Before Starting the CoC Application

The CoC Consolidated Application is made up of two parts: the CoC Application and the CoC Priority Listing, with all of the CoC's project applications either approved and ranked, or rejected. The Collaborative Applicant is responsible for submitting both the CoC Application and the CoC Priority Listing in order for the CoC Consolidated Application to be considered complete.

The Collaborative Applicant is responsible for:

- Reviewing the FY 2015 CoC Program Competition NOFA in its entirety for specific application and program requirements.
- Using the CoC Application Detailed Instructions for assistance with completing the application in e-snaps.
- Answering all questions in the CoC Application. It is the responsibility of the Collaborative Applicant to ensure that all imported and new responses in all parts of the application are fully reviewed and completed. When doing so, please keep in mind that:

- This year, CoCs will see that a few responses have been imported from the FY 2013/FY 2014 CoC Application. Due to significant changes to the CoC Application questions, most of the responses from the FY 2013/FY 2014 CoC Application could not be imported.
- For some questions, HUD has provided documents to assist Collaborative Applicants in filling out responses.
- For other questions, the Collaborative Applicant must be aware of responses provided by project applicants in their Project Applications.
- Some questions require that the Collaborative Applicant attach a document to receive credit. This will be identified in the question.
- All questions marked with an asterisk (*) are mandatory and must be completed in order to submit the CoC Application.

For Detailed Instructions click here.

1A. Continuum of Care (CoC) Identification

Instructions:

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

1A-1. CoC Name and Number: PR-502 - Puerto Rico Balance of Commonwealth CoC

1A-2. Collaborative Applicant Name: Puerto Rico Department of the Family

1A-3. CoC Designation: CA

1A-4. HMIS Lead: San Juan Coalitions in Support of Homeless

1B. Continuum of Care (CoC) Engagement

Instructions:

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

1B-1. From the list below, select those organizations and persons that participate in CoC meetings. Then select "Yes" or "No" to indicate if CoC meeting participants are voting members or if they sit on the CoC Board. Only select "Not Applicable" if the organization or person does not exist in the CoC's geographic area.

Organization/Person Categories	Participates in CoC Meetings	Votes, including electing CoC Board	Sits on CoC Board
Local Government Staff/Officials	Yes	Yes	Yes
CDBG/HOME/ESG Entitlement Jurisdiction	Yes	Yes	Yes
Law Enforcement	Yes	Yes	No
Local Jail(s)	No	No	No
Hospital(s)	Yes	Yes	No
EMT/Crisis Response Team(s)	Yes	Yes	Yes
Mental Health Service Organizations	Yes	Yes	Yes
Substance Abuse Service Organizations	Yes	Yes	Yes
Affordable Housing Developer(s)	Yes	Yes	Yes
Public Housing Authorities	Yes	Yes	Yes
CoC Funded Youth Homeless Organizations	Yes	Yes	Yes
Non-CoC Funded Youth Homeless Organizations	Yes	Yes	No
School Administrators/Homeless Liaisons	No	No	No
CoC Funded Victim Service Providers	Yes	Yes	Yes
Non-CoC Funded Victim Service Providers	No	No	No
Street Outreach Team(s)	Yes	Yes	Yes
Youth advocates	Yes	Yes	No
Agencies that serve survivors of human trafficking	Yes	Yes	No
Other homeless subpopulation advocates	Yes	Yes	Yes
Homeless or Formerly Homeless Persons	Yes	Yes	Yes
Primary Care Community Health Centers	Yes	Yes	No

1B-1a. Describe in detail how the CoC solicits and considers the full range of opinions from individuals or organizations with knowledge of homelessness in the geographic area or an interest in preventing and ending homelessness in the geographic area. Please provide two examples of organizations or individuals from the list in 1B-1 to answer this question.
(limit 1000 characters)

The COC-PR-502 is comprised of: Governance/Regulations, Membership, Planning, Proposals, Monitoring of HMIS, and Technical Assistance Committees. All members are required to participate in the Proposal, and 1 other Committee, and have working knowledge of homelessness. The COC solicits, in plenary and committee meetings,opinions and votes on all operational aspects. Examples include the CEO of Buen Pastor, CBO serving youth and addicted adults, who participates in Governance and Planning Committees with a lead role in gap analysis and strategic planning. The CEO of Solo Por Hoy,serving SU and DV women, youth and veterans, is Secretary of the BOD and has had a key role in the Coordinated System. The COC also has representation of the Puerto Rico Multisector Council on Homelessness from which opinions are considered and shared with the COC for planning and decision-making.

1B-1b. List Runaway and Homeless Youth (RHY)-funded and other youth homeless assistance providers (CoC Program and non-CoC Program funded) who operate within the CoC's geographic area. Then select "Yes" or "No" to indicate if each provider is a voting member or sits on the CoC Board.

Youth Service Provider (up to 10)	RHY Funded?	Participated as a Voting Member in at least two CoC Meetings within the last 12 months (between October 1, 2014 and November 15, 2015).	Sat on the CoC Board as active member or official at any point during the last 12 months (between October 1, 2014 and November 15, 2015).
Solo Por Hoy Transitional Housing Project	No	Yes	Yes
Hogar del Buen Pastor TH Project	No	Yes	Yes
Vuelta a la Vida TH Project	No	Yes	Yes
Housing Vouchers for the Needy PSH Project of Aibonito Municipality	No	Yes	No
El Eden Project of tEl Paraiso, Inc.	No	Yes	Yes
Hogar Amparo TH Project of the Guaynabo Homeless Coalition	No	Yes	No
Guarabi, Inc. - Guarabi Comerio TH Project	No	Yes	Yes
Buen Pastor PH Project	No	Yes	Yes
Compartir COmunitario PH Project of Perla de Gran Precio	No	Yes	Yes
Runaway and Homeless Youth Project of the Centro de Servicios a la Juventud, Inc.	Yes	No	No

1B-1c. List the victim service providers (CoC Program and non-CoC Program funded) who operate within the CoC's geographic area. Then select "Yes" or "No" to indicate if each provider is a voting member or sits on the CoC Board.

Victim Service Provider for Survivors of Domestic Violence (up to 10)	Participated as a Voting Member in at least two CoC Meetings within the last 12 months (between October 1, 2014 and November 15, 2015).	Sat on CoC Board as active member or official at any point during the last 12 months (between October 1, 2014 and November 15, 2015).
Casa Protegida Julia de Burgos	Yes	Yes
Hogar Ruth	Yes	Yes
Hogar Nuevo Horizontes of the San Juan Municipality	Yes	Yes
CAPROMUNI Project of the Pre-Vocational and Industrial Institute	No	No

1B-2. Does the CoC intend to meet the timelines for ending homelessness as defined in Opening Doors?

Opening Doors Goal	CoC has established timeline?
End Veteran Homelessness by 2015	Yes
End Chronic Homelessness by 2017	Yes
End Family and Youth Homelessness by 2020	Yes
Set a Path to End All Homelessness by 2020	Yes

1B-3. How does the CoC identify and assign the individuals, committees, or organizations responsible for overseeing implementation of specific strategies to prevent and end homelessness in order to meet the goals of Opening Doors? (limit 1000 characters)

The COC Board President, HMIS Lead and Collaborative Applicant Executive Director were invited by the HUD PR Field Office to meet with VA, PR Housing Department's HUD VASH and VA Hospital representatives to identify and match, through HMIS, veterans with available housing, resulting in more veteran placements. The COC's Planning Committee was assigned to develop a Draft Strategic Plan focused on strategies for all Opening Doors Goals, after which an expert consultant has been contracted with Planning funds. The Monitoring Committee was assigned oversight of implementation of Opening Doors strategies through document, APR and HMIS review and visits. On a voluntary basis, PH and PSH projects were involved in changing their focus to CH homeless, families, DV and youth in accordance with HUD's priorities. The COC received input from the ESG Program to identify organizations doing outreach, prevention, RRH and ES and ensure integration with the COC to meet the goals of Opening Doors.

1B-4. Explain how the CoC is open to proposals from entities that have not previously received funds in prior CoC Program competitions, even if the CoC is not applying for any new projects in 2015. (limit 1000 characters)

The fact that the COC-PR-502 has always been open to proposals from entities that have not previously received funds is evidenced by the fact that, over the years, new projects were approved from 2006-2011. In 2012 and 2014, no new projects were approved by HUD, but were submitted. Every year, an open competition is carried out through public announcement. For the current grant competition, 3 new projects were submitted, and 1 was approved for the SSO Coordinated Entry System. Through reallocation, only $142,667 was made available, and 2 of the newly submitted projects were rejected due to lack of sufficient Pro Rata funds to cover all renewal plus the 1 new project. All of the 42 renewal projects and 1 new project were ranked and selected, absorbing the Pro Rata for the COC-PR-502 geographic area.

1B-5. How often does the CoC invite new members to join the CoC through a publicly available invitation? Semi-Annually

1C. Continuum of Care (CoC) Coordination

Instructions:

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

1C-1. Does the CoC coordinate with other Federal, State, local, private and other entities serving homeless individuals and families and those at risk of homelessness in the planning, operation and funding of projects? Only select "Not Applicable" if the funding source does not exist within the CoC's geographic area.

Funding or Program Source	Coordinates with Planning, Operation and Funding of Projects
Housing Opportunities for Persons with AIDS (HOPWA)	Yes
Temporary Assistance for Needy Families (TANF)	Yes
Runaway and Homeless Youth (RHY)	Yes
HeadStart Program	Yes
Other housing and service programs funded through Federal, State and local government resources.	Yes

1C-2. The McKinney-Vento Act, as amended, requires CoCs to participate in the Consolidated Plan(s) (Con Plan(s)) for the geographic area served by the CoC. The CoC Program interim rule at 24 CFR 578.7(c)(4) requires that the CoC provide information required to complete the Con Plan(s) within the CoC's geographic area, and 24 CFR 91.100(a)(2)(i) and 24 CFR 91.110(b)(1) requires that the State and local Con Plan jurisdiction(s) consult with the CoC. The following chart asks for information about CoC and Con Plan jurisdiction coordination, as well as CoC and ESG recipient coordination.

CoCs can use the CoCs and Consolidated Plan Jurisdiction Crosswalk to assist in answering this question.

	Number	Percentage
Number of Con Plan jurisdictions with whom the CoC geography overlaps	9	
How many Con Plan jurisdictions did the CoC participate with in their Con Plan development process?	6	66.67%
How many Con Plan jurisdictions did the CoC provide with Con Plan jurisdiction level PIT data?	9	100.00 %
How many of the Con Plan jurisdictions are also ESG recipients?	4	
How many ESG recipients did the CoC participate with to make ESG funding decisions?	4	100.00 %

How many ESG recipients did the CoC consult with in the development of ESG performance standards and evaluation process for ESG funded activities?	4	100.00 %

1C-2a. Based on the responses selected in 1C-2, describe in greater detail how the CoC participates with the Consolidated Plan jurisdiction(s) located in the CoC's geographic area and include the frequency, extent, and type of interactions between the CoC and the Consolidated Plan jurisdiction(s).
(limit 1000 characters)

All 24 municipalities are represented in the COC. Municipal and organizational members in each jurisdiction participate in the annual public hearings for the development of the Plan for their respective geographic areas. The COC CA (PR Department of the Family/PRDF), which is the largest recipient of ESG funds, works with the Office of Commissioner for Municipal Affairs ("OCAM") in the year and in the spring trimester in the development of the Plan for non-entitlement jurisdictions, including HOME, HOPWA, CDBG, and ESG funds. All COC members complete a questionnaire on categorical funding distribution and use of ESG funds. The COC shared PIT data with entitlement and OCAM jurisdictions for planning purposes to establish priorities based on needs in each geographic location, and the COC and its Collaborative Applicant are consulted by mail, e-mail and in annual required public hearings on the Plans and strategies to address homelessness.

1C-2b. Based on the responses selected in 1C-2, describe how the CoC is working with ESG recipients to determine local ESG funding decisions and how the CoC assists in the development of performance standards and evaluation of outcomes for ESG-funded activities.
(limit 1000 characters)

There are 4 ESG Recipients in the COC,(municipalities of San Juan, Carolina, Bayamon and the PRDF). All are represented in the COC. The PRDF's ESG operates under the Collaborative Applicant for the COC PR-502, facilitating working together to determine local ESG funding decisions. San Juan is a member of the COC Board. All ESG members have knowledge of the COC funded projects and assist in gap analysis. For example, when COC SSO/Outreach projects were not funded by HUD in 2013, the PRDF ESG Program made a funding decision to prioritize outreach and supportive services in the next competition. While the municipal ESG recipients use all of their ESG funds in their respective municipalities, they take into consideration the funded COC projects in their areas to ensure a continuum of care for homeless. The COC has developed performance standards that were sent to the ESG programs and used to evaluated the funded ESG activities.

1C-3. Describe the how the CoC coordinates with victim service providers and non-victim service providers (CoC Program funded and non-CoC funded) to ensure that survivors of domestic violence are provided housing and services that provide and maintain safety and security. Responses must address how the service providers ensure and maintain the safety and security of participants and how client choice is upheld. (limit 1000 characters)

The COC has 3 COC funded DV victim service providers, all TH with a total of 163 beds; 1 COC-funded PH project with 44 beds; and 3 non-funded DV providers, both ESG funded with 73 beds. Projects all provide and maintain safety and security for victims by protecting confidentiality on location of the projects; ensuring correspondence is delivered to the organization and not the housing site; victims signing an agreement to follow security regulations to inform persons with whom they must interact (Ex.school personnel) about any restraining order; obtaining and informing provider site staff about descriptions of aggressors; having security guards to protect victims; coordinating transfers of victims to external visits or to a PH placement; maintaining anonymous PH placements coordinated by the organization representative with landlords, among others. Client choice in PH placements is respected, and sites are selected by the victims in consultation with the provider staff.

1C-4. List each of the Public Housing Agencies (PHAs) within the CoC's geographic area. If there are more than 5 PHAs within the CoC's geographic area, list the 5 largest PHAs. For each PHA, provide the percentage of new admissions that were homeless at the time of admission between October 1, 2014 and March 31, 2015, and indicate whether the PHA has a homeless admissions preference in its Public Housing and/or Housing Choice Voucher (HCV) program. (Full credit consideration may be given for the relevant excerpt from the PHA's administrative planning document(s) clearly showing the PHA's homeless preference, e.g. Administration Plan, Admissions and Continued Occupancy Policy (ACOP), Annual Plan, or 5-Year Plan, as appropriate).

Public Housing Agency Name	% New Admissions into Public Housing and Housing Choice Voucher Program from 10/1/14 to 3/31/15 who were homeless at entry	PHA has General or Limited Homeless Preference
PR Public Housing Administration	7.00%	Yes-Public Housing

If you select "Yes--Public Housing," "Yes--HCV," or "Yes--Both" for "PHA has general or limited homeless preference," you must attach documentation of the preference from the PHA in order to receive credit.

1C-5. Other than CoC, ESG, Housing Choice Voucher Programs and Public Housing, describe other subsidized or low-income housing opportunities that exist within the CoC that target persons experiencing homelessness.
(limit 1000 characters)

There are a number of other subsidized and low-income housing opportunities that exist in the COC that have been used by some members (Ex. Lucha, Inc., Perla de Gran Precio, Inc.)to expand housing opportunities for persons experiencing homelessness. These include Tax Credits under Section 42 of the Internal Revenue Code, the Set-Aside of HOME for Public Jurisdictions (PJ's) of more than 50,000 inhabitants for CHODO's, HOPWA funds for housing for HIV infected persons, and Multi-Housing Program funds under Section 8. HUD's PR Field Office, in recognition of the disintegrated manner in which their housing programs operate, promoted meetings with the Multi-Housing Program of the PR Housing Department to promote changes in eligibility requirements that would permit homeless persons and families to occupy the various empty units that are available in the COC geographic area. The PR Qualified Allocation Plan (QAP)considers these various options and establishes the homeless as one of the priority populations for housing (See pages attached).

1C-6. Select the specific strategies implemented by the CoC to ensure that homelessness is not criminalized in the CoC's geographic area. Select all that apply. For "Other," you must provide a description (2000 character limit)

Engaged/educated local policymakers:	X
Engaged/educated law enforcement:	X
Implemented communitywide plans:	X
No strategies have been implemented:	

1D. Continuum of Care (CoC) Discharge Planning

Instructions:

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

1D-1. Select the systems of care within the CoC's geographic area for which there is a discharge policy in place that is mandated by the State, the CoC, or another entity for the following institutions? Check all that apply.

Foster Care:	X
Health Care:	X
Mental Health Care:	X
Correctional Facilities	X
None:	

1D-2. Select the systems of care within the CoC's geographic area with which the CoC actively coordinates to ensure that institutionalized persons that have resided in each system of care for longer than 90 days are not discharged into homelessness. Check all that apply.

Foster Care:	X
Health Care:	X
Mental Health Care:	X
Correctional Facilities:	X
None:	

1D-2a. If the applicant did not check all boxes in 1D-2, explain why there is no coordination with the institution(s) and explain how the CoC plans to coordinate with the institution(s) to ensure persons discharged are not discharged into homelessness.
(limit 1000 characters)

N/A

1E. Centralized or Coordinated Assessment (Coordinated Entry)

Instructions:

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

CoCs are required by the CoC Program interim rule to establish a Centralized or Coordinated Assessment system – also referred to as Coordinated Entry. Based on the recent Coordinated Entry Policy Brief, HUD's primary goals for coordinated entry processes are that assistance be allocated as effectively as possible and that it be easily accessible regardless of where or how people present for assistance. Most communities lack the resources needed to meet all of the needs of people experiencing homelessness. This combined with the lack of a well-developed coordinated entry processes can result in severe hardships for persons experiencing homelessness who often face long wait times to receive assistance or are screened out of needed assistance. Coordinated entry processes help communities prioritize assistance based on vulnerability and severity of service needs to ensure that people who need assistance the most can receive it in a timely manner. Coordinated entry processes also provide information about service needs and gaps to help communities plan their assistance and identify needed resources.

1E-1. Explain how the CoC's coordinated entry process is designed to identify, engage, and assist homeless individuals and families that will ensure those who request or need assistance are connected to proper housing and services.
(limit 1000 characters)

The COC-PR-502 implemented a pilot Coordinated Assessment System (CAS)through an ad-hoc committee. In 2015, it operated in HMIS Lead facilities, with participation of volunteer staff from member organizations (Lucha, MHAASA, Solo Por Hoy, Estancia Corazon, Fondita de Jesus and the Municipality of San Juan) to man a dedicated telephone line ((787-307-5976), attend referrals and homeless persons requesting or needing assistance,and engage and connect them to proper housing and services, 8 am to 5 pm, 5 days a week. CAS in its first 2 months served 54 cases, with 28 PH placements. The COC plenary selected one new project for SSO/Outreach for Coordinated Entry, that of Solo Por Hoy, for 2015 COC funding with reallocated funds. The Derecho a Techo (Right to Housing) project will use a hot line, outreach, and an easy access office with a standardized intake assessment form, coordinated with HMIS, as the COC's coordinated entry process, if funded by HUD.

1E-2. CoC Program and ESG Program funded projects are required to participate in the coordinated entry process, but there are many other organizations and individuals who may participate but are not required to do so. From the following list, for each type of organization or individual, select all of the applicable checkboxes that indicate how that organization or individual participates in the CoC's coordinated entry process. If the organization or person does not exist in the CoC's geographic area, select "Not Applicable." If there are other organizations or persons that participate not on this list, enter the information, click "Save" at the bottom of the screen, and then select the applicable checkboxes.

Organization/Person Categories	Participates in Ongoing Planning and Evaluation	Makes Referrals to the Coordinated Entry Process	Receives Referrals from the Coordinated Entry Process	Operates Access Point for Coordinated Entry Process	Participates in Case Conferencing	Not Applicable
Local Government Staff/Officials	X	X	X	X	X	
CDBG/HOME/Entitlement Jurisdiction	X	X	X	X	X	
Law Enforcement		X	X			
Local Jail(s)		X				
Hospital(s)		X				
EMT/Crisis Response Team(s)		X	X			
Mental Health Service Organizations	X	X	X	X	X	
Substance Abuse Service Organizations	X	X	X	X	X	
Affordable Housing Developer(s)		X	X			
Public Housing Authorities		X	X			
Non-CoC Funded Youth Homeless Organizations		X	X			
School Administrators/Homeless Liaisons		X				
Non-CoC Funded Victim Service Organizations	X	X	X		X	
Street Outreach Team(s)	X	X	X	X	X	
Homeless or Formerly Homeless Persons	X	X			X	

COC-funded DV and Homeless Service Provider Organizations	X	X	X		X	
Non-COC-funded Churches/Faith Baseed Organizations		X	X		X	
Non-COC-funded Courts Administration including Drug Courts		X			X	

1F. Continuum of Care (CoC) Project Review, Ranking, and Selection

Instructions

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

1F-1. For all renewal project applications submitted in the FY 2015 CoC Program Competition complete the chart below regarding the CoC's review of the Annual Performance Report(s).

How many renewal project applications were submitted in the FY 2015 CoC Program Competition?	42
How many of the renewal project applications are first time renewals for which the first operating year has not expired yet?	3
How many renewal project application APRs were reviewed by the CoC as part of the local CoC competition project review, ranking, and selection process for the FY 2015 CoC Program Competition?	39
Percentage of APRs submitted by renewing projects within the CoC that were reviewed by the CoC in the 2015 CoC Competition?	100.00%

1F-2. In the sections below, check the appropriate box(s) for each section to indicate how project applications were reviewed and ranked for the FY 2015 CoC Program Competition. (Written documentation of the CoC's publicly announced Rating and Review procedure must be attached.)

Type of Project or Program (PH, TH, HMIS, SSO, RRH, etc.)	X
Performance outcomes from APR reports/HMIS	
Length of stay	X
% permanent housing exit destinations	X
% increases in income	X

Monitoring criteria	
Participant Eligibility	X
Utilization rates	X
Drawdown rates	X
Frequency or Amount of Funds Recaptured by HUD	X

Need for specialized population services	
Youth	X
Victims of Domestic Violence	X
Families with Children	X
Persons Experiencing Chronic Homelessness	X
Veterans	X

None	

1F-2a. Describe how the CoC considered the severity of needs and vulnerabilities of participants that are, or will be, served by the project applications when determining project application priority. (limit 1000 characters)

Consideration was given to needs and vulnerability of the participants served by the projects applying for funds in determining application priority in the COC-PR-502. Projects serving chronic homeless are given priority over those serving only non-CH homeless, the percent of CH in the PIT Count having reduced from 80% to 60% from 2013 to 2015. This automatically indicates that persons coming from the streets, having physical and/or behavioral disabilities, including substance abuse disorders, and more vulnerability to illness or death are prioritized. By giving priority to projects that increase participant income and mainstream benefit utilization, the COC gives priority to those serving populations with low or no income. Priority is also given to projects serving DV populations, 5 of these included in this application.

1F-3. Describe how the CoC made the local competition review, ranking, and selection criteria publicly available, and identify the public medium(s) used and the date(s) of posting. In addition, describe how the CoC made this information available to all stakeholders. (Evidence of the public posting must be attached)
(limit 750 characters)

The COC made the local competition review, ranking and selection criteria publically available on the Web Site of the PR Department of the Family on September 25, 2015 and through public notice on September 26, 2015. In addition, the COC members received a copy of the ranking instrument and selection criteria for renovation projects (approved by the plenary in 2014 and revised by the Evaluation and Monitoring Committee for the 2015 competition)by e-mail on May 22, 2015 for review and approval. The Evaluation Form for new projects, adapted to the 2015 HUD NOFA criteria was sent to all members on October 23, 2015. Evidence of the public posting is attached.

1F-4. On what date did the CoC and Collaborative Applicant publicly post all parts of the FY 2015 CoC Consolidated Application that included the final project application ranking? (Written documentation of the public posting, with the date of the posting clearly visible, must be attached. In addition, evidence of communicating decisions to the CoC's full membership must be attached.)	11/18/2015
1F-5. Did the CoC use the reallocation process in the FY 2015 CoC Program Competition to reduce or reject projects for the creation of new projects? (If the CoC utilized the reallocation process, evidence of the public posting of the reallocation process must be attached.)	Yes
1F-5a. If the CoC rejected project application(s) on what date did the CoC and Collaborative Applicant notify those project applicants their project application was rejected in the local CoC competition process? (If project applications were rejected, a copy of the written notification to each project applicant must be attached.)	11/04/2015

1F-6. Is the Annual Renewal Demand (ARD) in the CoC's FY 2015 CoC Priority Listing equal to or less than the ARD on the final HUD-approved FY 2015 GIW?	Yes

1G. Continuum of Care (CoC) Addressing Project Capacity

Instructions

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

1G-1. Describe how the CoC monitors the performance of CoC Program recipients.
(limit 1000 characters)

The Monitoring Committee (non-recipients without conflict of interest) monitors performance of COC Program recipients. On July 2, 2015, members were required to submit documents to determine compliance with applicable state and federal laws and regulations. The monitoring process includes monthly meetings to review documents (evidence of non-profit status, IRS and Treasury Department tax exemption, tax filing, State Department Good Standing Certification, applicable state licenses, contracts with HUD, eLOCC fiscal data, past 2-year's APR, evidence of HUD monitoring results and Single Audit Reports or Audited Financial Statements with any Corrective Action Plans). Along with HMIS data on projects, bed utilization, rhythm of expenditures and total expenditures, goal achievement and other aspects were assessed, using a point system (See web page evidencing posting of instruments). Visits were conducted to at risk projects to validate information and make recommendations.

1G-2. Did the Collaborative Applicant review and confirm that all project applicants attached accurately completed and current dated form HUD 50070 and form HUD-2880 to the Project Applicant Profile in e-snaps?	Yes
1G-3. Did the Collaborative Applicant include accurately completed and appropriately signed form HUD-2991(s) for all project applications submitted on the CoC Priority Listing?	Yes

2A. Homeless Management Information System (HMIS) Implementation

Intructions:

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

2A-1. Does the CoC have a governance charter that outlines the roles and responsibilities of the CoC and the HMIS Lead, either within the charter itself or by reference to a separate document like an MOU? In all cases, the CoC's governance charter must be attached to receive credit. In addition, if applicable, any separate document, like an MOU, must also be attached to receive credit.	Yes
2A-1a. Include the page number where the roles and responsibilities of the CoC and HMIS Lead can be found in the attached document referenced in 2A-1. In addition, in the textbox indicate if the page number applies to the CoC's attached governance charter or the attached MOU.	GC, 8-9 and 34-37 and ALT MOU, 3-5
2A-2. Does the CoC have a HMIS Policies and Procedures Manual? If yes, in order to receive credit the HMIS Policies and Procedures Manual must be attached to the CoC Application.	Yes
2A-3. Are there agreements in place that outline roles and responsibilities between the HMIS Lead and the Contributing HMIS Organizations (CHOs)?	Yes

2A-4. What is the name of the HMIS software used by the CoC (e.g., ABC Software)? Applicant will enter the HMIS software name (e.g., ABC Software).	ClientTrack is the software selected.
2A-5. What is the name of the HMIS software vendor (e.g., ABC Systems)? Applicant will enter the name of the vendor (e.g., ABC Systems).	ClientTrack, Inc. is the HMIS vendor.

2B. Homeless Management Information System (HMIS) Funding Sources

Instructions

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

2B-1. Select the HMIS implementation coverage area: Single CoC

*** 2B-2. In the charts below, enter the amount of funding from each funding source that contributes to the total HMIS budget for the CoC.**

2B-2.1 Funding Type: Federal - HUD

Funding Source	Funding
CoC	$579,586
ESG	$9,360
CDBG	$0
HOME	$0
HOPWA	$0
Federal - HUD - Total Amount	$588,946

2B-2.2 Funding Type: Other Federal

Funding Source	Funding
Department of Education	$0
Department of Health and Human Services	$6,240
Department of Labor	$0
Department of Agriculture	$0
Department of Veterans Affairs	$0
Other Federal	$0
Other Federal - Total Amount	$6,240

2B-2.3 Funding Type: State and Local

Funding Source	Funding
City	$0
County	$0
State	$0
State and Local - Total Amount	$0

2B-2.4 Funding Type: Private

Funding Source	Funding
Individual	$0
Organization	$0
Private - Total Amount	$0

2B-2.5 Funding Type: Other

Funding Source	Funding
Participation Fees	$0
Other - Total Amount	$0

2B-2.6 Total Budget for Operating Year	$595,186

2C. Homeless Management Information System (HMIS) Bed Coverage

Instructions:

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

2C-1. Enter the date the CoC submitted the 2015 HIC data in HDX, (mm/dd/yyyy): 05/15/2015

2C-2. Per the 2015 Housing Inventory Count (HIC) indicate the number of beds in the 2015 HIC and in HMIS for each project type within the CoC. If a particular housing type does not exist in the CoC then enter "0" for all cells in that housing type.

Project Type	Total Beds in 2015 HIC	Total Beds in HIC Dedicated for DV	Total Beds in HMIS	HMIS Bed Coverage Rate
Emergency Shelter beds	265	73	156	81.25%
Safe Haven (SH) beds	22	0	22	100.00%
Transitional Housing (TH) beds	983	163	820	100.00%
Rapid Re-Housing (RRH) beds	117	0	117	100.00%
Permanent Supportive Housing (PSH) beds	1,303	44	1,259	100.00%
Other Permanent Housing (OPH) beds	258	0	258	100.00%

2C-2a. If the bed coverage rate for any housing type is 85% or below, describe how the CoC plans to increase this percentage over the next 12 months.
(limit 1000 characters)

The only non-COC funded ES project that was not in HMIS on the date of the PIT Count was that of Hogar Nuevo Amanecer of the Centro de Servicios a la Juventud, Inc. in Arecibo. This project was incorporated into the COC after the prior PIT Count, based on the initiative of HUD to integrate projects funded by the Runaway and Homeless Youth Program of the Federal DHHS. The contracting process has been completed between the HMIS Lead and this organization; training and technical assistance has been given; and currently (date of this application), this project has 100% of its beds in HMIS.

2C-3. HUD understands that certain projects are either not required to or discouraged from participating in HMIS, and CoCs cannot require this if they are not funded through the CoC or ESG programs. This does NOT include domestic violence providers that are prohibited from entering client data in HMIS. If any of the project types listed in question 2C-2 above has a coverage rate of 85% or below, and some or all of these rates can be attributed to beds covered by one of the following programs types, please indicate that here by selecting all that apply from the list below. (limit 1000 characters)

VA Domiciliary (VA DOM):	
VA Grant per diem (VA GPD):	
Faith-Based projects/Rescue mission:	
Youth focused projects:	X
HOPWA projects:	
Not Applicable:	

2C-4. How often does the CoC review or assess its HMIS bed coverage? Bi-Monthly

2D. Homeless Management Information System (HMIS) Data Quality

Instructions:

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

2D-1. Indicate the percentage of unduplicated client records with null or missing values and the percentage of "Client Doesn't Know" or "Client Refused" during the time period of October 1, 2013 through September 30, 2014.

Universal Data Element	Percentage Null or Missing	Percentage Client Doesn't Know or Refused
3.1 Name	0%	0%
3.2 Social Security Number	0%	1%
3.3 Date of birth	0%	0%
3.4 Race	0%	1%
3.5 Ethnicity	0%	0%
3.6 Gender	0%	0%
3.7 Veteran status	0%	0%
3.8 Disabling condition	0%	0%
3.9 Residence prior to project entry	1%	2%
3.10 Project Entry Date	0%	0%
3.11 Project Exit Date	0%	0%
3.12 Destination	4%	2%
3.15 Relationship to Head of Household	0%	0%
3.16 Client Location	76%	0%
3.17 Length of time on street, in an emergency shelter, or safe haven	32%	0%

2D-2. Identify which of the following reports your HMIS generates. Select all that apply:

CoC Annual Performance Report (APR):	X
ESG Consolidated Annual Performance and Evaluation Report (CAPER):	X
Annual Homeless Assessment Report (AHAR) table shells:	X

Data Quality of Null Values and other reports	X
None	

2D-3. If you submitted the 2015 AHAR, how many AHAR tables (i.e., ES-ind, ES-family, etc) were accepted and used in the last AHAR? 10

2D-4. How frequently does the CoC review data quality in the HMIS? Bi-Monthly

2D-5. Select from the dropdown to indicate if standardized HMIS data quality reports are generated to review data quality at the CoC level, project level, or both? Both Project and CoC

2D-6. From the following list of federal partner programs, select the ones that are currently using the CoC's HMIS.

VA Supportive Services for Veteran Families (SSVF):	
VA Grant and Per Diem (GPD):	X
Runaway and Homeless Youth (RHY):	X
Projects for Assistance in Transition from Homelessness (PATH):	X
None:	

2D-6a. If any of the federal partner programs listed in 2D-6 are not currently entering data in the CoC's HMIS and intend to begin entering data in the next 12 months, indicate the federal partner program and the anticipated start date.
(limit 750 characters)

The VA Supportive Services for Veteran Families (SSVF) is the only federal partner program that is not currently entering data to the HMIS of the COC PR-502 due to the fact that an MOU is being negotiated with the VA, expected to be signed by the end of 2015, so that the anticipated start date for data entry of this program is February 1, 2016.

2E. Continuum of Care (CoC) Sheltered Point-in-Time (PIT) Count

Instructions:

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

The data collected during the PIT count is vital for both CoCs and HUD. Communities need accurate data to determine the size and scope of homelessness at the local level so they can best plan for services and programs that will appropriately address local needs and measure progress in addressing homelessness. HUD needs accurate data to understand the extent and nature of homelessness throughout the country, and to provide Congress and the Office of Management and Budget (OMB) with information regarding services provided, gaps in service, and performance. This information helps inform Congress' funding decisions, and it is vital that the data reported is accurate and of high quality.

2E-1. Did the CoC approve the final sheltered PIT count methodology for the 2015 sheltered PIT count?	Yes
2E-2. Indicate the date of the most recent sheltered PIT count (mm/dd/yyyy):	01/28/2015
2E-2a. If the CoC conducted the sheltered PIT count outside of the last 10 days of January 2015, was an exception granted by HUD?	Not Applicable
2E-3. Enter the date the CoC submitted the sheltered PIT count data in HDX, (mm/dd/yyyy):	05/15/2015

2F. Continuum of Care (CoC) Sheltered Point-in-Time (PIT) Count: Methods

Instructions:

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

2F-1. Indicate the method(s) used to count sheltered homeless persons during the 2015 PIT count:

Complete Census Count:	X
Random sample and extrapolation:	
Non-random sample and extrapolation:	

2F-2. Indicate the methods used to gather and calculate subpopulation data for sheltered homeless persons:

HMIS:	
HMIS plus extrapolation:	
Interview of sheltered persons:	X
Sample of PIT interviews plus extrapolation:	

2F-3. Provide a brief description of your CoC's sheltered PIT count methodology and describe why your CoC selected its sheltered PIT count methodology.
(limit 1000 characters)

The methodology used to conduct the sheltered PIT Count was a census based on HUD guidelines, experience of previous counts, and the experience of the stakeholders that compose the CoC. It combined the use of observations and personal interviews with sheltered persons, validated with summary reports provided by the staff at the shelters. In the case of the CoC, this methodology has proven useful to capture a more accurate number of the sheltered homeless population and their characteristics.

The questionnaires used to gather the information were an adaptation of those recommended by HUD, and were validated through a pilot test. Interviews were conducted by volunteers who were previously trained. Three instruments were used to gather the information: a questionnaire for individuals, for families and a quality control summary for the shelters. Once received, completed questionnaires were examined for quality control purposes and processed using the application SPSS.

2F-4. Describe any change in methodology from your sheltered PIT count in 2014 to 2015, including any change in sampling or extrapolation method, if applicable. Do not include information on changes to the implementation of your sheltered PIT count methodology (e.g., enhanced training and change in partners participating in the PIT count). (limit 1000 characters)

During the process of conducting the sheltered PIT count, the HMIS Lead of the CoC was involved in a transition of the HMIS software. Thus, the information use for validation of data gathered from the interviews and observation was derived from a summary report completed by the staff at the shelters instead of using the HMIS.

2F-5. Did your CoC change its provider coverage in the 2015 sheltered count? No

2F-5a. If "Yes" in 2F-5, then describe the change in provider coverage in the 2015 sheltered count. (limit 750 characters)

N/A

2G. Continuum of Care (CoC) Sheltered Point-in-Time (PIT) Count: Data Quality

Instructions:

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

2G-1. Indicate the methods used to ensure the quality of the data collected during the sheltered PIT count:

Training:	X
Provider follow-up:	X
HMIS:	
Non-HMIS de-duplication techniques:	X

2G-2. Describe any change to the way your CoC implemented its sheltered PIT count from 2014 to 2015 that would change data quality, including changes to training volunteers and inclusion of any partner agencies in the sheltered PIT count planning and implementation, if applicable. Do not include information on changes to actual sheltered PIT count methodology (e.g., change in sampling or extrapolation method). (limit 1000 characters)

Several actions were taken to improve data quality and coverage, including contact with new stakeholders, media efforts and enhanced trainings, not only face-to-face by representatives of the contracted firm with Collaborative Applicant representatives, but also using other modalities such as webinars. Additionally, the CoC hired the services of a research firm that provided support in the revision of the tools used for provider data, documentation of bed utilization on the night of the count, and the questionnaire on sheltered homeless characteristics, and in the data analysis and report.

2H. Continuum of Care (CoC) Unsheltered Point-in-Time (PIT) Count

Instructions:

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

The unsheltered PIT count assists communities and HUD to understand the characteristics and number of people with a primary nighttime residence that is a public or private place not designed for or ordinarily used as a regular sleeping accommodation for human beings, including a car, park, abandoned building, bus or train station, airport, or camping ground. CoCs are required to conduct an unsheltered PIT count every 2 years (biennially) during the last 10 days in January; however, CoCs are strongly encouraged to conduct the unsheltered PIT count annually, at the same time that it does the annual sheltered PIT count. The last official PIT count required by HUD was in January 2015.

2H-1. Did the CoC approve the final unsheltered PIT count methodology for the most recent unsheltered PIT count?	Yes
2H-2. Indicate the date of the most recent unsheltered PIT count (mm/dd/yyyy):	01/28/2015
2H-2a. If the CoC conducted the unsheltered PIT count outside of the last 10 days of January 2015, was an exception granted by HUD?	Not Applicable
2H-3. Enter the date the CoC submitted the unsheltered PIT count data in HDX (mm/dd/yyyy):	05/15/2015

2I. Continuum of Care (CoC) Unsheltered Point-in-Time (PIT) Count: Methods

Instructions:

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

2I-1. Indicate the methods used to count unsheltered homeless persons during the 2015 PIT count:

Night of the count - complete census:	
Night of the count - known locations:	X
Night of the count - random sample:	
Service-based count:	X
HMIS:	

2I-2. Provide a brief description of your CoC's unsheltered PIT count methodology and describe why your CoC selected its unsheltered PIT count methodology. (limit 1000 characters)

The methodology used to conduct the unsheltered PIT Count was based on HUD guidelines, experience of previous counts, and that of the stakeholders. It combined the use of observations and personal interviews using a standardized questionnaire on characteristics and service needs of the unsheltered homeless persons. The PIT count covered known locations of areas that make up the CoC. Locations were identified in advance based on experience of the stakeholders and the results of previous counts. This methodology has proven useful to capture a more accurate number of the homeless population and their characteristics and service needs. The tool was adapted to those recommended by HUD and pilot tested. Interviews were conducted by volunteers who were previously trained. Once received, completed questionnaires were examined for quality control purposes and processed using the application SPSS.

2I-3. Describe any change in methodology from your unsheltered PIT count in 2014 (or 2013 if an unsheltered count was not conducted in 2014) to 2015, including any change in sampling or extrapolation method, if applicable. Do not include information on changes to implementation of your sheltered PIT count methodology (e.g., enhanced training and change in partners participating in the count).
(limit 1000 characters)

For the purpose of the 2015 PIT Count of unsheltered homeless populations, enhanced training was provided to all volunteers by the contracted firm for questionnaire development and data analysis. New partners were incorporated, including volunteers from Section 330 primary health care settings with HRSA grants to serve homeless populations, and private sector corporations. the CoC PR-502 used the provisions that allowed the COC to gather data of homeless persons over the 7 days following the night of the count.

2I-4. Does your CoC plan on conducting an unsheltered PIT count in 2016? No

(If “Yes” is selected, HUD expects the CoC to conduct an unsheltered PIT count in 2016. See the FY 2015 CoC Program NOFA, Section VII.A.4.d. for full information.)

2J. Continuum of Care (CoC) Unsheltered Point-in-Time (PIT) Count: Data Quality

Instructions:

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

2J-1. Indicate the steps taken by the CoC to ensure the quality of the data collected for the 2015 unsheltered population PIT count:

Training:	X
"Blitz" count:	X
Unique identifier:	X
Survey question:	X
Enumerator observation:	X
None:	

2J-2. Describe any change to the way the CoC implemented the unsheltered PIT count from 2014 (or 2013 if an unsheltered count was not conducted in 2014) to 2015 that would affect data quality. This includes changes to training volunteers and inclusion of any partner agencies in the unsheltered PIT count planning and implementation, if applicable. Do not include information on changes to actual methodology (e.g., change in sampling or extrapolation method).
(limit 1000 characters)

Several actions were taken to improve data quality and coverage, including contact and orientations to new stakeholders to achieve their participation and to identify additional known locations. Media coverage and training of volunteers, not only face-to-face but also using other modalities such as webinars, were carried out. Additionally, the CoC hired a research firm that provided support in the development, validation and pilot testing of the tool used to interview unsheltered homeless persons on conditions and service needs, and in data analysis and reporting of results. Questionnaires were enumerated, a unique identifier code and enumerated observations were used as well as questions about prior participation to prevent duplicated data.

3A. Continuum of Care (CoC) System Performance

Instructions

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

3A-1. Performance Measure: Number of Persons Homeless - Point-in-Time Count.

* 3A-1a. Change in PIT Counts of Sheltered and Unsheltered Homeless Persons

Using the table below, indicate the number of persons who were homeless at a Point-in-Time (PIT) based on the 2014 and 2015 PIT counts as recorded in the Homelessness Data Exchange (HDX).

		2014 PIT (for unsheltered count, most recent year conducted)	2015 PIT	Difference
Universe: Total PIT Count of sheltered and unsheltered persons		2,085	2,422	337
Emergency Shelter Total		222	183	-39
Safe Haven Total		21	22	1
Transitional Housing Total		675	663	-12
Total Sheltered Count		918	868	-50
Total Unsheltered Count		1,167	1,554	387

3A-1b. Number of Sheltered Persons Homeless - HMIS.

Using HMIS data, CoCs must use the table below to indicate the number of homeless persons who were served in a sheltered environment between October 1, 2013 and September 30, 2014.

		Between October 1, 2013 and September 30, 2014
Universe: Unduplicated Total sheltered homeless persons		1,898
Emergency Shelter Total		492
Safe Haven Total		25
Transitional Housing Total		1,381

3A-2. Performance Measure: First Time Homeless.

Describe the CoC's efforts to reduce the number of individuals and families who become homeless for the first time. Specifically, describe what the CoC is doing to identify risk factors for becoming homeless for the first time.
(limit 1000 characters)

Since 51% 2015 PIT contacts were 1st time homeless, the COC emphasizes prevention through 21 ESG Programs to reduce becoming homeless for the first time, serving 2,073 at risk persons. Only 1.4% of these were located in VASH or COC PH funded placements, 40% aided to stay in their own homes, the rest still open cases. These include 15 municipal projects and 6 of CBO's that pay up to 6 months back rent, utilities up to 24 months, and case management to help those at risk repair credit and either retain in their home or obtain more affordable housing and mainstream services. The COC efforts with the PR Departments of Family, Health, Corrections and Mental Health & Anti-Addiction are to prevent discharges of vulnerable populations into homelessness. COC members attempt to find RRH or PH for those referred from these agencies. The Coordinated Entry (current pilot or new project proposed), search and placement processes facilitate prevention of persons discharged from becoming homeless.

3A-3. Performance Measure: Length of Time Homeless.

Describe the CoC's efforts to reduce the length of time individuals and families remain homeless. Specifically, describe how your CoC has reduced the average length of time homeless, including how the CoC identifies and houses individuals and families with the longest lengths of time homeless.
(limit 1000 characters)

In 2013, 80%, and in 2015 62% of persons identified in the 24 municipality-area of the COC-PR-502 in the PIT Counts were chronic, a significant decrease that can be attributed to the increase in TH and PH opportunities with supportive services. Still, median time homeless in 2015 was 2 years. The COC's efforts to reduce time remaining homeless include focusing outreach on housing placement rather than only service provision; expanding RRH,PSH and PH options through priority in COC and ESG funding; and incentivizing priority in the ranking process by COC members to CH and those individuals and famialies with the longest lengths of time homeless.

*** 3A-4. Performance Measure: Successful Permanent Housing Placement or Retention.**

In the next two questions, CoCs must indicate the success of its projects in placing persons from its projects into permanent housing.

3A-4a. Exits to Permanent Housing Destinations:

In the chart below, CoCs must indicate the number of persons in CoC funded supportive services only (SSO), transitional housing (TH), and rapid re-housing (RRH) project types who exited into permanent housing destinations between October 1, 2013 and September 30, 2014.

		Between October 1, 2013 and September 30, 2014
Universe: Persons in SSO, TH and PH-RRH who exited		2,896
Of the persons in the Universe above, how many of those exited to permanent destinations?		469
% Successful Exits		16.19%

3A-4b. Exit To or Retention Of Permanent Housing:

In the chart below, CoCs must indicate the number of persons who exited from any CoC funded permanent housing project, except rapid re-housing projects, to permanent housing destinations or retained their permanent housing between October 1, 2013 and September 31, 2014.

		Between October 1, 2013 and September 30, 2014
Universe: Persons in all PH projects except PH-RRH		1,491
Of the persons in the Universe above, indicate how many of those remained in applicable PH projects and how many of those exited to permanent destinations?		1,314
% Successful Retentions/Exits		88.13%

3A-5. Performance Measure: Returns to Homelessness:

Describe the CoC's efforts to reduce the rate of individuals and families who return to homelessness. Specifically, describe at least three strategies your CoC has implemented to identify and minimize returns to homelessness, and demonstrate the use of HMIS or a comparable database to monitor and record returns to homelessness. (limit 1000 characters)

The COC carried out a number of strategies to identify and minimize returns to homelessness, including: 1. Review APR's of all members to determine performance including leavers returning to homelessness as a criteria for funding competition ranking purposes; 2. Orientation to the members on importance of supportive services for PH retention and reduction of admissions and retention barriers; 3. Increase in collaborative agreements with Health Reform & other providers to meet client needs; and 4. Greater inter-project coordination through Coordinated System to reduce return to homelessness. COC achieved a reduction of percent of leavers in RRH (43% to 14%), TH (84% to 54%) & PSH (22% to 10%)from 2013-14 to 2014-15, and only 9 and 7 of PSH beneficiaries returned to homelessness, respectively.

3A-6. Performance Measure: Job and Income Growth.

Describe specific strategies implemented by CoC Program-funded projects to increase the rate by which homeless individuals and families increase income from employment and non-employment sources (include at least one specific strategy for employment income and one for non-employment related income, and name the organization responsible for carrying out each strategy).
(limit 1000 characters)

COC has promoted the creation of micro-enterprises for employment of the homeless using CDBG, emphasizing the hard-to-employ participants such as those with felony records. Organizations that employ this strategy include Solo Por Hoy, Fondita de Jesus, Buen Pastor, Perla de Gran Precio and Lucha, and the organization responsible was the Municipality of San Juan which manages CDGB funds for the metro San Juan area. For non-employment related income, the PR Family Department and the Multi-Sector Council were responsible for coordinating and carrying out health and other services fairs and workshops for COC providers and clientele with other providers such as the Departments of Labor, Family, Health and Family (Economic Assistance, Food Stamps, SSDI) that provide non-employment related income.

3A-6a. Describe how the CoC is working with mainstream employment organizations to aid homeless individuals and families in increasing their income.
(limit 1000 characters)

The COC Executive Committee advises all COC members about funding competitions of the PR Department of Labor, under the Employment Development Act (PR Law 52), specifically directed to hard-to-employ populations including the homeless. This is one way that the COC is working with mainstream employment organizations to aid homeless individuals and families to increase their income. In addition, the Labor Department goes to all COC-organized fairs to divulge employment opportunities and aid in resume preparation and job applications. The Municipality of San Juan uses PR Law 52 to employ 100% of their maintenance brigade employees from homeless and other vulnerable populations without consideration of felony records or other barriers.

