Junta Directiva

Hoja de Informe Anual

2010-2011

Nombre del Oficial de la Junta: Dyhalma Irizarry Gómez Fecha del informe: 15 de junio de 2011

Posición en la Junta: **Presidenta**

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	• Se enviaron convocatorias y las agendas de las siguientes reuniones realizadas: 22 de mayo de 2010 15 de junio de 2010 28 de julio de 2010 7 de agosto de 2010 11 de septiembre de 2010 17 de octubre de 2010 20 de noviembre de 2010 11 de diciembre de 2010- Primera Asamblea Extraordinaria del Colegio	Celebrar la Primera Asamblea Anual del Colegio.

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	8 de enero de 2011 29 de enero de 2011(reunión con Presidentes de Comisiones y Comités) 12 de febrero de 2011 12 de marzo de 2011 9 de abril de 2011 (reunión conjunta de Junta y Presidentes de Comisiones y Comités) 14 de mayo de 2011 12 de junio de 2011 (reunión conjunta de Junta y Presientes de Comisiones y Comités) • Se llevó a cabo la Primera Asamblea Extraordinaria del Colegio y el curso de Ética, el 11 de diciembre de 2010. Asistieron al curso **73 personas** y a la **Asamblea 50 colegiados**. En la Asamblea se aprobó el Código de Ética, la Misión y la cuotas y beneficios a otorga a los colegiados.	
Nombrar a los presidentes de las comisiones y comités permanentes	• 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 28 de agosto de 2010. • Se sometieron a consideración de la Junta y se ratificaron los nombramientos de vacantes de representantes de asistentes en la Comisión de	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	Ética, Querellas y Mediación y para la Comisión de Práctica y de Beneficios al Colegiado.	

Aprobar y supervisar las transacciones presupuestarias y administrativas	• 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.
	  ○ Compra del Sistema Sodalis para el manejo de información de los colegiados
	  ○ Tarjetas de miembros
	  ○ Calendarios
	  ○ Pagina del web
	  ○ Gastos de la Conferencia y Asamblea Anual
	• Se Redactó y se aprobó por la Junta Directiva de una Resolución para atender los casos en que el profesional de terapia ocupacional posea dos licencias activas y desee mantener ambas.	

Preparar y dar seguimiento al plan de trabajo anual	• Se preparó el Plan Anual de Trabajo y se sometió a aprobación de la Junta Directiva • 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.
Organizar y formular la política administrativa a seguir en el colegio, en las Comisiones y Comités permanentes	• Se diseñaron una serie de formularios administrativos para uso del colegio. • Se desarrolló un formato que establece sistema de rotación de los miembros de la	Continuar con el diseño de los formularios administrativos de acuerdo a las necesidades que surjan.

