

Junta Directiva
Hoja de Informe Anual

Nombre: Ivonne Y. Rodríguez MA, OTL

Puesto en la Junta: Presidente

Fecha del informe: 6 de junio de 2017

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva y las Asambleas y preparar las convocatorias y las agendas	<ul style="list-style-type: none"> • Se enviaron convocatorias y las agendas de las siguientes reuniones realizadas: 6 de agosto de 2016 10 de septiembre de 2016 (conjunta) 1 de octubre de 2016 5 de noviembre 2016 3 de diciembre de 2016 (conjunta) 14 de enero 2017 4 de febrero de 2017 25 de febrero de 2017, Reunión Extraordinaria sobre enmiendas al Reglamento 18 de marzo de 2017 (conjunta) 8 de abril de 2017 13 de mayo de 2017 3 de junio de 2017 (conjunta) 	<p>Celebrar Asamblea extraordinaria para las enmiendas al reglamento</p> <p>Celebrar la Séptima Asamblea Anual del Colegio.</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> • Se aprueban las enmiendas al reglamento en reunión de Junta. 	
Nombrar a los presidentes de las comisiones y comités permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Se nombraron y se ratificaron por la Junta Directiva todos los presidentes de comisiones y comités. • Se llevó a cabo una reunión de orientación con todos los presidentes de comisiones y comités el 10 de septiembre de 2016. • Se sometieron a consideración de la Junta y se ratificaron los nombramientos de vacantes de representantes de asistentes en la Comisión de Ética, Querellas y Mediación y para la Comisión de Práctica, Educación Continua, Finanza y de Beneficios al Colegiado. 	
Aprobar y supervisar las transacciones presupuestarias y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Se colaboró con la Tesorera en la preparación del Presupuesto y se sometió a aprobación de la Junta de Directores. Todo gasto extraordinario significativo ha sido sometido y aprobado por la Junta de Directores. <ul style="list-style-type: none"> ○ Compra de módulos de documentación a Sistema Sodalís para el manejo de información de los colegiados ○ Revisión de Tarjetas de miembros 	Se establece límites presupuestarios para los diferentes incentivos según lo permite el presupuesto. Asunto trabajado en conjunto a Tesorera y Presidente de Finanzas

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Obsequios de Navidad a colegiados ○ Arreglos de oficina ○ Gastos de la Conferencia y Asamblea Anual ○ Compra de Equipo (amplificador, memoria externa, proyector inalámbrico) ○ Taller a secretaria ○ Compra de Ponchador ○ Evaluar junto a Tesorera y Presidente de Finanzas las partidas sobre millaje u otros incentivos. ○ Compra de aire acondicionado a oficina ○ Contratación de Coordinadora de Eventos para Conferencia Anual ● Se redactó carta a presidenta de junta de condóminos para manejar asunto de filtración de área de cocina. ● 	<p>Se dirige asunto de filtración de área de cocina a Lcdo. Rafael Bosques, quien estará dando el seguimiento asunto.</p>
Preparar y dar seguimiento al plan de trabajo anual	<ul style="list-style-type: none"> ● Se preparó el Plan Anual de Trabajo ● Se le dio seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo. 	Continuar dando seguimiento a las tareas pendientes o que no se han realizado en el plan de trabajo.

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Organizar y formular la política administrativa a seguir en el colegio, en las Comisiones y Comités permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisaron una serie de formularios administrativos para uso del colegio. • Se desarrolló un formato que establece el manejo de equipo y materiales de la sede. • Se ha dado seguimiento a presidentes para la revisión del contenido de los manuales y se ha dado retro comunicación escrita a los mismos. Además se les ha solicitado el envío del mismo digitalizado a la sede. • Se identifica comité para el desarrollo de manual de procedimientos administrativos en lo que incluirá funciones de personal administrativo. 	<p>Continuar con el diseño de los formularios administrativos de acuerdo a las necesidades que surjan.</p> <p>Continuar el seguimiento a los manuales de normas y procedimientos y a los que están pendientes de entregar.</p> <p>Completar manual de procedimientos administrativos</p>
Representar al Colegio en todos los actos oficiales relacionados a este.	<ul style="list-style-type: none"> • El Colegio ha estado representado en las siguientes actividades oficiales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Marcha sobre Salud Mental en Mayagüez ○ Reunión con Lcdo. Rafael Bosques ○ Reunión con Compañía Centrix ○ Reunión con la compañía Contabilidad Fernández Valdivia. ○ Reunión con Sr. Santa María , CPA ○ Reunión con Sr. Edgardo J. Vázquez CPA 	<p>Cambio de Firma de Contabilidad</p> <p>Cambio de Auditor</p> <p>Se crean Alianza con nuevas entidades</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Caminata en Ponce, Sobre la Concientización de Salud Mental auspiciada por Ponce Health Science University ○ Feria de Salud en Coamo, Beneficio pacientes de Cáncer. ○ Feria de Empleo en RCM, se delegó a la Sra. Ana Rodríguez y Jazmín Rivera ○ Orientación a programa académico de la UPRH ○ Consejo Interdisciplinario de Colegios y Asociaciones Profesionales (CICAP) Asistencia a las reuniones Mensual ○ Reunión con Administradora de ASSMCA, Sra. Suzane Roig Fuertes en compañía de Lcda. Mariangie Garay y Esther Rivera. ○ Participación de Inauguración de Programa de Grado Asociado en Terapia Ocupacional de Huertas Collage, Caguas ○ Reunión de Presidentes de ASAP, en la conferencia Anual de AOTA. ○ Reunión con Organización AARP 	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Promover la colaboración entre la AOTA y el Colegio	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en los foros en-línea programados por el grupo del AOTA que reúne a los presidentes de las asociaciones de los estados <i>Affiliated State Association Presidents (ASAP)</i> para reaccionar a las resoluciones y a los documentos que requieren acción y que fueron discutidos en la Asamblea de Representantes. • Se envió comunicado vía e mail a los miembros de ASAAP, dando agradecimiento al trato y recibimiento en la reunión 	<p>Dar seguimiento para que se conteste acerca del procedimiento actual de afiliación de las organizaciones profesionales con la AOTA.</p> <p>Se participa en estudios y se colabora en completar cuestionarios de trabajos investigativos en los diferentes estados.</p>
Colaborar con las Comisiones Y Comités Permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha colaborado con los Presidentes de las Comisiones y Comités Permanentes en las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> Comisión de Planificación y Desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Avalúo del Plan Estratégico ○ Identificación de artículos para rotativos locales. Comisión de Educación Continua: <ul style="list-style-type: none"> ○ Propuesta para la solicitud de Proveedor de Educación Continua. ○ Identificación de temas y recursos para las actividades educativas a ofrecerse en la Conferencia anual y en otras actividades 	<p>Programar educaciones continuas para los próximos meses hasta 2018.</p> <p>Se espera ofrecer diversidad de cursos de educación continua a nuestros colegiados.</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identificar temas y recursos para ofrecer educación continua. ○ Se coordinan cursos de educación continua. <p>Comisión de Ética, Querellas y Mediación</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se mantiene en constante comunicación sobre los procesos de revisión de módulo de ética y revisión de las Guías de Supervisión y Estándares de la Práctica en TO, revisión sobre formulario de radicación de querellas y consultas con Lcdo. Rafael Bosques. <p>Comité de Resoluciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Seguimiento a las enmiendas al reglamento. ○ Se coordina con comisión de Legislación para la colaboración de la revisión y redacción de las enmiendas al reglamento. <p>Comisión de Publicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión de la página del Colegio ○ Solicitud de recomendaciones sobre las secciones a incluir en la página del Colegio. 	<p>Revisión e implementación de procesos de querellas atemperados con lo que establece la ley y nuestro reglamento.</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de mantener informados a los colegiados mediante página de Facebook. ○ Envío de documentos y fotos a ser incluidos en la página del Colegio ○ Solicitud de colaborar en la publicación de artículos en periódicos locales. ○ Solicitud de identificar programas universitarios en Departamento de Comunicaciones que puedan hacer algún documental sobre nuestros servicios. <p><i>Comité de Reconocimientos y Premiaciones</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Recomendaciones sobre los procesos y detalles a considerar en reconocimiento y premiaciones ○ Se colabora en el proceso de identificar los miembros nominados <p><i>Comisión de Beneficios al Colegiado</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Colaboración y recomendaciones en los diferentes beneficios al colegiado 	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Seguimiento a beneficios de los colegiados como plan médico, descuento de oficce max, etc. <p>Comité de Programa</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Venta de anuncios y exhibidores para la Conferencia Anual ○ Orientación y colaboración sobre aspectos específicos relacionados a la planificación de la conferencia anual ○ Envío de documentos para la revista de la Conferencia Anual ○ Colaboración y apoyo en la organización de la Conferencia Anual ○ Colaboración en los detalles para los colegiados ○ Colaboración y recomendaciones en estrategias de logística, organización y coordinación de Conferencia Anual ○ Seguimiento a detalles propios de Conferencia Anual ○ Participación de reunión de Comité el sábado 10 de junio de 2017. Previo a esta reunión estuve en 	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>reunión con coordinadora del hotel.</p> <p>Comisión de Legislación y planes médicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participación en la revisión y aprobación de enmiendas al reglamento. ○ Apoyo y colaboración en presentar ante los miembros del CICAP la petición de endoso para presentar proyecto ante la legislatura sobre la enmiendas a Ley de Salud Mental según enmendada a Ley 183 del 6 de agosto de 2008. <p>Comisión de Práctica</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifica como estrategia convocar una reunión con Asistentes en Terapia Ocupacional, con el fin de identificar retos e inquietudes en sus áreas de trabajo. 	
Otras tareas realizadas	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de área de oficina y área de almacén con la colaboración de miembros de la Junta. • Solicitar a presidentes de comisiones y comités, el envío de los manuales de cada comisión y comité a la sede. 	<p>Mantener área y sede accesible y en orden para los colegiados.</p> <p>Arreglar área de cocina.</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer procesos administrativos para los miembros de la Junta y presidentes de comisiones y comités con relación a la solicitud de materiales de oficina, material de promoción o equipo. • Se solicita cotización para pintar sede y arreglos. • Se coordina reunión con Lcdo. Carlos Maltes especialista en procesos parlamentarios. • Se pospone Asamblea Extraordinaria. 	<p>Establecer procesos administrativos para manejo de materiales y equipo del colegio.</p> <p>Identificar estrategias parlamentarias para la enmienda a reglamento.</p> <p>Celebrar Asamblea Extraordinaria para las Enmiendas al Reglamento.</p>
<p>Levar a cabo los procesos administrativos y gestiones necesarias para el establecimiento de la estructura administrativa del Colegio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó proceso de transición de cuentas de banco y cooperativa. • Se da seguimiento a pólizas de seguros y se procede a renovación de aquellas vencidas o por vencer. • Se renueva número de proveedor de educación continua. • Se revisa funciones de Director Ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> ○ Se revisa el formulario de solicitud ○ Se redactaron las funciones y responsabilidades y características personales necesarias para la posición. ○ Se clarifica y se establecen procesos administrativos para el 	<p>Desarrollo e implementación de Manual de Procedimientos Administrativos donde estén establecidos procesos, funciones entre otros aspectos del personal y procedimientos administrativos del CPTOPR.</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>uso de equipo audiovisual y materiales del colegio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se establecen procesos administrativos para atender aspectos propios de esta área. ○ Se identifica recursos o modelos para el desarrollo de manual de procedimientos administrativos. <ul style="list-style-type: none"> ● Se envía a Secretaria administrativa y Tesorera a adiestramientos sobre los nuevos módulos o programas de Sodalis. ● Se obtiene licencia por un término de dos meses para que Tesorera pueda acceder y completar procesos de manejo de cuenta. ● Se revisa el modelo de la tarjeta plástica de miembro del Colegio. Se realizan nuevas tarjetas. ● Se firmó nuevo contrato con la firma de Contables para el Colegio. ● Se enviaron por correo o se entregaron personalmente por miembros de la Junta las tarjetas de miembros junto con el certificado de colegiación y obsequio. ● La nueva firma de contables continua trabajando con los informes que hay que rendir como patrono a las diferentes 	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>agencias del gobierno y se rindieron los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Planilla Trimestral Patronal de Contribución sobre Ingreso Retenida ○ Declaración Trimestral de Contribuciones de Seguro por Desempleo e Incapacidad ○ Planilla para la Declaración Federal Anual del Patrono de la Contribución Federal para el Desempleo (FUTA) ○ Planilla para la Declaración Federal Trimestral del Patrono ○ Informe de Comprobantes de Retención 2016 ○ Estado de Reconciliación de Contribución sobre Ingreso Retenida ○ Declaración de Contribuciones de Seguro Social Choferil ○ Declaración Trimestral de Contribuciones de Seguro por Desempleo e Incapacidad 	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planilla Trimestral Patronal de Contribución sobre Ingreso Retenida 	
Organizar y celebrar reunión de orientación a los asistentes en Terapia Ocupacional y de discusión de asuntos que afectan la práctica profesional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se envió comunicado sobre reunión para ser distribuido por los presidentes de comités y miembros de la Junta Directiva y se colocó el anuncio en la página del Colegio y en Facebook ▪ La reunión se llevó a cabo en las siguientes fechas y lugares: 6 de mayo de 2017, Sede del Colegio 	<p>Llevar a cabo una reunión para asistentes en Terapia Ocupacional.</p> <p>Facilitarles herramientas Asistentes De Terapia Ocupacional para el manejo de los retos en áreas de trabajo.</p>
Preparación de material informativo para los colegiados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se revisó un material informativo para los colegiados con la colaboración de Comité Relaciones Publicas y la Comunidad. ▪ Se revisó presentación en Power point sobre la importancia del colegio. ▪ Se envía comunicados a colegiados sobre los trabajos que se están realizando los miembros de la junta y presidentes de comisiones y comités. 	Mantener actualizado el material informativo para los colegiados.
Colaboración en avalúo del Plan Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> ● Se procede a colaborar con la comisión de Planificación y Desarrollo sobre avalúo de Plan estratégico del Colegio. En el mismo se cuenta con la colaboración de la Dra. Dyhalma Irrizary. 	Preparación del Avalúo del Plan Estratégico del Colegio.