3A-7. Performance Measure: Thoroughness of Outreach.

How does the CoC ensure that all people living unsheltered in the CoC's geographic area are known to and engaged by providers and outreach teams?
(limit 1000 characters)

The PIT Count assists the COC to identify people living unsheltered in the COC's geographic area. In 2015, the COC-PR-502 extended the count for 7 additional days to provide volunteer interviewers and outreach teams of the COC providers additional time to identify more of the unsheltered persons. In addition, all TH projects are obligated to carry out outreach, and the teams frequently (3 times a week for some and weekly for others)do outreach in known gathering sites, high homeless incidence areas, shooting galleries and other locations to make known and engage targeted populations in services. Providers document names and identifying information, conditions and services provided of all persons contacted in HMIS. These strategies help ensure thoroughness of outreach in the COC with a main goal of placement of identified unsheltered persons in housing.

3A-7a. Did the CoC exclude geographic areas from the 2015 unsheltered PIT count where the CoC determined that there were no unsheltered homeless people, including areas that are uninhabitable (e.g., deserts)? No

3A-7b. What was the the criteria and decision-making process the CoC used to identify and exclude specific geographic areas from the CoC's unsheltered PIT count?
(limit 1000 characters)

N/A

3B. Continuum of Care (CoC) Performance and Strategic Planning Objectives

Objective 1: Ending Chronic Homelessness

Instructions:

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

Opening Doors, Federal Strategic Plan to Prevent and End Homelessness (as amended in 2015) establishes the national goal of ending chronic homelessness. Although the original goal was to end chronic homelessness by the end of 2015, that goal timeline has been extended to 2017. HUD is hopeful that communities that are participating in the Zero: 2016 technical assistance initiative will continue to be able to reach the goal by the end of 2016. The questions in this section focus on the strategies and resources available within a community to help meet this goal.

3B-1.1. Compare the total number of chronically homeless persons, which includes persons in families, in the CoC as reported by the CoC for the 2015 PIT count compared to 2014 (or 2013 if an unsheltered count was not conducted in 2014).

		2014 (for unsheltered count, most recent year conducted)	2015	Difference
Universe: Total PIT Count of sheltered and unsheltered chronically homeless persons		630	826	196
Sheltered Count of chronically homeless persons		91	72	-19
Unsheltered Count of chronically homeless persons		539	754	215

3B-1.1a. Using the "Differences" calculated in question 3B-1.1 above, explain the reason(s) for any increase, decrease, or no change in the overall TOTAL number of chronically homeless persons in the CoC, as well as the change in the unsheltered count, as reported in the PIT count in 2015 compared to 2014. To possibly receive full credit, both the overall total and unsheltered changes must be addressed. (limit 1000 characters)

The sum of the sheltered and unsheltered CH homeless persons increased by 196 in the 2015 PIT Count. This is due to various factors: 1) the extended 7 days of the period of the count which assisted the COC to identify more unsheltered homeless persons; 2) success of the COC in achieving TH and PH placement of CH homeless, with the subsequent change to a non-CH status, once placed, also explaining the reduction in the CH homeless persons in the Sheltered Count that only reflects persons in ES placements; 3) the severe economic crisis of Puerto Rico which has resulted in loss of housing and increased incidence of mental health and substance abuse disorders, and thus more CH homeless individuals who became homeless.

3B-1.2. From the FY 2013/FY 2014 CoC Application: Describe the CoC's two year plan (2014-2015) to increase the number of permanent supportive housing beds available for chronically homeless persons and to meet the proposed numeric goals as indicated in the table above. Response should address the specific strategies and actions the CoC will take to achieve the goal of ending chronic homelessness by the end of 2015.
(read only)

The reason for not achieving the proposed number of PSH beds in 2013 was that new projects in 2012 were not funded, so proposed 47 additional PHS beds were not made available for chronicslly homeless. Still, the COC increased by 7 PSH beds dedicated for chronic homeless. For 2014, a COC-funded project under development in Aibonito, PR will add 14 beds for non-chronic, and 5 for chronic. Strategies the COC will take to end chronic homelessness by 2015 are: Continue to emphasize PH projects for chronic homeless; Use HMIS, PIT and other data to assess achievement of HEARTH goals to provide PSH beds to chronic homeless; Monitor renewal projects of 2013 to determine if funds can be reallocated if projects are not meeting goals; Continue to identify and use leveraged funds and alternative funding to increase PSH beds for chronic homeless and supportive services needed; Prioritize at least 85% of turnover beds for chronic homeless; Develop/maintain a centralized housing database to assist in housing search and placement and available funding sources (PSH and others) for permanent housing.

3B-1.2a. Of the strategies listed in the FY 2013/FY 2014 CoC Application represented in 3B-1.2, which of these strategies and actions were accomplished?
(limit 1000 characters)

The strategy to increase by 5 CH and 14 non-CH beds through the PSH project in Aibonito was achieved with an amendment to dedicate 10 beds for CH and prioritize 2 additional beds (12 total) with only 3 for non-CH. This 2014 amendment was due to the increased number of CH homeless persons encountered in this geographic area. The strategy to increase PH beds in 2014 was limited by the fact that the COC new and bonus projects were not funded, both of which were for PSH for CH homeless using a housing first model. Nevertheless, the COC continued to emphasize services to CH homeless throughout its geographic area. HIC data demonstrates an increase from 1,457 to 1,527 total beds, and 390 to 431 CH beds, from 2013 to 2014, or 41 more CH beds. The strategy to develop a centralized data base was achieved through a non-COC-funded pilot in 2014 to assist the COC in search and placement. For 2015, a new Coordinated Entry project is proposed with reallocated funds.

3B-1.3. Compare the total number of PSH beds (CoC Program and non-CoC Program funded) that were identified as dedicated for use by chronically homeless persons on the 2015 Housing Inventory Count, as compared to those identified on the 2014 Housing Inventory Count.

	2014	2015	Difference
Number of CoC Program and non-CoC Program funded PSH beds dedicated for use by chronically homelessness persons identified on the HIC.	431	528	97

3B-1.3a. Explain the reason(s) for any increase, decrease or no change in the total number of PSH beds (CoC Program and non CoC Program funded) that were identified as dedicated for use by chronically homeless persons on the 2015 Housing Inventory Count compared to those identified on the 2014 Housing Inventory Count.
(limit 1000 characters)

There was an increase of 97 beds dedicated for CH homeless from 2014 to 2015 in the COC-PR-502 due to the emphasis of member organizations on services to CH homeless and adoption of the Housing First Model. This strategy was based on the PIT Count data showing an increase in unsheltered CH homeless persons, and the COC's adoption of HUD's emphasis on the elimination of admissions and retention barriers and policy (Notice CPD-14-012) for prioritizing persons experiencing CH and other vulnerable homeless persons in PSH.

3B-1.4. Did the CoC adopt the orders of priority in all CoC Program-funded PSH as described in Notice CPD-14-012: Prioritizing Persons Experiencing Chronic Homelessness in Permanent Supportive Housing and Recordkeeping Requirements for Documenting Chronic Homeless Status ? Yes

3B-1.4a. If "Yes", attach the CoC's written standards that were updated to incorporate the order of priority in Notice CPD-14-012 and indicate the page(s) that contain the CoC's update. Page 1

3B-1.5. CoC Program funded Permanent Supportive Housing Project Beds prioritized for serving people experiencing chronic homelessness in FY2015 operating year.

Percentage of CoC Program funded PSH beds prioritized for chronic homelessness		FY2015 Project Application
Based on all of the renewal project applications for PSH, enter the estimated number of CoC-funded PSH beds in projects being renewed in the FY 2015 CoC Program Competition that are not designated as dedicated beds for persons experiencing chronic homelessness.		502
Based on all of the renewal project applications for PSH, enter the estimated number of CoC-funded PSH beds in projects being renewed in the FY 2015 CoC Program Competition that are not designated as dedicated beds for persons experiencing chronic homelessness that will be made available through turnover in the FY 2015 operating year.		103
Based on all of the renewal project applications for PSH, enter the estimated number of PSH beds made available through turnover that will be prioritized beds for persons experiencing chronic homelessness in the FY 2015 operating year.		36
This field estimates the percentage of turnover beds that will be prioritized beds for persons experiencing chronic homelessness in the FY 2015 operating year.		34.95%

3B-1.6. Is the CoC on track to meet the goal of ending chronic homelessness by 2017? Yes

This question will not be scored.

3B-1.6a. If "Yes," what are the strategies implemented by the CoC to maximize current resources to meet this goal? If "No," what resources or technical assistance will be implemented by the CoC to reach the goal of ending chronically homeless by 2017?
(limit 1000 characters)

This 2015 application from the COC-PR-502 proposes 42 renovation projects, which include 20 PH projects, 16 of which have dedicated beds for CH homeless (total 562 dedicated beds for CH). In addition, of the 502 beds that are not dedicated to chronic homeless persons, 103 are expected to be made available through turnover, with 36 of same (35%) to be prioritized for CH homeless. This demonstrates the efforts of the COC to maximize resources to end CH homelessness. Nevertheless, the COC has requested technical assistance to further its efforts to meet the 2017 goal and achieve additional services for this hard-to-serve population.

3B. Continuum of Care (CoC) Strategic Planning Objectives

Objective 2: Ending Homelessness Among Households with Children and Ending Youth Homelessness

Instructions:

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

Opening Doors outlines the goal of ending family (Households with Children) and youth homelessness by 2020. The following questions focus on the various strategies that will aid communities in meeting this goal.

3B-2.1. What factors will the CoC use to prioritize households with children during the FY2015 Operating year? (Check all that apply).

Vulnerability to victimization:	X
Number of previous homeless episodes:	X
Unsheltered homelessness:	X
Criminal History:	
Bad credit or rental history (including not having been a leaseholder):	
Head of household has mental/physical disabilities:	X
Length of time homeless (CH status)	X
Female heads of household with children	X
N/A:	

3B-2.2. Describe the CoC's plan to rapidly rehouse every family that becomes homeless within 30 days of becoming homeless on the street or entering shelter.
(limit 1000 characters)

The COC-PR-502 is proposing 1 new project with reallocated funds for the Coordinated Entry. based on the pilot CE system was carried out in the past year without COC funding. The COC will emphasize Housing First, focusing on eliminating admissions barriers identified. The CE, if funded, will facilitate rapid rehousing within 30 days of becoming homeless or entering ES by using HMIS to identify available PH units and ES beds and matching them to client need. The CE will use a hotline and mobile unit to do outreach, using a vulnerability index to prioritize families and youth. The ESG Program will also give priority in RRH and ES based on vulnerability, chronic homeless status (year or more in street/4 or more episodes in past 3 years), SA/MH or physical disabilities, victimization (VD) and women with children. The COC has integrated non-COC funded projects such as Runaway & Homeless Youth which will, with COC-funded projects to rapidly rehouse and shelter homeless families and youth.

3B-2.3. Compare the number of RRH units available to serve families from the 2014 and 2015 HIC.

		2014	2015	Difference
RRH units available to serve families in the HIC:		3	20	17

3B-2.4. How does the CoC ensure that emergency shelters, transitional housing, and permanent housing (PSH and RRH) providers within the CoC do not deny admission to or separate any family members from other members of their family based on age, sex, or gender when entering shelter or housing? (check all strategies that apply)

CoC policies and procedures prohibit involuntary family separation:	
There is a method for clients to alert CoC when involuntarily separated:	X
CoC holds trainings on preventing involuntary family separation, at least once a year:	
None:	

3B-2.5. Compare the total number of homeless households with children in the CoC as reported by the CoC for the 2015 PIT count compared to 2014 (or 2013 if an unsheltered count was not conducted in 2014).

PIT Count of Homelessness Among Households With Children

	2014 (for unsheltered count, most recent year conducted)	2015	Difference
Universe: Total PIT Count of sheltered and unsheltered homeless households with children:	117	92	-25
Sheltered Count of homeless households with children:	94	76	-18
Unsheltered Count of homeless households with children:	23	16	-7

3B-2.5a. Explain the reason(s) for any increase, decrease or no change in the total number of homeless households with children in the CoC as reported in the 2015 PIT count compared to the 2014 PIT count. (limit 1000 characters)

There was a decrease in the PIT Count of sheltered and unsheltered homeless households with children from 2014 to 2015. This is estimated to be due to the greater involvement of the ESG with the COC, resulting in collaboration to rapidly rehouse homeless families with children and to prevent homelessness among families at risk who are given priority in ESG funding. There was an increase from 3 to 17 RRH projects from 2014 to 2015. Also, due to the PR Law 246 of 2011, giving the PR Department of the Family responsibility for provisional custody of unaccompanied children, and the greater involvement of the COC with the PRDF, as its Collaborative Applicant and as the largest ESG Program grantee, immediate solutions are sought to house families with children on a priority basis by the member organizations through the COC or through alternate programs such as public housing.

3B-2.6. Does the CoC have strategies to address the unique needs of unaccompanied homeless youth (under age 18, and ages 18-24), including the following:

Human trafficking and other forms of exploitation?	Yes
LGBTQ youth homelessness?	Yes
Exits from foster care into homelessness?	Yes
Family reunification and community engagement?	Yes
Positive Youth Development, Trauma Informed Care, and the use of Risk and Protective Factors in assessing youth housing and service needs?	No
Unaccompanied minors/youth below the age of 18?	Yes

3B-2.6a. Select all strategies that the CoC uses to address homeless youth trafficking and other forms of exploitation.

Diversion from institutions and decriminalization of youth actions that stem from being trafficked:	X
Increase housing and service options for youth fleeing or attempting to flee trafficking:	X
Specific sampling methodology for enumerating and characterizing local youth trafficking:	
Cross systems strategies to quickly identify and prevent occurrences of youth trafficking:	X
Community awareness training concerning youth trafficking:	X
Development of specific agency plans for preventing exploitation and youth trafficking	X
N/A:	

3B-2.7. What factors will the CoC use to prioritize unaccompanied youth (under age 18, and ages 18-24) for housing and services during the FY2015 operating year? (Check all that apply)

Vulnerability to victimization:	X
Length of time homeless:	
Unsheltered homelessness:	X
Lack of access to family and community support networks:	X
N/A:	

3B-2.8. Using HMIS, compare all unaccompanied youth (under age 18, and ages 18-24) served in any HMIS contributing program who were in an unsheltered situation prior to entry in FY 2013 (October 1, 2012 - September 30, 2013) and FY 2014 (October 1, 2013 - September 30, 2014).

		FY 2013 (October 1, 2012 - September 30, 2013)	FY 2014 (October 1, 2013 - September 30, 2104)	Difference
Total number of unaccompanied youth served in HMIS contributing programs who were in an unsheltered situation prior to entry:		56	53	-3

3B-2.8a. If the number of unaccompanied youth and children, and youth-headed households with children served in any HMIS contributing program who were in an unsheltered situation prior to entry in FY 2014 is lower than FY 2013, explain why. (limit 1000 characters)

The PR Department of the Family, Collaborative Applicant for the COC-PR-502, operates under PR Law 246 for compulsory custody of unaccompanied youth by the PRDF. This agency has redoubled its efforts to identify and serve unaccompanied youth and children, especially those who are victims of abuse, exploitation or trafficking, and developed the 10-year National Plan for Prevention of Child Abuse in Puerto Rico, which includes child exploitation and homelessness. This contributed to a reduction in the number of unaccompanied youth. In addition, the RRH and ESG Programs emphasized services to youth-headed households (18-24 years), offering additional options in 2015 to this population.

3B-2.9. Compare funding for youth homelessness in the CoC's geographic area in CY 2015 to projected funding for CY 2016.

		Calendar Year 2015	Calendar Year 2016	Difference
Overall funding for youth homelessness dedicated projects (CoC Program and non-CoC Program funded):		$200,000.00	$200,000.00	$0.00
CoC Program funding for youth homelessness dedicated projects:		$0.00	$0.00	$0.00
Non-CoC funding for youth homelessness dedicated projects (e.g. RHY or other Federal, State and Local funding):		$200,000.00	$200,000.00	$0.00

3B-2.10. To what extent have youth housing and service providers and/or State or Local educational representatives, and CoC representatives participated in each other's meetings over the past 12 months?

Cross-Participation in Meetings		# Times
CoC meetings or planning events attended by LEA or SEA representatives:		0
LEA or SEA meetings or planning events (e.g. those about child welfare, juvenille justice or out of school time) attended by CoC representatives:		0
CoC meetings or planning events attended by youth housing and service providers (e.g. RHY providers):		25

3B-2.10a. Given the responses in 3B-2.10, describe in detail how the CoC collaborates with the McKinney-Vento local eduction liaisons and State educational coordinators.
(limit 1000 characters)

The State Educational Coordinator of the McKinney-Vento-funded local educational agency program for participates in the Multisector Council in Support of the Homeless in which the COC also participates for planning events related to child welfare (a PRDF, or Collaborative Applicant responsibility) and other events. The youth housing and service providers of the COC (youth of 18-24 years) participate in the 2 plenary sessions and 9 Planning Committee meetings in the past 12 months. Two of the youth serving organizations are members of the Board of Directors of the COC and participated in 12 ordinary, and 2 extraordinary, Board meetings in the past 12 months. The LEA liaison has been invited, and will be motivated to attend COC meetings in the coming year.

3B-2.11. How does the CoC make sure that homeless participants are informed of their eligibility for and receive access to educational services? Include the policies and procedures that homeless service providers (CoC and ESG Programs) are required to follow. In addition, include how the CoC, together with its youth and educational partners (e.g. RHY, schools, juvenilee justice and children welfare agencies), identifies participants who are eligible for CoC or ESG programs.
(limit 2000 characters)

In the Multisector Council for Support of the Homeless, in which the COC has a seat as a member and is a Board member, the existence of COC and ESG programs and funding is announced to all participating Homeless Coalitions and state agency (Education, Juvenile Justice, Child welfare and others) members. In addition, the COC has announced in plenary meetings to all of its members the eligibility for educational services of homeless participants they serve.

3B. Continuum of Care (CoC) Performance and Strategic Planning Objectives

Objective 3: Ending Veterans Homelessness

Instructions:

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

Opening Doors outlines the goal of ending Veteran homelessness by the end of 2015. The following questions focus on the various strategies that will aid communities in meeting this goal.

3B-3.1. Compare the total number of homeless Veterans in the CoC as reported by the CoC for the 2015 PIT count compared to 2014 (or 2013 if an unsheltered count was not conducted in 2014).

	2014 (for unsheltered count, most recent year conducted)	2015	Difference
Universe: Total PIT count of sheltered and unsheltered homeless veterans:	28	93	65
Sheltered count of homeless veterans:	15	23	8
Unsheltered count of homeless veterans:	13	70	57

3B-3.1a. Explain the reason(s) for any increase, decrease or no change in the total number of homeless veterans in the CoC as reported in the 2015 PIT count compared to the 2014 PIT count. (limit 1000 characters)

There was a significant increase in the total PIT count of sheltered and unsheltered homeless veterans in 2015, compared to 2014 (sheltered) and 2013 (unsheltered and sheltered). This is due to the emphasis given in the PIT Count of 2015 on identifying homeless veterans, in collaboration with the Veterans Administration (VA)of Puerto Rico and the San Juan HUD Field Office. Volunteers from the VA and the Office of the Veterans' Ombudsman participated in the 2015 PIT Count, emphasizing known locations. The additional 7 days utilized for the PIT Count of 2015 also contributed to this increase in the number of homeless veterans identified.

3B-3.2. How is the CoC ensuring that Veterans that are eligible for VA services are identified, assessed and referred to appropriate resources, i.e. HUD-VASH and SSVF?
(limit 1000 characters)

The COC-PR-502 is ensuring that Veterans who are eligible for VA services are identified, assessed and referred to appropriate resources, including HUD-VASH, by collaborating closely with the VA, a representative of which is a member of the COC, for immediate referral of all homeless veterans identified by member organizations for VA assessment and potential service. HMIS data indicates that 27 homeless veterans were referred to the VA and served under HUD-VASH in the past year.

3B-3.3. For Veterans who are not eligible for homeless assistance through the U.S Department of Veterans Affairs Programs, how is the CoC prioritizing CoC Program-funded resources to serve this population?
(limit 1000 characters)

Through collaboration between the VA and the COC, those Veterans who are not eligible for homeless assistance under the US VA are referred back to the Coordinated Entry System to identify housing opportunities and place this population, on a priority basis, in available and appropriate housing.

3B-3.4. Compare the total number of homeless Veterans in the CoC AND the total number of unsheltered homeless Veterans in the CoC, as reported by the CoC for the 2015 PIT Count compared to the 2010 PIT Count (or 2009 if an unsheltered count was not conducted in 2010).

	2010 (or 2009 if an unsheltered count was not conducted in 2010)	2015	% Difference
Total PIT count of sheltered and unsheltered homeless veterans:	41	93	126.83%
Unsheltered count of homeless veterans:	25	70	180.00%

3B-3.5. Indicate from the dropdown whether you are on target to end Veteran homelessness by the end of 2015. Yes

This question will not be scored.

3B-3.5a. If "Yes," what are the strategies being used to maximize your current resources to meet this goal? If "No," what resources or technical assistance would help you reach the goal of ending Veteran homelessness by the end of 2015?
(limit 1000 characters)

Although the COC is on target to end Veteran homelessness by the end of 2015 due to the intensive efforts carried out in collaboration with the VA and San Juan HUD Field Office in 2014-15, the COC has received technical assistance from HUD during the year, and has requested TA to ensure that the goal is reached in this year.

4A. Accessing Mainstream Benefits

Instructions:

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

4A-1. Does the CoC systematically provide information to provider staff about mainstream benefits, including up-to-date resources on eligibility and mainstream program changes that can affect homeless clients? Yes

4A-2. Based on the CoC's FY 2015 new and renewal project applications, what percentage of projects have demonstrated that the project is assisting project participants to obtain mainstream benefits, which includes all of the following within each project: transportation assistance, use of a single application, annual follow-ups with participants, and SOAR-trained staff technical assistance to obtain SSI/SSDI?

FY 2015 Assistance with Mainstream Benefits

Total number of project applications in the FY 2015 competition (new and renewal):	43
Total number of renewal and new project applications that demonstrate assistance to project participants to obtain mainstream benefits (i.e. In a Renewal Project Application, "Yes" is selected for Questions 3a, 3b, 3c, 4, and 4a on Screen 4A. In a New Project Application, "Yes" is selected for Questions 5a, 5b, 5c, 6, and 6a on Screen 4A).	42
Percentage of renewal and new project applications in the FY 2015 competition that have demonstrated assistance to project participants to obtain mainstream benefits:	98%

4A-3. List the healthcare organizations you are collaborating with to facilitate health insurance enrollment (e.g. Medicaid, Affordable Care Act options) for program participants. For each healthcare partner, detail the specific outcomes resulting from the partnership in the establishment of benefits for program participants.
(limit 1000 characters)

The COC has a representative from the PR Department of Health as a member, and also has included representatives from the health insurance sector. The Health Insurance Administration and health insurers for the Medicaid/state financed Health Reform are invited to orientation meetings for COC members. Recently, Section 330 Federally Qualified Health Centers have also been integrated. These partnerships assist the COC members in accessing the Government Health Insurance Plan (GHIP) coverage for its participants. PR has a very low 6% of uninsured, even among the homeless. However, an achievement from the above-mentioned partnerships is the registration or reregistration (due to loss of documents and thus coverage) of 68% of the participants in the GHIP, as per HMIS data reports, and access to primary care services through FQHC's with HRSA Homeless services funding in municipalities where these exist.

4A-4. What are the primary ways that the CoC ensures that program participants with health insurance are able to effectively utilize the healthcare benefits available?

Educational materials:	X
In-Person Trainings:	X
Transportation to medical appointments:	X
Health fairs where participants can register for health insurance	X
Case management services to assist participants to apply for health insurance	X
Not Applicable or None:	

4B. Additional Policies

Instructions:

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

4B-1. Based on the CoC's FY 2015 new and renewal project applications, what percentage of Permanent Housing (PSH and RRH), Transitional Housing (TH) and SSO (non-Coordinated Entry) projects in the CoC are low barrier? Meaning that they do not screen out potential participants based on those clients possessing a) too little or little income, b) active or history of substance use, c) criminal record, with exceptions for state-mandated restrictions, and d) history of domestic violence.

FY 2015 Low Barrier Designation

Total number of PH (PSH and RRH), TH and non-Coordinated Entry SSO project applications in the FY 2015 competition (new and renewal):	38
Total number of PH (PSH and RRH), TH and non-Coordinated Entry SSO renewal and new project applications that selected "low barrier" in the FY 2015 competition:	34
Percentage of PH (PSH and RRH), TH and non-Coordinated Entry SSO renewal and new project applications in the FY 2015 competition that will be designated as "low barrier":	89%

4B-2. What percentage of CoC Program-funded Permanent Supportive Housing (PSH), RRH, SSO (non-Coordinated Entry) and Transitional Housing (TH) FY 2015 Projects have adopted a Housing First approach, meaning that the project quickly houses clients without preconditions or service participation requirements?

FY 2015 Projects Housing First Designation

Total number of PSH, RRH, non-Coordinated Entry SSO, and TH project applications in the FY 2015 competition (new and renewal):	38
Total number of PSH, RRH, non-Coordinated Entry SSO, and TH renewal and new project applications that selected Housing First in the FY 2015 competition:	22
Percentage of PSH, RRH, non-Coordinated Entry SSO, and TH renewal and new project applications in the FY 2015 competition that will be designated as Housing First:	58%

4B-3. What has the CoC done to ensure awareness of and access to housing and supportive services within the CoC's geographic area to persons that could benefit from CoC-funded programs but are not currently participating in a CoC funded program? In particular, how does the CoC reach out to for persons that are least likely to request housing or services in the absence of special outreach?

Direct outreach and marketing:	X
Use of phone or internet-based services like 211:	X
Marketing in languages commonly spoken in the community:	
Making physical and virtual locations accessible to those with disabilities:	
Not applicable:	

4B-4. Compare the number of RRH units available to serve any population from the 2014 and 2015 HIC.

		2014	2015	Difference
RRH units available to serve any population in the HIC:		3	20	17

4B-5. Are any new proposed project applications requesting $200,000 or more in funding for housing rehabilitation or new construction? No

4B-6. If "Yes" in Questions 4B-5, then describe the activities that the project(s) will undertake to ensure that employment, training and other economic opportunities are directed to low or very low income persons to comply with section 3 of the Housing and Urban Development Act of 1968 (12 U.S.C. 1701u) (Section 3) and HUD's implementing rules at 24 CFR part 135?
(limit 1000 characters)

N/A

4B-7. Is the CoC requesting to designate one or more of its SSO or TH projects to serve families with children and youth defined as homeless under other Federal statutes?	No

4B-7a. If "Yes" in Question 4B-7, describe how the use of grant funds to serve such persons is of equal or greater priority than serving persons defined as homeless in accordance with 24 CFR 578.89. Description must include whether or not this is listed as a priority in the Consolidated Plan(s) and its CoC strategic plan goals. CoCs must attach the list of projects that would be serving this population (up to 10 percent of CoC total award) and the applicable portions of the Consolidated Plan.
(limit 2500 characters)

N/A

4B-8. Has the project been affected by a major disaster, as declared by President Obama under Title IV of the Robert T. Stafford Act in the 12 months prior to the opening of the FY 2015 CoC Program Competition?	No

4B-8a. If "Yes" in Question 4B-8, describe the impact of the natural disaster on specific projects in the CoC and how this affected the CoC's ability to address homelessness and provide the necessary reporting to HUD.
(limit 1500 characters)

N/A

4B-9. Did the CoC or any of its CoC program recipients/subrecipients request technical assistance from HUD in the past two years (since the submission of the FY 2012 application)? This response does not affect the scoring of this application.	Yes

4B-9a. If "Yes" to Question 4B-9, check the box(es) for which technical assistance was requested.

This response does not affect the scoring of this application.

CoC Governance:	X
CoC Systems Performance Measurement:	
Coordinated Entry:	
Data reporting and data analysis:	
HMIS:	X
Homeless subpopulations targeted by Opening Doors: veterans, chronic, children and families, and unaccompanied youth:	X
Maximizing the use of mainstream resources:	
Retooling transitional housing:	
Rapid re-housing:	
Under-performing program recipient, subrecipient or project:	
Not applicable:	

4B-9b. If TA was received, indicate the type(s) of TA received, using the categories listed in 4B-9a, the month and year it was received and then indicate the value of the TA to the CoC/recipient/subrecipient involved given the local conditions at the time, with 5 being the highest value and a 1 indicating no value.

This response does not affect the scoring of this application.

Type of Technical Assistance Received	Date Received	Rate the Value of the Technical Assistance
`COC Governance	07/08/2014	5
HMIS	07/08/2014	5
Homeless Subpopulations for Veterans and Opening Doors	11/04/2015	5

4C. Attachments

Instructions:

For guidance on completing this form, please reference the FY 2015 CoC Application Detailed Instructions, the CoC Application Instructional Guides and the FY 2015 CoC Program NOFA. Please submit technical questions to the HUDExchange Ask A Question.

For required attachments related to rejected projects, if the CoC did not reject any projects then attach a document that says "Does Not Apply".

Document Type	Required?	Document Description	Date Attached
01. 2015 CoC Consolidated Application: Evidence of the CoC's Communication to Rejected Projects	Yes	EVIDENCE OF THE C...	11/05/2015
02. 2015 CoC Consolidated Application: Public Posting Evidence	Yes		
03. CoC Rating and Review Procedure	Yes	COC PR-502 RATING...	11/18/2015
04. CoC's Rating and Review Procedure: Public Posting Evidence	Yes		
05. CoCs Process for Reallocating	Yes	Process for Reall...	11/17/2015
06. CoC's Governance Charter	Yes	COC PR-502 GOVERN...	11/05/2015
07. HMIS Policy and Procedures Manual	Yes	HMIS POLICY AND P...	11/18/2015
08. Applicable Sections of Con Plan to Serving Persons Defined as Homeless Under Other Fed Statutes	No		
09. PHA Administration Plan (Applicable Section(s) Only)	Yes	PHA ADMINISTRATIO...	10/21/2015
10. CoC-HMIS MOU (if referenced in the CoC's Goverance Charter)	No	COC -HMIS MOU	11/05/2015
11. CoC Written Standards for Order of Priority	No	STANDARS FOR PRIO...	11/18/2015
12. Project List to Serve Persons Defined as Homeless under Other Federal Statutes	No		
13. Other	No	ACOP- PR PHA (PAG...	10/21/2015
14. Other	No	PUBLIC NOTICE COC...	11/17/2015
15. Other	No	RANKING PUBLIC NO...	11/17/2015

Attachment Details

Document Description: EVIDENCE OF THE COC'S COMMUNICATION TO REJECTED PROJECTS

Attachment Details

Document Description:

Attachment Details

Document Description: COC PR-502 RATING AND REVIEW PROCEDURE

Attachment Details

Document Description:

Attachment Details

Document Description: Process for Reallocating

Attachment Details

Document Description: COC PR-502 GOVERNANCER CHARTER

Attachment Details

Document Description: HMIS POLICY AND PROCEDURES MANUAL

Attachment Details

Document Description:

Attachment Details

Document Description: PHA ADMINISTRATION PLAN

Attachment Details

Document Description: COC -HMIS MOU

Attachment Details

Document Description: STANDARS FOR PRIORITAZING PERSONS EXPERIENCING CHRONIC HOMELESSNESS

Attachment Details

Document Description:

Attachment Details

Document Description: ACOP- PR PHA (PAGES 1, 65,66)

Attachment Details

Document Description: PUBLIC NOTICE COC FUNDS NOFA 2015 AND WEB PAGE POST

Attachment Details

Document Description: RANKING PUBLIC NOTIFICATION AND WEB PAGE POSTING

Submission Summary

Page	Last Updated
1A. Identification	11/13/2015
1B. CoC Engagement	11/17/2015
1C. Coordination	11/18/2015
1D. CoC Discharge Planning	11/13/2015
1E. Coordinated Assessment	11/13/2015
1F. Project Review	11/18/2015
1G. Addressing Project Capacity	11/18/2015
2A. HMIS Implementation	11/18/2015
2B. HMIS Funding Sources	11/13/2015
2C. HMIS Beds	11/18/2015
2D. HMIS Data Quality	11/18/2015
2E. Sheltered PIT	11/18/2015
2F. Sheltered Data - Methods	11/13/2015
2G. Sheltered Data - Quality	11/18/2015
2H. Unsheltered PIT	11/13/2015
2I. Unsheltered Data - Methods	11/17/2015
2J. Unsheltered Data - Quality	11/16/2015
3A. System Performance	11/13/2015
3B. Objective 1	11/18/2015
3B. Objective 2	11/17/2015
3B. Objective 3	11/17/2015
4A. Benefits	11/18/2015
4B. Additional Policies	11/18/2015
4C. Attachments	Please Complete
Submission Summary	No Input Required

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de la Familia

4 de noviembre de 2015

Sra. Vivian Camacho Dávila
Directora Ejecutiva
Coalición de Apoyo Continuo a Personas sin Hogar
de San Juan

Estimada señora Camacho Dávila:

Saludos cordiales. En calidad de Agencia Colaboradora del Continuo de Cuidado (CoC) PR-502, tenemos la encomienda de informarle que el CoC determinó no acoger su propuesta para el nuevo proyecto "Coordinate Assessment System for Supportive Service Only" como parte de la propuesta consolidada para la competencia 2015.

La decisión tomó en consideración lo siguiente: (1) la limitación de fondos existentes para proyectos nuevos, por la cual el CoC determinó escoger un solo proyecto *SSO Cordinate Entry*, según las prioridades de HUD y las prioridades establecidas por el CoC en Asamblea Extraordinaria de Pleno el 1 de octubre de 2015; (2) Puntuación otorgada a su propuesta por el Comité Evaluador el cual le otorgó un 82% quedando en segundo lugar respecto al otro proyecto de la misma categoría que obtuvo una puntuación mayor.

Agradecemos su interés en someter un proyecto nuevo para la atención de la población sin hogar. De necesitar más información, se puede comunicar con la Dra. Doris Quiñones Hernández, Presidenta de la Junta Directiva del CoC PR-502 o con las suscribientes.

Cordialmente,

Rigel Z. Lugo Sabater
Secretaria Auxiliar de
Planificación e Informática
rzlugo@familia.pr.gov

Liz Mónica Lamboy López
Directora Ejecutiva
Agencia Colaboradora
llamboy@familia.pr.gov

Liz Lamboy

From:	Maria V. Vazquez Pagán
Sent:	Thursday, November 5, 2015 7:05 AM
To:	'vcamacho.coalicion@gmail.com'; 'ymojica@hotmail.com'
Cc:	Liz Lamboy; Rigel Z. Lugo Sabater
Subject:	RE: Re: Propuesta Proyecto Nuevo
Attachments:	20151104084410660.pdf

Sra. Vivian Camacho Dávila
Coalición de Apoyo Continuo de San Juan

Buen día:

Por erro no incluí el anejo en el correo electrónico de ayer.

Gracias por su atención,

María V. Vázquez Pagán
Técnica Sistemas de Oficina I
Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de la Familia

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de la Familia

4 de noviembre de 2015

Sr. Cristian O. Duarte
Presidente
Guara Bi, Inc.

Estimado señor Duarte:

Saludos cordiales. En calidad de Agencia Colaboradora del Continuo de Cuidado (CoC) PR-502, tenemos la encomienda de informarle que el CoC determinó no acoger su propuesta para el nuevo proyecto "Guara Bí Vega Baja" como parte de la propuesta consolidada para la competencia 2015.

La decisión tomó en consideración la limitación de fondos existentes para proyectos nuevos, las prioridades de HUD y las prioridades establecidas por el CoC en Asamblea Extraordinaria de Pleno el 1 de octubre de 2015. Las prioridades son: *(1) SSO Coordinate Entry, (2) Permanent Housing y (3) Rapid Re-housing.* Luego de ponderar las alternativas, el CoC determinó escoger un solo proyecto *SSO Cordinate Entry.*

Agradecemos su interés en someter un proyecto nuevo para la atención de la población sin hogar. De necesitar más información, se puede comunicar con la Dra. Doris Quiñones Hernández, Presidenta de la Junta Directiva del CoC PR-502 o con las suscribientes.

Cordialmente,

Rigel Z. Lugo Sabater
Secretaria Auxiliar de
Planificación e Informática
rzlugo@familia.pr.gov

Liz Mónica Lamboy López
Directora Ejecutiva
Agencia Colaboradora
llamboy@familia.pr.gov

Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática
PO Box 11398, San Juan, PR 00910-1398
Tel. 787.294-4900 Fax: 787.765-6126

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Liz Lamboy

From:	Maria V. Vazquez Pagán
Sent:	Wednesday, November 4, 2015 4:19 PM
To:	'guarabi@prtc.net'; Linette Escobar
Cc:	Liz Lamboy; Rigel Z. Lugo Sabater
Subject:	Re: Propuesta Proyecto Nuevo
Attachments:	20151104084405251.pdf

Sr. Cristian O. Duarte
Guara Bí, Inc.

Buenas tardes:

Se incluye comunicación con la decisión del CoC PR-502 sobre su propuesta como proyecto nuevo.

Cualquier información adicional sobre este asunto puede comunicarse al 787-294-4900 ext. 1180.

Gracias por su atención,

María V. Vázquez Pagán
Técnica Sistemas de Oficina I
Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de la Familia

COC PR-502 RATING AND REVIEW PROCEDURE
NOFA 2015

1. The Evaluation and Monitoring Committee of the COC PR-502 developed a Project Evaluation Form, which was presented to the plenary for approval. This form includes the evaluation criteria with the maximum score that can be given, as established by HUD in the NOFA 2015, and by the COC PR-502.

2. The Evaluation and Monitoring Committee carries out evaluation of renovation projects using the COC-approved evaluation tool, and uses as a reference the APR's, evidence of e-LOCCS, Single Audits or Audited Statements, Grant Agreements, HUD and/or COC Monitoring results, among other documents of the projects. The members of the Committee are non-recipients of HUD COC funding and sign a Non-Conflict of Interest Certification.

3. Renovation projects are given the opportunity to review the evaluations of their projects in order to make corrections and to approve same.

4. The Evaluation Committee for new projects carries out an evaluation in accordance with an Evaluation of New Projects Form, approved by the plenary of the COC and based on the criteria and priorities established by HUD in the NOFA 2015, and by the COC PR-502. The members of the committee are persons free of real or apparent conflict of interest and are non-recipients of HUC COC Program funds. The new projects have the opportunity to make a presentation on their projects to the Evaluation Committee, prior to the evaluation of their applications.

5. Once the process of evaluation of the renovation and new projects is completed, the results obtained are presented to the plenary for final approval, thus generating a document called the Ranking Tool. The Ranking Tool is disseminated to all of the organizations applying for COC funding. In addition, it is published on the Web Page of the Collaborative Applicant for the COC PR-502.

6. The forms used as part of the evaluation and approval process by the COCPR-502 are the following:

    - Outcome Evaluation Form
    - New PH Project Evaluation Form
    - New SSO Project Evaluation Form

Appoved by the CoC Plenary October 1, 2015.

PROCESO PARA LA REASIGNACION DE FONDOS DEL COC PR-502
Año Fiscal 2015

El Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano Federal (HUD, por sus siglas en inglés) requiere que el CoC establezca un proceso para reasignar los fondos del CoC en caso de que se decida reducir o eliminar fondos de algún proyecto. Según la Guía de HUD aprobada en Septiembre de 2014 sobre "Reallocation", se establece lo siguiente:

- Los proyectos de fondos reasignados o bajo "reallocation" tienen que cumplir con las prioridades y los requerimientos de HUD para proyectos nuevos.

- El CoC tiene que hacer una evaluación de cumplimiento de los proyectos y su efectividad para terminar la situación de estar sin techo seguro para las personas sin hogar, para redirigir los fondos.

- El CoC debe analizar los proyectos en función de su Plan Estratégico y su estudio de necesidades.

- Tipos de "reallocation": (1) eliminar o disminuir fondos totales o parciales de un proyecto que se reasignan para operar un nuevo proyecto con el mismo proveedor; (2) eliminar fondos totales o parciales de un proyecto que se reasignan para operar un nuevo proyecto bajo un nuevo proveedor; (3) eliminar o disminuir fondos totales o parciales de un proyecto que se reasignan para varios proyectos nuevos; (4) eliminar o disminuir fondos totales o parciales de varios proyectos que se reasignan para un nuevo proyecto o para varios proyectos.

La Junta del CoC PR-502 aprobó el siguiente proceso y recomienda lo siguiente.

1. Emitir una Solicitud de Propuestas con los fondos de planificación otorgados a la agencia colaboradora del CoC para contratar los servicios de monitoría a través de recursos externos, con el visto bueno de la Junta.
2. Informar a las organizaciones recipientes de fondos del CoC PR-502 las fechas de monitoría.
3. Realizar las monitorías a los proyectos.
4. Presentar Informe de resultados a la Junta del CoC PR-502.
5. Enviar cartas a las organizaciones con los resultados de la monitoría solicitando un Plan de Acción Correctiva en no más de 30 días calendario, si aplica. El Plan de Acción Correctiva debe ser aprobado por la Junta del CoC.
6. Realizar visitas de seguimiento.

El CoC PR-502 tomará la decisión de reasignar fondos de acuerdo a la ejecutoria de los proyectos, luego de darle el debido proceso a las organizaciones que no estén en cumplimiento mediante un plan de acción correctiva, y que las mismas hayan cumplido con el Plan.

Aprobado en Asamblea de Pleno del 10/30/2015

REGLAMENTO Y GOBERNANZA DEL CONTINUO DE CUIDADO DEL PR-502

Aprobado
24 de enero de 2014

Ratificado
30 de mayo de 2014

REGLAMENTO Y GOBERNANZA DEL CONTINUO DE CUIDADO
A PERSONAS SIN HOGAR DEL PR-502

TABLA DE CONTENIDO

Página

ARTÍCULO I: DESCRIPCIÓN DEL CONTINUO DE CUIDADO A PERSONAS SIN HOGAR DEL PR-502 1

Sección 1: Nombre 1

Sección 2: Área Geográfica 1

Sección 3: Base Legal 1

Sección 4: Misión 1

Sección 5: Visión 2

ARTÍCULO II: DEFINICIONES DE TÉRMINOS 2

ARTÍCULO III: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL COC PR-502 6

Sección 1: Constitución del COC PR-502 6

Sección 2: Operar el COC PR-502 7

Sección 3: Seleccionar y Operar un HMIS 8

Sección 4: Planificación del COC PR-502 9

ARTÍCULO IV: ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DEL COC PR-502 11

Sección 1: Constitución de la Junta 11

Sección 2: Criterios de Elegibilidad 15

Sección 3: Responsabilidades de la Junta 15

Sección 4: Deberes de los Miembros de la Junta 16

Sección 5: Deberes de los Puestos Directivos 16

Sección 6: Conflicto de Interés 18

Sección 7: Vacantes 18

ARTÍCULO V: TÉRMINOS DE SERVICIO DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA 19

ARTÍCULO VI: PROCEDIMIENTO PARA LAS REUNIONES 20

Sección 1: Reuniones Ordinarias de Pleno 20

Sección 2: Reuniones Extraordinarias 21

Sección 3: Reuniones de la Junta 21

Sección 4: Quorum 21

Sección 5: Procedimiento Parlamentario 22

REGLAMENTO Y GOBERNANZA DEL CONTINUO DE CUIDADO
A PERSONAS SIN HOGAR DEL PR-502

ARTÍCULO VII: COMITÉS 24
Sección 1: Comités Permanentes 25
a) Comité de Gobernanza y Reglamento 25
b) Comité de Membresía 26
c) Comité de Planificación Integral 27
1) Estudios de Necesidades e Investigación 27
2) Planificación Estratégica 28
3) Evaluación y Monitoria 30
d) Comité de Propuesta 30
e) Comité HMIS 31
f) Comités de Asistencia Técnica 32
g) Comité Ad-HOC 32
h) Sub Comités 32
ARTÍCULO VIII: COMPONENTES DE APOYO 32
Sección 1: Entidad Colaboradora y sus Deberes 32
Sección 2: Entidad Líder de HMIS y sus Deberes 34
ARTÍCULO IX: CONFLICTOS DE INTERÉS 37
Sección 1: Definición de Conflicto de Interés 37
Sección 2. Reglas Generales 38
Sección 3. Declaración de Conflictos de Interés 38
ARTÍCULO X: DISPOSICIONES GENERALES 40
Sección 1. Libros y Registros 40
Sección 2. Validez de las Acciones 40
ARTÍCULO XI: CÓDIGO DE CONDUCTA 40
ARTÍCULO XII: SEPARABILIDAD 41
ARTÍCULO XIII: ENMIENDAS 41
ARTÍCULO XIV: REFERENCIAS 41
ARTÍCULO XV: APROBACIÓN Y VIGENCIA 42

REGLAMENTO Y GOBERNANZA DEL CONTINUO DE CUIDADO A PERSONAS SIN HOGAR DEL PR-502

ARTÍCULO I: DESCRIPCIÓN DEL CONTINUO DE CUIDADO A PERSONAS SIN HOGAR DEL PR-502

Sección 1: Nombre

El nombre de esta organización será Continuo de Cuidado a Personas sin Hogar del PR-502, de ahora en adelante por sus siglas **COC PR- 502**.

Sección 2: Área Geográfica

El COC PR-502 se enmarca en el área geográfica establecida y por el interés mismo de la participación y el compromiso de las entidades e individuos que lo componen. En la actualidad, el área geográfica del COC PR-502 consta de los siguientes municipios: Aibonito, Arecibo, Barceloneta, Barranquitas, Bayamón, Camuy, Carolina, Cataño, Ciales, Comerío, Corozal, Dorado, Florida, Guaynabo, Lares, Morovis, Naranjito, Orocovis, San Juan, Toa Alta, Toa Baja, Vega Alta, Vega Baja y Utuado.

Sección 3: Base Legal

El COC PR-502 se establece conforme a la regulación federal *Title 24 - Housing and Urban Development; Part 578 - Continuum of Care Program (24 CFR 578); Section 578.7- Responsabilities of the Continuum of Care.*

Sección 4: Misión

Promover mediante alianzas la integración, la planificación, la coordinación y el uso estratégico de los recursos entre los sectores comunitarios, gubernamentales y privados mediante la recopilación de data, la evaluación de información, las necesidades y servicios dirigidos a las personas sin hogar en su área geográfica.

PROPUESTA

REGLAMENTO Y GOBERNANZA DEL CONTINUO DE CUIDADO A PERSONAS SIN HOGAR DEL PR-502

Sección 5: Visión

Que toda persona y familia sin hogar alcance un hogar seguro con los servicios de apoyo necesarios para mejorar su calidad de vida y logren la autosuficiencia.

ARTÍCULO II: DEFINICIONES DE TÉRMINOS

1. **Continuo de Cuidado (CoC PR-502)** – es una alianza de entidades e individuos organizada para llevar a cabo las responsabilidades requeridas bajo el 24 CFR 578.3.

2. **Entidad Colaboradora Solicitante (*Collaborative Applicant*)** – entidad elegible designada por el COC PR-502 para solicitar los fondos para la planificación a favor del COC PR-502, según prescrito en el Federal Register §578.3.

3. **Entidad Líder del HMIS (*HMIS Lead*)** – Entidad solicitante elegible que ha sido designada por el COC PR-502 conforme al 24 CFR 578.3, para operar el *Homeless Management Information System* (HMIS).

4. **Miembro**- se refiere a un representante de entidad o a un individuo con voz y voto en las reuniones del CoC PR-502, que cumpla con las siguientes condiciones:

   a. Tener una carta oficial de designación de la agencia a la que representa. De ser un individuo debe someter una carta de intención para ser miembro.
   b. Haber participado por lo menos en dos (2) de tres reuniones del pleno.
   c. Haber participado en un cincuenta porciento (50%) de las reuniones de un Comité del CoC PR-502.
   d. Haber recibido la recomendación del Comité de Membresía.

   El miembro puede aspirar a ser candidato de la Junta del CoC PR-502. Además, puede ser considerado para ser solicitante elegible para los fondos

APROBADO

del CoC PR-502. De no cumplir con los requisitos mencionados previamente, tendrá que pasar el proceso completo nuevamente para recuperar su estatus como miembro votante.

