



Informe de Transición 2017-2020

Área: Administración

Se compone de las siguientes divisiones:

1. Servicios Administrativos
2. Administración de Documentos

I. Descripción y Propósito

El Departamento de Administración se encarga de planificar, organizar, dirigir y coordinar todos los servicios que brinda la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda a los clientes internos y externos con las divisiones que comprende, para ofrecer a la ciudadanía mayor eficiencia y agilidad en la prestación de los servicios. Mantiene innovado el contenido del Portal de la agencia en el Web para atender a los ciudadanos y mantenerlos informados de los programas y servicios que ofrece. Administra el Archivo Digital de la Autoridad con la documentación de los departamentos y divisiones para las operaciones diarias. Se encarga de velar por la seguridad física garantizando que las áreas estén libres de riesgos. En caso de emergencia, está a cargo de administrar un lugar alternativo, para la continuidad de negocio. Tiene a cargo la oficina de compras para la adquisición de bienes y servicios, el almacén de materiales y suministros, la correspondencia, la flota de vehículos oficiales y la responsabilidad de salvaguardar la propiedad pública. También se encarga de renovar las pólizas de seguros anualmente. Mantiene el control de los equipos de protección personal y el manejo y uso apropiado de los mismos para combatir el Covid19.

II. Logros:

Años 2017-2018

Estructura física - A comienzos del cuatrienio y con el objetivo de que la estructura física estuviera a tono con la estructura organizacional y las nuevas prioridades se diseñaron y reconstruyeron varias áreas de trabajo.

Plan de Continuidad de Operaciones (COOP) - Como parte del proceso competitivo de fondos al que se someten todas las Autoridades, según los requerimientos de HUD, y para que la agencia esté debidamente preparada para enfrentar cualquier emergencia y asegurar la continuidad de las operaciones se actualiza el mismo anualmente. Esta actualización incluye

evaluación de las amenazas a que podríamos estar expuestos, capacidades de resiliencia. También se actualiza el Plan de Recuperación de desastres donde se incluyen las aplicaciones tecnológicas, cómo recuperarlas y reestablecerlas en el periodo de tiempo más corto posible.

Por otra parte, definida la necesidad de contar con un lugar alterno para el procesamiento virtual, almacenamiento y comunicaciones para la recuperación en caso de desastres se contrató a la compañía Netwave.

Apoyo a las áreas programáticas - Programa "Casa Mia", que ponía a disposición de la ciudadanía las propiedades reposeídas de la Autoridad para alquiler y opción a compra. Fue necesario contar con una compañía que brindara servicios de construcción, rehabilitación y mantenimiento. Al respecto, solicitamos información de modo que nos permita cualificar a cada compañía de acuerdo con su solidez corporativa, por su peritaje en el campo de la rehabilitación y reconstrucción de viviendas y por el cumplimiento con el Registro Único de licitadores de Puerto Rico. Se invitó a siete (7) compañías a presentar Propuestas y se adjudicó un contrato de servicios profesionales.

Recuperación post Huracán Maria - En septiembre de 2017, realizamos las contrataciones necesarias para corregir los efectos del Huracán Maria. Logramos establecer las operaciones luego del Huracán, así como luego de que hubiera otros problemas consecuentes como el daño al generador eléctrico del edificio. La clausura e interrupción de electricidad y por ende la falta de aire acondicionado, en las oficinas, provocó que las mismas se vieran afectadas por la rápida proliferación de hongos en todos los pisos, cuya sanitación fue rápidamente contratada y solucionada.

Portal en la Internet www.afv.pr.gov - Se creó una nueva versión del Portal a través del desarrollo de nuevo contenido informativo. Se diseñó arte con la dirección del website para el vehículo oficial Transit como valla publicitaria de manera que los ciudadanos fueran conociendo la dirección del Portal.

Imagen Corporativa - Se instalaron murales en el primer piso con foto de proyectos de la AFV de modo que tanto empleados como visitantes puedan reconocer nuestros Proyectos.

INTRANET como Tablón Digital de Edictos - Se mejoró la estructura de contenido del INTRANET para propósitos de compartir información general a los empleados.

Unidad de Compras - Se conceptualizó una Unidad de compras con el resto de las funciones de adjudicación que estaban centralizadas en el BGF. Al respecto, se redactó el Reglamento de compras y subastas de la AFV para que se radique en el Departamento de Estado, toda vez que afecta a terceros. Se redactaron y actualizaron los procedimientos internos del proceso de compras y adjudicación en la AFV. Se oficializaron formularios que se utilizan en el proceso de las compras (Solicitud de propuestas, Solicitud de Cotización, Requisición, Resumen de ofertas,

Orden de Compra). Se redactaron las nuevas funciones que deberían aparecer en la Descripción del puesto correspondientes al Comprador, Gerente y Director del Departamento de Administración, según solicitado por el Director Ejecutivo. El 15 de febrero de 2018 se anunció un Aviso Público sobre comentarios al Reglamento de compras y subastas de la AFV. Se participó en varias reuniones para establecer nuevo sistema de "Procurement" (ORACLE) en la AFV.

