

MINUTA

ORIENTACIÓN VIRTUAL SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA LOS SERVICIOS DE ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL PROGRAMA DE JÓVENES AÑO PROGRAMA 2026-2027

FECHA: 27 de febrero de 2026
HORA: 10:00 a.m.
LUGAR: Oficina de Conexión Laboral, piso 5 del City Hall en, Guaynabo

REPRESENTANTES DEL ALDL

Sra. Glenda Ortiz-Toro, Coordinadora Junta Local - Presente
Sra. Marlene Correa Serrano, Subdirectora ALDL - Presente
Sra. Debbie Colón Hernández, Coordinadora de Operaciones – Presente
Sra. Vilmarie Rivera, Consultora – Presente

PROPÓSITO

El propósito principal de esta reunión fue ofrecer orientación sobre el proceso de Solicitud de Propuestas para el registro de proveedores de servicios de elementos dirigidos a jóvenes, correspondiente al Año Programa 2026-2027.

Cabe destacar que el aviso público fue emitido el 11 de febrero de 2026 en el periódico Primera Hora, informando sobre la orientación virtual compulsoria con el fin de garantizar la transparencia y participación de todos los interesados.

TEMAS DISCUTIDOS

La Sra. Marlene Correa inició la presentación extendiendo un saludo a los participantes que asistieron a la orientación virtual a través de la plataforma "Teams".

La Sra. Marlene Correa ofreció una explicación de cada uno de los 14 elementos programáticos:

1. Tutorías, adiestramiento en destrezas de estudio, instrucción, estrategias de prevención de deserción escolar.

2. Servicios de Escuela Secundaria Alternativa, o servicios de recuperación de deserción escolar.
3. Experiencia de Trabajo con o sin paga.
4. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales.
5. Educación ofrecida concurrentemente con actividades de preparación para la fuerza trabajadora.
6. Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo.
7. Servicios de Apoyo.
8. Mentoría de Adultos.
9. Servicios de seguimiento.
10. Consejería Abarcadora y Orientación.
11. Educación en Conceptos Financieros.
12. Adiestramiento en Destrezas Empresariales.
13. Servicios que provean información sobre el mercado laboral.
14. Actividades de preparación y transición hacia la educación postsecundaria.

Siguiendo con la presentación, la Sra. Debbie A. Colón Hernández, Coordinadora de Operaciones informó que su correo electrónico es: dcolon@gtbwioa.org y que las propuestas ser recibirán en o antes del 11 de marzo en el piso 5 del City Hall en Guaynabo.

Se indicó que el narrativo de la propuesta debe iniciar con una carta de presentación, seguida por la tabla de contenido y el resumen ejecutivo. Posteriormente, se abordaron los elementos que formaran parte de la propuesta, tales como; la descripción de la entidad, el propósito y la justificación del proyecto, la descripción del programa o de los servicios ofrecidos, las metas y los objetivos, así como el contenido o currículo del programa. Como parte del currículo, se debe incluir el resumen correspondiente. Además, se explicó que la hoja de resumen de presupuesto debe ser replicada por cada currículo presentado; por ejemplo, si se entregan cinco (5) currículos, se deben preparar una hoja de presupuesto por cada propuesta/servicio, una para cada currículo, ubicándose inmediatamente después de cada servicio propuesto.

Como parte fundamental de la propuesta, en el apartado de cualificaciones del personal se incluirá una descripción detallada del desempeño previo de los integrantes del equipo, la capacidad financiera de la entidad proponente, un desglose de los costos estimados, la metodología de trabajo que se implementará para la ejecución del

proyecto y una explicación de las facilidades físicas disponibles para llevar a cabo los servicios propuestos.

Se indicó que los proponentes deberán completar y entregar una serie de formularios y certificaciones requeridas. Seguido de la carta de presentación, corresponde incluir la hoja titulada "Introducción de la Institución", seguida de la sección de "Información del Negocio", y la "Experiencia en Proyectos Financiados con Fondos Federales".

Se indicó que las certificaciones incluidas en la guía van en una carpeta junto con los documentos requeridos.

En cuanto al detalle de los costos, es sumamente importante porque hemos tenido en el pasado que en el currículo escriben una cantidad de dinero de lo que es el costo del programa y en la tabla del resumen de presupuesto escriben otra cantidad. Deben de estar pendientes de que estén iguales porque eso afecta al momento que el Comité Evaluador evalúe.

La lista de los documentos requeridos es para efectos de contratación. Fueron enviadas por correo electrónico cuando solicitaron los formularios. Conforme a la Carta del Departamento de Hacienda número 1300-16-16, todos deben estar vigentes al momento de entregarlos, no pueden estar vencidos. El documento que usted no entregue, o que esté expirado, puede ser una razón para que el Comité Evaluador no evalúe su propuesta. También deben haber recibido la hoja de Declaración Jurada, Ley número 2 del 04/01/2018. Si alguno no lo tiene, pueden solicitarlo por correo electrónico. Esto establece el propósito de cumplir con las disposiciones a toda persona natural o jurídica que desee participar de la adjudicación de una subasta o del otorgamiento de un contrato con cualquier agencia o instrumentalidad. Es importante que la Declaración Jurada está a nombre de la persona autorizada a firmar contratos.