5. **Organización Privada sin Fines de Lucro**- es una organización en la cual: (a) ninguna parte de sus ganancias se utilice para lucro o beneficio de cualquier miembro, fundador, contribuyente o individuo de la organización; (b) hay una Junta voluntaria; (c) hay un sistema de contabilidad o agente fiscal que cumple con los requisitos establecidos y (d) existen prácticas no discriminatorias para la provisión de los servicios o las agencias.

6. **Programa de Continuo de Cuidado** – conocido en inglés como *"Continuum of Care Program"* (CoC), es un programa promovido por el Departamento de Desarrollo Urbano y Vivienda Federal (HUD) designado para ayudar a individuos y familias sin hogar y proveerles los servicios necesarios para ayudar a ubicarlos en una vivienda transicional o permanente, con el fin de lograr su estabilidad a largo plazo.

7. **Persona o Familia sin Hogar**- Persona o familia que cumplen con una de estas cuatro (4) categorías:
   a. Individuo o familia quien carece de una residencia fija, regular y adecuada para dormir y que pernocta en un sitio no apropiados para vivir, tales como: un carro, parque, edificio abandonado, entre otros.
   b. Individuo o familia que vive en un refugio de vivienda temporera, incluyendo: refugios dónde hay cuartos privados; vivienda transitoria, hoteles o moteles pagados por organizaciones de caridad o programas del gobierno federal, estatal o local), persona que sale de una institución (cárcel u hospital) donde ha residido por noventa (90) días o menos como un albergue de emergencia o un lugar no apto para la habilitación humana, antes de entrar a la institución.
   c. Individuo o familia quien inminentemente perderá su residencia primaria dentro de catorce (14) días, y no ha identificado una unidad de vivienda o carece de recursos o redes de apoyo para obtener otra unidad de vivienda permanente.
   d. Individuo o familia huyendo o tratando de huir de violencia doméstica u otras situaciones de violencia como violación sexual, acoso u otra

condición que sea peligrosa o atente contra la vida y quien no ha identificado otra unidad de vivienda y carece de recursos o redes de apoyo necesarios.

8. **Persona o Familia en riesgo de perder su vivienda**- La definición de en riesgo de perder su vivienda tiene tres (3) categorías aplicables a individuo y familia y dos (2) aplicables a niños y jóvenes:

   a. Individuo y Familia:
      1) Tiene un ingreso anual menor al 30% de la mediana del ingreso familiar del área (AMI); y
      2) No cuenta con los recursos suficientes o redes de apoyo disponibles de inmediato, que prevean el que se convierta en literalmente "sin hogar" (deambulante); y
      3) Cumple con al menos una de las siguientes siete (7) condiciones definidas por HUD:
         a) Se ha movido por razones económicas dos (2) o más veces durante los sesenta (60) días previos a su solicitud de asistencia.
         b) Vive en la casa de otros debido a dificultades económicas.
         c) Perderá su vivienda dentro de veintiún (21) días posterior a la fecha de solicitud de asistencia.
         d) Vive en un hotel o motel y el costo no es sufragado por alguna organización de caridad o programa del gobierno federal, estatal o local
         e) Vive en una vivienda con problemas de hacinamiento (más de una persona por cuarto).
         f) Está saliendo de una institución o sistema de cuido financiada con fondos públicos.
         g) Vive en una vivienda que tiene las características asociadas con inestabilidad y un mayor riesgo de quedarse sin hogar (*homelessness*), según identificado en el Plan Consolidado.
   b. Niños y Jóvenes sin compañía
      1) Un niño o joven sin compañía, que cualifica como persona sin hogar bajo otro estatuto federal, tales como los establecidos en las secciones *387(3) del Runaway and Homeless Youth Act, 637(11) del Head Start Act , 41403(6) del Violence Against Women Act de 1994,*

330(h)(5)(A) del *Public Health Service Act, 3(m)* del *Food and Nutrition Act* de 2008 o *el 17(b)(15) del Child Nutrition Act de 1966).*

2) No incluye niño/joven que cualifica bajo la definición de sin hogar (homeless)
3) No incluye padres o guardianes
4) La reglamentación incluye el listado de otros estatutos federales aplicables.
   c. Niños y Jóvenes con Familias:
   d. Niño/Joven quien cualifica bajo el Programa de Educación para Niños y Jóvenes (§ 725 (2) de la ley McKinney-Vento) y cuyos padres o guardianes de ese menor/joven vive(n) con él/ella.

9. **Recipiente (*recipient*):** se refiere a un solicitante que firma un acuerdo de subvención con HUD.

10. **Sistema Centralizado o Coordinado de Admisión-** proceso centralizado o coordinado diseñado para la evaluación, admisión y provisión de referidos de individuos o familias sin hogar dentro del área geográfica del CoC Pr-502.

11. **Sistema de Información para la Administración de Datos de Personas sin Hogar (*HMIS; Homeless Management Information System)*** – Sistema de información designado por el CoC PR-502 para cumplir con los requisitos del HMIS prescritos por el *US Department of Housing and Urban Development* (HUD).

12. **Solicitante (applicant)** – es la Entidad Colaboradora que ha sido designada por el CoC PR-502 como elegible para radicar la propuesta competitiva en nombre del Continuo.

13. **Solicitante elegible (*eligible applicant*)** – organización sin fines de lucro, el estado, municipio o instrumentalidad del gobierno estatal o municipal designado por el CoC PR-502 para someter una solicitud de fondos.

14. **Soluciones de Emergencias para Personas sin Hogar (ESG)-** Es la subvención principal del Departamento de Vivienda Federal (HUD) para

ofrecer vivienda y servicios a personas en riesgo de perder su hogar y a personas sin hogar. El Programa ESG provee fondos para:

a. Alcanzar a familias e individuos que viven en la calle y ubicarlos en albergues de emergencia, vivienda transitoria o permanente;
b. Mejorar el número y la calidad de albergues de emergencia para familias e individuos sin hogar;
c. Ayudar a operar estos albergues;
d. Proporcionar servicios de apoyo a los residentes de los albergues;
e. Ubicar rápidamente en vivienda permanente a individuos y familias sin hogar;
f. y evitar que familias e individuos pasen a ser personas sin hogar.

15. **Sub-recipiente-** significa una organización privada sin fines de lucro, estado, gobierno local o instrumentalidad del estado o de gobierno local que recibe una parte de la subvención de un recipiente para llevar a cabo un proyecto.

16. **Visitante o Colaborador (stakeholder)-** persona con voz y sin voto que participa de las reuniones del CoC PR-502 y que demuestra interés en los asuntos de las personas sin hogar.

ARTÍCULO III: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL COC PR-502

Sección 1: Constitución del COC PR-502

En concordancia con la Sub-Parte B de la sección 578.5a Federal Register, Vol. 77, No.147 p. 45445, los miembros del pleno lo constituyen:

a) los recipientes de fondos, a través de *Housing and Urban Development Department* (HUD) que ofrecen servicios directos a personas sin hogar;
b) los representantes de entidades comunitarias, agencias gubernamentales y privadas que ofrecen servicios directos a personas sin hogar;
c) personas que han experimentado la situación de estar sin hogar o en riesgo de estar sin hogar que han sido cualificadas como representantes de la comunidad por el CoC PR-502;

d) representantes de entidades relevantes y comprometidas con la defensa de los derechos humanos de esta población.

El pleno está constituido por todas aquellas entidades e individuos que asistan a por lo menos dos (2) reuniones plenarias en un periodo de un año (1 de julio al 30 de junio).

Sección 2: Operar el COC PR-502

a. Celebrar mínimo tres (3) reuniones del pleno al año. Las convocatorias a dichas reuniones serán públicas, utilizando los medios de divulgación de información disponibles, incluyendo, pero no limitándose, al uso de correos electrónicos, correo regular, fax, llamadas de teléfono, entre otros;
b. Hacer una invitación pública anual para el ingreso de nuevos miembros disponibles dentro de la geográfica;
c. Adoptar y seguir un proceso escrito para seleccionar una Junta que actúe en nombre del COC PR-502. El proceso se revisará, actualizará y aprobará por el pleno del COC PR-502 por lo menos, una vez cada cinco (5) años, según la reglamentación emitida por HUD;
d. Nombrar comités adicionales, subcomités o grupos de trabajo, según las necesidades del pleno o de la Junta de Directores, de acuerdo con la reglamentación.
e. En consulta con la Entidad Colaboradora (*Collaborative Applicant*) y la Entidad Líder del HMIS (*HMIS Lead*) desarrollar, dar seguimiento y actualizar anualmente un capítulo de gobernanza, que incluirá todos los procedimientos y las políticas necesarias para cumplir con la designación y operación de un HMIS y con los requisitos del HMIS, según prescrita por HUD;
f. En consulta con la Entidad Colaboradora (*Collaborative Applicant*) y la Entidad Líder del HMIS *(HMIS Lead*) desarrollar, dar seguimiento y actualizar anualmente un código de conducta y un proceso de recusación de los miembros de la Junta y cualquier persona que actúe en nombre de la Junta.

BORRADOR

g. Consultar a los recipientes y sub recipientes de fondos para establecer los objetivos de ejecución apropiados por población y tipo de programa. Monitorear la ejecución, evaluar los objetivos y tomar acción sobre el bajo rendimiento de los recipientes y sub recipientes;
h. Evaluar los resultados de los proyectos financiados por el Programa de Soluciones de Emergencia y el Programa de Continuo de Cuidado e informar a HUD;
i. En consulta con los recipientes de fondos de ESG dentro del área geográfica, establecer y operar un sistema de evaluación centralizada o coordinada que proporcione una completa evaluación inicial de las necesidades de individuos y familias para vivienda y servicios. El CoC PR-502 debe desarrollar una política específica para guiar la operación del sistema de evaluación centralizada o coordinada sobre cómo su sistema abordará las necesidades de los individuos y las familias que huyen, o intentar huir de la violencia doméstica o de noviazgo, agresiones sexuales, o acecho, pero que buscan refugio o servicios de proveedores de servicios que no atienden a víctimas de violencia. Este sistema debe cumplir con los requisitos establecidos por HUD.
j. En consulta con los recipientes de fondos de ESG del área geográfica, establecer y consistentemente seguir normas escritas para proveer un cuidado continuo de asistencia.

Sección 3: Seleccionar y Operar un HMIS

El CoC PR-502 tiene la responsabilidad de:

a. Seleccionar un sistema de información único como programa (software) oficial de HMIS para el área geográfica y asegurar que el mismo sea operado, según las disposiciones reglamentarias y leyes aplicables;
b. Designar un solicitante elegible para administrar el HMIS, al cual se le conocerá como Entidad Líder del HMIS. La Entidad Líder de HMIS puede ser una agencia de gobierno central o

municipal o una organización privada sin fines de lucro. La Entidad Líder del HMIS tendrá entre sus responsabilidades:

1) Administrar el HMIS
2) Recopilar y analizar los datos del sistema HMIS
3) Mantener la base de datos
4) Garantizar la confidencialidad de la información de la base de datos

c. Podría optar por participar en el HMIS con otro Continuo de Cuidado. Para crear un Multi-Continuo de HMIS, cada Continuo debe escoger el mismo programa (software) HMIS y la misma Entidad Líder de HMIS y firmar un acuerdo en conjunto de gobernanza. Los HMIS deben ser capaces de reportar datos no duplicados para cada Continuo por separado.
d. Revisar y aprobar todas las políticas y planes que desarrolle la Entidad Líder relacionadas con el HMIS.
e. Examinar, revisar y aprobar un plan de privacidad y un plan de calidad de datos y las políticas claves para la administración del HMIS;
f. Establecer un acuerdo de gobernanza entre la Entidad Líder de HMIS y el Continuo, y documentar todas las asignaciones y designaciones relacionadas con el HMIS.
g. Asegurar la participación consistente de beneficiarios y sub beneficiarios en el HMIS;
h. Asegurar que el HMIS sea administrado en cumplimiento con los requisitos dispuestos por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE.UU (HUD, por sus siglas en inglés).

Sección 4: Planificación del COC PR-502

El COC PR-502 debe desarrollar un plan que incluya:

a. Coordinar la implementación de un sistema centralizado de vivienda y servicios dentro de su área geográfica que cumpla con las necesidades de los individuos sin hogar, incluyendo jóvenes sin compañía y familias. Como mínimo, tal sistema debe incluir lo siguiente:

- Expansión, participación y evaluación;
- Albergue, vivienda transitoria y permanente y servicios de apoyo;
- Estrategias de prevención.

b. Planificar y realizar, por los menos cada dos (2) años, un conteo en un momento determinado (*PIT, point-in-time*) de personas sin hogar en la calle; y un conteo de albergados (*HIC, housing inventory count),* anualmente, dentro del área geográfica que cumpla los siguientes requisitos:
   - Personas sin hogar que vivan en un lugar no destinado ni normalmente utilizado como acomodo regular para que humanos duerman, deben ser contabilizados como personas sin albergue.
   - Personas que vivan en proyectos de albergues de emergencia y vivienda transitoria deben ser contabilizadas como personas sin hogar albergadas.
   - Otros requisitos establecidos por HUD mediante aviso.

c. Realizar un análisis anual de diferencias entre las necesidades y servicios disponibles (*gaps analysis*) de las personas sin hogar dentro del área geográfica;

d. Proveer información requerida para completar el(los) Plan(es) Consolidado(s) dentro del área geográfica del COC PR-502;

e. Consultar a los beneficiarios de los programas subvencionados con fondos de HUD para personas sin hogar -que incluyen, pero sin limitarse a *Emergency Solutions Grant, Supportive Housing Program, Shelter Plus Care Program, Single Room Occupancy Program-* dentro del área geográfica del COC PR-502, el plan para la asignación de fondos, y reportar y evaluar el desempeño de los beneficiarios y sub-beneficiarios.

f. Designar un solicitante elegible como Entidad Colaboradora para solicitar fondos de planificación y coordinación a favor del COC PR-502. (*Federal Register, Vol. 77, No. 147, Section 578.3, p.45443. Definitions*). Los deberes principales de la Entidad Colaboradora son:

- Diseñar y llevar a cabo el proceso colaborativo de organización, planificación y programación de la solicitud de fondos a HUD.
- Evaluar los resultados de los proyectos subvencionados con fondos del COC PR-502 y ESG.
- Participar en el(los) Plan(es) Consolidado(s) del área geográfica.

ARTÍCULO IV: ESTRUCTURA y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DEL COC PR-502

Sección 1: Constitución de la Junta

La Junta del COC PR-502 consistirá de un total de veintiún (21) miembros, con voz y voto, los cuales serán seleccionados mediante votación por el pleno del CoC PR-502. Las categorías a ser representadas en dicha Junta serán distribuidas de la siguiente forma: trece (13) butacas serán ocupadas por el sector comunitario; siete (4) butacas por representantes del sector gubernamental; tres (3) para el sector; y una (1) butaca será ocupada por un representante del Concilio Multisectorial en Apoyo a las Personas sin Hogar (Ley 130 de 2007, según enmendada). Del sector comunitario estarán obligadas tres (3) butacas a ser ocupadas por personas que han tenido la experiencia de estar sin hogar. Del sector gubernamental y privado estará obligada una butaca para el representante de *Emergency Solutions Grant (ESG) "recipient"*.

La Junta garantizará la representación de las sub poblaciones, estas son: personas sin hogar crónicas, condiciones mentales y severas, abusos crónicos de sustancias, veteranos, VIH Sida, violencia doméstica y menores de dieciocho (18) años sin compañía.

En total la constitución de los veintiún (21) miembros votantes representa los siguientes porcientos:

- Sector Comunitario- 13 butacas (62%)

- Sector Gubernamental- 4 butacas (19%)
- Sector Privado- 3 butacas (14%)
- Concilio Multisectorial en Apoyo a la Población sin Hogar- 1 butaca (5%)

Además, de la composición de la Junta antes descrita, se establecen dos (2) butacas permanentes con voz y sin voto, que representarán a las entidades designadas como Entidad Colaboradora y la Entidad Líder para administrar el *Homeless Management Information System* (HMIS).

A. Sector Comunitario

Lo constituye organizaciones o individuos proveedores de servicio desde la base comunitaria (Organizaciones no Gubernamentales con o sin fines de lucro e individuos, entre otras), participantes de la comunidad afectada y entidades de derechos humanos.

El desglose de la composición del sector comunitario se detalla como sigue:

a) Tres (3) representantes de personas con experiencia de estar sin hogar
b) Dos (2) representantes de entidades de vivienda permanente
c) Dos (2) representantes de entidades de vivienda transitoria
d) Un (1) representante de entidades de prevención y/o *rapid re-housing*
e) Un (1) representante de entidades de albergues de emergencia
f) Un (1) representante de entidades de servicios de apoyo
g) Un (1) representante de entidades de *street outreach*
h) Un (1) representante de entidades de violencia doméstica
i) Un (1) representante de *advocacy*/Derechos Humanos/ Justicia Social

Para la selección de los representantes de sector comunitario se tomará en consideración el mantener una representación geográfica y se garantizará la representación de las sub poblaciones mencionadas en la Sección 1 del Artículo IV. La persona no representará a la organización a la que está afiliada, sino que representará a la categoría descrita en la composición detallada anteriormente.

B. Sector Gubernamental

El Sector Gubernamental está compuesto por cuatro (4) butacas que representan el 19% del total de butacas de la Junta con derecho al voto. Estas serán ocupadas por representantes oficiales gubernamentales a nivel estatal o municipal, que administran, planifican u ofrecen servicios a personas sin hogar. Los(las) representantes que ocupen las butacas del Sector Gubernamental deberán tener una designación por escrito dirigida a la dirección de la Junta por parte del Principal Oficial Ejecutivo de la agencia a la que representan. Deben ser personas con capacidad decisional, ser sensibles a las necesidades de las personas sin hogar y tener un amplio conocimiento de los programas.

En el sector gubernamental son butacas obligadas las siguientes:

a) *ESG recipient*
b) Representante de gobierno en el área de vivienda
c) Representante de gobierno en área de ingresos. Descripción de Cualificaciones: persona relacionada y/o con conocimiento del aspecto económico en relación a las personas sin hogar; en programas de integración a la fuerza laboral; en programas de educación vocacional y subsidio, entre otros.
d) Representante de gobierno en el área de la Salud

C. Sector Privado

El Sector Privado está compuesto por tres (3) butacas que representan el 14% del total de butacas de la Junta con derecho al voto. Las tres (3) butacas del sector privado serán ocupadas por personas con conocimiento y experiencia en asuntos relacionados a la salud, la vivienda, el sector económico y/o la academia y la población de personas sin hogar.

El Sector Privado está representado por instituciones o empresas privadas con interés en la población de personas sin hogar y éste puede incluir, pero no limitarse a:

a) Instituciones bancarias
b) Representante de Academia
c) Empresas Privadas

D. Concilio Multisectorial en Apoyo a la Población sin Hogar

El Concilio Multisectorial en Apoyo a la Población sin Hogar creado por la Ley Núm. 130 de 27 de septiembre de 2007, según enmendada, es responsable de coordinar con las agencias gubernamentales para que éstas incluyan en sus respectivos planes de trabajo las recomendaciones adoptadas en los Planes para Erradicar la Deambulancia, aprobados y sometidos por el Gobierno Central y los Municipios, en cumplimiento con el mandato federal. De igual forma, se encarga de promover todo tipo de acuerdos colaborativos que reconcilien los intereses de las personas sin hogar y que las entidades responsables del orden público y de administrar la justicia, recopilen y hagan accesibles todos los datos relacionados con las intervenciones, reclamos o servicios prestados, así como hacer valer los derechos que asisten a

estos ciudadanos. El Concilio determinará, por escrito, quién será su representante en la Junta.

E. Miembros Ex Oficio

La Entidad Colaboradora y la Entidad Líder del HMIS tendrán una butaca permanente con voz y sin voto como miembros ex oficio. Al igual, que el(la) Presidente(a) saliente.

F. Representantes AD-Hoc

Esta butaca será designada para el Departamento de Desarrollo Urbano y Vivienda Federal (HUD) u otra entidad observadora elegible. Su participación es de carácter de observación y consultoría.

Sección 2: Criterios de Elegibilidad

Es elegible para ocupar una butaca en la Junta del CoC PR-502 toda persona que constituya ser entidad o individuo miembro activo del CCC PR-502, que han asistido con regularidad al 65% de las reuniones del pleno durante al menos un año y que a su vez ha participado activamente en al menos un comité del COC PR-502. Excepto los siguientes sectores que no fueron formalmente invitados previamente, estos son: representantes del sector privado, personas sin hogar, representante del gobierno en área de ingresos y representante recipiente de fondos ESG.

También, podrán ser elegibles a la Junta personas con experiencia de estar sin hogar o a riesgo de vivir la situación de estar sin hogar. De igual forma, individuos que por su experiencia, labor, compromiso e interés con esta población, puedan ser validados entre miembros del pleno del COC PR 502.

Sección 3: Responsabilidades de la Junta

La Junta es el cuerpo de representantes del COC PR-502 para actuar en su representación. La Junta velará por el cumplimiento de la regulación vigente y preparará un Plan de Trabajo anual, el

cual debe presentar al pleno para su aprobación, de acuerdo con las necesidades existentes de la población sin hogar.

Sección 4: Deberes de los/las Miembros de la Junta

a. Mantener redes de comunicación con las entidades, agencias y personas del sector que representan en la Junta.
b. Ser miembro del Comité de Planificación Integral.
c. Asistir a los demás directivos conforme a las necesidades de la Junta.
d. No faltar a más de dos (2) reuniones de la Junta sin causa justificada.

Sección 5: Deberes de los Puestos Directivos

Los puestos directivos de la Junta del COC PR 502, son Presidente(a), Vicepresidente(a), Tesorero(a), Secretario(a), Sub Secretario(a) y Representantes de los diferentes sectores. Los miembros de la Junta deben representar, en la medida de lo posible, las diferentes áreas geográficas. Además, cada uno debe pertenecer a uno de los comités permanentes de trabajo.

A. Presidente(a)

1. Convocar, presidir y determinar el quórum de las reuniones de los (as) integrantes de la Junta en todas las reuniones.
2. Nombrar todos los comités Ad Hoc y comités de asesoramiento que, así, entienda necesarios.
3. Facilitar las reuniones de la Junta y del pleno.
4. Representar al COC PR-502 en asuntos oficiales.
5. Asegurar que la Junta cumpla con sus responsabilidades.

B. Vicepresidente(a)

En caso de ausencia temporera o incapacidad del(de la) Presidente(a) el(la) Vicepresidente(a) desempeñará de manera interina todos los deberes del(de la) Presidente(a). Además,

trabajará en colaboración con el(la) Presidente(a) en relación a los asuntos pertinentes al COC PR-502.

C. Secretario(a)

1. Tomar las minutas en todas las reuniones y revisar las mismas antes de que se presenten para aprobación de los miembros de la Junta.
2. Velar por que se conserven las minutas aprobadas en cada reunión; y asegurar que las minutas de la reunión anterior estén disponibles para ser aprobadas en la reunión subsiguiente.
3. Velar que todos los miembros completen y firmen el formulario sobre conflicto de interés, según se especifica en este Reglamento.
4. Asegurar que se firme la hoja de asistencia en cada reunión y que se conserve en los archivos y certifique porciento de asistencia de la membrecía.
5. Enviar las convocatorias de las reuniones de pleno y Junta, y otras comunicaciones o trabajos que la Junta solicite.
6. Ser miembro integral del Comité de Membrecía.
7. Facilitar al público en general los documentos que sean solicitados en un término razonable.

D. Subsecretario(a)

1. Asistir al(a la) Secretario(a) en su ausencia.
2. Desempeñar de manera interina los deberes del(de la) Secretario(a).
3. Cualquier tarea delegada por el(la) Secretario(a).

E. Tesorero(a)

1. Velar por los gastos administrativos y los asuntos financieros del COC PR-502.
2. Presidir y convocar las reuniones del Comité de Finanzas las veces que sea necesario.

APROBADO POR JUNTA

3. Elaborar junto a la Entidad Colaboradora el presupuesto del COC PR-502.
4. Presentar a la Junta del COC PR-502 el presupuesto recomendado para la revisión y aprobación del pleno, y de igual manera un informe de situación del uso de los fondos aprobados en las Propuestas del COC PR-502, incluyendo el HMIS.
5. Ser miembro integral del Comité de Evaluación y Monitoria, y Comité de Monitoria de HMIS.

Sección 6: Conflicto de Interés

Ningún miembro de la Junta puede participar o influir en las discusiones o decisiones relativas a la concesión de una subvención u otros beneficios financieros de una organización a la que representa o pertenece.

Sección 7: Vacantes

La Junta convocará una reunión plenaria para ocupar las vacantes en un plazo no mayor de sesenta (60) días, en caso de que se llegue a diez (10) butacas vacantes. El Comité de Membrecía notificará a los integrantes del pleno de las vacantes disponibles, evaluará las solicitudes y las presentará al pleno en reunión extraordinaria u ordinaria, lo que ocurra primero, en el término de sesenta (60) días.

Cualquier vacante será ocupada por el término restante y correspondiente, según establecido bajo el Artículo V.

a) Renuncia- Cualquier integrante que ocupe un puesto en la Junta del COC PR-502 podrá renunciar en cualquier momento mediante notificación escrita entregada personalmente o enviada por correo al(a la) Presidente(a) de la Junta. Dicha renuncia será efectiva en la fecha especificada en la notificación y de no especificarse fecha, será efectiva al recibo de la misma.

b) Destitución del Cargo- Se evaluará cualquier situación grave que la Junta entienda meritoria, y debe presentarse al pleno para ratificar la decisión final.

ARTÍCULO V: TÉRMINOS DE SERVICIO DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA

Todas las posiciones serán electas mediante consulta y votación del pleno del COC PR-502. Las posiciones de los puestos directivos serán seleccionadas por los miembros de la Junta y ratificadas por el pleno del COC PR-502. Una tercera parte de Junta tendrá un término inicial de dos (2) años, otra tercera parte tendrá un nombramiento inicial de tres (3) años y otra tercera parte tendrá un término inicial de cuatro (4) términos. Luego del primer término las posiciones electas tendrán una duración de tres (3) años máximo.

Año Inicial 2013	2015	2016	2017	Año en que vence su nombramiento luego del primer término
	(7) primeros dos (2) años	(7) primeros (3) años	(7) primeros (4) años	
1. Persona sin Hogar				2018
2. Persona sin Hogar				2019
3. Persona sin Hogar				2020
4. Vivienda Permanente				2018
5. Vivienda Permanente				2020
6. Vivienda Transitoria				2018
7. ViVienda Transitoria				2020
8. Rapid Rehousing				2019
9. Albergue de Emergencia				2018
10. Servicios de Apoyo				2020
11. Street Outrech				2019
12. Violencia Doméstica				2020

Año Inicial 2013	2015	2016	2017	Año en que vence su nombramiento luego del primer término
13. Advocay Derechos Humanos/ Justicia Social				2019
14. ESG Recipient				2018
15. Vivienda Estatal				2020
16. Salud Estatal				2019
17. Representante Gobierno Área de Ingresos				2019
18. Instituciones Bancarias				2020
19. Representante Academia				2018
20. Empresas Privadas				2019
21. Concilio Multisectorial				2018

ARTÍCULO VI: PROCEDIMIENTO PARA LAS REUNIONES

Sección 1: Reuniones Ordinarias de Pleno

a) La Junta convocará al menos tres (3) reuniones ordinarias del pleno durante el año calendario (1 de julio al 30 de junio). Se publicará un aviso en los medios de circulación general al menos con treinta (30) días de antelación, notificando el día, hora y lugar de la reunión. Como modo alterno de notificación de la reunión, se podrá utilizar comunicaciones electrónicas y/o facsímil.

b) La participación del público en general en las reuniones ordinarias se llevará a cabo de manera ordenada. El público en general que desee participar en las reuniones ordinarias deberá notificarlo al/a la Secretario(a) de la Junta antes del inicio de la

reunión. Si alguna persona del público en general o miembro del pleno interesa se incluya algún tema en la agenda deberá solicitarlo por escrito con al menos dos (2) semanas de anticipación o podría considerarse como un asunto nuevo a incluirse en la agenda del día. La presidencia otorgará un turno de dos (2) minutos para cada participante del público que desee expresarse. Estos turnos se otorgarán luego de haber discutido todos los puntos de la agenda del día y haber completado los trabajos de la Junta. Cualquier documento que el público participante haga referencia, tendrá que proveer copia del mismo o permitir que se reproduzca para distribuirse entre los miembros de la Junta.

Sección 2: Reuniones Extraordinarias

a) El(la) Presidente(a) podrá convocar a una reunión extraordinaria por una razón de necesidad a petición del pleno o por petición de la Junta.

Sección 3: Reuniones de Junta

a) La Junta celebrará por lo menos seis (6) reuniones durante el año calendario. La Junta establecerá el día y la hora del mes en las que celebrarán sus reuniones para facilitar el manejo de la agenda de trabajo de los directores. El Comité Directivo deberá reunirse previo a la reunión de la Junta para discutir el progreso de los trabajos y la agenda de la reunión.

b) En el ejercicio de la facultad de convocatoria, de surgir alguna situación que lo amerite, el/la Presidente/a podrá hacer cambios en el día, hora y lugar de las reuniones, con notificación de un mínimo de dos (2) semanas.

Sección 4: Quórum

a. Constituirá quórum en las reuniones de la Junta y del pleno, el cincuenta porciento más uno del total de los presentes con derecho al voto, treinta (30) minutos después de la hora citada para la reunión. De no haber quórum, se extenderá quince (15) minutos adicionales y constituirá el quórum el veinticinco

porciento (25 %) del total de los miembros con derecho al voto. Luego de constituido el quórum en cualquier reunión de la Junta o del pleno se dará comienzo a los trabajos. En caso de no constituirse el quórum la reunión será informativa.

b. Todos los miembros votantes de la Junta que estén presentes podrán votar sobre cualquier asunto que se presente a la Junta, excepto que se indique lo contrario en alguna de las disposiciones de este documento.
c. Los votos de los miembros de la Junta deberán ser emitidos en persona y no se aceptarán votos por poderes ("*by proxy*"). Para que un asunto presentado ante la Junta sea aprobado, deberá obtener el mayor número de los votos emitidos (la mitad más 1).
d. Los miembros de la Junta podrán designar por escrito a un alterno en no más de dos (2) ocasiones al año.

Sección 5: Procedimiento Parlamentario

El procedimiento parlamentario permite una adecuada prioridad y respeto, buena convivencia y tolerancia durante los debates que se presenten en las diversas reuniones del CoC PR-502. Por tal razón, las reuniones de pleno y de Junta del se llevarán a cabo utilizando el proceso parlamentario descrito a continuación.

a. Se determina que toda cuestión de orden o procedimiento parlamentario de una reunión ordinaria de pleno del COC PR-502, de su Junta Directiva y cualquier comité designado por este, se guiará por el *Manual de Procedimiento Parlamentario de Reece Bothwell.*
b. Como regla general se establece lo siguiente:
   1) El voto mayoritario del pleno del COC PR-502, de su Junta Directiva y cualquier comité designado por este y que se reúne en una reunión debidamente convocada, sustituye aquel de un individuo o grupo pequeño.
   2) Todos los miembros son iguales.
   3) Cada miembro tiene derecho a:
      a. Introducir algún asunto;

b. Participar en la deliberación;
c. Votar–un miembro, un voto.

4) Debe haber quórum presente.
5) Presentar mociones es la manera de presentar los asuntos para tomar acción por parte de la organización. Una vez la moción ha sido secundada y establecida por quien preside la reunión, la moción es "propiedad" de todo el grupo y no solo de la persona que presentó la moción.
6) Sólo un tópico principal puede presentarse a la vez y sólo una persona puede tener el uso de la palabra en un momento dado.
7) Se debate y se votan sobre los asuntos; los comentarios personales están fuera de orden; siempre se debate el asunto no la persona.
8) Una moción que ya fue llevada a votación no puede traerse al piso nuevamente en la misma reunión excepto mediante moción de reconsideración; la única manera para que una moción que haya sido aprobada pueda ser cancelada en otra reunión es mediante moción para rescindir, y esta moción tiene ciertas limitaciones–Vea el *Manual de procedimiento parlamentario de Reece Bothwell.* – Nueva edición revisada para información específica.
9) El silencio da consentimiento; cualquier miembro que no hable cuando se presenta un asunto y vote o no vote por dicho asuntos, está dando su permiso.
10) En votación abierta, se solicitaran los votos "a favor" primeramente, y luego los votos "en contra".
11) Los asuntos no debatibles se someterán a votación primero.
12) Al someter un asunto a votación, se indicará claramente cuál es el asunto sobre el cual se ha de votar.
13) Al anunciar el resultado de una votación, se indicará si la moción ha sido aprobada, o el candidato electo, según el caso.

14) Un miembro del pleno no debe votar cuando el asunto ante la Asamblea se refiera o le afecte a él exclusivamente. Y no puede votar cuando se trata de autorizar una transacción programática o fiscal con él o cuando se formulan o ventilan cargos contra él.
15) Las decisiones de la Presidencia sobre cuestiones de orden, emitidas sobre el curso de una votación son inapelables hasta que termine la votación.

ARTÍCULO VII: COMITÉS

En el CoC PR-502 se reconocerán dos tipos de comités: Comités Permanentes y Comités Ad Hoc.

Los Comités Permanentes serán aquellos que forman parte integral de la estructura del COC PR-502. Estos Comités tienen una membrecía estable y tareas continuas, incluyendo el presentar informes regulares de sus trabajos a la Junta y al pleno. Cada Comité Permanente o Ad Hoc deberá tener representación de por lo menos un miembro de la Junta y una persona del Sector de la Comunidad, y debe tener como mínimo cinco (5) miembros. Cada Comité tiene la responsabilidad de preparar un Plan de Trabajo anual y presentarlo para la aprobación de la Junta de Directores. Además, someter a la Junta Informes periódicos de labor realizada. Los Comités Permanentes son:

- Comité de Gobernanza y Reglamento
- Comité de Membrecía
- Comité de Planificación Integral
- Comité de Propuesta
- Comité Monitor HMIS
- Comité de Asistencia Técnica

Los Comités Ad Hoc serán aquellos nombrados por la Junta o el pleno para llevar a cabo una tarea específica dentro de un periodo de tiempo limitado. La Junta determinará la composición de estos comités y definirá su tarea. Una vez concluida la tarea asignada, concluirá la vigencia del Comité Ad-Hoc.

REGLAMENTO Y GOBERNANZA DEL CONTINUO DE CUIDADO A PERSONAS SIN HOGAR DEL PR-502

Sección 1: Comités Permanentes

a. Comité de Gobernanza y Reglamento

Este Comité será responsable de desarrollar la normativa y regulaciones que regirán las operaciones programáticas y fiscales del COC PR 502. Los deberes del Comité de Gobernanza y Reglamento son los siguientes:

1. Coordinar, revisar y actualizar periódicamente el/los reglamentos, así como las leyes y políticas federales, estatales y municipales vinculadas a las personas que viven la situación de estar sin hogar y asegurar que el mismo esté atemperado a dichas regulaciones.
2. Evaluar, redactar y presentar a la Junta para su aprobación cualquier enmienda a los reglamentos. Las enmiendas a los reglamentos aprobadas por la Junta no entrarán en vigor hasta que sean ratificadas por el pleno.
3. En coordinación con el Comité de Membrecía, revisará, cuando sea necesario, los criterios de elegibilidad de la membrecía para asegurar que éstos se ajusten a cualquier cambio en la ley, el reglamento o política específica del gobierno federal y a las necesidades de la población de personas sin hogar.
4. Redactar según sea necesario, guías para el manejo de conflicto entre los(as) integrantes, manejo de conflicto de intereses y código de conducta de los miembros del CoC PR-502.
5. Desarrollar y redactar normas, guías o regulación que le sea requerida por la Junta para el funcionamiento adecuado del CoC PR-502, los proyectos auspiciados y los servicios que se ofrecen a las personas sin hogar.
6. Asesorar a la Junta sobre cambios en la regulación, leyes, políticas y normas que afecten o beneficien a la población de personas sin hogar.

APROBADO POR JUNTA

b. Comité de Membrecía

Este Comité coordina y dirige el proceso de la membrecía al COC PR 502. Una vez al año abre convocatorias para que organizaciones, individuos y entidades que interesen ser parte del pleno del COC PR-502 puedan integrarse, tomando en consideración el área geográfica a la que pertenecen. Otras responsabilidades de este comité son:

1. Evaluar y certificar que las agencias que pertenecen o interesan pertenecer al COC PR 502 cumplan con los requisitos mínimos establecidos, tales como: pertenecer al área geográfica del COC PR- 502, ser un sector interesado en la población.
2. Crear y mantener el Directorio Programático de la membrecía del COC PR-502.
3. Mantener el Directorio de la Composición de la Junta y sus Comités de Trabajo, con las credenciales que validen la representación de dichas personas para ocupar dichas butacas.
4. Verificar el registro de asistencia y de participación de los miembros del COC PR-502 en reuniones del pleno para asegurar la asistencia a por lo menos dos (2) del total de las reuniones del pleno.
5. Mantener un registro de posibles candidatos a la Junta de Directores o a sus Comités y cuando sea necesario solicitar nuevos candidatos y presentarlos al pleno para llenar las vacantes. Abrir a convocatoria pública a los puestos vacantes para llenar los mismos, indicando los criterios de elegibilidad
6. Preparar las papeletas para todas las elecciones, las cuales deberán incluir la lista de candidatos para cada puesto electivo y los demás candidatos debidamente nominados y elegibles para la elección.
7. En coordinación con el Comité de Gobernanza y Reglamento, revisar anualmente los criterios de elegibilidad para la membrecía para asegurar que éstos se ajusten a

cualquier cambio en la ley, el reglamento o política específica.

c. **Comité de Planificación Integral**

El Comité de Planificación Integral estará compuesto por al menos cinco (5) miembros de la Junta, incluyendo la Entidad Colaboradora y la Entidad Líder del HMIS. En colaboración con otros Comités o recursos tendrá la responsabilidad de preparar un borrador del Plan Anual del COC PR-502 para la aprobación del pleno. El Comité puede constituirse en subcomités que trabajaran de manera integrada para atender las siguientes áreas:

1) **Estudios de Necesidades e Investigación**

a) Revisar datos estadísticos de personas sin hogar y establecer las tendencias;
b) Realizar estudios de análisis de brechas de las necesidades de las personas sin hogar cada dos (2) años, y de los servicios disponibles dentro del área geográfica (gaps análisis);
c) Promover y propiciar el análisis de datos e investigación y de estudios de necesidades vinculados a la situación de personas viviendo sin hogar o a riesgo de estar sin hogar;
d) Generar proyectos de consulta para determinar la necesidad de servicios y vivienda con los recipientes de fondos de programas subvencionados con fondos de HUD para personas sin hogar que incluye, pero sin limitarse a *Emergency Solutions Grant, Supportive Housing Program, Shelter Plus Care Program, Single Room Occupancy Program* y proveedores de servicios a personas sin hogar y participantes de estos servicios dentro del área geográfica del CoC PR-502.

APROBADO 9/11/2017

2) Planificación Estratégica

a) Preparar un plan estratégico a cinco (5) años y operacional para la implementación de un sistema de vivienda y servicios que cumpla con las necesidades de los individuos sin hogar (incluyendo jóvenes sin compañía) y familias del área geográfica fundamentadas en datos estadísticos, estudio de necesidades e investigación. Como mínimo, tal sistema debe incluir lo siguiente:

- Expansión, participación y evaluación,
- Albergue, vivienda y servicios de apoyo,
- Estrategias de prevención;

b) Proveer información requerida para completar el/los Plan(es) Consolidado(s) dentro del área geográfica del COC PR-502;

c) Consultar con los beneficiarios del Programa de Subvenciones para Soluciones de Emergencia (*Emergency Solutions Grants program*) dentro del área geográfica del CoC PR-502 sobre el plan para la asignación de fondos de dicho programa.

d) Planificar y realizar, por los menos cada dos (2) años, un conteo en un momento determinado (*point-in-time*) de personas sin hogar dentro del área geográfica que cumpla los siguientes requisitos:

- Personas sin hogar que vivan en un lugar no destinado ni normalmente utilizado como acomodo regular para que humanos duerman, deben ser contabilizados como personas sin albergue,
- Personas que vivan en proyectos de albergues de emergencia y vivienda transitoria deben ser contabilizadas como personas sin hogar albergadas,

e) Establecer Políticas y Procedimientos, y estándares escritos para evaluar elegibilidad, determinar y priorizar necesidades;
   - coordinar la implementación de Estrategias de prevención y canalización, en un sistema de Albergue, vivienda y servicios de apoyo dentro del área geográfica que cumpla con las necesidades de las personas sin hogar (incluyendo jóvenes sin compañía) y familias;
   - diseñar, articular y mantener la red de comunicación y coordinación de los sub comités de trabajo de acuerdo a los componentes de representación en el CoC PR-502. Los subcomités son los componentes de cuidado continuo. Este comité debe estar integrado como mínimo por los representantes de los componentes del continuo en la Junta. Los subcomités son los siguientes:
     - Comité de la Comunidad personas con experiencia de estar sin hogar, personas que han estado a riesgo de estar sin hogar así como personas, entidades o agencias comprometidas
     - Vivienda permanente
     - Vivienda transitoria
     - Prevención y/o *Rapid Re-Housing*
     - Albergues de emergencia
     - Servicios de Apoyo
     - *Street Outreach*/Alcance
     - Violencia Doméstica

APROBADO

3) Evaluación y Monitoria

Este Comité trabajará en estrecha colaboración con la Entidad Colaboradora para:

a) Establecer las guías de monitoria y los documentos a utilizarse para evaluar el progreso de las estrategias y de los proyectos y programas recipientes de fondos establecidos en el Plan Operacional del CoC PR-502.

b) Desarrollar las guías para evaluar los proyectos nuevos y renovaciones que deseen solicitar fondos bajo el CoC PR-502, y preparar un informe de dicha evaluación para ser presentado a la Junta y al pleno.

c) Preparar un calendario de visitas a los Programas subvencionados al menos cada dos (2) años. Asimismo, calendarizar la visita de evaluación a los programas nuevos.

d) Hacer Informe de recomendaciones de acción correctiva basado en hallazgos de monitoria o visitas de evaluación.

d. Comité de Propuestas

El Comité de Propuestas está compuesto por recipientes de fondos, solicitantes y peticionarios (*applicants*) de fondos del *Hearth Act,* a través HUD, la Agencia Colaboradora y la Agencia Líder del HMIS.

1. Desarrollar los requisitos y el proceso para seleccionar los proyectos que serán aprobados por el COC PR-502 para solicitar fondos del *Programa de Continuo de Cuidado.* El proceso será aprobado por la Junta de Directores y ratificado por el pleno.

VERSIÓN DE TRABAJO

2. Informar a las organizaciones de los documentos requeridos por HUD de acuerdo a los requisitos del llamado a propuesta anual (*Notify of Funds Available*-NOFA).
3. Hacer reuniones de orientación y apoyo técnico con las organizaciones/entidades para preparar la propuesta del CoC PR-502. La participación de las organizaciones/entidades a estas reuniones puede ser compulsoria.
4. Identificar otros fondos y fuentes de pareo que puedan contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de las entidades y agencias que componentes el CoC PR-502.

e. Comité HMIS

Debe estar constituido por un mínimo de cinco (5) miembros de los cuales una posición debe de ser representante de la Entidad Líder del HMIS, una para un representante de la Junta, un representante de la Entidad Colaborativa y dos (2) representantes de entidades participantes.

1. Recomendar a la Junta los requisitos y criterios de selección de la agencia líder que administrará el HMIS del CoC PR-502;
2. Preparar el borrador de acuerdo de gobernanza para el CoC PR-502. Dar seguimiento al mismo y actualizar anualmente el proceso de gobernanza para aprobación de la Junta.
3. Redactar un Acuerdo de Entendimiento (MOU, por sus siglas en inglés) entre el HMIS y el CoC PR-502 para presentarlo a la Junta.
4. Establecer y mantener cooperación y colaboración entre la Entidad Colaborativa (*Collaborative Applicant*) y el representante del Sistema de Información para la Administración de Personas sin Hogar (HMIS);
5. Revisar todos los procedimientos y políticas necesarias que tiene que desarrollar la Entidad Líder para cumplir con los requisitos de HMIS;

6. Revisar, evaluar y recomendar a la Junta para aprobación los estándares de calidad (*Universal, Data Element, Program Descriptor*);
7. Asegurar que la Entidad Líder de HMIS cumpla con Plan de Seguridad, Confidencialidad, Calidad y Análisis de Datos, según requerido por HUD, así como con las leyes federales y estatales.

f. Comité de Asistencia Técnica

Este Comité trabajará en conjunto con el Comité de Evaluación y Monitoria.

1. Dar apoyo técnico a los programas y proyectos, y seguimiento a los planes de mejoramiento que se establezcan.

2. Coordinar adiestramientos necesarios requeridos por el CoC PR-502.

g. Comités Ad Hoc

La Junta podrá crear comités Ad Hoc cuando así lo entienda necesario y nombrará a los integrantes de estos comités. Los comités Ad Hoc tendrán una vigencia limitada al cumplimiento de la tarea que se le asigne.

h. Sub-Comités

Los(las) coordinadores(as) de cada comité podrán nombrar aquellos sub-comités que entiendan necesarios para llevar a cabo el trabajo encomendado.

ARTÍCULO VIII: COMPONENTES DE APOYO

Sección 1: Entidad Colaboradora

La Entidad Colaboradora se define como una solicitante elegible que ha sido designada por el CoC PR-502 para solicitar una subvención de los fondos para la planificación del COC. Es la entidad designada para solicitar fondos para los proyectos a

VERSIÓN FINAL

nombre del Continuo. (*Federal Register, Vol. 77, No. 147, I. Background- HEARTH Act, General Provisions. Definitions. Collaborative Aplicant, p.45425*).

La definición legal de las responsabilidades de la Entidad Colaboradora se establece bajo *The McKinney-Vento Homeless Assistance Act, as amended by S. 896, The Homeless Emergency Assistance and Rapid Transition to Housing (HEARTH) Act of 2009,* Section 402 (f).

Deberes de la Entidad Colaboradora:

1. Diseñar un proceso de colaboración para el desarrollo de la solicitud de fondos para el CoC PR-502, recopilando e integrando información de todos los solicitantes elegibles y proyectos de su área geográfica.

2. Someter la solicitud de fondos del CoC PR-502 a HUD.

3. Desarrollar un proceso de planificación y solicitar los fondos de planificación del CoC PR-502 como única entidad elegible.

4. Evaluar los resultados de los proyectos que reciben fondos para obtener la información necesaria para:
   a. determinar el cumplimiento con los requisitos y criterios de selección aplicables.
   b. establecer prioridades para el financiamiento de proyectos en el área geográfica del CoC PR-502.

5. Participar en proceso de desarrollo del Plan Consolidado estatal y municipal para el área geográfica servida.

6. Promover la participación consistente de los miembros del CoC PR-502 en el sistema de información denominado "HMIS" para asegurar su cumplimiento.

MODELO ORIGINAL

REGLAMENTO Y GOBERNANZA DEL CONTINUO DE CUIDADO A PERSONAS SIN HOGAR DEL PR-502

Sección 2: Entidad Líder de HMIS

La Entidad Líder de HMIS es la entidad designada por el CoC PR-502 para operar el sistema de información para la administración de datos de personas sin hogar en nombre del CoC, conforme los requisitos prescritos por el Departamento Federal de la Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés). (*Federal Register, Vol. 77, No. 147, Section 578.3, p.45444. Definitions*). Es una silla permanente con voz y sin voto.

Deberes y Responsabilidades:

1. Garantizar el funcionamiento y la participación consistente en el HMIS de los beneficiarios de los fondos del Programa de Subvenciones para Soluciones de Emergencia (*Emergency Solutions Grants Program*) y de los otros programas autorizados del Acta McKinney-Vento. Esto incluye el establecimiento de las HMIS; realizar la supervisión del HMIS; y tomar medidas correctivas, de ser necesario, para garantizar que el HMIS cumpla con los requisitos HUD;
2. Desarrollar políticas y procedimientos escritos del HMIS, para todos los CHOs (*Contributing HMIS Organizations*- organización que opera un proyecto que contribuye datos a un HMIS);
3. Ejecutar Acuerdos de Participación del HMIS con cada uno de los CHOs, que incluya las obligaciones y la autoridad del Representante del HMIS y el CHO, de conformidad con el 24 CFR 580.31.
4. Servir como solicitante ante HUD para obtener fondos para ser utilizados para las actividades del HMIS en el área geográfica del CoC PR-502, según sea aprobado por el éste.

