

Tabla de Contenido

Agenda

Composición de la Junta de Gobierno

Reglas Básicas del Debate

Informe del Presidente

Informe del Primer Vicepresidente (No Disponible)

Informe del Segundo Vicepresidente (No disponible)

Informe de la Secretaria

Informe de la Tesorera

Presupuesto Operacional 2013

Informe de Vocales (Regiones Este y Norte)

Informes de Vocales (Regiones Sur, Centro, Metropolitana – No Disponibles)

Informe del Representante a la AOTA

Informe Comisión de Beneficios al Colegiado (No Disponible)

Informe Comisión de Educación Continua

Informe Comisión de Ética, Querrela y Mediación

Informe Comisión de Finanzas

Informe Comisión de Legislación y Planes Médicos (No Disponible)

Informe Comisión de Planificación y Desarrollo

Informe Comisión de Práctica (No Disponible)

Informe Comisión de Publicaciones

Informe Comisión de Relaciones Públicas y Servicio a la Comunidad

Informe Comité de Historia

Informe Comité de Nominaciones, Votaciones y Escrutinio (No Disponible)

Informe Comité de Programa

Informe de Comité de Reconocimientos y Premiaciones

Informe Comité de Resoluciones (Vacante)

Asamblea Anual CPTOPR 2013

Agenda

- I. Llamada al Orden
- II. Invocación
- III. Determinación de Quórum
- IV. Lectura y aprobación de la Agenda
- V. Lectura y aprobación de las Reglas del Día
- VI. Presentación de la Junta Directiva y Presidentes de las Comisiones y los Comités
- VII. Designación del Comité de Revisión de la Minuta de la Asamblea Anual 2013
- VIII. Designación de un Parlamentarista
- IX. Aprobación de la minuta de la 2da Asamblea Ordinaria del 30 de junio de 2012
- X. Informe de la Presidenta
- XI. Informe de la Tesorera
 - a. Consideración y aprobación del Informe Anual 2013
 - b. Consideración y ratificación del Presupuesto 2013
- XII. Informes de la Junta Directiva, de Comisiones y Comités Permanentes (escritos)
- XIII. Informe de premios y reconocimientos otorgados
- XIV. Propuesta de Enmiendas al Reglamento
- XV. Notificación del resultado de las votaciones realizadas previo a la Asamblea y Elección de posiciones vacantes
- XVI. Asuntos Nuevos
 - a. Convocatoria a Reunión Extraordinaria
- XVII. Reconocimientos Especiales
- XVIII. Toma de Posesión de Junta Directiva 2013-2014
- XIX. Clausura

Composición de la Junta de Gobierno CPTOPR 2013

Yeliza Quintana Bosques	Presidente
Dyhalma Irizarry Gómez	Presidente Saliente
Ivonne Rodríguez Ramos	Primer Vicepresidente
Sylvia Rodríguez Delgado	Segundo Vicepresidente
Lydia Sandoval Torres	Secretaria
Ana Almodóvar García	Tesorera
Itamar Méndez López	Subtesorera
Noris Rosario Luna	Vocal Región Metropolitana
Aixa Román Lozada	Vocal Región Norte
Heydi Colón Alicea	Vocal Región Sur
Ana Rodríguez Andino	Vocal región Este
Vacante	Vocal Región Oeste
Mirely Colón Rodríguez	Vocal Región Central
Wanda Colón Ramírez	Representante a la AOTA

Comisiones y comités Permanentes

Betsy Pérez	Comisión Educación Continua
Zulma Olivieri Villafañe	Comisión de Ética, Querellas y Mediación
Thelma Alejandro	Comisión de Beneficios al Colegiado
Itamar Méndez López	Comisión de Finanzas
Kenneth Cruz	Comisión de Legislación y Planes Médicos
Ivonne Rodríguez Ramos	Comisión de Planificación y Desarrollo
Esther León	Comisión de Práctica
Luz A. Muñíz	Comisión de Publicaciones
Jasmin Rivera	Comisión de Relaciones Publicas y Servicio a la Comunidad
Brenda Matos Cotto	Comité de Nominaciones, Votaciones y Escrutinio
Vacante	Comité de Resoluciones
Arelis Santiago Rodríguez	Comité de Reconocimiento y Premiaciones
Carmen Reyes	Comité de Programa
Dyhalma Irizarry Gómez	Comité de Historia

Reglas Básicas de Debate en una Asamblea

Basadas en el Manual de Procedimientos Parlamentarios de Reece E. Bothwell

1. Una vez la presidencia llama al orden, los participantes a la Asamblea deberán proceder a tomar sus asientos.
2. Todo miembro de la Asamblea tiene legítima oportunidad de expresarse.
3. Para solicitar un turno para participar en el debate, la persona deberá ponerse de pie, salvo impedimento físico, indicar su nombre y apellido, su número de licencia y solicitar la palabra a la presidencia. La persona se expresará tan pronto la presidencia accede a dicha petición.
4. La persona que el Presidente le haya concedido un turno, no consumirá más de cinco (5) minutos hablando sobre el mismo asunto. Para excederse en el uso de la palabra por más de cinco (5) minutos, se requiere consentimiento unánime o la aprobación de una moción con este fin por dos terceras partes de los votantes.
5. Nadie debe consumir un segundo turno para hablar sobre el mismo asunto, mientras alguien que desea hablar aun no haya tenido la oportunidad de hacerlo.
6. Nadie deberá consumir más de dos turnos en el mismo debate.
7. En todo asunto que sea objeto de debate, se concederán hasta tres turnos a favor y en contra.
8. Ningún participante en el debate tiene derecho a dirigir la palabra o hacer preguntas a otro miembro de la asamblea directamente, sino que debe dirigirse siempre a la presidencia, diciendo "*Señor o Señora Presidente...*"
9. Todo participante del debate deberá ceñirse al tema de la discusión. Si se aleja del tema deberá ser llamado al orden por la presidencia.
10. La presidencia no debe terminar el debate de forme prematura mientras haya personas que desean expresarse y aún no hayan tenido la oportunidad de hacerlo.
11. La presidencia declarará fuera de orden a cualquiera que incurra en ataques personales contra algún miembro o miembros de la Asamblea.
12. Cualquier persona que sea declarada fuera de orden por la presidencia, deberá sentarse inmediatamente.
13. El proponente de una moción tiene derecho a iniciar y cerrar el debate sobre la moción, siempre que no haya agotado el límite de 5 minutos en los turnos previos.
14. El proponente de una moción no tiene el derecho a hablar en contra de la misma.
15. Toda moción, una vez propuesta por el proponente, debe ser secundada y aprobada por la Asamblea y aprobada por mayoría simple, esto es mas de la mitad de los votantes, a menos que el asunto requiera mayoría extraordinaria o dos terceras partes de los votantes.
16. Todo debatiente debe evitar mencionar el nombre de otro miembro de la Asamblea, debe utilizar frases tales precedidas por Señor o Señora Presidente...., "el caballero (dama) que acaba de hacer uso de palabra", "el señor o la señora tesorera en su informe", "la señora vocal de la región tal", etc.
17. La presidencia protegerá al que consuma un turno en la asamblea, contra interrupciones impropias.

CPTOPR

Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico

Junta Directiva

Hoja de Informe Anual 2012-2013

Fecha del informe: 8 de junio de 2013

Nombre del Oficial de la Junta: **Yeliza Quintana Bosques, OTL**

Posición en la Junta: **Presidenta CPTOPR**

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva y preparar las convocatorias y agendas.	Se enviaron convocatorias y agendas para las siguientes reuniones las cuales se llevaron a cabo: <ul style="list-style-type: none">• 15 de septiembre de 2012 Reunión de Junta Directiva• 6 de octubre de 2012 Reunión de Junta Directiva• 3 de noviembre de 2012 Reunión conjunta con Presidentes de Comisiones y Comités• 8 de diciembre de 2012 Reunión de Junta Directiva• 12 de enero de 2013 Reunión de Junta Directiva• 6 de febrero de 2013 Reunión de Junta Directiva• 8 de marzo de 2013 Reunión conjunta con	Llevar a cabo la Tercera Asamblea Anual del CPTOPR, pautada para el 29 de junio de 2013 a las 9:00 am, en Pichi's Hotel & Convention Center en Guayanilla.

