



Junta Directiva

Hoja de Informe Anual 2011-2012

Nombre del Oficial de la Junta: Dianne Agosto Díaz

Fecha del informe: 20 de junio del 2012

Posición en la Junta: **Secretaria**

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Llevar las minutas de las Asambleas y reuniones de la Junta Directiva y firmará las actas	<p>En el segundo año de mi posición como secretaria de la Junta Directiva, he realizado un total de 9 minutas, para un total de 19 minutas.</p> <p>La primera de este periodo, fue en julio del 2011 durante la Primera Asamblea Anual del CPTOPR. Luego de esta realicé dos adicionales durante Reuniones Ordinarias de la Junta Directiva y una adicional en la Reunión Extraordinaria llevada a cabo en septiembre del mismo año.</p> <p>Las restantes cinco fueron en el 2012, durante Reuniones Ordinarias de la Junta Directiva.</p>	
Preparar un Libro de Actas de las Asambleas y otro de las reuniones de la Junta Directiva.	En proceso de completar tan pronto finalice este término de dos años.	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Mantener un registro de los colegiados.	Actualmente, esta tarea es responsabilidad de la secretaria administrativa.	
Prepara y anunciar las convocatorias para las Asambleas Ordinarias, Extraordinarias y las Reuniones de la Junta Directiva.	Hasta el momento, esta tarea lo realiza la Presidenta.	
Mantener los archivos en papel y digital del Colegio y asegurar de que estén bien organizados y protegidos.	<p>Las minutas tomadas, están guardadas en la memoria interna de la computadora y en una memoria externa. Los mismos están organizados dentro de una carpeta con el nombre de CPTOPR y divididas por mes y año.</p> <p>En adición, son enviadas por correo electrónico a la secretaria administrativa del colegio, para ser impresas y archivadas en dichas facilidades.</p>	
Acusará recibo de la correspondencia, la revisará y la referirá al oficial de la Junta, al presidente de las Comisiones o al presidente de los Comités que corresponda.	Esta tarea es responsabilidad de la secretaria administrativa.	
Librará las certificaciones que se soliciten y emitirá las mismas si proceden.	Hasta la fecha, los mismos no han sido solicitados.	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Retendrá el sello oficial del Colegio, el cual estampará en los documentos oficiales que se otorguen.	Esta tarea es responsabilidad de la secretaria administrativa.	
Producirá aquellos documentos que se requieran o lo autorice la Junta Directiva.	Hasta la fecha, los mismos no han sido solicitados.	
Presidirá las reuniones en ausencia de la Presidenta y la Primera Vicepresidenta.	Hasta la fecha, no ha sido necesario, debido a que la Presidenta ha asistido a todas las reuniones convocadas.	
Participar de las reuniones de la Junta Directiva y en las Asambleas del Colegio.	La Presidenta del Colegio ha convocado 10 Reuniones Ordinarias de la Junta Directiva y una Reunión Extraordinaria. De estas 11 reuniones, he estado ausente en tres reuniones y las mismas fueron notificadas con anticipación.	
Rendirá un Informe Anual sobre la labor realizada.	En junio del 2012, se realizó el segundo informe anual.	
Llevar a cabo todas las demás funciones relacionadas a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • En el 2011, previo a la primera Conferencia y Asamblea Anual del Colegio, colaboré con la secretaria administrativa en el proceso de preparar las taquillas para las actividades educativas y sociales, los “carnets” u otros documentos. • Colaborar con el proceso y/o desarrollo de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación de la Primera Conferencia 	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	Anual del CPTOPR ✓ Plan Estratégico del 2011-2014 ✓ Política de Cursos de Educación Continua ✓ Enmiendas al Reglamento CPTOPR	
Desempeñará otras funciones según le sean delegadas por la Presidencia.	Otras funciones: En marzo del 2012, representé al Colegio en un taller educativo realizado por Trillis Corp. y coauspiciada por el CPTOPR. En la misma, participé en la mesa de bienvenida, llevando el registro de los colegiados y entregando los certificados de Educación Continua al finalizar el taller.	