsonos con la cantidad y tipo de servicio programado en el plan de trabajo de la solicitud sometida, de manera que los costos asociados a las actividades y el personal estén claramente presentados y justificados en el presupuesto.

Es importante que revise la **SECCIÓN 2 (DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FONDOS)** y **SECCIÓN 3 (ROLES Y RESPONSABILIDADES ENTRE LA ENTIDAD U ORGANIAZACIÓN Y EL DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUERTO RICO)** de esta guía para cumplir con los requisitos solicitados. Complete y siga las instrucciones presentadas en la plantilla de **Presupuesto y Justificación** de esta guía (**Anejo 5**).

La distribución del presupuesto debe dividirse y presentarse porcentualmente considerando lo siguiente:

- **Servicios directos: 50% o más.**

Definición: Se refiere a los costos que guardan una estrecha relación con el desarrollo de un proyecto concreto, específicamente, con un objetivo de costo final. En otras palabras, estos costos se pueden atribuir directamente y rastrear fácilmente a un servicio, material/producto o programa de subvenciones en particular (p. ej., elaboración de talleres y materiales/productos, esfuerzos de diseminación, encuentros, entre otros).

- **Aspectos administrativos o de costos indirectos: hasta un máximo de 10%.**

Definición: Utilidades, tales como: pago por servicio de energía eléctrica, de agua, *Internet*, de oficina (copias, manejo de archivos, entre otros), gastos relacionados a trabajos administrativos como contabilidad, recursos humanos, manejo de contratos, entre otros.

- **Monitoreo y cumplimiento: entre 15 a 20%.**

Definición: Estos costos, generalmente, incluyen el salario y/o servicios contractuales, materiales/productos y procesos de personal para trabajar el monitoreo, cumplimiento y desempeño del proyecto.

- **Aspectos programáticos: entre 15 a 25%.**

Definición: Los costos programáticos son aquellos que están vinculados directamente a la entrega de un proyecto, servicio o actividad emprendida por un concesionario, para lograr un resultado previsto por el programa de financiamiento/subvención. Se refiere a la distribución de esfuerzos para asegurar que el proyecto cumpla con las actividades y las responsabilidades propuestas.

El proyecto debe presentar un **presupuesto detallado** y su respectiva **justificación narrativa** utilizando las definiciones y directrices que se presentan a continuación. Complete y siga las instrucciones presentadas en la plantilla de **Presupuesto y Justificación (Anejo 5)**. Éste, es **REQUERIDO** y no debe ser alterado.

- A. Salarios y sueldos:** Para cada puesto solicitado, debe proveer: Servicio a prestar y nombre del/la profesional, salario por hora y cantidad de horas por mes, equivalente a tiempo completo, meses, cantidad de presupuesto solicitada y justificación.
- B. Beneficios marginales:** Los beneficios marginales representan un 11.0%, compuesto por un 7.65% de contribución al Seguro Social, y un 3.35% de contribución, a la Corporación del Fondo Seguro del Estado.
- C. Contratistas independientes:** Indique la posición, el rol o título de cada contratista independiente que ofrecerá servicios para este proyecto. Señale la tarifa por hora y la cantidad de horas al mes que el personal laborará. Cada rol debe estar debidamente justificado de acuerdo con las tareas o responsabilidades del proyecto, según detallado en el plan de trabajo. Se recomienda que este tipo de contratación cuente con el **Registro Único de Proveedores (RUP)** antes de comenzar las funciones para evitar contratiempos en el pago.
- D. Desarrollo y reproducción de materiales educativos:** En esta partida, se permitirán gastos en lo siguiente: 1) Desarrollo de material educativo que será distribuido en el periodo auspiciado, opúsculos (*brochures*), *posters*, pegatinas u otro material que pueda ser clasificado como “material educativo”, de acuerdo con el enfoque e intervención; 2) Imprenta y reproducción del material educativo desarrollado. **Es requisito que todo material educativo creado y desarrollado por la entidad u organización subvencionada, sea sometido al Programa de Equidad en Salud (PES), para su revisión y aprobación,** previo a su impresión y reproducción.

**NOTA.** Todo material educativo o de cualquier tipo que se desarrolle bajo este proyecto será propiedad intelectual del Departamento de Salud de Puerto Rico, y así, debe ser informado al momento de su publicación y diseminación. En caso de materiales promocionales, estos deben ser revisados y aprobados por nuestra **Oficina de Comunicaciones y Asuntos Públicos.**

- E. Materiales de oficina:** En esta partida, se permitirán gastos que puedan ser clasificados como material de oficina (p. ej.: bolígrafos, lápices, papel, tabletas, entre otros, cuyos costos sean menor de \$5,000, por unidad). Favor justificar la necesidad de este tipo de gasto alineado a lo establecido en el plan de trabajo que se presente bajo esta solicitud.
- F. Otros gastos:** En esta partida, se permitirá detallar los gastos que no corresponden con alguna de las secciones previamente identificadas, pero que son costos permitidos en los esfuerzos de esta solicitud.
- G. Costos administrativos:** Especifique y justifique otros gastos necesarios para el desarrollo del proyecto que estén alineados con el objetivo, área de enfoque y requerimientos. Está permitido hasta un máximo de 10% del total del presupuesto.
- H. Presupuesto total:** Suma de la totalidad de las partidas presupuestarias.

