

# CCAP provider news

DENVER COUNTY CHILD CARE ASSISTANCE PROGRAM

## Budget Update

The Denver County CCAP budget plays a pivotal role in how many children the program can support at any given time. It is the main reason why Denver has a waiting list for new families to get into the program, and why we must monitor our caseloads on a daily basis.

The Denver County CCAP budget varies from year-to-year based on the amount of funding we receive from various entities. This past year, the funding came from the State (79%), Federal (12%), and Local (9%).

For the current fiscal year, July 2009–June 2010, the program received \$13.9 million, which enables our program to support between 2,000–2,200 children at any given time throughout the year. We were able to serve additional children over the past year because we have the ability to transfer additional dollars from TANF into CCAP. Additionally, we are waiting to hear how much American Recovery and Reinvestment Act (ARRA) dollars will be given to Denver County CCAP, and we expect to be notified of the exact amount in late April. This decision will have an impact on the number of children Denver County CCAP will be able to support this next fiscal year, July 2010 – June 2011. As of March 13, 2010 a total of 4,966 children in Denver were receiving CCAP.

In the summer newsletter, we will let child care providers know our projected budget for the next fiscal year, and the number of children expect to be able to support next fiscal year.

## A Message from Denver Human Services

By: *Juanita Rios-Johnston, Family and Adult Services Director*

I hope 2010 has gone well for you!



In a few weeks, Denver will celebrate the one year anniversary of transitioning CCAP eligibility functions back to the department from a contractor. I

want to commend Kate Owen and all the CCAP staff for an outstanding job. I believe we truly have a tremendous team of terrific and committed staff whose performance has been exemplary over the past year.

The Denver County CCAP wait list continues to decline. Staff has been able to quickly move families coming off the waitlist to eligibility, which is good news for families in need.

Additionally, the Denver CCAP redetermination period is now 12

months. The 12-month recertification kicked in during March, and our staff is updating client paperwork with the new redetermination timeframe.

Finally, Denver Human Services is working on a grant in partnership with Denver Early Childhood Council (DECC) and the Mental Health Center of Denver (MHCD). This grant promotes the social and emotional development of young children, up to age 5, in Denver. The grant is the Supporting Early Emotional Resilience, also called Project SEER. Project SEER brings mental health consultation to early care and early learning environments in both center and home-care sites. I really encourage home providers to get involved in this free project. To learn more, please contact Karen Umamoto, project manager of SEER at 303-504-1577 or e-mail [Karen.Unemoto@mhcd.org](mailto:Karen.Unemoto@mhcd.org).

Have a great Spring!

## Get Paid: Make Sure Kids are Authorized for Care

All child care providers must receive a "Child Care Certificate", which is issued by the Denver CCAP eligibility team (720-944-KIDS). If you begin caring for a child before receiving the Child Care Certificate or before the authorization date goes into effect, you will *not* be reimbursed for the days of care you provided by CCAP.

If you have not received a copy of the Child Care Certificate for a child in your care, please contact your individual CCAP eligibility worker or 720-944-KIDS.

Go Green, to receive the CCAP newsletter via email rather than mail, email [DenverCCAP@denvergov.org](mailto:DenverCCAP@denvergov.org).

## Presupuesto del Programa CCAP del condado de Denver

El presupuesto del programa CCAP del condado de Denver juega un papel fundamental en la decisión final de cuantos niños pueden ser inscritos en el programa. Esta es la razón principal que llevó a la ciudad de Denver a mantener una lista de espera para que las nuevas familias sean incluidas en el programa; es también por esta razón que debemos controlar el número de casos sobre una base diaria.

El presupuesto del CCAP del condado de Denver varía cada año dependiendo de la cantidad de fondos que recibamos de diferentes organizaciones. El año pasado, el 79% de los fondos que recibimos vinieron del estado, 12% del gobierno federal, y el 9% de la ciudad de Denver.

Este año fiscal (julio 2009 – junio 2010), el programa recibió un total de \$ 13.9 millones, cantidad que nos permitirá inscribir aproximadamente entre 2.000 y 2.200 niños. Este año pudimos inscribir a un nutrido grupo de niños adicionales ya que fuimos autorizados a transferir fondos extraordinarios del TANF al CCAP. Aún no sabemos cuanto dinero del programa federal de estímulo Recuperación de América y Ley de Reinversión ("American Recovery and Reinvestment Act – ARRA, por sus siglas en inglés) será aprobado para el CCAP del condado de Denver. Esperamos recibir una respuesta firme a finales de abril. Esta decisión definirá el número de niños que el CCAP de Denver podrá inscribir en el programa el próximo año fiscal (julio 2010 – junio 2011).