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Llevar a cabo orientaciones sobre el Colegio.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientaciones realizadas: Programas Académicos Ferias de Salud 	<p>Programar orientación a estudiantes de Grado Asociado de la Universidad Puerto Rico Humacao</p> <p>Feria de Salud en Coamo</p> <p>Asistir a orientaciones sobre el colegio según sean solicitadas.</p>
Publicar información sobre los requisitos de colegiación a profesionales y a patronos	<ul style="list-style-type: none"> • Se envió comunicación sobre la nueva ley y requisitos de colegiación a: <ul style="list-style-type: none"> ○ A los patronos de los profesionales de terapia ocupacional • Se publicó información sobre la colegiación en la página electrónica del Colegio. • Se envió carta de renovación de la colegiación a todos los colegiados con la fecha límite del 31 de enero de 2017. • Se ha dado seguimiento mediante carta a los colegiados que no han renovado su colegiación del 2016 y a sus patronos. 	
Mantener comunicación con los colegiados	<ul style="list-style-type: none"> • Se mantiene actualizada la información de la página cibernética del Colegio en la sección de anuncios y la sección de documentos. 	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> Se envía constantes comunicados a los colegiados sobre actividades del colegio y las cuales además auspicia. 	
Seguimiento una página cibernética oficial del Colegio	Se da seguimiento a comité de publicaciones sobre los cambios y revisiones de la página del colegio.	
Preparar comunicados de prensa	<ul style="list-style-type: none"> Se identifica artículos de interés para enviar a la comunidad sobre nuestros servicios mediante prensa escrita local. 	Enviar artículos a la comunidad mediante los periódicos locales.
Adquisición de recursos que faciliten el manejo de información y la comunicación con los colegiados	<ul style="list-style-type: none"> Se añadieron módulos a plataforma de Sodalís que facilitaran el acceso a los colegiados, como el módulo de documentación. Se asistió a reunión con Centrix para orientación y aclarar inquietudes con relación a la plataforma de Sodalís. Se cambió la clave para el acceso a la plataforma de Sodalís. Se preparó y envió boletines informativos con los detalles de la Conferencia y Asamblea Anual Se procesan todos los registros de los pagos de colegiación, recibos y todo el registro y recibos de pago de la conferencia anual del Colegio mediante nuevo uso de módulos. 	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Proclama del mes de Terapia Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> Se envió la proclama a los programas académicos y colegiados. La misma declara que Abril es el Mes de Terapia Ocupacional. 	

Junta Directiva
Hoja de Informe Anual

Nombre: Norma I. Roig Alicea OT/L, EAT

Puesto en la Junta: Presidenta Saliente

Fecha del informe: 3 de junio de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Asesoría al Presidente	Se orientó y aclaro dudas respecto a la dirección del CPTOPR. Se entregó todo bien y documento oficial.	
Asistir a reuniones ordinarias y conjuntas	Se asistió a 5 reuniones ordinarias, 4 conjuntas y una reunión extraordinaria.	Asistí a la reunión extraordinaria sobre las enmiendas al reglamento y se aclararon dudas respecto algunas de estas.
Miembro del Comité de Programa	Participo en las reuniones del comité. Ayude en la planificación y desarrollo de la Pre-convención y 7ma Conferencia anual	
Miembro del Comité Proyecto Nueva Sede	Participo en Reuniones presenciales y 1 conferencia telefónica. Ayudar en el desarrollo y planificación de estrategias para adquirir la nueva sede	

Junta Directiva
Hoja de Informe Anual

Nombre: Ana S. Rodríguez Andino OTR/L

Puesto en la Junta: Vice-presidente

Fecha del informe: 31 de mayo de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Reuniones	Se participó según convocadas.	
Promoción	Se inició gestiones para publicación de artículos en periódicos regionales.	Pendiente someter los mismos.
Feria de Empleo	Se participó representando al colegio en la Feria de Empleo celebrada en el mes de marzo 2017, en el Recinto de Ciencias Médicas.	
Consejo Asesor de Salud Mental y Adicciones	Se representó al Colegio en este organismo.	

Junta Directiva
Hoja de Informe Anual

Nombre: Awilda Lima Beltrán

Puesto en la Junta: Segunda Vice-presidente

Fecha del informe: 3 de junio de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
1. Se participó activamente de seis (6) reuniones de la Junta Directiva de CPTOPR	Análisis de situaciones traídas en Junta y se toma decisiones de las mismas.	
2. Se participó activamente de cuatro (4) reuniones Conjunta del CPTOPR	Se analizan situaciones traídas a la Junta y se toman decisiones.	
3. Se dirige en Conjunto con la Presidenta la Reunión de los Asistente en TO.	Se obtuvo insumo de las inquietudes de los asistentes en su escenario de trabajo.	

Junta Directiva
Hoja de Informe Anual

Nombre: Dianne Agosto Díaz MS, OTL

Puesto en la Junta: Secretaria 2016-2017

Fecha del informe: 6 de junio de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Llevar las minutas de las Asambleas y reuniones de la Junta Directiva y firmará las actas	<p>Durante el primer año de mi posición como secretaria de la Junta Directiva, he redactado un total de 10 minutas.</p> <p>Se asistió a las siguientes reuniones de Junta Directiva, Junta de Gobierno y Extraordinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 6 de agosto de 2016 ○ 10 de septiembre de 2016 (conjunta) ○ 5 de noviembre 2016 ○ 3 de diciembre de 2016 (conjunta) ○ 14 de enero 2017 ○ 4 de febrero de 2017 ○ 25 de febrero de 2017 (<i>Reunión Extraordinaria sobre enmiendas al Reglamento</i>) ○ 18 de marzo de 2017 (conjunta) ○ 13 de mayo de 2017 ○ 3 de junio de 2017 (conjunta) 	

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Preparar un Libro de Actas de las Asambleas y otro de las reuniones de la Junta Directiva.	<p>Mensualmente se imprime las minutas aprobadas en las reuniones ordinarias y conjuntas y se coloca en una carpeta.</p> <p>Además, se incluye en la carpeta otros documentos importantes.</p>	
Mantener un registro de los colegiados.	Actualmente, esta tarea es responsabilidad de la secretaria administrativa.	
Prepara y anunciar las convocatorias para las Asambleas Ordinarias, Extraordinarias y las Reuniones de la Junta Directiva.	Hasta el momento, esta tarea lo realiza la Presidenta.	
Mantener los archivos en papel y digital del Colegio y asegurar de que estén bien organizados y protegidos.	<p>Las minutas tomadas, están guardadas en la memoria interna de la computadora y en una memoria externa. Los mismos están organizados dentro de una carpeta con el nombre de CPTOPR y divididas por mes y año.</p> <p>En adición, son enviadas por correo electrónico a la secretaria administrativa del colegio, para ser impresas y archivadas en la sede del Colegio.</p>	
Acusará recibo de la correspondencia, la revisará y la referirá al oficial de la Junta, al presidente de las Comisiones o al presidente de los Comités que corresponda.	Esta tarea es responsabilidad de la secretaria administrativa.	