Administración de los documentos públicos (fiscales, legales, programáticos y administrativos) - Actualización del Inventario de Documentos Públicos de la AFV de manera que todos los documentos de la AFV se mantengan clasificados en las categorías aprobadas por el Departamento de Hacienda y el Programa de Documentos Públicos.

Uso práctico del expediente electrónico de 8 de secc - Se establecieron los procesos programáticos, administrativos y tecnológicos para que los expedientes de secc. 8 pasaran a ser electrónicos para agilizar los procesos y traer economías.

Se creó una Hoja para transferencia electrónica de fondos para que los documentos que ahora se fotocopian se mantengan desde el principio digitales ("born digital"). Se envió al área de preintervención quienes trabajan las transferencias electrónicas de fondos a través de los procesos de *cash management* de cada Banco.

Año fiscal 2018 -2019

Archivo Digital de la AFV – Hemos logrado digitalizar más de 6 millones de páginas de documentos que las áreas han definido como esenciales de acuerdo con el periodo de retención o su utilidad. Cada documento es "searchable" dado que la captura e indexación se hace a través de metadatos definidos a estos efectos.

Administración efectiva de los Documentos Inactivos - Mantenemos actualizada la base de datos en ARKIVER de documentos que datan del año 1960.

Búsqueda de documentos Pudimos apoyar a la Oficina de Asuntos Legales en la búsqueda de documentos tanto inactivos (ARKIVER) como digitalizados (Aquarius) el apoyo de casos específicos.

Legal hold - Pudimos apoyar a la Oficina de Asuntos Legales para clasificar como "Legal Hold" documentos cuyo periodo de retención había vencido en lo que culminaban las investigaciones.

Continuidad de negocios - Se realizaron los trabajos administrativos correspondientes para asegurar la continuidad de negocios en un lugar alternativo en caso de emergencia.

Salvaguardar la propiedad pública - Como parte de nuestro deber y responsabilidad de proteger la propiedad pública para mantener una sana

administración de todos nuestros activos muebles se llevó a cabo el inventario anual. Cabe destacar que toda la propiedad capitalizable está debidamente identificada. Se decomisó equipo inservible.

Seguridad ocupacional - Se creó un sistema de inspección de manera que la planta física sea un área libre de riesgos.

Reconfiguración, reconstrucción y remodelación de la planta física - Se realizaron proyectos para atender las peticiones de los Directores.

Reciclaje - Se promovió entre el personal la Reducción en el uso de materiales no necesarios, el Re-uso y el Reciclaje. Como consecuencia siempre hemos tenido en promedio una Tasa de reciclaje de más de 50%.

Seguros - Por primera vez la Autoridad tuvo que comenzar a adquirir seguros en julio de 2018. Esto porque estos procesos eran manejados centralizadamente por el BGF. A estos fines logramos la adquisición de las siguientes pólizas y anualmente las renovamos lo cual implica un proceso de actualización de datos y análisis de estados financieros de la agencia, así como otra información. Las pólizas son las siguientes:

Commercial Package	Contenido de Oficina. Responsabilidad Pública para cubrir daños a terceros por lesiones corporales. Incluye gastos médicos y también daños a la propiedad ajena
Póliza de Accidente	Está diseñada para proveerles cubierta a todos los empleados. Incluye actividades fuera de horas laborables si son auspiciadas y supervisadas por la agencia.
Umbrella	Provee cubierta de responsabilidad pública en exceso de las pólizas primarias. Incluye cubierta de terrorismo.
Inland Marine	Provee cubierta para equipos de oficina contra peligros de huracán, terremoto, <i>breakdown</i> , <i>flood</i> .
Directores & Oficiales/ Employment Practices Liability	Cubierta D&O Provee protección a los miembros de la junta; por daños ocasionados a terceros y/o posibles demandas que surjan a consecuencia de alegaciones de negligencia, errores u omisiones en sus funciones como miembro de la junta (No en carácter personal).
	Cubierta de EPL Provee cubierta por reclamos derivados de prácticas laborales tales como: despido injustificado, discriminación, acoso sexual, represalias y otros como; difamación, invasión de privacidad.
Cyber Liability	Está diseñada para cubrir los riesgos relacionados con la infraestructura de tecnología de información; proporcionando a la agencia protección contra pérdidas de destrucción de datos, extorsión, robo, piratería y ataques cibernéticos entre otros.
Bankers Professional Liability	Está diseñada para cubrir; actos deshonestos de empleados tales como; robo de dinero, falsificación de

	documentos, y/o cualquier otro acto fraudulento de esta naturaleza.
Bankers Blanket Bond	Provee protección por las pérdidas económicas como resultado de los errores cometidos en la prestación de servicios financieros que incluyen, pero no se limitan a, actuando como un agente de transferencia o depósito entre otros.