La información correspondiente al monto exacto del presupuesto y el número estimado de niños que esperamos inscribir en el programa durante el próximo año fiscal será publicada en nuestro próximo boletín de noticias.

## Un mensaje del Departamento de Servicios Humanos de Denver

*Por Juanita Rios-Johnston, Family & Adult Division Services Director*

Espero que hasta ahora el 2010 haya sido un buen año para todos ustedes.

En pocas semanas, Denver celebrará el primer aniversario del regreso a nuestro departamento del manejo administrativo de las funciones de elegibilidad del programa CCAP (antes manejadas por una empresa contratista). Quiero felicitar a Kate Owen y a todo el equipo del CCAP por el excelente trabajo realizado. En realidad contamos con un equipo de excelentes personas, altamente comprometidas y cuyo desempeño durante el último año ha sido ejemplar.

La lista de espera para ingresar al programa CCAP del condado de Denver sigue acortándose. En muy poco tiempo nuestro equipo administrativo ha aprobado elegibilidad para muchas familias que antes estaban en la lista de espera, lo que se traduce en buenas noticias para aquellas familias que necesitan la ayuda que ofrece el programa.

Adicionalmente, el periodo de re-determinación del CCAP de Denver es ahora de sólo 12 meses. El nuevo periodo de re-determinación está vigente desde marzo y nuestro personal ya está actualizando el papeleo de los clientes tomando en cuenta el nuevo

periodo de re-determinación.

Finalmente, conjuntamente con el Consejo de la Infancia Temprana de Denver (Denver Early Childhood Council, DECC por sus siglas en inglés) y el Centro de Salud Mental de Denver (Mental Health Center of Denver, MHCD por sus siglas en inglés), el departamento de Servicios Humanos de Denver solicitará una subvención. Esta subvención estimulará el desarrollo social y emocional de los niños de Denver menores de 5 años. La subvención es conocida con el nombre de "Supporting Early Emotional Resilience", también llamado Proyecto SEER. El Proyecto SEER incluirá consultas de salud mental a los servicios de cuidado y a los de ambientes de aprendizaje temprano, tanto en los centros de aprendizaje como en las visitas de asistencia a domicilio. Yo aliento a los proveedores de servicio a domicilio a que se involucren en este proyecto el cual es absolutamente gratis. Para obtener mayor información, por favor contacten a Karen Umamoto, gerente del proyecto SEER al 303-504-1577, o a través del correo electrónico Karen.Unemoto@mhcd.org.

¡Que disfruten mucho la primavera!

### Requisito de Depósito Directo para Proveedores Autorizados

El condado de Denver requiere que todos los proveedores Autorizados reciban los pagos del CCAP a través del sistema de Depósito Directo. Si usted es un proveedor autorizado que no ha formalizado los trámites administrativos para recibir sus pagos a través del sistema de Depósito Directo, por favor hable con su especialista (720-944-KIDS) en facturación para obtener las planillas necesarias. Los proveedores Exentos pueden recibir sus pagos a través de una

tarjeta "Quest" o a través del sistema de Depósito Directo.

Su trabajador individual de la elegibilidad de CCAP o revisa periódicamente los archivos de todos los proveedores y se comunica con aquellos proveedores autorizados que no cumplen con los requisitos del Depósito Directo. Por favor, llame o escriba a su especialista en facturación si usted tiene preguntas relacionadas con este requerimiento.

**Para recibir anuncios de CCAP, envíe un correo electrónico a [DenverCCAP@denvergov.org](mailto:DenverCCAP@denvergov.org).**

# Updated Immunization Requirements for Providers

In January 2010, Denver County adopted an Immunization Policy, which requires child care providers to obtain immunization records for children in their care.

The policy states:

1) Denver CCAP child care providers are required to obtain an immunization record or exemption statement from the parent or other adult caretaker at the time of the child's admission into care or within 15 days of admission date. Child care providers are required to receive and maintain updated immunization records annually.

a) Providers caring for children in the child's home or providers caring for children related to them are exempt

from maintaining immunization documents.