5. Monitorear y garantizar el cumplimiento, de los CHOs, de los requisitos de esta sección e informar el cumplimiento al CoC PR-502 y a HUD;

6. Preparar y someter un plan de seguridad, un plan de calidad de datos y una política de privacidad al CoC PR-502 para aprobación.

7. Por lo menos una vez al año, revisar y actualizar los planes y políticas. Durante este proceso, la Agencia Líder HMIS debe buscar e incorporar los comentarios del CoC PR-502 y de los CHO.

8. Dirigir y mantener el *software* o los datos del HMIS;

9. Resguardar, recuperar y reparar el *software* o los datos del HMIS;

10. Actualizar, personalizar y mejorar el HMIS;

11. Integrar y almacenar datos, incluyendo el desarrollo de un almacén de información para añadir datos de los sub beneficiarios mediante múltiples sistemas de *software*;

12. Administrar el sistema HMIS;

13. Mantener informados a los proveedores, al CoC PR-502 y HUD sobre cambios en el sistema;

14. Realizar adiestramientos para los beneficiarios sobre el uso del sistema, incluyendo el costo razonable de viaje al adiestramiento; y actividades adicionales, que así sean autorizadas por HUD mediante aviso.

15. Establecer estándares de Gobernanza del HMIS.

APROBADO 2/11/2015

16. Desarrollar y presentar para aprobación de la Junta las políticas y procedimientos del HMIS local.

17. Garantizar que las capacidades de procesamiento del HMIS sean compatibles con las obligaciones de privacidad del CHO.

18. Asegurar la no duplicación de la data. Un HMIS debe ser capaz de archivos de clientes no duplicados según establecido por HUD mediante aviso.

19. Preparar los informes que le sean requeridos por la Junta.

20. Implementar especificaciones, política de privacidad, procedimientos para garantizar y monitorear sus cumplimientos con los acuerdos aplicables.

21. Requerir al proveedor del HMIS y el *software,* el cumplimiento con los estándares del HMIS emitidos por HUD.

22. Establecer estándares técnicos del HMIS, tales como:
    a. Requisitos de no duplicación.
    b. Requisitos de recogida de datos.
    c. Recogida de todos los datos pertinentes.
    d. Mantener datos históricos.
    e. Requisitos de Informes.
    f. Informes de HUD estandarizados.
    g. Informes de calidad de datos.
    h. Informes de auditoría.

23. Establecer estándares de seguridad del HMIS, tales como:
    a. dirigidos a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de toda la información en el HMIS; proteger, razonablemente, contra cualesquiera amenazas o daños a la seguridad; y garantizar el cumplimiento de los usuarios.
    b. Gestión de la seguridad.
    c. Plan de seguridad.

APROBADO

d. Calendario para la implementación..
e. Salvaguardias administrativos. Oficial de seguridad.
f. Contratos y otros acuerdos. debe conservar copias de todos los contratos y acuerdos ejecutados como parte de la administración y manejo del HMIS
g. Salvaguardias físicas. El Representante del HMIS debe implementar medidas físicas, políticas y procedimientos para proteger el HMIS.
h. Salvaguardias técnicas. Debe implementar estándares de seguridad que establezcan la tecnología que proteja y controle el acceso a información electrónica protegida del HMIS, y esbozar la política y los procedimientos para su uso.

24. Mantener los Estándares de calidad y manejo de datos.

25. Mantener y archivar datos.

ARTÍCULO IX: CONFLICTOS DE INTERES

Sección 1: Definición de Conflicto de Interés

Para efectos de este reglamento, se define conflicto de interés del siguiente modo:

Constituye conflicto de interés, el interés financiero personal, organizacional o profesional, directo o fiduciario, real o aparente, el cual incluirá sin limitación la relación propietaria, de empleo, contractual, de crédito o consultiva, de membresía en una junta o concejal del personal de una entidad o en una entidad sustancialmente afiliada a dicha entidad (incluyendo cualquier interés existente en cualquier momento durante los doce (12) meses previos a una votación,) con respecto del cual se ha de efectuar una votación. Esto no debe ser obstáculo para que dicho concejal emita su voto en asuntos que afecten un grupo amplio de entidades o individuos que incluyan a la entidad o individuo sobre el cual él (la) concejal tenga un interés. Dicho concejal, sin embargo, se inhibirá de votar en asuntos que afecten sólo a la

entidad o individuo en particular en el cual tenga interés, al igual que en asuntos que involucren un grupo pequeño de entidades o individuos en el que esté incluido dicha entidad o individuo.

Sección 2: Reglas Generales

Las reglas contenidas en esta sección aplican a todos los miembros del CoC PR-502, la Junta, los miembros alternos, miembros de comités, grupos de asistencia técnica, contratistas y consultores.

a. Toda persona miembro deberá completar y firmar el formulario sobre conflicto de interés. Los miembros de Junta y sus alternos deberán actualizar este formulario anualmente.
b. Ningún miembro de la Junta deberá utilizar su relación con éste para lucro personal.
c. Si surgiese algún asunto ante la consideración de la Junta con respecto del cual miembro tuviese conflictos de interés o dudas sobre algún posible conflicto de interés, dicha persona deberá revelar la existencia del conflicto o posible conflicto antes de que se lleve a discusión un asunto.
d. Toda persona que tenga conflicto de interés real o aparente se abstendrá de participar en la discusión del asunto y no podrá votar sobre el mismo.

Sección 3: Declaración de Conflictos de Interés

Al comienzo de toda reunión, el(la) Presidente(a) u oficial a cargo de la reunión, recordará a todas las personas presentes su papel como representantes de los intereses de una comunidad amplia de participantes. De igual forma, antes de iniciar la discusión de cualquier asunto relacionado con:

a. La determinación de prioridades de servicio.
b. La distribución o redistribución de fondos por prioridades de servicio.

c. Cualquier asunto relacionado con la planificación y/o evaluación de servicio, costo/eficiencia de los servicios, contratos o proveedores de servicio;

El(la) Presidente(a) o el oficial encargado de la reunión solicitará que cualquier miembro que tuviese algún conflicto de interés real o aparente, según definido en este Reglamento y Gobernanza, se inhiba voluntariamente de participar en dicha reunión.

De entender tanto el(la) Presidente(a), como cualquier miembro de la Junta, que alguno de los directores presentes tiene un conflicto de interés real o aparente y no lo ha declarado, lo expresará en ese momento antes de que se inicie la discusión y/o votación. De surgir algún cuestionamiento, el(la) Presidente(a) u oficial a cargo de la reunión mediará en la discusión del mismo y lo resolverá con el propósito de que no se atrasen los trabajos.

El(la) Presidente/a u oficial a cargo de la reunión tendrá también la opción de suspender la reunión y/o la votación hasta tanto sea dilucidado el asunto mediante discusión interna, lo que deberá suceder dentro de un período no mayor de cuarenta y ocho (48) horas a partir de la fecha en que se suspende la reunión y/o votación.

De no poderse dilucidar el asunto mediante la discusión interna, el querellante deberá someter la controversia de manera formal y por escrito al Comité Directivo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al período de discusión antes señalado o próximo período de dos (2) días laborables en caso de haber día feriado o fin de semana de por medio.

Cualquier duda sobre conflicto de interés relacionado con los miembros del CoC PR-502 o la relación del CoC con HUD o los miembros del CoC con HUD, refiérase al párrafo 578.95 sobre Conflictos de Interés del Interim Rule.

REGLAMENTO Y GOBERNANZA DEL CONTINUO DE CUIDADO A PERSONAS SIN HOGAR DEL PR-502

ARTÍCULO X: DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1. Libros y Registros

Se mantendrán libros y registros, según lo disponga la Junta.

Sección 2. Validez de las Acciones

Ninguna acción tomada por el pleno del COC PR-502 en una reunión en la que se haya establecido quórum podrá ser invalidada.

ARTÍCULO XI: CÓDIGO DE CONDUCTA

A. Ningún miembro del continuo instigará, infligirá, o tolerará actos de agresión, degradantes, maltrato o inhumanos.

B. Toda persona debe ser tratada con respeto, compasión respetando su seguridad, intimidad y dignidad humana.

C. Toda persona participante deberá tener conocimiento de las reglamentaciones que rigen la constitución y funcionamiento de este Continuo, entre otras el *Mc Kinney-Vento Act, 24 CFR Part 578: Federal Register, Vol. 77 No. 147; y Homeless Emergency Asistence and Rapid Housing Act, (Hearth act).*

D. Las personas que no hayan asistido a reuniones anteriores se cerciorarán de que están debidamente al corriente de los asuntos discutidos y acordados durante tales reuniones. No es de recibo bloquear una propuesta de recomendación cuando no se ha estado presente en los debates que hallan resultado en la elaboración de los acuerdos o decisiones de grupo.

E. Las intervenciones en una reunión serán breves, concisas, coherentes y pertinentes al tema que se esté debatiendo

F. El CoC PR-502 no es un grupo de presión sectaria; los miembros no utilizarán como tal para vindicar intereses políticos partidistas, religiosos, individualistas o empresaritas.

G. Los miembros del CoC PR-502 deberán ser conscientes sean cuales fuesen los propósitos, iniciativas o propuestas de los objetivos fundamentales del

CoC PR-502 y cooperar en la medida de sus posibilidades a facilitar el consenso.

H. Los miembros que interesen tratar temas fuera de agenda deberán suscribirse al final en otros asuntos o asuntos a tratar como tema para próxima reunión.

I. Cualquier persona o entidad puede someter una queja o querella ante la Junta o persona designada del CoC PR-502.

ARTÍCULO XII: SEPARABILIDAD

De determinarse por un Tribunal que alguna sección del presente Reglamento y Gobernanza estuviera en conflicto con las Leyes o Reglamentos o la Constitución de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, esta acción anularía solamente la Sección o Artículo en cuestión, permaneciendo el resto de sus disposiciones en vigor.

ARTÍCULO XIII: ENMIENDAS

Este Reglamento y Gobernanza podrá ser enmendado por la mayoría simple de los miembros votantes presentes del COC PR-502. Las enmiendas propuestas deben ser presentadas por escrito al Comité de Reglamento con al menos dos (2) semanas de anticipación a la fecha de la reunión en la cual se votará por dichas enmiendas. Toda enmienda debe estar redactada de acuerdo con la reglamentación vigente.

ARTÍCULO XIV: REFERENCIAS

1. *CFR Part 578, Federal Register, Vol. 77, No. 147, 24; Mc Kinney-Vento Homeless Assistance Act. Emergency Assistance and Rapid Transition to Housing Act of 2009 (HEARTH Act).*
2. *Homeless Reglamento San Juan EMA, Concejo de Planificación VIH/SIDA del AME de San Juan, el 18 de marzo de 2010.*

3. *Reglamento del Grupo de Planificación de los Programas Ryan White del Departamento de Salud 2011.*
4. *Reglamento de la Asociación de Psicología de Puerto Rico - Rev. 2010.*
5. *Reece B. Bothwell Manual de procedimiento Parlamentario. Edición revisada y actualizada Universidad de Puerto Rico Press ISBN-10: 0847727637*
6. *Código de Conducta de los proveedores de las Naciones Unidas. www.ilo.org/ilolex/ convdisp2.htm*

ARTÍCULO XV: APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Reglamento y Gobernanza comienza a regir inmediatamente luego de su aprobación por el pleno del COC PR-502.

Pleno COC PR-502	24 de enero de 2014
Aprobado	Fecha
Pleno COC PR-502	30 de mayo de 2014
Ratificado	Fecha

APROBADO 24/1/2014

COALICIÓN DE APOYO CONTINUO A PERSONAS SIN HOGAR EN SAN JUAN

Manual de Operaciones y Procedimientos

Coalición de Apoyo Continuo a Perosnas sin Hogar en San Juan
Corporate Office Park BoSan Juan, P.R. 00918
Tel. (787)294-5836/ Fax (787)294-5837

CONTENIDO

DESCRIPCIÓN GENERAL **5**
MISIÓN **6**
OBJETIVOS PRIMARIOS **6**
RESUMEN DEL PROYECTO **7**
RECOMENDACIONES **7**
NECESIDADES **7**
BENEFICIOS **8**
PARA LA POBLACIÓN SIN HOGAR: 8
PARA ORGANIZACIONES Y PROVEEDORES DE SERVICIOS: 8
PARA MANEJADORES DE POLÍTICA PÚBLICA E INTERLOCUTORES: 8
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN **10**
RECURSOS REQUERIDOS **11**
RESUMEN DE IMPLEMENTACIÓN **11**
RELACIÓN CON ORGANIZACIONES PARTICIPANTES 11
DERECHOS DEL CLIENTE: 11
RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR 12
RELACIÓN CON CLIENTTRACK, INC. 14
SERVIDOR CENTRAL 14
DESARROLLO DE REDES, CONECTIVIDAD Y ACCESO AL INTERNET 14
EQUIPO PARA LAS ORGANIZACIONES PARTICIPANTES 15
PRINCIPIOS DE GOBERNABILIDAD **16**
RESPONSABILIDADES DE PROYECTO ENLACE **19**
REVISIÓN DE IMPLEMENTACIÓN ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
REQUISITOS PARA LAS NUEVAS ORGANIZACIONES DE PROYECTO ENLACE 20
COMITÉ DE USUARIOS(AS) 21
GERENCIA DE PROYECTO ENLACE 23
ADMINISTRADOR DE LA RED 24
ESPECIALISTA EN SERVICIO AL CLIENTE Y/O ASISTENTE TÉCNICO DE SERVICIO AL CLIENTE 25
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ORGANIZACIÓN PARTICIPANTE 26
ASISTENTE TÉCNICO EN LAS ORGANIZACIONES PARTICIPANTES .. **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
USUARIO(A) 28
ROLES Y RESPONSABILIDADES ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN 29
REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN 30
ACUERDOS INTERORGANIZACIONALES PARA COMPARTIR DATOS 31
PROCEDIMIENTO PARA CONSENTIMIENTO ESCRITO DEL CLIENTE PARA COMPARTIR INFORMACIÓN ELECTRÓNICA 33
CONFIDENCIALIDAD Y CONSENTIMIENTO INFORMADO 34
PROTOCOLO DE ENTREVISTA 36
COMISIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS 37
PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN 38
IMPLEMENTACIÓN Y CONECTIVIDAD 39

MANTENIMIENTO DE LAS COMPUTADORAS 40

ADIESTRAMIENTO 42

CALENDARIO DE ADIESTRAMIENTO 43
ADIESTRAMIENTO DE USUARIO(A), ADMINISTRADOR Y SEGURIDAD 45
PROGRAMACIÓN DE ADIESTRAMIENTOS PARA OFRECER 46
ADIESTRAMIENTO 47

USUARIOS(AS), LOCALIDAD, ACCESO FÍSICO Y ACCESO A DATOS 48

PRIVILEGIOS DE ACCESO AL SOFTWARE DEL SISTEMA 49
NIVELES DE ACCESO PARA LOS USUARIOS(AS) DEL SISTEMA 50
PRIVILEGIOS DE ACCESO A LA LOCALIZACIÓN DEL SERVIDOR DEL SISTEMA 51
ACCESO A LOS DATOS 52
ACCESO A LOS EXPEDIENTES DEL CLIENTE 53
CONTROL DE ACCESO FÍSICO 54
ACCESO LÓGICO 55
IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS(AS) Y CONTRASEÑAS ÚNICAS 56
DERECHO A NEGAR ACCESO AL USUARIO (A) Y A LAS ORGANIZACIONES PARTICIPANTES 57
CONTROL DE ACCESO DE LOS DATOS 58
AUDITORÍA: MONITOREOS, VIOLACIONES Y EXCEPCIONES 59
AUDITORÍA: REGISTROS DE DATOS 60
ACCESO DE LOS DATOS 61
CONTROLES DE INTEGRIDAD DE DATOS 62
ALMACENAMIENTO LOCAL DE DATOS 63
TRANSMISIÓN DE DATOS DEL CLIENTE 64
TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA DE AUTENTICADORES 65

APOYO TÉCNICO Y DISPONIBILIDAD DE SISTEMA 66

PLANIFICACIÓN DEL APOYO TÉCNICO 67
PETICIÓN DE SERVICIOS POR LAS ORGANIZACIONES PARTICIPANTES 68
APOYO TÉCNICO RÁPIDO 69
DISPONIBILIDAD: HORARIO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA 70
DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL DE PROYECTO ENLACE 71
INTERRUPCIÓN PLANIFICADA DEL SERVICIO 72
INTERRUPCIÓN DE SERVICIO NO PLANIFICADA 73

NIVELES DE LA IMPLEMENTACIÓN 74

IMPLEMENTACIÓN: NIVEL 1. "START-UP" Y ADIESTRAMIENTO INICIAL 75
IMPLEMENTACIÓN: NIVEL 2. COMIENZO DE LA ENTRADA DE DATOS 76
IMPLEMENTACIÓN: NIVEL 3. INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS CLIENTES 77
IMPLEMENTACIÓN: NIVEL 4. INTEGRACIÓN COMPLETA DEL SISTEMA EN LAS OPERACIONES DIARIAS 78

MANEJO DE DATOS ENCRIPTADOS 79

ENCRIPTACION GENERAL 80
MANEJO DE ENCRIPTACIÓN 81

PROTOCOLO DE RELEVOS DE DATOS 81

AUTORIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE DATOS 82
DERECHO A NEGAR ACCESO A LA INFORMACIÓN IDENTIFICADA DEL CLIENTE 83
DERECHO DE NEGAR ACCESO PARA INFORMACIÓN AGREGADA 84

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS 85

VIRUS DE COMPUTADORAS: PREVENCIÓN.....86
VIRUS DE COMPUTADORA: DETECCIÓN DE INFECCIÓN DE VIRUS.....87
VIRUS DE COMPUTADORA: DESINFECCIÓN.....88
COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA INTERNA: USO DE EMAIL, ANEJO Y LISTAS DE DISTRIBUCIÓN 89
RESERVA Y RECUPERACIÓN: MEDIDAS DE PREVENCIÓN 90
RESERVA Y RECUPERACIÓN: RESERVA 92

ANEJOS.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

ANEJO A - NOTIFICACIÓN, CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACIÓN.....94
ANEJO B - SOLICITUD DE CUENTA DE USUARIO(A) NUEVO(A) 97
ANEJO C - ENTREVISTA DE CERNIMIENTO 99
ANEJO D - AVISO SOBRE PRÁCTICAS DE PRIVACIDAD 105

DESCRIPCIÓN GENERAL

La Coalicion de Apoyo Continuo a Personas sin Hogar en San Juan, Inc. (en adelante la Coalición), es una corporación sin fines de lucro organizada bajo las leyes Estado Libre Asociado. Coordina el Cuidado Continuo de San Juan y a partir de mayo 2009 se convierte en administrador del Homeless Managment Information System, en sus siglas HMIS, para el Continuum de Servicios a Personas sin Hogar del Balance de la Comunidad de Puerto Rico, que incluye unos 24 Municipios desde Arecibo hasta Carolina.

La Coalición provee la RED ELECTRONICA HMIS a proveedores que ofrecen servicios a individuos o familias sin hogar basada en una propuesta de renovación endosada y sometida anualmente con el Continuo de Servicios bajo el Continuum de Servicios a Personas sin Hogar del Balance de la Comunidad de Puerto Rico (COCBOSPR502) y aprobada por el Departamento de Desarrollo y Vivienda Federal (HUD). Para cumplir con dicho trabajo y en cumplimiento con HUD, la Coalición bajo su Proyecto Enlace establece contratos de asociados de negocios con municipios, corporaciones privadas, con y sin fines de lucro.

La Coalición y su Proyecto Enlace debe velar por el cumplimiento de las guias, estándares y requisitos federales para con el Sistema HMIS. En el caso de la Coalición en estos momentos el programa que utilizamos es el Clienttrack.

El Congreso de los Estados Unidos aprobó una ley McKinney-Vento Homeless Assistance Act", en la que toda organización publica, privada o municipio que reciba fondos federales para personas o familias sin hogar debe participar de el Cuidado de Continuo que administre el sistema gerencial de recopilación de datos y el establecimiento de comunicación atraves de la misma inter-agencial con el fin de minimizar la duplicidad.

El Departamento de Vivienda Federal agencia a cargo, requiere a la Coalición reportes estadísticos de los números y tipos de clientes atendidos no duplicados bajo el Cuidado de Continuo del Balance del Estado. Utilizar el sistema para establecer necesidades de servicios. Utilizar el sistema como un sistema de referidos interagencial. Realizar conteo de camas al menos dos veces al año. Esto se le provee utilizando el sistema electrónico de recopilación de datos Clienttrack sistema que esta en cumplimiento con los estándares requeridos por Vivienda Federal.

La Coalición reconoce la importancia de mantener y cumplir con la ley HIPPA, proteger la confidencialidad de los archivos del cliente y en velar por que se establezca y se validen un ambiente seguro alrededor de los datos y de todo lo relacionado a ellos. Las siguientes normas de procedimiento han sido desarrolladas para establecer estándares para la colección, almacenamiento y difusión de información confidencial por los usuarios(as) del Sistema Electrónico de Seguimiento a Personas sin Hogar de Proyecto Enlace.

Es importante mencionar que hemos revisado y adaptado el Manual de Operaciones y Procedimientos donado por la Fundación Chana, antiguo administardor del HMIS, a la realidad de la Coalicion.

Pretendemos que este manual sirva de herramienta de trabajo para todo aquel que de alguna forma desee conocer procedimientos de la Coalicion bajo su Proyecto Enlace para la Red Electronica CLIENTTRACK

MISIÓN

La Misión de Proyecto Enlace es desarrollar y fomentar los procesos de colaboración interorganizacional entre proveedores de servicios a personas sin hogar, organizaciones de base comunitarias, gobierno e individuos para prevenir la deambulancia, facilitar la reintegración comunitaria y estimular la oferta de vivienda permanente con servicios de apoyo.

Impulsamos el uso de alta tecnología para atender estas necesidades convencidos de que la tecnología es el mejor vehículo para diligenciar la colaboración interorganizacional, toda vez que mejoramos la comunicación y fomentamos una prestación de servicios más eficiente.

Propulsamos la capacitación profesional del personal de las organizaciones participantes del proyecto proveyendo Asistencia Tecnica y adiestramiento en el uso de herramientas de tecnología, aumentando así su productividad y la eficiencia operacional de las organizaciones.

Promovemos la investigación y diseminación de información que ayude a un mejor entendimiento de la problemática de las personas sin hogar, el análisis y el desarrollo de propuestas de política pública para resolver este reto social.

OBJETIVOS PRIMARIOS

- Desarrollar e implementar una estrategia que incremente en la comunidad el conocimiento de las causas y soluciones de la crisis de vivienda y posteriormente disminuir la demanda de albergues y refugios de emergencia.

- Facilitar el acceso abierto a refugios y albergues de emergencia para todas las familias que están experimentando crisis de vivienda a través de los recursos combinados por el Proyecto Enlace y sus organizaciones asociadas.

- Crear una herramienta de tecnología para el manejo de programas y servicios para la organización que provee servicios a personas sin hogar.

- Guía para el Proyecto Enlace y sus auspiciadores para prestar atención a las necesidades y prestación de servicios de los recursos de la comunidad.

- Proveer y Pomoveer un ambiente seguro y confidencial para proteger la recolección y uso de datos del cliente.

- Proyecto Enlace persigue y promueve un desarrollo organizacional enfocado hacia:

    - Colaboración con otros sistemas

    - Asegurar co-responsabilidad entre los participantes

    - Coordinación con organizaciones y municipios asociados

    - Crear mejores mecanismos de interlocución

    - Mejorar la práctica de conservación fiscal

- Atención a la Educación Comunitaria
- Investigación y análisis continúo para planes efectivos contra la crisis de vivienda.
- Utilización del Sistema como una herramienta de ayuda si es maximizado

RESUMEN DEL PROYECTO

A comienzos del año 2000, Proyecto Enlace bajo Fundación Chana y Samuel Levis comenzó el proceso de desarrollar un nuevo sistema de manejo de información para levantar dato y brindar apoyo a la prestación de servicios a personas sin hogar en San Juan y otros Municipios en Puerto Rico. En el año 2009 Proyecto Enlace fue transferido a la Coalición de Apoyo Continuo a Personas sin Hogar en San Juan, Inc. bajo la propuesta de Vivienda Federal Supportive Housing Program (SHP) en el área geográfica bajo PR BOS PR 502.

En base a los cambios establecidos por vivienda federal, la coalición se dio a la tarea de evaluar aplicaciones (software) de HMIS con el fin de escoger uno que cumpliera con las estipulaciones federales establecidas al momento, logrando así obtener el sistema Clienttrack

RECOMENDACIONES

La nueva reglamentación federal establece criterios con los que debe cumplir un sistema. Basado en los cambios establecidos por vivienda federal, las entrevistas a usuarios del sistema HMIS y a la accesibilidad de asistencia técnica se escogieron Clienttrack desarrollado por como la aplicación que usará el sistema de cuidado continúo Balance del Estado para recolectar datos de personas sin hogar. Clienttrack es un producto seguro y amigable diseñado para que organizaciones, municipios y comunidades puedan manejar la información del cliente. Éste utiliza las últimas técnicas de programación de redes y han sido construidas con herramientas estándares de la industria. El acceso al Internet de alta velocidad, la seguridad y confidencialidad cubierta bajo ley IPA y el delegar en una persona que cumpla con compromisos son requisitos primordiales para las organizaciones o individuos que usarán la aplicación.

NECESIDADES

El sistema actual es utilizado principalmente para proveer información estadística a Proyecto Enlace y sus organizaciones y Municipios participantes bajo el Cuidado de Continuo Los usuarios(as) y la dirección del proyecto han sido consistentes en establecer las necesidades y los aspectos deseados en la utilización de un nuevo sistema atraves de las reuniones de red del HMIS. Por ejemplo,

- Un sistema construido con equipos y programas nuevos y una aplicación actual que amplíe las capacidades de la computadora de la organización.

- Un sistema flexible y adaptable para entrada de datos, búsqueda de datos y reportes.

- Un sistema confiable para los datos confidenciales que almacena y en un tiempo razonable

- Un sistema que reconozca y respete la confidencialidad y seguridad de la data que almacena.

- Un sistema que provea apoyo adicional.

BENEFICIOS

Para la población sin hogar:

- Disminuir la duplicidad en la evaluación de casos.
- Agilizar los referidos
- Coordinar el manejo de casos
- Determinar la elegibilidad de beneficios e identificar necesidad y lagunas en servicios

Para Organizaciones, Municipios y proveedores de servicios:

- Monitorear la efectividad de programas y sus clientes.
- Coordinar servicios, internamente y entre programas.
- Facilitar la preparación de informes
- Levanta un perfil de la población que sirve la entidad
- Refleja laguna de servicios
- Determina tiempo entrada de datos de su personal en el sistema
- Utilizar el referido electrónico es mas agil rápido y promueve un ambiente ecoamigable

Para manejadores de política pública e interlocutores:

- Identificar las brechas de servicio
- Identificar y comprender el alcance de la población sin hogar.
- Un medio para desarrollar un foro para atender asuntos relacionados a la población que servimos y la comunidad en general.
- La utilización de este sistema permitirá la acumulación de una información que permita monitorear los servicios ofrecidos por los miembros de la Coalición al igual que demarcar tendencias en la demanda por servicios y la efectividad y/o satisfacción de los mismos

RESPONSABILIDADES DEL PROYECTO ENLACE

PRIMERO: PROYECTO ENLACE se compromete a facilitar a la agencia, municipio u organización participante, datos relacionados con la prestación de los servicios que ofrecen a las personas sin hogar. Las condiciones bajo las cuales la información intercambiada es facilitada entre el PROYECTO ENLACE y la agencia, municipio u organización participante, serán provistas por el PROYECTO ENLACE.

SEGUNDO: El intercambio de información entre el PROYECTO ENLACE y la AGENCIA PARTICIPANTE, requerirá, acceder, crear, recibir, manejar, mantener o transmitir información de salud protegida, ya sea en papel o por medios electrónicos, de las personas que solicitan y reciben servicios de la agencia, municipio u organización participante.

TERCERO: El PROYECTO ENLACE se compromete y obliga a:

a. Implantar las medidas de confidencialidad e integridad que protejan la seguridad, confidencialidad e integridad de las personas sin hogar. En caso que sea necesario divulgar a terceros la información protegida de salud de las personas que reciben servicios de la agencia, municipio u organización participante, se asegurará de que sus agentes, directores, oficiales, empleados, contratistas o subcontratistas a quienes el PROYECTO ENLACE le provea información protegida de salud, implementen medidas de confidencialidad para proteger dicha información. Se hará en cumplimiento con las transacciones estandarizadas de la HIPAA.
b. Se compromete a notificar por escrito a la agencia, municipio u organización participante dentro de las primeras cuarenta y ocho (48) horas cualquier incidente relacionado con alguna divulgación de información no autorizada o con algún incidente de seguridad, relacionado con algún acceso a la información mantenida en los sistemas de información del PROYECTO ENLACE. Para ello utilizará el Formulario para Radicar Querellas adjunto.
c. En caso de terminación de este acuerdo por cualquier razón, el PROYECTO ENLACE y sus agentes o subcontratistas, devolverán la información de salud protegida. De mantener alguna información porque fuere imposible devolverla, la misma seguirá protegida por las disposiciones de Privacidad y Seguridad de HIPAA y su uso se limitará a las causas por las que no puede ser destruida o devuelta.

CUARTO: Adiestramiento y Reuniones de Grupo: El PROYECTO ENLACE proveerá adiestramiento a la persona que la agencia, municipio u organización participante autorice, según el procedimiento, del PROYECTO ENLACE para HMIS. El adiestramiento incluirá el uso básico, el uso y manejo del programa conocido como "punto de servicio" (*HMIS)*. Es compulsoria la asistencia a las reuniones de Grupo que se efectúen bimensualmente en donde se presenta material de gran relevancia. La misma, al igual que los adiestramientos, se notifican y calendarizan con al menos dos meses de anticipación.

QUINTO: **EQUIPO:** EL PROYECTO ENLACE mantendrá los expedientes de servicio, el sistema operativo de la red y el sistema de apoyo necesario para mantener la red. Para llevar esto a cabo, el PROYECTO ENLACE se compromete con lo siguiente:

a) Proveerá el acceso del "*software*" a la organización y/o al Municipio Participante, según el tipo de propuesta que posea (SHP, ESG, HOPWA, VA o SAMHSA). Este servicio incluye: licencia, instalación, mantenimiento, adiestramiento y asistencia técnica durante el año. El pago de la licencia para las propuestas ESG, HOPWA, VA o SAMHSA, tiene un costo de $780.00 anuales.
b) Proveerá seguridad a la información en el sistema incluyendo el registro de respaldo "back up". El personal designado por la CACPSHSJ, realizará visitas de monitoreo para garantizar que el procedimiento de seguridad se esté llevando a cabo en su totalidad.
c) Establecer políticas de contraseñas "*passwords*", usuarios del sistema, códigos de acceso relacionados a cómo se manejará la información contenida en el sistema HMIS, quién le dará acceso, autorizaciones, etc.

Quinto (5) - RESPONSABILIDAD DE LA AGENCIA, MUNICIPIO U ORGANIZACIÓN PARTICIPANTE:

a) Proveerá el nombre del usuario como personal autorizado de su agencia para recibir el adiestramiento, acceso al HMIS y para utilizar responsablemente el equipo para la entrada de los datos según Acuerdo de Usuarios. Suministrará información requerida donde autorice al usuario a representar su organización o agencia. Realizará el pago de $780.00 anuales por concepto de licencia, según el tipo de propuesta (ESG, HOPWA, VA o SAMHSA) en su organización.
b) Proveerá líneas telefónicas para el uso del sistema de entrada de datos del HMIS entre la agencia, municipio u organización participante y el PROYECTO ENLACE.
c) Los que posean fondos SHP tendrán el beneficio de que el PROYECTO ENLACE aporte con el pago del servicio de conexión a Internet. Para disfrutar de este beneficio, la factura no deberá tener atrasos. Por lo tanto, la agencia, municipio u organización participante, deberá pagar la factura a la fecha de vencimiento del mes en curso. Posteriormente, enviará a la Coalición una factura solicitando el reembolso correspondiente hasta un máximo de $59.99 por el servicio de conexión de internet mensual. La agencia, municipio u organización participante, será responsable de cargo en atraso o reconexión por falta de pago.
d) Protegerá y asegurará la computadora y el sistema de redes provisto por el PROYECTO ENLACE a la agencia, municipio u organización participante. En caso de robo o vandalismo de dichos equipos, le reembolsará al PROYECTO ENLACE el pago de los equipos basado en los costos de adquisición y costos de reproducción.
e) Obtendrá del participante la autorización y el consentimiento escrito con la firma digitalizada, para la divulgación de la información de salud. El usuario debe cumplir y firmar su compromiso de llevar a cabo el Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación.
f) Notificará la Política y Prácticas sobre la Privacidad, Confidencialidad y Seguridad de la Información de Salud, Según las leyes federales y del HMIS.
g) Garantizará la exactitud de la información suministrada al sistema, evitando así cualquier duplicidad de información en el HMIS. Cualquier actualización de información, corrección, error o inexactitud que venga a la atención de la agencia, municipio u organización participante, será corregido por la misma agencia.
h) Establecerá sanciones contra el o la empleada que viole la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información de salud de las personas que reciben servicios en la agencia, municipio u organización participante.
i) La agencia, municipio u organización participante, será responsable del mantenimiento, exactitud y seguridad de todos sus archivos computadorizados del personal de la agencia, municipio u organización participante, con relación a la confidencialidad y seguridad del sistema. Mantendrá copias en papel y/o por medios electrónicos de la información provista por las personas que solicitan servicios a la agencia, municipio u organización participante, por un tiempo no menor de tres (3) años.

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

Las etapas de implementación incluyen adquisición de equipos (Servidores, PC'S, Laptops, Impresoras, etc.); conectividad de internet para las organizaciones participantes La adquisición del programa, instalación y adiestramiento; la preparación de documentación educativos y el

adiestramiento en el uso básico de computadoras y programas básicos; la supervisión continua y ofrecimiento de servicio al cliente para maximizar el uso del programa; y el análisis de las necesidades identificadas a través de la entrada de datos al sistema. Tambien este es un que es utilizado con cada organización nueva. En el caso de la Coalicion como administrador estar reevaluando de acuerdo a requisitos de HUD, cambios y necesidades de estructura o servicios.

RECURSOS REQUERIDOS

Los fondos para cubrir los gastos relacionados al proyecto incluyen los fondos obtenidos através de la propuesta de Supportive Housing Program, ESG, miembros del Continum y usuarios del HMIS además de los fondos de pareo que la Coalición obtendrá para la continuidad del proyecto que no se limita a las agencias dentro del Continum.

Los fondos incluye el costo de la instalación del programa y sus licencias, la compra de equipo, el desarrollo de redes, gastos de personal y adiestramiento. Los gastos de recursos humanos incluyen el salario de un grupo de personas que servirán como punto de contacto y estarán encargadas de ofrecer apoyo y adiestramiento en el manejo del HMIS. Incluye además las facilidades físicas u oficinas en las áreas que sean necesario dentro del Cuidado de Continuo para accesar el servicio. Todo el recurso humano, material necesario y razonable para que el programa sea exitoso.

RESUMEN DE IMPLEMENTACIÓN

Relación con organizaciones participantes

Las organizaciones participantes son aquellas autorizadas por Proyecto Enlace a conectarse al HMIS con el propósito de entrar y editar datos al igual que preparar informes. Estas son organizaciones de gobierno, organizaciones de base comunitarias u otras, que pertenecen Sistema de Cuidado Continuo y que reciben fondos, equipos y/o servicios de la Coalición de Apoyo Continuo a PSH en SJ con su Proyecto Enlace o el Departamento de la Vivienda Federal (HUD) a través de las competencias de Continuum of Care.

La relación de las organizaciones participantes con Proyecto Enlace queda gobernada por los acuerdos específicos firmados con cada una de ellas (por ejemplo, el Acuerdo General de Asociado de Negocios) y el contenido de este Manual de Procedimientos. Es requerido que toda organización participante, irrespectivo de su naturaleza, se adhiera a las reglas y procedimientos esbozados en este documento para asegurar la efectividad, eficiencia y seguridad de la información manejada.

Derechos del Cliente:

1. **Derecho de rehusarse a proveer información.** El cliente puede rehusarse o ser incapaz de proveer información personal básica. Dicha negación o inhabilidad de producir información personal no será considerada una razón para negarle servicios como cliente en una organización.

2. **Confidencialidad de los archivos.** Toda información demográfica entrada al HMIS será restringida a autorización, licencia de usuarios(as) de HMIS según definido. Cada proveedor realizará los pasos apropiados para asegurar que sólo usuarios(as) autorizados tengan acceso a información confidencial en una base de “necesidad de saber” de acuerdo con las reglas de confidencialidad del proveedor. Representantes

autorizados de Proyecto Enlace deben inspeccionar los archivos de los clientes (incluyendo archivos electrónicos) en cualquier momento según permitido por las regulaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Gobierno Federal.

3. **Consentimiento para divulgar información.** Los clientes podrán firmar una Forma de Consentimiento que permita compartir algunos o todos los archivos electrónicos con otros Proveedores de Proyecto Enlace. Ese consentimiento es estrictamente voluntario. Dicha solicitud debe ser sometida por escrito usando la Forma de Notificación, Consentimiento y Autorización (ver anejo A) aprobada por Proyecto Enlace y deberá estar archivada en la oficina del Proveedor.

Responsabilidades del Proveedor

1. **Requisitos para usar el HMIS.** A todos los Proveedores se les requerirá el uso de HMIS para entrar datos de clientes.

2. **Organizaciones Autorizadas.** Sólo a las organizaciones autorizadas se les honrarán licencias para acceder. Proyecto Enlace tomará la determinación de identificar Organizaciones Participantes. Al Director Ejecutivo de cada, entidad gubernamental y/o Municipio autorizada se les requerirá firmar un "Acuerdo de Asociados de Negocio", el cual obliga a su organización a los Procedimientos Estándares Operativos del HMIS y a todas las leyes y regulaciones aplicables en relación del manejo de los datos del cliente.

3. **Usuarios(as) con licencia.** Cada Director Ejecutivo de la Organización) o la persona que asigne identificará el personal designado para ser usuarios(as) con licencia del HMIS y someter sus nombres a Proyecto Enlace. Para obtener una licencia, el usuario(a) deberá completar exitosamente un programa de adiestramiento aprobado por Proyecto Enlace o ser adiestrado por el proveedor y deberá someter una "Solicitud para Licencia de Usuario(a) Nuevo(a)" firmada o tener una completada por el Administrador de la Organización (Ver Anejo B) una vez completado en adiestramiento. El compartir licencias de usuario(a) está terminantemente prohibido. Es importante que el usuario del sistema mantenga informado a su director acerca de las responsabilidades que adquiere al firmar documento.

4. **Niveles de Acceso.** Cada Director Ejecutivo de Organización o la persona que asigne identificará cada usuario(a) con licencia tendrá a la base de datos del HMIS. Los niveles de acceso incluyen:

   a. ***Manejador de Caso*** - este acceso le permite al usuario hacer búsquedas en la base de datos en el área de agencias y programas. Puede realizar informes. Puede ver información universal y de registro de la agencia. Tiene acceso al área de Salud (Pruebas de Laboratorios, Historial de Drogas). NO tiene acceso al área de Administración.

   b. ***Director* o Coordinador** – Tiene el acceso a todo lo que accede Manejador de Caso como lector puede generar informes. Le permite ver el área de Administración para así manejar el área de su agencia, información del programa y servicios. .

5. **Seguridad de la oficina.**

a. **Espacio Físico**. Los Proveedores deberán tomar pasos razonables para asegurar la confidencialidad del cliente cuando los usuarios(as) con licencia estén accesando el HMIS. Usuarios(as) licenciados(as) requerirán hacer la entrada de datos en un espacio físico seguro para prevenir acceso no autorizado al monitor de la computadora cuando información confidencial del cliente está accesible.Inclusive si se mueve de su escritorio debe asegurar que los datos del cliente se protegan.

b. **Rutinas de descanso**. Se le requerirá a cada usuario tener activado un screensaver que active a los 2 minutos de inactividad de la computadora. Luego de 5 minutos la computadora entrara en estado de descanso.

c. **Contraseñas (Passwords)**. A los usuarios(as) licenciados (as) se le otorgará un número de identificación de usuario(a) provisional provisto por el técnico de Proyecto Enlace, para que puedan acceder a la licencia y crear una contraseña tan pronto como se entre al sistema ClientTrack por primera vez. Contraseñas que estén escritas deben ser almacenadas en un espacio cerrado todo el tiempo. Bajo ninguna circunstancia usuarios(as) licenciados(as) compartirán sus contraseñas o tendrán expuestas las mismas en localidades no seguras.

d. **Recolección de datos en el "Intake"**. Los proveedores de servicios recolectarán los datos requeridos por HUD para el sistema entre ellos datos universales y datos programáticos para cada cliente entrevistado y servido que asi lo permita

e. **Evaluación y análisis de los datos recolectados.** Los proveedores deben tratar de realizar una evaluación detallada con cada uno de los clientes que ha pasado por el proceso de 'intake' y haya sido aceptado en el programa en las facilidades de la organización. Como mínimo, los proveedores deben tratar de desarrollar información evaluativa requerida para los reportes de Proyecto Enlace.

f. **Puntualidad / prontitud de la entrada de datos.** Los proveedores deben entrar información básica de los clientes en el HMIS dentro de las 72 horas de 'intake' (o 'outreach engagement'). Los proveedores deben entrar toda información de evaluación esencial para el décimo día del mes luego del mes inicial. (excepto cuando el cliente se niega a divulgar información) La entrada de datos debe continuar según el manejo del caso del cliente y los servicios prestados, incluyendo la salida del cliente del programa.

g. **Compartir Archivos de Clientes.** Cada proveedor que interese compartir electrónicamente información de algún cliente con otro proveedor debe obtener aprobación escrita del cliente –a través de la Forma Notificación, Consentimiento y Autorización de Proyecto Enlace debidamente firmada y fechada (ver Anejo A) — antes de compartirla. La copia original de la Forma de Notificación, Consentimiento y Autorización firmada debe permanecer en el archivo en las facilidades del proveedor.

h. **HuMIS.** Las agencias de Violencia Domestica se rigen por la Ley Federal VAWA. Esta prohibido compartir data en el HMIS. Se creo el sistema alterno para levantar datos

RELACIÓN CON Clienttrack.

La Coalición de Apoyo Continuo a PSH en San Juan bajo su Proyecto Enlace ha firmado un contrato con Clienttrack. En el cual desarrollo del programa debe estar en cumplimiento y acorde requerimientos, estándares de HUD para HMIS que incluyen y no se limita a la producción, licenciamiento, informes y servicio del Sistema de Manejo de Casos para las Personas Sin Hogar (Clienttrack). Un programa especialmente diseñado para el manejo de información y data relacionado a las personas sin hogar. Proyecto Enlace es responsable del mantenimiento del mismo y de ser el punto de contacto con Clienttrack de forma tal que se provea comunicación y servicios efectivo y en tiempo definido sobre todo lo relacionado al HMIS. Clienttrack incluyo y entrego en contrato Manual de Sistema, Plan de Seguridad y Desastre.

Servidor Central

La base de datos de Proyecto Enlace se encuentra en vivo en el servidor de Clienttrack. Luego se establecio un acuerdo para que el servidor de Coalicion reciba la copia de base de datos del servidor de Clienttrack dos veces al dia.
Ambos servidores están localizados en NuStream en San Juan, Puerto Rico, el cual cuenta con seguridad 24 horas al día. La entrada al servidor está protegida por firewalls y todo el tráfico queda registrado y monitoreado por la administración del sistema. La base de datos utiliza "RAID disk mirroring" para proteger la data en caso de una falla en el disco duro. Del mismo modo, toda la información es resguardada en un servidor externo periódicamente fuera de las facilidades que albergan el servidor.

Clienttrack es el programa de HMIS escogido para Proyecto Enlace. El mismo fue creado por Clienttrack Inc. para proveer monitoreo de servicios a personas sin hogar, manejo de casos, indexación de datos y creación de informes sobre actividades de proveedores de servicios a personas sin hogar. El programa utiliza una interfase de Web para proveer mayor accesibilidad a las organizaciones participantes. Clienttrack provee acceso sólo a usuarios(as) autorizados y encriptación de datos. Clienttrack también utiliza nombres de usuarios(as) y contraseñas para autenticar a los usuarios(as), como también usa múltiples niveles de seguridad para delimitar el acceso de un usuario(a) a las distintas partes del programa.

El equipo y programas de Proyecto Enlace, y su relación con NuStream, nos permiten contar con la seguridad necesaria para salvaguardar los datos del proyecto.

Desarrollo de redes, conectividad y acceso al Internet

En cada organización participante se diseñará una red inalámbrica con capacidad limitada de expansión. En caso que las organizaciones deseen expandir sus redes, el trabajo se contratará independientemente y separado de Proyecto Enlace.

Si ya la organización cuenta con una red (LAN), la organización deberá coordinar para que su Administrador de Redes o persona encargada provea el acceso necesario para que el personal de Proyecto Enlace pueda realizar la debida instalación y configuración del sistema. Si la organización ya tiene acceso a Internet el mismo debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el próximo párrafo.

La conectividad al Internet será provista por el proveedor de Internet disponible en su área, con los siguientes requisitos: anadir

- Velocidad mínima constante de 256 ó 512 kb
- Disponibilidad de VPN a través de la conexión.

Equipo para las organizaciones participantes

A toda organización se le hará un estudio de necesidades y en base a los resultados podría recibir una computadora personal o PC, que será provista por Proyecto Enlace que estará equipada con Windows y Microsoft Office y una impresora multiuso. En ocasiones de le provee batery backup. Toda organización que reciba equipo deberá firmar un recibo y hacerlo llegar a las oficinas de Proyecto Enlace a la mayor brevedad posible. Todo equipo debe estar en inventario y archivado en expediente.

Aquella organización que ya tenga equipo de computadoras adecuado y disponible según las especificaciones arriba descritas, podrá también participar del programa. En ocasiones se optimiza y se le provee asistencia.

Este documento provee las políticas, procedimientos, guías y estándares que rigen, al igual que los roles y responsabilidades de Proyecto Enlace, las organizaciones participantes y sus usuario(as). Las organizaciones participantes recibirán copia de toda parte relevante de este documento, con excepción de aquellos procedimientos que, si fuesen diseminados, pudieran comprometer la seguridad de Proyecto Enlace o que estén en proceso de desarrollo o evaluación.

PRINCIPIOS DE GOBERNABILIDAD

Los principios que rigen el proceso de toma de decisiones para Proyecto Enlace están descritos a continuación.

- **Acceso a expedientes de clientes:** La política de acceso a los expedientes de clientes está diseñada para proteger al sistema contra la grabación no autorizada de información protegida. Solamente el equipo de personas que trabaja directamente con la población sin hogar o que tiene responsabilidades administrativas, recibirá autorización para mirar, entrar datos, o editar expedientes de participantes.

  No se compartirá ningún expediente de cliente por métodos electrónicos con otra organización sin que antes se hayan firmado la documentación requerida para mantener la seguridad del sistema.

- **Ataque a la red:** El uso de "firewalls" prevendrá el acceso no autorizado al servidor de la base de datos. El firewall es un software que bloquea todo tráfico electrónico que viene, excepto el que esta explícitamente permitido. Los permisos se configuran manualmente por los administradores de la red. Esta combinación de "firewalls" y protectores de virus detectan y previenen viruses, trojan horses, gusanos, códigos móviles maliciosos o bombas de correo electrónico que puedan dañar nuestra base de datos.

- **Ataque físico:** El servidor de la base de datos y la red estarán localizados en un edificio físicamente seguro, donde guardias de seguridad serán empleados para monitorear seguridad continuamente. El servidor por si solo despliega medidas de seguridad para prevenir acceso local no autorizado.

- **Ataque físico local**: Las computadoras que se encuentran en las organizaciones son físicamente más vulnerables que el servidor central. Como ninguna información del CLIENTTRACK se guarda en dichas computadoras, su vulnerabilidad no constituye una amenaza real a la confidencialidad de cliente. Sin embargo, cualquier información que permita acceso a la data, como contraseñas, que esté guardada en dicha computadora o en un expediente escrito sí constituye un riesgo a la confidencialidad del cliente. Las políticas y los procedimientos de Proyecto Enlace deberán incluir requisitos apropiados para el manejo del acceso a la información del cliente.