Primera Fase Mudanza AFV al edificio del BDE

Se completó la primera fase de la mudanza con los siguientes departamentos y/o Divisiones:

- Recursos Humanos – piso 2
- Subsidio y Seguro Hipotecario – piso 3
- Préstamos y Underwriting – piso 3
- Bienes Raíces y Servicios de Préstamos – piso 3
- Cumplimiento de Fondos Federales – piso 3
- Financiamiento y Créditos Contributivos – piso 4

Mudanza Interna – Relocalización empleados piso 2 en Edificio Juan C. Cordero

Se relocalizaron los siguientes departamentos y/o divisiones

- Contabilidad – piso 1
- Pre-intervención – piso 1
- Finanzas y Presupuesto – piso 1
- Legal – piso 3
- Administración – piso 3
- Sistemas de Información – piso 3

Se entregó el segundo piso de la AFV según la fecha acordada con el personal del Departamento de la Vivienda, 16 de abril de 2019.

Se llevo a cabo la reducción en renta por el mes de abril de 2019 para un ahorro en renta de \$ 20,833.00.

Todas las requisiciones y órdenes de compra se están trabajando a través de la plataforma de Oracle. 100%

Se decomisaron todos los equipos que estaban pendientes por decomisar, según el listado aprobado por el comité de disposición.

Informe trimestral de Reciclaje con un porcentaje de 55.66%

Hubo una reducción en renta por la entrega del segundo piso en las facilidades del Departamento de la Vivienda para el mes de mayo de 2019, con un ahorro de \$41,666.67.

Se realizó la instalación de 30 estaciones de trabajo en el segundo piso de las facilidades del BDE para comenzar con el movimiento interno de la segunda fase de la mudanza. (Tercer piso de BDE: Bienes Raíces, Servicing, Préstamos, Subsidio y Seguro Hipotecario)

Se completó y aprobó el plano del Departamento de Sistemas de Información en el cuarto piso del BDE.

Se realizó la mudanza externa de las áreas de Contabilidad, Finanzas, Pre-Intervención y Riesgo, hacia las facilidades del BDE. Reubicando a los empleados en el tercer piso.

Entregamos las facilidades del primer piso lado este, cumpliendo con la fecha establecida del 30 de junio de 2019.

Se completó y aprobó el plano de las oficinas ejecutivas en el cuarto piso del BDE.

Se aprobó la enmienda solicitada para el comité de disposición de propiedad mueble.

Se logró conseguir estacionamiento para los empleados de contrato de servicios temporeros y servicios profesionales de la AFV en las facilidades del tren urbano en Altamira, sin costo, hasta que se formalice el contrato.

Año fiscal 2019-2020

Se realizó la mudanza externa del área del Director Ejecutivo hacia las nuevas oficinas ejecutivas ubicadas en el cuarto piso del BDE. Se realizó con el personal de Servicios Administrativos, logrando un ahorro en la cotización original de 4,800.00 dólares aproximadamente.

Se obtuvo un ahorro significativo en la factura de la renta de AFV en las facilidades de Vivienda por la cantidad de 62,500.00 dólares.

Se elaboró el plano del área de cumplimiento de acuerdo con el requisito impuesto por HUD.

Se llevó a cabo el proceso de decomisar todos los equipos que fueron aprobados por el Comité de Disposición.

Se completó el proyecto del Plan de Continuidad de Negocios.

Se realizó el Informe Trimestral de Reciclaje según lo dispone la orden ejecutiva 2013-03, obteniendo un 77% y sobrepasando la tasa porcentual de los trimestres anteriores.

Se trabajaron todas las requisiciones de contratos para el nuevo año fiscal, incluyendo el de la tercera fase de la mudanza y el de la arquitecta.

Se concluyó con la entrega de la documentación para la renovación de las pólizas de seguros de la Autoridad.

Mudanza de equipos del área Ejecutiva de AFV al cuarto piso de BDE.

Se aprobó el plano del área de legal en el tercer piso de BDE y el plano del área de Financiamiento y Crédito Contributivo.

Se concluyó con la evaluación de las áreas de las facilidades del BDE en términos de seguridad y accesos.

Se entregó el área ejecutiva de la AFV en el tercer piso al Departamento de la Vivienda sin ningún costo de mudanza. Lo que significó un ahorro en la mensualidad de la renta.

