Contratación de Servicios De Protección Social en el Condado de Sonoma

Información y consejos para organizaciones comunitarias



Varios departamentos del Condado de Sonoma, incluyendo el Departamento de Servicios Humanos (HSD), el Departamento de Servicios de Salud (DHS), el Departamento de Probación y otros, contratan a organizaciones comunitarias para brindar Servicios de Protección Social a los residentes del Condado de Sonoma. **Los Servicios de Protección Social** consisten en una variedad de programas y apoyos diseñados para ayudar a las personas, especialmente a aquellas con recursos limitados, a acceder a servicios esenciales.

Los departamentos de servicios de protección social del Condado identifican a los proveedores de servicios más receptivos, efectivos y responsables a través de un proceso de licitación justo, abierto, transparente y competitivo. Esta guía está diseñada para ayudar a las organizaciones comunitarias a prepararse a solicitar con éxito un contrato con el Condado para brindar estos valiosos servicios.

CONTINÚE LEYENDO PARA MÁS INFORMACIÓN:

Preparándose para solicitar financiamiento - Pág. 2

Solicitando financiamiento - Pág. 5

Después de otorgado el financiamiento - Pág. 7

Preguntas, respuestas y recursos - Pág. 10

2026

Preparándose para solicitar financiamiento

Posicione a su organización para el éxito

Garantice que la estructura y los sistemas estén implementados para prestar servicios de manera efectiva y cumplir con éxito los requisitos antes de presentar una propuesta. Confirme que su organización:

Mantiene una buena reputación empresarial con la Secretaría de Estado y no está suspendido ni inhabilitado federalmente en SAM.gov.

Implementa sistemas y prácticas robustas (llamados controles internos) para garantizar la efectividad operativa, la confiabilidad de los reportes y el cumplimiento de leyes y requisitos de financiadores. Ejemplos incluyen la segregación de funciones, políticas y procedimientos escritos, y la supervisión de la junta directiva.

Opera sistemas financieros y contables solidos para rastrear y monitorear el financiamiento. Mantiene registros financieros separados para cada fuente de fondos para apoyar la transparencia y los reportes precisos entre programas. Implementa controles internos fiscales, incluyendo reconciliación regular de cuentas, protocolos de aprobación de gastos y monitoreo continuo para prevenir errores o el mal uso de los fondos.

Recopia y reporta datos, incluyendo documentación de elegibilidad, si aplica, para apoyar la implementación y resultados del programa. Todas las actividades deben ser documentadas; **si no se registra, ¡no sucedió!**

Participa en coaliciones e iniciativas comunitarias. Las organizaciones más pequeñas con poblaciones u objetivos de servicios específicos pueden competir mejor en futuras oportunidades de financiamiento a través de la colaboración y alianzas con organizaciones más grandes y versátiles. El establecimiento de alianzas formales posiciona a las organizaciones con mayor solidez cuando el financiamiento está disponible. El subcontratar con organizaciones que brindan una amplia gama de servicios para un área o población particular es otra estrategia.

Busca una variedad de oportunidades de financiamiento, fortaleciendo la competitividad a través del desarrollo de redes de contactos, búsqueda en línea, y a colaboración con partes interesados de la comunidad para comprender las necesidades locales y cómo las organizaciones filantrópicas y los gobiernos federal, estatal y del Condado las están abordando.

Pertenece a asociaciones y organizaciones profesionales que ofrecen oportunidades para establecer contactos, asesoramiento, recursos, defensa de intereses y capacitación. Algunos ejemplos incluyen CalNonprofits, el Consejo Nacional de Organizaciones Sin Fines de Lucro y la Asociación Nacional de Gestión de Subsidios.

Regístrese en el Portal de Proveedores del Condado de Sonoma

El Condado está comprometido con un proceso de contratación transparente y competitivo para adquirir Servicios de Protección Social, abierto a todos los contratistas calificados. Se recomienda a todos los posibles contratistas a registrarse en el Portal de Proveedores del Condado de Sonoma, el sistema del Condado para adquisiciones competitivas: www.sonomacounty.gov/SupplierPortal

Se requiere registrarse para ver oportunidades de financiamiento (llamadas solicitaciones), recibir alertas y actualizaciones, y presentar propuestas. El Condado utiliza el Portal de Proveedores para mantener la integridad del proceso de contratación y garantizar que todos reciban la misma información al mismo tiempo.