**Además del Formulario de Solicitud de Fondos, los siguientes documentos son requeridos:**

**10. CARTA DE PRESENTACIÓN (REQUERIDO)**

El **Formulario de Solicitud de Fondos** debe estar acompañado por una carta de presentación cuyo contenido no debe exceder de **una (1) página**. Complete y siga las instrucciones presentadas en el **Anejo 2**.

El contenido de la carta debe exponer, como mínimo requerido, lo siguiente:

- A.** Nombre de la entidad u organización
- B.** Años de experiencia ofreciendo servicios dirigidos o relacionados a la Alfabetización en Salud
- C.** Nombre del proyecto
- D.** Cantidad de fondos solicitados
- E.** Propósito y breve descripción del proyecto
- F.** Área geográfica para servir/impactar y población de enfoque

**11. ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS PROPONENTES (REQUERIDO)**

Documento que debe ser firmado por su entidad u organización con motivo de establecer los acuerdos y compromisos relacionados a la convocatoria de la subvención. Complete y siga las instrucciones presentadas en el **Anejo 6**.

## **SECCIÓN 5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

---

Una vez recibidas las solicitudes de fondos, se realizará un proceso de evaluación, a cargo de un Comité Multidisciplinario, para determinar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad, según el formato provisto en esta **Guía para la Redacción de Solicitudes de Fondos para proveer servicios educativos sobre Alfabetización en Salud**, incluyendo todas las partes requeridas. El proceso de revisión de solicitudes de fondos para esta convocatoria abierta consta de tres (3) fases:

### **Fase I: Evaluación de la Solicitud de Fondos**

En esta fase, se evaluará la solicitud de fondos en todas sus partes, de acuerdo con la capacidad de la entidad u organización, pertinencia y relevancia del proyecto propuesto. Se evaluará que todo documento e instrucción haya sido cumplimentado y atendido, según todos los requisitos. El incluir enfoques basados (o apoyados) en participación comunitaria, factores de vulnerabilidad social, determinantes sociales de la salud y equidad en salud, aportará a la puntuación del resumen del proyecto, la descripción de la entidad u organización, justificación del proyecto y plan de trabajo.

La evaluación examinará cuidadosamente el detalle presupuestario y su justificación a la luz de los servicios a ser subvencionados. La escala de puntuación va de **0 a 100 puntos**. Las entidades u organizaciones serán consideradas en orden de puntuación al momento de establecer prioridades para la otorgación de los fondos.

A manera de guía, el **Formulario de Solicitud de Fondos** cuenta con las puntuaciones detalladas.

<b>Secciones*</b>	<b>Valor Adjudicado</b>
1. Portada ( <i>Formulario</i> )	Requerido
2. Carta de Presentación ( <i>Anejo 2</i> )	Requerido
3. Resumen ( <i>Formulario</i> )	5
4. Descripción de la Entidad u Organización ( <i>Formulario</i> )	5
5. Enfoque del Proyecto ( <i>Formulario</i> )	Requerido
<b>6. Justificación del Proyecto</b> ( <i>Formulario</i> )	<b>25</b>
<b>7. Plan de Trabajo</b> ( <i>Anejo 3</i> )	<b>30</b>
8. Capacidad Administrativa ( <i>Formulario</i> )	5
9. Solidez económica de la Entidad u Organización ( <i>Formulario</i> )	5
<b>10. Presupuesto y Justificación</b> ( <i>Anejo 5</i> )	<b>25</b>
11. Acuerdos y Compromisos de los Proponentes ( <i>Anejo 6</i> )	Requerido
<b>Total</b>	<b>100</b>

**NOTA.** Se recomienda que se adjunte y cumplimente el documento identificado como **Formulario** en todas sus partes al momento de someter la Solicitud de Fondos. Las partes identificadas como **Anejos** deben preceder al Formulario, excepto la **Carta de Presentación**. La Solicitud de Fondos debe someterse como un documento único y presentarse en formato **.pdf**.

<b>Tabla de contenido</b>
Carta de Presentación ( <i>Anejo 2</i> )
Formulario de Solicitud
Plan de Trabajo ( <i>Anejo 3</i> )
Presupuesto y Justificación ( <i>Anejo 5</i> )
Acuerdos y Compromisos de los Proponentes ( <i>Anejo 6</i> )

## **Fase II: Notificación de aprobación**

Al finalizar el proceso de evaluación de las solicitudes de fondos, se le notificarán a las entidades u organizaciones participantes los resultados de *aprobación* o *denegación* de las propuestas sometidas para esta subvención, mediante comunicación electrónica. En el caso de la/s propuesta/s seleccionada/s, se les compartirán, además, los señalamientos y las recomendaciones identificadas, y se les solicitarán los ajustes necesarios para asegurar el alineamiento con el propósito de esta subvención y exigencias del DSPR.