1) Each quarter, Denver will randomly monitor CCAP-funded child care provider immunization records to ensure compliance with immunization requirements.

Denver County allows an exemption from the immunization documentation requirement if one of the following is maintained by the provider instead:

- A written statement signed by a licensed physician in any state or territory of the United States indicating that the physical condition of the child is such that immunizations would endanger his/her life, health, or

is medically contrary to other medical conditions; or

- A written statement of religious exemption signed by the parent or caretaker adult indicating that their opposition to immunizations is an inherent part of their religious beliefs; or

- A written statement signed by a licensed physician stating that the physician advised the adult caretaker of risks associated with non-immunization and that the adult caretaker remained opposed to immunization.

Questions about the Denver County Immunization policy can be directed to Operations Manager Kate Owen at 720-944-1365.

---

## Actualizado requisitos de vacunación del condado de Denver

En enero del 2010, el condado de Denver adoptó nuevas políticas de vacunación. Entre los nuevos requisitos los proveedores de cuidado infantil deben solicitar a los padres los registros de vacunación de los niños bajo su cuidado.

Estas políticas establecen:

1) Los proveedores de cuidado infantil del programa CCAP de Denver deben obtener de los padres o guardián un registro de vacunación o una declaración de excepción en el momento que el niño sea admitido para recibir cuidados, o dentro de los primeros 15 días de haber sido admitido.

a) Cada año, los proveedores de cuidado infantil deben solicitar y mantener registros de vacunación actualizados.

b) Están exentos de mantener los registros de vacunación quienes

provean cuidado infantil en el hogar del niño(a) y aquellos que provean cuidado a niños relacionados familiarmente con ellos.

1) Cada trimestre, Denver revisará al azar los registros de vacunación de los proveedores de cuidado infantil que presten servicio al CCAP, esto con el fin de asegurarnos que estén cumpliendo con los requisitos de vacunación.

El condado de Denver permite que, de forma excepcional, los proveedores acepten otros documentos en lugar de los registros de vacunación. Los documentos que pueden ser aceptados son:

- Declaración escrita firmada por un médico graduado en cualquier estado o territorio de los Estados Unidos que demuestre que la condición física del niño es tan delicada que las vacunas pondrían en peligro la vida o la salud del niño(a), o que su aplicación es

contraproducente dada la presencia de otras condiciones médicas, o

- Declaración escrita de excepción religiosa firmada por el padre o representante donde se indique que se oponen a aplicarle las vacunas al niño(a) como parte integral de sus creencias religiosas, o

- Declaración escrita firmada por un médico graduado donde se declare que el médico recomendó al padre o representante vacunar al niño explicándoles los riesgos potenciales en caso de no vacunarlo(a) y que el representante se negó a aceptar la vacunación del niño(a).

Las preguntas acerca de las políticas de vacunación del condado de Denver pueden ser dirigidas a la Sra. Kate Owen, Gerente de Operaciones, al 720-944-1365.



## Test Your Billing Knowledge

### Question: Is it appropriate to bill the code B/A for Denver County?

Answer: No. Denver County does not recognize the code B/A, which stands for before and after school care in other counties. In Denver, Monday through Friday care, less than five hours, needs to be billed as "P" for part time. The BOCC returns all billing forms to providers if the billing form is coded incorrectly, which may result in a delayed payment.

### Question: Do I have to fill out my billing forms in pen?

Answer: Yes. All billing forms must be completed, signed, and dated in pen. All billing forms completed in pencil are returned to the provider for correction, which may result in a delayed payment.

### Question: Who is responsible for keeping expired documents in the Fiscal Agreement file?

Answer: It is the provider's responsibility to keep the BOCC informed when documents expire. This includes licenses, rates, quality certificates, and other documents.

For example, every time a Qualistar provider receives a new rating certificate, it is the provider's responsibility to send a copy to the BOCC. If your star rating changes, and the BOCC is not notified, you may be responsible for repaying any overpayments after the certificate expired. Also, increases in reimbursement rates is only effective after we receive the certificate and is not be backdated to the date of the certificate.

### Question: How long does a provider have to report changes to the county?

Answer: The provider has 10 days to report changes such as address,

phone number, and, for exempt providers, the presence of a new adult in the household. According to state rule, "Providers shall report to the county if their license has been revoked, suspended, or denied within three calendar days of receiving notification or a recovery will be established of all payments made as of the effective date of closure" (3.911 B).