Preparándose para solicitar financiamiento

Consejos para registrarse en el Portal de Proveedores del Condado de Sonoma

Regístrese como Licitador (Bidder) si su organización no ha hecho negocios previamente con el Condado.

Regístrese como *Proveedor (Supplier)* si su organización actualmente está o ha recibido previamente pagos del Condado por bienes y/o servicios y ha recibido un número de identificación de Proveedor del Condado.

Seleccione las categorías y/o subcategorías de servicio relevantes para recibir notificaciones por correo electrónico de todas las solicitudes correspondientes.



Regístrese utilizando una dirección de correo electrónico genérica para seguir recibiendo notificaciones, aunque cambien las personas de contacto.

Consulte las preguntas frecuentes del Portal de Proveedores (FAQ's). Incluyendo las instrucciones sobre cómo registrarse como Licitador o Proveedor.

Envíe un correo electrónico a supplier-desk@sonomacounty.gov si necesita ayuda.

Consejos para prepararse

Alinee las oportunidades de financiamiento con la capacidad organizacional. No busque financiamiento únicamente porque esté disponible. Asegúrese de que cada oportunidad de financiamiento se alinee con la misión, visión, metas, servicios y capacidad de personal de la organización.

Los departamentos del Condado que financian servicios comunitarios esenciales operan en alineación con el **Plan Estratégico de la Junta de Supervisores**. Confirme que los servicios de la organización encajan dentro de este marco.

Establezca la alineación interna antes de desarrollar la propuesta. La administración, el personal financiero y el personal del programa deben acordar los objetivos, roles, cronogramas, entregables, etc., antes de redactar la propuesta.

Confirme la capacidad de cumplir con todos los requisitos de contratación. Consulte la siguiente página para ver un resumen de los requisitos generales y revise el contrato de muestra incluido en los materiales de la solicitud para conocer las obligaciones específicas asociadas a cada oportunidad.

Preparándose para solicitar financiamiento



Requisitos de contratación

Requisitos del Condado
Los requisitos generales para contratar con el Condado incluyen, pero no se limitan a: cobertura de seguro, cumplimiento de la Ordenanza de Salario Digno, restricciones al uso de Inteligencia Artificial y obligaciones de seguridad de datos de clientes y del Condado (por ejemplo, NIST, HIPAA, etc.).

Las organizaciones deben confirmar el cumplimiento de las obligaciones de privacidad y seguridad relacionadas con la Información Personal (PI), la Información de Identificación Personal (PII) y la Información Médica Protegida (PHI) que puedan crear, recibir, mantener, utilizar o divulgar para el Condado o en su nombre. Esto también incluye el cumplimiento de las protecciones que regulan la Información de Antecedentes Penales (CORI), según se define en el Artículo §13300 del Código Penal de California, y la información de expedientes de menores, según se describe en el Artículo §827 del Código de Bienestar e Instituciones, cuando corresponda.

Como parte del proceso de licitación, es posible que se le requiera a su organización completar un cuestionario para confirmar que cumple las calificaciones mínimas de privacidad y seguridad necesarias para administrar un contrato adjudicado. También se puede requerir la evaluación del cumplimiento general de los requisitos de privacidad y seguridad una vez que se haya adjudicado el contrato.

Requisitos del departamento/programa
Cada departamento de servicios de protección social puede requerir cumplimiento de políticas y procedimientos adicionales. Por ejemplo, el Departamento de Servicios Humanos ha establecido Políticas Fiscales específicas relacionadas con las tasas de costos indirectos y los ingresos de los programas. Además, los departamentos pueden requerir la toma de huellas dactilares y verificaciones de antecedentes para personas que trabajan con poblaciones vulnerables. Por ejemplo, el personal que trabaja con niños debe pasar verificaciones de antecedentes realizadas por agencias estatales y federales, incluyendo la evaluación de antecedentes de abuso infantil. El personal que trabaja con adultos mayores o dependientes también debe pasar verificaciones de antecedentes.