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Librará las certificaciones que se soliciten y emitirá las mismas si proceden.	Hasta la fecha, los mismos no han sido solicitados.	
Retendrá el sello oficial del Colegio, el cual estampará en los documentos oficiales que se otorguen.	Esta tarea es responsabilidad de la secretaria administrativa.	
Producirá aquellos documentos que se requieran o lo autorice la Junta Directiva.	Se han realizados dos (2) resoluciones. Uno para el Departamento de Hacienda y el otro para la AAA.	
Presidirá las reuniones en ausencia de la Presidenta y la Primera Vicepresidenta.	Hasta la fecha, no ha sido necesario, debido a que la Presidenta ha asistido a todas las reuniones convocadas.	
Participar de las reuniones de la Junta Directiva y en las Asambleas del Colegio.	<p>La Presidenta del Colegio ha convocado 11 Reuniones Ordinarias de la Junta Directiva y una (1) Reunión Extraordinaria.</p> <p>De estas 12 reuniones, he estado ausente en dos (2) reuniones y las mismas fueron notificadas con anticipación.</p>	
Rendirá un Informe Anual sobre la labor realizada.	Preparado	
Llevar a cabo todas las demás funciones relacionadas a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el proceso y/o desarrollo de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conferencia Anual del CPTOPR (recomendaciones) ✓ Enmiendas al Reglamento CPTOPR (recomendaciones) 	

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guías de Supervisión en TO (recomendaciones) 	
Desempeñará otras funciones según le sean delegadas por la Presidencia.	<p>Otras funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizar y preparar el libro de Asamblea. ○ Colaboré con el Comité de Revisión de la Minuta de la Asamblea Anual 2016. Redacté el borrador final para su aprobación en la Asamblea Anual 2017. 	

Junta Directiva
Hoja de Informe Anual

Nombre: Rosalie Negrón Dávila MS, OTL

Puesto en la Junta: Tesorerera 2016-2017

Fecha del informe: 6 de junio de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Cobrar cuotas de los Colegiados, custodiar los fondos del Colegio y mantener un control manual o mecanizado de éstos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se enviaron las cartas de renovación de colegiación para el mes de diciembre 2016. • Las cuotas se reciben continuamente al Colegio y son procesadas por la secretaria administrativa a través del sistema SODALIS. Se rinden informes semanales sobre las cuotas ingresadas al Colegio. • Toda información referente a membresías/cuotas, ventas, pagos u otro tipo de ingreso del CPTOPR se tramitan por medio del sistema de SODALIS. • Se mantiene un registro mensual del manejo de los fondos del Colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se establecerá plan de acción para el cobro de las cuentas pendientes/por cobrar.
Depositar los fondos en una o varias cuentas a nombre del Colegio, según disponga la Junta Directiva.	<ul style="list-style-type: none"> • La secretaria administrativa realiza cuadros electrónicos semanales de los ingresos del Colegio, los cuales son corroborados de forma manual por la tesorera. • Los ingresos del Colegio son depositados mensualmente en la cuenta comercial del Banco Popular para el manejo del mismo. 	

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> • Se reciben por depósito directo a la cuenta los ingresos llevados a cabo por Internet. Para dichos pagos, mensualmente se emite un reporte de los ingresos realizados por internet. • Se realizan depósitos y se mantienen monitoreadas las cuentas de Cheque y de Fondo Especial en el Banco Popular y la cuenta de ahorro y acciones para el Fondo de Reserva en MEDICOOP. 	
Desembolsar fondos para gastos u obligaciones del Colegio, endosados por la Presidenta, exigiendo evidencia del desembolso.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan todos los pagos de gastos de administración, salarios, mantenimiento, comisiones y comités. • Se autorizó a la compañía de contabilidad Medina & Santa María, CPA, PSC., Certified Public Accountants, hacer los pagos trimestralmente relacionados a las planillas. • Se solicita recibo por cada reembolso emitido y se mantiene un registro en los libros de las facturas y/o recibos emitidas por cada proveedor de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar realizando los desembolsos a tiempo. • Re-activar el uso del “Web-Cash Manager”.
Llevar los libros necesarios y convenientes para una adecuada y clara contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisan y organizan todos los documentos de finanzas del CPTOPR para facilitar y completar la documentación para la contabilidad. • Se finalizó la relación contractual con la compañía de contabilidad Fernández-Valdivia, quienes realizaban los trabajos de teneduría para el CPTOPR. • Se contrató a la compañía de contabilidad Medina & Santa María, CPA, PSC., Certified Public Accountants, para llevar los trabajos de teneduría para el CPTOPR. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se mantiene comunicación directa con el contable.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se mantiene evidencia de actividad mensual según establecido, la cual incluye talonarios de cheques, recibos de tesorero, facturas, estados de cuenta, cuadros mensuales, e informes sometidos a la junta directiva. • Se sometieron mensualmente todos los documentos de contabilidad del Colegio, ingresos y egresos, a la agencia Fernández-Valdivia, quien realizó la teneduría para el 2016. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se invertirá en la adquisición del módulo de producto para el sistema de SODALIS. Dicho módulo nos permitirá registrar de forma electrónica ingresos diferentes a las membresías de las colegiaciones. • Seguir mejorando la comunicación con la nueva agencia de contabilidad durante los procesos de transición internos y externos.
<p>Custodiar todos los documentos, comprobantes y valores relacionados con al cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los documentos relacionados a las finanzas y contabilidad de los pasados años se encuentran en la sede del CPTOPR. • Los documentos del año en curso se mantienen bajo la custodia de la tesorera para fácil referencia y manejo de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se mantienen copias electrónicas de las facturas, ingresos e informes financieros en la sede del CPTOPR y en correo electrónico de la tesorera.
<p>Expedir recibos oficiales por la suma de dinero o valor recibido y retener el duplicado del recibo o talonario en su debido orden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se expidieron semanal y mensualmente los recibos oficiales por la suma de dinero recibido, uno por cada cuadro emitido, incluyendo los pagos por internet. • Se enviaron copias digitales de los recibos de tesorería a la compañía Fernández-Valdivia para la contabilidad y se mantiene en los libros el recibo oficial con copias adicionales para futuras referencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las libretas de recibo utilizadas actualmente y modificarlas de acuerdo a las necesidades de la tesorería del CPTOPR.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Presentar 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se adjunta copia presupuesto para el año 2016, del informe anual del año 2016, junto con el plan de presupuesto para el año 2017. • Algunos detalles de este informe podrían cambiar brevemente luego de recibir los resultados de la auditoria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al momento del informe, se está realizando el proceso de auditoría del año 2016.
Colaborar en la preparación del presupuesto anual del Colegio.	<ul style="list-style-type: none"> • Junto con la Comisión de Finanzas, se preparó el plan de presupuesto 2017, tomando en consideración los gastos de años anteriores, las peticiones presupuestarias sometidas a tesorería y las proyecciones de gastos de la Junta Directiva para el año en curso. • Se presentó el plan de presupuesto 2017 a los miembros de la Junta Directiva para su aprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se proveerá monitoreo continuo de los gastos en las partidas asignadas. • Continuamente se evalúan los gastos de las partidas y de ser necesario se evaluará nuevamente el presupuesto para el año en curso.
Rendir informes mensuales en las reuniones de la Junta Directiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentan los informes mensuales a los miembros de la Junta, según se reciben por la compañía de contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar mayor seguimiento a la compañía de contabilidad.
Facilitar que las cuentas, libros y documentos de Tesorería se examinen por un contador público autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Se contrató al CPA Edgardo J. Vázquez para realizar la auditoria del Colegio. • Al momento de la redacción de este informe, el CPTOPR se encuentra en proceso de Auditoria Anual del 2016. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar facilitando el proceso de auditoría para poder completar las planillas contributivas del 2016.
Cumplir como agente de enlace de la Junta Directiva con la Comisión de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Participé activamente de la Comisión de Finanzas asistiendo las reuniones y realizando las tareas asignadas. • Participé en reuniones del comité Ad-Hoc Proyecto Nueva Sede. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisó y aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Comisión de Finanzas.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> • Participé de reuniones de la Comisión de Beneficios a Colegiado con representantes de la tienda OfficeMax & Office Depot y la compañía Mass Mutual Financial Group. • Colaboré en concretar el ingreso del Colegio a la Asociación de Servicios Especializados para Comerciantes, ASEC. Por medio de dicha asociación los Colegiados pueden adquirir seguros de salud a precios competitivos. • Mantener comunicación directa con la Junta Directiva, Comisiones y Comités para facilitar procesos relacionados a las finanzas del Colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y facilitar procesos relacionados a las finanzas del Colegio.
Participar en las reuniones de la Junta Directiva y en la Asamblea del Colegio.	<ul style="list-style-type: none"> • Participé de la pasada Conferencia y Asamblea Anual llevada a cabo en Mayagüez, en el mes de junio 2016. En dicha Asamblea fui electa Tesorera del CPTOPR. • Participé activamente de las reuniones de la Junta Directiva, en las reuniones ordinarias y en las conjuntas. 	
Desempeñar otras funciones según le sean delegadas por la Presidenta.	<ul style="list-style-type: none"> • Completé el proceso de transición del puesto de Tesorera con la Srta. Itamar Méndez López, pasada tesorera del CPTOPR. • Participé en reunión de orientación de nuevos productos/módulos para el sistema de SODALIS, ofrecida por la compañía Centrix. • Participé en la selección y adiestramiento de los nuevos módulos para el sistema de SODALIS. Con la adquisición de los nuevos módulos se pretende maximizar los 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuaré participando como miembro del Comité Ad-Hoc Proyecto Nueva Sede. • Continuaré realizando el rol de tesorera hasta completar efectivamente el proceso de transición. • Seguiré desempeñando aquellas tareas que se me

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>recursos del Colegio, disminuir gastos y facilitar procesos a los Colegiados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participé en dos reuniones del Consejo Interdisciplinario de Colegio y Asociaciones Profesionales de Puerto Rico (CICAP). • Fui seleccionada como Vocal de la Junta Directiva del CICAP. • Colaboré en la revisión del Contrato de Prestación de Servicios del Colegio. • Participé en la redacción de comunicados, documentos e informes oficiales del CPTOPR. 	<p>asignen para el bienestar y crecimiento del Colegio.</p>

Preparado por: Rosalie Negrón Dávila, MS, OTL
Junio 2017

Presupuesto Operacional

Presupuesto Operacional

Junta Directiva
Hoja de Informe Anual

Nombre: Samari E. Carrasquillo

Puesto en la Junta: Vocal Región Metropolitana

Fecha del informe: 3 de junio de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Asistir y participar en las reuniones ordinarias de la Junta Directiva del CPTOPR.	Se colaboró en la toma de decisiones, consultas y temas discutidos en las mismas.	Continuar participando de forma activa en las reuniones convocadas hasta finalizar mi término en este puesto.
Orientación a colegiados	Se recibieron y se contestaron llamadas relacionados a asuntos de la profesión y al colegio.	Se promovió la Conferencia y Asamblea Anual y la integración de colegiados a los trabajos del CPTOPR.
Informes	Se entregó a la Junta Directiva el Informe Anual.	Continuar realizando los trabajos inherentes al puesto de vocal.