## **Fase III: Adjudicación de fondos**

El o los proyectos seleccionados tendrán tres **(3) días laborables**, a partir de la fecha en que recibió la notificación, para enviar las modificaciones pertinentes al plan de trabajo y/o presupuesto, según sea requerido por el DSPR. De no enviar modificaciones solicitadas dentro del tiempo estipulado, se procederá a retirar la notificación de aprobación. Junto con las modificaciones realizadas, la entidad u organización deberá enviar una **carta oficial de aceptación de la subvención**. El remitente debe ser la persona responsable de la entidad u organización (p. ej.: director/a ejecutivo/a, y la carta debe dirigirse a: Lcda. Pierina Ortiz Cortés, Secretaria Auxiliar de Planificación y Desarrollo, del Departamento de Salud de Puerto Rico.

## SECCIÓN 6. INFORMACIÓN GENERAL Y ADVERTENCIAS

---

### LICITADORES REGISTRADOS

A todo Licitador que: 1) posea el Registro Único de Licitadores (RUL) expedido por la Administración de Servicios Generales, en adelante, ASG; 2) que haya presentado oferta para una solicitud; y 3) que luego del acto de apertura no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de **cinco (5) días laborables**, contados a partir del acto de apertura, para que someta la información o los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho período, no se realizará adjudicación alguna. La Secretaría de la Junta de Subastas será responsable de notificar al licitador mediante llamada telefónica y correo electrónico, sobre el término provisto para que actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL, durante el término provisto, **será descalificado**. El Licitador deberá someter todos los documentos y certificaciones solicitadas. También, deberá cumplir con todos los requisitos, términos y condiciones establecidos en la solicitud al momento de entregar su oferta. No se aceptará ningún documento por parte del Licitador con posterioridad al acto de apertura, a excepción del certificado de elegibilidad del RUL, que estará sujeto a que se presente dentro del término antes dispuesto.

El Licitador inelegible no estará visible en el RUL para ser contratado por las entidades gubernamentales. La inelegibilidad se mantendrá hasta tanto el Licitador cumpla con el requerimiento de información o la presentación de los documentos solicitados.

### LICITADORES NO REGISTRADOS

Cuando un Licitador que no esté registrado en la plataforma digital de la ASG decida participar del proceso de subasta y presente una oferta, la Junta de Subastas no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho Licitador no esté registrado ante la ASG, y se le concederá un término de **cinco (5) días laborables**, contados a partir del acto de apertura para que someta todos los documentos requeridos. En caso de que el Licitador no entregue los documentos requeridos **será descalificado**.

## **IMPUGNACIÓN A LA INVITACIÓN DE LA SUBASTA**

Cualquier licitador interesado en participar en una subasta informal podrá impugnar la **Invitación a Subasta**, mediante escrito, únicamente, cuando no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en el Reglamento Núm. 9318, conocido como “Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales para Las Entidades exentas del Departamento de Salud” cuando se considere que el término fijado para efectuar el estudio y preparación de la oferta y la fecha para radicar la oferta no es suficiente. El escrito deberá contener el fundamento por el cual se impugna la invitación. Además, deberá estar firmado por el licitador.

El escrito de impugnación deberá ser radicado **personalmente** ante la Administración Auxiliar de Adquisiciones, dentro de los **tres (3) días laborables** siguientes a la fecha de envío por la Junta de Subastas de la Invitación mediante correo electrónico a los licitadores o desde la fecha de publicación de la Invitación en el Registro Único de Subastas (RUS). Si la fecha de envío de la Invitación mediante correo electrónico a los licitadores es distinta a la fecha de publicación de la Invitación en el RUS, se contará a partir de la fecha de envío de ésta última.

**Todo escrito de impugnación radicado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano.** Deberá notificarse copia del recurso presentado a los licitadores invitados a la subasta informal. El escrito de impugnación deberá cumplir con lo establecido en la **Sección 7** del Reglamento Núm. 9318, *supra*.

### **FORMA DE PRESENTAR LAS LICITACIONES (OFERTAS) PARA LA SOLICITUD FORMAL. EL LICITADOR PRESENTARÁ LA LICITACIÓN (OFERTAS) EN SOBRES Y/O EMPAQUES SELLADOS LOS CUALES DEBERÁN IDENTIFICARSE EN SU PARTE EXTERIOR CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:**

1. Nombre, dirección, números de teléfono, número de Fax, correo electrónico del licitador;
2. Número de subasta, fecha y hora de apertura;
3. Deberán estar refrendadas bajo la firma o iniciales por el Licitador que aparece registrado en el en la plataforma digital de la Administración de Servicios Generales (ASG);