Requisitos de financiamiento estatal/federal
El Condado a menudo actúa como una entidad de transferencia para otorgar fondos federales. Los contratos respaldados por financiamiento estatal o federal incluyen requisitos adicionales. Los contratos financiados con fondos federales, en particular, implican reglas complejas y extensas. Consulte la página de internet de la División de Contabilidad General para obtener Información sobre Contratos Financiados con Fondos Federales, que incluye un manual para la gestión de adjudicaciones federales e información sobre la Parte 200 del Título 2 del CFR (comúnmente conocida como la Guía Uniforme), la cual detalla las reglas y regulaciones asociadas con el financiamiento federal.

Solicitando financiamiento

El proceso de licitaciones es cíclico; normalmente, los departamentos del Condado responsables de los servicios de protección social deben volver a contratar los servicios cada 3 o 4 años, independientemente de cuánto tiempo lleve el contratista actual prestándolos o de la calidad de su trabajo. Estos departamentos suelen utilizar varios tipos de procesos de licitación, cada uno con propósitos y requisitos distintos.

Solicitud de Propuestas (RFP)

Anuncia un proyecto o programa del Condado e invita a las organizaciones a presentar sus propuestas sobre cómo se completará el trabajo. Normalmente requiere una respuesta estructurada a las preguntas e implica un proceso de selección competitivo.

Aviso de Disponibilidad de Financiamiento (NOFA)

Aunque técnicamente no es una licitación, un NOFA anuncia fondos disponibles para áreas específicas de un programa, define quién puede postularse y detalla cómo se puede usar el financiamiento. Se pide a las organizaciones que presenten un proyecto o propuesta de programa de alto nivel que encaje dentro del área de programa de NOFA. Normalmente requiere una respuesta estructurada a las preguntas e implica un proceso de selección competitivo.

Solicitud de Calificaciones (RFQ)

Invita a las organizaciones a detallar antecedentes y experiencia en la prestación de un servicio específico para desarrollar un grupo calificado de proveedores con los que el Condado pueda contratar según surjan necesidades.

Cotizaciones y solicitudes

Los departamentos del Condado pueden contactar a varios proveedores y solicitar cotizaciones o pueden tener procesos de solicitud (como los que se encuentran en la página de Interés de Proveedores de HSD y en la página de Hacer Negocios con DHS) para identificar y seleccionar proveedores de servicios.

Consejos para redactar propuestas

Adopte un enfoque colaborativo, respaldado, cuando sea necesario, por cartas de compromiso de organizaciones comunitarias asociadas, para demostrar cómo se atenderán determinadas zonas geográficas o necesidades específicas.

¡Envíe propuestas a tiempo! Reserve el tiempo extra suficiente para considerar posibles problemas técnicos. Suba los paquetes de solicitudes al Portal de Proveedores mucho antes de la fecha límite y verifique que se hayan incluido todos los documentos requeridos.

