

ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Lugar: Sede COPTOCAM; Calle Santa Aúrea, 7. Madrid.

Fecha: 27 de Enero del 2019. **Inicio de sesión:** 09:30. **Finalización:** 14:41H

Asistentes: 13 participantes **Delegación voto:** 4 vocales

Asistentes

D.E	Presidente
V.M	Vicepresidencia
A.C	Vocalía de Empleo
S.M	Vocalía de Empleo
A.A	Secretaría
E.L	Tesorería
E.C	Vocalía Legislación
M.J.G	Vocalía de legislación, transparencia y calidad
J.M.C	Vocalía investigación
S.Me	Vocalía legislación transparencia y calidad
N.B	Vicepresidencia
M.C	Vocalía comunicación
S.Ch	Vocalía de formación

Delegación de voto:

Para esta convocatoria, se notificaron a secretaría las siguientes delegaciones de voto:

Miembro	Delega en:
J.M Secretaria	A.A Secretaría accidental
S.P Vocal Comunicación	M.C Vocal Comunicación
A.C y D.C Vocales de Formación	S.Ch Vocal Formación

Orden del día:

1. Aprobación del acta anterior.
2. Acuerdo sobre la propuesta de mejora para el funcionamiento de la JG.
3. Elección, si procede, de moderador/a de la reunión.
4. Decisión sobre la fecha de la Asamblea General. Revisión de procedimiento de convocatoria.
Documentación relacionada:
5. Planificación y puesta en común de acciones a desarrollar en 2019 atendiendo al plan estratégico.
6. Indicadores para la evaluación de la Junta de Gobierno.
7. Resumen últimas decisiones y trabajos en la página web. Decisiones webmaster.
8. Decidir traspaso cuenta estrategia digital a vocalía de comunicación.
9. Acceso a CRM.
10. Plazos remesas.
11. Deliberación y decisión definitiva sobre los convenios de colaboración a establecer por COPTOCAM.

12. Propuestas de acciones para aumentar visibilidad en redes sociales.
13. Posibilidad de que la Vocalía de Formación pueda tramitar la solicitud (vía telemática) de la acreditación de nuestras acciones formativas a la Comisión de Formación Continuada.
14. Contacto de PSN con los/as colegiadas/os.
15. Ruegos y preguntas.

1. Aprobación del acta anterior

Se lee y se aprueba el acta de la reunión anterior del día 30.

2. Acuerdo sobre la propuesta de mejora para el funcionamiento de la Junta de Gobierno.

Temas a tratar

- Funcionamiento interno de la Junta de Gobierno.

Acuerdos adoptados

- Se revisa el documento de los resultados para las propuestas de mejora para el 2019.
- Se establece como criterio que las propuestas identificadas como prioridad media (3) o urgente (4) por al menos el 75% de la Junta de Gobierno se ejecuten en el primer semestre de 2019. Aquellas consideradas no prioritarias (2) se implantarán a partir del 2º semestre de 2019 mientras que las que han sido identificadas como innecesarias (0) no se implantarán
- Los criterios que se establecen son:
 - o Al menos 11 personas de la Junta de Gobierno han de votar de manera positiva a la propuesta (opción 4 o 3)
 - o Si la respuesta mayoritaria de la Junta de Gobierno es opción 1 o 2 se implantará en el segundo semestre o se desestimarán.

Propuestas	Vocalía responsable	Temporalización implantación
1: Elaborar un documento Excel con las tareas de cada vocalía. En dicho documento se asigna la persona encargada de la tarea y la fecha límite para su consecución. Si la tarea no va a ser llevada a cabo se marcará como DESESTIMADA	Cada vocalía elabora su documento propio.	Anual
2: Usar la herramienta de gestión y organización de proyectos "Trello"	Cada vocalía elabora su documento propio	Segundo semestre
3: Apoyar y supervisar el trabajo de las vocalías por medio de reuniones entre presidencia/vicepresidencia	Presidencia Vicepresidencia Tesorería Secretaría Vocalías	Primer semestre
4: Establecer plazos para las tareas realizadas para las vocalías	Cada vocalía elabora su documento propio	Primer semestre
5: Realizar formación para la Junta de Gobierno	Queda pendiente establecer	Primer