Se instalaron todos los módulos y se realizó el trabajo de electricidad y data en el área donde se ubicarán las oficinas de legal de AFV en el tercer piso de BDE.

Se firmó el contrato con la compañía SSH Movers para comenzar con tercera fase de la mudanza.

Se elaboró el nuevo plano para el área de Cumplimiento.

El área de Servicios Administrativos cuenta con su oficial comprador.

Se realizó el informe trimestral de Reciclaje. Obteniendo un 70% material recuperado.

Se realizó la mudanza de la División Legal, según se había planificado.

Se entregó el área donde estaba ubicada la División Legal en Barbosa, al DV. Logrando un ahorro en renta de \$3,876.00 mensual, adicional al que ya hemos obtenido de las otras áreas del tercer piso.

Se comenzó a trabajar con el plano para la casita, donde se estarán reubicando las áreas de Sistemas de Información de AFV Y BDE.

Se entregó el Plan Estratégico para personas con Impedimentos según solicitado por el Presidente de la Comisión de Educación Especial y Personas con Discapacidad de la Cámara de Representantes.

Se realizó el movimiento de mudanza del área de Financiamiento y Crédito Contributivo del cuarto piso al tercer piso, área remodelada.

Se trabajó con el informe de los equipos de computadoras que van a transferir a AVP para el Programa Sección 8. El comité de disposición aprobó la transferencia.

El plano para el área de PVCA está listo.

Se realizó el Informe de Reciclaje correspondiente al trimestre de octubre a diciembre con el resultado de 71%.

Se acondicionaron varias áreas en el tercer piso del BDE. (pintura)

Se realizó el trámite del contrato para la transferencia de los equipos del programa sección 8 a AVP. (Computadoras, baterías, teléfonos, 2 impresoras)

Se acondicionaron dos oficinas del cuarto piso con las paredes exteriores y se desinstalaron todos los cubículos existentes en esa área para reubicar el personal del área de Crédito de BDE. Continuamos con el acondicionamiento de las paredes del tercer piso. (pintura)

Se completaron los planos de la casita y del área identificada en el tercer piso para PBCA. Se modificó el plano del área de Cumplimiento.

Se realizó la solicitud de propuestas para la remodelación del área de Cumplimiento según solicitado por HUD.

Se corrigió la situación del módulo de las requisiciones para el despacho del almacén de Suministros.

Logros durante el lockdown por la Emergencia Covid19

Compras – Se tramitaron las órdenes de compra solicitadas para material de salubridad y las que estaban pendientes en el módulo de compras. Total: 6

Correspondencia- Toda la correspondencia recibida en el correo se ha tramitado a los diferentes departamentos y en algunos casos se han escaneado los documentos para facilitar la información. En el caso de los cheques se han estado escaneando para verificación e identificación de la persona a cargo en el área de finanzas. Total, correspondencia -153 Cheques- 38

Portal en la Internet- Se han contestado y referido todos los correos electrónicos recibidos. Se actualizó la página con la información de la moratoria de los préstamos y los teléfonos para que los clientes puedan realizar sus pagos. Desde que se actualizó la página con la información han disminuido los correos electrónicos de los clientes.

Protocolo- Se preparó el protocolo por la emergencia del Covid19 para los empleados y visitantes. El mismo será efectivo cuando regresemos a nuestras facilidades en Altamira y Barbosa.

Comunicación con empleados del área – Hemos mantenido comunicación diaria con todos los empleados durante la emergencia. Tres han estado trabajando remoto; Directora, Gerente y Compradora.

Compras – Se tramitaron las órdenes de compra que estaban pendientes sobre equipo para la emergencia y se trabajó la requisición de laptops para Home. Total: 4

Se instaló el buzón para pagos del área de Servicing en una de las columnas frente a la entrada de la recepción del BDE, con el propósito de que los clientes puedan realizar sus pagos sin tener que bajarse del vehículo. Se adquirió el letrero que se va a colocar sobre el buzón con las instrucciones para los clientes.

Se completaron los trabajos de remodelación y construcción de las oficinas para el área de Administración, en el segundo piso de las facilidades del BDE. Se inspeccionó el proyecto según el plano y cumplió con todas las especificaciones.

Se recibieron todos los equipos y materiales solicitados para entregar a los empleados tan pronto regresemos a las facilidades debido a la emergencia de Covid19 y se prepararon paquetes individuales para la entrega. También fue instalado el acrílico en la recepción del área de préstamos en el segundo piso.