4. Fianza de Licitación en **original y firmada** (“*Bid Bond*”). La fianza **ORIGINAL** deberá ser sometida junto con la oferta entregada físicamente, y la misma, será por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del costo estimado de la transacción, o por una cantidad fija cuando las cantidades a comprarse sean indeterminadas;
5. Cuando un licitador que no esté registrado en la plataforma digital de la ASG comparezca a un proceso de subasta formal y presente una oferta, la Junta de Subastas no deberá rechazar el mismo por el hecho de que dicho licitador no posea el RUL, y le dará **cinco (5) días laborables**, contados a partir del acto de apertura para que someta todos los documentos requeridos ante la ASG. En caso de que el licitador no entregue los documentos requeridos **será descalificado**;
6. A todo licitador que esté registrado en la plataforma digital de ASG, que haya presentado oferta para una subasta formal, y que luego del acto de apertura, no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de **cinco (5) días laborables**, contados a partir del acto de apertura para que someta la información y los documentos correspondientes. Durante dicho periodo, no se realizará adjudicación alguna. La Secretaría de la Junta de Subastas será responsable de notificar al licitador, mediante llamada telefónica y correo electrónico, para que en el término provisto actualice sus constancias en la plataforma de ASG. En caso de que el licitador no actualice sus constancias durante el termino provisto, **será descalificado**;
7. La licitación u ofertas podrán recibirse por correo regular o correo certificado disponiéndose que en dicho caso se entenderá que la fecha y hora del recibo en la Junta de Subastas constituye la fecha del recibo. También, podrán recibirse por correo electrónico o entrega personal en la Junta de Subastas conforme con lo establecido en el pliego de subasta;
8. El correo electrónico, el cual incluye como anejo las ofertas o el sobre que contiene las ofertas, según sea el caso, se identificará con el nombre, dirección y número de teléfono del licitador y el número de la subasta (si aplica). La fecha y hora de las ofertas presentadas por correo electrónico serán las impresas en el documento y en el caso de envío por correo electrónico la fecha y hora estampada al momento de recibo;
9. Las entregas personales de los sobres se efectuarán en la Junta de Subastas donde se marcarán indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron, lo que constituirá

- la fecha oficial de entrega de la oferta;
10. Toda oferta recibida sin identificar, según lo aquí provisto, será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta, conforme al trámite usual para la correspondencia (física o electrónica) regular, la Secretaría de la Junta de Subastas se comunicará con el licitador y devolverá el sobre, según recibido, para que cumpla con lo aquí establecido. La Secretaría de la Junta de Subastas sacará copia fotostática del sobre o imprimirá el recibo del correo electrónico como evidencia y procederá a levantar un Acta;
  11. La Junta de Subastas aceptará las ofertas hasta la fecha y hora límite establecida para la presentación de las ofertas. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de la sede de la Junta de Subastas e impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subasta, las ofertas se entregarán en el día en que la Junta de Subastas reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique;
  12. Cada licitador tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien, obra o servicio no profesional especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en el pliego de subasta;
  13. Los licitadores presentarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados en original. En caso de que sometan sus ofertas mediante correo electrónico, deberán presentar todos los documentos relacionados a la Junta de Subastas en original digitalizado;
  14. Los licitadores podrán reproducir el formulario oficial en fotocopias, si fuera necesario;
  15. Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijadas se devolverán al licitador para informar de su incumplimiento con las condiciones establecidas y su descalificación. Se retendrá el sobre original de envío de la oferta o recibo electrónico, el cual formará parte del expediente de la subasta;
  16. Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual estos participaron y pasarán a ser propiedad del Departamento de Salud de Puerto Rico, independientemente, de que se cancele o adjudique la subasta formal. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por la Junta de Subastas u otra

- entidad gubernamental. Debido a ello, toda información que la constituya entonación confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta para el licitador en una hoja individual que deberá ser anejada a la oferta para el licitador en una hoja individual que deberá titularse “Información Confidencial y Protegida”;
17. Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de dicha marca, tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y remitir la certificación correspondiente;
  18. Toda oferta presentada estará bajo la custodia de la Junta de Subastas, y en ninguna circunstancia, se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura;
  19. Si antes de la fecha del acto de apertura se recibiera una licitación con el sobre abierto, violentado, deteriorado o sin identificación, la Secretaría de la Junta de Subastas se comunicará con el licitador para que este verifique, personalmente, el sobre y los documentos que contiene y los vuelva colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado, y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original. La Secretaría de la Junta de Subastas preparará un acta de las incidencias, a la cual unirá el sobre deteriorado, violentado o sin identificación, y el licitador firmará al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre violentado, deteriorado o sin identificación;
  20. Las ofertas deben hacerse en dólares y centavos, por partidas;
  21. En caso de que no se reciban ofertas, la Junta de Subastas podrá llevar a cabo una nueva convocatoria o se podrá realizar una compra excepcional;
  22. Cualquier licitación que se reciba después del día y la hora fijados para la apertura de la subasta, se declarará tardía, se rechazará y se devolverá al licitador sin abrir.

### **DIRECCIONES EN LA OFERTA**

La oferta deberá contener la dirección física y postal de la oficina principal del negocio del licitador en Puerto Rico, así como también, el nombre y la dirección del agente residente de la corporación, cuando aplique.

