

Junta Directiva

Hoja de Informe Anual
2017-2018

Nombre del Oficial de la Junta: Lcda. Ivonne Y Rodríguez Ramos MBA,OTL Fecha del informe: 12 de junio de 2018

Posición en la Junta: **Presidenta**

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva y las Asambleas y preparar las convocatorias y las agendas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se enviaron convocatorias y las agendas de las siguientes reuniones realizadas: <ul style="list-style-type: none"> 19 de agosto de 2017 2 de septiembre de 2017 (conjunta) 16 de Septiembre de 2017, Asamblea Extraordinaria 4 de noviembre 2017 2 de diciembre de 2016 (conjunta) 20 de enero 2018 29 de enero de 2018, reunión con los miembros de la Junta Directiva de la AOTA 17 de febrero de 2018 3 de marzo de 2018 (conjunta) 7 de abril de 2017 5 de mayo de 2017 2 de junio de 2017 (conjunta) 	<p>Implementación del Manual Administrativo aprobado por la Junta Directiva.</p> <p>Celebrar la Octava Asamblea Anual del Colegio.</p> <p>Arreglos de la sede (pintura, humedad, cocina, etc)</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
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 2 de septiembre de 2017. • Se sometieron a consideración de la Junta y se ratificaron los nombramientos de vacantes de representantes de asistentes en la Comisión de Ética, y para la Comisión de Práctica. 	
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 computadora laptop, amplificador y proyector ○ Contrato con Complejo Ferial para la Asamblea Extraordinaria ○ Obsequios de Navidad a colegiados ○ Arreglos de la sede ○ Gastos de la Conferencia y Asamblea Anual. ○ Se envía hacer e instalar nuevamente rótulo de la sede con el logo del colegio ya que el que estaba se perdió con el huracán María. ○ Contratación del Director Ejecutivo 	<p>Se aprueba los arreglos de la sede y en adición, arreglo del techo de la cocina.</p> <p>Se recortó presupuesto tomando en cuenta las necesidades actuales y economía del país.</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Taller a secretaria para mejorar destrezas de redacción entre otras. ○ Se compró unidad de aire para la oficina. ○ Se sub arrendó espacio en colegio de Ingenieros y Agrimensores para que los trabajos del colegio no se afectarán ya que el colegio no estaba con servicio de luz. ○ Se sometió a Mapfre los daños ocurridos por paso del Huracán María. ○ Representación del Colegio de Profesionales de TO en la reunión de los presidentes (ASSAP) en la Convención de la AOTA, Celebrada en Utah de EUA. ○ Contratación de Coordinadora de Eventos para Conferencia Anual ○ Contracción de compañía especialistas en Recursos Humanos para el desarrollo de Manual Administrativo. ○ Se logró completar mantenimiento de la sede con pintura, filtración, cambios de cerradura, cambios de operadores, etc. ● Se logró que el actual presidente de la Junta del Condómino se reuniera con Director Ejecutivo y Lic. Rafael Bosques para dar seguimiento a los daños estructurales que 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lic. Rafael Bosque y Director Ejecutivo se encuentran dando el seguimiento con la junta de Condómino al problema de filtración que tenemos en la pared lateral de la cocina. ● Se le estará dando seguimiento a seguro Mapfre y Seguros Múltiples sobre los daños ocurridos en la sede por paso del Huracán María. ● Arreglar techo de cocina y luego mandar hacer los gabinetes de la cocina.

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	están afectando nuestra sede.	
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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<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 desarrollo Manual de Procedimientos Administrativos • 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 envié del mismo digitalizado a la sede. • Se desarrolla acuerdo de confidencialidad para personal del colegio y miembros de la Junta Directiva y de Gobierno de manera se pueda garantizar la confidencialidad. • Se desarrolla y presenta resolución para ofrecer prórroga a los colegiados para el pago de colegiación a raíz de la situación del país por paso de huracán María. Esta prórroga se extiende hasta el 31 de marzo de 2018. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar con el diseño de los formularios administrativos de acuerdo a las necesidades que surjan. • Continuar el seguimiento a los manuales de normas y procedimientos y a los que están pendientes de entregar. • Implementación del Manual Administrativo • Implementación de acuerdo de confiabilidad a personal del colegio y miembros de la Juntas directiva y de gobierno.
Representar al Colegio en todos los actos	<ul style="list-style-type: none"> • El Colegio ha estado representado en las 	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
oficiales relacionados a este.	<p>siguientes actividades oficiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reunión con Compañía Centrix ○ Se colabora con la organización FURRUPACA con Feria de Salud celebrada en Coamo, a Beneficio pacientes de Cáncer. ○ Orientación a programa de académicos UPRH y RCM. ○ Consejo Interdisciplinario de Colegios y Asociaciones Profesionales (CICAP) Asistencia a las reuniones Mensual. ○ Coordinación y participación con Municipio de Yabucoa llevar suministros y juguetes a niños, adultos y personas encamadas a la comunidad de Guayabota de este municipio. ○ Se distribuye además juguetes y artículos de primera necesidad a comunidad de Loiza y se le donan juguetes a Lcda. Josephine Vázquez para la comunidad de Sabana Grande. ○ Se le dona sillón de ruedas a la Parroquia Santos Ángeles custodios. ○ Reunión con el HON. Abel Nazario, presidente de la Comisión de Educación sobre proyecto de Ley de Educación Especial y Salud Mental. ○ Participación en las vistas públicas sobre el proyecto de ley de la Reforma Educativa 	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reunión de Presidentes de ASAAP, en la conferencia Anual de AOTA. ○ Reunión con Organización AARP con el fin de reforzar enlace con esta organización. ○ Participación en sub grupo dentro del Consejo Interdisciplinario de Consejos y Asociaciones de Profesionales (CICAP) para organizar la primera cumbre de ética y la participación de dos seminarios: Fundamentos de Ética y Ética. Aplicada. ○ Visita al Congreso de EUA, en dicha visita se impactó a 6 congresistas que tienen afinidad con P.R. Se logró reunión con los asistentes de cada uno de los congresistas y en la misma se le presentó diversas situaciones que afectan los servicios de T.O. ○ Se solicita reunión mediante carta a la secretaria de Educación. ○ Participación en Simposio de Vida en Comunidad del Consejo Estatal de Vida Independiente. ○ Participación en Feria de Colegio y Asociaciones Profesionales (CICAP) en Ponce. ○ Participación de 5K promoviendo la Salud Mental, de la Asociación de Psicólogos de P.R. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará el seguimiento y se espera que la secretaria de Educación nos conceda una reunión.

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. • Se envía carta a la Junta Directiva de la AOTA para solicitarle ayuda económica para nuestros colegiados y los programas académicos. • Se realiza reunión telefónica con la Presidenta de AOTA con el fin de presentarle la situación de nuestra clase profesional luego del paso de María. • Se coordina con la AOTA visita al congreso, estos se encargaron de la coordinación, hospedaje y transportación al congreso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento para que se conteste acerca del procedimiento actual de afiliación de las organizaciones profesionales con la AOTA. • Se participa en estudios y se colabora en completar cuestionarios de trabajos investigativos en los diferentes estados. • Se recibirá donación de libros por parte de la AOTA. Estos serán distribuidos a los programas académicos. • Se espera que el congreso de los EUA pueda concedernos nuestra petición y la AOTA y sus "Legislative Assistan nos apoyen en el seguimiento.
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: • Comisión de Planificación y Desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Se completó el avalúo del plan estratégico y el mismo fue aprobado en Junta Directiva, el mismo se circuló por sodalis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programar educaciones continuas para los próximos meses hasta 2018. • Publicación de artículos de interés en los rotativos regionales sobre los servicios de TO en las diferentes aéreas de intervención.