Correspondencia- Toda la correspondencia recibida en el correo se ha tramitado a los diferentes departamentos y en algunos casos se han escaneado los documentos para facilitar la información. En el caso de los cheques se han estado escaneando para verificación e identificación de la persona a cargo en el área de finanzas y se ha coordinado la entrega para depósito. Total, correspondencia -176 Cheques- 26

Portal en la Internet- Se han contestado y referido todos los correos electrónicos recibidos de los clientes. Se firmó el contrato con la compañía Solutions by Design, con el propósito de preparar la herramienta para pago por el portal y realizar varios cambios en la página.

Compras – Se tramitaron todas las órdenes de compra de las laptops solicitadas para la emergencia, Nutanix y las que estaban pendientes en requisición. Total: 12

Se hizo entrega del equipo de protección a los empleados según se han reincorporado.

Se realizó la mudanza del área de Administración y se instalaron todos los módulos para los empleados.

Se sanitizó y se limpiaron todos los equipos, mobiliarios, alfombras y puertas en las oficinas del tercer piso en Barbosa. Listo para la reincorporación de los empleados.

Correspondencia- Toda la correspondencia recibida en el correo se ha tramitado a los diferentes departamentos y en algunos casos se han escaneado los documentos para facilitar la información. En el caso de los cheques se han estado escaneando para verificación e identificación de la persona a cargo en el área de finanzas y se ha coordinado la entrega para depósito. Después del 21 de junio la correspondencia se ha entregado en las áreas que han estado operando. Total, correspondencia -92 Cheques- 21

Portal en la Internet- Se han contestado y referido todos los correos electrónicos recibidos de los clientes.

Se entregaron todos los memos de justificación y requisiciones para los contratos del nuevo año fiscal.

Comunicación con empleados del área – Hemos mantenido comunicación diaria con todos los empleados durante la emergencia. Ya se han reincorporado algunos empleados de modo alterno y remoto.

Año fiscal 2020-2021

Se registraron y se les asignó número de propiedad a todas las laptops adquiridas para los empleados.

Se tramitaron todas las requisiciones de servicios para los contratos del nuevo año fiscal por la cuantía de 10,000, para continuar brindando los mismos.

Se limpiaron todos los equipos, mobiliarios, alfombras y puertas en las oficinas del tercer piso en Barbosa por segunda ocasión, para la reincorporación de los empleados y se realizó una limpieza para el control de hongos.

Portal en la Internet- Se han contestado y referido todos los correos electrónicos recibidos de los clientes.

Herramienta para pago por el portal- Se realizó la programación y en ambiente de prueba todo salió bien. En las pruebas que está realizando MIS les permitió los accesos.

Se realizó el movimiento de los archivos del área de Financiamiento y Crédito Contributivo del cuarto piso al tercer piso con el personal de administración.

Se identificó equipo para decomisar y se trabajó el listado con el memo de justificación para someterlo al comité de disposición.

Se logró un ahorro en renta por la cantidad de \$2,890.97 para el mes de julio, con la entrega del área que ocupaba Administración en Barbosa.

Comunicación con empleados del área - Hemos mantenido comunicación diaria con todos los empleados durante la emergencia. La mayoría de los empleados se han reincorporado de modo alterno y remoto.

Se trabajaron las dos requisiciones que estaban pendientes para aprobación de orden de compra incluyendo el anuncio.

Se identificaron los fondos para someter la enmienda del contrato de Solutions Building para el nuevo año fiscal 2020-2021. El presupuesto aprobado fue menor a la cuantía que se había solicitado.

Se han renovado un total de siete pólizas de seguro de AFV. Los equipos que se identificaron para decomisar fueron aprobados por el Comité de disposición.

Portal en la Internet- Se han contestado y referido todos los correos electrónicos recibidos de los clientes.

Se revisó el inventario físico y se completó el documento para el Informe de Transición.

Se tramitaron todas las licencias de los vehículos oficiales para completar el trámite de la adquisición de los marbetes vencidos.

Se sometieron para pago todas las facturas de las acumulaciones 2019-2020.

Se sanitizó y desinfectó el tercer piso de las facilidades de Barbosa al otro día de haber arrojado positivo a Covid19 uno de los compañeros.

III- Plan de Mudanza

Actualmente el 90% de los empleados se encuentra en las facilidades del BDE. Las áreas que faltan por reubicar son las siguientes: Administración de proyectos de Vivienda (PBCA), Programa Home y el Departamento de Sistemas de Información.

Para PBCA e Inspecciones, se identificaron dos áreas en el tercer piso del edificio. Solicitamos un contrato para la remodelación del área para los archivos y próximamente estaremos acondicionando el área para la instalación de los módulos de oficina. Solicitamos la instalación de las paredes altas para volver a instalar las dos oficinas que se necesitan para las gerentes.

En cuanto a la reubicación del Programa Home y MIS, está pendiente la identificación de los espacios.