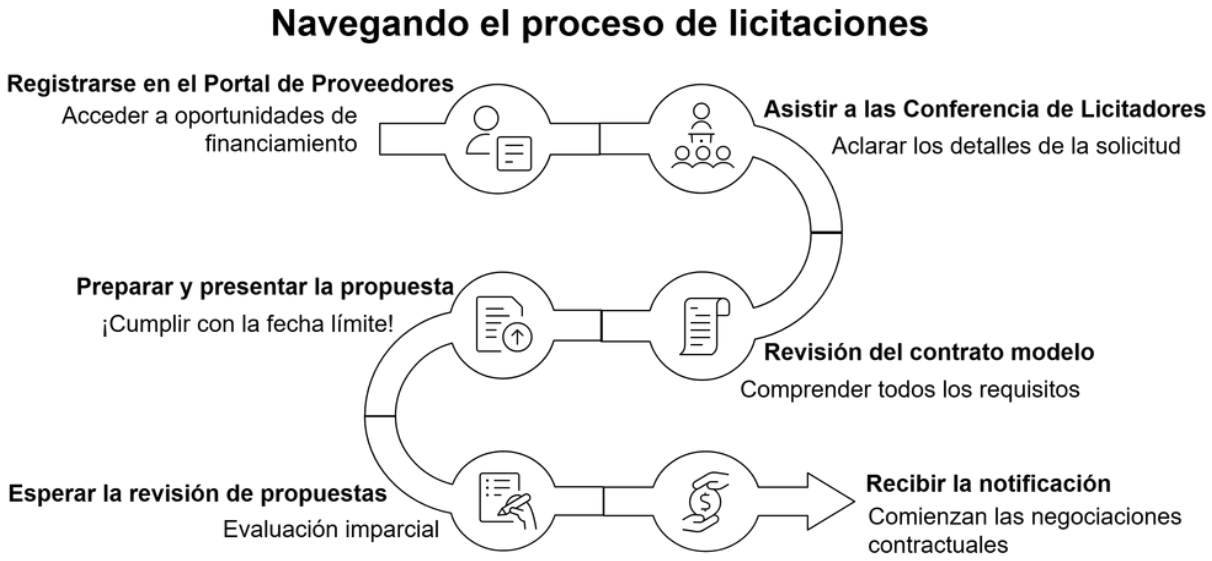
Aprenda de propuestas anteriores. Si su propuesta no resulta ganadora, solicite retroalimentación al Condado para obtener más información sobre la puntuación y una copia de la propuesta ganadora. Prepárese para el próximo ciclo de financiamiento pidiendo retroalimentación y revisión de su propuesta a otras organizaciones con mayor experiencia antes de enviarla.

Tipos de oportunidades de financiamiento

Solicitud de Propuestas (RFP)	Aviso de Disponibilidad de Financiamiento (NOFA)	Solicitud de Calificaciones (RFQ)	Cotizaciones y solicitudes
Anuncia un proyecto e invita a propuestas estructuradas en un proceso de selección competitivo	Anuncia financiamiento disponible para áreas específicas con selección competitiva	Solicita experiencia en servicios para crear un grupo de proveedores calificados	Solicita cotizaciones o solicitudes para proporcionar servicios

Solicitando financiamiento

Cómo aplicar para licitaciones RFP/NOFA/RFQ



1. **Regístrese en el Portal de Proveedores** (ver pág. 2). Una vez notificado de una oportunidad de financiamiento que se ajuste a los servicios de su organización, descargue y revise cuidadosamente todos los documentos de solicitud, incluyendo el calendario.

2. **Asista a la Conferencia de Licitadores,** cuando se lo ofrezcan. El personal del Condado explicará la convocatoria y brinda la oportunidad de hacer preguntas. También se pueden enviar preguntas por escrito; todas las preguntas y respuestas se publican como un anexo en el Portal de Proveedores, que debe firmarse y enviarse junto con la propuesta.

3. **Revise cuidadosamente el modelo de contrato** y fírmelo para certificar su disposición a celebrar un acuerdo con el departamento de servicios de protección social del Condado bajo los términos descritos. Cualquier disposición que no sea aceptada (por ejemplo, los requisitos de seguro) debe listarse en el formulario junto con la propuesta de texto alternativo. En caso de recibir el financiamiento, el Departamento del Condado, en consulta con la Asesoría Jurídica del Condado y la Gestión de Riesgos del Condado, según corresponda, podría estar dispuesto a negociar.

4. **Prepare y envíe la propuesta**, complete todos los formularios requeridos y suba todos los documentos requeridos al Portal de Proveedores antes de la fecha límite. No se aceptan propuestas tardías.

5. **Espere la revisión de la propuesta** por parte del personal del Condado para confirmar que las propuestas cumplen con los requisitos mínimos (MQ) establecidos en la licitación. Para las RFP/NOFAs, un comité de revisión imparcial evalúa todas las propuestas que cumplen con los MQs. Los miembros del comité califican cada propuesta de manera independiente y únicamente con base en los criterios de evaluación establecidos en los documentos de solicitud. Después, el comité se reúne para finalizar las puntuaciones y formular recomendaciones de financiamiento. En ocasiones, se les pide a los proponentes que participen en una entrevista como parte del proceso final de revisión. Para las RFQ, el personal del Condado determina qué proponente(s) tiene las mejores calificaciones para satisfacer dicha necesidad y puede invitar a cualquier organización que haya aprobado los MQs a firmar un acuerdo en cualquier momento durante el periodo de licitación.