### Question: How many hours does a child have to be in care before a provider is able to bill two codes?

Answer: Twelve hours. According to State rule, "[beginning with the twelfth hour of care, an additional unit of care may be paid" (3.910 A). Please consult the Child Care Certificate to ensure a child is authorized for 12 or more hours in one day. As always, providers may only bill for the care they actually provide.

## Payment Processing

Every Monday the State payment system releases the payments entered the week prior by the BOCC. The State then distributes payments to providers.

The Denver County BOCC makes every attempt to process each provider's payments no later than two weeks after we receive billing forms. On some occasions, there are extenuating circumstances that prevent us from processing payments within this time frame. In these instances, staff does its best to resolve issues and enter payment information into the State system as quickly as possible.

Below is the processing and payment

calendar. Please contact your billing technician directly if you have specific questions about the status of your payment.

## CCAP Billing Dates

Received By	Pay Date
April 16	April 19
April 23	April 26
May 14	May 17
May 21	May 24
June 18	June 21
June 25	June 28

## Leaving a Message

It is critical all our clients and providers speak *slowly* and *clearly* when leaving a message for your Denver CCAP eligibility or BOCC worker.

When you receive voicemail, please leave your first and last name, a phone number, your case number (if available) or social security number, and the reason why you are calling. Please leave only one message and allow at least two business days for your call to be returned. Thank you for your patience and cooperation.

## Understanding Provider Rates: Charging Clients Additional Fees

As part of the fiscal agreement with Denver County, there are certain things child care providers can and cannot charge parents.

This agreement states that “providers shall not charge parents rates in excess of those agreed upon in the fiscal agreement (this includes the agreed upon registration, mandatory activity and transportation fees if the county pays these fees).” Additionally, according

to State policy, “parents cannot be asked to pay more for child care over and above what the county is paying. Parents also cannot be charged for registration, activity or transportation fees.”

Denver pays a higher daily rate to providers instead of reimbursing for registration, enrollment, activity, application, or transportation fees. Please contact your BOCC Billing Technician with questions.

Fee's Providers <i>Cannot</i> Charge to Parents	Fee's Providers <i>Can</i> Charge to Parent
Registration	Late Pick-Up
Enrollment	Late Payment
Application	Termination of Care (enrollment agreement only)
Transportation	Absences in Excess of those paid by Denver
Activity	Field Trips or Optional Activities
	Care provided above and beyond what the Child Care Certificate states

## Entendiendo las tarifas de los proveedores: Cobrando a los clientes tarifas adicionales

Como parte del acuerdo fiscal con el condado de Denver, los proveedores de cuidado infantil deben tener en cuenta que no todos los servicios que prestan a los niños pueden ser cobrados a los padres.

Este acuerdo expresa que “los proveedores no cobrarán a los padres tarifas en exceso de aquellas que hayan sido especificadas en el acuerdo fiscal (incluyendo la tarifa de registro acordada, actividad obligatoria y tarifas de transporte si el condado paga dichas tarifas).” Adicionalmente, de acuerdo a

las políticas estatales, “a los padres no se les puede cobrar tarifas mayores a las que paga el condado. A los padres tampoco se les puede cobrar tarifas por inscripción, ni tarifas de actividad y transporte.”

Como parte del acuerdo fiscal, el condado de Denver reconoce a los proveedores una tarifa diaria mayor en lugar de reembolsarles por tarifas individuales de registro, inscripción, actividad, aplicación, o de transporte.

Si tiene preguntas adicionales, por favor comuníquese con su especialista en facturación de la BOCC.

Tarifas que los proveedores <i>no pueden</i> cobrar a los padres	Tarifas que los proveedores <i>pueden</i> cobrar a los padres
Registro	Recoger a un niño tarde
Inscripción	Pago retrasado
Aplicación	Finalización del cuidado ( <i>sólo por inscripción</i> )
Transporte	Mayor número de ausencias que aquellas pagado por Denver
Actividad	Viajes de Campo o Actividades Opcionales
	Cuidados proporcionados mas allá de los estipulados en el Certificado de Cuidado Infantil

## Licensed Provider Direct Deposit Requirement

Denver County requires all *Licensed* providers to receive CCAP payments by Direct Deposit. If you are a Licensed provider that is not set up to receive payment by direct deposit, please contact your billing technician to request the form.