IV- Plan de trabajo para el año fiscal 2020-2021

Los Proyectos que se realizarán durante el Año fiscal 2020-2021, se han desarrollado para las mejores prácticas de administración en el gobierno, el servicio al cliente como prioridad y la Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico Ley Núm. 36 de 9 de abril de 2020.

MANEJO DEL PORTAL

Meta	Aumentar el número de usuarios del Portal, mejorando el contenido del mismo para que la ciudadanía esté informada en cada momento.
Objetivos	<p>1. Definir la estrategia de contenido de acuerdo con el nuevo programa de Asistencia al Comprador-2020 asegurando que se añadan al menos 3 herramientas nuevas para que el cliente pueda recibir servicios vía el Portal en la red: <u>www.afv.pr.gov</u>. Entre estas pudieran ser:</p> <p>Herramienta 1: Formulario para solicitar a los Programas incluyendo <i>upload</i> de documentos para calificación Herramienta 2: Formularios para que las personas puedan acogerse a depósito directo para pago de hipotecas Herramienta 3: Anadir un chat para que las personas puedan calificarse para alguno de los Programas sin tener que visitar las Oficinas Herramienta 4: Grabar las llamadas de cualificación de préstamos</p> <p>2. Anadir contenido al Portal para que las personas conozcan los nuevos programas y conectar este contenido con las redes sociales y viceversa en las redes para que los ciudadanos conozcan el Portal.</p>
Responsables	Olga Negron Álvarez, Directora de Administración
Costos	Directora de Administración (Contenido) Programadores o consultor (asuntos técnicos) Espacio en los servidores Asuntos de seguridad en la red

Presupuesto:

580921 - PROF SERVICES-PR	Solutions by Design	\$40,000
---------------------------	---------------------	-----------------

ADQUISICIÓN DE SEGUROS

Meta Adquirir seguros que permitan proteger de riesgos tanto la propiedad pública (equipo e infraestructura tecnológica), al personal y a los visitantes.

- Objetivos**
1. Solicitar, contestar requerimiento de información principalmente de los estados financieros, evaluar limite asegurable y prima para adquirir la póliza “**Commercial Package**” que cubre el contenido de las oficinas y daños a terceros por lesiones corporales y/o daños a la propiedad ajena. Incluyendo \$10,000 para gastos médicos.
 2. Solicitar, contestar requerimiento de información principalmente de los estados financieros, evaluar limite asegurable y prima para adquirir la “**Póliza de Accidente**” que está diseñada para proveerles cubierta a los miembros de la Junta de Directores durante 24 horas y 365 días del año. Siempre y cuando las actividades sean auspiciadas y supervisadas por la agencia.
 3. Solicitar, contestar requerimiento de información principalmente a ser identificados en los distintos estados financieros, evaluar limite asegurable y prima para adquirir la “**Poliza Umbrella**” que provee cubierta de responsabilidad pública en exceso de las pólizas primarias.
 4. Solicitar, contestar requerimiento de información principalmente a ser identificados en los distintos estados financieros, evaluar limite asegurable y prima para adquirir la póliza “**Inland Marine**” la cual provee cubierta para equipos de oficina, entre otros. Contra peligros de huracán, terremoto, *breakdown*, *flood*.
 5. Solicitar, contestar requerimiento de información principalmente a ser identificados en los distintos estados financieros, evaluar limite asegurable y prima para adquirir las pólizas relacionadas a recursos humanos: “**Directores & Oficiales**” que provee protección a los miembros de la junta; por daños ocasionados a terceros y/o posibles demandas que surjan a consecuencia de alegaciones de negligencia, errores u omisiones en sus funciones como miembro de la junta (No en carácter personal).
 6. **EPL** que provee cubierta reclamos derivados de prácticas laborales tales como: despido injustificado, discriminación, acoso sexual, represalias y otros como; difamación, invasión de privacidad.
 7. Solicitar, contestar requerimiento de información principalmente a ser identificados en los distintos estados financieros, evaluar limite asegurable y prima para adquirir la póliza de “**Cyber Liability**”. Está diseñada para cubrir los riesgos relacionados con la infraestructura

de tecnología de información; proporcionando a la agencia protección contra pérdidas de destrucción de datos, extorsión, robo, piratería y ataques, entre otros.

8. Solicitar, contestar requerimiento de información principalmente a ser identificados en los distintos estados financieros, evaluar límite asegurable y prima para adquirir la póliza de **Bankers Professional Liability** Provee protección por las pérdidas económicas como resultado de los errores cometidos en la prestación de servicios financieros que incluyen, pero no se limitan a, actuando como un agente de transferencia o depósito entre otros.