- **Protección de servicio:** La combinación de "firewalls" y el monitoreo rutinario de la red por profesionales destacados detectarán y prevendrán un ataque que inunde la base de datos del servidor hasta el punto de daño.

- **Ética de los usuarios(as)**: Cualquier acto deliberado que afecte adversamente los recursos de cualquier organización participante, incluyendo la Coalición, sus

empleados, clientela u otro individuo está prohibido. Los usuarios (as) no deberán usar los recursos de las computadoras de Proyecto Enlace con propósitos personales. Se prohíbe terminantemente el almacenamiento o envío de material inapropiado en las computadoras. Este Manual se realiza en cumplimiento con leyes Federales y Estatales. En caso de revisión o actualización todo componente debe cumplir con requisitos exigidos por gobierno federal y reglamentación vigente.

- **Falsificación de usuario(a):** Utilizando una infraestructura pública y certificados con firmas digitales, lo último en seguridad tecnológica, Verisign provee un método seguro y confiable para autentificar usuarios(as). Estos métodos hacen que el robar identidades o disfrazarse como un usuario(a) autorizado virtualmente imposible porque combina el uso tradicional de nombres de usuarios(as) y contraseñas con la encriptación de datos y una metodología de revisión de sistema (software-enabled check and counter-check). Además, estos métodos producen unas llaves de uso limitado que impiden un re-ataque pues las credenciales de usuarios(as) no serán firmadas ni encriptadas de la misma manera dos veces.

- **Integridad de datos**: Los datos es el activo de más valor en Proyecto Enlace. Es nuestra política el proteger este activo de modificación accidental o intencional no autorizada, acceso o destrucción. Nuestro programa de seguridad de data es un plan bien organizado y costo efectivo, de manera tal que se proteja al cliente y a la organización. Proyecto Enlace, su administrador y el personal de administración de la organización participante, son responsables de controlar el acceso al sistema. Mientras Clienttrack este realizando cambios en el sistema acorde HUD y tenga la base de datos también es responsable y tiene acceso a los datos

- **Mal uso de Privilegios:** Clienttrack provee diferentes niveles de acceso a la a información para los usuarios(as). Cada nivel permite el acceso a cierta información y a ciertas herramientas para manipular o trabajar con dicha información. El Proyecto Enlace deberá proveer 'descripciones de tareas' claras para cada nivel de acceso, para así asegurarse de que a cada usuario(a) se le asigne el nivel apropiado de acceso según su trabajo. El Proyecto Enlace proveerá el protocolo y los procedimientos necesarios y claros para el manejo y la solicitud de información fuera de las tareas particulares del usuario(a). Finalmente, el Proyecto Enlace deberá proveer procedimientos claros en el manejo de cambios en los niveles de acceso y de usuarios(as), como también cambios en la recuperación de contraseñas y otros temas de acceso. Estos procedimientos serán diseñados para clarificar y simplificar el uso diario de usuarios(as) legítimos, y minimizar la probabilidad de que estos hagan un mal uso de sus privilegios aunque sea con propósitos razonables.

- **Propósitos** – Los usuarios(as) no deberán intentar obtener acceso a los datos o sistemas para los cuales no están autorizados. Tampoco se debe intentar reversar la ingeniería del programa comercial. El descargar programas no autorizados en las computadoras provistas por Proyecto Enlace está prohibido. Es imprescindible que todos los usuarios(as) corran programas antivirus antes de entrar a los sistemas de computadoras de Proyecto Enlace y/o al descargar cualquier archivo en los mismos. Proyecto Enlace se reserva el derecho de monitorear electrónica y/o físicamente el uso de las computadoras provistas y remover las mismas en caso de que detectara un mal uso o abuso del equipo.

- **Social Engineering:** Son ataques en situaciones sociales en las que se manipula para que una persona no autorizada tenga acceso a información protegida, como información de clientes o nombres de usuarios(as) o contraseña. La mejor protección para este tipo de situación es la creación de Políticas y Procedimientos claros y precisos. Es mucho más difícil para los usuarios(as) ser manipulados en proveer información confidencial si tienen bien claro las reglas al proveer dicha información. El Proyecto Enlace proveerá políticas y procedimientos claros y precisos sobre los temas de confidencialidad del programa Clienttrack y sobre la confidencialidad de los nombres de usuarios(as) y contraseñas. Estos procedimientos son diseñados para solucionar problemas rápidamente y para minimizar la oportunidad de que un usuario(a) sea manipulado para divulgar información confidencial quizás confundido y con la mejor intención de ayudar.

- **Vulnerabilidad del Sistema Operativo:** Como parte del contrato de mantenimiento, Clienttrack Inc., en coordinación con los demás proveedores de servicio del Proyecto, es responsable de poner al día el servidor, el resguardo de los datos y la programación con los últimos parches de programación para corregir las debilidades del sistema. Es esencial mantenerse al día con estos informes y parches de forma que podamos prevenir ataques al sistema.

Responsabilidades de Proyecto Enlace

1. **Adiestramiento.** Proyecto Enlace es responsable de definir las necesidades de preparación, identificará los instructores y organizará las secciones de adiestramiento para los proveedores. Proyecto Enlace deberá proveer adiestramiento ofreciendo alternativas de adiestramiento presentando calendario y reconociendo las necesidades de proveedor y disponibilidad de los recursos. Es necesario notificarlos con anticipación

2. **Asistencia Técnica.** Proyecto Enlace deberá proveer asistencia técnica incluyendo 'ongoing hardware y software' para el apoyo del HMIS.

3. **Monitoreo y Evaluación.** Proyecto Enlace deberá monitorear y evaluar con regularidad la efectividad del HMIS y, basado en la información recibida, deberá adaptar los mejoramientos necesarios al HMIS a los Procedimientos y Estándares de Operación en cumplimiento con regulación vigente y cuando sean necesarios luego de su análisis e insumo.

Título: REQUISITOS PARA LAS NUEVAS ORGANIZACIONES DE PROYECTO ENLACE

Política: La Coalicion bajo el Proyecto Enlace se compromete a ofrecer servicios sin costos alguno a aquellas agencias de la Red del Proyecto Enlace que ofrezca servicios a la población sin hogar en área geográfica determinada que no este obligada a asumir por reglamentación federal o estatal los costos de la misma.

Estándar: El personal de la Coalicion bajo el Proyecto Enlace proveerá la misma calidad de servicio a toda organizacion participante del HMIS que reciban nuestros servicios

Propósito: Describir los requisitos para las organizaciones que deseen utilizar los servicios de Coalicion Proyecto Enlace.

Alcance: Nuevas organizaciones, municipios y entidades gubernamentales participantes con o sin fondos federales y estatalesrequeridas en el HMIS bajo la Coalicion-Proyecto Enlace.

Requisitos Básicos:

A. *Compra del Software, Licencias y Asistencia Técnica:* Todos los participantes de Proyecto Enlace que no reciben fondos de HUD, no se les requerirá comprar licencias para el Clienttrack, mientras la propuesta tenga capacidad de costearlasy no sea obligación de la entidad comprarlas, tampoco se le requerirá ni pagar para asistencia técnica de Proyecto Enlace durante su duración.

B. *Acceso:* Organizaciones participantes en cumplimeinto requisitos se les otorgará acceso al sistema de Clienttrack

---

Título: **COMITÉ ASESOR DE HMIS**

Política: Proyecto Enlace solicito un Comité Asesor de la Red del HMIS para el mejor manejo de la red de HMIS. Los asuntos relacionados y de aporbacion con cumplimiento del sistema para HUD.

Estándares: Las responsabilidades del Comité de acuerdo a la información que se provee más adelante se modificaran de acuerdo a reglamentación vigente.

Propósito: Definir los roles y responsabilidades del Comité de Proyecto Enlace.

Alcance: Todas las organizaciones participantes.

Responsabilidades:

El Comité Asesor brinda apoyo a las operaciones de Proyecto Enlace en las siguientes áreas:

- *Programática:* Seguridad, Desarrollo de Recursos, Implicación del Cliente y Calidad de Servicio.
- El Comité se reunirá una vez al mes.

Los miembros del Comité de dirección serán establecidos según las pautas siguientes:

- Estara compuesto por usuarios(as) de las distintas organizaciones y servicios representados en la red del área geográfica del Cuidado Continuo PR 502.
- Habrá un esfuerzo para encontrar representantes de reemplazo cuando la participación ha sido inactiva o contraria a las organizaciones implicadas en el Proyecto.
- Habrá un esfuerzo favorable-activo de llenar lagunas en la calidad de miembro del Comité en términos de la representación modelo sugerido en reglamentacion: representantes usuarios de la red con las categorías y subpoblaciones de entidades servidas dentro del área geográfica que incluye y no se limita a , hogares para las familias e individuos, Vivienda permanente, transitoria, vouchers,alcance comunitario, usuarios con acceso al sistema y las organizaciones que financian servicios sin hogar de la ayuda, y la distribución geográfica estatal.

Estos asuntos hay que definirlos:

- Sin embargo, el personal Proyecto Enlace <u>tiene la autoridad final</u> en la toma de decisión sobre las cuestiones claves seleccionadas que siguen. Estas decisiones incluyen:
    - Determinar los principios de guía que deben ser la base de las actividades de la puesta en práctica de las organizaciones que participan de Proyecto Enlace y mantener los programas desarrollados.
    - Seleccionar los elementos de datos mínimos a ser recogidos por todos los programas que participan en el Proyecto Enlace.

- Definir criterios, estándares y los parámetros para la publicación de datos agregados.
- Asegurar las provisiones adecuadas de protección en la implementación del proyecto.
- Este Comité se seleccionará de los usuarios que asistan a las reuniones mensuales de usuarios de Proyecto Enlace.

Título: **GERENCIA DE PROYECTO ENLACE**

Política: Crear una estructura gerencial para Coalicion de manera que se pueda apoyar adecuadamente las operaciones de Proyecto Enlace de acuerdo a los principios de guía descritos en la introducción.

Estándar: Las responsabilidades de la Coalicion según la información proporcionada abajo.

Propósito: Definir las responsabilidades de la administración del Proyecto Enlace, su organización y su equipo de trabajo.

Alcance: Todo el sistema

- El personal gerencial de la Coalicion es responsable de vigilar todas las operaciones cotidianas del Proyecto Enlace incluyendo: infraestructura técnica, planificación, programación, y satisfacción de los objetivos del proyecto; supervisión de personal, incluyendo las divisiones del trabajo razonables; el emplear y orientar al personal nuevo para programar operaciones, principios de guía y políticas y procedimientos.

- La Coalicion como agencia líder del HMIS contará con un Director que administrara el Proyecto Enlace como parte de sus responsabilidades en este caso que trabajará el aspecto fiscal y programático con el Gobierno Federal, la preparación de propuestas, entre otros.

Título: **ADMINISTRADOR DE LA RED- Directora Ejecutiva**

Política: Todos los componentes con distintos niveles de acceso responderán a esta posición de acuedo a su nivel de acceso y responsabilidad de velar por seguridad, confidencialidad y el uso y manejo correcto de los datos.

Estándar: Bajo la nueva estructura se designo a la persona que tendrá responsabilidades y acceso. Como administardor con acceso limitados junto con Analista de Datos y Ofiical de Seguridad.

Propósito: Delinear las responsabilidades del Administrador o personal con accesos de la Red

Alcance: Administrador de Red y/o quien sea designado/a con la responsabilidad

Responsabilidades: OJO se divide responsabilidades. Por la particularidad y cambios en la nueva reglmantacion se realizo una restructuración Analista de Datos Oficial Tecnico Seguridad

El administrador de la base de datos trabajará muy cerca con el Asistente del programa CLIENTTRACK.

El administrador de la base de datos es responsable de:

- Vigilar el funcionamiento, la rapidez, los procedimientos para la reserva de datos del SQL Server 2012·
- Auditar uso /y acceso a la información. jessica y cynthia
- Desarrollar reportes para presentar dicha información.
- Trabajar en conjunto con los Especialista de Servicio al Cliente para desarrollar ‘queries’.
- Documentar la labor en la base de datos y en el desarrollo de reportes y ‘queries’.
- Proveer asistencia técnica en las agencias a través de la ciudad incluyendo adiestramiento.

Título: **ESPECIALISTA EN SERVICIO AL CLIENTE Y/O ASISTENTE TÉCNICO DE SERVICIO AL CLIENTE**

Política: Personal de Proyecto Enlace se comunicará con el personal en las organizaciones que estén utilizando el programa Clienttrack para ofrecer adiestramiento, proveer asistencia técnica vía telefónica, y proveer asistencia técnica en el análisis de datos, resultados y preparación de reportes.

Estándar: Instructor técnico de Proyecto Enlace proveerá asistencia técnica y adiestramiento a las organizaciones participantes.

Propósito: Asegurar un control de calidad de servicio y mejor eficiencia del Proyecto.

Alcance: Especialista de Servicio al Cliente y/o Asistente Técnico de Servicio al Cliente.

Responsabilidades:

Dentro de sus tareas específicas se encuentran:

- Vigilar el acceso a este sistema a través de Monitoria del mismo
- Realizar reservas y recuperación de redes externas e internas.

Además, como instructores técnicos son responsables de:

- Comunicarse con las diferentes agencias usando el programa Clienttrack
- Adiestran a los usuarios(as) del sistema
- Proveer asistencia técnica y solución de problemas a los usuarios(as)(HELP DESK)
- Proveer asistencia en el análisis de data, resultado y preparación de reportes.
- Ayudar en la preparación de reportes requeridos
- Otras funciones internas dentro del Proyecto.

Título: **DIRECTOR (a) EJECUTIVO(a) DE LA ORGANIZACIÓN, Entidad, Corporacion o MUNICIPIO, PARTICIPANTE**

Política: El Director(a) Ejecutivo(a) o la persona en quien la entidad delega, de cada organización participante será responsable de velar por el personal de la organización que tenga acceso al nivel de información del cliente que se encuentre en el sistema para asegurar el cumplimiento de los estándares de operación de Proyecto Enlace que se encuentran en este documento.

Estándar: El Director(a) Ejecutivo(a) tiene la responsabilidad final de que su organización cumpla con los principios y procedimientos estándares de operación que se encuentran en este documento.

Propósito: Definir el rol del Director(a) Ejecutivo(a) de la organización con relación a la supervisión del personal de la organización para la protección de la información del cliente dentro del sistema.

Alcance: Director(a) Ejecutivo(a) o la persona designada de cada organización participante

Responsabilidades:

El Director Ejecutivo de cada organización participante o quien designe,es responsable de toda actividad de su personal asociada con el acceso y el uso de la información que se encuentra en el sistema Clienttrack. Esta persona es responsable de establecer y vigilar los procedimientos de la organización que reúnen los criterios de acceso al sistema, según están detallados en las Políticas y Procedimientos de este documento. El Director Ejecutivo será responsable de cualquier mal uso del programa Clienttrack por su personal asignado. El Director Ejecutivo se compromete a sólo permitir acceso a Clienttrackcuando sea necesario. Es decir, sólo por el personal o voluntarios que trabajen directamente con clientes o sean responsables de entrar información al sistema.

Además, el Director Ejecutivo velará por la implementación de políticas y estándares de seguridad de información y:

- Asumirá la responsabilidad por la integridad y protección de la información del cliente incluida en el sistema de Clienttrack
- Establecerá controles de negocios y prácticas para asegurar que su organización siga las políticas y procedimientos de Proyecto Enlace.
- Informará los requisitos de comunicación y protección a los usuarios(as) de la organización.

- Autorizará el acceso a la información a su personal y asignará responsabilidades para la protección de dicha información.

- Vigilará el cumplimiento de las reglas y periódicamente revisará el control de decisiones.

Título: **USUARIO(A)**

Política: Todos los usuarios(as) en el Proyecto Enlace y en las organizaciones, entidad gubernamental y municipos, participantes que requieran acceso legítimo al sistema de software, se le otorgará tal acceso luego de que cumpla con requisitos

Estándar: Los usuarios(as) autorizados pueden tener acceso al uso del software del sistema para propósito de manejo y entrada de datos, que se relacione a su área de responsabilidad.

Propósito: Señalar el rol y las responsabilidades del usuario(a) del sistema.

Alcance: Todo el sistema

Responsabilidades:

El Proyecto Enlace acuerda autorizar el uso de Clienttrack sólo a usuarios(as) que necesiten el acceso al sistema para administración técnica, escritura de informes, análisis de datos y de informes, administración de reserva u otra actividad esencial asociada a las responsabilidades de Proyecto Enlace.

Los usuarios(as) son esas personas que utilizan el software de Clienttrack para los servicios de procesamiento de datos. Deben estar al tanto de la sensibilidad de los datos y tomar medidas apropiadas de prevenir acceso no autorizado. Como parte de los acuerdos contractuales debe velar por cumplimiento como entidad y empleado representaante de la misma y acuerdos de confidencialidad, seguridad y la calidad de datos.

Los usuarios(as) son responsables de proteger la información institucional a la cual tienen acceso y de informar violaciones de seguridad. Los usuarios(as) deben estar de acuerdo con la política de seguridad de datos y estándares descritos en los procedimientos. Los usuarios(as) son responsables de sus acciones y de cualquier acción realizada con sus nombres de usuario(a) y contraseñas.

Los usuarios(as) serán responsables de informar cambios de acuerdo al procedimiento establecido, al sistema, directrices y notificaciones que sean discutidas o presentadas en las reuniones de grupos. Adiestramientos, a la persona contacto de su agencia.

Título: **REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

Política: El personal de Proyecto Enlace comunicará los requisitos de participación. Todos los requisitos de participación se señalan en este documento.

Estándar: El personal de Proyecto Enlace y organizaciones participantes trabajarán para asegurarse de que todos los sitios reciben las ventajas del sistema mientras cumplan con todas las políticas indicadas.

Propósito: Proporcionar la estructura de expectativas de ayuda.

Alcance: Todo el sistema

Requisitos:

- *Evaluación de Seguridad:* Reunión de Director Ejecutivo de Organización (o designado), Manejador del Programa con el personal de Proyecto Enlace para obtener y discutir información completa de los Protocolos de Seguridad de la Organización.

- *Adiestramientos:* Compromiso de las personas señaladas para asistir al adiestramiento.

    1. **Nota:** El Personal no será permitido para asistir al adiestramiento hasta que toda la documentación de información de seguridad sea completada y firmado por Director Ejecutivo (o designado).

- La Forma de Notificación, Consentimiento y Autorización (ver Anejo A) debe ser creada para que los clientes autoricen a compartir su información personal electrónicamente con otras organizaciones participantes a través del sistema de software de Clienttrack.

- *Protocolos De Entrevista:* Las organizaciones deberán recoger todos aquellos datos identificados por el Departamento de Vivienda Federal como requeridos en la data universal y en el área de programa o registro, los mismos aparecen delineados en CLIENTTRACK. Estos elementos de datos estarán disponibles en un formato de protocolo de entrevista para el uso con los clientes durante el proceso de registro/ingreso/salida. Vea Anejo C Entrevista de Cernimiento.

- *Acuerdo De Participación:* Las organizaciones requieren firmar un acuerdo de participación donde indique su compromiso para desarrollar políticas y procedimientos para el uso eficaz del sistema y de la colaboración apropiada con Proyecto Enlace. Vea los requisitos iniciales de implementación.

Título: **REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN o actualizacion**

Política: Toda organización participante leerá y comprenderá todos los requisitos de participación y completará toda la documentación requerida con prioridad a la implementación del sistema.

Estándar: Todo requisito de implementación deberá ser completado y archivado antes de comenzar a usar el sistema.

Propósito: Indicar la documentación requerida antes de la implementación.

Alcance: Organizaciones Participantes

Procedimientos: El personal de Proyecto Enlace asistirá de ser necesario a las Organizaciones Participantes en el cumplimiento de todos los documentos requeridos para la implementación o actualización.

Acuerdo de Participación: Refiérase al acuerdo entre la organización participante y el Proyecto Enlace. Éste acuerdo incluye el compromiso HMIS de entrar la información en una porción representativa del cliente asistido con los programas de las organizaciones participantes. Este documento es uno legal que se refiere a todas las leyes de protección de privacidad y a las de compartir información específica del cliente.

Participación de la Organización / Acuerdo para Divulgar Información: Una vez completada la evaluación de Seguridad, cada organización debe estar de acuerdo en cumplir y seguir todas las políticas establecidas por Proyecto Enlace. El Director Ejecutivo será responsable de firmar este acuerdo.

Información Específica de la Organización: El personal de Proyecto Enlace le requerirá a toda organización completar un cuestionario de información específica antes del uso del sistema. El mismo se archivara en expediente

Identificación de Organizaciones Referidas: Clienttrack proveerá un directorio de servicios para los clientes. Cada agencia participante deberá recopilar una lista de organizaciones referidas y verificar que la información haya sido entrada en el área de Agencias. Debe actualizarse acorde a realidades de las agencias.

Título: **ACUERDOS INTERORGANIZACIONALES PARA COMPARTIR DATOS**

Política: Se autorizará el compartir información protegida del cliente entre organizaciones una vez se haya completado y firmado un acuerdo interorganizacional para compartir datos.

Estándar: Para establecer mecanismos de acuerdo de compartir datos. Se deberá firmar un documento formal por los respectivos directores ejecutivos de las organizaciones participantes que deseen compartir datos.

Propósito: Explicar el vehículo por medio del cual las organizaciones pueden acordar compartir información de salud protegida del cliente.

Alcance: Organizaciones participantes que vayan a compartir información

Responsabilidades:

Acuerdos Interorganizacionales para compartir datos

A. *Acuerdo Escrito:* Se requiere que las organizaciones participantes que deseen compartir información de salud y/o personal del cliente protegida por métodos electrónicos a través de Clienttrack provean, por escrito, un acuerdo que esté firmado por el cliente que reciba servicios en la organización participante. Vea el Anejo A.

B. *Rol del Director Ejecutivo:* El Director Ejecutivo es responsable de hacer cumplir las políticas establecidas en los acuerdos suscritos por Proyecto Enlace.

Procedimiento:

A. Los Directores Ejecutivos que deseen compartir datos, contactarán al personal de Proyecto Enlace para iniciar el proceso.

B. Los Directores Ejecutivos aprobarán los acuerdos suscritos por Proyecto Enlace a cada organización participante retendrá copia del acuerdo y la original archivada en Proyecto Enlace.

C. Los Administradores Técnicos recibirán adiestramiento en configuración técnica que les permitirá compartir data.

D. Cada cliente cuyo archivo vaya a ser compartido deberá estar de acuerdo, firmando una forma de consentimiento para que su data sea compartida. Un cliente deberá estar informado sobre que información suya está siendo compartida y con quien está siendo compartida. (Ver Anejo A y D)

E. Los referidos se realizaran a través del correo electrónico de la organización participante.

Título: **Procedimiento para consentimiento escrito del cliente para compartir información electrónica**

Política: Como parte de la estrategia de implementación del programa, toda organización participante debe tener procedimientos para el consentimiento del cliente y debe tener formas completas para cuando se vayan a compartir datos de los clientes.

Estándar: Los procedimientos de consentimiento del cliente deben estar en archivo antes de la asignación de cuentas de usuario(a) en el sitio de trabajo por Proyecto Enlace.

Propósito: Indicar el tipo de procedimiento para el consentimiento de clientes que las organizaciones deberán implementar antes de la implementación real del HMIS.

Alcance: Todas las organizaciones participantes que deseen compartir expedientes de clientes.

Procedimiento

Ver forma de Notificación, Consentimiento y Autorización (Anejo A)

Título: **Confidencialidad y consentimiento informado**

Política: Todas las organizaciones participantes acuerdan regirse por los estándares de protección de privacidad y acuerdan observar dichos estándares tal como queda establecido por Proyecto Enlace.

Estándar: Las organizaciones participantes recibirán procedimientos para proveer explicaciones orales a los clientes sobre el uso que se le dará a la información capturada por el HMIS. Se requiere que las organizaciones participantes utilicen acuerdos de consentimiento siempre que dicha información vaya a ser utilizada por otra organización participante.

Propósito: Asegurar la protección de la privacidad del cliente.

Alcance: Procedimientos de Organizaciones Participantes.

Procedimiento:

1. **Consentimiento Informado:** Explicación oral (expedientes no-compartidos): Se les explicará oralmente a todos los clientes que la información que provean va a ser entrada en un sistema computarizado de mantenimiento de expedientes. La organización participante explicará el Proyecto Enlace y los términos de consentimiento. La organización es responsable de que este procedimiento se lleve a cabo antes de cada entrevista con cada cliente.

2. El documento debe contener la siguiente información:
    a. **Qué es** Clienttrack**:** un sistema de red que utilizan las organizaciones que ofrecen servicios a personas sin hogar para guardar la información de las personas a quienes dan servicio.
    b. **Porqué las Organizaciones lo usan:** el comprender las necesidades de sus clientes ayuda al programa a tener o desarrollar los recursos necesarios para terminar con la situación de personas sin hogar.
    c. **Seguridad:** Sólo el personal que trabaje directamente con los clientes o que tengan responsabilidades administrativas podrá ver, entrar y/o editar los expedientes de clientes. **Debe verificar esta información, los datos del cliente en el sistema debe ser exactos tal como el cliente aparece en certificado o seguro social.**
    d. **Protección de Privacidad:**
        i. Ninguna información será publicada a otra organización sin el consentimiento escrito.
        ii. El cliente tiene derecho a no responder ninguna pregunta a menos que su ingreso al programa así lo requiera.
        iii. La información del cliente es almacenada y encriptada en Clienttrack.
        iv. El cliente tiene derecho a saber qué se ha añadido, borrado o editado de su expediente en Clienttrack.

v. La información que se comparte a través de la red se hace a través de una conexión segura.

e. **Beneficios para el cliente**

i. Manejadores de caso le informan al cliente que los servicios se ofrecen en su organización o por referidos a través del proceso de evaluación.

ii. Los manejadores de caso y los clientes pueden utilizar la información para conseguir recursos que le permitan al cliente conseguir y mantener un hogar y/o servicios.

iii. Cada cliente cuyo expediente sea compartido electrónicamente con otra organización participante debe estar de acuerdo a través de una forma de consentimiento escrito. Se le debe informar al cliente qué información va a ser compartida y con quién.

iv. Las organizaciones participantes acuerdan no publicar información que identifique al cliente a ninguna organización sin el consentimiento del cliente.

Regulaciones Federales/Estatales de Confidencialidad: La organización participante mantendrá las Regulaciones Federales/Estatales de Confidencialidad para proteger el expediente de los clientes y su privacidad. Además, la organización participante podrá compartir o revelar el expediente del cliente con el consentimiento del mismo solamente, a menos que las regulaciones provean para lo contrario.

1. La organización participante se regirá específicamente por las leyes federales de confidencialidad contenidas en 42 CFR Parte 2 con relación al compartir expedientes de abuso de droga o alcohol. En términos generales, la ley Federal prohíbe la publicación de expedientes de abuso de drogas y/o alcohol a menos que se cuente con el consentimiento escrito de la persona.

2. Una autorización general no es suficiente para que se revele información médica. La organización participante entiende que la ley federal restringe el uso de dicha información para una investigación criminal de pacientes de abuso de alcohol y/o droga.

3. *Peticiones innecesarias:* La organización participante no solicitará o entrará información de clientes a menos que sea esencial para proveer servicios o para llevar a cabo evaluaciones, más allá de la que es requisito completar en Clienttrack

4. *Encriptación:* La organización participante entiende que el Proyecto Enlace y Clienttrack mantendrá el servidor que contendrá información del cliente en forma encriptada. Toda la información identificable del cliente es inaccesible para usuarios(as) no autorizados.

5. *Investigación:* Proyecto Enlace utilizará o proveerá solamente información agregada no identificable para llevar a cabo investigaciones y/o estudios.

Título: **PROTOCOLO DE ENTREVISTA**

Política: Las organizaciones participantes que recogen datos del cliente a través de este sistema de Manejo de Información, lo harán según el protocolo de entrevistas aprobado.

Estándar: El protocolo de entrevista es una herramienta usada para estructurar el proceso de la recolección de datos. Las organizaciones participantes reciben un protocolo de entrevista de Proyecto Enlace. (Ver Anejo A) El protocolo es compatible con los requisitos mínimos de la colección de datos de Clienttrack De la organización utilizar el suyo deberá cumplir con los requisitos mínimos esbozados en Proyecto Enlace para recolección de datos para Clienttrack

Propósito: Asegurar la existencia de protocolos de entrevista aprobados que se utilizarán por el personal de la organización en la colección de datos del cliente a través del sistema.

Alcance: Organizaciones participantes.

Procedimiento: Compromiso para utilizar el protocolo aprobado para entrevistas.

La organización participante es responsable de que a todos los clientes se les haga un mínimo de preguntas para uso de manejo de caso. Estas preguntas están disponibles en un formato de protocolo de entrevista, que será modificado para requisitos particulares de cada organización. La organización participante confía el trabajo al personal de Proyecto Enlace para desarrollar un protocolo modificado para requisitos particulares de la entrevista de la organización. La organización participante también acuerda incorporar como mínimo este nivel de información en Clienttrack

Título: **COMISIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS**

Política: Todas las organizaciones participantes acuerdan incorporar elementos de datos mínimos de los clientes a quienes sirven diariamente.

Estándar: La organización participante se compromete a incorporar información de personas asistidas en los programas participantes.

Propósito: Mantener un estándar mínimo de cobertura de representación geográfica, por lo menos el 75%, de las personas que están en esa área y que se recoja como mínimo un 90% de la información universal y programática de las personas en Clienttrack. La meta es alcanzar la mayor cobertura posible de las personas sin hogar en Puerto Rico.

Procedimiento de las Organizaciones Participantes:

Firmando el acuerdo de participación, la organización participante estará de acuerdo con el compromiso de recolección de datos y es responsable actualizar la misma diariamente o como sea necesario.

Título: **PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN**

Política: Las organizaciones participantes deben desarrollar y tener protocolos mínimos de información de seguridad del lugar.

Estándar: Como mínimo, la organización participante debe desarrollar reglas, protocolos o procedimientos para tratar cada uno de los siguientes:

- Asignación de cuentas de usuario(a)
- Estaciones de trabajo desatendidos
- Política de uso de las cuentas de usuario(a)
- Revelación de los expedientes del cliente
- Generación de reportes, revelación y almacenamiento

Propósito: Proteger la confidencialidad de los datos y asegurar su integridad en el sitio.

Alcance: Todas las Organizaciones participantes.

Procedimientos:

Para desarrollar protocolos internos, refiérase por favor a la Sección 4: Forma Firmada de Notificación, Consentimiento y Autorización de Proyecto Enlace.

Título: **IMPLEMENTACIÓN Y CONECTIVIDAD**

Política: Es requerido que las organizaciones que participan tenga disponible una conexión adecuada al Internet.

Estándar: Cualquier conexión del Internet mayor que 1 - 4mbps de acuerdo a uso es aceptable y que provea para conexión VPN.

Propósito: Asegurar tiempo de reacción apropiado y la operación de sistema eficiente del Internet.

Alcance: Organizaciones Participantes

Procedimiento:

El personal de Proyecto Enlace está comprometido a informar a todas las organizaciones que participan sobre la disponibilidad de los proveedores de Internet. Obtener y mantener una conexión al Internet, será un beneficio provisto por el Proyecto Enlace durante tres años. De ahí en adelante será responsabilidad de cada organización participante.

Cuando una organización ya posee acceso a Internet y/o una red interna para comunicación electrónica será electrónica será responsabilidad de la organización el coordinar para que la persona encargada de sistemas de la organización provea los accesos e infraestructura necesaria para la instalación y uso de Clienttrack en su equipo y red. En este caso Proyecto Enlace podrá reembolsar un gasto que sea equivalente al de las demás organizaciones y es responsabilidad de la organización el proveer evidencia de pago y/o factura por el servicio de conexión a Internet.

Título: **MANTENIMIENTO DE LAS COMPUTADORAS**

Política: Las organizaciones participantes confían en un programa razonable de datos y de mantenimiento de equipo para sostener un nivel eficiente de la operación de sistema.

Estándar: Las organizaciones participantes deben adoptar los estándares técnicos para la configuración mínima de la computadora y conectividad del Internet.

Propósito: Para asegurar que las organizaciones participantes adopten un programa de mantenimiento del equipo y de datos.

Alcance: Todas las Organizaciones que participan

Responsabilidades:
El director ejecutivo o el designado serán responsable del mantenimiento y disposición del equipo de computadoras en el sitio y los datos usados para la participación en Proyecto Enlace incluyendo el siguiente:

a. **Equipo de Computadora:** La organización que participa es responsable del mantenimiento del equipo de computadora en el sitio mediante el uso apropiado del equipo. Personal de Proyecto Enlace realizará visitas rutinarias para el mantenimiento de las computadoras, además de contestar problemas de emergencia con el equipo. Proyecto Enlace tendrá como prioridad el arreglar equipo y no el sustituir con equipo nuevo. El personal de Proyecto Enlace podrá remover un equipo cuando entienda que el mismo no ha sido usado apropiadamente o ha sido dañado por negligencia del usuario.

b. **Reserva (Back up**): La organización que participa es responsable de apoyar un procedimiento de reserva o back up para cada computadora que conecta con el proyecto de Proyecto Enlace, para todo procedimiento no relacionado a Clienttrack.

c. **Conexión de Internet:** La organización deberá enviar por fax a las oficinas centrales de la Coalición la factura del servicio de conexión a Internet tan pronto esta sea recibida en la organización. La organización no deberá esperar por el reembolso de la Coalición para emitir el pago al proveedor de servicio. Si en las cuenta se refleja que la organización no ha pagado la factura en meses anteriores o el proveedor interrumpe el servicio por falta de pago de parte de la organización, la Coalición se reserva el derecho de no emitir reembolso hasta que se salde la cuenta o se reestablezca el servicio.

   La Coalición, a menos que medie un arreglo previo, emitirá el cheque a nombre de la organización no del proveedor de servicio. El reembolso entonces se tramitará durante los próximos 30 días de recibida la factura y se enviará por correo. La Coalición solo tramitara reembolsos por un mes de servicio, por lo que no reembolsará meses anteriores cuyas facturas no hayan sido enviadas.

d. **Almacenaje de datos:** La organización que participa acuerda sólo la transferencia directa y los datos del almacén en un formato seguro. Es deber de la organización participante reportarlo.

e. **Disposición de los datos:** La organización participante acuerda deshacerse de los documentos que contienen datos identificables del cliente destrozando los expedientes de papel, eliminando cualquier información del diskette antes de la eliminación y borrando cualquier copia del disco duro de la máquina antes de la transferencia o eliminación. El Proyecto Enlace está disponible para consultar sobre los procesos apropiados para la disposición de los datos electrónicos del cliente.

SECCIÓN 3:
ADIESTRAMIENTO

Título: **CALENDARIO DE ADIESTRAMIENTO**

Política: El personal de Proyecto Enlace mantendrá un horario de adiestramiento en curso para las organizaciones que participan con prioridad encambios o actualizaciones del sistema

Estándar: El personal de Proyecto Enlace preparará, publicará y entregará un programa de adiestramiento para la Red de usuarios(as).

Propósito: Para indicar la existencia de un programa a la red y señalar el contenido y el horario de tales adiestramientos.

Alcance: Todas las organizaciones participantes

Procedimiento: Calendario de adiestramiento

Introducción a la computadora:

- Conocimientos y manejo de las diferentes partes de la computadora.
- Manejo del ratón.
- Comprensión de los términos de identificación y uso de los distintos componentes de la computadora.

Introducción a Windows

- ¿Que es el sistema operativo?
- Manejo de las ventanas.
- Uso de las diferentes herramientas del sistema operativo.
- Práctica de las diferentes herramientas.
- Solución de problemas.

Microsoft Office

- Conocimiento de los programas Word, PowerPoint, Excel, etc.
- Manejo de las diferentes barras y botones.
- Práctica en el uso de las herramientas de cada programa.
- Solución de problemas.

Internet

- ¿Qué es el Internet?
- Usos y beneficios de la red.
- Uso y práctica de “Search Engine” o Búsqueda.
- Beneficios del correo electrónico.
- Creación de cuentas de correo electrónico
- Envío y recibo de archivos adjuntos (attachments)

Sistema de Manejo de Casos para Personas Sin Hogar (Clienttrack)
Básico:
Introducción al Clienttrack

- Introducción al Proyecto Enlace. Seguridad,Confidencialidad.y calidad de datos
- Revisión de pólizas y procedimientos aplicables
- Entrada al Clienttrack
- Entrar información de clientes incluyendo demográfica, servicios, registro de cama, página de trabajo de HUD, metas y logros.

Título: **ADIESTRAMIENTO DE USUARIO(A) Y SEGURIDAD**

Política: Todos los usuarios(as) deben completar el adiestramiento de seguridad antes de accesar al sistema.

Estándar: El personal de Proyecto Enlace o el asistente técnico entrenado del sitio proporcionarán el adiestramiento de seguridad de datos

Propósito: Detallar procedimientos para los usuario(as).

Alcance: Todas las organizaciones participantes

Procedimiento:

El personal de la organización debe asistir a un adiestramiento de usuario(a). Las organizaciones serán notificadas de sesiones de adiestramiento a programarse.

Personal de adiestramiento de Proyecto Enlace

- El personal de Proyecto Enlace será entrenado en todas las políticas relevantes de seguridad.
- El Proyecto Enlace dará apoyo específico al adiestramiento a los usuarios(as) como sea necesario.
- *Adiestramiento*: Los usuarios(as) deben recibir el adiestramiento de Clienttrack de lo contrario no tendrán acceso .

Título: **PROGRAMACIÓN DE ADIESTRAMIENTOS PARA OFRECER**

Política: El personal de Proyecto Enlace destinará recursos a la entrega de las sesiones del adiestramiento para la RED de usuarios(as).

Estándar: Solamente el personal certificado por Proyecto Enlace, ofrecerá sesiones del adiestramiento en organizaciones.

Propósito: Delinear el procedimiento para la publicación, inscripción, atención, y cancelación de sesiones de adiestramiento programadas.

Alcance: Todas las organizaciones participantes

Procedimiento:

- Publicación calendario y notificación de próximas sesiones de adiestramiento.
- Las organizaciones participantes recibirán información relacionada con las sesiones de adiestramiento basada en el plan de implementación de Proyecto Enlace.
- Notificar en reuniones de la RED

Inscripción:

- Todos los usuarios(as) deben registrarse o inscribirse con los Especialistas del Servicio al Cliente de Proyecto Enlace.
- Los usuarios(as) no registrados en las sesiones de adiestramiento no podrán participar en la misma.

Cancelación:

- Las organizaciones participantes deben contactar al coordinador de adiestramiento de Proyecto Enlace con un plazo de 24 horas si no pueden atender.

Título: **ADIESTRAMIENTO (EVALUAR necesidad)**

Política: Como parte del programa de implementación de Proyecto Enlace el personal realizará sesiones en un lugar de adiestramiento a definirse con los usuarios(as) de las organizaciones que participan.

Estándar: Una sesión de adiestramiento será ofrecida durante la etapa de la implementación. Los adiestramientos adicionales se programarán según sea necesario.

Propósito: Indicar el tipo (es decir Básico, Intermedio y Avanzado) de adiestramiento que el personal de Proyecto Enlace ofrecerá durante etapas iniciales de la implementación y proporcionar un procedimiento para actualizar tales sesiones de adiestramiento.

Alcance: Todas las organizaciones participantes.

Procedimiento:

El personal de Proyecto Enlace programará una sesión de adiestramiento después que las organizaciones que participan completen los documentos de seguridad y atienda a una sesión de adiestramiento en grupo. Tipo de adiestramiento: El personal de Proyecto Enlace estará disponible para proporcionar adiestramientos en Introducción a la computadora, Windows, Office, Internet y Clienttrack. Se prefieren los adiestramientos con múltiples usuarios(as).

Proceso: Las organizaciones que participan deben entrar en contacto con un técnico de Proyecto Enlace para programar los adiestramientos.

SECCIÓN 4:
USUARIOS(AS), LOCALIDAD, ACCESO FÍSICO Y ACCESO A DATOS

Título: **PRIVILEGIOS DE ACCESO AL SOFTWARE DEL SISTEMA**

Política: La Coalicion solicitara a las organizaciones participantes notifique y certifique usuario(a)el dispuestos en este procedimiento.

Estándar: La asignación de acceso de cuentas usuario(a) y los privilegios serán hechos según el formato especificado en este procedimiento.

Propósito: Hacer cumplir protocolos de seguridad de información.

Alcance: Todas las organizaciones participantes

Procedimiento:

Privilegios de acceso de usuario(a) de Clienttrack

1. **Acceso de usuario(a):** Los niveles del acceso de usuario(a) y acceso de usuario(a) serán juzgados por el Proyecto Enlace y de la organización participante.El técnico de Proyecto Enlace generará el nombre del usuario(a) y contraseñas dentro de la función administrativa de Clienttrack

2. **Nombre del usuario(a):** El técnico de Proyecto Enlace creará todos los nombres de usuario(a) usando la primera inicial del nombre y del apellido. Por ejemplo: El nombre del usuario(a) de John Doe sería jdoe. En el caso donde hay dos personas con el mismo nombre inicial y apellido, un número secuencial se debe poner en el final del formato antedicho. Ej. jdoe2, jdoe3.

3. **Contraseñas:**

    a. *Creación:* Las contraseñas las generan el personal autorizado de Proyecto Enlace. Asistentes técnicos del sitio comunicarán la contraseña generada del
    b. *Uso de*: Se requerirá al usuario(a) cambiar la contraseña que registra la primera vez sobre el sistema.
    c. *Expiración*: Las contraseñas no expirarán.
    d. *Terminación o licencia ampliada del empleo:* El Técnico de Proyecto Enlace debe terminar los derechos de un usuario(a) inmediatamente sobre la terminación de su posición actual. El Director Ejecutivo debe debe poner al día la lista el acceso y acuerdo firmado trimestralmente.

Título: **NIVELES DE ACCESO PARA LOS USUARIOS(AS) DEL SISTEMA**

Política: Las organizaciones informarán sobre quién utilizará la cuenta del usuario(a) y personal técnico de Proyecto Enlace supervisará el uso de la cuenta.

Estándar: El técnico de Proyecto Enlace aplicará la designación apropiada de cuentas de usuario(a)

Propósito: Hacer cumplir protocolos de seguridad de información

Alcance: Todas las organizaciones participantes

Procedimiento:

Las cuentas de usuario(a) serán creadas y eliminadas por el técnico de Proyecto Enlace

Designación de los niveles de acceso a los usuarios(as) de Clienttrack

Hay 4 niveles de acceso al sistema de Clienttrack Estos niveles deben ser reflejados en el acceso que tiene un usuario(a) a los expedientes del cliente. Los niveles de acceso se basarán en las necesidades del usuario(a). La necesidad existe solamente para el personal, voluntarios o el personal diseñado que trabaja directamente o supervise a personal que trabaje directamente con los clientes o tiene responsabilidades de la entrada de datos. Por ejemplo:

- *Manejador de Caso* - este acceso le permite al usuario hacer búsquedas en la base de datos en el área de agencias y programas. Puede realizar informes. Puede ver información universal y de registro de la agencia. Tiene acceso al área de Salud (Pruebas de Laboratorios, Historial de Drogas). NO tiene acceso al área de Administración.

- *Director* – tiene los accesos de Manejador de Caso.. Le permite ver el área de Administración para así manejar el área de su agencia, información del programa y servicios. Le permite borrar expedientes duplicados y servicios de su propia agencia. Puede añadir o remover usuarios de la agencia.

- *Administrador* – tienen los accesos de Manejador de Caso y Director. Tiene control total del programa de HMIS.

Título: **PRIVILEGIOS DE ACCESO A LA LOCALIZACIÓN DEL SERVIDOR DEL SISTEMA**

Política: Las organizaciones participantes acuerdan hacer cumplir los privilegios de acceso de la localización del servidor del sistema.

Estándar: Solamente las computadoras autorizadas podrán tener acceso al sistema desde lugares autorizados.

Propósito: Hacer cumplir protocolos de seguridad de información.

Alcance: Procedimientos de las organizaciones participantes.

Procedimiento:

Acceso será permitido solamente a través de las computadoras identificadas específicamente por el del Director y el Administrador de Sistemas. Esas computadoras señaladas serán registradas electrónicamente por el personal de Proyecto Enlace.

Título: **ACCESO A LOS DATOS**

Política: Las organizaciones participantes deben acordar hacer cumplir los privilegios de acceso de usuario(a) al servidor de datos del sistema según lo indicado abajo.

Propósito: Hacer cumplir protocolos de seguridad de información.

Alcance: Organizaciones participantes.

Estándar:

A. **Acceso de Usuario(a):** Los usuarios(as) podrán sólo ver los datos incorporados por los usuarios(as) de su propia organización. Las medidas de seguridad existentes dentro del sistema de Clienttrack prohíben a la organización ver datos de otras organizaciones.

B. **Informaciones en bruto:** Los usuarios(as) que tienen acceso a la herramienta de Clienttrack tienen la capacidad de descargar y guardar datos del cliente a su computadora local. Una vez que esta información se haya descargado del servidor de Clienttrack en formato crudo a la computadora de una organización, estos datos entonces se convierten en la responsabilidad de la organización. Una organización participante debe desarrollar o crear el protocolo para manejar la data descargada del Clienttrack. La misma deberá ser eliminada y descartada de la computadora una vez terminado su uso. Los usuarios tienen esta info en bruto o en informes?

C. **Política de restricción de acceso a los datos de la organización:** Las organizaciones participantes deben establecer el protocolo para el acceso interno a los datos. Estas políticas deben incluir quién tiene acceso, con qué propósito, y cómo él puede transmitir esta información. Los puntos que se tratarán incluyen almacenaje, transmisión y disposición de estos datos.

D. **Acceso a los datos estatales de** Clienttrack**:** El acceso será concedido basado en las políticas desarrolladas o creadas a esos efectos.

Título: **ACCESO A LOS EXPEDIENTES DEL CLIENTE**

Política: Las organizaciones participantes establecerán procedimientos para manejar el acceso a los expedientes del cliente.

Estándar: Las organizaciones participantes acuerdan establecer los procedimientos con respecto a qué personal tiene acceso a los expedientes del cliente.

Propósito: Hacer cumplir protocolos de seguridad de información.

Alcance: Todas las organizaciones participantes

Procedimiento:

- Identificar que personal tiene acceso a los expedientes del cliente y con qué propósito. El personal debe solamente tener acceso a los expedientes de los clientes con quienes trabajan directamente o para propósito de entrada de datos.

- Identificar cómo y donde están almacenados los expedientes del cliente.

- Desarrollar la política con respecto a la longitud de almacenaje y de procedimiento para la eliminación de los expedientes.

- Desarrollar la política sobre disponibilidad y acceso de la información contenida en los expedientes del cliente.

Título: **CONTROL DE ACCESO FÍSICO**

Política: El acceso físico a las áreas, equipo y medios de procesamiento de datos del sistema debe ser controlado. El acceso debe ser controlado para el transporte de medios de procesamiento de datos y de otros recursos. El nivel del control es contingente en el nivel del riesgo y de la exposición a la pérdida.

Estándar: Las computadoras personales, el programa, la documentación y los cds serán asegurados proporcionalmente con la posibilidad y/o exposición a la pérdida. Las precauciones disponibles incluyen recintos del equipo, los interruptores bloqueables, la identificación del equipo y sujetadores para asegurar el equipo.

Propósito: Delinear estándares para el acceso físico.

Alcance: Todas las organizaciones participantes

Acceso a las facilidades y equipo:

- El personal de Proyecto Enlace con los Directores Ejecutivos dentro de las organizaciones participantes, determinarán los controles de acceso físicos apropiados para organización basada en políticas de seguridad de Proyecto Enlace , los estándares y sus guías.
- Todo aquel con acceso concedido a un área o a datos, es responsable de sus acciones. Además, ésos que conceden otra persona con acceso a un área, son responsables de las actividades de esa persona.

Transportación y protección de los medios:

- Versiones impresas de datos confidenciales no pueden ser compartidas con otra organización o ser desatendidos y/o personal no autorizado no podrá tener acceso a ello.
- Medios que contienen datos del cliente-identificados no serán compartidos con ninguna organización con excepción del dueño de los datos por ninguna razón. Los datos de Proyecto Enlace se pueden transportar por los empleados autorizados usando métodos juzgados apropiados por la organización participante. Los medios deben ser asegurados cuando estén desatendidos.
- Cualquier medio que contiene datos de Proyecto Enlace que ha sido eliminada por la organización participante, se debe procesar primero para destruir cualquier dato que resida en los medios.