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	Junta Directiva de acuerdo al Reglamento del Colegio • Se diseñó un sistema para el reclutamiento, evaluación de candidatos y evaluación de desempeño de la secretaria administrativa del colegio. • Se preparó y se distribuyó una Guía para Preparar el Manual de Normas y Procedimientos de las presidentes de comisiones y comités permanentes. • Se han llevado a cabo reuniones con algunos presidentes para discutir el contenido de los manuales y se ha dado retro comunicación escrita a los mismos.	Continuar el seguimiento a los manuales de normas y procedimientos a los cuales se les ofrecieron recomendaciones y a los que están pendientes de entregar. Redactar un manual de normas y procedimientos de la Junta de Directores del Colegio
Representar al Colegio en todos los actos oficiales relacionados a este.	• El Colegio ha estado representado en las siguientes actividades oficiales: ○ Conferencia de Prensa del grupo Alianza de Autismo -28 de agosto de 2010 ○ Reunión con los profesionales de la Compañía *MCG and the Able Child* ○ Firma de la proclama del Mes de Terapia Ocupacional ○ Inauguración del Edificio Principal del Recinto de Ciencias Medicas con el nombre del Dr. Guillermo Arbona. ○ Actividades de promoción del mes de Terapia Ocupacional celebrada en el RCM	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	○ Se delegó la representación del Colegio en los siguientes actividades: ▪ Vista Públicas del Proyecto de la Cámara de Representantes 3001 para crear una nueva ley de Terapia Ocupacional. La Sra. Evelyn Martínez Tesorera, representó a la Presidenta. ▪ Reunión anual de presidentes de asociaciones de la AOTA y ceremonia de premiación de la Dra. Beatriz Colón Abreu – La Dra. Wanda Colón, Presidenta del Comité de Nominaciones, Votaciones y Escrutinio representó a la Presidenta. • Consejo Interdisciplinario de Colegios y Asociaciones Profesionales (CICAP) ○ Asistencia a las reuniones semanales ○ Se completó y se envió el cuestionario de información sobre nuestro Colegio ○ Participación en una conferencia de prensa ○ Entrevista radial con el periodista Rubén Sánchez en un programa especial de dos horas por WKAQ-Radio para defender la colegiación compulsoria. ○ Reunión con el Representante José	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	Aponte, propulsor de los proyectos de des colegiación. ○ El Colegio es parte de la Comisión de Salud Bienestar y Calidad de Vida. • Actividad educativa auspiciada por la Maestría Pos Doctoral en Investigación Clínica y el Programa de Terapia Ocupacional del RCM cuyo invitado principal fue la Dra. Gail Mountain, investigadora famosa de Inglaterra. La Dra. Mountain presentó los resultados de su investigación en el área de demencia y rediseño de estilos de vida de las personas de edad avanzada. Se le entregó como obsequio un calendario del CPTOPR. • Se envió carta a la Directora Ejecutiva de ASSMCA, Dra. Carmen A. Román Torres en la que se recomienda a la Sra. Ana S. Rodríguez para representar al Colegio en el Consejo Estatal de Salud Mental.	
Promover la colaboración entre la AOTA y el Colegio	• Notificación del cambio de nombre y de estructura organizacional de la ATOPR a CPTOPR. Al Sr. Jeremy Farrel del *State Affairs Department* de la AOTA • Se participó en los foros en-línea programados por el grupo del AOTA que reúne a los presidentes de las asociaciones de los estados	Dar seguimiento para que se conteste acerca del procedimiento actual de afiliación de las organizaciones profesionales con la AOTA.

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	Affiliated State Association Presidents (ASAP) para reaccionar a las resoluciones y a los documentos que requieren acción y que fueron discutidos en la Asamblea de Representantes. Además, se mantiene comunicación frecuente contestando los correos electrónicos donde se informa o se discuten asuntos de interés para los presidentes. • Actualización de la información del Colegio en el directorio de presidentes de las organizaciones profesionales de la AOTA. • Se solicitó información al Sr. Jeremy Farrel del *State Affairs Department* de la AOTA sobre el procedimiento actual de afiliación de las organizaciones profesionales con la AOTA. • Se envió comunicación a la Asamblea de Representantes de la AOTA ratificando a la Sra. Ana Vázquez como Representante a la AOTA y a la Dra. Wanda Colón, Representante Alterna para completar su segundo término a estas posiciones.	
Colaborar con las Comisiones Y Comités Permanentes	• Se ha colaborado con los Presidentes de las Comisiones y Comités Permanentes en las siguientes tareas: Comisión de Planificación y Desarrollo: ○ Participación en la redacción de la misión, visión y plan estratégico. ○ Recomendaciones al Manual de	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	Normas y Procedimientos Comisión de Educación Continua: ○ Propuesta para la solicitud de Proveedor de Educación Continua. ○ Iidentificación de temas y recursos para las actividades educativas a ofrecerse en la Conferencia anual y en otras actividades ○ Iidentificación de temas a incluir en el cuestionario para determinar las necesidades de educación continuada de los colegiados Comisión de Ética, Querellas y Mediación ○ Reunión con la Comisión en pleno para clarificar funciones (19 de junio de 2010) ○ Discusión en reuniones de Junta Directiva y envío de recomendaciones a los siguientes documentos: ▪ Código de Ética y Conducta Profesional ▪ Procedimientos para hacer Cumplir el Código de Ética y Conducta Profesional de Terapia Ocupacional ▪ Formulario para Radicar Querellas	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	Comité de Resoluciones: ○ Recomendaciones al manual de normas y procedimientos ○ Diseño de hoja para someter mociones a la Asamblea Comisión de Publicaciones ○ Firma de contrato con la compañía *IT Solutions* para el desarrollo de la página oficial del Colegio ○ Solicitud de recomendaciones sobre las secciones a incluir en la página del Colegio a los miembros de la Junta Directiva y Presidentes de Comisiones y Comités. ○ Participación en reunión para discutir las recomendaciones finales a las secciones de la página del Colegio ○ Envío de documentos y fotos a ser incluidos en la pagina del Colegio Comité de Reconocimientos y Premiaciones ○ Recomendaciones a los documentos relacionados con los diferentes premios y reconocimientos desarrollados ○ Recomendaciones a borradores de cartas y envío de las mismas al Gobernador, al Senado, a la Cámara de Representantes, al Alcalde de Guayanilla y a los rectores y Decanos	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	de la UPR Ciencias Medicas y UPR Humacao notificando del premio de la Dra. Beatriz Colón Abreu solicitando mociones de felicitación. Se recibieron resoluciones del Senado y la Cámara, una carta del Gobernador y certificaciones de los Senados Académicos del RCM y UPR-Humacao. ○ Redacción y envío de una comunicación a la Dra. Beatriz Colón Abreu en la cual se le informa que se le estará dedicando nuestra Primera Conferencia y Asamblea Anual. Comisión de Beneficios al Colegiado ○ Recomendaciones al manual de normas y procedimientos ○ Clarificación de dudas con respecto a funciones y beneficios a los colegiados Comité de Programa ○ 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	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Otras tareas realizadas		

