



Junta Directiva

Hoja de Informe Anual 2013-2014

Nombre del Oficial de la Junta: **Ana Almodóvar**

Fecha del informe: **13 de junio de 2014**

Posición en la Junta: **TESORERO**

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>Cobrar cuotas de los Colegiados, custodiará los fondos del Colegio y mantendrá un control manual o mecanizado de éstos.</p>	<p>Las cuotas son recibidas y procesadas por la secretaria administrativa a través del Sistema SODALIS. Toda información referente a membresías e ingresos del CPTOPR se tramitan a través del sistema. Se están enviando estados de cuentas mensualmente a aquellos colegiados que no tienen su renovación al día. Se completó la revisión de las partidas de ingresos y egresos.</p>	
<p>Depositar los fondos en una o varias cuentas, según disponga la Junta Directiva.</p>	<p>Cuenta comercial del Banco Popular para el manejo del presupuesto administrativo del colegio. Se reciben depósitos directos a la cuenta corriente del CPTOPR por medio de pagos a través del sistema de internet. Cuenta adicional de cheques en BPPR para Fondo Especial. Cuenta en MediCoop de ahorro y acciones corresponde al Fondo de Reserva del CPTOPR. Transferencias y depósitos correspondientes al año fiscal 2013 para el Fondo</p>	<p>-Se delega realizar los depósitos mensuales en el subtesorero. -Continuar acciones presentes de depósitos mensuales y transferencias anuales.</p>

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	de Reserva y Fondo Especial respectivamente, se realizaran luego que culmine el proceso de auditoria 2013.	
Desembolsar fondos para gastos u obligaciones del Colegio.	Se realizaron todos los pagos de gastos de administración, salarios, mantenimiento, comisiones y comités. Se realizaron todos los pagos relacionados a las planillas trimestrales a tiempo durante el año 2013 y el año en curso. Se continua con el sistema de "WEB CASH management" del Banco Popular que nos permite realizar pagos y transferencias electrónicas. Actualmente por este medio se paga agua, luz, salarios, y servicios que deseen acogerse al pago electrónico. Actualmente están activos la compañía Centrix, y LMV Specialties (promociones), y Print Pro	-Continuar realizando los desembolsos a tiempo. -Aumentar el número de proveedores de servicios que se acojan al sistema de pagos electrónicos.
Llevar los libros necesarios y convenientes para una adecuada y clara contabilidad.	Se revisaron y re-organizaron todos los documentos de finanzas del CPTOPR desde 2010 hasta la fecha, en las carpetas correspondientes La compañía Fernández Valdivia realiza todo el "Book-keeping" de la contabilidad del CPTOPR.	- Continuar acciones presentes y mantener comunicación con agencia de contabilidad.
Evidenciar en forma clara y precisa las cuentas de todos los ingresos y egresos, incluyendo fecha y conceptos; además de un libro de caja detallando el estado de la misma y la razón de los asientos.	Se mantiene evidencia de actividad mensual según establecido. La evidencia incluye talonarios de cheques, recibos, facturas, e informes mensuales sometidos a la junta directiva. Se someten mensualmente todos los documentos de contabilidad del CPTOPR, ingresos, egresos, a la agencia de contabilidad Fernández-Valdivia quien realiza y mantiene el "Book-keeping".	-Continuar acciones presentes y mantener comunicación con agencia de contabilidad.
Custodiar todos los documentos,	Los documentos de los pasados años se encuentran	-Se mantienen copias electrónicas de las facturas e ingresos en la