*Exempt* providers may receive payments either to a Quest Card or Direct Deposit.

The BOCC periodically reviews provider files and contacts individual licensed providers who are out of compliance with the direct deposit requirement. Please contact your billing technician if you have questions about this requirement.

## Dejando un mensaje

Es muy importante que todos nuestros clientes y proveedores hablen *despacio y claro* cuando le dejen un mensaje trabajador de elegibilidad de Denver CCAP o trabajador de BOCC. Cuando escuche el mensaje de voz electrónico, por favor deje su nombre y apellido, número de teléfono, su número de caso (si lo tiene) o su número de Seguro Social (social security number) y la razón por la cual esta llamando.

Por favor deje sólo un mensaje y espere por lo menos dos días hábiles hasta que su llamada sea respondida. Gracias por su paciencia y colaboración.

# Ponga a prueba sus conocimientos de facturación

**Pregunta: ¿Es adecuado utilizar el código B/A para facturar al condado de Denver?**

Respuesta: No. El condado de Denver no identifica el código B/A. Este código es utilizado en otros condados y significa “antes” y “después” de cuidados en la escuela. En Denver, el cuidado realizado de lunes a viernes por menos de 5 horas, debe ser facturado como “P”, por tiempo parcial. La BOCC devuelve a los proveedores todas las facturas que sean codificadas incorrectamente, lo cual puede retrasar el proceso de pago.

**Pregunta: ¿Quién es responsable de mantener los documentos vencidos en el archivo del Acuerdo Fiscal (Fiscal Agreement file)?**

Respuesta: El proveedor es el responsable de mantener informada a la BOCC cuando los documentos venzan. Algunos de estos documentos son: licencias, tasas, certificados de calidad, entre otros.

Por ejemplo, cada vez que un proveedor de “Qualistar” recibe un

nuevo certificado de tasación, es el proveedor quien debe enviar una copia a la BOCC. Si su tasación cambia y la BOCC no es notificada, usted puede ser obligado(a) a devolver cualquier sobrepago efectuado una vez que el certificado haya vencido. Igualmente, los incrementos en las tasas de reembolso serán efectivos sólo después de que hayamos recibido el certificado; el incremento no es retroactivo a la fecha del certificado.

**Pregunta: ¿Cuanto tiempo tiene el proveedor para reportar cambios al condado?**

Respuesta: El proveedor tiene 10 días para reportar cambios de dirección y número de teléfono. Los proveedores exentos deben reportar la adición de un nuevo adulto in el hogar. De acuerdo a las reglas estatales, “Los proveedores reportarán al condado si su licencia ha sido revocada, suspendida, o negada dentro de los tres primeros días de haber recibido la notificación, de modo contrario, se iniciará un proceso de recobro de todos los pagos que se hayan efectuado con fecha efectiva al día del

cierre.” (3.911 B).

**Pregunta: ¿Cuántas horas de cuidado debe haber recibido un niño antes de que el proveedor pueda facturar dos códigos?**

Respuesta: Doce horas. De acuerdo a las reglas del estado, “[c]omenzando con la doceava hora de la atención recibida, una unidad de cuidado adicional puede ser reconocida” (3.910 A). Por favor consulte el Certificado de Cuidado Infantil (Child Care Certificate) para asegurarse de que al niño se le haya autorizado atención por 12 horas o más en un día. Como siempre, los proveedores sólo podrán facturar por el servicio que prestan.

**Pregunta: ¿Debo utilizar un lápiz de grafito para completar mis planillas de facturación?**

Respuesta: Si. Todos los formatos de facturación deben ser completados, firmados y fechados utilizando un lápiz. Los formatos de facturación que sean completados con bolígrafos o plumas serán devueltos al proveedor para que los corrijan, lo cual puede retrasar el pago.

## Proceso de Pago

Todos los lunes el sistema de pago de estado suelta los pagos entraron a la prioridad de semana por el BOCC. El Estado entonces distribuye pagos a los proveedores.

La BOCC del condado de Denver siempre trata de procesar los pagos de los proveedores en un lapso no mayor de dos semanas después de haber recibidos las facturas. A veces ocurren situaciones inesperadas que no nos permiten procesar los pagos dentro del tiempo establecido. En estos casos, nuestros empleados se esfuerzan para resolver estos problemas e incluyen la información en el sistema de pago tan pronto como les sea posible.