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>relacionados a la ética.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se reviso manual y el mismo fue aprobado por la Junta Directiva. ○ Colaboración en la planificación y ofrecimiento de la primera cumbre de Ética de los Colegios de Profesionales. ○ Se revisó el módulo de ética junto con su hoja de contestaciones y el mismo se le facilitó a la comisión de Publicaciones para que sea puesto en la página del colegio. El mismo se comenzará a utilizar a partir del primero de julio de 2018. <p>Comité de Resoluciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se logró enmendar el reglamento en la Asamblea Extraordinaria celebrada el 16 de septiembre de 2017. ○ Se coordina con comisión de Legislación para la colaboración de la redacción de las enmiendas al reglamento. <p>Comisión de Publicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se continua con el mantenimiento y actualización de la pagina del colegio a través de C&F solution. ○ Solicitud de recomendaciones sobre las secciones a incluir en la página del Colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se circulará el reglamento a través de la página de sodalis y en adición, estará disponible en la página del colegio. • Lograr realizar documental sobre los servicios de Terapia Ocupacional. • Se logre recibir escritos por parte de los colegiados para las ediciones de las revistas Conexio.

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 pagina de facebook. ○ Envío de documentos y fotos a ser incluidos en la pagina 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. ○ Mantener actualizada la página oficial de Facebook. ○ Se trabaja con la edición de la revista Conexio para la conferencia anual. <p>Comité de Reconocimientos y Premiaciones</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>Comisión de Beneficios al Colegiado</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Colaboración y recomendaciones en los diferentes beneficios al colegiado ○ Seguimiento a beneficios de los colegiados como plan médico, descuento de Oficce Max , etc ○ Se revisa formato de tarjeta de tarjetas 	<p>Se espera continuar identificando tiendas y</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>de colegiados, las misma fueron aprobadas por junta directiva. Las mismas fueron entregadas a los colegiados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se entregaron las tarjetas de descuento en la tienda de Office Max para los colegiados. ○ Se mantiene informados a los colegiados sobre los beneficios. ○ Se presentó la opción de a la Junta Directiva que el colegio absorbiera o asumiera el pago del seguro de vida. <p>Comité de Programa</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Orientación y colaboración sobre aspectos específicos relacionados a la planificación de la conferencia anual ○ Colaboración y recomendaciones en estrategias de logística, organización y coordinación de Conferencia Anual ○ Seguimiento a detalles propios de Conferencia Anual ○ Participación de reunión en el hotel para dar el seguimiento a los trabajos, logística, coordinación etc, de la 8 Conferencia Anual. Previo a esta reunión estuve en 	<p>comercios para descuentos en la compra de uniformes, equipos y materiales para los colegiados.</p> <p>Se presentará la opción en asamblea sobre el seguro de vida para que la evalúen la alternativa.</p>

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>reunión con coordinadora del hotel.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificar auspiciadores para las diferentes materiales (bultos, etc) para la conferencia anual. ○ <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. ○ Participación en la entrevistas al Director Ejecutivo ○ Colaboración en la organización para la visita al Congreso. ○ Coordinó junto a Educación Continua el curso de "Como manejar la crisis para fomentar la resiliencia". ○ Se lee y se reacciona a los proyectos de ley que se estarán presentando en el senado. ○ Se circulo entre los miembros de la comisión el proyecto de ley 1484 para 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el plan de trabajo alineado al plan estratégico. • Dar seguimiento a los proyectos de ley que se ha estado sometiendo .

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>su estudio e insumo.</p> <p>Comisión de Práctica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica como estrategia para convocar Reunión a patronos con el fin orientarlos y proveerles información para el beneficio de los colegiados. • Enviar capsulas informativas a los colegiados. • Desarrollar guías rápidas de estándares de supervisión. • Revisión de los Estándar de Practica y Guías de Supervisión • Atender las diferentes inquietudes y situaciones que son presentadas por los colegiados. 	
<p>Otras tareas realizadas</p>	<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. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener área y sede accesible y en orden para los colegiados. • Arreglar área de cocina. • Establecer procesos administrativos para manejo de materiales y equipo del colegio. • Identificar estrategias parlamentarias para la enmienda a reglamento.

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> • Se coordina reunión con Lic. Carlos Maltes especialista en procesos parlamentarios. • Se pospone Asamblea Extraordinaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Celebrar Asamblea Extraordinaria para las Enmiendas al Reglamento.
<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 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 uso de equipo audiovisual y materiales del colegio. ○ Se establecen procesos administrativos para atender aspectos propios de esta área. ○ Se identifica recursos o modelos para el desarrollo de manual de procedimientos administrativos. Se contrata a ○ Se asignan tareas para atender las necesidades del colegio. ○ Se participo de taller ofrecido por Leonardo Casaldeiro para presentar la 	<ul style="list-style-type: none"> • Se espera que a partir de julio de 2018 se implantación de Manual Administrativo.

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>aplicación móvil para los colegiados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se extiende licencia por tiempo indefinido para que Tesorera pueda acauzar y completar procesos de manejo de cuenta. • La firma de contables continua trabajando con los informes que hay que rendir como patrono a las diferentes agencias del gobierno y se rindieron los siguientes informes: <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 	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	Desempleo e Incapacidad ○ 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 llevaron a cabo en las siguientes fechas y lugares: 6 de mayo de 2017, Sede del Colegio 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo una reunión para asistentes en Terapia Ocupacional. • Facilitarles herramientas Asistentes De Terapia Ocupacional para el manejo de los retos en áreas de trabajo.
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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el material informativo para los colegiados.
Colaboración en avalúo del Plan Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Se desarrolla plan estratégico con la comisión de Planificación y Desarrollo. En el mismo se cuenta con la colaboración de la Dra. Dyhalma Irrizary. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo a tono con el Plan Estratégico del Colegio.
Llevar a cabo orientaciones sobre el	<ul style="list-style-type: none"> • Orientaciones realizadas: Programas Académicos 	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Colegio.	Ferias de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a orientaciones sobre el colegio según sean solicitadas.
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 marzo de 2018. • Se ha dado seguimiento mediante carta a los colegiados que no han renovado su colegiación del 2017 y a sus patronos. • Se convocó reunión para el 26 de mayo donde se orientan a los patronos sobre rol del Terapeuta Ocupacional y Asistente en TO, Ley de TO, procedimiento en la Junta Examinadora de TO, Guías y Estándares de Supervisión y Código de Ética en TO 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer enlaces colaborativos con los patronos en beneficio de nuestros colegiados. • `Enviarles las capsulas informativas a los patronos para mantenerlos informados sobres los aspectos de Terapia Ocupacional.
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. • Se envía constantes comunicados a los colegiados sobre actividades del colegio y las cuales además auspicia. 	
Seguimiento una página cibernética	Se da seguimiento a comité de publicaciones sobre	

Responsabilidades/ Tareas realizadas (de acuerdo al Reglamento)	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
oficial del Colegio	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 sodalis que facilitarían el acceso a los colegiados como el módulo de documentación. • 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. • Colegiados reciben sus certificados de educación continua a través de email, además pueden asear a su perfil para obtener los certificados de educación continua. 	
Proclama del mes de Terapia Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> • Se envió la proclama que declara a Abril el Mes de Terapia Ocupacional a los programas académicos y colegiados. 	