Título: **ACCESO LÓGICO**

Política: Acceso a todo el Proyecto Enlace, comunicaciones de datos y recursos sensibles de datos serán controlados basados en las necesidades del usuario(a). El acceso es controlado a través de la identificación y la autentificación del usuario(a). Los usuarios(as) son responsables y del trabajo hecho bajo sus identificadores personales. Las violaciones del control de acceso deben ser supervisadas, reportadas y ser resueltas en un periodo de tiempo razonable.

Estándar: Se concederá acceso a usuarios(as) al sistema, basado en necesidad lógica. La necesidad existe solamente para el personal del refugio, voluntarios o el personal diseñado que trabaja directamente (o supervise a personal que trabaje directamente) con los clientes o tiene responsabilidades de entrada de datos.

Propósito: Prevenir el acceso no autorizado.

Alcance: Todas las organizaciones participantes.

Procedimiento amplio del sistema:

Para proteger el acceso no autorizado a Clienttrack, las siguientes medidas serán utilizadas.

1. Todos los recursos en las computadoras que acceden al servidor serán protegidos siempre por un “firewall”.

2. El acceso de usuario(a) a través del Internet será controlado siempre con el uso de la infraestructura pública.

3. La administración del firewall es responsabilidad del Administrador de la Red o del personal que así sea designado

4. La administración de la infraestructura pública es responsabilidad del Administrador de la Red o del personal que así sea designado en cumplimiento seguridad.

Título: **IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS(AS) Y CONTRASEÑAS ÚNICAS**

Política: Usuarios(as) autorizados tendrán una identificación del usuario(a) y una contraseña única.

Estándar:

- Cada usuario(a) requerirá entrar una identificación de usuario(a) y una contraseña para abrir una sesión al sistema.
- Las identificaciones de usuarios(as) y las contraseñas deben ser asignadas individualmente.
- La contraseña no debe ser menos de ocho caracteres y no más de los dieciséis caracteres.
- La contraseña debe ser alfanumérica (letras y números).

Propósito: Asegurar que solamente los usuarios(as) autorizados(as) puedan entrar, modificar o leer los datos. Cada usuario(a) tendrá una identificación única.

Alcance: Todas las organizaciones participantes.

Procedimientos amplios del sistema:

- Reajuste discreto de la contraseña: Inicialmente a cada usuario(a) se le otorga una contraseña para usar una sola vez. Las contraseñas serán comunicadas en forma escrita o verbal. La primera vez que, la contraseña temporal se puede comunicar vía e-mail. El personal de Proyecto Enlace está disponible para el personal de la organización para reajustar contraseñas.
- Todas las cuentas del personal de la organización participante son responsabilidad del técnico de Proyecto Enlace
- Todas las cuentas del sistema serán la responsabilidad del Administrador del Sistema
- Un miembro del personal de Proyecto Enlace autorizará todas las cuentas de la base de datos.

Título: **DERECHO A NEGAR ACCESO AL USUARIO (A) Y A LAS ORGANIZACIONES PARTICIPANTES**

Política: La organización que participa o un acceso de usuario(a) se puede suspender o revocar por sospecha o actual violación de los protocolos de seguridad.

Estándar: La violación seria o repetida de los usuarios(as) del sistema puede dar lugar a la suspensión o a la revocación del acceso de una organización.

Propósito: Señalar las consecuencias de las violaciones a los protocolos de seguridad de información.

Alcance: Toda organización participante.

Procedimiento:

- Todas las violaciones potenciales de cualquier protocolo de seguridad serán investigadas.
- Cualquier usuario(a) que viole los protocolos de seguridad será sancionado por consiguiente. Las sanciones pueden basarse en y no limitadas a una carta oficial de la reprimenda, suspensión de los privilegios del sistema, revocación de los privilegios del sistema, terminación del empleo y procesamiento criminal según las leyes aplicables.
- Cualquier organización que frecuentemente viole los protocolos de seguridad podrá tener sus privilegios de acceso suspendidos o revocados.
- Todas las sanciones son impuestas por Proyecto Enlace.
- Todas las sanciones se pueden apelar a la Coalición de Apoyo Continuo a Personas sin Hogar en San Juan

Título: **CONTROL DE ACCESO DE LOS DATOS**

Política: El Proyecto Enlace deben supervisar el acceso a Clienttrack. Los Directores de las agencias deben velar por el supervisar el acceso del usuario en agencia.

Estándar: Los Directores Ejecutivos en las organizaciones que participan y el personal de Proyecto Enlace deberán repasar regularmente los privilegios de acceso de usuario(a) cuando los usuarios(as) no requieren más acceso; implementar controles de acceso en ejecución discreta para limitar el acceso a la información de Proyecto Enlace cuando está disponible y técnicamente factible.

Propósito: Indicar los estándares y pautas para el control de acceso de datos para la organización que participa.

Alcance: Todas las agencias participantes

Procedimientos:

- Acceso a las computadoras terminales dentro de áreas restrictas, debe ser controlado con una contraseña o a través de medidas físicas de seguridad.
- Cada usuario(a) debe tener un código de identificación único
- La identidad de cada usuario(a) se debe autenticar con contraseñas aceptables de verificación.
- Las contraseñas son responsabilidad individual de cada usuario(a) y no deberán ser compartidas.
- Los usuarios(as) seleccionarán y cambiaran sus propias contraseñas y deben hacerlo por lo menos cada tres meses. Una contraseña no puede rehusarse hasta que dos selecciones de contraseñas hayan expirado.
- Las contraseñas no deben poder ser adivinadas fácilmente o encontrar en un diccionario. El formato de la contraseña es alfanumérico.
- Cualquier contraseña anotada debe ser almacenada con seguridad y debe estar inaccesible a otras personas. Los usuarios(as) no deben almacenar contraseñas en un ordenador personal.

Título: **AUDITORÍA: MONITOREOS, VIOLACIONES Y EXCEPCIONES**

Política: El personal de Proyecto Enlace supervisará el acceso a todos los sistemas que podrían potencialmente revelar una violación de los protocolos de seguridad de información.

Estándar: Monitoreo. El personal de Proyecto Enlace monitoreará conforme a la seguridad de datos contenido en el Acuerdo de Asociados.

Violaciones: Cualquier excepción a las políticas y a los estándares de seguridad de datos no aprobados por Proyecto Enlace es una violación y será revisada para acción correspondiente.

Excepciones: Todas las excepciones a estos estándares deben ser solicitadas por escrito al Director Ejecutivo de la organización que participa y ser aprobadas por el director de Proyecto Enlace.

Propósito: Señalar los estándares y procedimientos conforme a los protocolos de seguridad de información y el proceso por los cuales el personal de Proyecto Enlace supervisará conforme a tales políticas.

Alcance: Todo el sistema

Procedimientos:

- **Monitoreo (compliance)**
  - Es la responsabilidad del Administrador de Sistemas, y técnicos de Técnicos de Proyecto Enlace.
  - Todos los usuarios(as) y Directores Ejecutivos están obligados a reportar circunstancias sospechosas violaciones y faltas al sistema

- **Violaciones**
  - El Proyecto Enlace y el Administrador de Sistemas y Asistente de la red repasarán violaciones de los estándares y recomendarán acciones correctivas y disciplinarias.
  - El usuario(a) debe reportar las violaciones de seguridad al personal de Proyecto Enlace.

- **Excepciones**
  - Cualquier excepción autorizada a esta **Política** se debe comunicar al Director de Proyecto Enlace y al Director Ejecutivo de la organización participante.

Título: **AUDITORÍA: REGISTROS DE DATOS**

Política: El personal de Proyecto Enlace velara por que se mantenga la data con sus cambios en el servidor principal. Mantendrá un registro de todos los cambios realizados a la información contenida o enviada por entidad

Estándar: Todos los cambios a los datos contenidos dentro del sistema serán registrados constantemente y revisados regularmente.

Propósito: Para mantener un rastro de intervención de todos los cambios autorizados y no autorizados a los expedientes del cliente.

Alcance: Todo el sistema

Procedimiento:

- El servidor SQL mantendrá un registro de todas las transacciones con la base de datos.
- El servidor de información del Internet mantiene un registro de todos los errores dentro del Web Server. El Administrador de Sistemas o la persona designada o compañía de sistema repasará regularmente estos registros cualquier situacion lo trabjara con quien aplique.
- Firewall- El Firewall de Clienttrack mantiene un registro de toda la tentativa de acceso no autorizado al servidor.
- Clienttrack mantiene un rastro de intervención que sigue la actividad relacionada con el cliente. En cualquier momento se agregue una página de cliente, corrija, elimine o sea vista por un usuario(a) de Clienttrack, esa información será registrada y tendremos una copia en el servidor alterno

---

Título: **ACCESO DE LOS DATOS**

Política: Todos los datos serán manejados según descrito a continuación:

Estándar: El personal de Proyecto Enlace determinará todos los elementos datos y establecerá controles de ejecución apropiados para asegurar que los datos clasificados como datos del dominio público, datos internos, datos restrictos y datos confidenciales sean manejados según los siguientes procedimientos.

Propósito: Delinear las categorías de los datos que el personal de Proyecto Enlace administrará. Indicar el tipo de controles requeridos para mantener y hacer cumplir los estándares de seguridad.

Alcance: Todas las organizaciones participantes

Procedimientos:

- **Datos Internos-** Información pautada, pero no aprobada, para publicación. Los ejemplos incluyen informes de proyectos, fragmentos de data, o datos que no estén analizados.
- **Data Restringida-** Información nunca pautada para publicación. Los ejemplos incluyen los sets de data que no están asociados a ningún proyecto oficial o datos que no han sido analizados.
- **Datos Confidenciales -** Información que identifica a los clientes que estuvieron dentro de la base de datos. Los ejemplos incluyen número de Seguro Social, nombres, direcciones, o cualquier otra información que pueda ser utilizada para identificar a un cliente.

Procedimientos para la transmisión y el almacenaje de datos:

- **Datos Públicos:** Controles de seguridad no son requeridos.
- **Datos Internos:** Son accesibles solamente a los empleados internos. No se requiere ninguna revisión. No se requiere ningún requisito especial alrededor de la destrucción de estos datos. Estos datos se deben almacenar fuera del sitio y se pueden transmitir vía correo interno o de primera clase.
- **Datos Restringidos:** Acceso solamente para saber. Requiere auditoria del acceso y debe ser almacenado en una localización segura. No hay requisitos especiales alrededor de la destrucción de estos datos. Si es enviado internamente debe ser etiquetado confidencial; pueden ser enviados por correo de primera clase.
- **Datos Confidenciales:** Requiere encriptación siempre. Las copias duras (impresas) de estos datos no deben ser producidas. Debe ser sobrescrito magnéticamente y la destrucción se debe verificar por el Administrador de la Red. Estos datos se pueden entregar solamente a mano al dueño de los datos. Todos los datos deben ser clasificados como públicos, internos, restrictos, o confidenciales.
- Todos los datos se deben manejar según su clasificación. Manejar datos incorrectamente es una violación a esta política.

Título: **CONTROLES DE INTEGRIDAD DE DATOS**

Política: Deben existir los controles para asegurar que los datos sigan siendo constantes con su fuente.

Estándar: Los controles de integridad de datos deben abarcar el proceso manual y electrónico. Los errores, duplicaciones, omisiones y alteraciones intencionales deben ser descubiertos e investigados. Muchos de los datos de integridad de controles residirán dentro de la aplicación.

Propósito: Delinear las categorías de los controles de integridad de datos que el personal de Proyecto Enlace y las organizaciones que participan aplicarán. Indicar el tipo de controles de integridad requeridos para hacer cumplir y mantener los estándares de integridad.

Alcance: Todas las organizaciones participantes

Procedimiento de todo el sistema

- El sistema hará cumplir las reglas de integridad y restricción.
- Sólo personal autorizado podrá accesar los archivos.
- Solamente el personal de Proyecto Enlace tiene acceso al back-end del sistema.
- Proyecto Enlace no cambiará datos en el back-end del sistema.

Título: **ALMACENAMIENTO LOCAL DE DATOS**

Política: Los archivos del cliente contienen información que protege al cliente la cual está distribuida en las computadoras locales de las organizaciones es responsabilidad de la organización participante mantener y asegurar su confidencialidad y privacidad.

Estándar: Las organizaciones participantes deberán desarrollar políticas para la manipulación, custodia y transmisión de la data identificable del cliente.

Propósito: Delinear la responsabilidad que las organizaciones participantes tienen sobre la data identificable del cliente.

Alcance: Todas organizaciones participantes.

Procedimiento:

La organización participante desarrollará políticas consistentes con la información de las políticas de seguridad (señaladas en este documento) referente a la información de los clientes almacenada en las computadoras locales.

Título: **TRANSMISIÓN DE DATOS DEL CLIENTE**

Política: Los datos del cliente serán transmitidos de tal manera que protejan la confidencialidad y la privacidad del cliente.

Estándares: Los usuarios(as) de Proyecto Enlace deben tener conocimiento de las vulnerabilidades del control de acceso para los datos, mientras están en transmisión dentro de la red.

Propósito: Proporcionar las pautas con respecto a la seguridad de los datos del cliente durante la transmisión.

Alcance: Todas las organizaciones participantes

La transmisión será asegurada por la encriptación 128-BIT proporcionado por la protección del certificado de SSL. Las organizaciones participantes que se preocupan por las vulnerabilidades del control de acceso para sus datos, deben pedir soluciones apropiadas. (Ej. Encriptación). Las organizaciones participantes deben tener conocimiento de los costos para implementar soluciones seguras. Sin embargo, las medidas se deben tomar para asegurar las soluciones apropiadas para la seguridad de los datos, no necesariamente ésos de menor costo. La transmisión de datos es vulnerable: (1) para usuarios(as) no autorizados 2) perdida de conexión al Internet o al servidor, (3) uso no autorizado de los usuarios(as) autorizados(as).

Título: **TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA DE AUTENTICADORES**

Política: El personal de Proyecto Enlace y las organizaciones que participan no entrarán en transmisión electrónica de las identificaciones de usuario(a) y sus contraseñas, a excepción de contraseñas nuevas, temporales, certificados digitales, o de llaves de encriptación.

Estándar: El personal de Proyecto Enlace debe estar al tanto de las vulnerabilidades en la transmisión de autenticadores.

Propósito: Proteger la integridad del proceso de la autentificación.

Alcance: Todo el sistema

Procedimiento

Los Autenticadores no serán transmitidos por el teléfono ni por correo.

SECCIÓN 5:
APOYO TÉCNICO Y DISPONIBILIDAD DE SISTEMA

Título: **PLANIFICACIÓN DEL APOYO TÉCNICO**

Política: El personal de Proyecto Enlace ofrecerá apoyo técnico a todas las organizaciones participantes.

Estándares: El personal de Proyecto Enlace proveerá asistencia técnica en el uso de programas de computadoras a las organizaciones participantes.

Propósito: Describir los elementos del apoyo técnico ofrecido por el Proyecto Enlace.

Alcance: Todo el sistema

Procedimiento:

El personal de Proyecto Enlace proveerá apoyo técnico en un horario establecido con cada organización participante.

- Ayudará en el manejo de los programas de HMIS
- Realizará adiestramientos de seguimiento en las agencias de ser necesario
- Proveerá adiestramiento de seguimiento en el manejo de la 'data' o información de ser necesario
- Proveerá asistencia técnica según se necesite

El Proyecto Enlace estará disponible para:

- Apoyo estándar en las organizaciones
- Apoyo en la implementación
- Apoyo técnico
- Apoyo en los reportes
- Adiestramiento
- Colaborar en las Necesidades especiales
    - Reportes programados
    - Análisis de data o información
    - Producción de reportes
    - Conversión de sistemas
    - Disponibilidad 24 horas
    - Personal en espera de llamada estará disponible en caso de un desastre según los planes de recuperación en caso de desastre' que se encuentra en este documento.

Título: **PETICIÓN DE SERVICIOS POR LAS ORGANIZACIONES PARTICIPANTES**

Política: El personal de Proyecto Enlace responderá a las peticiones de servicios que lleguen del Director Ejecutivo o persona designada de cada Organización.

Estándares: Para responder efectivamente a los servicios solicitados, el personal de Proyecto Enlace necesitará que envíen su solicitud por AYUDA (HELP DESK)se establezcan en las entidades directrices y canales de comunicación necesarios y que los mismos se utilicen todo el tiempo.

Propósito: Desarrollar el método de tramitar un pedido de servicio de una Organización Participante al equipo de apoyo técnico de Proyecto Enlace.

Alcance: Organizaciones participantes.

Procedimiento:

Petición de servicios de Organización Participante

- Equipo Gerencial de la Organización contacta al equipo de apoyo técnico de Proyecto Enlace.
- El equipo de apoyo de Proyecto Enlace determina las prioridades de acuerdo a las necesidades. Se ofrecerá servicio igualmente.
- El equipo de apoyo de Proyecto Enlace contacta al equipo gerencial de la organización para establecer un horario de servicio.

Cadena de comunicación:

- Personal de Proyecto Enlace– Asistente de Proyecto o Director
- Equipo gerencial de la Organización – Director Ejecutivo o designado

Título: **APOYO TÉCNICO RÁPIDO**

Política: Las Organizaciones Participantes recibirán apoyo técnico del personal de Proyecto Enlace según la necesiten y/o en circunstancias inesperadas que así lo requieran.

Estándar: El personal de Proyecto Enlace responderá por teléfono en un (1) día laboral al usuario en la organización. El personal de Proyecto Enlace responderá solamente al Usuario o al Director Ejecutivo de la organización. Como requisito debe abrir un boleto o ticket.

Propósito: Delimitar las condiciones que justifiquen el apoyo inmediato o rápido y crear el procedimiento de petición de servicio y la documentación del servicio recibido.

Alcance: Esta política aplica al personal de Proyecto Enlace, al usuario de la organización o al director ejecutivo de la misma

Procedimiento:
El personal de Proyecto Enlace responderá rápidamente para corregir cualquier problema que impida la entrada y obtención de datos en el Web Site de Clienttrack

1. **¿Qué condiciones requieren de apoyo inmediato?**
   Cualquier interferencia en el uso del programa o sistema.

2. **Petición de apoyo inmediato**
   Toda comunicación debe realizarse con el técnico de Proyecto Enlace asignado de acuerdo a disponibilidad. Esta persona debe responder por teléfono o correo electrónico.

3. **Documentación del resultado del apoyo inmediato**
   El asistente técnico de Proyecto Enlace debe preparar un reporte breve en el que especifique la fecha, el tipo de apoyo técnico requerido y el resultado del servicio. Personal de la organización firmará este reporte para récord. Este reporte debe estar bajo el cartapacio de servicio a la organización.

Título: **DISPONIBILIDAD: HORARIO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA**

Política: El sistema estará disponible para los usuarios(as) en una forma consistente con las necesidades de los mismos.

Estándar: El personal de Proyecto Enlace se compromete a operar un mínimo de 40 horas a la semana. En algunas ocasiones será necesario hacer un 'backup' del servidor y de la base de datos, con previo aviso

Propósito: Definir el horario que el personal de Proyecto Enlace utilizará para tener disponible el sistema para los usuarios(as).

Alcance: Todas las organizaciones

Horario: El sistema estará disponible siete días a la semana.

SOP#: SUP-005	**Revisión: 2da revisión**	**Preparado por: Proyecto Enlace**
Efectivo: 02/03	**Fechas de Revisión: 01/03, 05/06**	**Revisado por**: **ZDR**
	Fecha de revisión: 2012,2014	**Revisado por JMMV**

Título: **DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL DE PROYECTO ENLACE**

Política: El personal de Proyecto Enlace estará disponible para los usuarios(as) en una forma consistente con las peticiones razonables de servicio.

Estándar: El personal de Proyecto Enlace estará disponible para asistencia técnica, responder preguntas y solución de problemas de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 5:30 p.m., excluyendo los días feriados que se le concedan y vacaciones. Habra un personal alterno para ofrecer servicio.

Propósito: Definir la variedad de asuntos para los que el personal de Proyecto Enlace estará disponible

Alcance: Organizaciones Participantes

Proceso: Ver SOP # SUP-002, SUP-003

Título: **INTERRUPCIÓN PLANIFICADA DEL SERVICIO**

Política: El personal de Proyecto Enlace informará a las organizaciones participantes de cualquier interrupción del servicio planificada.

Estándar: Las organizaciones participantes serán notificadas en la medida que sea posible con una semana de anticipación a la interrupción.

Propósito: Indicar el procedimiento a seguir para informar de la interrupción del servicio y del resumen del mismo.

Alcance: Todo el sistema

Procedimiento:

Interrupción planificada del servicio

El personal de Proyecto Enlace notificará a las Organizaciones Participantes a través del correo electrónico y/o del fax del horario para la interrupción del servicio. Se proveerá una explicación de la necesidad para dicha interrupción, así como de los beneficios o consecuencias de la misma.

Re-instalación del servicio

Título: **INTERRUPCIÓN DE SERVICIO NO PLANIFICADA**

Política: Las organizaciones participantes pueden o no ser notificadas previamente de una interrupción de servicio no planificada.

Estándar: Las organizaciones participantes serán notificadas de interrupciones del servicio sorpresivas que se esperen de tener la información o duren más de dos (2) horas.

Propósito: Indicar el procedimiento para comunicar las interrupciones de servicio sorpresivas o no esperadas.

Alcance: Todo el sistema.

Procedimiento: Cuando ocurran situaciones que no permitan el acceso al sistema el personal de Proyecto Enlace determinará plan a seguir e informará a las organizaciones participantes. Si es posible y ocurre en horario de servicio osea de 7:30am- 5:30pm se notificara via correo electrónico y teléfono.

SECCIÓN 6:
NIVELES DE LA IMPLEMENTACIÓN

Título: **IMPLEMENTACIÓN: Nivel 1. "START-UP" Y ADIESTRAMIENTO INICIAL**

Política: Las organizaciones participantes deben completar el nivel 1 de implementación.

Estándar: Al comienzo del nivel 1 de implementación toda organización participante debe haber completado las evaluaciones de seguridad, incluyendo todos los acuerdos de participación y compartir información, como también los protocolos para consentimiento de los clientes. La organización debe haber identificado a su Asistente Técnico y haber hecho los arreglos de conexión necesarios.

Propósito: Definir el nivel 1 para el proceso de implementación. Delinear los requisitos necesarios para comenzar el nivel 1. Describir los indicadores para ir al próximo nivel.

Alcance: Todo el sistema

Procedimiento: Las Organizaciones participantes deben completar el nivel 1 antes de pasar al nivel 2.

Definición.

El nivel 1 de implementación de Clienttrack comienza cuando la organización participante y el personal de Proyecto Enlace se reúnen para una evaluación de necesidades. Luego de dicha reunión y de cumplimentar todos los acuerdos, los usuarios(as) de la organización recibirán adiestramiento en el uso de la aplicación Clienttrack por el personal de Proyecto Enlace. El adiestramiento administrativo cubrirá políticas y procedimientos de la organización, así como también la creación de identificaciones y contraseñas.

Requisitos para entrar a la primera fase

- Compromiso para participar y adquirir una conexión de Internet mayor de 1 a 4 mgbt
- Creación de identificaciones de usuarios(as) y sus contraseñas y el registro certificado con el servidor
- Cumplimiento requisitos de reglamentacion entre ellos Acuerdo de Asociados. Entrega de documentos requeridos de Confidelcialidad, Seguridad y Proteccion Informacion.

Título: **IMPLEMENTACIÓN: NIVEL 2. COMIENZO DE LA ENTRADA DE DATOS**

Política: Organizaciones participantes deben completar el nivel 2.

Estándar: Las organizaciones participantes recibirán apoyo del personal de Proyecto Enlace para completar el nivel 2 por un término de 6 meses. Luego de este período, si la organización no pasa al próximo nivel de implementación, el acuerdo de participación será revisado por todas las partes involucradas para evaluar los obstáculos.

Propósito: Definir el nivel 2 en el proceso de implementación. Delinear los requisitos para entrar al nivel 2. Definir los indicadores para pasar al próximo nivel de implementación.

Alcance: Toda las organizaciones participantes

Procedimiento:

Las organizaciones participantes deben completar todas las actividades antes de pasar al nivel 3. Estas actividades incluyen: implementación de protocolos de entrevista, uso de estos protocolos y entrada de datos. Si la información va a ser compartida, las organizaciones deben tener los acuerdos y los protocolos para el consentimiento del cliente.

Definición

El nivel 2 de implementación comienza cuando el personal entrenado trabaja en equipo con el Técnico de Proyecto Enlace para implementar el protocolo de programa de entrevistas. Este protocolo será usado como guía para los usuarios(as) crear los expedientes de sus clientes. El nivel 2 continúa hasta que se ha entrado el porciento de de la data universal y de programa de aprobada de los clientes atendidos o por tres meses consecutivos con todos los clientes atendidos por las organizaciones participantes.

Requisitos para entrar al nivel 2.

Completar el nivel 1.

Indicadores para salir del nivel 2

El nivel 2 continúa hasta que se ha entrado el porciento de de la data universal y de programa de aprobada de los clientes atendidos o por tres meses consecutivos con todos los clientes atendidos por las organizaciones participantes.

.

Reportes requeridos disponibles basados en el por ciento de clientes entrados al
Velar calidad datos, no duplicados, seguridad y la Confidencialidad.

SOP#: IMP-003	**Revisión: 2da revisión**	**Preparado por: Proyecto Enlace**
Efectivo: 02/03	**Fechas de Revisión: 01/03, 05/06**	**Revisado por**: **ZDR**
		Revisado JMMV
	Revision: 2014, 2015	**Revisado por IZPS Coalicion SJ**

Título: **IMPLEMENTACIÓN**: **NIVEL 3. INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS CLIENTES**

Política: Las organizaciones participantes deben completar el nivel 3.

Estándar: Las organizaciones participantes recibirán apoyo del personal de Proyecto Enlace para completar el nivel 3 por un término de 6 meses. Luego de este período, si la organización no pasa al próximo nivel de implementación, el acuerdo de participación será revisado por todas las partes involucradas para evaluar los obstáculos.

Propósito: Definir el nivel 2 en el proceso de implementación. Delinear los requisitos para entrar al nivel 2. Definir los indicadores para pasar al próximo nivel de implementación.

Alcance: Todas las organizaciones participantes

Procedimiento:

Las organizaciones participantes deben completar todas las actividades antes de pasar al nivel 3. Estas actividades a ser completadas incluyen entrevistas exhaustivas o en detalles con por lo menos un 75% de la clientela o por 7 meses consecutivos con todos los clientes.

Definición del nivel 3:

Nivel 3 comienza cuando el personal entrenado utiliza el programa Clienttrack para mantener los expedientes de los clientes. Continúa hasta que se ha logrado un 75% de la clientela o por 7 meses consecutivos con todos los clientes.

Requisitos para entrar al nivel 3:

Se ha entrado más del 90% de la data universal y de programa de al menos un 25% de los clientes atendidos o por tres meses consecutivos con todos los clientes atendidos por las organizaciones participantes. Verificar COC

Indicadores para salir del nivel 3:

Se ha logrado entrar más del 90% de la data universal y de programa de un 75% de la clientela o por 7 meses consecutivos con todos los clientes.

Incentivos.

Reportes estándares incluyen el HUD APR, ingresos, datos demográficos, procedimiento de ingresos y historial residencial.

Título: **IMPLEMENTACIÓN: NIVEL 4. INTEGRACIÓN COMPLETA DEL SISTEMA EN LAS OPERACIONES DIARIAS**

Política: Las organizaciones participantes deben mantener el nivel 4 de implementación.

Estándar: Las organizaciones participantes recibirán apoyo del personal de Proyecto Enlace para entrar y mantenerse en el nivel 4 durante el período de todo su proyecto.

Propósito: Definir el nivel 4 del proceso de implementación. Delinear los requisitos para entrar al Nivel 4.

Alcance: Todas las organizaciones participantes

Procedimiento:

Las organizaciones participantes deben completar todas las actividades del nivel 3 antes de pasar al nivel 4. Estas actividades a ser completadas incluyen entrevistas exhaustivas o en detalles en un 100% de la clientela o por 12 meses consecutivos con todos los clientes.

Definición:

El nivel 4 de implementación comienza cuando el personal entrenado utiliza el programa Clienttrack para realizar los reportes requeridos. El nivel continúa con el objetivo de lograr un 100% de la clientela atendida o por 12 meses consecutivos con todos los clientes.

Requisitos para entrar al nivel 4:

Se ha logrado entrar más del 90% de la data universal y de programa para un 75% de la clientela atendida o por 7 meses consecutivos con todos los clientes.

Incentivos

A este punto la información que se ha entrado a la base de datos puede ser usada para producir un conteo de clientes atendidos. Participación a este nivel permite actividades para evaluar el programa, incluyendo la evaluación del servicio del sistema de entrega, análisis de los resultados de los clientes como también cálculos de los 'rates' actuales de ingreso. REVISAR COC

SECCIÓN 7:
MANEJO DE DATOS ENCRIPTADOS

Título: **ENCRIPTACION GENERAL –**

Política: Toda información que identifique a los clientes debe ser guardada en el servidor y copia debe viajar encriptada en copia o original.

Estándar: Toda información que identifique al cliente en el Proyecto Enlace debe ser siempre 'encriptado' a menos que una situación requiera desciframiento.

Propósito: Proteger la confidencialidad del cliente.

Alcance: Organizaciones participantes

Procedimiento:

El programa CLIENTTRACK funciona en conjunto con

Secure Data es un programa de encriptación a nivel de celda que encripta a nivel de los campos.

La información del cliente que estará encriptada en los servidores e incluye: Requisito de HUD

- Perfil: nombre, número de seguro social, licencia de conducir, teléfono e información para contactar en caso de emergencia.
- Relaciones familiares: nombre, número de seguro social
- Medico: nombre y dirección de su proveedor de servicios médicos, descripción y explicación de problemas de salud mental y de abuso de sustancias controladas, notas
- Empleo, destrezas e ingresos: patrono, nombre y dirección de supervisor
- Notas del caso

Título: **MANEJO DE ENCRIPTACIÓN**

Política: La información confidencial será descifrada solamente bajo las siguientes circunstancias.

Estándar: La información confidencial nunca será descifrada a menos que suceda la siguiente situación.

Propósito: Proteger la privacidad del cliente.

Alcance: Todo el sistema

Procedimiento:

En caso de que sea necesaria una actualización, el personal de Proyecto Enlace obtendrá el permiso escrito del Director Ejecutivo de cada organización participante para realizar el desciframiento y la conversión subsiguiente de la base de datos a la nueva tecnología.

SECCIÓN 8:
PROTOCOLO DE RELEVOS DE DATOS

Título: **AUTORIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE DATOS**

Política: El personal de Proyecto Enlace seguirá Políticas de Acceso a los Datos según lo establecido por el Proyecto.

Propósito: Señalar los procedimientos para la publicación de datos de la organización de Proyecto Enlace.

Alcance: Proyecto Enlace.

Procedimiento:

Todos los datos deben ser publicados en formato agregado, deben representar los clientes en esa región. Publicación de los datos agregados de-identificados (organización participante)

- Solamente serán publicados datos no identificados.
- Información específica del programa no será publicada sin el consentimiento escrito del Director Ejecutivo de la organización participante.
- Habrá acceso completo a los datos agregados para el círculo interno (todas las organizaciones participantes).
- Los datos agregados estarán disponibles al público en un futuro.
- Todo reporte debe presentar los parámetros de los datos agregados, es decir, de dónde vienen los datos, qué incluyen y qué no incluyen.
- Un Comité Ejecutivo debe crearse cuando se necesite aprobación para la publicación de menos de un 60% de data.

Título: **DERECHO A NEGAR ACCESO A LA INFORMACIÓN IDENTIFICADA DEL CLIENTE**

Política: Proyecto Enlace conserva autoridad para negar el acceso a toda la información identificada del cliente contenida dentro del sistema.

Estándar: No se publicará ningún dato a ninguna persona u organización que no es el dueño de los datos.

Propósito: Proteger confidencialidad del cliente

Alcance: Todo el sistema

Procedimiento:

1. Cualquier petición de datos identificados del cliente por cualquier persona, organización u organización, a excepción del dueño, será sometida al comité examinador institucional para la revisión.

2. Conforme a la política institucional del comité examinador, cualquier entidad exterior debe obtener el consentimiento escrito de cada cliente contenido dentro de la base de datos antes del la publicación de los datos.

Título: **DERECHO DE NEGAR ACCESO PARA INFORMACIÓN AGREGADA**

Política: El personal de Proyecto Enlace retendrá autoridad para negar acceso a toda información agregada, contenida en el sistema

Estándar: Ninguna data será liberada/publicada sin la propia autorización.

Propósito: Prevenir distribución no autorizada de reportes agregados.

Alcance: Todo el sistema

Procedimiento:

Cuando una persona u organización solicita data, el servidor debe completar una Solicitud de Data. La solicitud debe ser revisada por el Proyecto Enlace.

SECCIÓN 9:
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS

Título: **VIRUS DE COMPUTADORAS: PREVENCIÓN**

Política: El personal de Proyecto Enlace tomará todas las necesarias precauciones para prevenir cualquier virus destructivo o malicioso de ser introducido en el sistema.

Estándar: Ningún virus destructivo o malicioso será introducido en el sistema.

Propósito: Prevenir perdida de data o acceso no autorizado.

Alcance: Todo el sistema

Procedimientos:

- Ningún medio sin verificar será introducido en el sistema
- No habrá ningún acceso lógico no autorizado al sistema.
- Las aplicaciones del Administrador de Sistemas, son las únicas autorizadas para añadir data o hacer cambios al sistema.
- Las definiciones de Virus serán actualizadas semanalmente.
- La data y la aplicación del servidor será escaneada diariamente.

Título: **VIRUS DE COMPUTADORA: DETECCIÓN DE INFECCIÓN DE VIRUS**

Política: El personal de Proyecto Enlace empleará recursos apropiados para detectar la infección de un virus.

Estándar: La detección del virus ocurrirá en las primeras 24 horas de infección.

Propósito: Diagnosticar eficientemente cualquier sistema afectado**.**

Alcance: Todo el sistema

Procedimientos:

El personal de Proyecto Enlace actualizará en una base regular la protección con viruses en todo el servidor y computadoras de los usuarios(as).

SOP#: INT-003	**Revisión: 2da revisión**	**Preparado por: Proyecto Enlace**
Efectivo: 02/03	**Fechas de Revisión: 01/03, 05/06 2014**	**Revisado por**: **ZDR** **Revisado por JMMV**

Título: **VIRUS DE COMPUTADORA: DESINFECCIÓN**

Política: El personal de Proyecto Enlace empleará recursos apropiados para desinfectar eficientemente cualquier sistema afectado tan rápido como sea posible.

Estándar: Programas maliciosos serán destruidos tan pronto sea posible.

Propósito: Proteger los recursos de los sistemas.

Alcance: Todo el sistema Procedimiento:

- El personal de Proyecto Enlace contactará con equipo y acceso externos para desarrollar un parche lo antes posible.
- El personal de Proyecto Enlace aplicará legal el parche a los sistemas que sean afectados tan pronto sea posible.

Título: **COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA INTERNA: USO DE EMAIL, ANEJO Y LISTAS DE DISTRIBUCIÓN**

Política: Proyecto Enlace no se compromete en las transmisiones electrónicas internas de ID de usuarios(as), certificados digitales, códigos o llaves de inscripción y/o contraseñas, excepto para contraseñas temporeras de primer uso.

Estándar: Para proteger los estándares de seguridad, el acceso a la información autorizado jamás será transferido vía correo electrónico.

Propósito: Delinear el uso aceptable de comunicación electrónica interna.

Alcance: Todo el sistema

Procedimientos:

El staff de Proyecto Enlace no transmitirá ID de usuarios(as) ni contraseñas de ClientTrack, certificados digitales, códigos o llaves de inscripción vía correo electrónico interno, anejado a un correo electrónico u otra forma de comunicación electrónica. El personal de Proyecto Enlace podrá transmitir vía correo electrónico anejos, listas de distribución, bases de datos encriptadas y otras formas de comunicación electrónica.

Título: **RESERVA Y RECUPERACIÓN: MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

Política: El personal de Proyecto Enlace utilizará recursos apropiados para prevenir cualquier situación que requiera el uso de reservas o sistemas secundarios.

Estándar: La prevención contra los incendios, la reserva de las instalaciones informáticas y de los procedimientos de recuperación para la red, los servicios del material informático, de los programas, de los datos y de la utilidad deben estar en su lugar. Estos planes deben proporcionar las capacidades de la recuperación que son constantes con las necesidades del Proyecto Enlace. Cada procedimiento para la reserva y la recuperación de datos se debe probar sobre una base regular.

Propósito: Proteger los recursos de la computadora

Alcance: Personal de Proyecto Enlace

Procedimientos:
Medidas de prevención, reserva y recuperación, plan de recuperación en caso desastres.

Estándar
Todo centro de datos de Proyecto Enlace y sistemas críticos computarizados a la integridad del proyecto deberán tener planes de recuperación es caso de desastres, por escrito y haber sido probados operativamente.**La Coalicion un Plan de desastre con Nustream lugar en donde esta localizado el servidor. El proveedor de sistema Clienttrack tiene un plan de desastre requerido para contrato.**

Guías

- El manejo del procesamiento de data, mantendrá al día a los equipos para que puedan ejecutar procedimientos de recuperación a una base de datos o a una red, recuperación El manejo del procesamiento de datos mantendrá equipos para ejecutar los procedimientos de recuperación en caso de un desastre del centro o de la red de datos, la recuperación de las bases de datos del servidor y la recuperación de la red.
- El plan de desastre incluirá procedimiento que faciliten una respuesta planificada inmediata a situaciones de emergencia.
- Toda área de procesamiento de datos se le requerirá mantener una recuperación de documentos consistente en un sistema de recuperación
- Los procedimientos de recuperación incluirán las computadoras, equipo periférico, sistemas ambientales, fuentes y cualquier cosa esencial para procesamiento de datos.
- El personal de Proyecto Enlace, las organizaciones participantes y los usuarios(as) estarán incluidos en el plan de recuperación luego de un desastre.
- Toda tarea de recuperación debe ser asignada a un personal específico. Cada persona debe tener un relevo.
- El plan de recuperación debe permitir acceso a la persona relevo a las instrucciones y procedimientos necesarios para realizar sus tareas.

- Pruebas del sistema de recuperación deben ser una actividad regular. Toda actividad durante estas pruebas debe ser grabada y revisada con propósitos de mejorar el plan.
- Las pruebas deben incluir lugares alternos para las mismas.

Prevención Estándar

- Debe existir un programa frecuente de pruebas de prevención de fuego y otros peligros ambientales.
- Combustible no pueden ser guardados en centros de información, en cuartos de redes o donde se encuentren los ‘networks’, ni en ninguna área donde se compute información.

Título: **RESERVA Y RECUPERACIÓN: RESERVA**

Política: El personal de Proyecto Enlace mantendrá las reservas del sistema para prevenir la pérdida de datos atraves del backup de Clienttrack

Estándar: Todos los datos deben tener suficiente reserva y ser recuperables.

Propósito: Recuperar datos

Alcance: Personal de Proyecto Enlace

Procedimiento:

Guías

- Múltiples niveles de reserva y almacenamiento de data y archivos importantes deben ser usados.
- La reserva proveerá para la pérdida de múltiples ciclos.
- Los usuarios(as) de computadoras personales serán responsables de la reserva y recuperación del sistema y programas.
- Los archivos y programas deben ser identificados y almacenados apropiadamente para facilitar su recuperación.
- Facilidades alternas en zonas de fuego deben usarse para guardar toda información vital que sea difícil conseguir nuevamente de ser destruida o perdida.
- Esta facilidad alterna se debe utilizar para guardar los archivos que contengan los expedientes de los clientes, información de la organización o data esencial que pueda ser utilizada para reconstruir el sistema.
- Los procedimientos de almacenaje y recuperación deben ser probados.

SECCIÓN 10:
PLAN DE CALIDAD DE DATOS
PLAN DE SEGURIDAD
PLAN DE PRIVACIDADCAMBIOS DOCUMENTOS- PLANTILLAS, ACUERDOS Y DEMAS

ANEJO A - NOTIFICACIÓN, CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACIÓN

LOGO DE ORGANIZACION

Notificación, Consentimiento y Autorización

Yo, _____, entiendo y reconozco que la AGENCIA PARTICIPANTE es afiliada o parte de Proyecto Enlace, y por este medio consiento y autorizo:

- La recolección de mi información personal y de salud, en papel o en medios electrónicos, la preparación de expedientes relacionados con los servicios provistos por la AGENCIA PARTICIPANTE, y el compartir dicha información con el PROYECTO ENLACE.

También certifico que la AGENCIA PARTICIPANTE me ha notificado el "***Aviso Sobre Prácticas de Privacidad***", firmo ésta Notificación como evidencia de haber recibido el Aviso y autorizo para que puedan usar y divulgar mi información de salud para efectos de tratamiento, pago y operaciones de salud, en cumplimiento con lo establecido en la legislación federal y estatal aplicable.

La información y los expedientes compilados por la AGENCIA y el PROYECTO serán incluidos en la base de datos del sistema de manejo de información electrónica (HMIS) para personas sin hogar, y será utilizada para:

- Proveer el manejo de casos; preparar informes relacionados con los servicios, los individuos y las entidades que proveen fondos a las agencias parte del PROYECTO; identificar necesidades y planificar nuevos servicios, conseguir recursos y servicios entre las agencias; y para cualquier otro fin útil y necesario consistente con las leyes estatales y federales aplicables, manteniendo la privacidad, confidencialidad y seguridad de dicha información, sea mantenida en papel o en medios electrónicos.

Entiendo y acepto que mi información:

- Será agregada con la información de otros individuos y será divulgada y compartida con otras agencias, individuos o entidades, con mi **"autorización escrita"**
- Puede incluir información de salud u otra información protegida por la ley HIPAA y/o cualquier otra legislación estatal o federal relacionada con la privacidad, confidencialidad y seguridad de dicha información, y expreso mi **consentimiento** para que la misma sea compartida entre las agencias que son parte del PROYECTO, ya sea en papel o por medios electrónicos. Dicho consentimiento podré revocarlo en cualquier momento por escrito.

Tengo derecho a:

- Inspeccionar, copiar y solicitar enmiendas de todos los récords que tenga la AGENCIA relacionados con los servicios de salud provistos y recibir copia de ésta forma;
- Solicitar se restrinja el compartir mi información de salud, aún cuando la AGENCIA no está obligada a cumplir mi solicitud;
- Solicitar se me informe sobre los servicios a los cuales tengo derecho, de manera confidencial, cumpliendo con legislación estatal y federal relacionada con la privacidad y seguridad de mi información, en papel o en medios electrónicos; y
- Quejarme por escrito ante la AGENCIA y/o el PROYECTO en caso de violación a mi privacidad sin que se tomen represalias en mi contra.

La AGENCIA PARTICIPANTE se reserva el derecho de modificar los términos y condiciones de esta notificación y consentimiento y de revisarla de tiempo en tiempo. Estará en vigor por un período de tres (3) años que expirarán _____ a menos que yo decida revocar el mismo, lo cual puedo hacer en cualquier momento**.**

Autorización Para Usar o Divulgar Información de Salud Protegida

Yo, _____, número de seguro social _____, autorizo a _____ a usar o divulgar a la siguiente información: (favor señalar si la información está relacionada con drogas, alcohol, salud mental o información sensitiva):

Esta autorización es válida para el período entre: _____, hasta _____. Usted puede revocar esta autorización por escrito. La cancelación no aplicará retroactivamente a información divulgada durante la vigencia de esta autorización. La información divulgada como resultado de su autorización, podrá ser divulgada a otros por el que la reciba y dicha divulgación no necesariamente estará protegida por las disposiciones federales sobre privacidad. Certifico que he leído las disposiciones de esta ***autorización***, que las entiendo y que estoy de acuerdo con los términos y condiciones en la misma.

Nombre del Paciente *(letra de molde) y Fecha*	**Firma del Paciente**

ANEJO B - SOLICITUD DE CUENTA DE USUARIO(A) NUEVO(A)

Coalicion de Apoyo Continuo a Personas Sin Hogar en San Juan
Proyecto Enlace – HMIS
Solicitud de Cuenta de Usuario(a) Nuevo(a)

Esta forma deberá ser completada por toda persona que vaya a interactuar con el HMIS de Proyecto Enlace.

Por favor provea a siguiente información:

Nombre: _____ **Seguro Social:** _____
Nombre de la Organización Participante: _____

Acuerdo de Confidencialidad:

Acuerdo mantener estricta confidencialidad de la información obtenida a través del sistema de Proyecto Enlace. Utilizaré esta información sólo para la administración y presentación legítima de servicios al cliente. Entiendo que cualquier violación o brecha de confidencialidad podría resultar en la terminación inmediata de mis privilegios como usuario (a) del HMIS de Proyecto Enlace.

Niveles de Acceso para Usuario(a) del HMIS:

- *Manejador de Caso o Trabajo Social* – este acceso le permite al usuario hacer búsquedas en la base de datos en el área de agencias y programas. Puede ver información universal y de registro de la agencia. Puede realizar informes. NO tiene acceso al área de Salud (Pruebas de Laboratorios, Historial de Drogas) ni al área de Administración.

- *Director* – tiene los accesos de Manejador de Caso I y Manejador de Caso II. Le permite ver el área de Administración para así manejar el área de su agencia, información del programa y servicios. Le permite borrar expedientes duplicados y servicios de su propia agencia. Puede añadir o remover usuarios de la agencia.*

- *Administrador* – tienen los accesos de Manejador de Caso I, Manejador de Caso II y Director. Tiene control total del programa de HMIS.