A continuación encontrará un calendario con el procedimiento y las fechas de pago. Por favor comuníquese directamente con su especialista en facturación si usted tiene preguntas sobre el estado en el que se encuentra su pago.

## Calendario de Cobros

Recibido	Día de pago
16 abril	19 abril
23 abril	26 abril
14 mayo	17 mayo
21 mayo	24 mayo
18 junio	21 junio
25 junio	28 junio

## Reciba su Pago: Asegúrese de que el cuidado de los niños sea autorizado

Para poder recibir sus pagos en Denver, todos los proveedores de cuidado infantil deben recibir un “Certificado de Cuidado Infantil” emitido por la Oficina de Cuidado Infantil del condado de Denver (BOCC, por sus siglas en ingles). Si usted presta servicios a un niño antes de recibir el Certificado de Cuidado Infantil o antes de que la fecha de autorización entre en vigencia, no le reembolsarán por esos servicios.

Si usted no ha recibido copia del Certificado de Cuidado Infantil a nombre del niño bajo su cuidado (una copia por cada niño), por favor comuníquese con la BOCC.



# CHANGE IN CHILD CARE AUTHORIZATION FORM

\_\_\_\_\_, 2010

**Child Care Case Managers:**

**Worker:** \_\_\_\_\_

**Subject:      REQUEST FOR CHANGE OF CHILD CARE AUTHORIZATION**

**Please accept the form as a request for a change to my child care authorization due to the upcoming \_\_\_\_\_ break/vacation from school. (holiday, vacation, sick etc.)**

**The dates the change will be in effect: I will need full-time / part-time care as follows:**

**From:** \_\_\_\_\_ **To:** \_\_\_\_\_

**This is for HH# \_\_\_\_\_, number children \_\_\_\_\_.**

**If you require additional information or have any questions, please contact me at**

**( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_. Thank you.**

**Sincerely,**

\_\_\_\_\_  
**(Parents/Guardians Signature)**

\_\_\_\_\_  
**(Print Parent / Guardians Name)**

Note: Providers please forward this form to the appropriate case manager(s) at least one month prior to the effective date of the change request. Please attach a copy of the child's school calendar.



Denver Human Services c/o CCAP  
 1200 Federal Blvd.  
 Denver, CO 80204  
 720-944-1142 — Waitlist/Intake  
 720-944-KIDS (5437) — Main Phone Number  
 720-944-3330 - Fax  
[denverccap@denvergov.org](mailto:denverccap@denvergov.org)

<b>CCAP TECHNICIAN</b> <i>Trabajador(a) de caso</i>	<b>Clients Last Name Begins With Letter</b> <i>Nombre del cliente (su nombre) empieza con la letra</i>	<b>Phone Number</b> <i>Teléfono</i>	<b>Supervisor</b> <i>Supervisora</i>
DAVE URSONE	<i>TANF Clients Only: A - C, Garcia</i>	720-944-3310	Liz Flores
LOREENA SANCHEZ	<i>TANF Clients Only: Garcia, D - Oa</i>	720-944-3313	Liz Flores
DUONG NGUYEN	<i>TANF Clients Only: Ob - Z</i>	720-944-3315	Liz Flores
BREE PADILLA	<i>Intake</i>	720-944-3314	Monie Salgado
CHRISTINE MARTINEZ	<i>A-Berv and Mas - Pe</i>	720-944-3320	Monie Salgado
DIANE GOMEZ	<i>Berw - Co</i>	720-944-3324	Monie Salgado
ROSE( SARAH) LYONS	<i>Coo - Hd</i>	720-944-3319	Monie Salgado
SHEILA CASADOS	<i>He - Mar</i>	720-944-3316	Monie Salgado
TIFFANY LEE	<i>Pf - Sl</i>	720-944-3318	Monie Salgado
AUSRA MOLLERUD	<i>Sm - Z</i>	720-944-3321	Monie Salgado
GUIDO GONZALEZ-LEWIS	<i>BILINGUAL Clients A-Z</i>	720-944-3317	Monie Salgado
SUSIE UNION	<i>ADMIN ASST</i>	720-944-1484	Liz Flores

Liz Flores: 720-944-3217 (Supervisor)  
 Monie Salgado: 720-944-2775 (Supervisor)  
 Kate Owen: 720-944-1365 (Operations Administrator)