en temas específicos	quien se encarga de esto.	semestre.
6: Conseguir asesoramiento profesional para la Junta de Gobierno.	Queda pendiente establecer quien se encarga de esto.	Primer semestre.
7: Buscar espacios de encuentro donde las/os componentes de las distintas vocalías puedan establecer comunicación directa.	Queda pendiente establecer quien se encarga de esto.	Segundo semestre.
8: Valorar la idoneidad de la fecha de las reuniones ordinarias. Las cuales por defecto se realizan el último domingo de cada mes. Se mantendrá pauta seguida hasta ahora y se descarta el cambio de fechas salvo por falta de quorum.	Decisión Junta de Gobierno.	Anual
9: Asignar un moderador rotativo en cada reunión que se encargue de dar los turnos de palabra y controlar tiempos y prevenir interrupciones.	Secretaría	Primer semestre.
10: Estimar el tiempo para la consecución de las tareas pendientes de las vocalías	Cada vocalía elabora su documento propio	Primer semestre
11: Enviar propuestas priorizadas de tareas por parte de las vocalías para su inclusión en el orden del día facilitando el desarrollo de las reuniones llevas a cabo por la Junta de Gobierno	Cada vocalía elabora su documento propio	Primer semestre

Propuestas	Vocalía responsable	Temporalización implantación
12: Supervisar tareas priorizadas de las vocalías, estableciendo su prioridad y el orden para tratar en reunión de la Junta de Gobierno mensual	presidencia y vicepresidencia	Segundo semestre.
13: Envió de información por parte de las vocalías concerniente a los puntos a tratar en la reunión de la Junta de Gobierno	Cada vocalía elabora su documento propio	Primer semestre
14: Recoger información relevante que haya sido tratada vía telemática dentro del orden del día	Secretaría	Primer semestre
15: Enviar convocatoria de reunión con una previsión mínima de 7 días.	Secretaría	Primer semestre.
16: Apoyar a secretaría en la edición, redacción y corrección de las actas	Secretaría V. legislación Presidencia	Primer semestre.
17: Buscar posibles colaboraciones externas para aquellos trabajos donde sea posible	Cada vocalía elabora su documento propio	Segundo semestre.
19: Marcar un horario de finalización de las reuniones real y cumplirlo	Secretaría	Primer semestre.
20: Ajustar el tiempo dedicado a cada punto del orden del día para finalizar las reuniones de la	Secretaría	Primer semestre.

Junta de Gobierno en el tiempo establecido para las mismas		
21: Redactar de manera sintetizada los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno en las actas desarrolladas durante las reuniones mensuales	Secretaría	Primer semestre.
22: Elaborar una tabla de tareas derivadas de la reunión de la Junta de Gobierno donde se especifique quien se encarga de la tarea y el temporalidad en la cual será llevada a cabo	Secretaría	Primer semestre.
23: Realizar una jornada de formación interna y trabajo de organización de la Junta de Gobierno	Queda pendiente establecer quien se encarga de esto.	Segundo semestre.
24: Hacer y validar colectivamente los procedimientos de trabajo de cada vocalía para las tareas fundamentales.	Presidencia Vicepresidencia	Primer semestre.
25: Realizar al menos una reunión anual de planificación del trabajo basándonos en objetivos, indicadores y acciones del plan estratégico para definir y compartir que queremos hacer en el ejercicio en curso.	Presidencia Vicepresidencia	Primer semestre.
26: Contratar un abogado.	V. Legislación.	Primer semestre.
27: Contratar a un auxiliar administrativo	Secretaría Presidencia	Primer semestre.
29A: Evaluar que los procedimientos establecidos como modelos de organización y planificación eficaz	Queda pendiente establecer quien se encarga de esto.	Primer semestre.
Propuestas	Vocalía responsable	Temporalización implantación
28B: Supervisar que los objetivos propuestos por las vocalías han sido llevados a cabo en el tiempo y formas pactados por la Junta de Gobierno. Implementar metodología de trabajo	presidencia y vicepresidencia	Segundo semestre.
29: Elaborar un documento por parte de las distintas vocalías donde se especifique los objetivos marcados, los indicadores seleccionados para llevar a cabo dichos objetivos y los tiempos destinados a la gestión de las tareas con fin de facilitar la redacción de la memoria anual.	Cada vocalía elabora su documento propio	Primer semestre.
30: Preparar exposición de los temas que van a ser planteados por cada vocalía en las reuniones de la Junta de Gobierno, con la finalidad de agilizar el tratamiento de la información de manera organizada y sintetizada	Cada vocalía elabora su documento propio	Primer semestre.

