



Consejo Estatal de Rehabilitación de Puerto Rico (CERPR)

13 de noviembre de 2024

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

María Laura Cabrera García
Directora Ejecutiva

El área administrativa junto con el Comité Ejecutivo continúa trabajando para cumplir con la función del Consejo y darle seguimiento a las metas y objetivos trazados para este año fiscal.

Les hago entrega del informe de labor realizada de la que suscribe con el fin de que estén en pleno conocimiento de lo que se ha estado trabajando administrativamente durante el periodo informado. Este informe comprende desde el 16 de septiembre 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
13 de noviembre de 2024
Sala de Conferencias CERPR**

Periodo Informado:

16 de septiembre de 2024 al 13 de noviembre de 2024

→ **Participación en reuniones: 2**

- Con el Comité Ejecutivo 2023-2024:
 - 27 de septiembre de 2024: Evaluación de Empleado
- Con el Comité Ejecutivo 2023-2024 y Comité Ejecutivo 2024-2025:
 - 1 de octubre de 2024: Discusión de Evaluación del Empleado y firma del Contrato de Empleo

→ **Área Administrativa**

- Informe al Comité Ejecutivo sobre el itinerario semanal y agenda del área administrativa – vía correo electrónico.
- Comunicación constante e informativa con el Comité Ejecutivo para mantenerlos informados sobre todo lo que se está trabajando y el estatus de los asuntos pendientes. (seguimientos, recordatorios, etc.).
- 25 de septiembre de 2024: Envío al Pleno del Plan de Trabajo 2024-2025, vía correo electrónico, para lectura y aprobación final.
 - *Aprobado por mayoría de votos*
- Compra del estante en PVC para el kitchenette – en Sam’s Escorial Plaza.
- Se pagó el servicio de un Handyman para que armara y montara el estante en PVC para la cocina y lo ubicara en el área designada; también, se le solicitó que montara los cuadros que estaban pendientes de colgar, en diferentes áreas de la oficina.
- Compra del Dispensador de Agua – en Sam’s Avenida Kennedy

- Contacto de proveedor Bori Springs (antes, Agua La Montaña) para la compra/entrega de los botellones de agua
- Revisión y actualización de la tabla sobre la composición del Consejo; fecha de los términos y/o cambios en general. Vacantes:
 - *Dos (2) Representantes del Sector de Negocio, Industrial y Laboral*
 - *Un (1) Representante de los Programas de Rehabilitación de la Comunidad*
 - *Un (1) Representantes de Padres, Familiares de Personas con Impedimentos*
 - *Un (1) Representante de Grupos de Intercesores de Personas con Impedimentos*
- Se solicitó al técnico de computadoras mover la computadora desktop desde el área de recepción hasta la oficina de la Directora Ejecutiva.
- Unidades de teléfono del Consejo sustituidas por equipo nuevo con la compañía Tony Torres Communications.
 - *Unidades instaladas en cada oficina y en la recepción.*
- Comunicación con el Sr. Norman Justicia de Documents Company, proveedor de equipo Xerox; para firma del nuevo contrato de arrendamiento de la fotocopidora. Esto, para garantizar el contrato de mantenimiento y sustituir el equipo por uno más adelantado. No hay impacto en el presupuesto; y habrá una reducción en la factura de \$14.99, aproximadamente.
 - *10 de octubre de 2024: Reunión con el señor Justicia y la Presidenta para consultas, aclarar dudas y firma del nuevo contrato*
 - *En espera de que llegue el equipo Xerox nuevo, para instalación, programación y adiestramiento (se ha dado el seguimiento correspondiente)*
- Se solicitó un acomodo razonable para la que suscribe. Para este acomodo, se solicitó autorización para la compra de una grabadora digital y el programa Dragon para la transcripción de las grabaciones.
 - *Se contactaron cinco (5) proveedores de equipo tecnológico; sólo se recibieron dos (2) cotizaciones*
 - *Se solicitó evidencia médica para justificar el acomodo razonable solicitado.*
 - *Consulta con el Contador para verificar la partida para pago, por ser un gasto no contemplado previamente*
 - *Se envió y se procesó orden de compra para la grabadora y programa (NovaTech).*

- Divulgación y envío del formulario para reclutamiento de concejales voluntarios a las PRC, subvencionadas por la ARV.
- Organización, clasificación y archivo 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

- 19 de septiembre de 2024: Entrega de la Petición Presupuestaria del Consejo para el Año Fiscal Federal 2024-2025 a la Administración de Rehabilitación Vocacional, Oficina de la Administradora.
 - *Presupuesto aprobado y evidencia recibida el 2 de octubre de 2024*
- 25 de septiembre de 2024: Envío de la Carta de Reprogramación de Partidas del Presupuesto del Año Fiscal Federal 2023-2024 a la Oficina de la Administradora de la ARV, Administradora Auxiliar de Políticas Operacionales y Administradora Auxiliar del Área de Administración.
- Orientación telefónica con la Gerente del First Bank Puerto Rico, para comenzar el trámite del registro de las firmas del Comité Ejecutivo 2024-2025
 - *Se envió la documentación requerida al Banco, se orientó y programó la visita de la Vicepresidente y el Tesorero a la sucursal para completar el trámite.*
 - *Proceso completado y firmas registradas, antes de la primera quincena de octubre.*
- 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. Contactar a la Vicepresidente, Dra. Lesley Irizarry, en caso de que sea necesario.
- Procesar los cheques para los debidos pagos de facturas y otros servicios.

- Consultas, de ser necesarias.
- Preparación y entrega del Informe Mensual de gastos a la ARV – factura para reembolso de gastos – Al cierre de mes.

→ **Asuntos pendientes; para trabajar, antes de culminar el año natural 2024**

- INFORME ANUAL DEL AÑO FISCAL FEDERAL 2023-2024
 - Trabajar el borrador del narrativo del Informe Anual, para revisión del Comité Ejecutivo
 - Envío del Informe Anual para la traducción de español a inglés, con la Sra. María J. Guarch, Traductora
 - Envío del Informe Anual 2023-2024, en cumplimiento con la Administración de Servicios de Rehabilitación (RSA, por sus siglas en inglés)
 - *Fecha de envío: 20 de diciembre de 2024*
 - *Se enviará copia del Informe a la Administradora de la ARV, La Fortaleza y Coalición Nacional de Consejos Estatales*

→ **Otros asuntos relevantes:**

- Plan de Vacaciones para noviembre:
 - 25-27 de noviembre, inclusive; para agotar tiempo compensatorio acumulado
- Horario de trabajo:
 - Lunes a viernes de 8:00am a 4:30pm (presencial y vía telefónica)
 - Número de Celular CERPR: **939-416-0002**

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

- Decomisar documentos que datan del 1993-1994, según el Manual de Procedimientos Administrativos
 - *Contactar proveedor 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