_____	_____	_____
Nombre – Usuario (a)	**Firma – Usuario (a)**	**Fecha**

Para uso Exclusivo de Proyecto Enlace:

Nivel de Acceso _____
Nombre del Usuario: _____ _____
Contraseña Original: _____ Firma Adm. Sistemas
Expedida en: _____ _____
Fecha

*** Favor de utilizar dicha función siempre y cuando no consiga un representante del área de Proyecto Enlace. Si se edita algún usuario de su agencia siempre debe de notificar del cambio.**

ANEJO C - ENTREVISTA DE CERNIMIENTO

LOGO

Autorización Divulgación (MM/DD/YYYY)

_____

Ingreso a Programa (MM/DD/YYYY) _____

Salida Programa (MM/DD/YYYY): _____

Programa: _____

Sistema de Manejo de Casos para Personas Sin Hogar

_____ **Nombre, Apellidos**

_____ **Seguro Social**

_____ **Alias**

INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA

Género:
- ☐ **Masculino**
- ☐ **Femenino**

Transgénero:
- ☐ **Masculino a Femenino**
- ☐ **Femenino a Masculino**

Preferencia Sexual:
- ☐ **Heterosexual**
- ☐ **Lesbiana**
- ☐ **Bisexual**
- ☐ **Homosexual**

Tipo de ID: _____ **Número de ID:** _____

Etnia:
- ☐ **Hispano / Latino**
- ☐ **No Hispano / Latino**

Raza:
☐ **Indio** ☐ **Negro** ☐ **Asiático** ☐ **Nativo** ☐ **Blanco**

INFORMACIÓN DE NACIMIENTO

Fecha (MM/DD/YYYY): _____

Edad: _____

Ciudadano Americano: ☐ **Sí** ☐ **No**

Ciudad: _____ **País:** _____

IDIOMAS

Primero:
☐ **Español** ☐ **Inglés**
☐ **Otro:** _____

Segundo:
☐ **Español** ☐ **Inglés**
☐ **Otro:** _____

VIVIENDA

Sin Hogar: ☐ **Sí** ☐ **No**

Sin Hogar Cinco (5) veces o más en los últimos tres (3) años: ☐ **Sí** ☐ **No**

Primera Vez Sin Hogar: ☐ **Sí** ☐ **No**

Fecha de la primera vez sin hogar: _____

Hogar / Albergue Actual:
(Dirección Física Permanente más Reciente)

_____

_____

¿Dónde durmió anoche? _____

Tiempo en ese lugar: _____

Razón principal para estar en ese lugar: _____

Método de transportación que utiliza: _____

PERSONA CONTACTO

Nombre: _____ **Relación con el Cliente:** _____

Dirección: _____

_____

Teléfono: _____

DEAMBULANTE CRÓNICO

¿Padece alguna condición física o mental que lo inhabilite? □ **Sí** □ **No**

VETERANO

Veterano □ **Sí** □ **No** **Recibe Beneficios** □ **Sí** □ **No**

EDUCACIÓN Y EMPLEO

Grado más alto alcanzado: _____ **Trabaja Actualmente:** □ **Sí** □ **No**

CONDICIÓN FAMILIAR

Estado Civil:
□ **Casado** □ **Divorciado** □ **Relación Consensual** □ **Soltero** □ **Viudo**

Jefe de Familia:
□ **Sí** □ **No**

Composición Familia:
□ **Otra** □ **Padre / Madre Soltero** □ **Pareja e hijos**
□ **Pareja Sola** □ **Pareja, hijos y familiares** □ **Persona Sola**

Miembros de Familia:
Adultos _____
Niños _____

VIOLENCIA DOMÉSTICA (LEY 54)

¿Ha tenido problemas de Violencia Doméstica?
□ **Sí** □ **No**

¿Se otorgó la orden de protección?
□ **Sí** □ **No**

¿Cuándo ocurrió el último incidente?
_____

¿Vive usted con el agresor (a)?
□ **Sí** □ **No**

¿Radicó una querella para solicitar orden de protección?
□ **Sí** □ **No**

SALUD

Condición de Salud
□ **Excelente** □ **Muy Buena** □ **Buena** □ **Regular** □ **Pobre / Mala** □ **No Sabe**

Padece de alergias:
□ **Sí** □ **No**

Medicamentos Actuales

_____

Embarazada
□ **Sí** □ **No**

Fecha aproximada de parto:

_____

¿Ha sido hospitalizado por alguna condición mental o emocional?
□ **Sí** □ **No**

Recibió tratamiento:
□ **Sí** □ **No**

Toma medicamentos para la condición:
□ **Sí** □ **No**

SEGURO DE SALUD

Tipo de Seguro:
□ **Medicaid** □ **Medicare** □ **Ninguno** □ **Otro**
□ **Privado** □ **Reforma (Gobierno)**

Proveedor:

_____

INCAPACIDADES

¿Padece alguna condición física o mental que lo inhabilite? (Deambulante Crónico) □ **Sí** □ **No**
¿Padece alguna condición física de larga duración que le impida vivir independientemente? □ **Sí** □ **No**
¿Padece alguna condición mental de larga duración que lo inhabilite indefinidamente? □ **Sí** □ **No**
¿Tiene problemas de desarrollo (problemas mentales y/o físicos) que se evidenciaron antes de cumplir sus 22 años y que limite su capacidad de vivir independientemente y lograr la autosuficiencia económica? □ **Sí** □ **No**

ABUSO DE SUSTANCIAS

Categoría del abuso de sustancias: □ **Alcohol** □ **Droga** □ **Abuso Diagnosticado por Profesional**

¿Este problema es de duración indefinida y afecta substancialmente su capacidad de vivir independientemente? □ **Sí** □ **No**

¿Recibe tratamiento para alguna adicción? □ **Sí** □ **No**

Fecha aproximada del último día de uso de sustancias: _____

INGRESOS

Fuente de Ingreso	Cantidad
Salario	
Seguro por Desempleo	
Seguro de Ingreso Suplementario (SSI)	
Seguro Social por Incapacidad (SSDI)	
Seguro por Incapacidad de Veteranos	
Seguro por Incapacidad Privado	
Fondo del Seguro del Estado	
TANF	
Asistencia General	
Seguro Social por Retiro	
Pensión de Veteranos	
Pensión por Retiro	
Pensión Alimentaria para niños	
Pensión Alimentaria para cónyuge	
Otras fuentes	

Otros beneficios no económicos	
PAN	□
Medicaid	□
Medicare	□
Seguro de Salud para niños	□
WIC	□
Servicios Médicos a Veteranos	□
TANF – Cuidado de Niños	□
TANF – Servicios de Transportación	□
TANF – Otras ayudas	□
Sección 8 (vivienda pública, renta)	□
Otras fuentes	□

PRUEBAS

Prueba	Resultado	Fecha
CD4	□ Positivo □ Negativo	
Prueba de Dopaje	□ Positivo □ Negativo	
VIH/SIDA	□ Positivo □ Negativo	
ETS	□ Positivo □ Negativo	
Tuberculosis	□ Positivo □ Negativo	
Carga Viral	□ Positivo □ Negativo	
Hepatitis C	□ Positivo □ Negativo	

USO DE DROGAS

Tipo de Droga	Frecuencia de Uso	Fecha del Último Uso
	□ No recuerda □ Diario □ Semanal □ Mensual	
	□ No recuerda □ Diario □ Semanal □ Mensual	
	□ No recuerda □ Diario □ Semanal □ Mensual	
	□ No recuerda □ Diario □ Semanal □ Mensual	
	□ No recuerda □ Diario □ Semanal □ Mensual	
	□ No recuerda □ Diario □ Semanal □ Mensual	

SERVICIOS

Servicios	Fecha de Comienzo	Fecha de Terminación	Manejador de Caso

Firma del Cliente: **Fecha:**

Firma del Manejador de Caso: **Fecha:**

Firma del Supervisor: **Fecha:**

ANEJO D - AVISO SOBRE PRÁCTICAS DE PRIVACIDAD

LOGO Aviso Sobre Prácticas de Privacidad de

_____

Este aviso describe como su información de salud protegida puede ser utilizada, divulgada y como usted puede tener acceso a la misma. Revíselo cuidadosamente.

Revisado: 14 de abril de 2013

La información de su salud así como los expedientes compilados por la AGENCIA PARTICIPANTE y el PROYECTO ENLACE serán incluidos en la base de datos de HMIS y será utilizada por el PROYECTO ENLACE y las AGENCIAS PARTICIPANTES para: (a) proveer manejo de casos individual; (b) preparar informes relacionados con los servicios provistos; (c) proveer informes relacionados con los individuos y las entidades que proveen fondos a las agencias que son parte de Proyecto Enlace; (e) identificar necesidades de servicios insatisfechas y planificar nuevos servicios para satisfacer las mismas, (f) conseguir recursos y servicios entre las agencias que son parte de Proyecto Enlace; (g) divulgar información para tratamiento, pagos u operaciones relacionadas con el cuidado de la salud, (Ej. Procedimientos administrativos, evaluación del cuidado recibido, etc.), y (h) para cualquier otro fin que el PROYECTO ENLACE considere útil y necesario mientras sea consistente con las leyes estatales y federales aplicables, manteniendo la privacidad, confidencialidad y seguridad de dicha información, sea mantenida en papel o por medios electrónicos.

Su información de salud es parte de su expediente clínico, que está a su vez bajo el control y custodia de _____ se encuentre dicha información en papel o en medios electrónicos. La información en dicho expediente es de su propiedad y le pertenece exclusivamente a usted.

Información de salud protegida (PHI) es aquella que _____crea u obtiene al proveerle servicios de cuidado de salud. Esta información puede incluir la documentación de síntomas, exámenes, resultados de pruebas, diagnóstico, tratamientos o solicitudes de cuidado. También incluye toda documentación relacionada a la facturación por los servicios de salud prestados, de ser éste el caso._____ **y el PROYECTO ENLACE podrá utilizar o divulgar su información de salud protegida, sin su autorización, para...:**

Tratamiento: _____ y el PROYECTO ENLACE pueden utilizar su información de salud para proveerle tratamiento u otros servicios o suministros de salud. Por ejemplo, la información obtenida por un proveedor de servicios de la salud (médico, enfermera, terapista o cualquier otro profesional que provea servicios relacionados a su condición o tratamiento) será anotada en su expediente. El proveedor también anotará aquellas acciones tomadas durante el transcurso de su tratamiento y su respuesta a las mismas. Otros profesionales de la salud, pueden compartir su información a fin de coordinar lo que usted pueda necesitar para su tratamiento; tales como laboratorios, medicinas, pruebas diagnósticas, equipos, etc...

Pago: _____ y el PROYECTO ENLACE pueden utilizar y divulgar su información de salud a terceros para propósitos de recibir pago por el tratamiento o servicios que usted haya recibido. Se puede enviar una factura suya a un tercero pagador, como por ejemplo, una compañía de seguros, un plan médico, un seguro de compensación por accidentes, o al proveedor que lo haya referido. También pueden usar o revelar su información para obtener una preautorización para pago o reembolso. Dicha información puede contener datos que le identifiquen; su diagnóstico, tratamiento o los medicamentos utilizados en el transcurso de los servicios.

Operaciones de Cuidado de Salud: _____y el PROYECTO ENLACE pueden utilizar o divulgar su información de salud para propósitos operacionales. Por ejemplo, su información de salud puede ser divulgada a miembros del equipo de tratamiento, personal de evaluación de riesgo o mejoramiento de la calidad de servicios, o a otros para entre otras cosas:

- Evaluar el desempeño del personal
- Evaluar la calidad del cuidado de los servicios de salud que se ofrecen
- Determinar cómo mejorar las facilidades y servicios
- Determinar cómo mejorar la calidad y efectividad del tratamiento que se provee
- Identificar otras entidades, facilidades o profesionales de la salud que puedan proveer, en determinado momento, servicios y/o tratamiento a usted y la población a la que servimos.

Propósitos Informativos: _____ y el PROYECTO ENLACE podrían utilizar su información para citas o información acerca de alternativas de tratamiento u otros servicios o beneficios de salud y de otra índole relacionada a su situación, que pudieran ser de interés a usted y las personas a las que servimos.

Para Cumplimiento de la Ley y Orden Público: _____y el PROYECTO ENLACE pueden utilizar su información según sea requerida por las leyes estatales y/o federales aplicables. Por ejemplo, pueden divulgar información para los siguientes propósitos entre otros:

- Procedimientos judiciales y/o administrativos.
- Casos relacionados con negligencia, abuso o maltrato.
- Casos de violencia doméstica.
- Para asistir a oficiales de orden público en sus deberes de cumplimiento con la ley

Salud Pública: Su información de salud puede ser utilizada o divulgada para efectos de actividades de protección de la salud pública como (a) control de epidemias, (b) enfermedades transmisibles, (c) prevención de impedimentos físicos o mentales, o para (d) otras actividades de seguimiento o evaluación de las condiciones de la salud pública en general.

Casos de Muerte: Su información de salud puede ser divulgada a entidades que prestan servicios funerarios o a aquellos que prestan servicios de autopsias a los efectos de que puedan cumplir con sus obligaciones bajo la ley.

Donaciones de Órganos: Su información de salud puede ser utilizada o divulgada para la donación de órganos a aquellas entidades autorizadas para llevar a cabo dichas funciones.

Investigaciones Científicas de Salud: _____y el PROYECTO ENLACE pueden utilizar su información de salud para investigaciones científicas siempre y cuando una junta de revisión institucional (IRB) o junta de privacidad (PB) revise y respalde la propuesta de investigación, la apruebe y establezca los protocolos que garanticen la privacidad de su información de salud protegida. _____ y el PROYECTO ENLACE pueden entrar en acuerdos de reciprocidad con otras juntas de revisión institucionales o juntas de privacidad avaladas por _____ y el PROYECTO ENLACE. Además, también podrán utilizar su información de salud para estudios **previa autorización de su parte**.

Para Evitar Amenazas Serias a la Salud o Seguridad, o en Casos de Emergencia: Su información de salud protegida puede ser divulgada para prevenir una amenaza seria a su salud o seguridad, la de terceros, o del público en general.

Otras Agencias u Organizaciones Gubernamentales que Proporcionan Beneficios, Servicios o Ayudas en Caso de Desastre: Su información de salud puede ser divulgada a

otras agencias y/o organizaciones gubernamentales para que usted reciba los beneficios o servicios que estas ofrecen, utilizando para ello nuestro mejor juicio profesional.

Funciones Especiales Gubernamentales: Su información de salud puede ser utilizada o divulgada para determinadas funciones gubernamentales especializadas como la protección de oficiales y funcionarios públicos, para propósitos de seguridad nacional, o las autoridades militares si usted es miembro de las fuerzas armadas.

Compensaciones por Accidentes: Su información de salud puede ser usada o divulgada para cumplir con las leyes y reglamentaciones vigentes en Puerto Rico con relación a la compensación por accidentes.

Cumplimiento con Leyes Estatales: Su información de salud puede ser utilizada y divulgada para cumplir con aquella legislación de Puerto Rico que requiera su divulgación para propósitos de registro, como por ejemplo: los registros de (a) telarquia prematura y desarrollo precoz, (b) casos de Alzheimer, (c) cáncer y (d) virus del SIDA. Además, también podremos divulgar su información en cumplimiento con aquellas leyes estatales de protección social tales como abuso de menores, conservación de la salud de niños y adolescentes y violencia doméstica, entre otras.

Cumplir con las Disposiciones de la Ley de Salud Mental de Puerto Rico: Su información de salud relacionada con su salud mental u emocional podrá ser usada y/o divulgada sólo bajo los términos y condiciones y a las personas y entidades permitidas según dispone la Ley Núm. 408 del 2 de octubre del 2000, artículos 2.08, 2.09, 2.10, 2.13, 2.14, 2.15 y 2.16, entre otros.

Actividades de Fiscalización del Cuidado de la Salud: Su información de salud puede ser divulgada a agencias gubernamentales responsables de la fiscalización como el Departamento de Salud y Servicios Humanos federal (DHHS) o su Oficina de Derechos Civiles (OCR); o agencias estatales como la Oficina del Procurador del Paciente, Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA), la Secretaría Auxiliar para la Reglamentación y Acreditación de Facilidades de la Salud (SARAFS) del Departamento de Salud de Puerto Rico, entre otras.

Otros Usos y Divulgaciones

Asociados de Negocio: _____ tiene "Asociados de Negocio", por ejemplo, como lo es el PROYECTO ENLACE; los cuales son entidades con las que comparte información de salud protegida para que lleven a cabo servicios o desempeñen funciones para la institución. Por ejemplo, para preparar estados financieros auditados, los auditores podrían tener que revisar algunos expedientes clínicos o documentación de donde se desprenda información de salud protegida. En caso de acciones legales relacionadas con los servicios y/o tratamientos ofrecidos, nuestros abogados necesitarían tener acceso a información de salud protegida.

_____ forma parte y participa en el PROYECTO ENLACE, establecido por la Fundación & Levis al cual le proveemos y divulgamos electrónicamente información de salud protegida para que dicha información la integre con información recibida de otras entidades participantes en el Proyecto y la comparta con ellos y con nosotros, para propósitos de mejorar, expandir y complementar los servicios que ofrecemos.

Entidades Cubiertas bajo la Ley HIPAA: _____puede divulgar su información de salud a otras entidades cubiertas bajo la ley HIPAA, o asociados de negocio de otras entidades cubiertas, con el fin de asegurar el tratamiento, pago u operaciones de salud que ofrece.

Directorios Institucionales: _____puede incluir su nombre y cierta información sobre usted en los directorios mientras se encuentre en la institución. Usted tiene la opción de solicitar que se le excluya de los directorios.

Instituciones Correccionales:

Si usted es un confinado,_____ puede divulgar información de salud a funcionarios correccionales u oficiales del orden público para mantener la salud y seguridad del sistema correccional.

Limitaciones de Comunicación: _____puede usar o divulgar su información de salud si uno de sus profesionales intenta obtener su autorización pero usted está impedido de otorgar la misma debido a una limitación física, de condición o de lenguaje y el profesional determina, en el ejercicio de su mejor juicio profesional, que usted autorizaría al uso o divulgación.

Familiares, Relacionados, Amigos y/o Otros: A menos que usted objete, puede utilizar y divulgar su información de salud protegida para notificar, o asistir en la notificación, de sus familiares, relacionados, amigos o cualquier otra persona responsable por su cuidado sobre su condición general de salud, su localización o su muerte.

Utilizando nuestro mejor juicio profesional, podemos divulgar a algún familiar, pariente, amigo o cualquier otra persona que usted haya identificado, información de salud relevante al compromiso de dicha persona con su cuidado o con el pago por dichos servicios, si usted no lo objeta o en caso de emergencia.

Sus Derechos de Privacidad: Usted tiene derecho a...:

- Solicitar que se restrinjan ciertos usos y divulgaciones de su información de salud. Dicha solicitud debe ser por escrito, detallar la restricción solicitada y a quién aplica. No obstante, _____ no está obligado a aceptar su solicitud.
- Obtener copia en papel de la política y prácticas de privacidad; de usted solicitarla.
- Inspeccionar y obtener copia de la información de salud que mantenga sobre usted en cualquier expediente, ya sea médico, clínico, o mantenido en medios electrónicos, según lo dispuesto en la Carta de Derechos y Responsabilidades del Paciente de Puerto Rico (Ley Núm. 194 del 25 de agosto de 2000, según enmendada).
- Solicitar por escrito que se enmiende la información en su expediente bajo la custodia de _____, sea mantenido en papel o en medios electrónicos. No obstante, _____puede denegar su solicitud, en cuyo caso usted puede someter una declaración sobre la denegatoria y la entidad replicar a la misma. Su solicitud y todas las determinaciones y comunicaciones se someterán por escrito y se mantendrán en su expediente.
- Solicitar que se le informe o comunique su información de salud utilizando determinado medio y/o forma (Ej. correo certificado, correo electrónico, facsímile, etc.) [excepto en el caso de información sobre su salud mental] y a determinada localización (Ej. dirección en Puerto Rico, en Estados Unidos continental, en el extranjero, etc.). se reserva el derecho de aceptar cualquier solicitud razonable si el modo o método de comunicación lo exponen a usted a una situación de peligro y así lo establece en su solicitud.
- Autorizar el uso y divulgación de su información de salud protegida para otros propósitos que no sean para tratamiento, pago u otras operaciones de salud, excepto por aquellos usos y divulgaciones antes descritos, que no requieren su autorización. Usted también puede revocar la autorización excepto en cuanto ya se haya tomado acción al respecto. En casos de pacientes de salud mental, se requerirá una

autorización expresa del paciente o de su representante autorizado, según lo establecido en el Art. 2.10 de la Ley de Salud Mental, y dicha autorización caducará a los seis (6) meses de la firma y fecha en que se prestó. El paciente podrá revocar la autorización excepto en cuanto ya se haya tomado acción al respecto. La persona que recibe servicios de salud mental deberá ofrecer su **autorización expresa** para el envío de información de salud mediante el uso de facsímile. También se requerirá una autorización expresa cuando la información a divulgar a terceros esté relacionada con drogas o alcohol, según la legislación estatal y federal aplicable.

- Se le garantice cumplimiento con aquellas disposiciones de la Carta de Derechos y Responsabilidades del Paciente, la Ley de Salud Mental y cualquier otra legislación estatal que le conceda más acceso y proteja su información de salud en mayor grado que la legislación federal.

Obligaciones de _____

- Mantener la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información de salud protegida del paciente, ya sea en papel, oral o la mantenida en medios electrónicos.
- Proveer a los pacientes este Aviso de las prácticas de privacidad y confidencialidad en cuanto a la información de salud en cumplimiento de la ley federal HIPAA, la Carta de Derechos y Responsabilidades del Paciente y la Ley de Salud Mental de Puerto Rico.
- Cumplir con las obligaciones y responsabilidades expresadas en este Aviso.
- Notificarle a las personas que reciben nuestros servicios si no podemos aceptar alguna restricción solicitada por usted en cuanto al uso y/o divulgación de su información de salud protegida.
- Considerar cualquier solicitud suya para que se le comunique su información de salud utilizando determinado medio, forma o a determinada localización.
- Obtener su autorización escrita para usar o divulgar su información de salud para cualquier otro propósito que no sea tratamiento, pago u operaciones de la salud, además de las descritas en este Aviso o las permitidas bajo las leyes federales y estatales aplicables.

_____Se reserva el derecho de cambiar sus normas y prácticas sobre Privacidad, Confidencialidad y Seguridad de la información de salud de los pacientes. Cualquier cambio a las normas y prácticas de privacidad aplicará a toda información que mantenemos sobre usted. Las normas que fueren revisadas se notificarán personalmente, teniéndolas disponibles en las oficinas o lugares donde se ofrecen y prestan nuestros servicios en un tiempo razonable a partir del cambio.

Copia electrónica de este Aviso también estará disponible en el Internet en:_____.

Querellas: Usted tiene el derecho a querellarse ante el Oficial de Privacidad de _____, si entiende que sus derechos de privacidad y confidencialidad han sido violados. Usted no será penalizado, ni se tomará represalias en su contra por radicar una querella.

Persona Contacto: De necesitar más información relacionada a este Aviso, debe comunicarse con el Oficial de Privacidad de _____, al _____, o escribir a:

_____. Coalicion de Apoyo Continuo a Personas son hogar en San Juan 253 Eleanor Roosevelt, Hato Rey PR 00979

U.S. DEPARTMENT OF HOUSING AND URBAN DEVELOPMENT
SAN JUAN FIELD OFFICE • REGION IV
Parque Las Américas I • 235 Federico Costa Street, Suite 200 • San Juan, PR 00918
www.hud.gov • www.espanol.hud.gov

Office of Public and Indian Housing

June 25, 2015

Mr. Gabriel López-Arrieta
Administrator
Puerto Rico Public Housing Administration
PO Box 363188
San Juan, PR 00936-3188

Dear Mr. López-Arrieta:

SUBJECT: Notification of Approval
Five Year / Annual Plan 2015-2019
Puerto Rico Public Housing Administration – RQ005
Fiscal Year Beginning July 1, 2015

This letter informs you that subject Plan submission for the **2015-2019 Five Year/ Annual Plan** beginning July 1, 2015 is hereby approved. HUD approval does not constitute an endorsement of the strategies and policies outlined in the Plan. In providing assistance to families under programs covered by this Plan, you will comply with the rules, standards, and policies established in its Plan, as provided in 24 CFR Part 903 and other applicable regulations.

Your approved Plan and all required attachments and documents must be made available for review and inspection at the principal office of the PHA during normal business hours.

Your 2015-2019 Five Year / Annual Plan will remain on display until your next Plan is submitted (whether next year's plan or an intervening significant amendment or modification) is approved by HUD.

If you have any questions regarding your PHA Plan or the information in this letter, please contact Robert Lugo at 787-274-5818.

Sincerely,

Antonio Córdova – Rivera
Director
Office of Public Housing

Efrain Maldonado
Field Office Director

PHA 5-Year and Annual Plan	U.S. Department of Housing and Urban Development Office of Public and Indian Housing	OMB No. 2577-0226 Expires 4/30/2011

1.0	**PHA Information** PHA Name: PR Public Housing Administration PHA Code: RQ – 005 PHA Type: ☐ Small ☐ High Performing ☒ Standard ☐ HCV (Section 8) PHA Fiscal Year Beginning: (MM/YYYY): July 1, 2015
2.0	**Inventory** (based on ACC units at time of FY beginning in 1.0 above) Number of PH units: 54,611 Number of HCV units: 0
3.0	**Submission Type** ☒ 5-Year and Annual Plan ☐ Annual Plan Only ☐ 5-Year Plan Only
4.0	**PHA Consortia** ☐ PHA Consortia: (Check box if submitting a joint Plan and complete table below.)

Participating PHAs	PHA Code	Program(s) Included in the Consortia	Programs Not in the Consortia	No. of Units in Each Program	
				PH	HCV
PHA 1:					
PHA 2:					
PHA 3:					

5.0	**5-Year Plan.** Complete items 5.1 and 5.2 only at 5-Year Plan update.
5.1	**Mission.** State the PHA's Mission for serving the needs of low-income, very low-income, and extremely low income families in the PHA's jurisdiction for the next five years: Effectively manage public housing resources, promote social and economic self-sufficiency of our customers and together contribute to improving the quality of life in Puerto Rico.

5.2	**Goals and Objectives.** Identify the PHA's quantifiable goals and objectives that will enable the PHA to serve the needs of low-income and very low-income, and extremely low-income families for the next five years. Include a report on the progress the PHA has made in meeting the goals and objectives described in the previous 5-Year Plan. **Operation and Management** • REAC 2013 inspections were completed and the Agency received highest score for the PRPHA history better than 2012. • The Maintenance Division of the Bureau developed a Plan guides establishing Annual Maintenance and preventive Maintenance plan and staff training on REAC and UPCS inspections. • For REAC 2014; 163 AMP'S for 294 AMP'S will be inspected. • Received a HUD approval for the hot water heater plan continue with the installation according to the plan submitted to HUD. • Comply with the PHAS Certification. **Internal Audit Office** • Risks are appropriately identified and managed. • Perform audits as provided in the Plan in accordance with the priority established based on risks, materiality and resources. • The interaction amongst administrative groups is appropriate. • Financial, managerial or operational information is accurate, reliable and timely. • The actions of the employees are in compliance with politics, standards, procedures and applicable laws and regulations. • The resources are properly acquired, used efficiently and adequately safeguarded. • Programs, plans and objectives of management are being achieved. • Quality and continuous improvement are contemplated in controlled processes. • Legislative and regulatory issues with a significant impact on the PRPHA are properly identified and addressed. Furthermore, • Follow up on Corrective Action Plans (CAP) of all reports issued with some marking. • Promote and encourage with trainings, seminars and talks, a competent team to perform an efficient job. • Be able to achieve a compliance with PROCIP assessment conducted by the Office of the Comptroller of Puerto Rico. **Admission and Continued Occupancy Area** Provide adequate and safe housing seeking families, and keep occupied housing units complying with laws, rules and regulations established by HUD and PRPHA. 1. Expand opportunities of assisted living by project with continued use of the centralized and mechanized waiting list. A. Objectives: a. Successfully reaching the daily operations in the Occupancy Area of public housing with the mechanized system to achieve greater efficiency and ensure compliance with existing procedures and regulations.

2. Enhancing the community quality of life and revitalize the economy by designating elderly or disabled tenants projects and/or buildings for ensure compliance with the lease agreement.

A. Objective:

a. Submit a proposal for projects or buildings designated for elderly people also can be occupied by persons with disabilities.

3. Ensure compliance with policies contained in the "Admission and Continued Occupancy Policy" (ACOP).

A. Objective:

a. Provide training to all Selection and Occupancy Staff about the policies included in the ACOP.

Security Office:

- Extension, alert and analysis of gunshot detection program to the municipalities of Caguas, Carolina and Cayey.
- Create the Police Department Housing Program.

Residents and Community Programs:

5.2 Facilitate economic self-sufficiency of individuals and the community by encouraging participation of residents and residents' organizations to promote individual and collective responsibility. Stimulate pro-active participation of residents in administrative matters in their projects, social and economic self-sufficiency, to result in the decrease of criminal activity and improve quality of life.

Objectives:

- Provide support services for public housing residents to improve the quality of life of individuals, families and the community.
- Develop programs that strengthen families and individuals to give them access to the necessary tools and opportunities that the move towards economic self-sufficiency.
- To promote social and community development in our public housing projects.
- Develop individual self-esteem and community solidarity; promote the development of values, our tenants in order to reduce crime and the use of illegal substances through recreation and sport.
- Promote community service program as an instrument of integration and community commitment.
- Work against the use of illegal substances.
- Contribute to improving mental and physical health of all residents.
- Orient and train residents living in 5H and Section 32 housing units to be owners.
- Ensure that residents participate by 80% through the organization of community groups so they can handle the interests, needs and problems in communities.
- Achieve promote the participation of resident councils in meetings with PRPHA.
- Provide training to the staff of the Quality of Life Department, Management Agents and Residents.

- Achieve 100% of the training of Resident Councils in the use of fund participation of residents and working with the communal areas.
- Achieve rehabilitate the Community Digital Libraries located in public housing.
- Achieve monitoring 25% of public housing projects.
- Coordinate with the Property Management Bureau all HUD visits related to Asset Management.

Information Technology Area (IT)

- Provide technical support to all areas, offices and programs PRPHA.
- Provide seminars to the Department of IT Staff for your professional growth.
- Provide support to the Community Services Program through the development of the Learning Centers that will become in Digital Community Libraries. In Digital Community Libraries seeks to promote community activity and overall development of the residents in studies, level jobs, prepare documents and online services with Government Agencies of the Commonwealth of Puerto Rico. In residential showing us the Community Services Program.

Development and Construction Area (Goals and Milestones):

Fiscal Year 2015

5.2

A. Begin with the design of the following projects

- Luis Llorens Torres (RQ-2009) – the PRPHA considers the demolition of the commercial lots and the design of new construction of business incubators, a Community Electronic Center and recreational areas (playground/open areas, etc.)
- Los Laureles (RQ-5069) – demolition on an existing building / construction of new building.

B. Begin with the construction and/or demolition of the following projects:

- Las Gladiolas (RQ-5015/5140) – a portion of the total units to be considered in the proposed new mixed-financed development project
- Jardines del Paraíso (RQ-5011) – complete the modernization.
- Villa Monserrate (RQ-5154) – demolition

C. UFAS Accesible Unit Plan

- Partial construction activities in a total of 243 units located on various public housing developments for full compliance with ADA standards, as per established in the PRPHA's Voluntary Compliance Agreement

D. Capital Improvements / Extraordinary Maintenance

- An investment of $10 million on various projects

5.2

Fiscal Year 2016

A. Begin with the design of the following projects

- Bernardino Villanueva (RQ-5024) – modernization
- Los Alamos New Development (RQ-5056) – a portion of the total units to be considered in the proposed new mixed-financed development project

B. Begin with the construction and/or demolition of the following projects:

- Torres de la Sabana (RQ-5103) – demolition
- Los Cedros (RQ-5106) – demolition
- Nuestra Señora de Covadonga (RQ-5114) – demolition of 5 buildings
- Jardines de Monte Hatillo (RQ-5039) – demolition of 2 buildings
- Bella Vista (RQ-3101) – modernization
- José Gautier Benítez (New Development [RQ-3033]) - a portion of the total units to be considered in the proposed new mixed-financed development project
- Puerta de Tierra Phase 1 – a portion of the total units to be considered in the proposed new mixed-financed development project
- Luis Llorens Torres (RQ-2009) – the PRPHA considers the demolition of the commercial lots and the design of new construction of business incubators, a Community Electronic Center and recreational areas (playground/open areas, etc.)
- Ana Catalina (former Santa Catalina [RQ-5028]) – demolition / new construction of Buildings 14 & 32

C. UFAS Accessible Unit Plan

- Design & Third Party Evaluator.

- Partial construction activities in a total of 387 units located on various public housing developments for full compliance with ADA standards, as per established in the PRPHA's Voluntary Compliance Agreement

D. Capital Improvements / Extraordinary Maintenance

- An investment of $10 million on various projects

Fiscal Year 2017

A. Begin with the design of the following projects

- Rafael Torrech (RQ-5003) – modernization
- Los Peña (RQ-5159) – demolition
- Loma Alta (RQ-5253) - modernization
- Torres de la Sabana [New Construction (RQ-5103)] – a portion of the total units to be considered in the proposed new mixed-financed development project
- Los Cedros [New Construction (RQ-5106)] – a portion of the total units to be considered in the proposed new mixed-financed development project
- Los Laureles (RQ-5069) – demolition on an existing building

B. Begin with the construction and/or demolition of the following projects:

- Los Alamos New Development (RQ-5056) – a portion of the total units to be considered in the proposed new mixed-financed development project
- Los Laureles (RQ-5069) – demolition on an existing building
- José Gautier Benítez (New Development [RQ-3033]) - a portion of the total units to be considered in the proposed new mixed-financed development project
- Agustín Stahl Phase II (RQ-3100) – modernization
- Alturas de Cupey Phase II (RQ-5034) – modernization
- Puerta de Tierra [New Development (RQ-2003)] - a portion of the total units to be considered in the proposed new mixed-financed development project

C. UFAS Accessible Unit Plan

- Third Party Evaluator.

D. Capital Improvements / Extraordinary Maintenance

- An investment of $10 million on various projects

5.2 **Fiscal Year 2018**

A. Begin with the design of the following projects

- Puerta de Tierra [Stage Two of Phase A (RQ-2003)]– Design for new construction
- Jardines de Montellano (RQ-5027) – the PRPHA evaluates the possibility to convert Building A into an Elderly
- Villa Monserrate New Development (RQ-5154) - a portion of the total units to be considered in the proposed new mixed-financed development project
- Monte Isleño (RQ-5054) – modernization
- Los Laureles (RQ-5168) – modernization
- Franklin Delano Roosevelt Phase II (RQ-4003/4004) – modernization

B. Begin with the construction and/or demolition of the following projects:

- El Taino (RQ-5202) – modernization
- Loma Alta (RQ-5253) - modernization
- Rafael Torrech (RQ-5003) – modernization
- Los Alamos New Development (RQ-5056) – a portion of the total units to be considered in the proposed new mixed-financed development project

C. UFAS Accessible Unit Plan

- Third Party Evaluator

D. Capital Improvements / Extraordinary Maintenance

- An investment of $10 million on various projects

5.2	**Fiscal Year 2019** A. Begin with the design of the following projects • Los Peña [New Construction (RQ-5159)] – a portion of the total units to be considered in the proposed new mixed-financed development project • El Flamboyán (RQ-5081) - modernization • Cuesta Vieja (RQ-5149) - modernization B. Begin with the construction and/or demolition of the following projects: • Puerta de Tierra [Stage Two of Phase A (RQ-2003)] –new construction • Bernardino Villanueva Phase 1 (RQ-5024) – modernization • Los Peña (RQ-5159) – demolition • El Taino (RQ-5202) – modernization • Villa Monserrate New Development (RQ-5154) - a portion of the total units to be considered in the proposed new mixed-financed development project C. Capital Improvements / Extraordinary Maintenance • An investment of $10 million on various projects

6.0	**6.0 PHA Plan Update** (a) Identify all PHA Plan elements that have been revised by the PHA since its last Annual Plan submission: **<u>I. Eligibility, Selection and Admissions Policies, including Deconcentration and Waiting List Procedures:</u>** Objectives: • Updating the ACOP under the regulations. • Review of Lease Agreement to conform to the adopted policy. • Implementation of the Contract. • Review existing regulations to conform to the policy adopted. • Implementation of regulations. • Establish a School of Continuing Education on matters of Selection and Occupancy. **Administration Regional Waiting List Project (Site Base Regional Waiting List)** 1. The administration of the Waiting List is in the Regional Office of PRPHA. The waiting list is organized by the project. The application for public housing includes a portion for the applicant chose the projects in the order interested for the waiting list. Phase 1 - The citizen goes to the regional office of the PRPHA to request pre-application form. Phase 2 - Once the pre-application form is filled, the citizen submitted at the regional office of the PRPHA. Phase 3 - Once the official PRPHA receives it, the pre application form is stamped with the date and time of receipt. Phase 4 - the family is notified that the pre-application has been preliminarily classified eligible and which is included in the waiting list. Phase 5 - The information in the pre-application will be verified once it has been selected for final eligibility determination. **<u>II. Finance:</u>** Refer to Financial Resources (Attachment I) **<u>III. Rent Determination:</u>** Refer to ACOP (Attachment J, Chapter VI).

IV. Operations:

- Continue the goal for this fiscal year will be the reorganization of the Property Management Area, based on the new regulations on "Asset Management" and "Project Base".
- Keep tracking of the hot water plan approved by HUD to ensure the approval of founds for the years 2014 – 2015.

A. Property Management Bureau

- Inspections for the year 2014 are planned by HUD to begin in April 2014.
- The Agency complied with the Physical Inspection Indicator #1 for fiscal years 2013 and 2014.
- Continue the Maintenance Division developed a Plan to set Annual Maintenance Guidelines and preventive Maintenance Plan.
- Continue with the monthly meetings with the Management Agents which will guide on everything related to the operational areas.

V. Grievance Procedures:

6.0 Refer to ACOP (Attachment J).

VI. Elderly Designated Projects:

The PRPHA has an approved designated plan for the following developments.

AMP	Development Name	Total Units	Expiration Date
RQ005010057	Nueva Puerta de San Juan	40	December /2015
RQ005010044	Emiliano Pol	208	December /2015
RQ005010040	Leopoldo Figueroa	240	December /2015
RQ005010041	Beatriz Lasalle	100	December /2015
RQ00505024	El Cemí II	240	December /2015

VII. Community Service and Self Sufficiency Programs:

The Division of Economic Self-Sufficiency through eleven (11) Management Agents, twelve (12) Municipalities, also different Contractors and Prevention Division, developed and implemented various programs to help strengthen families and individuals giving them access to the necessary tools and opportunities that leads to economic self-sufficiency. Promoting self-residents in finding and retaining employment; by providing educational tools to improve their academic skills; helping to train the participant to acquire knowledge, occupational and vocational skills to enable it to perform in the workplace and assisting residents to develop or enhance their entrepreneurship by providing the tools and facilitating the achievement of their goals through workshops, trainings and Program Business Development Procedures. Section 3 program offers alternatives aimed at job training, employment and contracting opportunities for residents of low- income in connection with its projects and activities in their communities.

6.0

The United States Department of Housing and Urban Development is the Federal agency that measures the efforts of the Puerto Rico Public Housing Administration to coordinate, promote and provide programs and activities that facilitate the economic self-sufficiency of our residents. In this fiscal year we impact 3,490 families to guide members over 18 years. We got 6,082 bonafide residents over 18 were oriented about the services and programs offered at the Community Program and Residents Area. In addition, we performed a total of 323 jobs activities with 8,576 participants.

In these fairs all participants (public housing residents and surrounding communities) enjoyed directly from the services, educational opportunities, trainings, employment location or job training, among others, offered by various public and private agencies that participated.

Economic Self-Sufficiency Programs (24 CFR 5.603)	**Achievements**
Education	657 Residents examined in Grade 12 of High School. 699 Residents were enrolled in college, associate degrees or others.
Employment	403 residents were located.
Training	141 trainings where expanded the skills of 689 participants
Section 3	258 residents were employed, 472 residents were offered contracts and were given opportunity to expand their occupational skills to 2,559 residents.
Business Development	75 new microenterprises were established; 106 corporate trainings and economic self-sufficiency offered to those residents who were interested in training to get your small business. 86 small business contracts were also awarded. The entrepreneurs had the opportunity to exhibit and sell their products and / or services in the following activities: Department of Housing Week (6 to 10 October 2013)

VIII. PHA Safety and Crime Prevention Measures:

Shots Detection System (ShotSpotter)
1. It started with the initial phase of "ShotSpotter" Program. This is working and has-been reliable to Clarify several crimes.
2. It began with the installation of "ShotSpoter" Program to the Municipalities of Trujillo Alto and Bayamón.

IX. PHA Pet Policy:

Refer to ACOP (Attachment J, Chapter X).

X. PHA Civil Rights Certification:

Refer to Form HUD 50077 (Attachment A).

XI. PHA Fiscal Year Audit:

The Internal Audit Office establishes an Annual Work Plan which sets audits to be performed based on risk analysis. Also conducts special audits recommended by management or other areas or dependencies that understand they need our office to conduct a research or audit.

Currently, we have a complaints line, which we expect will help us address and canalize concerns raised by the clients.

6.0 We are conducting audits: the waiting list, negative income and payment plan areas. This will allow us to provide recommendations to management to help improve processes for better customer/residents services.

Our projection is to expand our services and to cover a larger number of investigations and audits.

XII. PHA Asset Management:

The PRPHA is engaging in activities that will contribute to the long-term asset management of its public housing inventory, including but not limited to, how the Agency Operating Plan for long term, capital investment, rehabilitation, modernization, disposition, and other needs. Such management activities include and, are not limited to the following.

- Contracting of private management companies for the daily operations of the developments.
- Acquisition of non-dwelling and dwelling structures.
- Conduct annual comprehensive Physical Needs Assessment (PNA) of the public housing dwelling and non-dwelling stock.

XIII. Violence Against Women Act "VAWA":

Notice to Applicants on the Protection Under the Law of Violence against Women of 2005 (VAWA)

1. The PRPHA provides all applicants and tenants a notice about their protection and rights under VAWA when submitting an application for housing assistance, at the time of admission or at the time of the annual re-examination.

The notice explains the protections offered under the law, inform each applicant or tenant of the confidentiality requirements of the PRPHA and provide contact information for local victim advocacy groups and service providers. He also informed of the provisions of the Act relating to the cancellation of contract.

(b) Identify the specific location(s) where the public may obtain copies of the Annual PHA Plan. For a complete list of PHA Plan elements, see Section 6.0 of the instructions.

6.0

Federal law requires housing authorities to develop, with the input from residents of public housing, elected officials and the public in general, a plan that sets forth its major initiatives for the upcoming year. Therefore, the Puerto Rico Public Housing Administration (PRPHA) has prepared this plan in compliance with Section 511 of the "*Quality Housing and Work Responsibility Act of 1998*", as amended, and the ensuring of the requirements of the US Department of Housing and Urban Development (HUD).

The purpose of the Annual Plan is to provide for local accountability and an easily identifiable source by which public housing residents and other members of the public may locate the Agency's policies, rules and requirements related to the daily operations, progress and services. The Annual Plan also sets forth the Agency's major goals and initiatives for the upcoming year.

Excellent customer service, fulfillment of the mission statement, and goals and objectives are ensured by the implementation of a series of public policies and procedures, which are included in this Annual Plan. These public policies and procedures cover the Admissions and Continued Occupancy Policy, Maintenance Plan, Community Service Policy, Pet Policy, Grievance Policy, among other PRPHA responsibilities.

The PRPHA Plan and supporting documents will also be available for public inspection at the PRPHA's central office located at #606 Barbosa Avenue, 9th Floor – Strategic and Planning Office - in San Juan and on the website at www.avp.gobierno.pr. To examine the supporting documents should phone (787) 759-9407 ext. 3018 to schedule an appointment. In addition, information regarding any activities outlined in this plan can be obtained by contacting PRPHA's central and local offices, and the developments administrative offices. The PRPHA will also provide copy of the Agency Plan for review to all the PRPHA Resident Councils.

7.0	**Hope VI, Mixed Finance Modernization or Development, Demolition and/or Disposition, Conversion of Public Housing, Homeownership Programs, and Project-based Vouchers.** (a)**Hope VI or Mixed Finance Modernization or Development** As part of PRPHA's revitalization efforts, the PRPHA is pursuing mixed-finance redevelopment of the sites listed below. PRPHA proposes to use various funding sources to develop these sites, which may include 4% or 9% Low-Income Housing Tax Credits (LIHTC), HOME, CDBG, Capital Funds, Replacement Housing Factor Funds, Deferred Developer fee, among other public and affordable housing sources in order to facilitate the redevelopment financing of these site. The "New San Juan Gateway" (NSJG) project was an initiative of the Housing Department of Puerto Rico (HDPR) and the Puerto Rico Public Housing Administration (PRPHA), which geared towards a physical, economic and social transformation of Manuel A. Pérez project (MAP). Improving the security and life conditions of the public housing resident. The revitalization initiatives for the community provided for the exploration and request of HUD approved financial strategies, other than those funds provided by means of Operating Subsidy and/or the Capital Funds Program. On November of 1993, the PRPHA was awarded a grant for the amount of fifty million dollars ($50,000,000.00) from the HOPE VI Program. Obtained HUD approval of revised Redevelopment Plan to supplement the efforts of HOPE VI project in the Project Manuel A. Pérez. On July 15, 2011, was given the order to proceed to begin construction of the comprehensive modernization project to complement the work of modernization in the Project Ext Manuel A. Perez RQ 3105. The project consisted of demolition of 72 units that were not completed by the contractor, comprehensive modernization of 252 units remaining to be upgraded.

7.0

(b) **Demolition and/or Disposition:** It is the PRPHA's objective to demolish and/or dispose of obsolete public housing developments and/or units.

The PRPHA has HUD's approval to demolish part or entire following developments:

AMP	Development Name	Total Units	Total Bldg
RQ005005002	Felipe Sánchez Osorio	168	21
RQ005010003	Puerta de Tierra	484	11
RQ005004004	José Gautier Benítez	492	51
RQ005003026	Los Alamos	376	29
RQ005009003	Luis Muñoz Rivera	Oficina de Administración	1
RQ005002006	La Meseta	Oficina de Administración	1
RQ005501003	Las Amapolas	204	12
RQ005005028	Santa Catalina	6	1
RQ005003023	El Coquí	Edif. de Administración y Centro Comunal	1
RQ005004004	José Gautier Benítez	kiosk	2

The PRPHA has the HUD's Approval for disposition the following:

AMP	Development Name	Total Units	Total Bldg
RQ005003026	Los Alamos	376	29

The PRPHA has submitted during the current year or plans to submit in the upcoming year the following developments for partial or entire demolition:

AMP	Development Name	Total Units	Total Bldg
RQ005008016	Rafael Hernández "Kennedy"	84	9
RQ005008008/8009	Franklin Delano Roosevelt	Day Care Center	1
RQ005004002	Villa Monserrate	104	8
RQ005005028	Los Cedros	324	2
RQ005005103	Torres de Sabana	452	5
RQ005005002	Felipe Sánchez Osorio	Administration Bldg.	1
RQ005004006	Brisas del Turabo I	12	1
RQ005004007	Brisas del Turabo II	12	1
RQ005002005	Bella Vista	24	3
RQ005005028	Santa Catalina	15	2

The PRPHA has submitted or plans to submit during the current year the following developments for partial or entire disposition:

AMP	Development Name	Total Units	Total Bldg
RQ005010038	Las Amapolas	204	12
RQ00501025/01047	Las Gladiolas I y II	676	4
RQ005010003	Puerta de Tierra	484	11
RQ 005004004	José Gautier Benítez	492	51

(c) **Conversion of Public Housing:**

PRPHA is in the process of reviewing HUD's Required Conversion Candidate Report to address any necessary updates and corrections and intends to include a proposed plan for these sites in either an amendment to the Plan or in the following year's Plan.

(d) **Homeownership:**

Section 5 (H)

7.0

Projects	Municipalities	RQ	AMP	Units
Antigua Vía	San Juan	005192	005010053	17
Alturas de Cibuco	Corozal	005182	005006015	19
Cidra Housing	Cidra	005249	005006010	6
Villa de Los Santos I	Arecibo	005199	005002007	10
Villa de Los Santos II	Arecibo	005175	005002007	15
Las Delicias	Ponce	005160	005009026	7
Alturas de Vega Baja	Vega Baja	005190	005002032	14
Jardines de Buena Vista	Cayey	005058	005006006	1
Los Laureles	Cayey	005029	00500606	1
Villa Evangelina IV	Manatí	005147	005002019	10
Villa Evangelina II	Manatí	005121	005002019	1
Villa Evangelina III	Manatí	005146	005002019	2
Jesús María Lago	Utuado	005107	005009034	2
Campo Verde	Bayamón	005240	005003016	13
Santa Catalina	Bayamón	005115	005003002	1
El Cortijo	Bayamón	005215	005003015	1
Reparto Valencia	Bayamón	005215	005003015	3
Felipe Sánchez Osorio	Carolina	003025	005005002	2

7.0

Section 32 (Proposal signed December 28, 2008)

Projects	Municipalities	RQ	AMP	Units
Caguax	Caguas	005051	005004008	6
Ext. La Granja	Caguas	005256	005004013	25
Santa Elena	Yabucoa	005109	005007011	60
Reparto Horizonte	Yabucoa	005235	005007011	37
Villa Navarro	Maunabo	005126	005007005	67
Alturas de Montellano	Cayey	005201	005006006	80
Estancias de Santa Isabel	Santa Isabel	005255	005006033	11
Cana Housing	Ponce	005248	0005009026	80

Turnkey III

Project	Municipalities	RQ	AMP	Units
Jardines de Quintana	San Juan	005030	0050010021	2
Ramírez de Arellano	Mayagüez	005053	005008019	80

(e) **Project- Based Voucher:**

PRPHA intends to explore the possibility of including project-based vouchers at some of their sites. PRPHA will follow the proper HUD procurement process to obtain PBVs.

8.0 **Capital Improvements.** Please complete Parts 8.1 through 8.3, as applicable.

8.1 **Capital Fund Program Annual Statement/Performance and Evaluation Report.** As part of the PHA 5-Year and Annual Plan, annually complete and submit the *Capital Fund Program Annual Statement/Performance and Evaluation Report,* form HUD-50075.1, for each current and open CFP grant and CFFP financing.

Refer to HUD-50075.1 (Attachment G)

8.2 **Capital Fund Program Five-Year Action Plan.** As part of the submission of the Annual Plan, PHAs must complete and submit the *Capital Fund Program Five-Year Action Plan,* form HUD-50075.2, and subsequent annual updates (on a rolling basis, e.g., drop current year, and add latest year for a five year period). Large capital items must be included in the Five-Year Action Plan.