Levar a cabo los procesos administrativos y gestiones necesarias para el establecimiento de la estructura administrativa del Colegio	• El 6 de mayo de 2010 se completó el proceso para inscribir el Colegio en el Departamento de Estado como corporación sin fines de lucro.
	• Se solicitó y se consiguió el número de seguro social patronal con la colaboración de la Tesorera, Sra. Evelyn Martínez.
	• Se diseñó el certificado de colegiado a entregarse a los que completan el proceso de colegiación.
	• Se llevaron a cabo todos los procesos para la contratación de una secretaria administrativa para el colegio:
	  ○ Se diseñó el formulario de solicitud
	  ○ Se redactaron las funciones y responsabilidades y características personales necesarias para la posición
	  ○ Se diseño un formulario de entrevista y una hoja de evaluación de los candidatos
	  ○ Se entrevistaron seis candidatas al puesto de secretaria administrativa del colegio.
	  ○ Las secretarias con mejores cualificaciones para ser contratadas se citaron a entrevista con la Junta Directiva	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	○ La Junta Directiva seleccionó y recomendó a la Sra. Nyliram Colón • El 28 de octubre se procedió con la firma del contrato de servicios personales de la secretaria del Colegio, Sra. Nyliram Colón. • El 2 de noviembre de 2010, se llevó a cabo el proceso de orientación de la secretaria del Colegio Sra. Nyliram Colón junto con la Sra. Evelyn Martínez. • Se consiguió un servicio privado de envío de correspondencia con la compañía *Compu Mailing System*. Esto permitió el envío rápido de la correspondencia a los colegiados. Esta compañía se encarga de reproducir y enviar los documentos que se le someten. • Se hicieron los trámites necesarios y se instalaron los rótulos que identifican la sede del Colegio. • Se diseñó el modelo de la tarjeta plástica de miembro del Colegio y se contrató a una compañía para la preparación de las mismas. • Se firmo 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 folleto de información sobre el Colegio. • Se enviaron los documentos necesarios para hacer el cambio de nombre de organización a	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	MediCoop. • Se está en proceso de completar todos los formularios y requisitos para abrir la cuenta bancaria a nombre del Colegio con la ayuda del Contable y de la Tesorera. • La firma de contadores continua trabajando con los informes que hay que rendir como patrono a las diferentes agencias del gobierno y se rindieron los siguientes informes: **Año 2010** ○ 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 2010 ○ Estado de Reconciliación de Contribución sobre Ingreso Retenida	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	Año 2011 ○ Declaración de Contribuciones de Seguro Social Choferil ○ Declaración Trimestral de Contribuciones de Seguro por Desempleo e Incapacidad ○ Planilla Trimestral Patronal de Contribución sobre Ingreso Retenida	
Organizar y celebrar dos foros de orientación a los colegiados y de discusión de asuntos que afectan la práctica profesional	▪ Se envió comunicado sobre el foro 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 ▪ Los foros se llevaron a cabo en las siguientes fechas y lugares: 5 de marzo de 2011- First Hospital Panamericano de Cidra 19 de marzo de 2011- UPR Aguadilla	Llevar a cabo un foro para asistentes en Terapia Ocupacional. Llevar cabo un foro en el área metropolitana.
Preparación de material informativo para los colegiados	▪ Se diseñó un material informativo para los colegiados con la colaboración de los vocales. ▪ Se elaboró una presentación en Power point con la colaboración de la vocal del área metropolitana, Sra. Zamarys Roman. ▪ La secretaria administrativa, Nyliram Colón diseñó el folleto informativo que se envío por correo a los colegiados junto con la nueva tarjeta de miembro.	Mantener actualizado el material informativo para los colegiados.