Junta Directiva

Hoja de Informe Anual

Posición en la Junta: Presidenta Electa

Nombre: Mariangie Garay Tricoche, Med., OTR/L

Fecha del informe: 2 de junio de 2018

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Participación en las entrevistas para puesto de Director Ejecutivo del CPTOPR	Se seleccionó a la Lcda. Awilda Acevedo Pelot	Se colaboró en el desarrollo de su contrato, funciones y la divulgación a los colegiados.
Asistí a la Conferencia Anual de la AOTA en Utah.	Se trabajó la agenda y temas que se desarrollaron en visita al Congreso de EUA	Motivar a presidentes y miembros de la Junta a asistir a las conferencias anuales de la AOTA
Participación activa con los estudiantes de UPRH en la entrega de suministros a damnificados en Bo. Guayabota, Yabucoa.	Se empacaron víveres y juguetes para niños. Todo fue repartido en los barrios y a los encamados.	Integrar a estudiantes de otros programas académicos y miembros de la Junta.
Se trabajó la solicitud de presupuesto para este año, 2018.	Se asignó y aprobó el mismo.	Solicitar la misma cantidad el próximo año ya que hay que trabajar con la ley de Educación Especial.
Se participó de dos "conference call" con miembros de la AOTA. Esto debido a cómo se afectó la clase profesional, los	Se nos ofreció ayuda con material educativo para los programas académicos (libros) y coordinaron visita de cuatro (4) miembros del CPTOPR al	Seguimiento a las ayudas aprobadas.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
pacientes y la academia luego del paso del huracán María.	Congreso de EUA.	
Revisión del Plan Estratégico del CPTOPR.	Se aprobó el mismo.	Mantener el Plan de Trabajo de la Comisión alineado al Plan Estratégico.
Participación de Feria de Colegios y Asociaciones Profesionales (CICAP) en Ponce.	Se desarrolló una presentación en Power Point sobre el CPTOPR, sus funciones y población que impactamos.	Revisar esa presentación y mejorarla para tenerla disponible para futuras ocasiones.
Participación en el 5K Promoviendo la Salud Mental, de la Asociación de Psicólogos de PR.	Se repartió material educativo y promocional del CPTOPR en compañía de los estudiantes de UPRH.	Motivar a los estudiantes de otros Programas Académicos para que participen.
Se participó de taller sobre Ética Aplicada.		Se sugiere que se someta para créditos de Educación Continua.
Participé de la 1era Cumbre de Ética Aplicada.		Investigar posibilidad de someterlo para horas de Ética.
Participación en programa de Radio Especial en relación a la Cumbre de Ética.	La periodista, Milly Méndez, se impresionó por el hecho de la cantidad mínima de profesionales de TO que se gradúan. Circuló la información en su "Facebook".	Promover más participación en prensa hablada y escrita.
Visita al Congreso de EUA. Reunión con 6 congresistas de PR, New Jersey, New York, South Carolina, Virginia y Utah.	Se les expuso la situación del país, de los profesionales, pacientes y la academia luego del paso del huracán María.	Se le envió resumen (por escrito) de acuerdos y peticiones. Se incluyó carta de agradecimiento.

Junta Directiva

Hoja de Informe Anual

Nombre: Ana S. Rodríguez Andino OTR/L

Puesto en la Junta: Vice-presidente

Fecha del informe: 18 de junio de 2018

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Reuniones	Se participó de las reuniones según fueron convocadas.	
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: 13 de junio de 2018

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 participó en el mes de febrero de 2018 de curso de educación continua sobre Ética (Fundamentación ética y ética aplicada)	Obtener mayor conocimiento sobre el tema de Ética para poder ayudar y orientar a los colegiados	

Junta Directiva
Hoja de Informe Anual

Nombre: Samari E. Carrasquillo Santiago, OTL

Puesto en la Junta: Secretaria 2017-2018

Fecha del informe: 11 de junio de 2018

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Llevar las minutas de las Asambleas y reuniones de la Junta Directiva y firmar las actas	Durante este año 2017-18 se asistió a las siguientes reuniones: 19 de agosto de 2017-Junta Directiva 9 de septiembre de 2017-Conjunta 16 de Septiembre de 2017, Asamblea Extraordinaria 4 de noviembre 2017- Junta Directiva 2 de diciembre de 2017-Conjunta 20 de enero 2018- Junta Directiva 29 de enero de 2018- Reunión Extraordinaria Con miembros de la Junta Directiva de la AOTA, vía telefónica. 17 de febrero de 2018 - Junta Directiva 7 de abril de 2018- Junta Directiva 5 de mayo de 2018- Junta Directiva	

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	Durante este año como secretaria de la Junta Directiva, he redactado un total de 11 minutas.	
Preparar un Libro de Actas de las Asambleas y otro de las reuniones de la Junta Directiva.	Luego de ser aprobadas las minutas de las reuniones ordinarias y conjuntas se imprime y se coloca en una carpeta. Además, se incluye en la carpeta otros documentos importantes.	
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.	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.	
Tener acceso al sello oficial del Colegio, el cual estampará en los documentos oficiales según sea necesario.	Esta tarea no me fue requerida durante este año.	
Producirá aquellos documentos que se requieran o lo autorice la Junta Directiva.	No se ha requerido hasta el momento.	
Presidirá las reuniones en ausencia de la Presidenta y la Primera	Hasta la fecha, no ha sido necesario, debido a que la Presidenta ha asistido a todas las reuniones	

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Vicepresidenta.	convocadas.	
Participar de las reuniones de la Junta Directiva y en las Asambleas del Colegio.	<p>La Presidenta del Colegio ha convocado seis (6) Reuniones Ordinarias de la Junta Directiva y cuatro (4) Reunión Extraordinaria, una Reunión Extraordinaria(1)</p> <p>De estas 11 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.	<p>Colaborar con el proceso y/o desarrollo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conferencia Anual del CPTOPR (recomendaciones) • Enmiendas al Reglamento CPTOPR (Participación en Asamblea Extraordinaria) 	
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 2017. Redacté el borrador final para su aprobación en la Asamblea Anual 2018. • 	

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Se participó del curso de Supervisión.	Obtener mayor conocimiento sobre el tema de supervisión y los roles del terapeuta ocupacional y el asistente para poder ayudar y orientar a otros colegiados de ser necesario.	
Se participó de curso de educación continua sobre Ética(Fundamentación ética y ética aplicada)	Obtener mayor conocimiento sobre el tema de Ética para poder ayudar y orientar a otros colegiados de ser necesario.	

Preparado por: Samari E. Carrasquillo OTL
 Secretaria

**Hoja de Informe Anual
Junta Directiva**

Nombre: Rosalie Negrón Dávila, MS, OTL

Puesto en la Junta: Tesorerera 2016-2018

Fecha del informe: 9 de junio de 2018

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 de estos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar con el proceso de los depósitos de los ingresos según establecido.

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 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. • La compañía de contabilidad Santa María Méndez CPA, LLC lleva los trabajos de teneduría para el CPTOPR. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se mantiene comunicación directa con el contable.
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se mantiene evidencia de actividad mensual según establecido, la cual incluye talonarios de cheques, recibos de tesoro, 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 de contabilidad Santa María Méndez CPA, LLC, quien realizó la teneduría para el 2017. 	<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.
Custodiar todos los documentos, comprobantes y valores relacionados al cargo.	<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 estos. 	<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

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Expedir recibos oficiales por la suma de dinero o valor recibido y retener el duplicado del recibo o talonario en su debido orden.	<ul style="list-style-type: none"> • Se expidieron semanal y mensualmente los recibos oficiales por la suma de dinero recibido, uno por cada cuadre emitido, incluyendo los pagos por internet. • Se enviaron copias digitales de los recibos de tesorería a la compañía Santa María Méndez CPA, LLC para la contabilidad y se mantiene en los libros el recibo oficial con copias adicionales para futuras de referencias. 	<p>tesorera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar las libretas de recibo utilizadas actualmente y modificarlas de acuerdo con las necesidades de la tesorería del CPTOPR.
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 2017, del informe anual del año 2017, junto con el plan de presupuesto para el año 2018. • 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 2017.
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 2018, 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 2018 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"> • El CPA Edgardo J. Vázquez es la persona encargada de realizar la auditoria del Colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar facilitando el proceso de auditoría para poder completar las planillas contributivas.
Cumplir como agente de enlace de la Junta Directiva con la Comisión de	<ul style="list-style-type: none"> • Participé activamente de la Comisión de Finanzas asistiendo las reuniones y realizando las tareas asignadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y facilitar procesos relacionados a las finanzas del