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>Nombrar Presidentes de Comisiones y Comités Permanentes, con el asesoramiento de los miembros de la Junta Directiva</p>	<p>Presidentes de Comisiones y Comités</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 de abril de 2013 Reunión de Junta Directiva • 4 de mayo de 2013 Reunión de Junta Directiva • 8 de junio de 2013 Reunión conjunta con Presidentes de Comisiones y Comités 	<p>Se ratificaron en el 2013 los Presidentes para las siguientes Comisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Beneficios al Colegiado • Comisión de Educación Continua • Comisión de Publicaciones • Comisión de Relaciones Publicas y Servicio a la Comunidad • Comité de Programa • Comité de Nominaciones, Votaciones y Escrutinio • Comité de Reconocimientos y Premiaciones • Comité de Historia
<p>Aprobar y supervisar las transacciones presupuestarias y administrativas del CPTOPR.</p>	<p>Se sometió y se aprobó por la Junta Directiva todo aquel gasto y/o inversión durante este periodo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obsequios a los colegiados por la renovación de la colegiación. • Gastos de reembolso del Primer Congreso de Salud Mental • Donativo a colegiada quien presentaba serios problemas de salud lo cual la llevo a cesar su trabajo y por consiguiente dificultad económica. 	<p>Se ratificaron en el 2013 los Presidentes para las siguientes Comisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Legislación y Planes médicos • Comisión de Finanzas <p>Además se ratifica y nombra el puesto vacante en la Junta Directiva de Subtesorero.</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> • Reparación de computadora del CPTOPR de emergencia, la cual se dañó en tiempo de renovación de colegiación y se corría el riesgo de perder información de la memoria. • Compra de un nuevo "Back-ups System", como recomendación luego de la reparación de la computadora. • Contratación de firma de auditores para realizar auditoría de las finanzas del CPTOPR, desde su creación en el 2010. • Arreglos a la cocina del local del CPTOPR. • Publicación de Esquela Memorial en el Nuevo Día, ante el fallecimiento de María del Pilar Christian Mariani • Publicación de anuncio de la Tercera Conferencia y Asamblea Anual en el suplemento "La Importancia de la Colegiación Profesional" en el Nuevo Día. • Renovación de contrato del dominio de la página web del CPTOPR con la compañía GoDaddy.com 	
Preparar y dar seguimiento al Plan de Trabajo 2012-2013	Se redactó el Plan de Trabajo 2012-2013 y se presentó a la Junta Directiva para su aprobación. Se le dio seguimiento al cumplimiento del mismo.	Se continuará dando seguimiento a aquellas tareas continuas, en proceso e inconclusas.
Organizar y formular la política administrativa a seguir en el Colegio, en las Comisiones t Comités Permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Se seleccionó un grupo de personas dentro de la Junta Directiva las cuales colaborarían en la redacción del Manual de Normas y Procedimientos de la Junta Directiva del CPTOPR. • Se repasó el Manual de Normas y 	<p>Se retomará dicha tarea y se seleccionaran nuevos colaboradores para la redacción.</p> <p>Evaluar y aprobar el Manual de Normas y</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>Representar al Colegio en todos los actos relacionados a éste.</p>	<p>Procedimientos de la Comisión de Finanzas, sin embargo no se sometió a la Junta Directiva para su aprobación.</p> <p>Se participó y representó al CPTOPR en las siguientes actividades oficiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Consejo Estatal de Salud Mental (representado por la Sra. Ana S. Rodríguez Andino, Vocal de Región Este) ● Reunión ordinaria y extraordinaria del Consejo Interdisciplinario de Colegios Y Asociaciones Profesionales (CICAP) ● Inauguración de la Semana de los Profesionales de la Salud (representada por la Sra. Lydia Sandoval, Secretaria del CPTOPR) ● Instalación de la Junta Consultiva de la Escuela de Profesionales de la Salud (representada por la Sra. Lydia Sandoval, Secretaria del CPTOPR) ● Asamblea Extraordinaria del Consejo de Titulares del Condominio Las Mercedes ● Asamblea Anual del Consejo de Titulares del Condominio Las Mercedes ● Suplemento del periódico Nuevo Día "La importancia de colegiación profesional" 	<p>Procedimientos de la Comisión de Finanzas.</p> <p>No se asistió a la Asamblea Anual de la AOTA en San Diego, dado la agenda de trabajo y demás responsabilidades.</p>
<p>Promover colaboración entre la AOTA Y el CPTOPR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se actualizó la información del CPTOPR para ser incluidos en el ASAP (Affiliated State Association Presidents) Roster de la AOTA. ● Se participó en cuestionario para determinar los retos y amenazas de la 	<p>Continuar promoviendo la colaboración entre la AOTA y el CPTOPR.</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>profesión de Terapia Ocupacional en los diferentes estados territoriales de EU y Puerto Rico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fuimos representados en los foros en línea de la AOTA por la Sra. Wanda I. Colón, representante ante AOTA. 	
<p>Participar y colaborar en las Comisiones y Comités Permanentes.</p>	<p>Durante este periodo se ha participado y colaborado con las siguientes Comisiones y Comités:</p> <p>Comisión de Educación Continua</p> <ul style="list-style-type: none"> Se convocó y se llevo a cabo una reunión con los miembros de la Comisión de Educación Continua para orientarlos sobre el Plan Estratégico y Plan de Trabajo para que determinaran las prioridades a trabajar concernientes a la Comisión. Colaboración en la revisión de los diseños curriculares trabajados por la Comisión, previo a ser sometidos a la Junta Examinadora. Colaboración en la identificación de temas y recursos para las actividades educativas de la Tercera Conferencia Anual. Colaboración en algunos detalles del Primer Congreso de Salud Mental. Seguimiento en la aprobación de los cursos sometidos por el Colegio ante la Junta Examinadora, esto en colaboración de secretaria administrativa. Seguimiento en la preparación del Modulo de Ética Profesional con la Presidenta de la 	<p>Se espera esté completado en agosto 2013 para someterse a la Junta Examinadora.</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>Comisión de Ética, Querrelas y Mediación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar detalles de coauspicio de los cursos a ofrecerse por Trillis 4 Kids (Introducción al tratamiento de Neurodesarrollo, NDT en Pediatría y "Linking Play to Function" Uso de estrategias de Integración Sensorial Y Neurodesarrollo para facilitar destrezas funcionales a través del juego.) <p>Comisión de Planificación y Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocar junto a la Comisión de Planificación y Desarrollo una reunión con los nuevos presidentes de Comisiones Y Comités del CPTOPR • Participar de Taller de "Planificación Estratégica para Iglesias e Instituciones Sin Fines de Lucro" junto a la Sra. Ivonne Rodriguez, presidenta de la Comisión de Planificación y Desarrollo; con el propósito de ampliar conocimientos acerca del tema y determinar formulario para la revisión del Plan Estratégico del CPTOPR. • Participar de reuniones con los miembros actuales de la Comisión. <p>Comisión de Relaciones Públicas y Servicio a la Comunidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar de actividad de promoción del CPTOPR junto a la Comisión, Día Nacional de Concienciación del Asma Infantil, la cual se llevó a cabo en el Museo del Niño en Carolina. 	<p>Se espera por aprobación de los cursos por parte de la Junta Examinadora.</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>Comisión de Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de borrador existente del Manual de Normas y Procedimiento de la Comisión de Finanzas. • Discusión de asuntos medulares relacionados a objetivos dentro del Plan Estratégico y otros temas entre otros. <p>Comisión de Beneficios al Colegiado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar alternativa de beneficio para ser evaluado por la Comisión de Beneficios al Colegiado. <p>Comité de Reconocimientos y Premiaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la presidenta del Comité de Reconocimientos y Premiaciones con relación a las tareas y responsabilidades del Comité. • Revisión de cartas a directores de programas académicos y anuncio a los colegiados para someter candidatos a los premios y reconocimientos en las actividad de reconocimiento de la Tercera Conferencia Anual. <p>Comisión de Publicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de mensaje de presidente del CPTOPR, el cual fue publicado en la última edición de la Revista CONEXIO. • Proveer información solicitada por el Nuevo Día para ser incluida en el suplemento relacionado a la importancia de la colegiación profesional. • Consulta electrónica con los miembros de 	<p>La Comisión de Finanzas revisará el Manual de Normas y Procedimientos y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación. Se ofrecerá seguimiento a los asuntos discutidos en agosto 2013.</p> <p>Al momento de este informe no se ha recibido la evaluación y recomendación ante la alternativa presentada.</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>la Junta Directiva, con el propósito de evaluar las cotizaciones de las compañías para el mantenimiento de la página web.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La selección de la compañía para los servicios de actualización de la página web, estuvo a cargo de la Junta Directiva del CPTOPR. <p>Comité de Programa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitas a hoteles en la zona sur para determinar alternativas para la celebración de la Tercera Conferencia y Asamblea Anual. • Presentación ante la Junta Directiva de los hoteles disponibles para la Conferencia Anual. • Participar de reuniones del Comité de Programa, para coordinar detalles relacionados a la Conferencia Anual. • Colaboración en el desarrollo del arte y lema de la Tercera Conferencia y Asamblea Anual. • Desarrollo de opúsculo informativo de la Conferencia Anual, el cual se envió a los colegiados. • Conseguir materiales de promoción para ser incluidos en los bultos de la Conferencia Anual. • Redactar mensaje de presidenta para ser publicado en el libro de Conferencia Anual. • Completar depósitos al Pichi's Hotel & Convention Center para la Conferencia 	

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>Anual.</p> <p>Comité de Nominaciones, Votaciones y Escrutinio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío y revisión de la carta de nominaciones de candidatos a los puestos vacantes. • Identificación de candidatos a las posiciones vacantes en la Junta Directiva. • Comunicación con candidatos a puestos en la Junta Directiva para explorar la disponibilidad de estos. 	
<p>Otras tareas realizadas</p> <p>Atender asuntos relacionados a las labores del CPTOPR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Completar los cambios de firmas en las cuentas bancarias por el cambio en la Junta Directiva. • Participar de reunión con la firma de contables de Fernández Valdivia junto a la Sra. Ana Almodóvar, tesorera del CPTOPR, con el propósito de orientar sobre la radicación de planillas estatales y federales, requerimientos de IRS, Departamento de Hacienda y Departamento del Trabajo. • Orientación por parte de compañía Centrix, para completar el proceso de instalación y uso del modulo de auto servicio en la página web. • Diálogo telefónico con la Sra. Alicia Ramírez, presidenta de la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional, para explorar la posición de la Junta Examinadora ante las disposiciones de la 	<p>Esta orientación se llevo a cabo con el propósito de evitar multas y penalidades ante radicaciones tardías.</p> <p>El proceso se retraso ante dificultad de una de las compañías que brindan el servicio.</p> <p>La Junta Examinadora de Terapia Ocupacional no se ha tomado determinación alguna al respecto. Se comprometió la Sra. Alicia Ramírez a notificar al CPTOPR una vez decidan sobre este asunto.</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>Ley BIDA con relación a la cantidad de horas contacto en profesionales que ofrecen servicios a pacientes con diagnóstico de Autismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se llevo a cabo reunión con colegiados de la región norte ante solicitud de estos y con el propósito de discutir situaciones relacionadas con el Departamento de Educación, participaron además la Srta. Itamar Méndez, subtesorera y la Sra. Betsy González, presidenta de la Comisión de Educación Continua del CPTOPR. 	<p>Se estará dando seguimiento a los asuntos discutidos en dicha reunión y se estará convocando nueva reunión con el grupo de colegiados para informar los procesos y progresos.</p>
<p>Llevar a cabo orientaciones sobre el CPTOPR.</p>	<p>Se realizaron las siguientes orientaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientación a grupo de estudiantes del Programa de Maestría en Terapia Ocupacional del Recinto de Ciencias Médicas, dicha orientación estuvo a cargo de la Dra. Dyhalma Irizarry Gómez, presidenta saliente. Orientación a los estudiantes del Programa de Asociado en Terapia Ocupacional en la UPR de Humacao, dicha orientación estuvo a cargo de la Sra. Ivonne Rodríguez, Primera vicepresidente y la Sra. Sylvia Rodríguez, segunda vicepresidente del CPTOPR. Orientación a colegiados sobre limitación en la jurisdicción del CPTOPR en situación de pago de una compañía privada por servicios ofrecidos a estos profesionales. Orientación a profesionales de Terapia 	