### **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual éstos participaron y, pasarán a ser propiedad de la Administración, independientemente, de que se cancele o adjudique la subasta informal. No obstante,

la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por propiedad intelectual, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por la Administración, por la Junta de Subastas u otra entidad gubernamental. Debido a ello, **toda información que constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta por el licitador en una hoja individual que deberá titularse “Información Confidencial y Protegida”.**

## ADVERTENCIAS

- Proveer cualquier tipo de información o documentación falsa o fraudulenta como parte de la oferta presentada para esta subasta informal, será causa suficiente para descalificar o rechazar la oferta de cualquier licitador, así como para cancelar o resolver cualquier orden de compra o contrato otorgado en virtud de esta.
- La Junta de Subastas podrá ordenar la cancelación parcial o total de la subasta informal cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, independientemente, de la fase en que se encuentre, siempre que sea previo a la formalización del contrato o de haberse emitido una orden de compra.
- La Junta de Subastas podrá enmendar cualquier invitación y/o pliego de la subasta informal cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. La Junta de Subastas podrá enmendar el pliego de la subasta informal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o, un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas. En casos de **proyectos de obras de construcción**, la Junta de Subastas podrá enmendar el pliego de la subasta informal hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.
- La Junta de Subastas no aceptará una fianza por una cantidad menor a la aquí establecida. De ser presentada mediante compañía de seguros, la fianza será emitida a favor de la Administración de Servicios Generales (ASG), y de ser

presentada en cheque certificado o giro postal, será emitida a favor del Secretario de Hacienda. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la oferta. Además, cualquier oferta que no incluya entre los documentos presentados la correspondiente Fianza de Licitación en ORIGINAL Y DEBIDAMENTE FIRMADA, será rechazada.

- La Junta de Subastas dará fiel cumplimiento a la política pública de compras preferenciales dispuesta en ley.
- El Licitador a quien se adjudique la buena pro de esta subasta informal, quedará sujeto a lo establecido en la Política de Revisión de Contratos, suscrita por la Junta de Administración y Supervisión Fiscal.
- La adjudicación de la presente subasta informal no obliga, de ningún modo, al Departamento de Salud de Puerto Rico a emitir una Orden de Compra y/o suscribir un Contrato.
- En caso de que los bienes, obras y/o servicios no profesionales a ser adquiridos en esta subasta informal sean parcial o totalmente financiados con fondos federales, el licitador deberá estar registrado y elegible en el *System for Award Management (SAM)*, por sus siglas en inglés) al momento de suscribir el contrato y/o emitirse la orden de compra. De no estar registrado y ser elegible, será descalificado.
- La adjudicación de la presente subasta informal no constituirá el acuerdo informal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que la Administración emita una orden de compra suscrita por una persona autorizada.
- Todo licitador que ofrezca equipo, maquinaria o vehículo que consuma energía eléctrica o combustible para su operación, al hacer su oferta, deberá hacer constar que su equipo, maquinaria o vehículo cumple con los requisitos establecidos por la Ley Federal de Conservación de Energía. Al adjudicarse estas subastas, la Junta de Subastas se atenderá a las normas federales de consumo, conservación y utilidad del bien que se trate y no será causa de impugnación el adjudicar la subasta a un licitador que ofrezca un bien más caro si los ofrecidos por los demás licitadores no cumplen con las normas establecidas por dicha Ley.
- La advertencia de que el Departamento de Salud de Puerto Rico podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la Subasta Formal, antes o después del

acto de apertura, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento sobre Cancelación del pliego de la subasta.

- La advertencia de que el Departamento de Salud de Puerto Rico podrá enmendar cualquier pliego de la Subasta Formal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o, un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.
- También, se incluirá siempre la siguiente advertencia:

*La notificación de la adjudicación de la presente oportunidad no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato o que el Departamento de Salud de Puerto Rico emita una orden de compra o servicios no profesional suscrita por la persona autorizada.*

## **LISTADO DE ANEJOS**

**Anejo 1:** Carta de Intención (Opcional)

**Anejo 2:** Carta de Presentación (Requerido)

**Anejo 3:** Plan de Trabajo - Modelo (Requerido)

**Anejo 4:** Ejercicio para desarrollar Objetivos *SMART* (Herramienta de apoyo)

**Anejo 5:** Presupuesto y Justificación (Requerido)

**Anejo 6:** Acuerdo y compromisos de los proponentes (Requerido)

**Anejo 7:** Lista de Cotejo (Herramienta de apoyo)

## ANEJO 1

### MODELO PARA LA REDACCIÓN DE LA CARTA DE INTENCIÓN

**[Presentar en papel timbrado de la Entidad u Organización]**

**[##]** de **[mes]** de 2023

Lcda. Pierina Ortiz Cortés  
Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo  
Departamento de Salud de Puerto Rico  
P.O. Box 70184  
San Juan, P.R., 00936

#### **NOTIFICACIÓN DE INTENCIÓN DE SOLICITUD DE FONDOS PARA PROVEER SERVICIOS EDUCATIVOS SOBRE ALFABETIZACIÓN EN SALUD**

**[Nombre del receptor, entidad u organización]**

**[Nombre de la entidad u organización]** tiene la intención de solicitar fondos disponibles para proveer servicios educativos sobre Alfabetización en Salud. Los mismos, han sido otorgados por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (*CDC*, por sus siglas en inglés), al Departamento de Salud de Puerto Rico (DSPR), para el Desarrollo del Programa de Equidad en Salud (PES), de la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo (SAPD). Nuestra iniciativa está programada para comenzar el 1 de agosto de 2023 y planificamos someter nuestra solicitud en o antes del 31 de mayo de 2023 por la cantidad de máxima de **[Cantidad, no exceder \$125,000]**.