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Participé de reuniones de la Comisión de Beneficios al Colegiado. • Mantuve comunicación directa con la Junta Directiva, Comisiones y Comités para facilitar procesos relacionados a las finanzas del Colegio. 	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 Dorado, en el mes de junio 2017. • 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"> • Colaboré en la redacción de comunicados, documentos e informes oficiales del CPTOPR. • Colaboré con la logística de las labores administrativas luego del impacto de los huracanes Irma y María en Puerto Rico. • Participé en reuniones del Consejo Interdisciplinario de Colegio y Asociaciones Profesionales de Puerto Rico (CICAP). • Participé en la 2^{da} Feria CICAP, Promoviendo la Colegiación Compulsoria. Dicha feria fue realizada el 27 de agosto de 2017 en Plaza del Caribe, Ponce. Se ofrecieron charlas, talleres, simposios y clínicas de salud al público en general. • Colaboré en la organización de actividad ayuda a comunidad afectada por el huracán María. Dicha actividad se realizó en colaboración con el Municipio de Yabucoa. • El 9 de diciembre de 2017 participé en actividad de ayuda a la comunidad afectada por el huracán María. Se ofrecieron artículos de primera necesidad, alimentos y juguetes a los niños a la comunidad de Guayabota en Yabucoa. • El 15 de mayo de 2018 visité junto con otros representantes del CPTOPR el Congreso de los EUA, Washington, DC. La visita fue coordinada y sufragada por la "Asociación Americana de Terapia Ocupacional" (AOTA). Se visitaron seis congresistas 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguiré desempeñando aquellas tareas que se me asignen para el bienestar y crecimiento del Colegio.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>con el propósito de exponer el impacto de los huracanes Irma y María en los servicios de TO, los profesionales de TO, la población que se beneficia de los servicios de TO y los programas académicos.</p> <p>Peticiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fondos para cubrir gastos de renovación de colegiación. 2. Fondos para los programas académicos que se afectaron por el paso de los fenómenos atmosféricos. 3. Endosos para proyectos de Ley relacionados a TO en PR. 4. Abogar por una mejor paga para de los servicios de TO que se ofrecen por medio del Departamento de Educación y bajo los planes médicos. 5. Abogar por los profesionales de TO que poseen bachillerato y tiene interés en tomar el examen de certificación de los EU ofrecido por la “National Board Certification of Occupational Therapy”(NBCOT). 	

Preparado por: Rosalie Negrón Dávila, MS, OTL

Junio 2018

Junta Directiva

Hoja de Informe Anual

Nombre: Luz Eneida Vázquez Vázquez

Fecha del Informe: 14 de junio 2018

Puesto en la Junta: Vocal Región Sur

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Asistir y participar en las reuniones ordinarias y de junta directiva. Participar en talleres, cursos y/o actividades auspiciadas por el CPTOPR	Asistí a 8 reuniones. Participo y colabore en consultas, toma de decisiones de temas discutidos en las mismas. Asistí a los 4 cursos que ofrecido el CPTOPR. Participo en actividad de CICAP en Ponce y ofrecí charla en el tema de T.O. en pediatría a los presentes.	Participar y apoyar de forma activa toda actividad convocada y/o patrocinada por el CPTOPR, hasta finalizar mi termino en este puesto.
Orientación a colegiados	Previo a la asamblea del 17/09/17 se logró llamar y orientar a 63 colegiados, motivándolos a participar de las actividades del CPTOPR. Se ha ayudado a canalizar pago de colegiación cursos y asistencia. Se oriento	Continuar promoviendo la participación de los colegiados de la región sur en actividades, cursos, Conferencia y Asamblea Anual y trabajos del CPTOPR.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>Previo a la asamblea del 17/09/17 se logró llamar y orientar a 63 colegiados, motivándolos a participar de las actividades del CPTOPR. Se ha ayudado a canalizar pago de colegiación cursos y asistencia. Se oriento y canalizo el participar de repaso para revalida de ATO a una colegiada con ayuda de la Profesora Milagros Marrero, GATO UPR Humacao.</p> <p>Se recibieron y se contestaron llamadas relacionadas a asuntos de la profesión y al colegio.</p>	<p>Continuar promoviendo la participación de los colegiados de la región sur en actividades, cursos, Conferencia y Asamblea Anual y trabajos del CPTOPR.</p> <p>Actualizar listado de colegiados.</p> <p>Visitar centros de trabajo.</p>
Informes	Se entrego a la Junta Directiva el Informe Anual	Continuar realizando los trabajos inherentes al puesto de vocal y otras tareas que sean solicitadas por la Junta.

Junta Directiva
Hoja de Informe Anual

Nombre: Brenda I. Matos Cotto

Puesto en la Junta: Vocal Región Centro

Fecha del informe: 18 de junio de 2018

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
1. Se participó activamente de tres (3) 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 participo del curso de Supervisión.	Obtener mayor conocimiento sobre el tema de supervisión y los roles del terapeuta ocupacional y el asistente para poder ayudar y orientar a los colegiados	
4. Se participó en la divulgación de la reunión informativa para los patrones.	No se obtuvo la asistencia de patrones a los que se le envió comunicación.	

Junta Directiva
Hoja de Informe Anual

Nombre: Abigail Ortiz Morales

Puesto en la Junta: Vocal Región Oeste

Fecha del informe: 13 de junio de 2018

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Asistí a reuniones ordinarias de la Junta.	Aportaciones para tomas de decisiones en pro de proteger el beneficio a colegiados y fomentar una buena administración de los recursos	Continuar participando activamente de los diferentes procesos del colegio para promover el logro de las metas contenidas en el plan estrategico
Participé de actividad de colegios de Puerto Rico en Ponce.	Orientar sobre la función del colegio y los servicios de terapia ocupacional	Continuar participando de actividades para promover nuestra profesión y promover que mas colegas se unan a la orientación en la comunidad sobre nuestra profesión.
Participo en revisión de documentos como plan estratégico.	Documentos fueron aprobados y circulados por la plataforma de Sodalís	Continuar participando en la revisión de documentos que aporten a nuestra profesión.
Recibí llamadas de colegiados solicitando orientación sobre diferentes asuntos.	Se orientó y canalizó petición según orden y proceso a seguir.	Continuar fomentando una comunicación efectiva y dinámica entre la junta y los colegiados.

**Comisiones y Comités Permanentes
Hoja de Informe Anual**

Nombre del Comité/Comisión: Beneficios al Colegiado

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

Actividades /Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios / Planes futuros
Revisar el Manual de Normas y Procedimientos de la Comisión de Beneficios al Colegiado	Se revisará el Manual de Normas y Procedimientos de la Comisión de Beneficios al Colegiado y se ofrecerán recomendaciones para la actualización del mismo, según sea necesario. -Entregado a la junta para revisión el 7 de abril de 2018	El Manual de Beneficios al Colegiado fue aprobado el 5 de mayo de 2018
Presentar a la junta directiva el nuevo formato de tarjeta para los colegiados	Fueron entregadas a los colegiados durante la renovación de colegiación 2017	
Conseguir alternativas de descuentos en tiendas de artículos de oficina / copias e.g. Office Max	Las tarjetas de descuento fueron entregadas en la 7ma conferencia y asamblea anual junio 2017	
Conseguir alternativas de descuentos en tiendas de uniformes, materiales educativos y con fines de ofrecer servicios terapéuticos.	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	Se reunirán los miembros de la comisión para mantener la actualización de los beneficios al colegiado	

Actividades /Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios / Planes futuros
Conseguir alternativas para ofrecer servicios de salud mental a través de varias agencias como lo es el Programa de ayuda al empleado (PAE)	Propuestas entregadas pero no fueron aprobadas por la junta	
Conseguir alternativas de descuentos en juguetería Toys-R-Us	Compañía anunció el cierre de sus tiendas en PR luego del huracán María	Se continuará buscando otras opciones
Presentar a la junta la discontinuación de las tarjetas para los colegiados o buscar alternativas que puedan utilizarse para evidenciar que están colegiados	Se continua trabajando	
Seguro de vida	Se presentó opción de que el colegio asumiera el pago del beneficio de seguro de vida. Se presentará esta opción en la 8va conferencia y asamblea anual el 23 de junio de 2018	De los colegiados estar de acuerdo el CPTOPR asumirá la responsabilidad del seguro de vida a partir de noviembre de 2018.