Refer to HUD-50075.2 (Attachment H)

8.3 **Capital Fund Financing Program (CFFP).**
☒ Check if the PHA proposes to use any portion of its Capital Fund Program (CFP)/Replacement Housing Factor (RHF) to repay debt incurred to finance capital improvements.

Refer to information provided in Form HUD-50075.1 and 50075.2 (Attachments G and H)

9.0	**Housing Needs**. Based on information provided by the applicable Consolidated Plan, information provided by HUD, and other generally available data, make a reasonable effort to identify the housing needs of the low-income, very low-income, and extremely low-income families who reside in the jurisdiction served by the PHA, including elderly families, families with disabilities, and households of various races and ethnic groups, and other families who are on the public housing and Section 8 tenant-based assistance waiting lists. The identification of housing needs must address issues of affordability, supply, quality, accessibility, size of units, and location. The housing needs of the applicant families are registered in the mechanized waiting list for projects. Currently we have 28,650 families on the waiting list for public housing. **Refer to (Attachment R)**
9.1	**Strategy for Addressing Housing Needs**. Provide a brief description of the PHA's strategy for addressing the housing needs of families in the jurisdiction and on the waiting list in the upcoming year. **Note: Small, Section 8 only, and High Performing PHAs complete only for Annual Plan submission with the 5-Year Plan.** The Selection and Occupancy Area will provide an affordable, safe and decent housing to applicants on waiting list, in compliance with applicable regulations. The need is supplied by the allocation of housing, transportation and mandatory changes according to the occupancy procedures and regulations established.

Additional Information. Describe the following, as well as any additional information HUD has requested.

(a) Progress in Meeting Mission and Goals. Provide a brief statement of the PHA's progress in meeting the mission and goals described in the 5-Year Plan.

- The implementation of the Yardis System in the Project Management Area.
- During this year the Office of Internal Audit of the Puerto Rico Public Housing Administration intends to go through an assessment, "Full Quality Assessment", which is performed by a trained external resource (CPA, CIA) that will pass judgment on the operations of our office and will issue an opinion about the same. This will allow us to add value, "standing" and confidence to the work done in our office.
- PRPHA built the largest installation of solar photovoltaic (PV) sponsored by the government, the public housing project Puerta de Tierra. It consists of 1,014 photovoltaic solar modules to be installed in areas of existing roof and carport structures in the parking area.
- As part of the modernization of residential El Coqui, the renewable energy system consisting of 40 solar cells in the new Administration Building and Community Center will be installed.
- PRPHA is in the process of construction of 153 new housing units one and two rooms for elderly (called Egida Felipe Sánchez Osorio) at the location of the old public housing project Felipe Sánchez Osorio. As part of the construction of the units will be installed solar water heaters for each of the units. The project will comply with the requirements of "Energy Star".
- PRPHA work in 2015 with the implementation of the assessment tool of physical needs of HUD, the Green Physical Needs Assessment ("Green PNA").
- PRPHA planning review board credit for utilities. He shall also send negative income payments directly to profit agencies, option contemplated in the ACOP and the lease. PRPHA plans to refinance bonds issued in 2003 to raise additional funds for the construction, acquisition and / or modernization of public housing projects.

10.0

(b) Significant Amendment and Substantial Deviation/Modification. Provide the PHA's definition of "significant amendment" and "substantial deviation/modification".

The PRPHA's will amend or modify its agency plan upon the occurrence of any of the following events, if and only if, the events are not included in the approved annual plan during the term of the an approved plan, as it constitutes a significant amendment and substantial deviation/modification:

- Changes to rent or admissions policies or organization of the waiting list;
- Any change in regards to demolition or disposition, designation, homeownership programs or conversion activities; or
- Addition of non-emergency work items not included in the Annual Statement or Five Year Action Plan, or change in the use of replacement reserve funds under the Capital Fund Program.

An exception to this definition will be made if there are changes to the requirements Federal Regulations. Those changes will not be considered significant amendments.

11.0	**Required Submission for HUD Field Office Review.** In addition to the PHA Plan template (HUD-50075), PHAs must submit the following documents. Items (a) through (g) may be submitted with signature by mail or electronically with scanned signatures, but electronic submission is encouraged. Items (h) through (i) must be attached electronically with the PHA Plan. **Note:** Faxed copies of these documents will not be accepted by the Field Office. (A) Form HUD-50077, *PHA Certifications of Compliance with the PHA Plans and Related Regulations* (which includes all certifications relating to Civil Rights) (B) Form HUD-50070, *Certification for a Drug-Free Workplace* (PHAs receiving CFP grants only) (C) Form HUD-50071, *Certification of Payments to Influence Federal Transactions* (PHAs receiving CFP grants only) (D) Form SF-LLL, *Disclosure of Lobbying Activities* (PHAs receiving CFP grants only) (E) Resident Advisory Board (RAB) comments. Comments received from the RAB must be submitted by the PHA as an attachment to the PHA Plan. PHAs must also include a narrative describing their analysis of the recommendations and the decisions made on these recommendations. (F) Challenged Elements (G) Form HUD-50075.1, *Capital Fund Program Annual Statement/Performance and Evaluation Report* (PHAs receiving CFP grants only) (H) Form HUD-50075.2, *Capital Fund Program Five-Year Action Plan* (PHAs receiving CFP grants only) (I) Financial Resources (J) ACOP (K) Lease Agreement (L) Certification by State or Local Official of PHA Plans Consistency w/the Consolidated Plan (M) Public Hearing Announcements (N) Sign-in Sheets (O) Public Hearing Minutes (P) Photos (R) Housing Need

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

HOMELESS MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM (HMIS)

Between:

CoC PR-502 – Puerto Rico Balance of Commonwealth

and

Coalición de Apoyo Continuo a Personas Sin Hogar de San Juan

I. PURPOSE AND BACKGROUND

The purpose of this Memorandum of Understanding (MoU) is to confirm agreements between of the Continuum of Care Balance of the Commonwealth PR 502 (COC 502) and Coalición de Apoyo Continuo a Personas Sin Hogar de San Juan, (HMIS Lead Agency) related to the Homeless Management Information System (HMIS) for the fiscal year 2014 and 2015.

This MoU sets forth the general understandings, and specific responsibilities of each party relating to key aspects of the governance and operation of the Homeless Management Information System for the COC PR 502.

The HMIS is a computerized data collection application designed to capture information about homeless people and homeless programs over time. The HMIS is mandated by the U.S. Department of Housing and Urban Development (HUD) for all communities and agencies receiving funds from HUD Continuum of Care (CoC). The HMIS is essential for efforts to streamline client services and inform public policy. Through this system, homeless people benefit from improved coordination in and between agencies, informed advocacy efforts, and policies that result in targeted services. Analysis of information gathered through the HMIS is critical to the preparation of strategic policies to end homelessness in the Commonwealth of Puerto Rico and for the required HUD's reports. This may include measuring the extent and nature of homelessness, the utilization of services and homeless programs over time, and the effectiveness of homeless programs. Such an unduplicated accounting of homelessness is necessary for service and systems planning, effective resource allocation and advocacy. The parties to this MOU share a common interest in collaborating to end homelessness and successfully implementing and operating the HMIS for the COC Program and all eligible projects.

II. BACKGROUND

On May 20, 2009, President Obama signed the Homeless Emergency and Rapid Transition to Housing (HEARTH) Act of 2009. The HEARTH Act amends and reauthorizes the McKinney-Vento Homeless Assistance Act with substantial changes, including:

1. A consolidation of HUD's Continuum of Care competitive grant programs;
2. A change in HUD's definition of homelessness and chronic homelessness;
3. A transformation of the Emergency Shelter Grant Program into the Emergency Solutions Grant Program; and,
4. An increase in the emphasis on performance.

The Homeless Emergency Assistance and Rapid Transition to Housing Act of 2009 (HEARTH Act) amended the McKinney-Vento Homeless Assistance Act. Among other changes, the HEARTH Act consolidated the three separate McKinney-Vento homeless

assistance programs (Supportive Housing program, Shelter Plus Care program, and Section 8 Moderate Rehabilitation SRO program) into a single grant program known as the Continuum of Care (CoC) Program. HUD publishes the Continuum of Care Program interim rule in the *Federal Register*.

The CoC Program is designed to assist individuals (including unaccompanied youth) and families experiencing homelessness and to provide the services needed to help such individuals move into transitional and permanent housing, with the goal of long-term stability. More broadly, the program is designed to promote community-wide planning and strategic use of resources to address homelessness; improve coordination and integration with mainstream resources and other programs targeted to people experiencing homelessness; improve data collection and performance measurement; and allow each community to tailor its program to the particular strengths and challenges within that community.

III. GENERAL UNDERSTANDINGS

A. HMIS

The term Homeless Management Information System (HMIS) refers to the information system designated by CoC's to comply with the requirements of 24 CFR part 578.7 and used to record, analyze, and transmit client and activity data with regard to the provision of shelter, housing, and services to individuals and families who are homeless or at risk of homelessness (24 CFR part 580.3). Victim service providers and legal service providers are exempted from entering data directly into a CoC's HMIS because of privacy and confidentiality considerations. Victim service providers are prohibited by law to directly enter or provide client-level data to an HMIS, and legal service providers may choose not to enter client-level data into an HMIS. Victim Service Providers do have to enter data in a comparable database that complies with HMIS standards.

With the enactment of the HEARTH Act, HMIS participation became a statutory requirement for recipients and subrecipients of the CoC Program and Emergency Solutions Grant (ESG) funds. The HMIS is a critical tool used for tracking program participation, and the data collected therein can be analyzed to report on program agencies. In addition, HMIS data is used to produce the Annual Performance Report (APR), the Annual Homeless Assessment Report to Congress (AHAR), and the Consolidated Annual Performance and Evaluation Report (CAPER). It is also used for reconciliation of the annual Point-in-Time Count (PIT) and Housing Inventory Count (HIC).

B. Continuum Of Care PR 502 - Balance of the Commonwealth

The COC PR 502 is the lead planning group for HUD-funded efforts to end homelessness, and for implementing and operating a homeless CoC. As such and under HUD policy, the CoC PR 502 is responsible for HMIS oversight and implementation, including planning, software selection, and setting up and managing the HMIS in compliance with HUD's national HMIS Standards, and all HMIS policies and procedures. The CoC PR 502 designate a Lead Agency to manage HMIS database operations on its behalf and to provide HMIS Project administrative functions at the direction of the CoC through its Directive Board, in accordance with the requirements of the Federal Register and other applicable Federal, State, and local laws and ordinances.

C. HMIS Lead Agencies (HLA)

The PR-502 designates Coalición de San Juan as its HMIS Lead Agency, Designated HLA's manage HMIS operations on behalf of the CoC and provide HMIS administrative functions with the direction of CoC directive structure, in compliance with the requirements of the Federal Register and other applicable Federal, State, and local law and ordinances. HLA are

responsible for day-to-day operation of the data collection system, ensuring program level data quality and management of HMIS database operations.

D. Contributing HMIS Organizations (CHO)

A Contributing HMIS Organization (CHO) is an organization or municipality that operates a project within the COC PR 502 geographic area, and that contributes protected personal information or other client-level data to the HMIS database. CHO'S projects on the COC PR 502 geographic area are considered for this MOU and must enter into Participation Agreements with its jurisdictional HMIS Lead Agency in order to contribute such data to the HMIS database.

Affiliated agencies and/or projects are those that are founded by SHP, ESG, HUD VASH and PATH funds. Nonaffiliated agencies and/or projects are those projects that are not funded by these funds or any others.

E. Shared homeless database

COC's and HMIS Lead Agencies allow CHO'S to input, use, and receive information concerning their own clients and to share information on common clients with other CHO'S.

F. Software and Hosting

The HMIS Lead Agency selected a single product to serve as its sole HMIS software solution. Because this system is established as a direct data entry system, all CHO'S are expected to regularly upload data to the database. The authority to enter into contracts with the software and hosting provider for the purposes of operating and overseeing the HMIS database is the responsibility of the HMIS Lead Agency with the approval of the Board of Directors of the COC PR 502.

III. SPECIFIC RESPONSIBILITIES OF THE PARTIES

A. Continuum of Care PR 502 (CoC's)

The CoC's serve as the lead HMIS governance body, providing oversight, project direction, policy setting, and guidance for the HMIS project. These responsibilities include, but not limited to:

1. Designating the HMIS Lead Agency.
2. Approve HMIS governance model. The HMIS Committee will serve as the liaison between the HMIS Lead Agency and the PR 502 Board of Directors.
3. Ensuring and monitoring compliance with relevant HUD regulations and data standards;
4. Recording in official meeting minutes all approvals, resolutions, and other key decisions of the CoC that may be required by HUD rules related to the HMIS governing body;
5. Together with the HMIS Lead Agency select single software to be used for HMIS.
6. Approving any mayor's changes to the HMIS software by the Board of Directors.
7. Reviewing and approving all HMIS operational policies, procedures and participations agreements;

8. Reviewing and approving data quality, security, privacy and disaster recovery standards, policies and plans, and establishing protocols for addressing CoC's compliance with those standards;

9. Promoting the effective use of HMIS data, including measuring the extent and nature of homelessness, the utilization of services and homeless programs over time, and the effectiveness of homeless programs;

10. Using HMIS data to inform CoC program and system design, and measuring progress toward implementation of the CoC's Strategic Plan and other CoC established goals ;

11. Provide all local information as necessary for the compilation of the annual Housing Inventory Count (HIC), the HMIS elements of the annual Point-in Time (PIT) Count, the Annual Homeless Assessment Report (AHAR), Consolidated Annual Performance and Evaluation Report (CAPER); and other reports required by HUD or CoC's, and any other report as the CoC determines to be necessary to comply with requirements.

12. Coordinating participation in the HMIS by all homeless prevention and assistance programs and other mainstream programs serving homeless people or working to prevent homelessness; and,

13. Ensuring that the HMIS is administered and implemented in compliance with the requirements established by HUD.

B. HMIS Lead Agency (HLA)

The HLA manage and administer all HMIS operations and activities. HLA exercises these responsibilities under the CoC's Directive Board, and are as follows:

1. Guarantee's staffing for operation of the HMIS Project and software solution in accordance with HUD proposal.
2. Prepare the following data reports and analyses for review by the CoC and for submission to HUD:
   a) At least annually, a point-in-time unduplicated count of clients served in the HMIS (for sheltered PIT Count, AHAR, CAPER, or as required by HUD or CoC's);
   b) Annually, an unduplicated count of clients served in the HMIS over the course of one year (for AHAR);
   c) At least annually, an accounting of lodging units in the HMIS (for HIC, PIT, AHAR, CAPER or as required by HUD or CoC's).
3. Ensure the consistent contribution of data that meets all HUD-established data standards to the HMIS database by, at minimum, every program operating with funds authorized by the McKinney-Vento Act as amended by the HEARTH Act, including ESG funds;
4. Work with the CoC to facilitate participation by all homeless prevention and assistance programs and other mainstream programs serving homeless people to participate in the HMIS;
5. Participate HMIS Committee meetings;
6. Maintain backup of database and other records for inspection and monitoring purposes per HUD standards and ensure compliance with these standards;
7. Respond to CoC's Directive Board and HMIS Committee directives; and
8. Provide data needed to inform CoC's progress toward achieving its Strategic Plan goals.

9. Develop and, upon adoption by the CoC, implement written policies and procedures for the operation of the HMIS Project and HMIS database, including requirements and standards for any CHO, and provide for the regular update of these procedures as required by changes to policy;
10. Develop and, upon adoption by the CoC, implement a data quality plan consistent with requirements established by HUD, and review and update this plan annually and upon update to HUD regulations, notice, or guidance;
11. Develop and, upon adoption by the CoC, implement a security plan consistent with requirements established by HUD, and review and update this plan annually and upon update to HUD regulations or guidance;
12. Develop and, upon adoption by the CoC, implement a disaster recovery plan consistent with requirements established by HUD, and review and update this plan annually according to the most current HUD regulations or guidance;
13. Develop and, upon adoption by the CoC, implement a privacy policy specifying data collection limitations; purpose and use limitations; allowable uses and disclosures; openness description; access and correction standards; accountability standards; and process and protections for victims of domestic violence, dating violence, sexual assault, and stalking included in the database;
14. Ensure privacy protection in project administration; and
15. Develop and execute HMIS Participation Agreements, including:
    a) Obligations and authority of the HMIS Lead and the CHO;
    b) Protocols for participation in HMIS Project;
    c) Requirements of the policies and procedures by which the CHO must abide;
    d) Sanctions for violating the HMIS Participation Agreement; and
    e) Terms of sharing and processing Protected Identifying Information between the HMIS Lead and the CHO.
16. Hosting and maintaining HMIS software or data.
17. Backing up, recovering, or repairing HMIS software or data.
18. Upgrading, customizing, and enhancing the HMIS.
19. Conducting training for the use of the HMIS.
20. Provide Affiliated CHO'S (Supporting Housing Program, HUD VASH), affiliated CHO'S one year software license, user training and reporting at no cost, per founded project.
21. Provide Nonaffiliated CHO'S and others affiliated (ESG and PATH) founded projects one year software license, user training and reporting at a cost of $778.00 per user annually. It does not pay for computers, internet connections or other infrastructure needed to connect to the HMIS.

IV. SATISFACTORY ASSURANCES REGARDING CONFIDENTIALITY AND SECURITY

It is understood that HMIS Lead Agency will receive from CHO'S client information that may be subject to the privacy and security protections and requirements of HUD HMIS Standards, HIPAA Privacy Rule, other law, and local HMIS privacy and security policies and procedures. HMIS Lead Agency hereby agrees that they will use protected client information only for purposes permitted by this agreement with the COC PR 502 and as permitted by the applicable law and standards. Further, HMIS Lead Agency agree that will make use of all safeguards required by HUD Privacy Standards, HIPAA Privacy Rule, where appropriate, other law, and local HMIS privacy and security policies and procedures in order to prevent any unauthorized disclosure of protected client information.

HMIS Lead Agency authorized staff shall manage the data that is maintained in the database and will have access to all data entered by CHO'S. HMIS Lead Agency will only use the data for purposes having to do with the CoC Program.

V. PERIOD OF AGREEMENT AND MODIFICATION/TERMINATION

A. This MoU will become effective upon signature of the parties and shall remain in effect per year or until terminated by the parties. Each party shall have the right to terminate this agreement as to itself only upon 90 days prior written notice to the Department of the Family. Violation of any component may be grounds for immediate termination of this Agreement.
B. Amendments, including additions, deletions, or modifications to this MoU must be agreed to by all parties of this Agreement.
C. This MOU will cover COC Program years 2014 and 2015.

The signatures of the parties indicate their agreement with the terms and conditions set forth on this document.

For PR-502 – Puerto Rico Balance of Commonwealth CoC:

Doris Quiñones Hernández
President of the Directive Board

11/Dic/14
Date

For PR-502 – HMIS Lead Agency Coalición de San Juan:

Isaac Pérez
HMIS Program Coordinator

11/Dic/14
Date

Standards for Prioritizing Persons Experiencing Chronic Homelessness
And
Other Vulnerable Homeless Persons in PSH and Record Keeping Requirements
of the CoC PR-502

The CoC PR502 implemented standards for prioritizing the homeless as described in Notice CPD-14-012 immediately after the issuance of this Notice, as documented in the minutes of the meetings of the COC held in 2014. The Board of Directors of the COC-PR-502 has consistently encouraged member organizations to adopt the standards described by giving priority to the most vulnerable homeless individuals and lowering barriers to admissions and retention of these populations in their respective policies and procedures.

The CoC implemented a pilot Coordinated Entry Program to ensure placement of homeless individuals and families identified in outreach activities or referred according to the vulnerability standards of needs. The result of its effectives is reflected in the HMIS data for the COC-PR-502. This has allowed the CoC to comply with the requirements while a new SSO for Centralized commences operations, if approved by HUD. This new project will be responsible of the record keeping requirements as stated in the grant proposal.

This new project will be responsible for developing Manuals and Reports for the CoC as to Prioritizing Standards, Bed Availability, Placement Barriers and Service needs for the most vulnerable.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

Número: 8624
Fecha: 31 de julio de 2015
***Aprobado*: Hon. David E. Bernier Rivera**
Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO SOBRE LAS POLÍTICAS DE ADMISIÓN Y OCUPACIÓN CONTINUADA EN LOS RESIDENCIALES PÚBLICOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Parte 2 Lista de Espera

8.2.1. Posición en la Lista de Espera

(i) La Administración colocará en la Lista de espera a todas las Familias que soliciten vivienda pública, de acuerdo a la fecha y hora de solicitud, preferencia, y el tamaño de la Unidad para la cual cualifica.

(ii) La colocación en la lista de espera no indica que la Familia sea elegible para admisión. Una determinación final de la elegibilidad será hecha cuando la Familia es seleccionada de acuerdo a su turno en la lista de espera.

(iii) La Administración colocará a las Familias en la lista de espera de acuerdo al tamaño de la Unidad para el cual la Familia cualifica según lo establecido en los normas de ocupación. Las Familias pueden pedir ser colocadas en la lista de espera para una Unidad más pequeña según las normas de ocupación. No obstante en estos casos, deben ser registrados en el listado de cambios mandatorios del Residencial para el que fue seleccionado.

8.2.2. Preferencias en la Lista de espera

Las preferencias no garantizan la admisión. Las preferencias se utilizan para establecer el orden de posición en la lista de espera, ya que estas preferencias se refieren a consideraciones concedidas a los Solicitantes. Las preferencias son las siguientes:

(i) Desplazados

(ii) Familia Trabajadora

(iii)Violencia en el Hogar

(iv)Personas sin Hogar

(v) Veterano

(vi)Unificación Familiar

La Administración ha adoptado preferencias, que están relacionadas con la Declaración de la Necesidad de Vivienda ("Statement of Housing Needs") del Plan Anual de la Administración. Las preferencias se conceden a las Familias que han cualificado y que, en el momento en que se les ofrece la Unidad (antes de firmar el Contrato de Arrendamiento) cumplen y cualifican con las preferencias descritas más adelante.

Si una Familia hace una declaración falsa para cualificar para una preferencia, la Administración le negará automáticamente la admisión al Programa.

El sistema de preferencias descrito más adelante trabajará en combinación con los requisitos necesarios para buscar el tipo de vivienda adecuado según las características de la Familia, incluyendo Unidades de vivienda designadas a ciertos tipos de población y meta de ingresos. La capacidad de proporcionar preferencias para algunos tipos de Familia dependerá del tamaño de la Unidad disponible.

Las preferencias de violencia doméstica o unificación Familiar tendrán prioridad de selección sobre las demás Familias sin importar el tiempo o fecha de la solicitud o preferencia.

(ii) La Administración utilizará las siguientes preferencias:

(a) Preferencia de desplazamiento involuntario. Esta preferencia será de aplicación a Familias Desplazadas o cuando existe una sentencia de lanzamiento emitida por un tribunal solicitada por un casero privado.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de la Familia

FAMILIA

AVISO PÚBLICO

Notificación de Oportunidades de Fondos "NOFA" del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano Federal (HUD) para el Programa Competitivo de Continuo de Cuidado para el año fiscal 2015 del **CoC PR-502**

El Departamento de Desarrollo Urbano y Vivienda Federal (HUD, por sus siglas en inglés) anunció la competencia 2015 para los fondos del Programa "Continuum of Care" (CoC). El CoC PR-502 tiene una cantidad limitada de fondos disponibles, por lo que toda entidad sin fines de lucro o municipalidad localizada en el área geográfica del CoC PR-502 que interese solicitar fondos de renovación o nuevos debe solicitarlos, según se dispone en: *Notice of Funding Availability (NOFA) for the Fiscal Year (FY) 2015 Continuum of Care Program Competition.* Los municipios comprendidos en el CoC PR-502 son: Aibonito, Arecibo, Barceloneta, Barranquitas, Bayamón, Camuy, Carolina, Cataño, Ciales, Comerío, Corozal, Dorado, Florida, Guaynabo, Lares, Morovis, Naranjito, Orocovis, San Juan, Toa Alta, Toa Baja, Utuado, Vega Alta y Vega Baja.

El CoC PR-502 utilizará las políticas y procedimientos establecidos para la determinación de prioridad y selección de proyectos que serán incluídos para consideración de HUD.

Además, personas interesadas podrán revisar la información del NOFA en la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática del Departamento de la Familia, ubicado en la Ave. Barbosa 306, Hato Rey, Puerto Rico, Edificio Lila Mayoral, 5to piso, a partir del lunes, 21 de septiembre de 2015 durante horas laborables.

Entidades o Municipios interesados en solicitar estos fondos deben enviar una carta de intención a la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática del Departamento de la Familia en o antes del miércoles, 30 de septiembre de 2015.

Información y orientación sobre el proceso de solicitud y competencia de estos fondos será ofrecida a interesados vía llamada telefónica al 787-294-4900, Ext. 1180 o 1181.

Idalia Colón Rondón, MTS
Secretaria
Departmento de la Familia
Agencia Colaboradora del CoC PR-502

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de la Familia

FAMILIA

PUBLIC NOTICE

Notice of Funding Announcement (NOFA) of the Department of Housing and Urban Development (HUD) for the Continuum of Care Competitive Program for fiscal year 2015 of the COC PR-502

The Department of Housing and Urban Development (HUD) announced the 2015 competition for the Continuum of Care (CoC) Program funds. The CoC PR-502 has a limited amount of funds available, so all non-profit organizations and municipalities located in the geographic area of the CoC PR-502 that are interested in applying for new funds or renewal must request them as provided in the *Notice of Funding Availability (NOFA) for the Fiscal Year (FY) 2015 Continuum of Care Program Competition.* The municipalities included in the CoC PR-502 are the following: Aibonito, Arecibo, Barceloneta, Barranquitas, Bayamón, Camuy, Carolina, Cataño, Ciales, Comerío, Corozal, Dorado, Florida, Guaynabo, Lares, Morovis, Naranjito, Orocovis, San Juan, Toa Alta, Toa Baja, Utuado, Vega Alta and Vega Baja.

The CoC PR- 502 will use the policies and procedures established for the prioritization and selection of projects to be included for consideration by HUD.

In addition, interested parties may review the information in the NOFA at the Office of the Assistant Secretary for Planning and Information Technology, Puerto Rico Department of the Family, located at 306 Barbosa Avenue, Hato Rey, Puerto Rico, Lila Mayoral Building, 5th Floor, from September 20, 2015, during working hours.

Entities or municipalities interested in applying for these funds must submit a letter of intent to the Assistant Secretary for Planning and Information Technology of the Department of the Family on or before September 30, 2015.

Information and guidance on the application process and competition for these funds will be provided by phone call 787-294-4900, Ext. 1180 or 1181.

Idalia Colón Rondón, MSW
Secretary
Department of the Family
Collaborative Applicant of the CoC PR-502

AV

Estado Li
Muni
Oficina d

AVISO DE

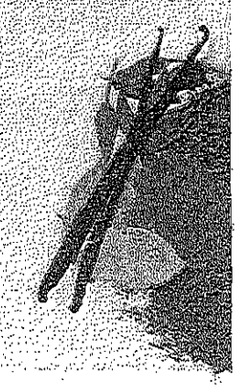
La siguiente Ordenanza N
de Guaynabo el día 24 de
el día 25 de septiembre d

PARA ENMENDAR LAS S
1999-2000, SEGÚN ENM
DE BEBIDAS ALCOHÓLIC
CIERRE DE LOS KIOSCOS

Esta Ordenanza comenza
Aviso de Aprobación de O

Cualquier persona interesa
la Oficina de la Secretaría

Sa
Revista de s



Publica
una vez
al mes

San Juan, Puerto Rico lunes, 28 de septiembre de 2015

Avisos Públicos

- AVISO PUBLICO DEL BORRADOR - Reglamento del consejo especial para atender la desigualdad social en Puerto Rico
- BORRADOR - Reglamento del consejo especial para atender la desigualdad social en Puerto Rico
- AVISO PUBLICO - Programa Competitivo de Continuo de Cuidado para el año fiscal 2015 del COC PR-502
- PUBLIC NOTICE - Continuum of Care Competitive Program for fiscal year 2015 of the COC PR-502
- AVISO PUBLICO - CONVOCATORIA PARA LA SOLICITUD DE FONDOS FEDERALES PROPUESTAS DE SERVICIOS DE PREVENCION DEL PROGRAM A TANF - AÑO FISCAL 2015-16
- FORMULARIO PROPUESTAS PARA LA SOLICITUD DE FONDOS PARA PREVENCION DEL PROGRAM A TANF - AÑO 2015-16
- AVISO PUBLICO - CONVOCATORIA PARA PROPUESTAS DE EMPLEO SUBSIDIADO 2015-16 (TANF)
- MODELO PROPUESTA PARA EMPLEOS SUBSIDIADOS 2015-16
- NOTICE OF FUNDING AVAILABILITY FOR THE FISCAL YEAR 2014 – COC PROGRAM COMPETITION
- Borrador: PLAN NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL MALTRATO DE MENORES, 2014
- Normas para la Preparación del Protocolo de Llamadas Preventivas para Centros de Cuido de Niños y Niñas
- Programa de Servicios de Alimentos de Verano (PSAV)
- PRIORITIZATION AND RANKING PROCESS FOR THE SELECTION OF PROJECTS (CoC)
- PROCESS FOR ASSIGNING SCORES TO PROJECTS SUBMITTED TO THE COC PR 502 (2013)
- Notificación de Oportunidades de Fondos "NOFA"
- Formulario: Para Entrega de Documentos Requeridos ESG 2013
- AVISO PÚBLICO RELACIONADO CON EL PLAN DE ACCIÓN 2013 Y ENMIENDAS AL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO-PLAN CONSOLIDADO

Liz Lamboy

From: Liz Lamboy
Sent: Wednesday, November 4, 2015 1:38 PM
To: vguzman.ap@gmail.com; 'HÉCTOR L. PAGÁN'; zvillegas@sanjuanciudadpatria.com; sibenitez@sanjuanciudadpatria.com; 'hogarruth@yahoo.com'; belinhill58@gmail.com; Ramfis J. Pérez (luchacontraelsida@gmail.com); chernandez@luchapr.org; 'Edwin Otero'; 'GERALDINE BAYRÓN RIVERA'; 'JENNY ORTIZ-SÁNCHEZ'; 'iperez.coalicion@gmail.com' (iperez.coalicion@gmail.com); Vivian (vcamacho.coalicion@gmail.com); lescobar@guarabi.org; ymojica@assmca.pr.gov; Hilda Y. Serrano Morales (hserrano@assmca.pr.gov); jesantiago@assmca.pr.gov; 'Ivette Del Valle-Ríos (ivette.delvalle@yahoo.com)'; 'Hna. Rosemarie González (hdelbp@gmail.com)'; 'Janet Correa'; Jonathan Fuentes (shpnaranjito@gmail.com); Iris Caldera (icaldera@vegaalta.pr.gov); 'nburgos@vegaalta.pr.gov'; Silo Mision Cristiana,Inc (hogarsilo@gmail.com); Tannia Ortega (tortega.profedvb@gmail.com); ddec@coqui.net; 'lorilyn_roure@yahoo.com'; 'Sandra Torres'; zhernandez@vivienda.pr.gov; Sara I. Garcia Arroyo (sgarcia@vivienda.pr.gov); Vilmary Cardenales Rodríguez (vcardenales@carolina.pr.gov); aibonitofederales1@gmail.com
Cc: dorisquinones.hdez@gmail.com; Rigel Z. Lugo Sabater; Maria V. Vazquez Pagán; Irene Melendez (imelendez@assmca.pr.gov)
Subject: RE: FY 2015 RANKING TOOL- COC PR-502
Attachments: FY 2015 Ranking Tool (Final 11-4-15).pdf

Tracking:

Recipient	Delivery	Read
vguzman.ap@gmail.com		
'HÉCTOR L. PAGÁN'		
zvillegas@sanjuanciudadpatria.com		
sibenitez@sanjuanciudadpatria.com		
'hogarruth@yahoo.com'		
belinhill58@gmail.com		
Ramfis J. Pérez (luchacontraelsida@gmail.com)		
chernandez@luchapr.org		
'Edwin Otero'		
'GERALDINE BAYRÓN RIVERA'		
'JENNY ORTIZ-SÁNCHEZ'		
'iperez.coalicion@gmail.com' (iperez.coalicion@gmail.com)		
Vivian (vcamacho.coalicion@gmail.com)		
lescobar@guarabi.org		
ymojica@assmca.pr.gov		
Hilda Y. Serrano Morales (hserrano@assmca.pr.gov)		
jesantiago@assmca.pr.gov		
'Ivette Del Valle-Ríos (ivette.delvalle@yahoo.com)'		

Recipient	Delivery	Read
'Hna. Rosemarie González (hdelbp@gmail.com)'		
'Janet Correa'		
Jonathan Fuentes (shpnaranjito@gmail.com)		
Iris Caldera (icaldera@vegaalta.pr.gov)		
'nburgos@vegaalta.pr.gov'		
Silo Mision Cristiana,Inc (hogarsilo@gmail.com)		
Tannia Ortega (tortega.profedvb@gmail.com)		
ddec@coqui.net		
'lorilyn_roure@yahoo.com'		
'Sandra Torres'		
zhernandez@vivienda.pr.gov		
Sara I. Garcia Arroyo (sgarcia@vivienda.pr.gov)		
Vilmary Cardenales Rodríguez (vcardenales@carolina.pr.gov)		
aibonitofederales1@gmail.com		
dorisquinones.hdez@gmail.com		
Rigel Z. Lugo Sabater	Delivered: 11/4/2015 1:38 PM	Read: 11/5/2015 10:17 AM
Maria V. Vazquez Pagán	Delivered: 11/4/2015 1:38 PM	Read: 11/5/2015 11:38 AM
Irene Melendez (imelendez@assmca.pr.gov)		

Saludos:

Adjunto el documento de referencia final, el cual contiene la corrección del Proyecto Casa Silo.

Para su revisión final y visto bueno. De no recibirse contestación en el día de hoy, se entenderá que está de acuerdo con el mismo.

Cordialmente,

Liz Mónica Lamboy López
Directora Ejecutiva
Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática
Departamento de la Familia
(787)- 294-4900, Ext. 1180
llamboy@familia.pr.gov

From: Liz Lamboy
Sent: Tuesday, November 3, 2015 4:38 PM

To: vguzman.ap@gmail.com; 'HÉCTOR L. PAGÁN'; zvillegas@sanjuanciudadpatria.com; sibenitez@sanjuanciudadpatria.com; 'hogarruth@yahoo.com'; belinhill58@gmail.com; Ramfis J. Pérez (luchacontraelsida@gmail.com); chernandez@luchapr.org; 'Edwin Otero'; 'GERALDINE BAYRÓN RIVERA'; 'JENNY ORTIZ-SÁNCHEZ'; 'iperez.coalicion@gmail.com' (iperez.coalicion@gmail.com); Vivian (vcamacho.coalicion@gmail.com); lescobar@guarabi.org; ymojica@assmca.pr.gov; Hilda Y. Serrano Morales (hserrano@assmca.pr.gov); jesantiago@assmca.pr.gov; 'Ivette Del Valle-Ríos (ivette.delvalle@yahoo.com)'; 'Hna. Rosemarie González (hdelbp@gmail.com)'; 'Janet Correa'; Jonathan Fuentes (shpnaranjito@gmail.com); Iris Caldera (icaldera@vegaalta.pr.gov); 'nburgos@vegaalta.pr.gov'; Silo Mision Cristiana,Inc (hogarsilo@gmail.com); Tannia Ortega (tortega.profedvb@gmail.com); ddec@coqui.net; 'lorilyn_roure@yahoo.com'; 'Sandra Torres'; zhernandez@vivienda.pr.gov; Sara I. Garcia Arroyo (sgarcia@vivienda.pr.gov); Vilmary Cardenales Rodríguez (vcardenales@carolina.pr.gov); aibonitofederales1@gmail.com
Cc: dorisquinones.hdez@gmail.com; Rigel Z. Lugo Sabater; Maria V. Vazquez Pagán; Irene Melendez (imelendez@assmca.pr.gov)
Subject: RE: FY 2015 RANKING TOOL- COC PR-502

Saludos:

Recibimos un planteamiento del Proyecto Casa Silo, indicando que en el documento presentado en la Asamblea del 30 de octubre de 2015, dicho proyecto estaba en la posición 16 con un empate con Guara Bí. Luego de corroborar la evaluación en expediente y la Hoja presentada en la Asamblea, es correcto que Casa Silo estaba en empate con Guara Bí con un 76%, por lo que se corrije el orden de los proyectos posicionando a el proyecto Casa Silo en el número 16, luego de aplicar los criterios de desempate. Una vez corregido el documento se les reenviará para su revisión final.

Gracias por su atención.

Liz Mónica Lamboy López
Directora Ejecutiva
Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática
Departamento de la Familia
(787)- 294-4900, Ext. 1180
llamboy@familia.pr.gov

From: Liz Lamboy
Sent: Tuesday, November 3, 2015 2:38 PM
To: vguzman.ap@gmail.com; HÉCTOR L. PAGÁN; zvillegas@sanjuanciudadpatria.com; sibenitez@sanjuanciudadpatria.com; hogarruth@yahoo.com; belinhill58@gmail.com; Ramfis J. Pérez (luchacontraelsida@gmail.com); chernandez@luchapr.org; Edwin Otero; GERALDINE BAYRÓN RIVERA; JENNY ORTIZ-SÁNCHEZ; 'iperez.coalicion@gmail.com' (iperez.coalicion@gmail.com); Vivian (vcamacho.coalicion@gmail.com); lescobar@guarabi.org; ymojica@assmca.pr.gov; Hilda Y. Serrano Morales (hserrano@assmca.pr.gov); jesantiago@assmca.pr.gov; Ivette Del Valle-Ríos (ivette.delvalle@yahoo.com); Hna. Rosemarie González (hdelbp@gmail.com); Janet Correa; Jonathan Fuentes (shpnaranjito@gmail.com); Iris Caldera (icaldera@vegaalta.pr.gov); 'nburgos@vegaalta.pr.gov'; Silo Mision Cristiana,Inc (hogarsilo@gmail.com); Tannia Ortega (tortega.profedvb@gmail.com); ddec@coqui.net; 'lorilyn_roure@yahoo.com'; Sandra Torres; zhernandez@vivienda.pr.gov; Sara I. Garcia Arroyo (sgarcia@vivienda.pr.gov); Vilmary Cardenales Rodríguez (vcardenales@carolina.pr.gov); aibonitofederales1@gmail.com
Cc: dorisquinones.hdez@gmail.com; Rigel Z. Lugo Sabater; Maria V. Vazquez Pagán; Irene Melendez (imelendez@assmca.pr.gov)
Subject: FY 2015 RANKING TOOL- COC PR-502

Saludos:

Adjunto el documento de referencia, el cual incluye el orden en la lista de proyectos que serán sometidos como parte de la propuesta consolidada del CoC PR-502 para la competencia 2015. Como es de su conocimiento, los proyectos fueron evaluados, de acuerdo a los criterios establecidos por HUD y el CoC PR-502. Este documento incluye el orden actualizado de los proyectos, luego que se resolviera la decisión sobre

los empates. HUD divide la lista de proyectos en Tier 1 y Tier 2. El Tier 1 equivale al 85% del Annual Renewal Demand (ARD) del CoC. Actualmente, el ARD es de $13, 803,130, por lo que el **85% es $11, 732,660.50**. Los proyectos que estén dentro de esa cantidad quedan en el Tier 1, por lo que los proyectos que sobrepasan del 85% equivalen al Tier 2.

Agradeceré, nos envíe su visto bueno para este documento en o antes del 3 de noviembre de 2015. De no recibirse contestación, se entenderá que está de acuerdo con el mismo.

Cordialmente,

Liz Mónica Lamboy
Directora Ejecutiva
Departamento de la Familia
Agencia Colaboradora CoC PR-502
Tel. (787) 294-4900, Ext. 1180
llamboy@familia.pr.gov

FY 2015 CoC Ranking

Rank	Applicant Name	Project Name	Expiring Grant #	Project Type	Component Type	Amount Requested	Amount Ranked	Running Total
1	La Perla de Gran Precio Inc.	Tu Casa Vale	PR0006L4N021403	PH	Renew	$92,736.00	$92,736.00	$92,736.00
2	La Perla de Gran Precio Inc.	Proyecto Integracion Colectiva	PR0005L4N021402	PH	Renew	$207,888.00	$207,888.00	$300,624.00
3	La Perla de Gran Precio Inc.	Hogar Sin Barreras	PR0014L4N021407	SH	Renew	$121,113.00	$121,113.00	$421,737.00
4	Albergue El Paraíso, Corp.	Gente Buena	PR0096L4N021402	PH	Renew	$223,429.00	$223,429.00	$645,166.00
5	Municipality of San Juan	Shelter Plus Care New	PR0007L4N021401	PH	Renew	$237,358.00	$237,358.00	$882,524.00
6	Hogar Ruth Albergue Para Mujeres Maltratadas, Inc.	Guayacan Housing Development	PR0002L4N021403	TH	Renew	$410,552.00	$410,552.00	$1,293,076.00
7	Municipality of San Juan	Shelter Plus Care Renovation	PR0024L4N021407	PH	Renew	$526,976.00	$526,976.00	$1,820,052.00
8	Solo Por Hoy, Inc.	Hogar Solo Por Hoy	PR0099L4N021403	TH	Renew	$229,153.00	$229,153.00	$2,049,205.00
9	Lucha Contra el SIDA, Inc.	Re-Encontrando el Sendero	PR0066L4N021401	TH	Renew	$294,000.00	$294,000.00	$2,343,205.00
10	Municipality of San Juan	Safe Haven	PR0022L4N021407	SH	Renew	$337,558.00	$337,558.00	$2,680,763.00
11	Corp. La Fondita de Jesus	El Pueblito de Jesus	PR0009L4N021407	PH	Renew	$785,460.00	$785,460.00	$3,466,223.00
12	Coalition of Guaynabo	Hogar Amparo	PR0010L4N021407	TH	Renew	$206,541.00	$206,541.00	$3,672,764.00
13	Albergue El Paraíso, Corp.	Eden	PR0056L4N021405	PH	Renew	$300,295.00	$300,295.00	$3,973,059.00
14	Coalicion de Apoyo Continuo a Personas sin Hogar en San Juar	Proyecto Enlace	PR0017L4N021407	HMIS	HMIS	$526,586.00	$526,586.00	$4,499,645.00
15	Guara Bi,Inc.	Guara Bi- Comerio	PR0068L4N021401	TH	Renew	$199,150.00	$199,150.00	$4,698,795.00
16	Silo Misión Cristiana, Inc.	Proyecto Casa Silo	PR0103L4N021402	TH	Renew	$207,653.00	$207,653.00	$4,906,448.00
17	Lucha Contra el SIDA, Inc.	LCS Leasing Program	PR0003L4N021403	PH	Renew	$535,489.00	$535,489.00	$5,441,937.00
18	La Perla de Gran Precio Inc.	Hogar Compartir Comunitario	PR0049L4N021401	PH	Renew	$320,302.00	$320,302.00	$5,762,239.00
19	Lucha Contra el SIDA, Inc.	Sabana Village Apartments	PR0020L4N021407	PH	Renew	$185,603.00	$185,603.00	$5,947,842.00
20	Mental Health & Anti-Addiction Services Administration	Transitional Housing - De Vuelta a la Vida, Sanación y Ho	PR0035L4N021406	TH	Renew	$1,507,760.00	$1,507,760.00	$7,455,602.00
21	CASA PROTEGIDA JULIA DE BURGOS, INC.	Vouchers Program Casa Julia San Juan	PR0051L4N021403	PH	Renew	$230,580.00	$230,580.00	$7,686,182.00
22	Hogar del Buen Pastor, Inc.	Hogar del Buen Pastor, Inc.	PR0011L4N021407	TH	Renew	$682,180.00	$682,180.00	$8,368,362.00
23	Lucha Contra el SIDA, Inc.	Nuevo Horizonte	PR0016L4N021407	TH	Renew	$78,555.00	$78,555.00	$8,446,917.00
24	Municipality of San Juan	Hogar Nuevos Horizontes	PR0012L4N021407	TH	Renew	$320,572.00	$320,572.00	$8,767,489.00
25	MUNICIPALITY OF VEGA ALTA	Continuum of Care COC Homeless Assistance	PR0070L4N021401	PH	Renew	$143,021.00	$143,021.00	$8,910,510.00
26	Hogar del Buen Pastor, Inc.	Hogar del Buen Pastor- Vouchers	PR0098L4N021403	PH	Renew	$114,176.00	$114,176.00	$9,024,686.00
27	La Perla de Gran Precio Inc.	Hogar Seguro	PR0013L4N021407	TH	Renew	$148,411.00	$148,411.00	$9,173,097.00
28	Municipality of San Juan	Supportive Services for Shelter Plus Care 3	PR0065B4N021000	PH	Renew	$94,088.00	$94,088.00	$9,267,185.00
29	CASA PROTEGIDA JULIA DE BURGOS, INC.	Transitional Housing and Supportive Services	PR0025L4N021407	TH	Renew	$413,634.00	$413,634.00	$9,680,819.00
30	Corp. La Fondita de Jesus	Programa Mi Hogar II	PR0117L4N021401	PH	Renew	$299,149.00	$299,149.00	$9,979,968.00
31	Mental Health & Anti-Addiction Services Administration	Permanent Housing - De Vuelta a la Vida, Sanación y Ho	PR0048B4N020900	PH	Renew	$333,018.00	$333,018.00	$10,312,986.00
32	Corp. La Fondita de Jesus	La Puerta de Jesus	PR0015L4N021406	TH	Renew	$669,554.00	$669,554.00	$10,982,540.00
33	Coalicion de Apoyo Continuo a Personas sin Hogar en San Juar	HMIS II	PR0097L4N021403	HMIS	HMIS	$53,000.00	$53,000.00	$11,035,540.00
34	Municipality of Vega Baja	VB SHP New Hope Assistance Project 2002	PR0058L4N021405	PH	Renew	$260,316.00	$260,316.00	$11,295,856.00
35	Municipality of Vega Baja	Vega Baja SHP New Hope Assistance Project 2007	PR0059L4N021405	PH	Renew	$166,281.00	$166,281.00	$11,462,137.00
36	Solo Por Hoy, Inc.	Derecho a Techo		SSO	New	$142,667.00	$142,667.00	$11,604,804.00
37	Puerto Rico Housing Department	Rental Assistance Program CoC PR 502	PR0086L4N021404	PH	Renew	$1,159,049.00	$1,159,049.00	$12,763,853.00
38	Municipality of San Juan	San Juan 'S Transitional Housing for Women with Childr	PR0023L4N021407	TH	Renew	$304,481.00	$304,481.00	$13,068,334.00
39	MUNICIPALITY OF NARANJITO	MUNICIPIO DE NARANJITO	PR0060L4N021405	TH	Renew	$90,592.00	$90,592.00	$13,158,926.00
40	Municipality of Carolina	Proyecto Mi Techo Seguro	PR0057L4N021405	TH	Renew	$312,488.00	$312,488.00	$13,471,414.00

FY 2015 CoC Ranking

Rank	Applicant Name	Project Name	Expiring Grant #	Project Type	Component Type	Amount Requested	Amount Ranked	Running Total
41	MUNICIPALITY OF NARANJITO	MUNICIPAL PROGRAM FOR HOUSING AND SUPPORTIVE	PR0067L4N021401	TH	Renew	$141,432.00	$141,432.00	$13,612,846.00
42	MUNICIPALITY OF VEGA ALTA	Continuum of Care Supportive Housing Program	PR0087L4N021404	TH	Renew	$93,015.00	$93,015.00	$13,705,861.00
43	Municipio de Aibonito	PR 502- NEW- Housing Vouchers for the Needed	PR0100B4N021100	PH	Renew	$97,269.00	$97,269.00	$13,803,130.00
								$13,803,130.00
								$13,803,130.00

COC PROGRAM COMPETITION 2015

- HOJA DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS COC 2015 PROYECTOS NUEVOS- PH
- FY 2015 CoC Ranking
- PROCESO PARA LA REASIGNACION DE FONDOS DEL COC PR-502 Año Fiscal 2015
- CONTINUO DE CUIDADO DEL PR-502 INSTRUMENTO DE EVALUACION DE RESULTADOS DE PROYECTOS (2015)
- PROCESO PARA ESTABLECER PRIORIDAD, SELECCIÓN Y ORDEN DE LOS PROYECTOS A SER SOMETIDOS A HUD EN LA PROPUESTA DEL COC PR-502 (2015)
- HOJA DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS COC 2015 PROYECTOS NUEVOS- SSO

Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico Copyright © 2015