Estos fondos permitirán innovar, fortalecer y expandir los esfuerzos concernientes a la Alfabetización en Salud de nuestra población servida **[identificar población de enfoque]**, mediante estrategias educativas delineadas a la obtención de un mayor alcance a servicios de salud.

Agradecemos el apoyo que nos puedan brindar.

Cordialmente,

---

Nombre y firma de persona autorizada/representante de la entidad u organización  
Puesto de trabajo  
Nombre de la entidad u organización

## ANEJO 2

### Carta de presentación (Requerida)

Favor de preparar su carta de presentación en un documento aparte siguiendo el formato aquí presentado:

Click or tap to enter a date.

Lcda. Pierina Ortiz Cortés  
Secretaria Auxiliar de Planificación y Desarrollo  
Departamento de Salud de Puerto Rico

Estimada Lcda. Ortiz,

El contenido de la carta debe incluir:

- *Nombre de la organización*
- *Años de experiencia ofreciendo servicios dirigidos o relacionados a la alfabetización en salud*
- *Nombre del proyecto*
- *Cantidad de fondos solicitados*
- *Propósito y breve descripción del proyecto*
- *Área geográfica para servir y población para ser atendida*

---

Nombre de la persona que suscribe

---

Firma de la persona que suscribe

---

Título / Puesto

**ANEJO 3**  
**MODELO DE PLAN DE TRABAJO**

<p><b>Objetivo #</b></p>	<p>[Inserte aquí el objetivo SMART]</p> <hr/> <p><b>Ejemplo:</b> Para el 31 de octubre de 2023, desarrollar una campaña educativa enfocada en el tema de estigma y prejuicio en personas con trastorno por uso de sustancias, integrando a al menos dos grupos y expertos clave (comunidades, organizaciones, entidades, academia, entre otros).</p>			
<p><b>Actividades:</b></p>	<p><b>Fecha de inicio:</b></p>	<p><b>Fecha de culminación:</b></p>	<p><b>Entregables:</b></p>	<p><b>Indicadores:</b></p>
<p>[Indique las actividades necesarias para alcanzar su objetivo]</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <p><i>Desarrollo de 10 formatos de comunicación</i></p>			<p>[Enumere cada entregable, documentación y/o producto tangible que evidencian la actividad realizada]</p> <hr/> <p><b>Ejemplos:</b></p> <p><i>10 formatos de comunicación</i>  <i>Lista de Asistencia</i>  <i>Minuta</i>  <i>Hoja de acuerdos</i></p>	<p><b>Ejemplo:</b></p> <p><i>Cantidad (#) de formatos de comunicación desarrollados</i></p>
<p><b>Descripción de las actividades y resultados</b></p>				
<p>[Describa el proceso que realizará para llevar a cabo las actividades descritas y como desempeñar estas actividades le apoyará en lograr el resultado esperado propuesto por cada objetivo.]</p>				

<b>Ejemplos de Indicadores</b>
Cantidad de actividades realizadas (por tiempo)
Cantidad instrumentos de recopilación de datos utilizados
Cantidad de cápsulas informativas desarrolladas
Cantidad de participantes por actividad
Cantidad/Tipo de <i>stakeholders</i> involucrados
Cantidad de informes/ <i>brochures</i> / infográficos entre otros recursos virtuales diseminados entre la población
Cantidad de recursos/herramientas/ adiestramientos impartidos a la comunidad
Cantidad de adiestramientos
Cantidad de nuevos suscriptores alcanzados en un determinado periodo
Cantidad evaluaciones/estudios enfocados en las necesidades de la población y los retos contextuales
Número de personas que pasaron su conocimiento a otros ( <i>Train-the-Trainer</i> )
Número de formatos de comunicación desarrollados
Cantidad de personas impactadas por día/actividad
Calificación de la actividad (%)
% de participación de encuestas o consulta para conocer la satisfacción de la población
% de consultas a partes interesadas ( <i>stakeholders</i> )
% de alcance de la campaña educativa
% de partes interesadas claves, participantes del proceso de recopilación, análisis y uso de los datos
% de resultados de evaluaciones compartidos con las partes interesadas ( <i>stakeholders</i> )
% participantes de la fuerza laboral en talleres/ adiestramientos
% de conocimiento de la fuerza laboral
% de participación en consorcios para empoderar a las comunidades
% de participación en el desarrollo del plan acción para atender las necesidades de la población
% de implementación en el desarrollo del plan de acción para atender las necesidades de la población
% de personas que completaron los adiestramientos impartidos a la comunidad