Se recordó a los presentes la importancia de estar debidamente registrados en el *System for Award Management* (SAM). Aquellas personas que aún no hayan completado este registro y requieran orientación, pueden comunicarse al correo electrónico provisto, donde se les facilitará un formulario detallado con las instrucciones para llevar a cabo el proceso de inscripción.

El 11 de febrero de 2026, se publicó en el periódico Primera Hora el anuncio referente a la Solicitud de Propuestas para los Servicios de Elementos Programáticos del Programa de Jóvenes, correspondiente al Año Programa 2026-2027. A partir de la publicación, los interesados pudieron solicitar los formularios a través del correo electrónico de la Junta Local: juntalocal@qtbwioa.org La fecha límite para la solicitud fue establecida para el 25 de febrero de 2026 a las 3:30 p.m.

Se indicó de cada propuesta deben ser entregada solamente (1) original, no necesitamos copia. Debe incluir los anejos en la misma secuencia solicitada. Todos estos documentos van en una carpeta color azul. La propuesta es (1) en original. La otra carpeta color blanca contiene sus certificaciones y documentos requeridos. Adicional a esto, tienen que entregar la propuesta y sus anejos digitalizados en un (1) solo USB. También completar todas las partes del formulario y firmado por el representante autorizado. Si algo no aplica usted lo escribe y si algo requiere información adicional, debe incluirla en la selección.

Se estableció que cada proponente debe entregar una sola propuesta original; no se requieren copias. Los anejos deben estar organizados según el orden solicitado. Todos los documentos de la propuesta deben presentarse en una carpeta color azul. La carpeta color blanca debe contener únicamente las certificaciones y documentos requeridos. Adicionalmente, se debe entregar la propuesta y sus anejos digitalizados en un solo USB. Es obligatorio completar todas las partes del formulario, el cual debe estar firmado por el representante autorizado. Si alguna sección del formulario no aplica, se debe indicar explícitamente; si se requiere información adicional, debe ser incluida en el apartado correspondiente.

La Sra. Marlene Correa informa que pueden incluir todos los ofrecimientos en una misma carpeta, sin embargo, entre cada programa o servicio se coloquen divisores para que así sea más fácil al momento de evaluar.

La Sra. Debbie Ann Colón continúa informando sobre el proceso de radicación. De recibir alguna propuesta que no cumpla con lo establecido en la guía, no serán evaluadas y recibirán notificación a nombre de la Junta Local por las razones que fue rechazada. Así mismo van a tener 15 días a partir de el que recibe la notificación para solicitar una reconsideración. De igual manera aquellas propuestas que sean evaluadas favorablemente recibirán una notificación por escrito.

Se enfatizó la relevancia de la educación a distancia (virtual) en el desarrollo de talleres. Se indicó que, previo a la impartición de cada taller, se debe enviar el acceso correspondiente al personal designado en las distintas oficinas afiliadas, con el propósito de que puedan verificar y documentar la asistencia de los participantes.

Se aclaró que los criterios utilizados por el Comité Evaluador para la revisión de propuestas incluyen: la capacidad administrativa y financiera, la disponibilidad de facilidades físicas, el costo de los servicios propuestos, la experiencia en actividades similares, la descripción y el objetivo de las actividades, así como la capacidad demostrada para el logro de las metas establecidas.

Se recalcó la importancia de revisar minuciosamente todos los documentos antes de su

entrega, ya que no se permitirá realizar enmiendas, sustituciones ni añadir páginas una vez hayan sido sometidos y recibidos en la oficina, excepto en el caso de que la Junta Local solicite alguna aclaración. Esta disposición se aplicará de forma equitativa para todos los solicitantes. Finalmente, se abrió el espacio para que los presentes pudieran plantear dudas o preguntas.

La Sra. Marlene Correa informó que las respuestas a las preguntas recibidas por correo electrónico serán publicadas en la página oficial y enviadas por correo electrónico a los proveedores, conforme lo establece la guía. Se recalcó que, en este momento, si algún presente tiene dudas adicionales, serán atendidas durante la reunión.

Preguntas y Respuestas:

1. P- ¿Cuál era el color de la carpeta azul o negra?

R- La negra es para el programa de Adultos y la de Jóvenes es color azul.

2. P - ¿Cuándo mencionan sobre oportunidades de desarrollo de liderazgo, luego discuten sobre mentoría de adulto y consejería? ¿Cuál es la diferencia entre ambas?

R – En el elemento número 8 habla de la mentoría sobre “coaching”, que se ofrece a cada participante mientras está en el adiestramiento y cuando lo finaliza. Luego de terminar ese servicio (adiestramiento) hay un servicio de un mentor. Continúa brindándole ese seguimiento en donde está ubicado. En ocasiones se identifica que ese joven que aún está activo, que no ha tenido una fecha de salida de actividad, requiere de otras destrezas para poder ser hábil o integrarse al mercado laboral. En elemento número 10, habla sobre consejería. Es un servicio donde se pueden trabajar con orientaciones relacionadas a paternidad y maternidad responsable, prevención de suicidio y clínicas de abuso de drogas y alcohol.