9. Solicitar, contestar requerimientos de información principalmente a ser identificados en los distintos estados financieros, evaluar límite asegurable y el costo de la prima para adquirir la póliza de **Bankers Blanket Bond**. Está diseñada para cubrir; actos deshonestos de empleados tales como; robo de dinero, falsificación de documentos, y/o cualquier otro acto fraudulento de esta naturaleza.

A. Seguros relacionados al teletrabajo – Se solicito opinión al bróker asignado por la Oficina de Seguros Públicos

Responsables Olga Negron Álvarez, Directora de Administración

Presupuesto solicitado:

Insurance	Aseguradoras	\$200,000.00
-----------	--------------	--------------

Reglamento Unidad de Compras

Meta Oficializar en el Departamento de Estado un Reglamento de Compras, que incluya subastas públicas cuando la adquisición sea mayor de \$400,000.

Objetivos Revisar Borrador de Reglamento y tramitar radicación en Departamento de Estado

Responsables Olga Negron Álvarez, Directora de Administración
Carmen Arroyo, Directora Auxiliar de Administración
Pablo Muñiz, Director Ejecutivo

Presupuesto:

Gastos de envío	Departamento de Estado	Incluido en categoría de "otros gastos"
-----------------	------------------------	---

Procedimiento para formalizar el uso de las firmas digitales

Meta	Crear un Procedimiento para formalizar el uso de las firmas digitales.
Objetivos	Redactar el procedimiento de acuerdo con las Leyes vigentes Identificar la tecnología que todos utilizarán (DocuSign o Adobe sign, etc.) Identificar firmas autorizadas. Formalizar Procedimiento con el área de cumplimiento
Responsables	Olga Negron Álvarez, Directora de Administración Carmen Arroyo, Directora Auxiliar de Administración Pablo Muñiz, Director Ejecutivo

Enmendar Procedimiento de compras

Meta	Actualizar el Procedimiento de compras
Objetivos	Redactar enmienda al procedimiento de compras cuando se añada, al <i>workflow</i> de ORACLE, la parte en que Finanzas asigna el presupuesto a cada compra. De esta forma todo el proceso estaría en la nube y tendríamos menos documentos que firmar y por lo tanto menos papel y menos archivos para almacenar papel. Formalizarlo junto al área de cumplimiento.
Responsables	Olga Negron Álvarez, Directora de Administración Carmen L. Arroyo Casiano, Directora Ejecutiva Auxiliar Administración Pablo G. Muñiz Reyes, Director Ejecutivo

Presupuesto solicitado:

N/A		
-----	--	--

Trabajo a distancia

- Meta** Asistir en el establecimiento de la nueva directriz de formalizar el trabajo a distancia
- Objetivos** Asistir en la adquisición de equipo y materiales necesarios para toda la operación programática y administrativa de la Autoridad.
- Establecer métricas de productividad o logros respecto a los trabajos que se realizarán de manera remota desde el Departamento de Administración, por ejemplo:
- cantidad de páginas escaneadas en una semana por un técnico
 - cantidad de documentos indexados en una semana por un técnico
 - cantidad de requisiciones convertidas en órdenes de compra en un mes
 - cantidad de cotizaciones realizadas por mes
 - cantidad de usuarios en el Portal por mes
 - cantidad de pagos hipotecarios realizados por la Internet en un mes
 - etc.

Tablas comparativas para medir el progreso mes a mes.

Responsables: Olga Negrón Álvarez, Directora de Administración
Maria Cosme, Gerente Interina Servicios Administrativos

Presupuesto

	Adquisición de computadoras y materiales	\$
--	--	----

Plan de continuidad de negocios

- Meta** Preparación de un Plan para la continuidad de negocios ante una emergencia según los requerimientos de HUD
- Objetivos** Reuniones para acordar el alcance del Plan, incluyendo el aspecto de trabajo a distancia
Redacción del Plan que incluya la emergencia de un lockdown y el impacto del Covid19

Ejercicios sobre cómo se va a activar el Plan
Pruebas tecnológicas para acceder a todas las aplicaciones que son críticas

Responsables Olga Negrón Alvarez, Directora de Administración
Carmen L. Arroyo Casiano, Directora Ejecutiva Auxiliar Administración

Presupuesto solicitado:

580921 - PROF SERVICES-PR	Synapsis	\$50,000.00
---------------------------	----------	-------------

División de Servicios Administrativos

Compras y adquisición de equipo

Meta Realizar todas las compras necesarias para las operaciones de la Autoridad, utilizando el Sistema *ORACLE procurement*.

Objetivos Identificar las necesidades de equipo y materiales de cada uno de los Departamentos de la AFV.

Realizar los procesos de cotización, negociación y compras a través del sistema ORACLE.