## ANEJO 4

### EJERCICIO PARA DESARROLLAR OBJETIVOS SMART

Ejercicio para apoyar en el desarrollo de Objetivos SMART	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objetivo sin los elementos SMART:</b> Desarrollar una campaña educativa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objetivo con los elementos SMART:</b> Para el 31 de octubre de 2023, desarrollar una campaña educativa enfocada en el tema de estigma y prejuicio en personas con trastorno por uso de sustancias, integrando a al menos dos grupos y expertos clave (comunidades, organizaciones, entidades, academia, entre otros).</li> </ul>	
Elementos claves	Redacción de su objetivo SMART
<p><b>S-Specific (Específico)</b> ¿Qué es lo que se va a realizar? Lo que se va a realizar (actividades, procesos, técnicas, herramientas, eventos y acciones que se planifican para el proyecto). Quién se va a beneficiar (población o grupo de enfoque) o quién lo va a realizar.</p> <p><b>Ejemplo:</b> Desarrollar una campaña educativa enfocada en el tema de estigma y prejuicio en personas con trastorno por uso de sustancias.</p>	
<p><b>M-Measurable (Medible)</b> Cantidad o por ciento. Elemento cuantificable (cantidades) de lo que se espera alcanzar. Puede considerar el cambio esperado luego de las actividades del programa. <b>Nota:</b> Antes de establecer esta parte del objetivo, debemos asegurarnos de que el cambio es medible y que tenemos la capacidad para medirlo.</p> <p><b>Ejemplo:</b> una campaña educativa</p>	
<p><b>A-Achievable (Alcanzable)</b> ¿Cómo se van a realizar estas actividades considerando los recursos, apoyo y el tiempo que tenemos disponible? <b>Ejemplo:</b> ¿La tarea es alcanzable? Sí, mediante la participación de diferentes grupos y expertos claves (comunidades, organizaciones, entidades, academia, entre otros).</p>	
<p><b>R-Relevant (Relevante)</b> ¿Cómo se alinea el objetivo con las metas de esta subvención?</p>	

<p><b>Ejemplo:</b> ¿Este esfuerzo es relevante para la organización? Sí, porque contribuye a alcanzar a poblaciones a mayor desventaja o con mayor necesidad.</p>	
<p><b>T-Time-bound (Temporal/Oportuno al tiempo)</b></p> <p>¿Cuándo se debe haber logrado el objetivo?</p> <p><b>Nota:</b> Usualmente esta es la primera parte del objetivo.</p> <p><b>Ejemplo:</b> Para el 31 de octubre de 2023.</p>	
<p><b>Elementos adicionales sugeridos a considerar en el desarrollo de objetivos SMART □ SMARTIE: (I) Inclusividad y (E) Equidad</b></p>	
<p><b>I</b> <i>Inclusive</i> (Inclusivo)</p>	<p>Establece la medida en que el objetivo incorpora a las personas históricamente marginadas a los procesos, actividades, toma de decisiones y la creación de políticas.</p>
<p><b>E</b> <i>Equitable</i> (Equitativo)</p>	<p>Establece la medida en que el objetivo incorpora un elemento de equidad o justicia para atender las injusticias sistémicas, las inequidades o la opresión</p>
<p><b>Redacción final de sus Objetivos SMART: (Desarrolle hasta 3 objetivos)</b></p>	
<p></p>	

\*Favor de replicar los elementos SMART en la redacción de cada uno de los objetivos a ser considerados en su Plan de Trabajo.

## ANEJO 5

### PRESUPUESTO Y JUSTIFICACIÓN

El presupuesto debe ser detallado, según las secciones predeterminadas y desde una perspectiva narrativa.

#### 1. Salarios y sueldos: \$0.00

Servicios a prestar <sup>3</sup>	Salario por hora	Equivalente a tiempo completo*	Meses	Cantidad solicitada
<i>Puesto</i> <i>Nombre de personal</i>	<i>Pago por hora(\$)</i> <i>Cantidad de horas por mes</i>	.00 FTE <sup>4</sup>	XX meses	\$0.00

#### Preguntas a considerar para la justificación:

- ¿Cuáles son las tareas del puesto?
- De acuerdo con su plan de trabajo, ¿cuáles objetivos, actividades y tareas serán apoyadas por este puesto?
- ¿A cuáles socios/partes interesadas claves se enfocará este puesto?
- ¿Por qué es importante/necesario contratar este puesto?
- ¿A quién se reportará/responderá este puesto?
- Periodo de contrato:

\*Se debe completar una tabla para cada puesto.

<sup>3</sup> Se considera un equivalente a tiempo completo (*Full-Time*) un empleado o persona que presta servicios profesionales durante 160 horas mensuales.

<sup>4</sup> Se calcula mediante la división de las horas por mes entre 160 horas (X horas/160 horas); ej. FTE = 120/160 = .75.

## 2. Beneficios marginales: \$0.00

Los beneficios marginales representan un 11.0% compuesto por un 7.65% de contribución al seguro social y un 3.35% de contribución a la Corporación del Fondo Seguro del Estado.