Junta Directiva
Hoja de Informe Anual

Nombre: Glesswinda Colón Méndez MPH, OTL

Puesto en la Junta: Vocal Región Norte

Fecha del informe: junio de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Asistir y participar en las reuniones ordinarias de la Junta Directiva del CPTOPR.	Colaboré en la toma de decisiones, consultas y temas discutidos en las mismas.	Continuar participando en las reuniones convocadas hasta finalizar el término de mi posición en la Junta Directiva.
Orientación a colegiados	Se recibieron y contestaron llamadas y correos electrónicos de colegiados del área, relacionados a asuntos de la profesión y del Colegio.	Se promovió la Conferencia y Asamblea Anual y la integración de colegiados a los trabajos del CPTOPR.
Informes	Se proveyó a la Junta Directiva el Informe Anual de los trabajos realizados	Ofrecer apoyo a la próxima vocal en los trabajos inherentes a la posición

Junta Directiva
Hoja de Informe Anual

Nombre: Abigail Ortiz Morales

Puesto en la Junta: Vocal Región Oeste

Fecha del informe: 8 de junio de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Asistí a reuniones ordinarias de la Junta	Aportaciones para beneficios del colegio y colegas. Inquietudes sobre el NBCOT para los graduados de bachillerato.	Continuar participando de las reuniones. Se consultó y se comunicó a los colegiados.
Participé de actividad "Feria de Salud" en Mayagüez	Orientar sobre los servicios de Terapia Ocupacional	Participar de más actividades para promover nuestra profesión.
Redacté carta para ATO del área oeste para fomentar participación de reunión	Esta a su vez fue enviada a la ATO de todas la regiones, luego de ser corregida por la Presidente del CPTOPR.	Implementar un modelo de comunicación más directo entre las vocales por regiones y los colegiados.
Contacté vía telefónica a las ATO del área oeste para exhortar a que asistieran a reunión y expusieran las preocupaciones en su área de práctica. Se orientó a cada una de las que se pudo hacer contacto el propósito de la reunión.	En la reunión hubo una buena representación de ATO de la región oeste.	En la medida que sea posible, enviar notificación personalizada para trabajar algunos asuntos de interés. Por ejemplo, asistencia a la Pre-Conferencia.
Recibí llamadas de colegiados solicitando orientación sobre diferentes situaciones	Se orientó y canalizó petición según orden y proceso a seguir. Colegiado satisfecho con la atención.	

Junta Directiva
Hoja de Informe Anual

Nombre: Brenda I. Matos Cotto

Puesto en la Junta: Vocal Región Central

Fecha del informe: 3 de junio de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
1. Se participó activamente de cuatro (4) reuniones de la Junta Directiva de CPTOPR	Análisis de situaciones traídas en Junta y se toma decisiones de las mismas.	
2. Se participó activamente de dos (2) reuniones Conjunta del CPTOPR	Se analizan situaciones traídas a la Junta y se toman decisiones.	
3. Se participó en promoción de la reunión de Asistentes en Terapia Ocupacional, mediante comunicación verbal a compañeros asistentes.	No se obtuvo la asistencia esperada en la reunión.	

Junta Directiva
Hoja de Informe Anual

Nombre: Sylkylis Sierra Nieves

Puesto en la Junta: Vocal Región Este

Fecha del informe: 1 de junio de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Participación en reuniones ordinarias convocadas por la junta CPTOPR	Participé de reuniones convocadas mensualmente por la Presidente donde formé parte del equipo y colaboré en temas de interés y toma de decisiones por el bien de los colegiados.	Continuaré participando de reuniones convocadas y cumpliendo mis funciones como miembro de la junta directiva.
Orientación a colegas y estudiantes sobre CPTOPR	Se orientó a colegas y estudiantes sobre los beneficios de la colegiación y la importancia de la participación en asambleas y actividades promovidas por el CPTOPR.	Continuar orientando y la promoción de la participación de los colegiados y estudiantes en asambleas y reuniones convocadas por el CPTOPR.
Orientación a padres y familiares de Terapia Ocupacional	Durante el mes de abril se brindó información y promoción del servicio de Terapia Ocupacional y el rol del Terapeuta Ocupacional.	Continuar orientando al público en general sobre el servicio de Terapia Ocupacional.
Informe anual	Se proveyó informe escrito sobre tareas/labores realizadas durante el periodo 2016/2017	Se entrega informe anual para la 7ma Conferencia y Asamblea Anual.

Comisiones y Comités Permanentes

Hoja de Informe Anual

Nombre del Comité/Comisión: Comisión de Beneficios al Colegiado

Nombre del Presidente: Madeline Feneque, MA, OTR/L

Miembros: Josephine Vázquez, Norma Rivera, Aixa Román

Actividades /Tareas a llevar a cabo	Persona(s) Responsable(s)	Fecha de Comienzo y Terminación	Progreso/Resultado
Revisar el Manual de Normas y Procedimientos de la Comisión de Beneficios al Colegiado	Presidenta y miembros del comisión	septiembre 2016 – diciembre 2017	Se revisará el Normas y Procedimientos de la Comisión de Beneficios al Colegiado y se ofrecerán recomendaciones para la actualización del mismo, según sea necesario.
Presentar a la junta directiva el nuevo formato de tarjeta para los colegiados	Presidenta de la comisión	septiembre de 2016 – diciembre 2016	Fueron entregadas a los colegiados durante la renovación de colegiación 2017
Conseguir alternativas de descuentos en tiendas de artículos de oficina / copias (Ej. Office Max)	Presidenta y miembros de la comisión	septiembre de 2016 – junio 2017	Tarjetas de descuentos ya están preparadas solo se espera que el CPTOPR envíe el acuerdo firmado a Office Depot. Se espera entregar las

Actividades /Tareas a llevar a cabo	Persona(s) Responsable(s)	Fecha de Comienzo y Terminación	Progreso/Resultado
			tarjetas en la 7ma Conferencia y Asamblea Anual
Conseguir alternativas de descuentos en tiendas de uniformes, materiales educativos y con fines de ofrecer servicios terapéuticos.	Presidenta y miembros de la comisión	septiembre de 2016 – junio 2017	Se continua trabajando para conseguir descuentos
Informar a los miembros del colegio sobre los beneficios actualizados a través de la página del colegio, correo electrónico y/o Facebook	Presidenta de la comisión con la colaboración de la secretaria administrativa (Sodalis) y la presidenta de la comisión de publicaciones (Facebook)	septiembre de 2016 – junio 2017	Se reunirán los miembros de la comisión para mantener la actualización de los beneficios al colegiado
Conseguir alternativas para ofrecer servicios de salud mental a través de varias agencias como lo es el Programa de ayuda al empleado (PAE)	Presidenta y miembros de la comisión	septiembre de 2016 – abril 2017	Propuestas entregadas pero no fueron aprobadas por la junta

*Este plan puede ser modificado según las recomendaciones de los miembros de la comisión y de la junta directiva.

Madeline Feneque, MA., OTR/L

Comisiones y Comités Permanentes

Hoja de Informe Anual

Nombre del Comité/Comisión: Comisión de Educación Continua

Nombre del Presidente: Lorna I. Fernández Rivas

Fecha del informe: mayo de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Curso Axiscare ABC to Driving with Disabilities: A Road of Possibilities 17 diciembre 2016	Se ofreció el pasado 17 de diciembre de 2016. Con el auspicio total de la compañía Axiscare. El curso conto con una asistencia de 70 personas entre ellas 2 profesionales de Terapia Física que se costearon el curso.	Continuar enlaces colaborativos con la compañía ya que la misma ha auspiciado educaciones continuas para la CPTOPR por 2 años consecutivos.
Eficacia de la Música en el Proceso de Intervención en Terapia Ocupacional	Se ofrece propuesta de curso de educación continua para la Pre-Convención programada en Abril 2017 en Ponce, PR. Dicha Pre-Convención fue pospuesta para el próximo 16 de septiembre.	
Co-Auspicio cursos para Trillis for Kids Unlimited	Co-Auspicio para números de proveedor de educación para cursos de certificación de Integración Sensorial y “LSVT Global”	

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Cursos Conferencia y Asamblea Anual 2017- Dorado, PR Junio 2017	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué puede hacer la Neurosanación por ti? (3h)- viernes am • Nutrición, Alimentación y Disfagia: Modelo de intervención interdisciplinario en el paciente con daño neurológico (6 horas) • Trastornos Neurocognitivos y su Impacto en la Ejecución Ocupacional: Modelo de Discapacidad Cognitiva 3h (sábado pm) • Desorden Oposicional Desafiante: Implicaciones en la Práctica de Terapia Ocupacional (3h) (sábado AM) • Moving Forward Together: Technology for People with Changing Needs (3h) sábado am 	
Pre Conferencia/Asamblea Extraordinaria Septiembre 16 2017 Ponce, PR	<ul style="list-style-type: none"> • Eficacia de la Música en el Proceso de Intervención en Terapia Ocupacional 	Trabajar en solicitud para cambio de fecha con la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional para nuevo el nuevo número del curso.
Curso: Guías de Supervisión Octubre 2017	Conferenciantes ya han sido identificados y se está trabajando en la logística y redacción de modelo curricular del curso.	Se verifica posibles lugares y hasta ofrecer el varias ocasiones en diferentes puntos de la isla
Congreso de Salud Mental Noviembre 2017	“Co-auspicio” del congreso de Salud Mental ofrecido en UPRH	

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>Cursos Pendientes para programar fechas</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluación del Sistema Interoceptivo y Estrategias de Auto- Regulación para los Retos del Trastorno de Procesamiento Sensorial, Autismo y TDAH Evaluaciones perceptuales para adultos 	<ul style="list-style-type: none"> Será ofrecido por: Rosa Mercado Padín, MEd OTR/L, Itamar García, MA, OTL Curso a calendarizarse. Preparado y ofrecido por: Minerva Figueroa, OTR/L, Elsa Orellana, Ph. D., OTR/L. 	<ul style="list-style-type: none"> Curso calendarizado para diciembre 2017/enero 2018 Programarse para enero/febrero 2018
<p><u>Planes a desarrollar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Certificación en NDT (adultos) 	<p>Se comenar redacción de propuesta para someter a "NDTA"</p>	<p>Se espera propuesta pueda ser aprobada y lograr ofrecer por primera vez como Colegio una Certificación Profesional. Se iniciaran esfuerzo para traer certificación para "Stroke" y población adulta y de ser posible traer de forma concurrente o posteriormente certificación en pediatría.</p>