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Organizar y llevar cabo un taller de Planificación Estratégica como inicio a la preparación del Plan Estratégico	• El 9 de abril se llevó a cabo taller de Planificación Estratégica con la participación de la Junta Directiva y los presidentes de las Comisiones y Comités Permanentes. En el mismo se identificaron las fortalezas del Colegio, las oportunidades del ambiente externo, las debilidades del Colegio y las amenazas o retos del ambiente externo. Además, se identificaron los asuntos críticos que el Colegio debe atender y que deben formar parte del Plan Estratégico 2011-2014.	Colaborar con la Comisión de Planificación y Desarrollo en la preparación del Plan Estratégico del Colegio.
Llevar a cabo orientaciones sobre el Colegio.	• Orientaciones realizadas: **21 de septiembre**- Orientación sobre el Colegio a los participantes del curso: La importancia y Aplicación de Terapia Ocupacional para las Personas con Diagnóstico de Alzheimer auspiciado por la Oficina del Procurador de las Personas de Edad Avanzada **18 de diciembre**-Orientación sobre la colegiación a los candidatos a graduación del Programa de Maestría en Terapia Ocupacional del Recinto de ciencias Médicas de la UPR. **25 de abril de 2011**- Orientación a estudiantes de maestría del Recinto de Ciencias Medicas. **5 de mayo de 2011**- Orientación a estudiantes de Grado Asociado de la UPR-Humacao. 19 de febrero- Orientación sobre el Código de Ética y sobre la Colegiación para los terapeutas	Programar orientación a estudiantes de Grado Asociado de la Universidad Interamericana de Ponce. Asistir a orientaciones sobre el colegio según sean solicitadas.

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	ocupacionales y asistentes en terapia ocupacional que trabajan para la Corporación MCG. Asistieron 34 profesionales (20 ATO y 14 OT). La Srta. Rosa Mercado, Presidenta de la Comisión de Ética y la Presidenta del CPTOPR clarificaron las dudas planteadas.	

Publicar información sobre los requisitos de colegiación a profesionales y a patronos	• Se publicaron seis edictos sobre la colegiación en el Periódico el Vocero.
	• Se envío comunicación sobre la nueva ley y requisitos de colegiación a:
	  ○ Directora de la Oficina de Reglamentación y Certificación de los Profesionales de la salud
	  ○ Presidenta de la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional
	  ○ A todos los profesionales de terapia ocupacional licenciados
	  ○ 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 2011.
	• Se ha dado seguimiento mediante carta a los colegiados que no han renovado su colegiación del 2011 y a sus patronos.	