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>Ocupacional extranjeros interesados en establecerse y laborar en Puerto Rico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación sobre el uso del modulo de auto servicio del Sistema Sodalís en la página web del CPTOPR. Se orientó sobre como acceder y crear cuenta electrónica y sistema de pago a través de VISA o Master Card. • Orientación a colegiados sobre la renovación de colegiación, recargos mensuales y disposiciones de la Ley Núm. 183. 	
Firma de Proclama del Mes de Terapia Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> • Se redactó la Proclama del Mes de Terapia Ocupacional y se envió al Departamento de Salud para la firma del Dr. Joglar, Secretario de Salud. • Se dio seguimiento en la entrega de la proclama firmada. • Se le envió copia de la proclama al Programa de Asociado de Humacao. 	
Participación en asuntos legislativos concernientes a la profesión	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de la Ley BIDA (Ley para el Bienestar, Integración y Desarrollo de las personas con Autismo). Se evaluó las implicaciones de las disposiciones de esta ley con relación a las horas contacto requeridas a los profesionales que ofrecen servicio a la población con Autismo. • Estudio del Proyecto de Ley Número 343 del Senado de Puerto Rico, el cual propone la creación de una oficina (OSIDSM) adscrita a ASSMCA con el propósito de 	<p>Se exploró la posición de la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional con relación a estas disposiciones y se están identificando temas relacionados para cursos de educación continua y recursos, para tener un plan de acción ante la vigencia de la ley.</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>desarrollar un nuevo modelo salubrista de prestación de servicios para atender la salud mental en Puerto Rico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Me reuní con profesionales de Terapia Ocupacional en el área de Salud Mental (Srta. Anabelle Nieves y Sra. Ana S. Rodríguez) y analizó el proyecto e impacto a nuestra clase profesional, dado que no se nos incluye entre los profesionales que brindaran los servicios aún siendo el propósito principal del Proyecto de Ley, la integración a la comunidad, retorno a la vida laboral y demás roles ocupacionales. ○ Colaboré en la redacción de una ponencia con relación al Proyecto de Ley Núm. 343, donde se expuso la posición del CPTOPR sobre este proyecto y se solicitó el incluir a los profesionales de Terapia Ocupacional entre el grupo de profesionales que ofrecerán los servicios, según contempla dicho proyecto. ○ Se solicitó una reunión con el Senador José Luis Dalmau Santiago, presidente de la Comisión de Salud del Senado, con el propósito de entregar la 	<p>La Lcda. Sánchez se comprometió a llevar las inquietudes y recomendaciones del CPTOPR ante la Comisión de Salud y se comprometió a estudiar la Ley Núm. 408 para evaluar la posibilidad de enmendar la ley e incluirnos en</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>ponencia del Proyecto de Ley Núm. 343, sin embargo se logró concretar la reunión con la Lcda. Sánchez, asesora legislativa del Senador Dalmau. En dicha reunión estuve acompañada por la Sra. Ana S. Rodríguez.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El CPTOPR estuvo representado por la Dra. Dyhalma Irizarry Gómez en una reunión con la Comisión de Educación del Senado la cual solicitó el Programa Asociado en Terapia Ocupacional del Recinto de Humacao de la UPR y en la que se discutieron asuntos relacionados a la Ley Número 137 (Ley para la creación de la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional) entre otros asuntos. • Se solicitó una reunión con el Dr. Rafael Román Meléndez, Secretario del Departamento de Educación; esto ante las medidas propuestas para reducir los gastos de la agencia, entre los cuales propone renegociar las tarifas por los servicios a la población de educación especial. • Se le envió una carta a la Senadora María Teresa González, presidenta de la Comisión de Educación, Formación y Desarrollo del Individuo, explicando la situación y panorama de los profesionales en Terapia Ocupacional con contratos directos e indirectos con la agencia (DE) y se solicitó 	<p>la misma.</p> <p>La Comisión de Educación del Senado se comprometió a darle seguimiento a las inquietudes y situaciones presentadas en la reunión.</p> <p>No se logró comunicación alguna con el Dr. Rafael Román Meléndez, se solicitará una reunión con la Secretaria Auxiliar de Educación Especial, con el propósito de presentar las implicaciones que tendría dicha medida en los servicios relacionados y nuestra clase profesional, esto de aprobarse la misma.</p> <p>Al momento de este informe no se ha recibido contestación alguna o fecha para la reunión solicitada. Se estará dando seguimiento sobre este importante asunto.</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>una reunión formal para la discusión de este asunto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Igualmente se le envió a la Senadora María de Lourdes Santiago Negrón una carta explicando el anterior asunto y se solicitó una reunión para la discusión del mismo. • Me reuní con el Lcdo. Adrian González Costa, asesor legislativo de la Senadora María de Lourdes Santiago Negrón. En dicha reunión se presentó la preocupación del CPTOPR y nuestra clase profesional con relación a las medidas propuestas por el Secretario de Educación. Se discute además otras situaciones que afectan a los profesionales de Terapia Ocupacional. • Se inició el estudio del Proyecto de Ley Número 15 del Senado (Plan Integral de Salud) 	<p>El Lcdo. González se comprometió a llevar las inquietudes y preocupaciones presentadas a la Senadora María de Lourdes Santiago y se comprometió a darle seguimiento a la reunión solicitada. Además se comprometió a estudiar la Ley Número 408 y el Proyecto de Ley Número 343 para colaborar al respecto. Se dará seguimiento próximamente a estos asuntos.</p> <p>Se estará analizando el proyecto y sus propuestas y se evaluará las implicaciones a nuestra clase profesional. Se llevará a cabo junto a los miembros de la Comisión de Legislación y Planes Médicos.</p>

CPTICOR

Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico

Junta Directiva

Hoja de Informe Anual 2012-2013

Nombre del Oficial de la Junta: **Dyhalma Irizarry Gómez** Fecha del informe: 20 de junio de 2013

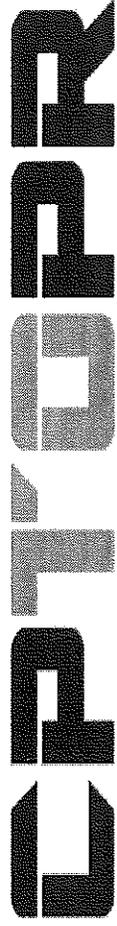
Posición en la Junta: **Presidente Saliente**

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>1. Presentar un informe escrito al nuevo Presidente sobre su gestión como Presidente donde expondrá asuntos de importancia profesional, así como asuntos que requieran seguimiento.</p>	<p>Se preparó un informe detallado que contenía los logros alcanzados durante el periodo de mi presidencia, los asuntos pendientes, aquellos que requerían seguimiento y los que estaban pendientes de iniciarse.</p> <p>Se llevó a cabo una reunión donde se le ofreció una orientación a la nueva presidenta y se discutió y se le entregó el informe preparado.</p>	<p>Esta posición en la Junta Directiva termina este año.</p>
<p>2. Entregar al nuevo Presidente todo documento oficial emitido por la Junta Directiva que tenga bajo su custodia.</p>	<p>Se entregó al Presidente y se envió en forma digital a la secretaria Administrativa del Colegio todos los documentos diseñados durante el periodo de mi presidencia del Colegio. Algunos de estos fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatos de planes de trabajo de la Junta y de las Comisiones y Comités, formato del informe mensual del Presidente a la Junta, formatos de informes trimestrales e informes anuales, 	<p>Esta posición en la Junta Directiva termina este año.</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>Asistir a las reuniones de Junta convocadas.</p>	<p>convocatorias, minutas, cartas, entre otros.</p> <p>Participé en ocho (8) de las once (11) reuniones convocadas.</p> <p>En una de las reuniones serví como anotadora de los asuntos discutidos ya que no hubo quórum y no estuvo presente la secretaria y subsecretaria por consiguiente, no se pudo levantar una minuta.</p>	<p>Esta posición en la Junta Directiva termina este año.</p>
<p>Asesorar y apoyar al Presidente en todos asuntos que éste estime necesario.</p>	<p>Asistí en representación del Colegio a reuniones oficiales según me fue solicitado por la Presidenta a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación sobre el CPTOPR y la colegiación a los estudiantes de Primer Año del Programa de Maestría en Ciencias en Terapia Ocupacional del Recinto de Ciencias Medicas. ▪ Reunión Ordinaria del Consejo Interdisciplinario de Colegios y Asociaciones Profesionales (CICAP) ▪ Reunión con la licenciada Sarelis Vázquez, Asesora de la Comisión de Educación del Senado y la licenciada Linette Sánchez, Asesora de la Comisión de Salud del Senado, solicitada por la Rectora y la Facultad de Terapia Ocupacional de la Universidad de Puerto Rico en Humacao relacionada a su situación con el examen de reválida para asistentes en Terapia Ocupacional y el proyecto de ley de Terapia Ocupacional. <p>Asesoré a la Presidenta en asuntos relacionados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Situaciones planteadas por colegiados ▪ Junta Examinadora de Terapia Ocupacional 	<p>Esta posición en la Junta Directiva termina este año, no obstante sigo en la mejor disposición de continuar asesorando en lo que se me necesite.</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Particularidades de asuntos relacionados a las Comisiones y Comités del Colegio. ▪ Cartas oficiales a enviar ▪ Aspecto del reglamento y procedimientos parlamentarios ▪ Procesos administrativos ▪ Recomendaciones a ponencias sobre proyectos de ley de impacto a nuestra profesión ▪ Otros 	
<p>Otras tareas realizadas</p> <p>a. Asesorar y apoyar a miembros de la Junta y a Presidentes de comisiones y comités, según fue solicitado.</p> <p>b. Realización del Estudio descriptivo del alcance de la práctica profesional de Terapia Ocupacional en Puerto Rico.</p>	<p>Ofrecí apoyo a la Comisión de Planificación y Desarrollo y diseñé un formato y una escala para evaluar el cumplimiento con el Plan Estratégico del Colegio.</p> <p>Coordiné una reunión con el Licenciado Modesto Rodríguez con la Comisión de Ética Querellas y Mediación para ofrecernos un asesoramiento sobre los procedimientos para atender querellas establecidos en el Reglamento del Colegio y en el Manual de Normas y Procedimientos para atender Querellas, preparado por la Comisión.</p> <p>Clarifiqué dudas de otros oficiales de la Junta y presidentes de comisiones y comités en general, según me fue solicitado.</p> <p>Se completó el estudio y se preparó el informe final. Este estudio fue auspiciado por el Programa de Terapia Ocupacional del Recinto de Ciencias Médicas y coauspiciado por el CPTOPR.</p>	<p>Esta posición en la Junta Directiva termina este año, no obstante sigo en la mejor disposición de continuar asesorando en lo que se me necesite.</p> <p>Presentación de los hallazgos a la clase</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>c. Presidenta del Comité de Historia</p> <p>d. Miembros de la Comisión de Publicaciones</p> <p>e. Atender llamadas y contestar correos electrónicos sobre dudas de los colegiados acerca del Colegio, la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional, requisitos de los programas académicos, entre otros.</p>	<p>Las co-investigadoras que participaron en el mismo fueron: Brenda Castrodad, Jomary González y Diana Cedeño, como parte de sus estudios de Maestría en Terapia Ocupacional.</p> <p>Ver informe del Comité de Historia.</p> <p>Colaboré con la Presidenta de la Comisión en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de artículos sometidos para publicación a la revista CONEXIO. ▪ Trabajo editorial de la revista CONEXIO en su totalidad. ▪ Representación de la Presidenta de la Comisión en dos de las reuniones conjuntas de Junta y presidentes de comisiones y comités. <p>Se contestaron todas las llamadas y correos electrónicos recibidos.</p>	<p>profesional y en otros foros de interés.</p> <p>Publicación de los hallazgos en la revista CONEXIO.</p> <p>Completar las tareas pendientes y continuar cumpliendo con el plan de trabajo trazado.</p> <p>Continuar apoyando y colaborando en las actividades relacionadas a la publicación de la revista CONEXIO y el mantenimiento y actualización de la información de la página electrónica del Colegio.</p> <p>Colaborar en someter información para la página electrónica del Colegio y para la revista CONEXIO.</p>



Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico

Comisiones y Comités Permanentes

Hoja de Informe Anual

Nombre del Oficial de la Junta: **Lydia Sandoval**

Posición en la Junta, Comisión o Comité: **Secretaria**

Fecha del informe: **23 junio 2013**

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Tomar minutas de las reuniones de Junta Directiva.	Se tomaron minutas de las siguientes reuniones ordinarias de la Junta Directiva: 4 de agosto 2013 3 de noviembre 2013 12 de enero 2013 6 de abril 2013 4 de mayo 2013	Estuve excusada y la minuta fue tomada por otros miembros de la Junta Directiva en las siguientes reuniones: 6 de octubre 2013 16 de febrero 2013
Tomar minutas de las reuniones conjuntas de Junta Directiva y Presidentes de Comisiones y Comités	Se tomaron minutas de las siguientes reuniones conjuntas: 15 de septiembre 2013 9 de marzo 2013 8 de junio 2013	Estuve excusada y la minuta fue tomada por otros miembros de la Junta Directiva: 8 de diciembre 2013
Representar al CPTOPR en actividades	Se asistió en noviembre 2012 a una los actos de	Se le entrego a Yeliza Quintana Bosques los

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
oficiales según solicitadas.	<p>apertura de la semana de las Profesiones de la Salud e iniciación de la Junta Consultiva de la EPS.</p> <p>Se represento a la presidenta del CPTOPR en dicha actividad.</p>	documentos ofrecidos durante la actividad.

CPTOPR

Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico

Junta Directiva

Hoja de Informe Anual 2012-2013

Nombre del Oficial de la Junta: **Ana Almodóvar**
2013

Fecha del informe: **6 de junio de**

Posición en la Junta, Comisión o Comité: **Tesorero**

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Cobrar cuotas de los Colegiados, custodiar los fondos del Colegio y mantendrá un control manual o mecanizado de éstos.	Las cuotas son recibidas y procesadas por la secretaría administrativa a través del Sistema SODALIS. Este programa guarda toda la información referente a ingresos del CPTOPR.	-Se trabajó con la compañía CENTRIX para crear nuevas partidas más específicas. -Se implementó proceso para contabilizar las cuentas por cobrar mensualmente. Se estará enviando factura mensualmente a aquellos colegiados que no tengan su renovación al día.
Depositar los fondos en una o varias cuentas, según disponga la Junta Directiva.	Cuenta comercial del Banco Popular para el manejo del presupuesto administrativo del colegio. Cuenta en MediCoop de ahorro y acciones corresponde al Fondo de Reserva del CPTOPR. Durante el 2012 se abrió nueva cuenta para el Fondo Especial en el Banco Popular de Puerto Rico. Se hizo un depósito en agosto del 2012, que corresponden a los ingresos del 2010 y 2011. En el mes de junio de 2013, se depositó lo	-Continuar acciones presentes de depósitos mensuales y transferencias anuales.

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Desembolsar fondos para gastos u obligaciones del Colegio.	correspondiente al año 2013. 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 2012 y el año en curso. Se inició 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)	-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 lleva libro de caja electrónico en Excel y se archivan todos los recibos y comprobantes en carpetas categorizadas por las actividades mensuales. La compañía Fernández Valdivia realiza todo el "Book-keeping".	- 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.	-Continuar acciones presentes y mantener comunicación con agencia de contabilidad.
Custodiar todos los documentos, comprobantes, y valores relacionados con su cargo.	Los documentos del año en curso se le entregan mensualmente a la agencia de contabilidad para el "Book-keeping" y lo devuelven al finalizar el año. Los documentos de los pasados años se encuentran en la sede del CPTOPR.	-Se mantienen copias electrónicas de las facturas e ingresos en la sede del CPTOPR.
Expedirá un recibo oficial por la	Durante el año 2012 se expidieron 22 recibos de	-Este en proceso la impresión de nuevas libretas de recibos con el

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
suma de dinero o valor recibido y retendrá el duplicado del recibo o talonario en su debido orden.	valores para depósitos; 18 fueron expedidos por la Sra. Evelyn Martínez y 4 expedidos por la actual tesorera. Al momento de este informa se han expedido 6 recibos para el año 2013.	logo del CPTOPR. -Se han compartido tareas de cuadros y depósitos con la actual tesorera, Itamar Méndez. -Se implementó proceso de cuadros por la secretaria semanalmente para facilitar el proceso.
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 realizaron revisiones y ajustes a las partidas del año 2012 para poder desarrollar un presupuesto adecuado a las necesidades del CPTOPR que incluyera asignaciones por comisiones y comités. Se adjunta copia del informe anual del año 2012 junto con el presupuesto 2013 aprobado por la Junta Directiva.	-Continuar comunicación con agencia de contabilidad para revisar el año en curso y asegurar las asignaciones según la nueva distribución de partidas de ingresos y egresos. - De no estar completada la auditoría anual al momento de la Asamblea Anual, se publicaran los informes auditados a través de la página web o del sistema SODALIS.
Colaborar en la preparación del presupuesto anual del Colegio.	Se recibieron 2 peticiones presupuestarias para el año 2013. Las demás asignaciones se distribuyeron según los gastos actuales del año 2012, y estimados. Se trabajó en conjunto con la agencia de contabilidad para hacer las correcciones y ajustes correspondientes para crear el nuevo presupuesto 2013.	-Continuar comunicación con agencia de contabilidad para revisar el año en curso y asegurar las asignaciones según la nueva distribución de partidas de ingresos y egresos.
Rendirá informes mensuales en las reuniones de la Junta Directiva.	Se prepararon informes mensuales desde el mes de agosto 2012. Se presentaron por esta servidora o un representante en todas las reuniones de la Junta Directiva.	-Se continuaran rindiendo los informes mensuales, y estos serán preparados por la agencia de contabilidad.
Facilitará que las cuentas, libros y documentos de Tesorería se examinen por un contador público autorizado.	Se contrató al CPA Gabriel Santa María para realizar la primera auditoría del Colegio. Se identificó que era necesario realizar la validación de los balances iniciales que corresponden a actividades financieras del 2010. Debido a eso y por ser el primer año el proceso demora más. Al momento de la redacción de este informe, el CPTOPR se encuentra en	-De no estar completada la auditoría anual al momento de la Asamblea Anual, se distribuirán los resultados finales de esta través de la página web o del sistema SODALIS. Se presentara, al menos, un borrador de esta durante la asamblea anual.

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Cumplirá como agente de enlace de la Junta Directiva con la Comisión de Finanzas.	proceso de Auditoria Anual del 2012. A partir del nombramiento de Itamar Méndez, como Presidenta de la Comisión de Finanzas, se instituyo la comisión y se han realizado 2 reuniones al momento de este informe.	
Participará de las reuniones de la Junta Directiva y en la Asambleas del Colegio.	Se ha participado en 8 de 10 reuniones de la Junta, con ausencias debido a embarazo/maternidad y conflictos ocasionales con fechas de reuniones.	