3. Elección, si procede, de moderador/a de la reunión.

Tema a tratar:

- Elección de un/a. moderador/a para la reunión

Acuerdos adoptados

- La moderación se llevará a cabo por orden alfabético de apellido de manera rotativa, una reunión por miembro de la Junta. En esta reunión la moderadora será NB.

Tareas pendientes:

- Secretaría: Elaborar documento para planificación de la moderación de las reuniones de la Junta de Gobierno especificando que persona es la encargada y en qué fecha.

4. Decisión sobre la fecha de la Asamblea General. Revisión de procedimiento de convocatoria

Temas a tratar:

- Organización de la Asamblea General: fecha y procedimiento de convocatoria.

Acuerdos adoptados

- Se realiza una votación entre convocar la asamblea General el 6 de abril o el 27 de abril. Votación de la Junta de Gobierno:

A favor del 6 de abril	15 votos
En contra del 6 de abril	0 votos
Abstenciones del 6 de abril	2 votos
A favor del 27 de abril	0 votos
En contra del 27 de abril	14 votos
Abstenciones del 27 de abril	3 votos
RESOLUCIÓN	Tras votación se acuerda que la Asamblea General se realizará el 6 de Abril

- En la Asamblea General se deberán presentar los siguientes documentos:
 - Memoria anual
 - Presupuestos del ejercicio 2019
 - Balance económico del ejercicio 2018
 - Reglamento y constitución de la Comisión de recursos
 - Reglamento interno
 - Reglamento y constitución de la Comisión deontológica
 - Reglamento de las Comisiones de trabajo
 - Votación sobre la cuota de inscripción para socias/os de APTOCAM

Estos puntos se incluirán en el orden del día de la próxima reunión de la Junta de Gobierno dando prioridad al Reglamento interno.

Tareas pendientes:

- Tesorería, Secretaría y Presidencia se encargarán de ver los presupuestos con la gestoría.
- Cada vocalía deberá enviar su parte en el reglamento interno (sus funciones y sus desempeños) a legislación.
- Vicepresidencia de Vicepresidencia se encargarán de buscar un espacio para celebrar la asamblea general ordinaria y del procedimiento para la constitución de la comisión deontológica.
- La Vocalía de Legislación se encargará de desarrollar el Reglamento interno y comisión de recursos.
- Vocalía de Investigación y Desarrollo se encargará de desarrollar los reglamentos de los Grupos de trabajo.
- Toda esta documentación deberá enviarse una semana antes para ir revisando y haciendo los comentarios pertinentes vía correo electrónico.
- Cada vocalía revisará su propio apartado del reglamento interno y el reglamento en general. Cada vocalía hará comentarios en el documento para luego ir validando.

5. Planificación y puesta en común de acciones a desarrollar en 2019 atendiendo al plan estratégico

Tema a tratar:

- Se plantea la necesidad de que cada vocalía acote los objetivos y acciones a desarrollar durante el ejercicio 2019. Para ello se tomará como referencia el Plan Estratégico presentado para la legislatura considerando aquellas actuaciones que vayan a implicar algún coste económico.