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
comprobantes, y valores relacionados con su cargo.	en la sede del CPTOPR. Los documentos del año en curso se mantienen bajo la custodia de la tesorera para fácil referencia.	sede del CPTOPR. SE mantiene copia electrónica de todos los informes financieros. La agencia de contabilidad proporciona todos los documentos adicionales según seas requeridos.
Expedirá un recibo oficial por la suma de dinero o valor recibido y retendrá el duplicado del recibo o talonario en su debido orden.	Se hicieron libretas nuevas para los recibos de tesorero con el logo del CPTOPR. Se corrigió con la agencia de contabilidad que todos los depósitos deben estar ligados al # de recibo del tesorero correspondiente. Se delega la tarea de recibir los cuadros, emitir recibos y realizar los depósitos a la actual tesorera, Itamar Méndez. Se expidieron todos los recibos de valores de acuerdo al reglamento.	-Continuar las actuales acciones.
Presentará a la Asamblea un informe de todos los ingresos, desembolsos, transacciones realizadas durante el presente año y el plan de presupuesto preparado por la Junta Directiva para el año siguiente.	Se adjunta copia del informe anual del año 2013 junto con el plan de presupuesto 2014. Algunos detalles de este informe podrían cambiar brevemente, luego de recibir los resultados de la auditoria.	El informe auditado será distribuido por email o en la página del CPTOPR al finalizar la auditoria del año fiscal 2013, que aun esta en progreso al momento de realizar el actual reporte.
Colaborar en la preparación del presupuesto anual del Colegio.	Se preparó el plan de presupuesto 2014, tomando en cuenta los gastos de años anteriores, las peticiones presupuestarias de los comités y comisiones y las proyecciones de gastos de la junta para el año en curso. Se presentó el plan de presupuesto 2014 a los miembros de la junta en marzo del 2014.	Continuar.
Rendirá informes mensuales en las reuniones de la Junta Directiva.	Se presentan informes financieros a los miembros de la junta mensualmente.	Continuar.
Facilitará que las cuentas, libros y	Se contrató al CPA Gabriel Santa María para realizar	-De no estar completada la auditoria anual al momento de la

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
documentos de Tesorería se examinen por un contador público autorizado.	la auditoria del Colegio. Al momento de la redacción de este informe, el CPTOPR se encuentra en proceso de Auditoria Anual del 2013.	Asamblea Anual, se distribuirán los resultados finales de esta través de la página web o del sistema SODALIS.
Cumplirá como agente de enlace de la Junta Directiva con la Comisión de Finanzas.	Se ha participado de todas las reuniones de la Comisión de Finanzas, actualmente presidida por la Sra. Glendaly Sánchez.	Continuar.
Participará de las reuniones de la Junta Directiva y en la Asambleas del Colegio.	Se ha participado regularmente en las reuniones de la junta. Previo a alguna ausencia, se presentó excusa justificada, siempre con varias semanas de anticipación.	No aplica.



Junta Directiva

Hoja de Informe Anual 2013-2014

Nombre del Oficial de la Junta: Itamar Méndez López, MBA, OTR/L, CBIS

Fecha del informe: Junio, 2014

Posición en la Junta, Comisión o Comité: Sub-Tesorera

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Colaborar con la Tesorera en el desempeño de sus funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar fondos del colegio • Depositar fondos en las cuentas bancarias • Expedir recibos oficiales • Colaborar en la preparación del presupuesto anual del colegio 	Se continuará realizando estas funciones y todas las que así solicite la Tesorera hasta el término de mi puesto en la Junta Directiva.
Sustituir a la Tesorera en caso de ausencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sustituí a la tesorera en la reunión en dos ocasiones, debido a ausencia previamente excusada. • Presenté el informe mensual en las reuniones 	
Participar en las reuniones de la Comisión de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Participé de las reuniones de la Comisión de Finanzas, según citadas por la Sra. 	

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	Glendaly Sánchez Ojeda, Presidenta.	
Participar de las reuniones de la Junta Directiva y en las asambleas del Colegio	<ul style="list-style-type: none"> • Participé activamente de las reuniones de la Junta Directiva. Estuve ausente en dos ocasiones, en las que estaba previamente excusada. • Participé de la pasada asamblea conferencia y anual llevada a cabo en Guayanilla, PR para el mes de junio 2013. 	