Mantener comunicación con los colegiados	• Se mantiene actualizada la información de la página cibernética del Colegio en la sección de	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	anuncios y la sección de documentos. • Se preparó y envió con la comunicación de la renovación de la colegiación un informe con los logros principales alcanzados durante el periodo de abril a diciembre de 2010.	
Crear una página cibernética oficial del Colegio	• Se firmó el contrato con • Se llevó a cabo reunión con los gerentes de la compañía y con la Dra. Luz A.	
Preparar comunicados de prensa	• Se preparó comunicado de servicio público anunciando el foro y se envió a las principales estaciones de radio, a través de la secretaria administrativa del Colegio.	
Adquisición de recursos que faciliten el manejo de información y la comunicación con los colegiados	• Se firmó el contrato con la compañía Centrix Group para la adquisición e implantación del Sistema Sodalis, el cual permitirá desarrollar y mantener un sistema de manejo de información de los colegiados y permitirá mayor eficiencia en las operaciones administrativas del Colegio. • Se asistió a los adiestramientos para el uso del sistema junto con la secretaria administrativa del Colegio, Nyliram Colón y la Tesorera, Sra. Evelyn Martínez. • Se validó la data y se hizo la importación de la misma y la prueba del sistema. • Se preparó y envió el primer boletín informativo con los detalles de la Conferencia y Asamblea Anual • Se envió el segundo boletín informativo	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	utilizando el Sistema Sodalis solicitando fotos para el archivo histórico • Se están procesando todos los registros de los pagos de colegiación, recibos y todo el registro y recibos de pago de la conferencia anual del Colegio.	
Firma de la proclama del mes de Terapia Ocupacional	• Se redactó la proclama que declara a Abril el Mes de Terapia Ocupacional. • Se asistió a la firma de la proclama el jueves 14 de abril en las Oficinas del Departamento de Salud junto con la Srta. Carmen Reyes, Presidenta del Comité de Programa y Vocal de la Región Oeste y con la Sra. Evelyn Martínez, la Tesorera del Colegio.	
Participación en asuntos legislativos concernientes a la profesión	• Preparación de ponencia y carta al Secretario de Educación sobre la situación de la fijación de tarifas bajo el Remedio Provisional a los profesionales que laboran en el Departamento de Educación. • Redacción y envió al Senador José Luis Dalmau de las reacciones sobre el proyecto de ley 1537 del Senado para crear la Ley de Servicio Público Obligatorio. • Redacción y envío al Presidente de la Comisión de Salud de la Cámara de Representantes, José E. Torres Zamora un Memorial Explicativo y recomendaciones al Proyecto 3001, radicado por la Representante Albita Rivera para crear	Continuar dando seguimiento al proyecto P de la C 3001.

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	una nueva ley para reglamentar la profesión de Terapia Ocupacional. Además el 24 de noviembre se llevo a cabo una reunión con la asesora del Representante, Eyminel Viel Santiago para dialogar sobre nuestras recomendaciones a la ley. • Se participó en las Vista Públicas del Proyecto. La Sra. Evelyn Martínez Tesorera, representó a la Presidenta. • Se ha estado dando seguimiento al proyecto y se nos notificó que el mismo fue radicado el 13 de abril. Aun no se ha puesto en calendario. • Participación y representación del Colegio en reunión del *Medicare Executive Circle* (MEC) auspiciada por ***First Coast Service Options Inc,*** la compañía que administra el Programa de Medicare en Puerto Rico. • Se envió un correo electrónico a los miembros de la Junta y los Presidentes de Comisiones y Comités y copia de un comunicado de prensa de CICAP donde se expresan los puntos básicos del mensaje que queremos llevar y en el mismo se solicitó colaboración para divulgar un *site* de la internet en el cual se emite un voto a favor de que no se elimine la colegiación compulsoria. http://www.change.org/petitions/oposicin-a-la-eliminacin-de-la-colegiacin-	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	compulsoria	
	• Se hizo el acercamiento a la Dra. Beatriz Colón Abreu mediante correo electrónico para que ofrezca la conferencia magistral que ofreció en Philadelphia como una actividad educativa para los profesionales de Terapia Ocupacional en Puerto Rico. La misma se ofrecerá en diciembre o enero ya que ella va a visitar la isla en esos meses.	Confirmar la fecha de la actividad educativa.