Acuerdos adoptados

- Para los presupuestos los costes económicos serán:
 - Vocalía de Investigación su costes económicos serían el/los espacios, pago formadores (dietas más desplazamientos). Debido a las incidencias de ausencias de los asistentes a los puntos de encuentro se propone buscar alguna manera de mejorar el compromiso de las personas que se registren como asistentes que la preparación y pago a los docentes es produce un gasto económico a COPTOCAM.
 - Propuesta: Se propone establecer un precio a los Puntos de Encuentro
 - Acuerdo: queda pendiente elaborar documento de presupuesto de gastos para llegar acuerdo sobre el establecimiento de tasas de asistencia.
 - Vocalía de Formación: han planificado 8 cursos al año. 5 para el primer semestre de 2019 y 3 en el segundo semestre de 2019.
 - Empleo: gastos en papelería(trípticos o comunicaciones digitales)
 - Vocalía de Comunicación: mantenimiento y gestión técnica de la web. Sufragar gastos derivados de licencias de programas, contratación de personal para realizar vídeos.

- Secretaría: CRM, gestión técnica de la web más auxiliar administrativo.
- Vocalía de Legislación calidad y transparencia: contratación DPO y contratación de asesor/a legal abogado.
- Presidencia y vicepresidencia: Costes derivados de adhesiones a entidades estatales: SOCINTO, FEOTO y el Consejo de Colegios, así como los costes derivados de la organización del Congreso Estatal de TO que se está organizando en el marco de FEOTO, y dietas de transporte para la asistencia a reuniones de representación y actividades institucionales. Formación interna: dietas y gastos de cursos y Sede.

Tareas pendientes:

- **El 15 febrero** fecha tope para enviar cada vocalía a presidencia, los objetivos y las acciones del año 2019 con sus correspondientes indicadores para evaluar su consecución. Realizar también un balance de actividad del ejercicio 2018.
- Legislación se encargará de elaborar modelos de contratación de servicios que contemplen cláusulas sociales, para asegurar que el Colegio Profesional contempla la promoción del empleo de las personas con diversidad funcional y/o en situación de exclusión social.

6. Indicadores para la evaluación de la Junta de Gobierno.

Temas a tratar:

- Evaluar documento elaborado vocalía de legislación sobre indicadores de evaluación.

Acuerdos adoptados

- Propuesta: Vocalía de Legislación presenta documento sobre recomendaciones para elaborar memoria anual, proponiendo un registro de indicadores para cada vocalía.
- Acuerdo: las distintas vocalía estudiarán la utilización de la información aportada en el documentos y si los indicadores propuesto están en concordancia o no con las sus funciones dentro de la vocalía.

Tareas pendientes:

- Las vocalías evaluarán los indicadores para ver cuales se adaptan mejor a las necesidades de su vocalía.

7. Resumen últimas decisiones y trabajos en la página web. Decisiones webmaster.

Temas a tratar:

- Primero: Reunión comisión web
- Segundo: Contratación de secretaría para gestión de datos que llegan a través de la página web.

Acuerdos adoptados:

- Primero: Comisión web evaluará el desarrollo y consecución de los objetivos del desarrollo de la página web
- Segundo: contratar un auxiliar administrativo que se encargue de subir contenidos a la web además de formar algún/os/as miembros de la junta en el uso de la web.

A favor	14 votos
En contra	1 voto MJ (hace constar en acta su voto en contra de la medida argumentando que cada función debería realizarla el vocal correspondiente de cada vocalía)
Abstenciones	2 votos
Resolución	Se contratará un auxiliar administrativo.

Tareas pendientes:

- Primero: Elaborar documento de evaluación de desarrollo y consecución de página web. Se encargará comisión web.
- Segundo: elaborar oferta de empleo para búsqueda de auxiliar administrativo. Se encargará secretaría, vocalía empleo y vocalía formación.

8. Decidir traspaso cuenta estrategia digital a vocalía de comunicación.

Temas a trata

- La cuenta hasta el momento ha estado gestionada por la Presidencia, que ha podido valorar que no existe una gran carga de correos que lleguen a través de la misma.

Acuerdos adoptados

- Por coherencia y relación con las funciones que están llevando a cabo se traslada la gestión de esta cuenta de correo a la vocalía de comunicación.