No.	Nombre y Apellidos	Título del Puesto	Seguro Social (7.65%)	Corporación del Fondo Seguro del Estado (3.35%)	Cantidad solicitada
1.					
2.					
3.					
4.					
<b>Total</b>			<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>

*\*Puede añadir filas a la tabla, según sea necesario.*

## 3. Contratistas Independientes: \$0.00

### Contratista 1:

<b>Rol/título de contratista independiente:</b>			
<b>Método de selección:</b>			
<b>Periodo de ejecución:</b>			
<b>Naturaleza de servicios y relación con el proyecto:</b>			
<b>Pago por hora:</b>	<b>Cantidad de horas mensuales:</b>	<b>Periodo de tiempo:</b>	<b>Monto solicitado:</b>
			\$

### Justificación:

*\*Se debe completar una tabla para cada contratista.*

## 4. Desarrollo y reproducción de materiales educativos: \$0.00

Material Educativo	Costo Solicitado
<b>Total</b>	

### Justificación:

## 5. Materiales de Oficina: \$0.00

Materiales de Oficina	Costo Solicitado
<b>Total</b>	

### Justificación:

**6. Otros gastos: \$0.00**

Artículos solicitados	Cantidad solicitada	Costo por unidad	Monto solicitado
		\$0.00	\$0.00
		\$0.00	\$0.00
<b>Total</b>			<b>\$0.00</b>

*\*Puede añadir filas a la tabla según sea necesario.*

**Justificación:**

**7. Costos Administrativos: \$0.00**

Costos Administrativos	Costo Solicitado
<b>Total</b>	

**Justificación:**

**Presupuesto Total: \$0.00**

Tipos de Gasto	Cantidad solicitada	Cantidad dedicada a esfuerzos de monitoría, calidad y cumplimiento	Cantidad dedicada a elementos administrativos	Cantidad dedicada a elementos de servicio
Salarios y sueldos	\$0.00			
Beneficios marginales	\$0.00			
Contratistas independientes	\$0.00			
Desarrollo y reproducción de materiales educativos	\$0.00			
Materiales de oficina	\$0.00			
Otros gastos	\$0.00			
<b>Subtotal</b>	<b>\$0.00</b>			
Costos Administrativos (hasta un máximo de 10% del subtotal)	\$0.00			
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
<b>Distribución porcentual*</b>		___%	___%	___%
<b>Rangos porcentuales</b>		<b>15-20%</b>	<b>10%</b>	<b>50% o más</b>

*\*La distribución del presupuesto debe dividirse y presentarse porcentualmente considerando lo siguiente:*

***Ejemplo de distribución de presupuesto***

<b>Tipos de Gasto</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Cantidad dedicada a esfuerzos de Monitoría, Calidad y Desempeño</b>	<b>Cantidad dedicada a elementos administrativos</b>	<b>Cantidad dedicada a elementos de servicio</b>
Salarios + Beneficios Marginales	\$50,000	\$12,000	\$0	\$24,000
Contratistas Independientes	\$15,000	\$5,000	\$0	\$10,000
Materiales Educativos e impresión	\$15,500	\$1,500	\$0	\$14,000
Equipo	\$0	\$0	\$0	\$0
Otros Gastos	\$10,410	\$500	\$0	\$8,000
<b>Subtotal</b>	<b>\$90,910</b>			
Costos Administrativos (hasta un máximo de 10% del subtotal)	\$9,091		\$9,091	
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>\$100,001</b>	\$19,000	\$9,091	\$56,000
<b>*Distribución de presupuesto:</b>		<b>19%</b>	<b>9%</b>	<b>56%</b>

## ANEJO 6

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE SALUD  
SECRETARÍA AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO EQUIDAD EN SALUD

### ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS PROPONENTES

#### Año de Financiamiento 2023-2024

1. Entiendo que esta propuesta es solo una solicitud para competir por los fondos y que no constituye un compromiso ni una obligación del Departamento de Salud de otorgar los fondos solicitados.
2. Entiendo que la notificación de aprobación de esta propuesta no es una autorización de parte del Departamento de Salud para comenzar a ofrecer servicios bajo la misma, sin que medie un contrato firmado por ambas partes.
3. Entiendo que cualquier información falsa aquí provista significará el rechazo de mi propuesta y/o terminación de mi participación en el Proyecto, aún si este hecho se descubre posterior a la fecha de aprobación de mi propuesta, o la firma del contrato.
4. Garantizo que no existe conflicto de intereses entre mi persona, o miembros de mi entidad u organización, y el Departamento de Salud o sus empleados.
5. Entiendo que como proponente asumiré todos los costos de la preparación de esta solicitud de fondos.
6. Entiendo y acepto que, de no entregar los documentos requeridos en el término señalado, el Departamento de Salud podrá suspender el proceso de firma de contrato y reprogramar los fondos.

**CERTIFICO** que, toda la información aquí provista, es correcta, y que soy el proponente o la persona autorizada a representarle.

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma

**ANEJO 7**  
**LISTA DE COTEJO PARA LA ENTREGA**  
**DE DOCUMENTOS Y SECCIONES**

#	SECCIÓN/ÍTEM	"X"	OBSERVACIONES
1	Portada		
2	Carta de Presentación		
3	Resumen		
4	Descripción de la Entidad u Organización		
5	Enfoque del Proyecto		
6	Justificación del Proyecto		
7	Plan de Trabajo		
8	Capacidad Administrativa		
9	Solidez Económica		
10	Presupuesto y Justificación		
11	Acuerdos y compromisos de los proponentes		