Hoja de Informe Anual Articulado con metas y objetivos del Plan Estratégico.

Nombre del Oficial de la Junta: Zulma I. Olivieri Villafañe, MS, OTL
2014

Fecha del informe: 11 de junio de

Posición en la Junta, Comisión o Comité: Presidenta

Miembros de la Comisión de Ética, Querellas y Mediación: Edith Pérez Rivera, Mabel Correa Rodríguez, Awilda Lima Beltrán, Carmen Delgado Rivera, Zaida Vázquez Hernández

Metas y Objetivos	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>Meta 2- Lograr el compromiso de la clase profesional con la misión y los valores que fomenta el Colegio.</p> <p>Objetivo 2.1- Promover la identificación de los Colegiados con la misión y los valores del Colegio</p> <p>Objetivo 2.2- Promover el compromiso de los Colegiados con el Colegio</p>	<p>Desarrollo de hojuelas informativa “Desde Mi Murro como Profesional de Terapia Ocupacional” basada en siete (7) principios del Código Profesional.</p> <p>Orientaciones individuales mediante consultas</p>	<p>Se divulgarán en la página del Colegio para orientación al Colegiado</p>
<p>Meta 3- Promover una práctica profesional ética y de excelencia dentro del dominio y procesos en terapia ocupacional de los diferentes escenarios</p>	<p>Se aprobaron por la Junta Directiva del CPTOPR los siguientes documentos según las recomendaciones dadas al respecto por el Lcdo. Modesto L. Rodríguez Suárez.:</p>	<p>Que los documentos estén disponibles en la página de Colegio en la sección de la comisión.</p>

Metas y Objetivos	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>de prestación de servicios.</p> <p>Objetivo 3.1- lograr el cumplimiento de código de Ética por los Colegiados en el desempeño de sus roles profesionales.</p> <p>Objetivo 3.2- Desarrollar un plan para identificar profesionales que no cumplan con el código de ética</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la CPTOPR (recomendaciones) • Procedimientos Para Hacer Cumplir el Código de Ética y Conducta Profesional de Terapia Ocupacional • Manual de Normas y Procedimientos de la Comisión de ética querellas y Mediación • Formulario para Presentar Querellas. • Se establece un flujograma sobre la línea de tiempo para atender las querellas recibidas por el CPTOPR. <p>Se sometió el módulo instruccional a la Presidenta de la Comisión de Educación Continuada para su curso de acción a la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional</p>	<p>Se pueda tener disponible forma gratuita en la página del colegio como otro de los beneficios al colegiado, una vez la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional lo apruebe.</p>



Junta Directiva
 Hoja de Informe Anual 2013-2014
Comisión de Publicaciones

Nombre del Oficial de la Junta: Dra. Luz a. Muñiz Santiago

Fecha del informe: 7 de junio, 2014.

Posición en la Junta, Comisión o Comité: Presidente

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Publicación de Revista CONEXIO	Se continuó con la implantó de una estrategia de divulgación masiva, utilizando el sistema Sodalis, y de invitación individualizada por correo electrónico a posibles personas interesadas en someter escritos, para solicitar a los colegiados escritos para la revista. También se han realizado esfuerzos dirigidos a invitar a otros profesionales de la salud afines	Publicar las próximas ediciones a tono con los escritos disponibles que cualifiquen a base de la guía de publicación y según sean sometidos por los colegiados y otros profesionales de la salud afines.