Comisiones y Comités Permanentes

Hoja de Informe Anual

Nombre del Comité/Comisión: Comisión de Ética, Querellas y Mediación

Nombre del Presidente: Dyhalma Irizarry Gómez, PhD, OTR/L, FAOTA Fecha del informe: 21 de mayo de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Constitución de la Comisión.	El 22 de octubre de 2016 se constituyó la Comisión con seis miembros que fueron nombrados por los colegiados en las Asamblea del 2015 y 2016.	Mantener la cantidad de miembros y la representación de los niveles profesionales requeridos por el Reglamento.
Redacción y aprobación del Plan de Trabajo 2016-2017.	El plan fue aprobado en reunión llevada a cabo el 22 de octubre de 2016.	Continuar con la implantación del Plan de Trabajo. Redacción del Plan de Trabajo 2017-2018.
Celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias	Se llevaron a cabo seis (6) reuniones ordinarias y una (1) reunión extraordinaria para realizar los trabajos de la Comisión.	Celebrar las reuniones necesarias para cumplir con el Plan de Trabajo y con los asuntos que surjan que sean pertinentes a la Comisión.
Reclutamiento y nombramiento de un asistente en Terapia Ocupacional para la posición vacante.	El 3 de diciembre de 2016, se sometió el nombramiento de la Sra. Karelis Beltrán Berrios para cubrir la vacante de representante de Asistentes en Terapia Ocupacional a la Junta de Directores y fue ratificado por unanimidad.	Promover interés en los asistentes de T.O. para participar como miembros de la Comisión.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>Análisis de las querellas recibidas que sean referidas por la Junta Directiva.</p>	<p>El 22 de octubre de 2016, se inició el análisis de una querella formal recibida.</p> <p>Se estableció un formato y un sistema para asignar un número de registro de las querellas que se reciban.</p> <p>Se revisó el formulario para someter querellas y se diseñó un formulario para incluirlo como anejo para ser utilizado por el querellante al someter una querella.</p> <p>El 12 de noviembre de 2016, se completó el análisis de la querella #001- 22-10-2016.</p>	<p>Analizar y resolver las querellas que se reciban.</p> <p>Continuar con el formato para analizar las querellas y con el sistema de asignación de un número de registro a las querellas recibidas.</p> <p>Implantar el uso del formulario revisado y el anejo para las personas que sometan querellas.</p>
<p>Resolución de las querellas recibidas siguiendo los procedimientos establecidos.</p>	<p>Se preparó el informe sobre la querella recibida y se presentó a la Junta de Directores el 3 de diciembre de 2016.</p> <p>Se envió una resolución al querellado y a la querellante relacionada a la querella, utilizando la asesoría del Lic. Rafael Bosque.</p>	<p>Responder y resolver las querellas que sean recibidas.</p> <p>Desarrollar un procedimiento para implantar un proceso de mediación de las querellas que se reciban e implantarse según sea necesario.</p>
<p>Orientación a los colegiados y a otras personas acerca de las disposiciones del Código de Ética del Colegio.</p>	<p>Se envió comunicado a los colegiados a través del Sistema SODALIS sobre el Código de Ética vigente y el revisado. El mismo se publicó en noviembre 2016.</p>	<p>Enviar comunicados a los colegiados según sea necesario</p>

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	Se han contestado consultas relacionadas a situaciones que experimentan los profesionales de Terapia Ocupacional en el ejercicio de sus funciones.	Continuar contestando las consultas de los colegiados.
Revisión y preparación de un documento que contiene las enmiendas sugeridas al Reglamento del Colegio pertinentes a la Comisión de Ética.	<p>Completado por los miembros de la Comisión mediante una reunión ordinaria y una extraordinaria en febrero 2017.</p> <p>Las enmiendas fueron presentadas y discutidas en reunión de la Junta de Gobierno celebrada el 29 de febrero de 2017.</p> <p>La Junta de Gobierno aprobó las enmiendas sometidas por la Comisión.</p>	Presentar las enmiendas relacionadas a la CEQM en la Asamblea de miembros para ser consideradas y aprobadas por los colegiados.
Revisión del Módulo Autoinstruccional sobre Ética a base de las recomendaciones de los colegiados.	Se revisó el Módulo de Ética y se envió para ser considerado y aprobado por la Junta Examinadora de T.O el 23 de marzo de 2017.	<p>Solicitar la sustitución del Módulo de Ética vigente, por el módulo revisado al administrador de la página del Colegio.</p> <p>Informar a los Colegiados mediante el Sistema Sodalís la disponibilidad del Módulo de Ética revisado, tan pronto se reciba el código asignado por la Oficina de Reglamentación y Certificación de los Profesionales de la Salud.</p>
Análisis de una muestra de los resultados del examen del Módulo de Ética.	El 11 de marzo de 2017, se presentó a la Comisión de Ética un informe preparado por la Presidenta de la Comisión, sobre el análisis de una muestra de 104 hojas de contestaciones del	Dar seguimiento a las recomendaciones incluidas en el informe.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>examen del Módulo de Ética. El mismo incluye recomendaciones específicas a base del análisis realizado. Este análisis se tomó en consideración en la redacción del nuevo examen del módulo.</p> <p>Este informe se presentó en la reunión de la Junta de Gobierno celebrada el 18 de marzo de 2017.</p>	
Redacción de un nuevo examen del Módulo de Ética.	Completado en marzo 2017 y se envió para ser considerado y aprobado por la Junta Examinadora de T.O. el 23 de marzo de 2017.	<p>Solicitar la sustitución del examen del Módulo de Ética vigente, por el examen revisado al administrador de la página del Colegio.</p> <p>Informar a los Colegiados mediante el Sistema Sodalís la disponibilidad del nuevo examen del módulo, tan pronto se reciba el código asignado al Módulo por la Oficina de Reglamentación y Certificación de los Profesionales de la Salud.</p>
Redacción de una resolución relacionada al Módulo de Ética.	Se redactó, se discutió y fue aprobada por los miembros de la Comisión de Ética en reunión celebrada el 22 de abril de 2017.	Enviar la resolución al Comité de Resoluciones para su análisis y trámite correspondiente.
Revisión de los procedimientos a seguir para el manejo de querellas.	Se revisaron los procedimientos para el manejo de querellas con la asesoría del Lic. Rafael Bosque.	<p>Implantar los procedimientos revisados según sea necesario.</p> <p>Aprobar el flujograma y las definiciones por los miembros de la Comisión.</p>

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	Se preparó un flujograma a seguir para el manejo de las querellas, según las revisiones realizadas a los procedimientos. Además, se preparó un anejo de definiciones relacionadas a los procedimientos para el manejo de querellas.	Utilizar el flujograma para el manejo de las querellas que se reciban.
Revisión el borrador del Código de Ética (traducción y adaptación del Código de Ética del AOTA 2015.	Se revisó el borrador de la traducción y adaptación del Código de Ética AOTA, 2015. Se discutió y se aprobó en la reunión celebrada el 20 de mayo de 2017.	Someter el documento para aprobación de la Junta Directiva del CPTOPR. Publicar el documento en la página electrónica del CPTOPR, tan pronto sea aprobado por la Junta Directiva.
Otras tareas realizadas	El 13 de noviembre de 2016 se envió el Informe de Petición Presupuestaria correspondiente al 2017-2018 a la Presidenta de la Comisión de Finanzas. Se sometió al Comité de Nominaciones las posiciones de la Comisión que quedan vacantes este año. <ul style="list-style-type: none"> 1 posición para un terapeuta ocupacional 2 posiciones para asistentes en Terapia Ocupacional El 6 de mayo la Presidenta y una de las representantes de los asistentes de T.O. en la Comisión de Ética, asistieron a la reunión con los asistentes de Terapia Ocupacional	

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>convocada por la Segunda Vicepresidenta del Colegio.</p> <p>Colaboración con la Comisión de Práctica en la revisión, traducción y adaptación del documento de Roles y Responsabilidades de los Profesionales de Terapia Ocupacional durante la prestación de servicios (AOTA, 2015).</p> <p>Asistencia a las reuniones de la Junta de Gobierno llevadas a cabo en las siguientes fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 10 de septiembre de 2016 3 de diciembre de 2016 25 de febrero de 2017 25 de marzo de 2017 29 de abril de 2017 	

Comisiones y Comités Permanentes

Hoja de Informe Anual

Nombre del Comité/Comisión: Comisión de Finanzas

Nombre del Presidente: Evelyn Martínez Fuentes, MA; OTR/L

Fecha del informe: 30 de mayo de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Establecer la Comisión	La Comisión de Finanzas para el año 2016-2017 se compone de: Evelyn Martínez Fuentes, Rosalie Negrón Dávila (tesorera), Lydia Sandoval Torres (subtesorera), Norma Rivera, Elsa Mundo e Ivonne Y. Rodríguez (miembro exoficio)	
Revisar el Reglamento, el Plan Estratégico y la carpeta sometida por la Sra. Ana Almodóvar para evaluar las actividades asignadas.	Se revisaron todos los documentos y se preparó el plan de trabajo de la Comisión, entregado el 10 de septiembre 2016.	
35.4.2 Solicitar y recibir el presupuesto anual de las Comisiones y Comités Permanentes.	Se le solicitó a la junta, presidentes de comisiones y comités sus peticiones de presupuesto para el año 2017.	
35.4.3. Preparar en colaboración con el Tesorero y el Subtesorero el presupuesto anual del Colegio.	En colaboración con el tesorero y la presidenta se trabajó en la propuesta de presupuesto. La compañía de contabilidad Fernández Valdivia no había entregado el informe financiero, se utilizó para preparar el	

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	presupuesto 2017 y las peticiones y el presupuesto 2016.	
35.4.4. Someter informe financiero cada seis (6) meses a la Junta Directiva.		Se trabaja en colaboración con nueva compañía de contabilidad Medina & Santa María, para el manejo de las cuentas y que los informes financieros mensuales se puedan someter junto con el informe del tesorero.
35.4.5. Fomentar y desarrollar actividades para aumentar los fondos del Colegio.	Se continúa con la venta de las camisetas y polos en las actividades del colegio.	Se planifica para adquirir el módulo de ventas para facilitar la compra por internet.
35.4.6. Someter a la Junta Directiva propuestas de cambios en la cuota de los miembros cuando lo considere pertinente.	Se continúa trabajando con asunto del aumento de cuota automático. Se sometió una enmienda al reglamento.	Es necesario que haya quorum en la asamblea extraordinaria de reglamento para poder atender este asunto.
35.4.7. Organizar y dirigir el cobro de honorarios de las actividades del Colegio.	Se discutió el tema con el nuevo contador para poder llegar a acuerdos sobre este asunto.	Las cuentas relacionadas a conferencias anuales o anuncios se evaluarán son cobrables. En cuanto a los colegiados se generará factura por concepto de colegiación y cualquier penalidad en el momento en que éste solicite re-colegiarse.
35.4.9. Evaluar los procedimientos financieros del Colegio, revisar que se cumpla con todos los controles	El Manual de Procedimientos de la Comisión de Finanzas fue aprobado en el 10 de septiembre de 2016.	Se le hicieron enmiendas en diciembre de 2016 con relación a las solicitudes de reembolsos y se estableció un

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
internos y hacer recomendaciones a la Junta Directiva.		procedimiento del pago de los viajes al exterior del presidente en representación del CPTOPR.
35.4.10. Solicitar, revisar y pasar juicio sobre el informe anual preparado por los auditores externos, así como cualquier otro informe escrito a la Junta Directiva con sus recomendaciones.	Durante este periodo no se recibieron informes de auditoría. Se realizó lo siguiente: reunión y revisión del contrato de nueva compañía de contabilidad. Revisión del contrato de servicios de auditoría de los fondos del CPTOPR. Ambas compañías Medina & Santa María CPA, PSC y Vélez Gavilán, LLC fueron contratadas. Revisión de diferentes cotizaciones y contratos.	
35.4.11. Recopilar toda la información necesaria relacionada con la radicación de las planillas requeridas, canalizarlas al contador y dar el seguimiento necesario.	Junto con la tesorera, se visitó la oficina del contador, se aclararon dudas y la tesorera le entregó los documentos requeridos.	

