



Consejo Estatal de Rehabilitación de Puerto Rico (CERPR)

29 de enero de 2025

Pleno del Consejo Estatal de Rehabilitación de Puerto Rico (CERPR)

María Laura Cabrera García
Directora Ejecutiva

INFORME DE LABOR REALIZADA

Les hago entrega del informe de labor realizada sobre todo lo acontecido administrativamente, desde el 14 de noviembre de 2024, hasta la fecha.

Estoy a sus órdenes para aclarar dudas o abundar sobre cualquier asunto aquí informado.

Siempre a su disposición.

Presentado en Reunión Ordinaria
29 de enero de 2025
Sala de Conferencias CERPR

Periodo Informado:

14 de noviembre hasta el 29 de enero de 2025

→ **Participación en reuniones: 1**

- *Comité de Divulgación – 10 de diciembre de 2024 (Reunión virtual)*

→ **Área Administrativa**

- Informe al Comité Ejecutivo sobre el itinerario semanal y agenda del área administrativa – vía correo electrónico.
- Comunicación constante con el Comité Ejecutivo para mantenerlos informados sobre todo lo que se está trabajando y el estatus de los asuntos pendientes. (seguimientos, recordatorios, etc.).
- Comencé a trabajar con el borrador del Informe Anual 2023-2024, la primera semana de diciembre para ser enviado al Comité Ejecutivo para su revisión. También, se le compartió a la Lcda. Viviana Torres, para su insumo.
- Participación en la reunión virtual del Comité de Divulgación para comenzar el proceso de actualización de la página web del CERPR.
- Envío del Informe Anual, para traducción a inglés, el 12 diciembre de 2024.
- 13 de enero de 2025 – Comunicación telefónica con la Oficina de Nombramientos Judiciales y Ejecutivos de La Fortaleza, para solicitar actualización de la información de contacto.
- 20 de diciembre de 2025 - Envío del Informe Anual 2023-2024 (traducido) a la RSA, en cumplimiento con este mandato. De igual forma, se envió copia en español a la Oficina del Gobernador, a la Administradora de la ARV y al Pleno del Consejo.

- Preparación y envío de carta certificada a la ex presidenta del CERPR, para la solicitud de devolución de tarjeta de estacionamiento. Se solicitó a la Oficina de Administración del Mercantil Plaza que desactive la tarjeta no devuelta y que nos provea una nueva.
- 17 de enero de 2025 - Solicitud de cotización a los periódicos El Vocero, El Nuevo Día y Primera Hora, para divulgación de los sectores vacantes. Consultado con el Comité Ejecutivo.
- 23 de enero de 2025 - Carta a la Lcda. Lourdes Gómez, Directora de la Oficina de Nombramientos Judiciales para informarle sobre la composición actual del Consejo y enviarle información relacionada al CERPR. Además, solicitarle una reunión para discutir las vacantes y el estatus del nombramiento del Dr. José López Navedo y Yarett Piñeiro Rodríguez.
 - *Llamada de seguimiento del recibo de la comunicación*
 - *Informar sobre el reenvío de la nominación de la Sra. Virginia Roque Cruz para ocupar una de las vacantes del Sector Laboral*
- 23 de enero de 2025- Envío de carta a la Administradora de la ARV, Dra. Rosa Lugo Cabán, solicitando la designación del representante de la ARV en el Consejo.
 - *Designación enviada*
- Organización y clasificación de documentos.
- Preparación, coordinación y organización; antes, durante y después de la Reunión Ordinaria: preparar la sala de conferencias, contratación del servicio de intérpretes, envío de la convocatoria y seguimiento de asistencia, preparación de la agenda, logística, asistir en los procedimientos y documentación a ser entregada

Contabilidad y Presupuesto

- Se preparó el pago para sustitución de la tarjeta de estacionamiento, con acceso al Anexo I, a nombre de Unión Holdings por la cantidad de \$30.00 – Por no ser un pago proyectado, se trabajó de la partida de Misceláneos.
- Trámite del pago de la factura por servicios profesionales a la Traductora (por \$450.00). Se le debe devolver a la ARV la cantidad de \$250.00. Ese gasto se obliga y se factura en el mes de septiembre (al cierre del año fiscal). Si la Traductora factura menos cantidad, la diferencia debe ser devuelta en un cheque dirigido al Secretario de Hacienda y tramitado por conducto de la Oficina de Finanzas de la ARV.

- Orden y trámite de pago para el posteo del Aviso Público en el periódico El Nuevo Día; para divulgar las vacantes del Consejo.
- Consultas con el Contador sobre gastos, presupuesto en general, balances de las partidas, etc.
- Reuniones dos veces al mes con el Contador para entregar facturas pendientes de pago, formularios correspondientes (per diem, gastos de viaje, reembolsos, etc.) e informar el concepto de los cheques a ser girados.
- Agendar la firma de los cheques quincenalmente, con la Sra. Grissel Ortiz, Presidente y el Sr. Pedro Mounier, Tesorero.
- Enviar y/o tramitar los cheques para los pagos de facturas y otros servicios.
- Preparación y entrega del Informe Mensual de gastos a la ARV – factura para reembolso de gastos – Al cierre de mes.

→ **Asuntos pendientes:**

- Compra de la licencia Microsoft 365 para la laptop
- Solicitud de reunión con la Administradora ARV y Comité Ejecutivo
- Reunión con el Comité Ejecutivo
- Reunión con el Comité de Política Pública (6 de febrero)

→ **Planes futuros en el área administrativa (a corto plazo):**

- Presentación para los Concejales; Reunión Extraordinaria (agosto 2025)
- Cotizaciones para servicio de compañías de internet; para dar apoyo a la Red de Claro
- Decomisar documentos que datan del 1993-1994, según el Manual de Procedimientos Administrativos
 - *Contactar suplidor para cotizar y decomisar las cajas*

→ **Dudas y/o preguntas sobre el Área Administrativa**

- Puede dirigir su pregunta, duda o consulta al Comité Ejecutivo; o directamente a mi correo electrónico: marialaura.coere@gmail.com