Responsables María Cosme, Gerente Interina
Unidad de Compras – Arlene Marrero, Compradora

Presupuesto solicitado:

	Consultores	\$?
--	-------------	------

Propiedad Pública

Meta Revisar el Inventario luego de terminar todos los movimientos de mudanza para cumplir con los requerimientos anuales.

Asignar equipo debidamente identificado, a los empleados que se acogen al Teletrabajo

Objetivos Clasificación de equipo que utilizarán los empleados en su casa en una categoría dentro del Inventario de activos fijos

Responsables Reinaldo Martí, Encargado de la propiedad
 María Cosme, Gerente Interina
 Oficina de cumplimiento

	Módulo de "Fixed Assets" de ORACLE Labels, Reports	Bajo consultoría y "Supplies & Stationary"
--	---	--

Mantenimiento, Mejoras a la propiedad y Seguridad ocupacional

Meta Facilitar el que la planta física cumpla con los requerimientos de las diferentes leyes y reglamentos

Objetivos Mantener o reparar los espacios de oficina
 Crear espacios para que todos los empleados puedan realizar sus trabajos debidamente de acuerdo con leyes y reglamentos vigentes (OSHA, Bomberos, etc.)

Responsables María Cosme, Gerente Interina Servicios Administrativos

Presupuesto

580921 - PROF SERVICES-PR	Arquitectos, ingenieros y otros profesionales	\$10,000.00
---------------------------	---	-------------

Mantenimiento de las áreas de la AFV en la planta física de BDE y Barbosa

Meta Realizar trabajos de mantenimiento rigurosos en la planta física para cumplir con el protocolo de Covid19 y protegernos contra el virus.

Objetivos Aplicar los "Cleaning and disinfecting guidance" publicada por el CDC (Centers for Disease, Control and Prevention")
 Aplicar las medidas recomendadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS)
 Aplicar las recomendaciones de OSHA

Responsables María Cosme, Gerente Interina Servicios Administrativos a

Presupuesto

580060 - MAINTENANCE	SOLUTION BUILDING MAINTENANCE CORP	\$84,800.00
----------------------	------------------------------------	-------------

División de Control de documentos públicos

Gestión documental y archivo electrónico

Meta	Disponibilidad de documentos digitalizados para empleados trabajando a distancia
Objetivos	<p>Crear una ruta del documento digital de modo que cada Departamento no tenga una copia de cada uno, sino que sea uno compartido. Según se realiza el proceso de revisión o aprobaciones y firmas así continua el documento su ruta hasta el final del ciclo donde se comparte con todos los correspondientes.</p> <p>Para el nuevo Programa de Préstamos sugerimos que el documento sea "born digital" de manera que solo se "uploading" al sistema o Archivo digital y a la ruta del expediente para aprobaciones y firmas.</p> <p>En caso de documentos ya existentes entonces digitalizar, crear las series documentales y sus correspondientes metadatos de búsqueda.</p>
Responsables	María Cosme, Gerente de Control de Documentos División de control de documentos Olga Negrón, Directora de Administración
Costos	Contrato adicional con Document Control para crear el workflow del expediente de préstamos de "Ayuda al Comprador" como una nueva serie documental

Presupuesto:

580060 - MAINTENANCE	DOCUMENT CONTROL SYSTEMS INC	\$18,500.00
----------------------	------------------------------	-------------

Nuevo

Consultoría	DOCUMENT CONTROL SYSTEMS INC	\$40,000.00
-------------	------------------------------	-------------

580060 - MAINTENANCE	Caribbean Data System	\$ 8,935.00
----------------------	-----------------------	-------------

Control de correspondencia y sellado

Meta Enviar las comunicaciones a los participantes de cada uno de los Programas

ZObjetivos Continuar con la asistencia a los departamentos para el envío de correspondencia vía correo postal

Negociar un "bulk rate" con el correo para envío en masa de documentos del área de *servicing*.

Asistir a los departamentos en crear un directorio de participantes y su correspondiente *email* para reducir el costo por sellos postales

Responsables María Cosme y la División Control de documentos

Presupuesto:

592990 - OTHER EXPENSES	NEOPOST USA INC. DBA HASLER	\$50,000.00
-------------------------	-----------------------------	-------------

Archivo externo

Meta Continuar con los servicios de búsqueda de documentos inactivos o activos, archivados externamente de acuerdo con los metadatos establecidos.

Objetivos Identificar en las bases de datos documentos que están archivados externamente y que sean necesarios para auditorias o investigaciones de casos legales.

Responsables División Control de documentos

Presupuesto:

592990 - OTHER EXPENSES	PROFESSIONAL RECORDS AND INFORMATION MANAGEMENT	\$45,000.00
-------------------------	---	-------------