Comisiones y Comités Permanentes

Hoja de Informe Anual

Nombre del Comité/Comisión: Comisión de Legislación y Planes Médicos

Nombre del Presidente: Mariangie Garay Tricoche

Fecha del informe: mayo de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
10 Reuniones de la Comisión	Se incorporan enmiendas de Reglamento del CPTOPR y enmiendas a la Ley 183 del 6 de agosto de 2008.	Aprobación de enmiendas al Reglamento del CPTOPR por los colegiados y comenzar cabildeo de enmendar la Ley 183 del 6 de agosto de 2008.
10 Reuniones de Junta Directiva del CPTOPR	Presentación y aprobación por la Junta Directiva del CPTOPR, las enmiendas al Reglamento y se trabajó con las enmiendas a la Ley 183 del 6 de agosto de 2008.	Presentar enmiendas al Reglamento en Asamblea Extraordinaria, la cual se llevará a cabo el 16 de septiembre de 2017. Divulgar los resultados a todos los colegiados.
Caminata 9 de septiembre de 2016: "Creando Puentes de Esperanza"	Se recogieron firmas de participantes solicitando enmendar la Ley 183 del 6 de agosto de 2008.	Utilizar este documento en el cabildeo y justificación del proyecto.
Reunión CICAP (27 de septiembre de 2016)	Solicitar el endoso al Proyecto de endosos a la Ley 186 del 6 de agosto de 2008.	Se endosó el proyecto por unanimidad y el CICAP se comprometió con hacer el cabildeo. Hay que redactar el preámbulo.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Revisión Comité Latinos en AOTA 16 de octubre de 2016	Se estableció estrategia para llevar a cabo una actividad (cena) para los latinos en la Convención Anual de la AOTA.	La actividad no se llevó a cabo.
Reunión con el Consejo Asesor en Salud Mental y Adicciones de PR 18 de noviembre de 2016.	Solicitar el endoso del Proyecto de enmiendas a la Ley 183 del 6 de agosto de 2008.	Se obtuvo el mismo por unanimidad.
Participación en la Actividad de Confraternización de Navidad 11 de diciembre de 2016.		Promover la participación de los colegiados.
Participación de la reunión (foro) del Comité Ad-hoc Nueva Sede 28 de enero de 2017.	Se presentaron recomendaciones e inquietudes.	Continuar asistiendo.
Reunión Extraordinario para enmendar el Reglamento 13 de febrero de 2017.	Se concluyó el trabajo de incorporar las enmiendas sometidas por la Comisión de Éticas, Querellas y Mediación.	Presentarlas para aprobación en Asamblea Extraordinaria, para enmendar el Reglamento. El mismo será el 16 de septiembre de 2017.
Participación en Conferencia y Asamblea Anual de la AOTA 29 de marzo al 2 de abril de 2017.	Se participó de varios cursos de Educación Continua, Asamblea Anual y Reunión de Latinos.	Mantener comunicación con la Dra. Dalia Castillo, para conocer resultados de las sugerencias realizadas al Comité de Diversidad.
Reunión con los Asistentes de Terapia Ocupacional 23 de mayo de 2017.	Se escucharon sus inquietudes y sugerencias.	Se les motivó a participar de la Asamblea de Enmiendas al Reglamento. Se colaborará en las reuniones sugeridas por los ATO.
Reunión con presidente del Colegio, Ivonne Y. Rodríguez. 23 de mayo de 2017.	Redactar agenda de reunión con la Administradora de ASSMCA, la Sra. Susanne Roig Fuertes.	Informar a profesionales de Salud Mental que trabajan en ASSMCA.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Reunión con Susanne Roig Fuertes, administradora de ASSMCA 24 de mayo de 2017.	Presentarle inquietudes del Colegio. Se revisó la carta solicitando reunión y se llevó la misma personalmente a ASSMCA:	Llevar a cabo una pequeña encuesta a los profesionales que trabajen en ASSMCA.
Revisión de la carta para el Lcdo. Ricardo Aponte Barsi, presidente del Cuerpo Rector del CEPR.	Se redactó y se envió la carta.	Se espera poder participar de la reunión cuando la misma sea citada.
Se realizó consulta vía telefónica a Comisionado de Seguros de PR.	Se nos solicitó redactar la petición vía correo electrónico.	Inmediatamente se tenga respuesta sobre posibles seguros para los ATO se divulgará la información.
Se revisó el opúsculo de la 7ma Conferencia y Asamblea Anual del CPTOPR	Se sometieron correcciones.	Se enmendó el mismo.
Se corrigió y revisó el formulario de Inscripción y matrícula de la 7ma Conferencia y Asamblea Anual del CPTOPR-	Se sometieron correcciones.	Se enmendó el mismo.

Comisiones y Comités Permanentes

Hoja de Informe Anual

Nombre del Comité/Comisión: Comisión de Planificación y Desarrollo

Nombre del Presidente: Ana S. Rodríguez Andino, O.T.R.\ L.

Fecha del informe: 28 de mayo de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Avalúo	Entre el periodo de junio 2016 a agosto 2016 se realizó un avalúo general. Se revisaron los informes anuales desde el 2011 al 2016.	No se encontraron avalúos recientes.
Borrador Plan Estratégico 2017 - 2020	Se trabajó borrador preliminar para revisión.	Se trabajará en nuevo plan actualizado.
Revisión Borrador Plan Estratégico 2017 - 2020	Se identificaron recursos para completar dos rondas de revisión por distintos grupos.	Se coordinará reunión extraordinaria para recibir insumo y reacciones.
Pendiente a coordinar reunión	Esta reunión será para trabajar en borrador final basado en insumo recibido.	Está pendiente a calendarizar.

Comisiones y Comités Permanentes

Hoja de Informe Anual

Nombre del Comité/Comisión: Comisión de Práctica

Nombre del Presidente: Esther Rivera De León

Fecha del informe: 30 de mayo de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Finalizada la traducción y adaptación de los Estándares de la Práctica de la AOTA y aprobados por la Junta Directiva del CPTOPR se le envió el documento a la AOTA como solicitado.	Publicado en la Revista CONEXIO Vol.5 Num.1. Enero 2016	Los Estándares de la Práctica fueron nuevamente revisados y publicados en la AOTA este año. Se discutirá el taller de trabajo a seguir el 10 de junio de 2017. La Comisión de Práctica procederá analizar la revisión y adaptarlos a las leyes de Puerto Rico. Luego se le presentará a la Junta para su aprobación y publicación.
Finalizado la traducción y adaptación de las Guías de Supervisión en Terapia Ocupacional de la AOTA y aprobado por la Junta Directiva del CPTOPR se le envió el documento a la AOTA como solicitado.	Publicado en la Revista CONEXIO Vol.6.NUM. 1 Febrero 2017.	Las Guías de Supervisión fueron nuevamente revisadas y publicadas en la AOTA este año. La Comisión de Práctica ya las revisó, las adaptó a las leyes de Puerto Rico con la colaboración de la Dra. Dyhalma Irizarry. Reunión pautada para el 10 de Junio de 2017 para darle una

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
		última revisión. Está en proceso de presentarle a la Junta el documento para su aprobación y así sean publicados en la página del CPTOPR y en la revista CONEXIO. Se ofrecerá un curso sobre las Guías de Supervisión próximamente.
La presidenta de la Comisión de Práctica fue parte activa de la reunión pautada para los ATO'S	Se escuchó los reclamos de los ATO'S, se tomaron sus sugerencias en cuanto a las Guías de Supervisión y los Estándares de la Práctica en la prestación de los servicios de Terapia Ocupacional, se atendieron cada solicitud en cuanto a sus patronos; entiéndase sus supervisores(TO,S) como de sus administradores/directores de las diferentes corporaciones.	Los ATO'S presentaron sugerencias ante la situación que están presentando con los administradores y supervisores y sobre la información existente de los estándares y las guías. Se anotó cada sugerencia. La Junta Directiva a través de su presidenta y la Comisión de Práctica trabajarán sobre ello.
Se continúa atendiendo inquietudes, preocupaciones, dudas de colegiados relacionados a la práctica, el 99.9% es del área de pediatría (DE)	Se redactó dos (2) cartas de acuerdo a lo solicitado para entregarlas a sus supervisores y administradores de corporaciones. Cabe señalar que estas cartas fueron redactadas y entregadas a la presidenta del CPTOPR quien a su vez le participó a la Junta Directiva.	Continuar atendiendo inquietudes, dudas y preocupaciones de los colegiados en un tiempo razonable utilizando todas las vías de comunicación y de tecnología
Redacción de carta dirigida a universidades para ponernos a su disposición para estudios estadístico y Tesis.	Se delegó a un miembro de la Comisión de Práctica para la redacción de la misma	Se discutirá la misma, se le someterá a la Junta Directiva y luego de su aprobación se enviará a las universidades (Función 35.7.8)

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Pendiente traducción del documento: “Estándares de las Competencias de Continuidad” de acuerdo a la AOTA	Las contínuas competencias de nuestra profesión son parte esencial de cada escenario que la Terapia Ocupacional se desempeña, también se menciona en la mayoría de los documentos de la AOTA, en nuestros documentos como Colegio y en los diferentes comités y comisiones	En proceso
En desarrollo encuesta que se realizará a los ATO’S basada en sus inquietudes, dudas, necesidades en la práctica de los servicios de la Terapia Ocupacional en el escenario de escuela ante la supervisión y redacción de documentos	La Sra. Yeliza Quintana está a cargo del diseño de dicha encuesta. Una vez tome forma, sea evaluada por la Junta Directiva, se circulará a través de SODALIS	En Proceso

Comisiones y Comités Permanentes

Hoja de Informe Anual

Nombre del Comité/Comisión: Comisión de Publicaciones

Nombre del Presidente: Angélica Rivera Miranda.