6. **Recibir la notificación del Condado**. El Condado invitará a los proponentes seleccionados a participar en negociaciones contractuales.

Después de otorgado el financiamiento

Proceso de contratación

Una vez que una organización es seleccionada para recibir financiamiento, comienzan las negociaciones contractuales. Deben estar establecidos planes de diseño e implementación de programas, sistemas y procesos contables, sistemas de recolección de datos y controles internos para iniciar los servicios y cumplir con las regulaciones. También se deben proporcionar certificados de los tipos y niveles de seguro detallados en el contrato.

La respuesta a la RFP/NOFA sobre el diseño del proyecto, la prestación de servicios y las medidas/reportes de resultados se convierte en la columna vertebral del **Alcance de Trabajo** del contrato. El Alcance del Trabajo describe claramente los roles y responsabilidades tanto de la organización (es decir, el Contratista) como del Condado. El encargado del contrato del Condado (por ejemplo, gerente de contratos, personal principal del programa) involucra al contratista en negociaciones para aprobar el borrador del Alcance del Trabajo y aprobará o negociará el **Presupuesto** presentado para el plazo del contrato. Los productos finales, los plazos y otros requisitos deben entenderse claramente antes de que comiencen los servicios.

El borrador del contrato está disponible para su revisión antes de la firma y los términos pueden negociarse; sin embargo, ciertas disposiciones no se pueden modificar. La notificación anticipada de los cambios solicitados al encargado del contrato ayuda a prevenir retrasos en la prestación de los servicios. Antes de la ejecución del contrato, el departamento de servicios de protección social del Condado solicitará cualquier documento adicional requerido, como certificados de seguro, licencias y formularios fiscales.



Consejos para contratación

Confirme que el presupuesto cumple con todos los requisitos del Condado y de la fuente de financiamiento.

Revise todo el borrador del contrato y haga preguntas si no tiene claro alguna cláusula o requisito.

Informe al corredor de seguros sobre los tipos y límites de cobertura de seguro requeridos. En particular, el Condado requiere un Endoso de Asegurado Adicional; Seguro de Responsabilidad Cibernética si se accede a la Información Personal Identificable (PII); y Seguro de Responsabilidad por Abuso o Acoso Sexual (SAM) si el alcance del trabajo implica contacto con menores, adultos dependientes u otras poblaciones vulnerables. **Muchos contratos se retrasan por este motivo.**

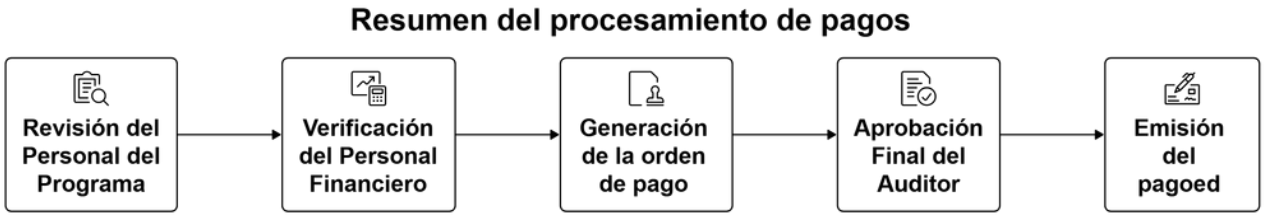
Responda rápidamente a cualquier solicitud del personal del Condado para evitar retrasos en la ejecución del contrato.

El contrato debe firmarse antes de que comiencen los servicios y debe ejecutarse antes de que se pueda realizar cualquier pago.