3. P - ¿Para poder ofrecer los servicios, hay que estar localizados físicamente en Guaynabo, Toa Baja y los demás municipios?

R – No tienen que estar ubicados en nuestros municipios correspondientes a nuestra Área Local. Por ejemplo, si el proveedor está ubicado en Ponce, puede someter las propuestas. De ser aprobada y sujeto a la necesidad del servicio se determina trabajar algún proyecto, el proveedor debe estar disponible de moverse al área de nuestra jurisdicción para la prestación de servicios para el

beneficio y la seguridad de nuestros participantes. El servicio si tiene que ser en nuestros municipios.

4. P- ¿Es requerido escoger el elemento de desarrollar destrezas más los obligatorios?

R – Nosotros emitimos el aviso publico haciendo referencia a cuáles son los servicios programáticos que la Ley requiere, para que se ofrezcan a los jóvenes. Ustedes como proveedores determinan cual servicio estarían sometiendo sus propuestas, no necesariamente tiene que ser uno en específico. Ustedes lo trabajan conforme a su metodología o a su plan de trabajo o a los ofrecimientos que tengan disponibles.

5. P - ¿Ustedes dijeron que había tres o cuatro elementos requeridos, dependiendo si también dentro o fuera de la escuela?

R – Se recomienda revisar la guía para identificar los elementos requeridos. Es posible que un proveedor especializado, por ejemplo, en psicología, ofrezca servicios dirigidos a jóvenes que no necesariamente cubren todos los requisitos establecidos por la política pública estatal. En estos casos, se puede considerar la contratación de servicios combinados, donde un proveedor atienda ciertos elementos y otro proveedor cubra elementos adicionales, aunque estos últimos no sean obligatorios para el participante. Los elementos requeridos pueden presentarse de forma individual o combinada, según la estrategia y discreción del proveedor.

6. P - ¿Que documentos requieren las carpetas de color azul y color blanco?

R- La carpeta color azul requiere la propuesta y la blanca todas las certificaciones y documentos requeridos.

7. P - ¿Los documentos requeridos tienen que ser validados?

R - Se establece que todos los documentos requeridos deben ser presentados en la carpeta blanca y contar con vigencia al momento de la radicación de la propuesta, conforme se indicó en la orientación previa. No se solicita el certificado de elegibilidad de ASG.

8. P- ¿El elemento 5 es parte de Conexión Laboral o podrán decir cual van a realizar?

R – Conexión Laboral trabaja internamente el elemento número 7, que es el servicio de apoyo. También el elemento número 9, que son los servicios de

seguimiento. El elemento 5 es una combinación de un aspecto académico con un aspecto vocacional.

9. P - ¿Van a enviar la presentación?

R – Si, se va a enviar la presentación a su correo electrónico.

10. P - ¿Los participantes deben ser reclutados por el proveedor o son referidos por la oficina de Conexión Laboral?

R – Por ambas. Ustedes pueden referir al candidato. Es importante que cuando reciba los candidatos a nuestras oficinas afiliadas, les dejen saber que trabajamos con un límite de participantes porque estos servicios se ofrecen sujetos a la disponibilidad de fondos y que deben cumplir con los criterios de elegibilidad de WIOA. También la prioridad la van a tener los residentes de los municipios correspondientes a nuestra Área Local. También ofrecemos la oportunidad a nivel de región, siempre y cuando tengamos la disponibilidad del espacio.

11. P - ¿Hay algún mínimo o máximo de participantes a impactar?

R- La determinación de la cantidad de participantes no recae en nuestra oficina; corresponde al proveedor establecerla. Según se indicó en la guía de especificaciones, cada proveedor debe definir la cantidad mínima de participantes. Es responsabilidad del proveedor evaluar y determinar el número de participantes adecuado, considerando la viabilidad y el costo de asignar recursos para atender dicha cantidad.

12. P - ¿Las preguntas de la charla van a contestar en el formulario?

R – Muchas de ellas están en el formulario y tienen sus respuestas.

13. P - ¿En dónde van las certificaciones?

R – Las certificaciones que tienen que ser firmadas van junto con los documentos requeridos al final en esa carpeta blanca.

14. P - ¿Cuándo los elementos son individuales, tienen tope de hora o no?

R – El proveedor es el que determina. En cuanto a los elementos combinados se estableció un tope de hora de máximo, pero en los elementos individuales queda a discreción del proveedor.

15. P - ¿Cuáles son las oficinas afiliadas que se puedan utilizar para alquilar cuando se vaya a dar algún servicio presencial? ¿Qué recomiendan o si se puede usar alguna facilidad que este cerca?

R - Las oficinas afiliadas del Toa Baja y Toa Alta tienen salones amplios que hemos habilitado para aquellos proveedores que no están ubicados cerca de nuestra jurisdicción y puedan ofrecer sus servicios. Además, tienen que asegurarse que el lugar este cumpliendo con la Ley ADA.

Se dio por terminada la reunión a las 11:30 a.m.

Preparado por: Glenda Ortiz-Toro Navarro