*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: EDUCACION CONTINUA

Nombre del Presidente: LORNA I. FERNANDEZ RIVAS

Fecha del informe: junio 2018

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>Eficacia de la Música en el Proceso de Intervención en Terapia Ocupacional</p> <p>16 de septiembre 2017</p> <p>Ponce, PR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizo curso como parte de la asamblea extraordinaria en septiembre 2017. • Tuvo un total de 4 horas contacto. • Alrededor de 90 colegiados asistieron al curso. • Conferenciantes: Prof. Mariangie Garay Tricoche Med. OTR/L Sr. Enrique Cárdenas Lázaro 	
<p>Aspectos Fundamentales Relacionados al Proceso de Supervisión en Terapia Ocupacional.</p> <p>17 de febrero de 2018</p> <p>Recinto de Ciencias Médicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso realizado en base a las guías de supervisión redactadas por el Comité Practica • Tuvo un total de 3 horas contactos • Más de 90 colegiados asistieron al curso. • Conferenciantes: Dra. Dyhalma Irizarry, Ph.D., OTR/L y Profa. Milagros Marrero, MPH, OTR/L 	<p>Este curso pudiera repetirse o ser adaptado para curso mandatorio de Ética.</p>

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>Cómo Manejar la Crisis para Fomentar mi Resiliencia</p> <p>17 de marzo de 2018 UPR-RCM, Rio Piedras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso gratuito ofrecido a los colegiados • Total de 6 horas contacto • Matricula llena • Conferenciantes: Mariangelix Arizmendi, MS, OTL Iván Pérez Soto, M.A., M.ED. 	
<p>Evaluación del Sistema Interopceptivo y Estrategias de Auto-Regulación para los Retos del Trastorno de Procesamiento Sensorial, Autismo y TDAH</p> <p>19 de mayo de 2018 AxisCare, Toa Baja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso lleno en totalidad • Total de 7.5 horas contacto • Cupo 30 participantes • Conferenciantes: Itamar García Casillas, MA, OTL Rosa Mercado Padín, MEd., OTR/L 	<p>Curso programado a repetirse en Agosto 2018</p>
<p>8va Conferencia y Asamblea Anual 2018</p> <p>Sábado 23 de junio de 2018</p> <p>Sheraton Puerto Rico Hotel & Casino, San Juan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Salud Física Tema: Cómo Evaluar las Destrezas Perceptuales y Cognoscitivas sin Pagar un Centavo. Recursos: Elsa M. Orellano, PhD., OTR/L, ATP Minerva Figueroa, OTR/L, ATP • Salud Mental Tema: Manejo de la Persona con Adicción a la Tecnología y la Aptitud del Profesional de Terapia Ocupacional. Recursos: Esther Rivera De León, OTL 	<p>Cada curso tiene 4 horas contacto. Todo sometido a la JETO.</p>

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>Agente Eliezer Lisboa Morales, Placa 36267 Agente Jesús Maisonet García, Placa 36149</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pediatría Tema: Evaluación e Intervención Visual-Vestibular para el Desarrollo Grafomotor. Recurso: Lorell D. Maurás, MOTR/L, WPS/SI Cert. 2069 	
<p>4 to Congreso de Terapia Ocupacional en Salud Mental de Puerto Rico con el Coauspicio del C.P.T.O.P.R</p> <p>9 de noviembre de 2018</p> <p>UPRH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promoviendo el Bienestar en el Practicante de Terapia Ocupacional: Impacto en la Prestación del Servicio al Cliente • Conferenciantes Mariangie Garay, M.Ed., OTR/L Dr. Carlos Carrasquillo, Ph.D. Iveliz Vázquez MPH, OTL Awilda Acevedo, PhD, MSH, OTL Dr. Nelson L. Jiménez, Pshy.D. Jennifer Pérez, ATO/L Ana Rodríguez Quilés, MPH, OTR/L Virgen Ayala, ATO/L 	

Comisiones y Comités Permanentes
Hoja de Informe Anual

Nombre del Comité/Comisión: **Comisión de Ética**

Nombre del Presidente: Dyhalma Irizarry Gómez, PhD, OTR/L, FAOTA

Fecha del informe: 28 de mayo 2018

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Constitución de la Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En la primera reunión celebrada 12 de agosto de 2017 se constituyó la Comisión con dos miembros nuevos: Lic. Elsa Mundo López de Victoria y Lic. Josephine Vázquez Pérez , que fueron nombrados por los colegiados en la Asamblea del 2017. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El plan fue aprobado en reunión llevada a cabo el 12 de agosto de 2017. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En reunión celebrada el 27 de enero de 2018, se presentó el Plan de Trabajo revisado para atemperarlo a los meses en que no se celebraron reuniones de la Comisión debido a los inconvenientes causados luego de los huracanes Irma y María. ▪ Continuar con la implantación del Plan de Trabajo.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se llevaron a cabo cinco(5) reuniones ordinarias. Debido a las dificultades afrontadas por nuestros miembros luego de los huracanes Irma y María, no se llevaron a cabo reuniones durante los meses de septiembre-diciembre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Celebrar las reuniones necesarias para cumplir con el Plan de Trabajo y con los asuntos que surjan que sean pertinentes a la Comisión.
Completar el proceso de aprobación y publicación del Código de Ética del AOTA-2015 revisado y adaptado para Puerto Rico.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se completó la revisión final del Código de Ética 2015. El documento fue aprobado por la Junta Directiva del CPTOPR. ▪ Fue enviado a todos los colegiados mediante el Sistema SODALIS y se colocó en la página electrónica del Colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicar el Código de Ética 2015 en la revista CONEXIO.
Orientación a los colegiados y a otras personas acerca de las disposiciones del Código de Ética del Colegio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han contestado consultas relacionadas a situaciones que experimentan los profesionales de Terapia Ocupacional en el ejercicio de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Continuar contestando las consultas que se reciban de los colegiados.
Revisar y desarrollar cápsulas informativas sobre el Código de Ética y otros temas relacionados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esta tarea fue delegado a la Lic. Marie C. Rivera Cosme y a la Lic. Ana Delia Núñez López. Las mismas son discutidas y aprobadas por los miembros de la Comisión antes e ser publicadas. ▪ Se desarrolló un formato para las cápsulas informativas. ▪ Se prepararon dos cápsulas informativas sobre aspectos relacionados a la ética y a las responsabilidades profesionales <ul style="list-style-type: none"> 1ra: Dilemas éticos 2da: Planes de Intervención 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Continuar desarrollando y enviando a los colegiados cápsulas informativas cada dos meses.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se enviaron las cápsulas a los colegiados a través del Sistema SODALIS. 	
<p>Revisar el Manual de Normas y Procedimientos de la Comisión e incorporar las enmiendas al Reglamento del CPTOPR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se revisó el borrador del Manual y se aprobó en la reunión celebrada el 24 de abril de 2018. En el mismo se incorporaron las enmiendas pertinentes según la revisión del Reglamento del Colegio. ▪ Se incluyeron anejos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Política de Confidencialidad y Manejo de la Información (Esta parte fue desarrollada por la Lic. Elsa Mundo López de Victoria) ○ Formulario para someter querellas (se revisó) y se incluyó un anejo a este formulario. ▪ El Manual fue referido a la Junta Directiva para su aprobación en la próxima reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lograr la aprobación del Manual por la Junta Directiva. ▪ Implantar las normas y procedimientos incluidos en el Manual.
<p>Colaborar en la planificación y ofrecimiento de la Primera Cumbre de Ética de los Colegios Profesionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Presidenta de la Comisión, Dra. Dyhalma Irizarry fue parte del Comité Timón que planificó la Cumbre. ▪ Participaron en la Cumbre de Ética miembros de la Junta de Gobierno, de la Comisión de Ética y de los programas académicos de Terapia Ocupacional. Total: 19 participantes. ▪ La Dra. Dyhalma Irizarry participó en la redacción de la Declaración de los Principios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Continuar colaborando en la planificación y ofrecimiento de próximas Cumbres de Ética de los Colegios Profesionales.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>Éticos de los Colegios Profesionales. La misma fue aprobada por los presidentes de los colegios con el fin de adoptar y comprometerse a divulgar y cumplir con esos principios éticos comunes a todos los colegios. La misma se presento a los participantes de la Cumbre.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Dra. Dyhalma Irizarry participó el 5 de mayo junto al presidente del Colegio de Ingenieros y un representante del Colegio de Médicos Veterinarios en un programa radial por Radio Isla donde contestó preguntas acerca del contenido de la Cumbre y sobre la Declaración de los Principios Éticos para todos los Colegios Profesionales. 	
Culminar la disponibilidad para los colegiados de la revisión Módulo de Ética y del examen correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se envió el Módulo de Ética con una pequeña revisión, el nuevo examen y la hoja de contestaciones e instrucciones, a la Presidenta de la Comisión de Publicaciones para que sea puesto en la página del Colegio y se comience a utilizar a partir del 1ro de julio de 2018. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asegurar la disponibilidad de los documentos en la página del Colegio a partir del 1ro de julio de 2018.
Otras tareas realizadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se envió el Informe de la Petición Presupuestaria correspondiente al 2018 a la Presidenta de la Comisión de Finanzas. ▪ Asistencia a las reuniones de la Junta de Gobierno llevadas a cabo. ▪ Se actualizó el sistema de rotación de los miembros de la Comisión para garantizar que todos los miembros no cambien al mismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Continuar colaborando en todas las tareas que requieren seguimiento.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Presidenta de la Comisión colaboró en las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a los nuevos miembros de la Junta de Gobierno sobre el Colegio, y sobre sus funciones y responsabilidades en la primera reunión de dicha Junta. ▪ Comisión de Planificación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Ofrecimiento de un Taller a los miembros de la Junta de Gobierno para la elaboración del Plan Estratégico del Colegio. ○ Colaboración en la redacción del Plan Estratégico del Colegio para los próximos 5 años ▪ Comisión de Legislación y Planes Médicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Incorporación de las enmiendas al Reglamento del Colegio que fueron aprobadas en septiembre de 2017. ▪ Comisión de Práctica <ul style="list-style-type: none"> ○ Colaboración en la traducción y adaptación del documento de la AOTA, 2014: Guías de Supervisión: Roles y Responsabilidades durante la prestación de servicios de Terapia Ocupacional. ▪ Participación en la actividad comunitaria en el Barrio Guayabota de Yabucoa donde se llevaron artículos de primera necesidad a adultos, 	