Después de otorgado el financiamiento

Facturación y proceso de pago

Para recibir el pago, se debe presentar una factura precisa usando una plantilla aprobada por el encargado del contrato. La documentación de respaldo puede incluir recibos, reportes de nómina, tarjetas de tiempo trabajado y reportes del balance general. El proceso de revisión incluye pasos para asegurar que los costos presentados sean elegibles para el pago: 1) El personal del programa confirma que los gastos están alineados con el alcance, presupuesto y regulaciones; 2) El personal fiscal verifica que los gastos no hayan excedido los montos presupuestales, que los formularios correctos de datos de los beneficiarios estén archivados y que toda la documentación de respaldo requerida esté completa; 3) se genera una orden de pago y se presenta al Auditor del Condado tras la aprobación del departamento; y 4) se otorga la aprobación final, y el pago se emite ya sea mediante cheque o transferencia bancaria electrónica (ACH).



El plazo de pago depende de los procedimientos internos del departamento responsable de los servicios, de la impresión de cheques (que se realiza dos veces por semana) y de retrasos en la entrega postal ajenos al control del Condado. Al comienzo del año fiscal o cuando se emiten modificaciones contractuales, se requieren pasos adicionales de procesamiento que pueden prolongar el plazo.

Por defecto, el Condado emite pagos mediante cheque. Los pagos ACH son mucho más rápidos; sin embargo, la configuración inicial de ACH puede tomar hasta dos meses. Una vez establecida, los pagos ACH se procesan todos los días laborables (con excepción de los días festivos). El Condado recomienda seleccionar ACH como el método de pago predeterminado para recibir los pagos más rápidos y seguros. Las respuestas oportunas y completas a cualquier pregunta del personal del Condado ayudan a agilizar el proceso de revisión de facturas.

Reportes sobre la implementación de su programa

Los contratistas deben recopilar y reportar datos de acuerdo con los requisitos contractuales. Es posible que se requiera una evaluación formal para ayudar a demostrar los resultados del programa e impacto que tuvo en los clientes. La Responsabilidad Basada en Resultados (RBA) es un marco que utiliza el Condado y que plantea tres preguntas para llegar a los más importantes del programa: ¿Cuánto hicimos? ¿Qué tan bien lo hicimos? ¿Alguien está mejor? Si corresponde, el personal del Condado trabaja en colaboración con su organización para diseñar e implementar el RBA.

El encargado del contrato del Condado colabora con los contratistas para apoyar el éxito del programa. Las revisiones periódicas de las actividades y los resultados permiten comprobar que se mantengan alineados con los objetivos y requisitos. Esto incluye revisar las facturas mensuales y los datos o informes de evaluación requeridos, y puede incluir reuniones de seguimiento para hablar sobre el progreso. El propósito es identificar lo que está funcionando bien, abordar desafíos y brindar asistencia técnica para que cualquier problema pueda resolverse rápidamente. En ocasiones, puede ser necesario modificar el contrato para ajustar el alcance o el presupuesto a la implementación real del programa.

Después de otorgado el financiamiento

Supervisión formal

Los contratos que incluyen fondos federales requieren supervisión formal. El personal del Condado o subcontratado realiza supervisiones programáticas y financieras anuales o semestrales para verificar el cumplimiento y ofrecer asistencia técnica. El personal también supervisa las actividades de los subreceptores (organizaciones que reciben fondos federales del Condado para ejecutar total o parcialmente una adjudicación federal), a fin de garantizar el cumplimiento de las leyes, los reglamentos federales y los términos y condiciones de la subvención secundaria.

La supervisión de programas verifica que los programas se implementen según lo planeado, de acuerdo con todos los requisitos, y alcancen las metas y objetivos establecidos. **La supervisión financiera** asegura que los fondos se utilicen para actividades permitidas y que estén debidamente documentados, que las asignaciones de costos sean apropiadas y que los registros financieros se mantengan adecuadamente. En general, el proceso de supervisión incluye lo siguiente:

Cuestionario(s) de supervisión

Es posible que se pida a los contratistas que completen cuestionarios sobre las operaciones del programa, políticas y procedimientos, procesos contables, experiencia en la administración de fondos federales, auditorías anteriores y otros temas. Esto puede incluir una evaluación inicial de riesgos para los subreceptores, diseñada para valorar el riesgo de incumplimiento. Las respuestas orientan el proceso de supervisión e identifican áreas en las que podría necesitarse apoyo adicional. Los cuestionarios pueden ser obligatorios al formalizar el contrato y al comienzo de cada ciclo de supervisión.