Presupuesto Operacional CPTOPR 2013

INGRESOS	DESCRIPCION	2012 ACTUAL	PRESUPUESTO 2013
Membresía		\$122,767.80	\$131,700.00
Terapeutas	688 Activos		\$86,000.00
Asistentes	457 Activos		\$45,700.00
Actividades Educativas	Matriculas en cursos del CPTOPR	\$13,176.66	\$13,000.00
Anuncios	Sodalis, Revista y Conferencia		\$2,500.00
Exhibidores	Conferencia y Cursos		\$9,000.00
Ingresos de Conferencia Anual	Paquetes, educaciones y recreativas	\$23,156.66	\$16,500.00
Ingreso de Intereses	Cuenta regular de cheques	\$34.05	\$50.00
Donativos			
Total de ingresos:		\$159,135.17	\$172,750.00
Cuentas por cobrar Membresía		\$7,324.25	\$0.00
Cuentas por cobrar Otros		\$7,165.00	\$0.00
Total		\$14,489.25	\$0.00

EGRESOS	DESCRIPCION	2012 ACTUAL	PRESUPUESTO 2013
Comisiones		\$20,518.20	\$25,400.00
Beneficios al Colegiado	Obsequio anual, materiales, etc.	\$0.00	\$1,700.00
Educación Continua	Millaje, reuniones, copias, correo y materiales	\$7,068.70	\$7,000.00
Actividades educativas gratuitas		\$883.25	\$2,000.00
Ética, Querrelas y Mediación	Millaje, reuniones, copias y materiales	\$0.00	\$1,200.00
Finanzas	Millaje, reuniones, copias y materiales	\$0.00	\$100.00
Legislación y Planes Médicos	Millaje, reuniones, copias y materiales	\$0.00	\$100.00
Planificación y Desarrollo	Millaje, reuniones, copias y materiales	\$0.00	\$200.00
Práctica	Millaje, reuniones, copias y materiales	\$0.00	\$100.00
Publicaciones	Imprenta CONEXIO, correo y otros/Millaje, reuniones, copias y materiales	\$8,797.95	\$9,000.00
Relaciones Públicas y Servicios a la Comunidad	Millaje, reuniones, copias y materiales de promoción	\$3,768.30	\$4,000.00

Comités		\$37,620.40	\$33,100.00
Nominaciones, Votaciones y Escrutinio	Millaje, reuniones, copias, correo y materiales		\$300.00
Resoluciones	Millaje, reuniones, copias y materiales		\$100.00
Reconocimientos y Premiaciones	Costo de Premiaciones/Millaje, reuniones, copias, correo y materiales	\$466.76	\$700.00
Historia	Millaje, reuniones, copias y materiales		\$1,800.00
Programa	Millaje, reuniones, copias y materiales (aparte de gastos de conferencia)		\$200.00
Conferencia Anual	Hotel, decoración, gastos de cursos de conferencia, copias, imprenta, correo, y otros	\$37,153.64	\$30,000.00
Gastos Administrativos		\$44,649.37	\$65,424.26
Junta Directiva y administración	Gastos de representación, Millaje, copias, correo, reuniones, gastos de miembros y vocales por región, etc.	\$882.38	\$4,500.00
AOA	Conferencia Anual y Rembolso por Membresías	\$450.00	\$1,450.00
Servicios Contabilidad	Mensualidad y estimado por preparación de documentos	\$7,723.20	\$5,200.00
Auditoria de Finanzas Anual	Gastos por balance inicial, 2010 & 2011	\$0.00	\$6,000.00
Servicios Legales	??	\$3,900.00	\$2,000.00
Compra de materiales de oficina	Todo material para uso en la oficina del Colegio: Tinta, Papel, sobres, etc.	\$831.62	\$1,000.00
Franqueo	Se distribuyen los gastos a la junta y gastos administrativos	\$1,210.99	\$0.00
Identificación Colegiados	Tarjetas nuevas y sellos de renovación anual	\$434.62	\$500.00
Apartado de correos	Pago Anual	\$64.00	\$70.00
Cargos Bancarios	Cargos por servicio de web cash y cuenta comercial/ anualidad tarjeta de crédito del Colegio	\$772.11	\$2,000.00
Salarios y Beneficios	Salarios, bonos, Millaje, plan médico. Incluye estimado de director ejecutivo a tiempo parcial	\$20,958.92	\$35,000.00
Contribuciones y seguros patronales	Incapacidad, choferil, desempleo, seguro social	\$3,604.26	\$3,604.26

Software & Servicios de Tecnología	Licencia Sodalis, Global Pay y Authorize Net	\$3,817.27	\$4,100.00
Mantenimiento		\$15,129.78	\$10,380.00
Utilidades	Luz, agua, teléfono, internet	\$3,777.96	\$3,780.00
Reparaciones		\$7,746.75	\$2,000.00
Mantenimiento	Mantenimiento edificio, fumigación, limpieza, copiadora	\$2,511.67	\$2,600.00
Seguros responsabilidad pública	Seguro del edificio y comercial	\$1,093.40	\$2,000.00
Otros		\$3,681.85	\$1,500.00
Multas/Penalidades		\$1,967.25	\$0.00
Misceláneos		\$1,714.60	\$1,500.00
Total de Egresos		\$121,599.60	\$135,804.26

Fondo de Reserva	5% del total de ingresos	\$7,956.76	\$8,637.50
Fondo Especial	5% de ingresos de colegiación	\$6,138.39	\$6,585.00

Sobrante		\$23,440.42	\$21,723.24
-----------------	--	--------------------	--------------------

Compra de Equipo/Activos	Compra de Equipo/Activos	Computadora	Impresora
		\$1200	\$600

CPTRPR

Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico

Junta Directiva

Hoja de Informe Anual 2012-2013

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

Fecha del informe: Abril-Junio, 2013

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	Comencé en mis funciones como sub-tesorera en el mes de abril, 2013. 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 del 4 de mayo de 2013, debido a ausencia previamente excusada.• Presenté el informe mensual en la reunión	
Participar en las reuniones de la Comisión de Finanzas	<ul style="list-style-type: none">• Participé y dirigí dos reuniones de la Comisión de Finanzas.	
Participar de las reuniones de la Junta	<ul style="list-style-type: none">• Participé en las reuniones de la Junta	

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Directiva y en las asambleas del Colegio	<p>Directiva en las siguiente fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 6 de abril de 2013 ○ 4 de mayo de 2013 ○ 8 de junio de 2013 <ul style="list-style-type: none"> ● Participé de la pasada asamblea anual llevada a cabo en Dorado, PR para el mes de junio 2013. 	
Desempeñar otras funciones, según delegadas por el Presidente y la Tesorera	<ul style="list-style-type: none"> ● Participé junto a la Presidenta del CPTOPR en una reunión solicitada por miembros del colegio del área norte, relacionada a la práctica en el área de pediatría. ● Me reuní con la tesorera en varias ocasiones para conocer mis tareas como tesorera y los procedimientos establecidos para poder llevar a cabo mis funciones en el CPTOPR. 	<ul style="list-style-type: none"> ● La reunión fue llevada a cabo el 27 de abril de 2013 en Arecibo, PR.

CPTOPR

Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico

Junta Directiva

Hoja de Informe Anual 2012-2013

Nombre del Oficial de la Junta: **Ana S. Rodríguez Andino, O.T.R.\L.** Fecha del informe: 5 de Junio del 2013

Posición en la Junta, Comisión o Comité: **Vocal Región Este**

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Participar de reuniones de Junta Directiva del CPTOPR.	Se ha asistido a reuniones según convocadas regularmente.	Se continuará participando según sea necesario y requerido.
SOMETER INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA DEL CPTOPR.	SE HAN SOMETIDO LOS MISMOS SEGÚN HA SIDO SOLICITADO.	Se continuará sometiendo según sea necesario.
Participar en Comités y Comisiones especiales del Colegio.	Se ha participado según ha sido necesario.	Se continuará participando según sea necesario. Se participó de reunión con el administrador de ASSMCA, el Dr. Salvador Santiago. Se colaboró en la redacción de ponencia a Proyecto de Ley Núm. 343 del Senado. Al igual participe de reunión con la asesora legislativa de la Comisión de Salud del Senado, junto a la presidenta.
Promover entre colegiados las actividades del CPTOPR.	Se han promovido según ha sido necesario.	Se promoverán las mismas según sea llevadas a cabo. Se participó de Comité Organizador del Primer Congreso de Terapia Ocupacional

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Contestar consultas de Colegiados.	Se contestaron consultas según fueron recibidas.	en Salud Mental. Se continuará contestando y refiriendo las consultas que sean recibidas por los colegiados de la región.
Divulgar información del Colegio a los colegiados de la región, entre otros.	Se divulga información del Colegio a los colegiados de la región.	Se continuará divulgando información según sea solicitada y necesario.

CPTORR

Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico

Junta Directiva

Hoja de Informe Anual 2012-2013

Nombre del Oficial de la Junta: **Aixa M. Román Lozada, MPH, OTL**

Fecha del informe: 7 de junio 2013

Posición en la Junta, Comisión o Comité: **Vocal del Área Norte**

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Coordinar asuntos relacionados con los profesionales de Terapia Ocupacional de la región que represento.	<ul style="list-style-type: none">Se realizó comunicación inicial con los colegiados del área norte mediante correo electrónico ofreciendo mi información de contacto y disponibilidad para ser recurso de enlace.	Me propongo aumentar las gestiones para continuar recibiendo retroalimentación e información de los colegiados, de sus situaciones y preocupaciones y canalizar los contactos que reciba según la necesidad.
Evaluará las necesidades de los profesionales y del servicio de la región que represento.	<ul style="list-style-type: none">Se realizó acercamientos directos y entrevistas informales breves a profesionales y colegas que compartimos en los escenarios de trabajo en los que me desenvuelvo.Se orienta a colega sobre áreas a considera y pasos a seguir, con relación	Continuar evaluando todo el año las necesidades de los profesionales del área norte.

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>a su situación personal y laboral con una corporación de servicios privados ante procedimientos de ellos como empleadores de profesionales de Terapia Ocupacional.</p>	
<p>Servir como portavoz entre la Junta y los profesionales de la región que represento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se dialogó con la Presidenta del CPTOPR y en reuniones de la Junta Directiva sobre situaciones de preocupación y molestia recibidas de algunos colegiados en escenarios de trabajo o recibidas vía mensajes de correo electrónico. 	<p>Mantener comunicación directa con la Junta Directiva del CPTOPR para continuar la divulgación de las situaciones y asuntos profesionales de la región norte.</p>
<p>Organizar reuniones y actividades con los profesionales de la región.</p>	<p>Se informa a colegiados sobre alternativa de realizar actividad educativa y social.</p>	<p>Se planifica llevar a cabo la actividad planificada. Se considera coordinar algún curso de educación continuada.</p>
<p>Asistir y participar en las reuniones de la Junta Directiva y en las Asambleas del Colegio.</p>	<p>Participo de las reuniones convocadas de forma regular.</p>	<p>Continuar asistiendo de forma consistente a las actividades antes mencionadas.</p>

CPTORR

Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico

Junta Directiva

Hoja de Informe Anual 2012-2013

Nombre del Oficial de la Junta: **Wanda I. Colón Ramírez**

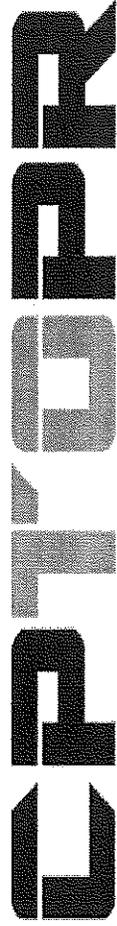
Fecha del informe: 8 de junio de 2013

Posición en la Junta: **Representante a la Asociación Americana de Terapia Ocupacional (AOTA por sus siglas en inglés)**