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>juguets a niños y se visitaron personas encamadas con incapacidades físicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrecimiento junto a la Profesora Milagros Marrero de un curso sobre Fundamentos Básicos de Supervisión de los Profesionales de Terapia Ocupacional. En el mismo se cubrieron temas relacionados a la supervisión, las guías de supervisión, los estándares de práctica, el código de ética, los estándares de competencia continua y el alcance de la práctica. Este curso se sometió a la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional para que sea acreditado como un curso para cumplir con los requisitos de ética profesional requeridos para la recertificación de la licencia profesional. ▪ Participación como parte de la delegación que visitó a seis congresistas en Washington DC (14-16 de mayo de 2018) para presentarles la situaciones ocasionadas por el impacto de los huracanes Irma y María en: los profesionales de terapia ocupacional, en los beneficiarios de nuestros servicios, en los estudiantes, en los programas académicos y en los profesionales que emigran o desean emigrar a Estados Unidos por mejores condiciones de trabajo. Además, se le presentaron las situaciones de la práctica profesional en Puerto Rico y los proyectos de ley que están en progreso. La misma conllevó preparación y seguimiento a la visita: 	

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Preparación y tabulación de un cuestionario para recoger información sobre el impacto de los huracanes en los profesionales. ○ Análisis e informe sobre profesionales que han emigrado a Estados Unidos a consecuencia del impacto de los huracanes. ○ Estadísticas de los colegiados según información en la base de datos del Colegio. ○ Documento que describe la situación y la petición a los congresistas. ○ Cartas de agradecimiento y documentos de seguimiento enviados a la AOTA y a los congresistas entrevistados. ▪ Orientación a patronos sobre las guías de supervisión, los estándares de practica y el código de ética en la reunión de patronos llevada a cabo el sábado 26 de mayo de 2018. 	

Preparado y sometido por:

Dra. Dyhalma Irizarry Gómez, PhD., OTR/L
 Presidenta
 Comisión de Ética

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: 2 de junio de 2018

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Establecer la Comisión	La Comisión de Finanzas para el año 2017-2018 se compone de Evelyn Martínez, Rosalie Negrón (tesorera), Lydia Sandoval (subtesorera), Norma Rivera, Elsa Mundo e Ivonne Y. Rodríguez (miembro exoficio)	
Revisar el Reglamento, el Plan Estratégico y para evaluar las actividades asignadas.	Se revisaron todos los documentos, se sometieron recomendaciones y se preparó el plan de trabajo de la Comisión, entregado en el 2017.	
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 2018.	
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 propuesta de Presupuesto 2018 fue discutida y aprobada por la Junta de Directores.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
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.
Someter a la Junta Directiva propuestas de cambios en la cuota de los miembros cuando lo considere pertinente.	Se aprobó al respecto enmienda al reglamento.	
Evaluar los procedimientos financieros del Colegio, revisar que se cumpla con todos los controles internos y hacer recomendaciones a la Junta Directiva.	Se orientó a la Junta de Directores y presidentes de Comisiones y Comités, sobre los procedimientos y fondos disponibles al momento de adquirir bienes y servicios.	
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 se recibió borrador del informe de auditoría para su revisión.	

Comisiones y Comités Permanentes

Hoja de Informe Anual

Nombre del Comité/Comisión: Comisión Legislación y Planes Médicos

Nombre del Presidente: Mariangie Garay Tricoche, Med., OTR/L

Fecha del informe: 2 de junio de 2018

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Se trabajó la solicitud de presupuesto para este año, 2018.	Se asignó y aprobó el mismo.	Solicitar la misma cantidad el próximo año ya que hay que trabajar con la ley de Educación Especial.
Se desarrolla el curso de Educación Continua de Salud Mental de Convención.	Se coordinó con dos agentes de la Policía de PR y la Lcda. Esther Rivera como recursos.	Dar promoción al curso.
Se participó de dos “conference call” con miembros de la AOTA. Esto debido a cómo se afectó la clase profesional, los pacientes y la academia luego del paso del huracán María.	Se nos ofreció ayuda con material educativo para los programas académicos (libros) y coordinaron visita de cuatro (4) miembros del CPTOPR al Congreso de EUA.	Seguimiento a las ayudas aprobadas.
Revisión del Plan Estratégico del CPTOPR.	Se aprobó el mismo.	Mantener el Plan de Trabajo de la Comisión alineado al Plan Estratégico.
Coordinación y participación en reunión de orientación sobre Participación Ciudadana en la Cámara de	Participaron 22 miembros de la Junta Directiva y Presidentes de Comisiones y Comités.	Se nos orientó sobre cómo redactar y defender proyectos de ley.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Representantes y el Senado de PR.		
Se trabajó en las enmiendas al Reglamento y el curso de educación continua que se ofreció en la Asamblea Extraordinaria de Reglamento.	Se aprobó el Reglamento Enmendado y se ofreció el curso: La Eficacia de la Música en el Proceso de Intervención de TO.	Divulgar el nuevo documento por Sodalis y mantener el documento original en "pendrive" en "Word" y PDF.
Se coordinó el curso de educación continua: Cómo manejar la Crisis para Fomentar mi Resiliencia.	Sobre el 98% de los presentes evaluaron el curso como excelente. Asistieron 172 personas.	Se sometió el informe escrito del curso.
Se leen y se reacciona a los proyectos de ley que actualmente se discuten en Cámara y Senado.	P. de la C. 84, Orden administrativa 2017-06	Estos proyectos no son contrarios a lo que el CPTOPR quiere expresar en relación a las enmiendas a la Ley 183 del 6 de agosto de 2008.
Se participó de taller sobre Ética Aplicada.		Se sugiere que se someta para créditos de Educación Continua.
Se trabajó Ponencia para Vistas Públicas del Senado en relación al Proyecto de Ley 825 de Educación y Reforma Universitaria.	Se nos concedió una reunión posterior para dialogar sobre proyectos que tiene el CPTOPR.	Seguimiento a acuerdos.
Participé de la 1era Cumbre de Ética Aplicada.		Investigar posibilidad de someterlo para horas de Ética.
Reunión con el Senador Abel Nazario para someter enmiendas a la Ley 183 de 2008.	Se nos orientó sobre formato y cómo someter los mismos.	La próxima semana se someterá el proyecto junto con las enmiendas de la Ley de la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional.
Visita al Congreso de EUA. Reunión con 6 congresistas de PR, New Jersey, New York, South Carolina, Virginia y Utah.	Se les expuso la situación del país, de los profesionales, pacientes y la academia luego del paso del huracán María.	Se le envió resumen (por escrito) de acuerdos y peticiones. Se incluyó carta de agradecimiento.
Se circuló entre miembros de la Comisión de Legislación el Proyecto de Ley 1484 para su estudio e insumo.	Citar a reunión para compartir recomendaciones.	Se debe estar pendiente a vistas públicas sobre el proyecto.