Fecha del informe: junio de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>Publicación de Revista CONEXIO</p>	<p>Se utilizó estrategia de divulgación masiva, mediante el sistema Sodalís y de invitación individualizada por correo electrónico, para solicitar a los colegiados escritos para la revista.</p> <p>Reunión presencial con la Junta de editores y miembros de la Comisión el 1ro de noviembre de 2016. Comunicación constante vía correo electrónico.</p> <p>Para este año se publicó en febrero de 2017 el Volumen 6, Número 1 de la revista, la cual consistió de 3 escritos de corte profesional y científico. Actualmente se trabaja en el montaje de la próxima revista a ser publicada en junio de 2017, la cual tendrá integrado el programa de la 7ma Conferencia Anual y Asamblea del CPTOPR en Dorado, Puerto Rico.</p>	<p>Edición revista CONEXIO Vol. 6 Núm. 2 Junio 2017 a ser publicada para la 7ma Conferencia y Asamblea Anual del CPTOPR 2017.</p> <p>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.</p> <p>Nuevas ideas para revista CONEXIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar secciones (ej. áreas de especialidad) - Identificar una sección de experiencias, reflexiones de los colegiados.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
		Peticiones de la Junta Directiva: <ul style="list-style-type: none"> - Buscar alternativas más costo efectivas para la publicación de la revista (ej. realizar solo una revista impresa anual para el colegiado).
Mantener actualizada página web: www.cptopr.org	<p>El mantenimiento y actualización de la página se lleva a cabo por la compañía C&F Solutions bajo la supervisión directa de la Comisión, la cual provee el contenido para añadir, eliminar o actualizar.</p> <p>Labor realizada junto a Lcda. Mariel Volcy Inlcán, OTR/L. Se realizó un bosquejo de la organización que se desea realizar para la información de la página del CPTOPR.</p> <p>Se presentó a la Junta Directiva una variada posibilidad de “templates” para escoger tres de mayor interés.</p> <p>Reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 de febrero de 2017 Realizada - 29 de abril de 2017 Cancelada - 20 de mayo de 2017 Cancelada - 25 de mayo de 2017 Realizada <p>Sr. Frank Álvarez, realizó varias adaptaciones a la página con relación a los documentos e información que deben ser actualizados anualmente.</p>	<p>Continuar con la tarea establecida.</p> <p>Nuevo diseño y reestructuración para la página WEB www.cptopr.org</p> <p>Sr. Frank Álvarez, enviará propuesta de trabajo y cotización para la nueva imagen, diseño y reestructuración de la página WEB www.cptopr.org</p> <p>La misma se espera pueda ser presentada en la Reunión Conjunta de la Junta Directiva el día sábado, 3 de junio de 2017.</p>

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>Mantener actualizada la página oficial de Facebook del CPTOPR</p>	<p>Mantener actualizada la página oficial de Facebook del CPTOPR y promoción de actividades</p> <p>Trabajado por: Kirialis I. Cardona Giboyeaux Angélica Rivera Miranda</p> <p>La actividad de actualización y mantenimiento de este medio de comunicación se lleva a cabo diaria a semanalmente. Se ofrece información relacionada a los asuntos del CPTOPR y se comparten enlaces que provean información relacionada a la profesión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asuntos de particular importancia identificados en la página de Facebook del CPTOPR son referidos a la Junta Directiva para su atención según corresponda. <p>Contestar preguntas sobre temas diversos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interés en estudiar TO - Programas Académicos - Diferencia entre TO y TF - Interés en publicar anuncios por Facebook - Solicitudes de información de la profesión. 	<p>Continuar con la tarea establecida.</p> <p>Restablecer accesos o iniciar nuevos accesos a página social oficial de Twitter para mayor promoción del CPTOPR en las redes sociales.</p>

Comisiones y Comités Permanentes

Hoja de Informe Anual

Nombre del Comité/Comisión: Comisión de Relaciones Públicas y Servicio a la Comunidad

Nombre del Presidente: Jasmin Rivera Robles

Fecha del informe: 5 de junio de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Participación de ferias de salud y actividades promocionales en la comunidad para orientar sobre los servicios que se ofrecen en terapia ocupacional.	<ul style="list-style-type: none"> • 3era Feria de Empleos para Estudiantes y Egresados de la Escuela de Profesiones de la Salud, Recinto de Ciencias Médicas, UPR, 26 de abril de 2017. • Promoción del Mes de Terapia Ocupacional en Puerto Rico, entrega de hojas informativas, abril 2017. 	
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha aumentado el banco de hojas informativas disponibles para los colegiados y comunidad en general. 	

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Compra de materiales de promoción y mercadeo del Colegio- Requisición de materiales promocionales	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó requisición de material promocional con LMV Specialties. 	

Preparado por Jasmin Rivera Robles para Informe Anual de Junta Directiva CPTOPR junio 2017.

Comisiones y Comités Permanentes

Hoja de Informe Anual

Nombre del Comité/Comisión: Comité de Nominaciones, Votaciones y Escrutinio

Nombre del Presidente: Yeliza Quintana Bosques

Fecha del informe: 2 de junio de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Reuniones Conjuntas convocadas durante el término 2016-2017.	Participé de la mayoría de las Reuniones Conjuntas convocadas en dicho periodo.	
Identificar puestos vacantes y/o disponibles en la Junta Directiva y Comisión de Ética, Querellas y Mediación.	Se completó tabla informativa de los miembros de la Junta Directiva con los respectivos puestos y vigencia del cargo.	
Solicitar a los Colegiados la nominación de candidatos previo a la Asamblea Anual.	Se envió a los Colegiados una carta vía correo postal solicitando nominaciones para los puestos vigentes.	Al momento de este informe no se han recibido nominaciones algunas para los puestos disponibles a nominación.
Asegurar que los nominados y candidatos cumplan con todos los requisitos como Colegiado y con los criterios de elegibilidad para el puesto de nominación.	Se iniciará el proceso tan pronto se reciba alguna nominación.	
Preparar todo lo relacionado con el proceso de votaciones.	En proceso.	

Comisiones y Comités Permanentes

Hoja de Informe Anual

Nombre del Comité/Comisión: Comité de Programa

Nombre del Presidente: Itamar Méndez López, MBA; OTR/L, CBIS

Fecha del informe: 30 de mayo de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Nombrar a los miembros que pertenecerán al Comité de Programa	<p>Se identificaron y escogieron 7 Colegiados a trabajar como miembros activos en el Comité de Programa. Los mismos son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iraida Oquendo 2. Lilian Maldonado 3. Yeliza Quintana 4. Sugein D. Sánchez 5. Norma I. Roig 6. Arelis Santiago 7. Yessenia Velázquez <p>Los miembros fueron presentados a la Junta Directiva en Reunión Conjunta celebrada el 10 de septiembre de 2016, quienes ratificaron la participación de los mismos.</p>	

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Planificar y realizar una reunión de arranque para establecer el plan de trabajo anual con los miembros del comité.	Se realizó la reunión de arranque el 24 de septiembre de 2016 a las 11:00am en la Universidad Interamericana, Recinto de Ponce. Todos los miembros seleccionados al momento de la reunión participaron de la misma. Se le dio forma al Comité y se estableció el plan de trabajo a seguir.	
Establecer el presupuesto para el año 2017 de las siguientes partidas: A. Comité de Programa B. Pre-Convención C. 7ma Conferencia y Asamblea Anual	Se comenzó a establecer el presupuesto en la primera reunión del Comité de Programa. El proceso se completó el 6 de octubre de 2016. Las peticiones presupuestarias para las tres (3) partidas se enviaron vía correo electrónico al CPTOPR y a la Lcda. Evelyn Martínez, Presidenta de la Comisión de Finanzas.	Pendiente para ser aprobado por la Asamblea General Ordinaria el 23 de junio de 2017, como lo estipula el Reglamento del CPTOPR.
Planificar y desarrollar el programa para la pre-convención.	Como parte de las labores del Comité de Programa, se buscaron aproximadamente 10 posibles lugares y se consiguieron 4 cotizaciones de salones para celebrar la Pre-Conferencia y Asamblea Extraordinaria 2017. Luego de un análisis minucioso, la Junta Directiva seleccionó el Complejo Ferial en Ponce para realizar la actividad. La fecha seleccionada para celebrarse la misma fue el 29 de abril de 2017, de 8:00-5:00pm. Se comenzó a definir detalles que incluyen horario de programa, se ofreció sugerencia del curso de educación continua, se identificación de recursos, entre otros. También se exploraron posibles incentivos para atraer mayor número de personas a la misma. Además, se le dio seguimiento al estatus de las enmiendas al reglamento ya que el propósito de la Asamblea Extraordinaria es presentar dichas enmiendas a la	La Pre-Conferencia y Asamblea Extraordinaria 2017 fue pospuesta por la Presidenta del CPTOPR debido a dificultades para alcanzar el quorum requerido para celebrar el evento. La nueva fecha para la actividad será el 16 de septiembre de 2017, en el Complejo Ferial en Ponce.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	membresía del Colegio para su aprobación/desaprobación.	
Planificar y desarrollar el programa para la conferencia anual.	<p>La 7ma Conferencia y Asamblea Anual 2017 se comenzó a planificar durante el mes de octubre de 2016. Se buscaron tres (3) cotizaciones para los servicios de coordinación. Se seleccionó a Naya's Idea Event Coordinator by Hayxanahir Hernández como coordinadora y decoradora del evento. También se buscaron tres (3) cotizaciones para el lugar a celebrarse el evento, seleccionándose así el Hotel Embassy Suites by Hilton, Dorado del Mar Beach Resort. Se realizó la primera visita de inspección a las facilidades del hotel el 10 de noviembre de 2017.</p> <p>Mes tras mes se trabajaron y definieron detalles de la actividad los cuales incluyen, pero no se limitan a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lema de la conferencia anual • Temática del evento • Colores y decoración • Entretenimiento • Análisis de costos • Identificación de posibles auspiciadores • Precios de los paquetes • Preparación y redacción del contrato de auspiciadores • Cotizaciones para los regalos/bultos • Venta de anuncios 	<p>A momento de este informe el Comité de Programa se reunió de forma presencial en 4 ocasiones. Por asuntos de logística y ubicación geográfica de sus miembros, la mayoría de la comunicaciones y tareas fueron asignadas por correo electrónico o conversadas por medio de mensajes de texto grupales, según acordado por los miembros. La Presidenta asistió a todas la reuniones conjuntas, al igual que a todas las reuniones ordinarias de la Junta Directiva a las que fue invitada. Se mantuvo comunicación constante con la Presidenta del CPTOPR, al igual que con la Tesorera para informar sobre cualquier necesidad o asunto que requería toma de decisiones por parte de la Junta.</p> <p>Hasta el momento la 7ma Conferencia Anual sigue en pie y</p>

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> • Venta de exhibidores • Logística de las actividades • Planificación de actividad para los niños • Sugerencias para cursos • Preparación y redacción de la hoja de matrícula • Preparación y redacción del opúsculo • Redacción de cartas a los programas académicos • Redacción de cartas a auspiciadores • Planificación de reuniones con la coordinadora • Comunicación con miembros de la Junta Directiva • Comunicación y coordinación con Presidentes de las Comisiones involucradas en la conferencia anual • Participación las reuniones ordinarias y conjuntas 	<p>se celebrará los días 23-24 de junio de 2017. Ya cuenta con 11 anuncios vendidos para la Revista CONEXIO y aproximadamente 10 exhibidores confirmados. Queda pendiente realizar 1 reunión con el Comité de Programa y una reunión conjunta. Además, visitar nuevamente el Hotel Embassy Suites de Dorado para ultimar detalles relacionados a la 7ma Asamblea y Conferencia Anual.</p>
<p>Planificará y desarrollará actividades sociales y culturales propias del Colegio, con excepción de las actividades de educación continua.</p>	<p>Se nos solicitó colaboración en la actividad educativa del repaso de reválida de la NBCOT. Se estará dando apoyo en la medida que sea posible. Además, se le solicitó al Comité planificar una actividad social para Colegiados y sus familias.</p>	<p>La actividad educativa fue cancelada. La actividad social se estará considerando realizarse en el 2018.</p>
<p>Rendir a la Junta Directiva un Informe Anual sobre la labor realizada. El mismo deberá incluir un desglose de los gastos e ingresos como resultado de todas las actividades realizadas.</p>	<p>Se entregaron los informes según estipula el Reglamento. Las agendas, convocatorias, asistencias y minutas también se están haciendo llegar al Colegio según solicitado por la Presidenta.</p>	

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Revisar Manual de Normas y Procedimientos	A pesar de que se han hecho esfuerzos para concretar una reunión de transición, por un motivo u otro aún no se ha realizado la misma. El Manual de Normas y Procedimientos del Comité de Programa, ni ninguna otra información o material ha sido entregado al nuevo Comité.	Se espera poder revisar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos para el año fiscal 2017-2018.