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Participar de reunión en línea Octubre 22-26 de 2012	Se discutieron tres mociones. Se aprobó lo siguiente: a. Se adopta el documento "Position Paper: The Role of Occupational Therapy in Wound Management". b. Se deroga el documento "Wound Management White Paper". c. Se adopta el documento "Statement: Cognition, Cognitive Rehabilitation, and Occupational Performance".	N/A
Reunión telefónica Febrero 2013	Se presenta la necesidad y los cambios a la estructura de procedimientos y organizacionales. Se discute la necesidad o no necesidad de representantes alternos. También se discute la necesidad de discapacidad o no discapacidad de que los Representantes de la Asamblea de AOTA sean parte de las juntas directivas de las	Queda pendiente para decisiones futuras. Como miembro de la asamblea de representantes, he abogado por que no necesariamente

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	asociaciones de los estados, esto se presenta como un conflicto de interés.	existe un conflicto de interés, sino que al contrario es una brecha de comunicación y de trabajo conjunto, "liason".
Participar de reunión en línea 1-12 de abril de 2013	Se reúnen los Representantes en dos grupos de trabajo. Se discuten dos mociones y se trabaja revisiones a ambas para ser presentadas en la reunión presencial el 25 de abril de 2013.	Discutir los cambios a las mociones en reunión presencial.
Participar de la reunión presencial celebrada el 25 de abril de 2013 en San Diego California.	<p>No se participó de la reunión presencial celebrada en San Diego, California sin embargo los resultados de la reunión según las minutas circuladas son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se adopta la posición de Representante de Asistente y Representante de Asistente Electo y su descripción de trabajo ante la Asamblea de Representantes. Se deroga el documento "Societal Statement on Autism Spectrum Disorders". Se deroga el documento "Societal Statement on Family Caregivers". Se deroga el documento "Societal Statement on Obesity". Se deroga el documento "Societal Statement on Play". Se adopta la moción que establece que el director del RA en colaboración con el presidente establecerán un comité ad-hoc y nombrarán sus miembros con la encomienda de investigar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de cambiar el nivel de educación de entrada a la profesión para Asistentes de Terapia Ocupacional de grado asociado a una de las siguientes: 	Participar de las próximas reuniones en línea y presenciales.

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>1) incluir ambos grados (grado asociado y grado de bachillerato); y 2) a grado de bachillerato exclusivamente. El Comité deberá someter un informe interino en octubre de 2013 y un informe completo final en abril 2014.</p> <p>g. Se adopta la moción que establece que el "Volunteer Leadership Development Committee" revise los criterios del "Cordelia Myers Writer's Award" y que se le cambie el nombre al reconocimiento a "Cordelia Myers AJOT Best Article Award". En adición que se evalúe el reconocimiento monetario para que este a tono con los nuevos estándares de reconocimientos similares.</p>	



Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico

Junta Directiva

Hoja de Informe Anual 2012-2013

Nombre del Oficial de la Junta: **Betsy González**

Fecha del informe: 8 de Junio 2013

Nombre de la Comisión: **Comisión de Educación Continua**

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Constitución de la comisión	Se constituye con 6 miembros, incluyendo la presidente (Noviembre 2012)	Reclutar a miembros para la Comisión de la región metropolitana para servir de apoyo y facilitar ciertos procedimientos.
Identificar facilidades accesibles para ofrecer cursos de Educación Continua, en diferentes regiones.	Se identificaron tres nuevas facilidades: Fajardo, Aguadilla y Mayaguez.	Continuar identificando nuevas facilidades con adecuadas facilidades y accesibilidad para los colegiados.
Establecer contacto con nuevos recursos para ofrecer cursos	Recursos identificado: Sr. Enrique Toro, Sra. Carmen Rivera, Sra. Carmen Acevedo, Sra. Suzette Mirabal, Sr. Jafet Ramos, Leslynette Ramos, y Jasmin Rivera, entre otros.	El Sr. Enrique Toro, Jafet Ramos, Leslynette Ramos y Jasmin Rivera ofrecerán cursos en la 3ra Conferencia Anual. Identificar más potenciales recurso para organizar más actividades educativas.
Someter documentos de los cursos a	No se ha recibido respuesta de la Oficina de	Al momento el Calendario de Cursos de

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>ofrecerse en la Conferencia Anual a la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional para su aprobación y otros cursos.</p>	<p>Reglamentación. La Secretaria le ha dado seguimiento a dicha situación, sin embargo al momento de este informe no se ha recibido respuesta alguna por parte de la Junta Examinadora y/o la Oficina de Reglamentación.</p>	<p>Educación Continua se ha afectado directamente por el significativo retraso en la evaluación y aprobación de los cursos por parte de la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional. Tenemos 6 cursos sometidos para su aprobación, sin respuesta (dos son co-auspiciados por el Colegio), esto al momento de este informe.</p>
<p>Aprobación del Módulo de Control de Infecciones.</p>	<p>Se logró la aprobación del Módulo de Control de Infecciones y al momento está disponible por email, o presencial en el Colegio.</p>	<p>Se está trabajando para que el mismo sea un curso online.</p>
<p>Preparación del programa de actividades educativas para lo que queda del 2013</p>	<p>Tan pronto sean aprobados los cursos se coordinara con el recurso las fechas tentativas.</p>	<p>Fecha tentativa mes de agosto y septiembre, incluyendo el curso de Ética, el cual se espera tener igualmente disponible por módulo autoinstruccional.</p>
<p>Llevar a cabo actividades educativas para los miembros del Colegio, sobre temas de interés.</p>	<p>Se ofreció el curso de Educación Continua incluidos en el Primer Congreso de Salud Mental en Puerto Rico (octubre 2012).</p>	<p>Dicho curso se ofreció a un bajo costo, dado al auspicio de los recursos de la actividad educativa. Se espera próximamente someter el curso del Segundo Congreso de Salud Mental en Puerto Rico.</p>

CPA T O P R

Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico

Hoja de Informe Anual 2012-2013

Nombre del Oficial de la Junta: **Zulma I. Olivieri Villafañe, MS, OTL** Fecha del informe: 8 de junio de 2013

Nombre de la Comisión: **Comisión de Ética, Querellas y Mediación**

Miembros de la Comisión de Ética, Querellas y Mediación: **Samari Carrasquillo Santiago, Edith Pérez Rivera, Mabel Correa Rodríguez, Awilda Lima Beltrán, Carmen Delgado Rivera, Adiany Ríos Soto**

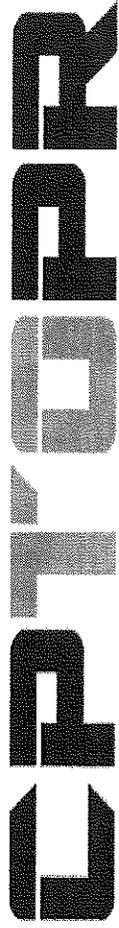
Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Velará porque se cumplan los cánones de ética profesional establecida (sección 35.3.2).	Se está trabajando en el desarrollo del módulo instruccional sobre ética profesional para los colegiados. El mismo será completado en el mes de junio 2013. Se desarrollo el plan de trabajo para la Comisión para el año 2012-2013 basado en el plan estratégico 2012-2014. Para establecer procesos colaborativos con la Junta Examinadora de T.O para el manejo de situaciones relacionadas a las violaciones al código de ética.	El módulo una vez completado se someterá a la Comisión de Educación Continua para someter a la Junta Examinadora para la aprobación del mismo. El mismo deberá ser ofrecido en forma gratuita a los colegiados. Se lograron atender las actividades establecidas en el plan estratégico 2012-2013 en su totalidad. Se tiene programada una reunión en el mes de junio con la Presidenta de la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional para dialogar sobre alternativas para atender estas situaciones.

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>Velará porque se cumplan los cánones de ética profesional establecida (sección 35.3.2).</p>	<p>Se desarrolla Procedimiento para la CPTOPR para el cumplimiento con el pago de la cuota y carta modelo cuando el mismo no se ha cumplido.</p>	<p>Se somete a la Presidenta para ser aprobado en Junta Directiva.</p>
<p>Desarrollará e implantará las normas y procedimientos a seguir en los casos donde se le impute a algún Colegiado alguna violación al Código de Ética (sección 35.3.3).</p>	<p>Se participó en reunión el 18 de julio de 2012 en la Escuela de Profesiones de la Salud. Los presentes en la reunión fueron la Dra. Dyhalma Irizarry, Yeliza Quintana y el Lcdo. Modesto L. Rodríguez-Suárez consultor.</p> <p>Se recomendó a la Presidenta el trámite de dos cartas a los involucrados en la querrela. Se tramitaron las cartas correspondientes a través de la secretaria del Colegio con la Sra. Nayda Anazagasty.</p> <p>Se hace resumen final de la querrela sometida.</p>	<p>Se tramitará a la Junta directiva CPTOPR</p>
<p>Se encargará de atender, orientar y procesar todo lo relacionado con los Colegiados cuando se presenten consultas o querrelas o se solicite protección del Colegiado en el ejercicio de su profesión (sección 35.3.4).</p> <p>Atenderá toda consulta o querrela que se haga por conducto de la Junta Directiva (sección 35.3.5).</p> <p>Ofrecerá asesoramiento sobre el Código de Ética del Colegio y funciones de la Comisión a personas y organizaciones que lo soliciten (sección 35.3.6).</p>	<p>Se recibieron y se atendieron seis (6) consultas relacionadas al Código por parte de colegiados y una (1) consulta por parte de un consumidor.</p> <p>Se desarrollo un modelo de documentación para las consultas telefónicas recibidas por los miembros de la CEQM.</p>	