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: 18 de junio de 2018

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Plan Estratégico 2017 - 2020	<p>Se ofrece taller de orientación sobre el Plan Estratégico a la Junta de Gobierno en reunión el 2 de diciembre de 2017 junto a la Dra Dyhalma Irizarry.</p> <p>Se completó el plan estratégico 2017-2020. Se reconoce la colaboración de la Dra. Dyhalma Irizarry en estos trabajos.</p>	Continuar trabajos de avaluó.

Comisiones y Comités Permanentes

Hoja de Informe Anual

Nombre del Comité/Comisión: Comisión de Practica

Nombre del Presidente: Lydia R. Sandoval

Fecha del informe: 13 junio 2018

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Participación en la reunión convocada a los asistentes en TO	Recopilación de situaciones e inquietudes sobre las funciones y supervisión de los asistentes. Compartir las situaciones con la Dra. Dyhalma Irizarry y la Profesora Milagros Marrero	Realizar reunión con patronos, administradores de corporaciones
Traducción y adaptación de las Guías para Supervisión en Terapia Ocupacional, roles y responsabilidades durante la prestación de los servicios de Terapia Ocupacional	Documento presentado a la Junta Directiva y fue aprobado en agosto 2017	Publicar el documento en la página del Colegio
Respuesta a consulta sobre la supervisión de TO con licencias provisionales	Realizado septiembre 2017	N/A
Respuesta a consulta de la Corporación Chiquirimundi sobre funciones de las asistentes en TO	Realizado enero 2018	N/A
Preparación de las Guías Rápidas de Supervisión	Aprobado en enero 2018	Publicar el documento en la página del Colegio

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Preparación de un Folleto de las Guías Rápidas de Supervisión	Aprobado en enero 2018	
Respuesta a consulta sobre los servicios ofrecidos con la modalidad de Integración Sensorial	Realizado enero 2018	N/A
Redacción de Capsula Informativa sobre los servicios de Integración Sensorial, basados en la consulta.	Mayo 2018	N/A
Revisión y Actualización de los Estándares de la Práctica de Terapia Ocupacional	Mayo 2018	Publicar el documento en la página del Colegio
Participación en la reunión con los patronos y administradores de corporaciones.	26 de mayo 2018	Se recomendó repetir en diferentes áreas.
Participación en las reuniones conjuntas de la Junta Directiva del CPTOPR	3 participaciones de las 4 reuniones	N/A

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 2018**

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Publicación de Revista CONEXIO	<p>Se utilizó estrategia de divulgación masiva, mediante el sistema Sodalis, y de invitación individualizada por correo electrónico, para solicitar a los colegiados escritos para la revista.</p> <p>Actualmente se trabaja en el montaje de la próxima revista a ser publicada en junio de 2018, la cual tendrá integrado el programa de la 8va Conferencia Anual y Asamblea del CPTOPR en San Juan, Puerto Rico, Hotel Sheraton Convention Center.</p>	<p>Próxima edición revista CONEXIO Vol. 7 Num. 1 Junio 2018 a ser publicada para la 8va Conferencia y Asamblea Anual del CPTOPR 2018.</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>Continuar ideas para revista</p>

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
		CONEXIO: <ul style="list-style-type: none"> - Identificar secciones (ej. áreas de especialidad) - Identificar una sección de experiencias, reflexiones de los colegiados.
Mantener actualizada página web: www.cptopr.org	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. <ul style="list-style-type: none"> - Se inició con Proyecto de renovación y reestructuración de la página web CPTOPR. Se encuentra en primera fase. - Sr. Frank Álvarez, realizó varias adaptaciones a la página con relación a los documentos e información que deben ser actualizados anualmente. 	Continuar con la tarea establecida. Continuar con fase 2 para nuevo diseño y reestructuración para la página WEB www.cptopr.org

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: Angélica Rivera Miranda Kirialis I. Cardona Giboyeaux</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 - Interés en publicar anuncios por Fb - 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>
<p>Otros asuntos</p>	<p>Reunión con Sr. Ricardo Agosto, estratega en comunicación y redactor profesional.</p>	<p>Establecer reunión con Presidenta y Presidenta entrante para informar sobre servicios del Sr. Agosto y posibles oportunidades a ofrecer al CPTOPR.</p>

Hoja de Informe Anual
Comisiones y Comités Permanentes

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

Nombre del Presidente: Yeliza Quintana Bosques

Fecha del informe: 13 de junio de 2018

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Reuniones Conjuntas convocadas durante el término 2017-2018.	Me excuse de las reuniones conjuntas por compromisos personales y laborales.	/
Identificar puestos vacantes y/o disponibles en la Junta Directiva y Comisión de Ética, Querellas y Mediación.	Se completó proceso de identificación de puestos vacantes para la Junta Directiva 2018-2019.	
Participar de las actividades organizadas por parte de la Junta Directiva.	Participé de la Pre Conferencia Anual 2017. Se llevó a cabo la votación relacionada a las enmiendas al Reglamento del CPTOPR.	
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: **6 de junio de 2018**

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>Planificar y desarrollar el programa para la conferencia anual.</p>	<p>La 8^{va} Conferencia y Asamblea Anual 2018 se comenzó a planificar durante el mes de noviembre de 2018, luego del paso del Huracán María. A pesar de presentarse muchos retos debido a la poca hospedería disponible en Puerto Rico, se lograron conseguir tres (3) cotizaciones para el hotel y centro de convenciones, seleccionándose el Sheraton Puerto Rico Hotel & Casino en el Distrito de Convenciones, San Juan. Además, se seleccionó a Naya's Idea Event Coordinator by Hayxanahir Hernández como coordinadora y decoradora del evento. Se realizaron dos (2) visitas de inspección y coordinación a las facilidades del hotel siendo la primera el 23 de mayo de 2018 y la segunda el 7 de junio de 2018.</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 	<p>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, ya fuera de manera presencial o telefónica. Se mantuvo comunicación constante con la Presidenta del CPTOPR, para informar sobre cualquier necesidad o asunto que requería toma de decisiones por parte de la Junta.</p> <p>Hasta el momento la 8^{va} Conferencia Anual sigue en pie y se celebrará el día 23 de junio de 2018. Ya cuenta con 9 anuncios vendidos para la Revista CONEXIO y aproximadamente 10 mesas</p>

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> • Entreteneamiento • Análisis de costos • Identificación de posibles auspiciadores • Precios de los paquetes • Cotizaciones para los regalos/bultos • Venta de anuncios • Venta de mesas informativas • Logística de las actividades • Preparación y redacción del opúsculo y hoja de matrícula • 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 	informativas contratadas.
Planificará y desarrollará actividades sociales y culturales propias del Colegio, con excepción de las actividades de educación continua.	Debido al paso del Huracán María, las actividades sociales y culturales propias del Colegio no pudieron ser planificadas.	
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.	Se entregó el informe anual, según estipula el Reglamento.	
Revisar Manual de Normas y Procedimientos	A pesar de que se han hecho esfuerzos para obtener el manual de normas y procedimientos, el mismo no le fue entregado según solicitado a la actual Presidenta del Comité de Programa para ser revisado.	