Actividades de supervisión presencial y/o de escritorio

Los contratistas deben presentar la documentación programática y/o financiera solicitada para que sean revisadas. Ejemplos incluyen políticas y procedimientos, facturas, hojas de tiempo trabajado, reportes de auditoría individuales, documentación de elegibilidad para una muestra de clientes y otros registros. El personal del Condado o subcontratado puede visitar su sitio y recopilar información adicional sobre su programa.

Reportes de supervisión

El personal del Condado o subcontratado emite informes escritos que contienen los resultados del monitoreo, incluyendo cualquier acción correctiva requerida. Los contratistas deben proporcionar una respuesta por escrito y/o un plan de acción correctiva. Las acciones correctivas deben tomarse de inmediato y serán revisadas.

Consejos para la supervisión

- Registre TODAS las actividades del programa para documentar claramente las actividades e impacto.
- Monitoree de cerca el gasto mensual y mantenga la documentación, como facturas, hojas de tiempo trabajado y recibos, para respaldar los gastos.
- Comprenda y cumplir completamente con todos los requisitos contractuales y las regulaciones federales/estatales/locales aplicables.
- Envíe cualquier informe de datos requerido por el programa o financiador con precisión y a tiempo.
- Almacene toda la documentación (registros de programas, reportes, facturas y documentación de apoyo, y comunicaciones) en un lugar central para facilitar el acceso.
- Comuníquese regularmente con el encargado del contrato del Condado y busque aclaraciones o apoyo cuando sea necesario.

Preguntas, respuestas y recursos

Preguntas y respuestas

Q. ¿Por qué se tarda tanto tiempo en formalizar un contrato?

El proceso de licitación puede tomar varios meses en completarse e implica numerosos pasos, tanto por parte del personal del Condado como de los contratistas. Las negociaciones del contrato pueden tomar varias semanas y toda la documentación requerida, como comprobante de seguro, formularios fiscales y/o licencias, debe recibirse antes de que el acuerdo pueda finalizarse. Además, contractuales de montos mayores requieren revisión y aprobación adicional (por ejemplo, por parte del Departamento de Compras o la Junta de Supervisores) y normalmente se incrementan el plazo.

Q. ¿Cuáles son las razones más comunes por las que los pagos se retrasan?

1. Falta de documentación o insuficiente documentación de respaldo
2. Envío de facturas incompletas o fuera de plazo
3. El trabajo descrito está fuera del alcance del contrato o no se ha realizado como se especifica en el contrato
4. Registros incompletos de pacientes de SmartCare (específicos para algunos contratos de DHS
5. El contrato aún no se ha ejecutado

Q. ¿Cuáles son los errores más comunes al administrar contratos financiados mediante subvenciones?

1. Documentación de respaldo insuficiente - detalles faltantes o incompletos sobre las actividades del programa, elegibilidad de los participantes o transacciones financieras.
2. Sistemas contables inadecuados - dificultad para rastrear múltiples fuentes de financiamiento y métodos de asignación de tiempo del personal
3. Reasignación presupuestaria incorrecta: transferencia de fondos entre partidas sin la aprobación del Condado.
4. Reportes de progreso incorrectos - las actualizaciones de desempeño carecen de precisión o están incompletas
5. Falta de políticas o incumplimiento de las existentes- no existen políticas y procedimientos escritos o no se siguen.
6. Falta de controles internos - mecanismos insuficientes de verificación y equilibrio para prevenir errores.

Recursos

Compras: Trabajando con el Condado
Portal de Proveedores del Condado de Sonoma: Registro de Usuarios
Haciendo negocios con DHS
Interés de los Proveedores de HSD
Unidad de Contratos y Adquisiciones HSD
Departamento de Finanzas de HSD
Información General de la División de Contabilidad para Contratos Financiados Federalmente