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>Recibirá e investigará querrelas que bajo juramento se formulen con respecto al ejercicio de la conducta general de los Colegiados siguiendo el procedimiento que para tales fines se establece en el Capítulo XII de este Reglamento (sección 35.3.8).</p> <p>Evaluará las querrelas contra los Colegiados, que provengan de otras fuentes tales como: agencias públicas o privadas, centros educativos, oficinas de la comunidad, patronos privados o por ciudadanos particulares. De no ser asunto del Colegio serán canalizadas a las Entidades o agencias que correspondan (sección 35.3.11).</p> <p>Procedimiento para Atender las Querrelas (artículo 54)</p>	<p>Se revisaron los siguientes documentos según las recomendaciones dadas al respecto por el Lcdo. Modesto L. Rodríguez Suárez.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la CPTOPR, enmiendas a ser consideradas de acuerdo a las leyes que rigen la profesión • Procedimientos Para Hacer Cumplir el Código de Ética y Conducta Profesional de Terapia Ocupacional • Manual de Normas y Procedimientos de la Comisión de ética querrelas y Mediación • Formulario para presentar querrelas • Flujograma de trámite y acción sobre una querrela recibida a la CEQM y la línea de tiempo para atender las querrelas recibidas por el CPTOPR. 	<p>Se tramitaron a la Presidenta de la CPTOPR para aprobación de Junta Directiva.</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>Mantendrá informados a los Colegiados por medio de circulares, artículos en las revistas del Colegio, conferencias u otra forma de divulgación que creyere conveniente sobre prácticas que estuvieran reñidas con la ética profesional (sección 35.3.12).</p>	<p>Se desarrolla los siguientes materiales informativos para los colegiados y patronos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capsulas informativas "Desde mi Muro como Terapeuta Ocupacional" cápsula #1 • Se desarrollan diferentes cápsulas por cada principio de código • Se desarrollo una Hoja Informativa y carta dirigidas a los patronos/empleadores sobre los requisitos de ley que debe contar un terapeuta ocupacional al ser contratado. • Se escribió un artículo en la revista Conexio "Ética y Profesión". • Se escribe otro artículo para la revista Conexio "Acercamiento a la Ética Profesional desde el Aula Universitaria" 	<p>Se sometió la Presidenta para ser publicado en la página del CPTOPR.</p> <p>Se completarán en el mes de junio para ser enviado a la Presidenta para ser publicadas en la página de la CPTOPR.</p> <p>Se sometió la Presidenta para identificar estrategia de envío de la comunicación.</p> <p>Se publicó en la pasada publicación</p> <p>Se someterá para la próxima publicación de Conexio.</p>

ZOV/scs



Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico

Junta Directiva

Hoja de Informe Anual 2012-2013

Nombre del Oficial de la Junta: **Itamar Méndez López, MBA, OTR/L** Fecha del informe: Abril-Junio, 2013

Nombre de la Comisión: **Comisión de Finanzas**

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Iniciar el reclutamiento de miembros para la Comisión de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Se completó el reclutamiento de miembros para el mes de mayo de 2013. 	Los miembros de la comisión son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Glendaly Sánchez, OTA Juan J. Ramos, OTR/L Norma Rivera, OTR/L Jocelyn Quiñones, OTR/L Ana Almodóvar, OTR/L - tesorera Itamar Méndez, OTR/L - sub-tesorera
Participar en las reuniones de la Comisión de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron dos reuniones de la Comisión de Finanzas: <ul style="list-style-type: none"> Mayo, 2013 <ul style="list-style-type: none"> Conocer funciones y tareas de la comisión Junio, 2013: 	Se completará el manual de normas y procedimientos del comité de finanzas, y será presentado a la Junta Directiva para la aprobación.

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>Participar de las reuniones de la Junta Directiva y en las asambleas del Colegio</p>	<p>Ofrecer recomendaciones referentes al presupuesto y proceso de auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se participó en la reunión conjunta llevada a cabo el 8 de junio de 2013. 	<p>Durante el mes de junio me reuniré con la Presidenta del CPTOPR para conocer los planes futuros del colegio, las necesidades y prioridades, para de este modo establecer un plan de trabajo para el próximo año 2013-2014</p>

CPTOPR

Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico

Comisiones y Comités Permanentes

Hoja de Informe Anual

Nombre de la Comisión/ Comité: **Comisión de Planificación y Desarrollo**

Nombre del Presidente: **Ivonne Y Rodríguez Ramos**

Fecha del informe: **JUNIO de 2013**

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Identificar e invitar a los miembros de la Comisión	Estos aceptan pertenecer a la Comisión, estos son los siguientes: Anabelle Nieves Hernández OT/L Wanda Balgtas Hernández OTR/L (hasta octubre 2012) Yeliza Quintana OT/L Colaboradoras <i>Dyhalma Irizarry PHD</i>	Desarrollar el Plan Estratégico para el CPTOPR
Convocar y dirigir las reuniones de la Comisión y preparar la agenda de reuniones.	Se llevaron a cabo las siguientes reuniones: 8 agosto 2012 10 de octubre de 2012	N/A

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Preparar la agenda de trabajo según las funciones de la Comisión.	6 de noviembre de 2012 17 de diciembre de 2012 15 de enero de 2013 26 de febrero de 2013	En todo momento hubo comunicación vía teléfono o correo electrónico para finalizar y poder entregar las tareas asignadas.
Participar de taller para el desarrollo y avaluó de plan estratégico en Universidad del Turabo Caguas.	Se asigna tareas a cada una de los miembros de la Comisión. Se toman ideas para la revisión de plan estratégico y desarrollo de hoja de evaluó.	Se presente en reunión de Junta Directiva borradores de hojas de avaluó.
Desarrollo de hoja de avaluó de plan estratégico.	Se presenta hojas desarrolladas por miembros de Comisión en reunión de Junta Directiva para la aprobación.	La Dra. Dyhalma Irizarry Gómez revisa hoja de avaluó y ofrece recomendaciones.
La Dra. Dyhalma Irizarry Gómez hace llegar una nueva hoja de avaluó realizada por ella.	Se presenta a la Sra. Yeliza Quintana Bosques para su opinión.	La Sra. Yeliza Quintana Bosques apoya el uso de la hoja de avaluó. Según criterio de presidenta de Comisión se usará hoja de avaluó.
Se solicita informes trimestrales de Comisiones y Comités para iniciar avaluó de Plan Estratégico.	Aun no se han recibido los informes trimestrales de las diferentes Comisiones y Comités.	Solo se tiene informe de Comité de Historia y la Comisión de Relaciones Publicas y Servicio a la Comunidad, por lo que la Comisión no ha logrado trabajar con el avaluó y el informe del mismo.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>Orientar a estudiante de programa académicos sobre el CPTOPR y la importancia y beneficios de la colegiación, entre otros.</p>	<p>Se llevo a cabo una charla de orientación a toda la matricula del Programa de Grado Asociado de Terapia Ocupacional de la UPR de Humacao.</p>	<p>La charla se ofreció junto a la Segunda Vice Presidenta la Sra. Sylvia Rodríguez.</p>

CPTORR

Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico

Junta Directiva

Hoja de Informe Anual 2012-2013

Comisión de Publicaciones

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

Fecha del informe: 7 de junio, 2013.

Posición en la Comisión: Presidente

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Publicación de Revista CONEXIO	Se implantó una estrategia de divulgación masiva, utilizando el sistema Sodalis, y de invitación individualizada por correo electrónico, para solicitar a los colegiados escritos para la revista. También se han realizado esfuerzos dirigidos a invitar a otros profesionales afines a someter escritos. Para	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 afines.

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>Desarrollar boletín informativo y escritos relacionados a Terapia Ocupacional en temas de interés para profesionales, consumidores y público en general</p>	<p>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 - julio de 2013.</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 el periódico El Nuevo Día cuatro (4) escritos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lo bueno de los 65, Suplemento Vida +, 21 de marzo de 2013. 2. Guías para un desarrollo saludable, Suplemento Cuidado prenatal y pediátrico, 26 de abril de 2013. 3. Cómo juegan los bebés, Suplemento Cuidado prenatal y pediátrico, 26 de 	<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	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>Representación del CPTOPR en “Media Tour” en medios de radio y TV</p>	<p>Se desarrolló un “media tour” por los medios de radio y televisión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tema: Prevención de caídas en el adulto mayor, Programa “Con Yoyo en el tapón”, Radioemisora WIPR, septiembre de 2012. 2. Tema: Medidas para prevenir el linfedema después de una mastectomía, Programa radial Radioemisora WIAC “Salud con-Ciencia”, marzo de 2013. 3. Tema: Medidas para prevenir el linfedema después de una mastectomía, Programa “Ellas y...”, Teleoro, Canal 13, abril de 2013. 	<p>Continuar desarrollando la divulgación de este tipo de información por medio de la estrategia de “Media Tour” en radio y televisión local.</p>
<p>Mantener actualizada página web: www.cptopr.org</p>	<p>El mantenimiento y actualización de la página se hacía cada semana por IT Solutions bajo la supervisión directa de la Comisión, quien provee el contenido para añadir, eliminar, o actualizar. El contrato con esta organización terminó en octubre de 2012, por lo cual la</p>	<p>Continuar con la actividad todo el año.</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>Comisión identificó y evaluó varias compañías que ofrecen este tipo de servicio. La Comisión presentó las propuestas de estas compañías a la Junta Directiva del CPTOPR, quien seleccionó recientemente a la compañía C&F Solutions, Inc. Actualmente se trabaja en la actualización de la página.</p>	
<p>Mantener actualizada la página oficial de Facebook del CPTOPR</p>	<p>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.</p>	<p>Continuar con la actividad todo el año.</p>

CPTR

Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico

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: 31 de mayo 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">• "Porque el apoyo es vital, Conéctate con la Alianza de Autismo", octubre 7, 2013.• Primer Congreso de Terapia Ocupacional en Salud Mental en Puerto Rico: "Técnicas innovadoras de salud mental para el Profesional de Terapia Ocupacional", octubre 19, 2012.• Promoción del Día Mundial de Terapia Ocupacional en Clínicas y redes sociales, octubre 27, 2012.• Convención de la Asociación Psicólogos de Puerto Rico noviembre 17, 2012.• Promoción del Mes de Terapia Ocupacional en Puerto Rico, entrega de hojas informativas, abril 2013.• Día de la Concienciación sobre el Asma en	<p>Integrar la participación de estudiantes del Programa de Maestría RCM y demás programas académicos.</p> <p>Participación en el Taller de Circo Terapia dentro del Programa de Educaciones Continuas en la Tercera Conferencia Anual</p> <p>Continuar ofreciendo y llevando a cabo certámenes gratuitos a población pediátrica, entre otros.</p> <p>Continuar participando de actividades de promoción y ferias de salud en la comunidad</p>