Comisiones y Comités Permanentes

Hoja de Informe Anual

Nombre del Comité/Comisión: Comité de Reconocimientos y Premiaciones/2018

Nombre del Presidente: Milagros Marrero Díaz, MPH, OTR/L

Miembros: Carmen Reyes, OT/L, Mayra Lebrón, MPH, OTR/L, Madeline Ortiz, M.Ed, OTR/L, Marielis Febo, ATO/L, colaboradora

Fecha del informe: 23 de junio de 2018

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se desarrolló el Plan de Trabajo Anual 2. Se revisaron los criterios de las nominaciones y se sometieron a la Junta directiva para aprobación. 3. Se asistió a las reuniones pautadas por la presidenta. 4. Se envió comunicado a los colegiados solicitando nominaciones y se dio seguimiento a los que nominaron sus candidatos. 5. Se evaluaron los nominados a tono con los criterios establecidos en reunión del comité y se presentaron los mismos en reunión de Junta para aprobación. 6. Se solicitó una cotización de las placas y otros obsequios. 7. Se enviaron las cartas a los nominados 	<p>Se lograron realizar todas las tareas conforme al plan de trabajo delineado por el comité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda que la actividad de reconocimiento tenga una duración de 1 hora. • Se recomienda que al no leer las semblanzas de los estudiantes se incluya una breve reseña en el libro de convención. Esto destacaría las ejecutorias de los jóvenes estudiantes. • Se recomienda que se envíe el anuncio sobre las nominaciones a través de Sodalís hasta la semana que se establezca la fecha límite de entrega.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
<p>notificando su reconocimiento y otros detalles de la actividad.</p> <p>8. Se redactó las reseñas de los nominados / homenajeados.</p> <p>9. Se redactó el escrito para la revista CONEXIO.</p> <p>10. Se coordinó la actividad de entrega de los reconocimientos en la 8va Conferencia y Asamblea Anual del CPTOPR, 2018.</p> <p>11. Se redactó el informe anual requerido.</p> <p>12. Se preparó una carpeta con los documentos requeridos al comité.</p> <p>13. Se completaron todas las tareas conforme el plan de trabajo del comité</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: 13 de junio de 2018

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Asistir y participar en las reuniones de la Junta Directiva del CPTOPR.	Se asistió a dos (2) reuniones conjuntas de las cuatro realizadas.	
Enmiendas al reglamento para la consideración de la Asamblea.	Se ofreció colaboración ante este proceso y se participó de la Asamblea Extraordinaria donde se aprobaron las enmiendas establecidas.	
Informes	Se entregó a la Junta Directiva el informe anual.	

Preparado por: Samari E. Carrasquillo OTL

Presidenta Comité de Resoluciones

Hoja de Informe Anual
Comisiones y Comités Permanentes

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

Nombre del Presidente: Rosalie Negrón Dávila, MS, OTL

Fecha del informe: 9 de junio de 2018

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.	<ul style="list-style-type: none"> Se convocaron reuniones para dar seguimiento a las nuevas situaciones que han surgido en el Departamento de Educación y en el Senado de PR. 	-Se llevaron a cabo las reuniones convocadas.
Ponencia del CPTOPR en las vistas públicas en torno al Proyecto PC 1441, Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico.	<ul style="list-style-type: none"> El 7 de marzo de 2018 el CPTOPR presentó su ponencia en torno al Proyecto PC 1441, Reforma Educativa. Se presentaron varias inquietudes con relación al proyecto de ley y los servicios relacionados. Inquietudes y señalamientos: -Preocupación de que lo expuesto en la Reforma Educativa incumpla con el mandato establecido en la Ley IDEA. Particularmente con las escuelas alianzas y el Programa de Libre Selección de Escuelas. -Impacto de las escuelas alianzas en la prestación de los servicios relacionados. 	-El Hon. Senador Abel Nazario, quien dirigió la vista pública, solicitó reunirse con representantes del CPTOPR para discutir más a fondo los asuntos que impactan la prestación de servicios bajo el Departamento de Educación.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<ul style="list-style-type: none"> -Impacto del Programa de Libre Selección de Escuelas en los estudiantes del programa de Educación Especial. -La definición de “presupuesto” por estudiante y su implicación sobre los estudiantes del programa de Educación Especial. -Preocupación de que se fomente la segregación de los estudiantes de Educación Especial y no se permita su integración a la corriente regular y ambientes menos restrictivos. 	
<p>Reunión solicitada por el Hon. Senador Abel Nazario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El 16 de abril de 2018 se llevó a cabo una reunión solicitada por el Hon. Senador Abel Nazario para discutir asuntos relacionados a la prestación de los servicios de Terapia Ocupacional en el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación de Puerto Rico. Asuntos discutidos: <ul style="list-style-type: none"> -Impacto de los servicios de TO en la población del programa de Educación Especial. -Distinción entre Terapeuta Ocupacional y Asistente de Terapia Ocupacional. -Tipos de contratación y aspectos contractuales. -Tarifas de los servicios de TO. -Tardanza en los pagos y falta de pago por los servicios de terapia. -Condiciones de trabajo. -Procesos administrativos y carga de trabajo sin paga. • El Senador Abel Nazario se comprometió en recibir e impulsar la enmienda propuesta por el CPTOPR a la Ley de Salud Mental. 	<p>Acuerdos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El CPTOPR ofrecerá reacción hacia el proyecto 1484 sobre la nueva Ley de Educación Especial. -Proveer recomendaciones sobre las tarifas de los servicios (tratamiento y evaluación, etc.) de TO en el DE. -Evidencia de las condiciones de trabajo en las escuelas y centros de servicios. -Seguimiento a la enmienda del proyecto de Ley de Salud Mental. -Se coordinaron próximas reuniones con el Senador Abel Nazario.
<p>Reunión con Patronos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El 26 de mayo de 2018 se realizó la primera reunión 	<p>-Se dará seguimiento a los asuntos</p>

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	<p>con patronos. En dicha reunión se presentaron los siguientes temas: la pertinencia del CPTOPR, aspectos éticos, de práctica y de supervisión. Se clarificaron dudas relacionadas a las gestiones realizadas por el CPTOPR y sobre los servicios de TO en el DE.</p>	<p>discutidos en la reunión.</p>
<p>Visita al Congreso de EU, Washington DC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El 15 de mayo de 2018 visité junto con otros representantes del CPTOPR el Congreso de los EUA, Washington, DC. La visita fue coordinada y sufragada por la “Asociación Americana de Terapia Ocupacional” (AOTA). Se visitaron seis congresistas con el propósito de exponer el impacto de los huracanes Irma y María en los servicios de TO, los profesionales de TO, la población que se beneficia de los servicios de TO y los programas académicos. Peticiones: <ol style="list-style-type: none"> 6. Fondos para cubrir gastos de renovación de colegiación. 7. Fondos para los programas académicos que se afectaron por el paso de los fenómenos atmosféricos. 8. Endosos para proyectos de Ley relacionados a TO en PR. 9. Abogar por una mejor paga de los servicios de TO que se ofrecen por medio del Departamento de Educación y bajo los planes médicos. 10. Abogar por los profesionales de TO que poseen bachillerato y tiene interés en tomar el examen de certificación de los EU ofrecido por la “National Board Certification of Occupational Therapy”(NBCOT). 	<p>-Se dará seguimiento a las gestiones realizadas en la visita.</p>
<p>Consultas al CPTOPR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han estado contestado consultas relacionadas a la 	<p>-Continuar colaborando en el proceso</p>

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	prestación de los servicios de TO en el Departamento de Educación. Las consultas han sido realizadas tanto por TO como por ATO.	de consulta al CPTOPR.

Preparado por: Rosalie Negrón Dávila, MS, OTL
Junio 2018