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>a someter escritos. Para este año se publicó según planificado en enero de 2013 el Volumen 2, Número 1 de la revista, la cual consistió de 8 escritos de corte profesional y científico. Actualmente se trabaja en el montaje y pruebas de galera de la próxima revista a ser publicada en junio 2014 (Volumen 2, Número 3 de la revista).</p> <p>Esta edición será una especial que incluirá por primera vez el Programa de la Conferencia y Asamblea Anual. Esperamos que este tipo de edición especial se pueda publicar para la Conferencia Anual del 2015, así como en las subsiguientes ediciones de junio.</p>	
<p>Desarrollar boletín informativo y escritos relacionados a Terapia Ocupacional en temas de interés para profesionales, consumidores y público en general</p>	<p>Se han publicado una diversidad de boletines informativos sobre diferentes temas relacionados o relevantes a Terapia Ocupacional a través de la página cibernética del CPTOPR. Esta actividad se lleva a cabo continuamente y se está atendiendo de la forma proyectada en el Plan de Trabajo. Todo este material informativo está archivado en la misma página del CPTOPR y disponible en todo momento mediante enlaces dentro de la sección de Consumidores.</p> <p>Igualmente se han publicado libre de costo en</p>	<p>Continuar desarrollando materiales publicables en formato digital y en prensa escrita en temas de relevancia al campo de la Terapia Ocupacional y de interés del público general, consumidores y profesionales de la salud.</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>los periódicos El Nuevo Día y Plenitud Dorada, y en la revista de temas de salud Mi Revista los siguientes seis (6) escritos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimiza tu cuerpo. El Nuevo Día, Suplemento Vida +, 20 de marzo de 2014. 2. La edad: la mejor excusa para nunca desistir. El Nuevo Día, Suplemento Vida +, marzo de 2014. 3. La importancia de la autoestima en el adulto mayor. Plenitud Dorada, Año 2, Vol.63, Octubre, 2013. 4. Prevención de la Demencia. El Nuevo Día, Suplemento Vida +, octubre de 2013. 5. Promoviendo la Salud Mental del Adulto Mayor. El Nuevo Día, Suplemento Vida +, octubre de 2013. 6. Apodérate de tu salud. Mi Revista, agosto de 2013. 	
Representación del CPTOPR en	Se desarrolló un “media tour” por los medios	Continuar desarrollando la divulgación de

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
"Media Tour" en medios de radio y TV	de radio y televisión: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tema: Prevención de Caídas en Adultos Mayores. Programa de radio Con Yoyo en el Tapón, con motivo del Día Nacional de Prevención de Caídas en Adultos Mayores. La exposición fue de 45 minutos, septiembre de 2013. 2. Tema: Prevención de Caídas en Adultos Mayores. Programa de televisión "Ellas y...", Teleoro, Canal 13, abril de 2014. 	este tipo de información por medio de la estrategia de "Media Tour" en radio y televisión local.
Mantener actualizada página web: www.cptopr.org	Con la colaboración de la compañía C&F Solutions, Inc. se trabajó en la actualización de la página, eliminando contenido obsoleto y publicando nuevos contenidos relevantes a los consumidores de la página.	Continuar con la actividad todo el año.
Mantener actualizada la página oficial de Facebook del CPTOPR	La actividad de actualización y mantenimiento de este medio de comunicación se lleva a cabo semanalmente y se está atendiendo de la forma proyectada en el Plan de Trabajo. Asuntos de particular importancia identificados en la página de Facebook del CPTOPR son referidos a la Junta Directiva para su atención según corresponda.	Continuar con la actividad todo el año.



Comisiones y Comités Permanentes

Hoja de Informe Anual

Nombre del Comité: **Comisión de Relaciones Públicas y Servicios a la Comunidad**

Nombre del Presidente: Jasmin Rivera Robles

Fecha del informe: 15 de junio de 2013

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>1. Participación de ferias de salud y actividades promocionales en la comunidad para orientar sobre los servicios que se ofrecen en terapia ocupacional.</p>	<p>Participación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segundo Congreso de Terapia Ocupacional en Salud Mental en Puerto Rico: "Teoría y Aplicación del Modelo KAWA en el Área de Salud Mental", noviembre 15,2013 . • 3ra edición de 5K de la Fundación Riojueyana Pro Pacientes de Cáncer (FURIPACA) • Congreso Curando el Autismo en el Centro de Bellas Artes de Santurce, marzo 16, 2014 • Promoción del Mes de Terapia Ocupacional en Puerto Rico, entrega de hojas informativas, abril 2014. 	<p>Se presentó el Tema: "Las Necesidades Sensoriales y su Impacto a Nivel Conductual"</p> <p>Miembros realizaron actividades especiales de promoción en sus centros de trabajo.</p>