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<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 la disponibilidad de los colegiados y comunidad.</p>	<p>Niños en el Museo del Niño en Carolina, abril 20, 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feria de Salud en CDT del Municipio de Dorado, abril 25, 2013. • 2 miembros realizaron actividades especiales en Clínicas Privadas en el área de pediatría. • Miembros de la Comisión realizaron actividades especiales de promoción de los servicios en sus centros de trabajo. • Se ofrecieron cernimientos gratuitos a población pediátrica. <ul style="list-style-type: none"> • Se ha aumentado el banco de hojas informativas disponibles para los colegiados y comunidad en general. 	<p>durante todo el año y en todas las regiones.</p>
<p>3. Compra de materiales de promoción y mercadeo del Colegio y requisición de materiales promocionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó requisición de material promocional con la compañía LMV Specialties • Se cotizó y se ordenó un "booth" de promoción "con logo y arte que identifica al Colegio. 	<p>Continuar todo el año la actualización del material, según sea necesario durante el año.</p> <p>Creación de nuevas hojas informativas, según sea necesario durante el año.</p>
		<p>Mantener suministro de materiales de promoción y mercadeo durante todo el año, manteniendo dicha adquisición dentro del margen de presupuesto aprobado para esta Comisión.</p>

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>4. Organizar actividades de concientización sobre los servicios de Terapia Ocupacional en las diferentes áreas de práctica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La Comisión está organizando actividades de concientización sobre los servicios de Terapia Ocupacional en las diferentes áreas de práctica. 	<p>Se espera impactar diversos puntos de la isla. Un miembro de la Comisión ha identificado un centro de recurso en el área sureste para comenzar dicho proyecto, próximamente.</p> <p>Integrar a miembros de la Comisión de Práctica en dichas actividades.</p>

Preparado por el Jasmín Rivera Robles con la colaboración de Lismarie Torres, Vicepresidente; María de los Ángeles Rivera, Secretaria; María Agosto para Informe Anual de Junta Directiva CPTOPR mayo 2013.

CPTOPR

Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico

Comisiones y Comités Permanentes

Informe Anual 2012-2013

Nombre del Comité: **Historia**

Nombre del Presidente: **Dyhalma Irizarry Gómez**

Fecha del informe: 18 de junio de 2013

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
1. Constitución del Comité de Historia con siete (7) miembros, a saber: Norma Báez Carrasquillo, Luis Machuca Fernández, Elsa Mundo López de Victoria, Rosalie Negrón Dávila, Norma Rivera Bonilla, Evelyn Martínez y Dyhalma Irizarry, Presidenta.	Se celebró una primera y única reunión el 17 de noviembre del 2012. Durante el periodo se efectuaron comunicaciones por correo electrónico y por teléfono entre sus miembros.	Celebrar al menos una reunión por semestre.
2. Preparación del Plan de Trabajo en la reunión de constitución del Comité.	Se aprobó el plan de trabajo por los miembros del comité. Se distribuyeron las áreas de trabajo entre los miembros del Comité. Se sometió el Plan de Trabajo a la Presidenta del CPTOPR.	No se pudieron atender muchas de las actividades planificadas por dificultades o compromisos de los miembros del comité.
3. Preparación del presupuesto y envío	Se recibió el Presupuesto aprobado por la Junta de	No se utilizó el presupuesto asignado ya que

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
a la Tesorera y a la Presidenta del CPTOPR.	Directores.	se descartó la idea de comprar el scanner. Ver comentario en el renglón #6 de este informe.
4. Identificación de modelos de formatos para el inventario de los documentos existentes de la ATOPR.	Se está en proceso de preparar los formatos a utilizarse para el inventario.	Completar el formato para iniciar el inventario.
5. Preparación y mantenimiento de un inventario de todas las piezas y materiales pertenecientes a la ATOPR que tienen valor histórico y que actualmente forman parte de la colección. (artículos, equipo, documentos, retratos, etc.)	Esta actividad está pendiente de llevarse a cabo durante el verano.	Iniciar, completar y mantener el inventario.
6. Selección del material del patrimonio histórico ha ser digitalizado.	Esta actividad se realizará concurrentemente con el inventario.	Se descartó la idea de comprar el scanner ya que ese trabajo puede realizarse con la fotocopiadora que posee el Colegio que provee para múltiples funciones y tiene una buena resolución.
7. Identificación de varios temas históricos de la profesión que merecen ser objeto de investigación y publicación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Historia y evolución de las ocupaciones en Puerto Rico. ▪ Cambios en la prestación de servicios en Terapia Ocupacional en las diferentes áreas de práctica. ▪ Historia del desarrollo y evolución de la educación en Terapia Ocupacional ▪ Biografías de profesionales de Terapia Ocupacional que se han 	Se estarán identificando recursos entre los profesionales de Terapia Ocupacional para que escriban sobre estos temas.	Se espera que los temas históricos puedan ser publicados en la revista CONEXIO.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
destacado por sus contribuciones a la profesión en Puerto Rico y en Estados Unidos.		
8. Identificación de Instituciones que tienen servicios de Terapia Ocupacional que han sido claves en el desarrollo histórico de la profesión para que provean artículos acerca de su historia para ser publicados, así como fotos, documentos y artículos de valor histórico, ej. Hospital Industrial Hospital de Veteranos, Hospital de Psiquiatría, Hospital del Niño, entre otros.	Se redactó carta para enviarse a los centros de práctica para solicitar estos documentos y artículos de valor histórico.	Dar seguimiento a las instituciones a las cuales se envíen las cartas.
9. Establecimiento de un Memorial a los profesionales de Terapia Ocupacional que hayan fallecido durante el año durante la actividad de reconocimientos que se celebra durante la Conferencia Anual del Colegio.	Se iniciará en la actividad de reconocimientos de este año para los siguientes profesionales fallecidos durante este año: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maria del Pilar Christian Mariani ▪ Mayra Puig 	Identificar un mecanismo para que el Colegio reciba la información de los profesionales que hayan fallecido. Instituir esta actividad todos los años.
10. Asistencia a las reuniones conjuntas de Junta y Comisiones y Comités.	Se rindieron los informes solicitados acerca del comité en las reuniones conjuntas.	

CPTROR

Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico

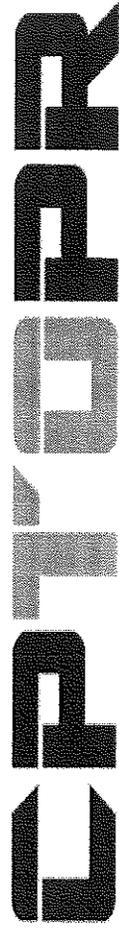
Comisiones y Comités Permanentes
Informe Anual (2012-2013)

Nombre del Oficial de la Junta: **Arellis Santiago Rodríguez, MS/OTL**

Fecha del informe: 11 de junio de 2013

Nombre del Comité: **Comité de Reconocimientos y Premiaciones**

Responsabilidades/Tareas realizadas	Progreso/ Resultado	Comentarios/ Planes futuros
Reclutar miembros para el Comité de Reconocimiento.	Tres colegas estuvieron interesadas en pertenecer al Comité. Se entregó directorio a la Presidenta en Junio/2013.	Reclutar un Terapeuta Ocupacional adicional y un Asistente de Terapia Ocupacional.
Redactar información para orientar a los miembros sobre las funciones del Comité.	Enviado a través de correo electrónico.	Enviar información a los próximos miembros del Comité una vez se recluten.
Redactar cartas dirigidas a Colegas y Directores de Programas Académicos de Terapia Ocupacional de Puerto Rico solicitando candidatos para los premios otorgados en la Noche de Reconocimientos de 3era Conferencia Anual.	Se enviaron por correo electrónico, correo postal y página Sodalís.	N/A
Selección de candidatos para los diferentes reconocimientos.	En proceso al momento del informe.	N/A



Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico

Junta Directiva

Hoja de Informe Anual 2012-2013

Fecha del informe: 8 de junio de 2013

Nombre del Oficial de la Junta: **Carmen Reyes**

Posición en la Junta, Comisión o Comité: **Comité de Programa**

Responsabilidades/Tareas realizadas	Progreso/ Resultado	Comentarios/ Planes futuros
Reuniones del Comité de Programa y reuniones conjuntas con la Junta Directiva	Participación en dos reuniones con Junta Directiva (Mayo, Junio 2013) donde se rindieron informes. Varias reuniones locales del Comité de Programa para planificación y gestión de tareas.	
Planificación de la Conferencia y Asamblea Anual y búsqueda de Hotel	Solicitud de cotizaciones a hoteles.	
Firmar el Contrato con Hotel donde se celebrará la Conferencia y Asamblea Anual	Visita al Hotel con la Presidenta, gestión de contrato y planificación de eventos con coordinadora.	Continuamos en gestión
Redactar las cartas de auspicio	Actualización de cartas y contratos de auspicios.	
Coordinar asuntos con relación a los auspiciadores	Contactos y seguimientos a auspiciadores Al momento confirmados: 7 Anuncios, 5 Exhibidores	Todavía se está haciendo contactos y dando seguimiento a posibles Exhibidores. Algunos auspiciadores de revista pendientes de confirmar.

Responsabilidades/Tareas realizadas	Progreso/ Resultado	Comentarios/ Planes futuros
Contratación de Servicios	Contactos y seguimientos a proveedores de servicios: Bultos, música, decoración, revista, etc.	Se seleccionó la cotización de decoración más económica. Pendientes para selección: DJ y reproducción de revista
Revista	Se contrato a Artista Gráfico y se trabajó en la organización del contenido de la revista; recibimos emails de anuncios a publicarse y organizamos los mismos.	Al momento se está completando el proceso, en contacto continuo con el artista gráfico. Pendiente solicitud de cotizaciones y reproducción de revista.
Orientación a Colegiados	Se recibieron llamadas de colegiados los cuales se orientaron sobre la Conferencia y procesos de participación.	
Coordinar detalles para el bulto de conferencia	Se coordinan los detalles del contenido del bulto.	En gestión, se solicitará la colaboración en este asunto.