Comisiones y Comités Permanentes

Hoja de Informe Anual

Nombre del Comité/Comisión: Comisión de Reconocimientos y Premiaciones

Nombre del Presidente: Carmen Reyes Ramos

Fecha del informe: 13 de mayo de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Comunicación con pasada presidenta	Recibí orientación y documentos para las gestiones del Comité.	
Solicitud de estudiantes	Se estableció comunicación con los contactos de la Universidad Interamericana de Ponce, UPR RCM y UPR Humacao, solicitando la nominación de estudiantes destacados.	UPR Humacao está en riesgo de no poder someter los candidatos de éste año, debido a la huelga.
Correo electrónico a Colegiados	Se redactó correo electrónico para solicitar nominaciones a los Colegiados, para los diferentes premios. Se gestionó para envío del correo electrónico por medio de Sodalís.	Nominaciones serán recibidas hasta el 20 de mayo de 2017, luego del cual serán evaluadas y sometidas a la presidencia para considerarse con demás miembros de la Junta Directiva.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Nominaciones	<p>Al momento de este informe, se han recibido 5 solicitudes para nominar al:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premio de Profesional Destacado • Premio por Excelencia, María del Pilar Christian Mariani • Premio Iluminando Vidas 	<p>Pendientes aún candidatos para Premio Recuperación.</p> <p>El Grupo de Apoyo “Siempre Vivas”, ya sometió su información y está siendo evaluado para ver si cumple con los criterios del Premio Iluminando Vidas.</p>

Comisiones y Comités Permanentes

Hoja de Informe Anual

Nombre del Comité/Comisión: Comité de Resoluciones

Nombre del Presidente: Samari E. Carrasquillo Santiago

Fecha del informe: 3 de junio de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Asistir y participar en las reuniones de la Junta Directiva del CPTOPR.	Se asistió a las reuniones compartidas entre la Junta Directiva y las Comisiones o Comité.	Continuar participando de forma activa en las reuniones convocadas.
Revisar o cotejar enmiendas al reglamento para la consideración de la Asamblea.	Se revisó y cotejó las enmiendas al reglamento en colaboración al comité de	Continuar en colaboración para el logro de la asamblea.
Consulta de miembros de otras comisiones para el desarrollo de posibles enmiendas al reglamento.	Se colaboró en el proceso de las enmiendas y presentación a la Junta Directiva para su aprobación.	Ofrecer seguimiento y colaboración necesaria.
Informes	Se entregó a la Junta Directiva el informe anual.	Continuar realizando los trabajos inherentes al comité.

Comités Ad-hoc

Hoja de Informe Anual

Nombre del Comité/Comisión: Comité Ad-Hoc Asuntos Especiales de Educación Especial del Departamento de Educación de Puerto Rico

Nombre del Presidente: Rosalie Negrón Dávila, MS, OTL

Fecha del informe: 7 de junio de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Convocar reuniones del Comité Ad-Hoc Asuntos Especiales de Educación Especial del Departamento de Educación de PR.	-Se convocó en tres ocasiones a la matrícula del CPTOPR a reuniones del Comité Ad-Hoc para darle seguimiento a los trabajos pendientes y a las nuevas situaciones que han surgido en el Departamento de Educación. Debido a la falta de quórum no se pudo concretar las reuniones para dar seguimiento a las tareas pendientes. Los actuales integrantes que no pudieron asistir a las reuniones convocadas se excusaron diligentemente.	-Para el mes de agosto de 2017 se convocará a una nueva reunión para darle seguimiento al plan de acción establecido previamente.
Participación en el Conversatorio, #todoporlosniños , con la Comunidad Escolar sobre Educación Especial, convocado por la secretaria del Departamento de Educación, la Dra. Julia B. Keleher, Ed. D. en	-El conversatorio se llevó a cabo el sábado 8 de abril de 2017 en el Centro de Convenciones de Puerto Rico, Dr. Pedro Roselló. -El propósito del conversatorio consistió en que el Departamento de Educación conociera los retos y logros de Educación Especial. Además, presentar su	

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
coordinación con la Secretaría Asociada de Educación Especial.	visión sobre lo que sería una educación especial idónea en el Departamento de Educación. -Se presentaron situaciones que están afectando la prestación de los servicios de TO en el Departamento de Educación. Se colaboró activamente en la discusión de los diferentes temas presentados tales como: áreas de prestación de servicios, asistencia tecnológica, transición, entre otros temas.	
Reunión de Asistentes de Terapia Ocupacional convocada por el CPTOPR.	-Se colaboró en la planificación de la reunión de ATO convocada por la Junta Directiva y la Comisión de Práctica para el 6 de marzo de 2017 en la sede del CPTOPR. -Se discutieron situaciones que afectan el desempeño de los ATO y la prestación de los servicios de TO. Cabe señalar que todos los ATO que asistieron a la reunión trabajan de forma directa para el Departamento de Educación y sub-contratados por corporaciones privadas.	-Se colaborará con la Comisión de Práctica en la implementación del plan de acción establecido como resultado de los hallazgos de la reunión.
Consultas al CPTOPR.	-Se han estado contestado consultas relacionadas a la prestación de los servicios de TO en el Departamento de Educación. Las consultas han sido realizadas tanto por TO como por ATO.	-Continuar colaborando en el proceso de consulta al CPTOPR.

Preparado por: Rosalie Negrón Dávila, MS, OTL
Junio 2017



Comités Ad-hoc

Hoja de Informe Anual

Nombre del Comité/Comisión: Comité Ad-Hoc Estándares de Práctica de Terapia Ocupacional bajo el Departamento de Educación de Puerto Rico

Nombre del Presidente: Rosalie Negrón Dávila, MS, OTL

Fecha del informe: 7 de junio de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>Proceso de revisión del borrador Estándares de Práctica de Terapia Ocupacional bajo el Departamento de Educación de Puerto Rico.</p>	<p>-Se organizarán dos grupos de revisión para la evaluación del borrador. -Se realizará invitación abierta a todos los colegiados para que participen en los grupos de revisión. -Debido a la extensión del impacto de los servicios de TO bajo el DE, se invitarán personas externas al CPTOPR.</p>	<p>1. Llevar a cabo grupos de revisión para la evaluación del borrador. Los integrantes de los grupos serán: a. Colegiados b. Academia/Universidades c. Asesor legal del CPTOPR d. Representante del DE e. Otros 2. Realizar modificaciones al documento según las recomendaciones ofrecidas. 3. Presentar documento a la Junta Directiva del CPTOPR.</p>

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
		<p>4. Aprobación del documento.</p> <p>5. El documento será revisado por un editor externo.</p> <p>6. Registrar el documento como propiedad intelectual del CPTOPR.</p> <p>7. Divulgación de los Estándares Práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Educaciones continuas a Colegiados. b. Divulgación a entidades involucradas en la prestación de servicios de TO bajo el DE.

Preparado por: Rosalie Negrón Dávila, MS, OTL
Junio 2017

Comités Ad-Hoc

Hoja de Informe Anual

Nombre del Comité/Comisión: Comité Ad-Hoc Nueva Sede

Nombre del Presidente: Ana Almodóvar, MA, OTR

Fecha del informe: 31 de mayo de 2017

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
1. Mantener comunicación con los colegiados sobre el progreso del proyecto.	Recurrente: Se envió notificación sobre la resolución lograda en la asamblea de junio 2016.	Se enviarán comunicados acerca de los avances hacia la nueva sede.
2. Preparar un presupuesto para el comité para el año 2017:	Logrado: Se preparó durante el mes de Septiembre 2016 un nuevo presupuesto para gastos de este comité durante el año natural 2017. Este incluye: (1) Tasación, (2) Análisis Financiero (3) Estimado para grupos focales.	
3. Coordinar y llevar a cabo un Grupo Focal con miembros de Consejo Interdisciplinario de Colegios y Asociaciones Profesionales de Puerto Rico (CICAP) para indagar experiencia de otros colegios.	En Progreso: Se prepararon las preguntas para consulta sobre experiencia de otros colegios relacionados a su planta física, retos, necesidades, etc. La solicitud fue presentada a componentes de CICAPO quienes manifestaron disposición para contestar la consulta.	Se enviará una consulta por email y se presentarán los resultados a en reunión de CICAP.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
4. Indagar necesidades de colegiados y consumidores de la organización.	Logrado: Se realizó la Primera Reunión de Enlace utilizando como estrategia la agenda de grupo focal. Este incluyo representantes de varias comisiones, la academia, estudiantes de los programas de maestría y grado asociado.	Se planifica realizar una segunda reunión de enlace abierta a colegiados (por orden de llegada) con cupo limitado.
5. Completar proceso de Tasación actual sede.	Logrado. También se realizó investigación sobre el estado registral de la propiedad en el Edificio Las Mercedes.	
6. Completar Análisis Financiero del CPTOPR	En progreso: Al momento se ha identificado la actual agencia de contabilidad del CPTOPR, quien proveyó cotización para este análisis especializado.	
7. Desarrollar plan de recaudos para la Nueva Sede:	Pendiente: Se trabajara a la par con el Análisis Financiero.	Se consideraran estrategias a corto y largo plazo, temporeras y permanentes. Asegurar que todo recaudo se deposite en el Fondo de Reserva o una cuenta aparte para este propósito. Una vez se complete el proyecto de la nueva sede, aquellos recaudos permanentes entraran como parte de los ingresos en el presupuesto operacional del colegio.
8. Desarrollar de documento escrito Concepto Nueva Sede.	Pendiente.	