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> Taller a maestros sobre las necesidades sensoriales en estudiantes con necesidades especiales abril 26, 2014. 	Se presentó el Tema: "Comprendiendo las Necesidades Sensoriales de tus Estudiantes Especiales"
<p>2. Actualización de material escrito informativo sobre las áreas de especialidad, listado de material publicitario con opúsculos y hojas informativas ("brochures") variado por áreas de interés y especialidad en terapia ocupacional para disponibilidad de los colegiados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se ha aumentado el banco de hojas informativas disponibles para los colegiados y comunidad en general. 	
<p>3. Compra de materiales de promoción y mercadeo del Colegio- Requisición de materiales promocionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó requisición de material promocional con LMV Specialties Se adquirió un "booth" de promoción con logo y arte que identifica al Colegio. 	

Preparado por el Jasmin Rivera Robles con la colaboración de Lismarie Torres, Vicepresidente; María de los Ángeles Rivera, Secretaria; María Agosto para Informe Anual de Junta Directiva CPTOPR junio 2014.



Junta Directiva

Hoja de Informe Anual

Nombre: Norma I. Roig Alicea

Puesto en la Junta:Vocal Área Este

Fecha del informe: Junio 2014

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Participar de reuniones de Junta Directiva del CPTOPR	Se ha asistido a reuniones según convocadas regularmente.	Se continuara participando según sea necesario y requerido.
Promover entre colegiados las actividades del CPTOPR	Se han Promovido según ha sido necesario.	Se continuaran promoviendo las mismas según sea llevadas a cabo.
Contestar y coordinar consultas de colegiados	Se atendiendo y coordino entrega de documentos y publicaciones de la autoría de la Prof. Carmen Colon Roure al CPTOPR.	Se continuaran contestando y refiriendo las consultas que sean recibidas por los colegiados de la región.
Lograr el reconocimiento en la comunidad de la contribución de la Terapia Ocupacional a la salud, el bienestar y a la participación social del individuo	Promover los servicios y beneficios de Terapia Ocupacional a diferentes audiencias.	Continuar con esta tarea todo el año.
Lograr el compromiso de la clase profesional con la misión y los valores que fomenta el Colegio	Promover la identificación de los Colegiados con la misión y los valores del Colegio. Promover el compromiso de los colegiados con el Colegio.	Continuar con esta tarea todo el año.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Promover una práctica profesional ética y de excelencia dentro del dominio y proceso en terapia ocupacional de los diferentes escenarios de prestación de servicios	Desarrollar una variedad de mecanismos para educar a los colegiados con el fin de mantener sus conocimientos y destrezas actualizadas para el mejor desempeño en la práctica profesional.	Continuar con esta tarea todo el año.
Lograr solidez económica y mayor eficiencia y efectividad en los procesos administrativos que lleve a cabo el Colegio para mejorar los servicios que se ofrecen al colegiado.	Implantar mecanismos que faciliten los procesos administrativos que se llevan a cabo en el Colegio.	Continuar con esta tarea todo el año.



Junta Directiva

Hoja de Informe Anual

Nombre: Mirely Colón Rodríguez

Puesto en la Junta: Vocal Región Central

Fecha del informe: 12 de junio de 2014

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Participar en reuniones de la junta.	Se participó en varias reuniones de la junta.	
Coordinar reunión de la junta en el área central.	Se coordinó reunión conjunta en el pueblo de Cayey.	

