



## **Memoria 2024**

Autoridades: El 14 de diciembre asume la gestión de la regional una nueva Comisión Directiva identificada como Fono C.O.F.O.C

Asesores legal y contable: La comisión directiva confirma la continuación de los profesionales Hugo Castro F. y Andrés López respectivamente.

Administrador página web: se continúa con Matías Alonso

### **Administración de recursos materiales y financieros:**

- Baja de servicios que generaban gastos innecesarios (pos net)
- Contratación de servicio de limpieza regular para las 3 sedes/delegaciones de la regional. Cada sede tiene servicio de limpieza 2 veces al mes (8 horas total en cada una)
- Contratación de la periodista y comunicadora Lucía Gambarrota para manejo de redes sociales e ingreso de contenido en la página web.
- En cuanto las restricciones bancarias, se coloca de forma regular plazo fijo para evitar la pérdida de capital por inflación.
- Compra de matafuegos para sede oeste por caducidad del anterior.
- Restablecimiento del suministro de gas por corte preventivo en el edificio de la oficina de Machado en Morón.
- Intervenciones para el mantenimiento y control de los consorcios de cada oficina: Reparaciones de los ascensores de edificios en Morón y en Lomas de Zamora; filtraciones de agua en terraza; daños internos y externos en oficinas de Acassuso y Lomas de Zamora.



- Bonificaciones especiales por los 25 años de servicio de las secretarías Silvia Parejas (sur) y Susana Paolini (norte) en cumplimiento al convenio de trabajo de UTEDYC.
- Compra de notebook para uso de la gestión actual y siguientes debido a la carga de información requerida para la función.
- Aún no se compraron las cámaras de seguridad interna para las oficinas sur y norte aprobadas en acta, así tampoco como un celular para gestión de secretaría que articula tareas con tesorería y presidencia.
- Mantenimiento de computadoras, impresora, ventilación/calefacción, etc. en cada oficina cuando fue necesario.
- Contratación de la plataforma ZOOM para los espacios de formación. Participación de 100 personas y en ocasiones especiales para eventos de 500 personas.

**Tareas Administrativas:**

- Planeamiento y organización de tareas administrativas para agilizar las gestiones por secretaría.
- Incremento en la comunicación hacia el matriculado de las actividades, beneficios e información.
- Armado del circuito de recepción y tratamiento a las denuncias y pedidos de investigación por ejercicio ilegal. Coordinación con secretaría, asesor legal y presidencia.



**Beneficios a Matriculados:**

- Acompañamiento a los nuevos matriculados con información.
- Gestión de becas, medias becas y descuentos en diferentes cursos y congresos.
- Abono de becas y medias becas en distintas formaciones y congresos profesionales.
- Difusión de actividades formativas con descuento para los matriculados al día.
- Sorteos de materiales y bibliografía específica actualizada.
- Gestión de nueva plataforma dentro de la web para publicar la actividad profesional y que la comunidad pueda contactar y recibir atención.
- Gestión de Formulario de Denuncia o Solicitud de investigación a personas sospechadas de ejercicio ilegal.
- Consulta legal profesional al asesor legal vía mail y en algunos casos telefónicos.
- Gestión de descuentos en la contratación del seguro de responsabilidad civil
- Acompañamiento en los reclamos a las obras sociales por CUD para los matriculados que lo solicitaron.
- Designación de jurados para concursos en hospitales. Acompañamiento a la comisión de carrera hospitalaria acercando información y respondiendo consultas de candidatos a concursos y jurados.



**Formación:**

- Talleres de implementación de los test PLS 5 y CELF 5.
- Gestiones para realizar formaciones profesionales con estructura y contenido calidad que permita a los matriculados obtener puntaje para futuros concursos de cargos en salud, etc.
- Seguimiento de las diferentes ofertas formativas de Fonoaudiología en educación superior.
- Gestiones para lograr que más universidades públicas dicten la carrera en el GBA.

**Comunicación:**

- Trabajo conjunto con el administrador de la web sobre la estructura de la misma para tener mayor información y que el acceso a esta sea más claro y sencillo.
- Creación de cuenta de instagram oficial para que pueda ser utilizada por próximas comisiones.
- Creación de cuentas de gmail oficiales para la mesa directiva en comunicación con secretaria y otros. Las mismas podrán ser utilizadas por futuras autoridades.
- Acciones de servicio hacia la comunidad y hacia los matriculados: Difusión de ejercicio ilegal con información precisa; Prevención e información en áreas de incumbencia profesional; concientización del uso de la credencial digital para fomentar que la comunidad se proteja de personas que no son profesionales.

-----