Tareas pendientes:

- Secretaria se encargará de eliminar el correo de estrategia digital del mail de “todos” de la junta de gobierno.

9. Acceso a CRM.

Temas a tratar:

- Se plantea la necesidad de que varias personas de la Junta de Gobierno deban acceder a la herramienta CRM utilizada para la gestión integral del Colegio para el desempeño de sus funciones con diferentes niveles de acceso en función de sus permisos y competencias.

Acuerdos adoptados:

Se acuerda que se tienen que crear varios perfiles más en el CRM para la gestión de las tareas de vocalías. En total tendrán acceso al CRM:

- Secretaría
- Tesorería
- Empleo
- Comunicación
- Formación.

Tareas pendientes

- Se encargará Secretaría de investigar si generará algún coste económico la creación de más perfiles para vocalías e informar a la junta.

10. Plazos remesas

Temas a tratar:

- La Tesorería plantea la necesidad de implementar algunos cambios en la gestión de las remesas después de la primera experiencia en aquellas que ya se han pasado a cobro.

Acuerdos adoptados

- Se propone gestionar las remesas sobre el día 12 de cada mes para que se cobren el 15.
- Se acuerda recordar a los/as colegiados/as que disponen del día 1 al día 5 del mes para modificar sus datos y que deberán enviar de forma física firmado a nuestra sede vía correo postal un nuevo documento SEPA con la modificación de la cuenta bancaria.

Tareas pendientes:

- Avisar a la empresa que está desarrollando la web cuando se vayan a realizar las remesas por si los/as colegiados/as realizan cambios en sus datos que puedan generar algún conflicto entre CRM y web.

11. Deliberación y decisión definitiva sobre los convenios de colaboración a establecer por COPTOCAM.

Temas a tratar:

- Presidencia plantea la necesidad de consensuar un criterio para avanzar en la estrategia de alianzas del Colegio, pues, hasta la fecha existen diferentes criterios expuestos en distintas reuniones de la Junta de Gobierno

Acuerdos adoptados

- Se seguirá el documento de “Criterios para la suscripción de convenios” propuesto para comenzar a realizar convenios de colaboración con otras entidades o servicios teniendo en cuenta las modificaciones de las actas anteriores. Acta de 5 de abril del 2018 y noviembre del 2018 Abril.

Tareas pendientes:

- Presidencia presentará a la Junta de Gobierno las ofertas de entidades o servicios con los que se considerará que es beneficioso para las/os Colegiadas/os. Serán votadas por la Junta de Gobierno cada propuesta.

12. Propuestas de acciones para aumentar visibilidad en redes sociales

Temas a tratar:

- La vocalía de comunicación ha propuesto a través de correo electrónico distintas iniciativas para incrementar la actividad y la visibilidad del Colegio en redes sociales.

Acuerdos adoptados

PROPUESTA 1: De cara a los Días Mundiales de X enfermedades, se propone publicar carteles en los que ponga las funciones del TO, y/o cómo puede ayudar.

PROPUESTA 2: Se propone realizar unos vídeos desde la terapia ocupacional tratando determinadas patologías. Elección de los días en los que sacaríamos los vídeos.

PROPUESTA 3: 3. Dar más visibilidad a la junta y que nos conozcan más a través de videos de cada uno de los miembros.

Se aprueba la realización de carteles una vez al mes coincidiendo con los días mundiales de algunas patologías, así como vídeos. Se acuerdan los siguientes días de publicación:

- 28 Febrero. Día Enfermedades Rara
- 14 Marzo. Día Europeo para la prevención riesgo cardiovascular
- 11 Abril. Día Parkinson
- 12 Mayo Día Fibromialgia o 29 de mayo Día EM (si no se hace video)
- 21 Junio Día ELA
- 26 o 29 de Octubre Día DCA o Ictus. Hemos pensado en que sea cartel. ya que cae justo antes del día de la TO.
- 21 Noviembre Día Espina Bífida
- 3 Diciembre Día Personas con Discapacidad

Se acuerda que la vocalía de comunicación proceda a implantar las propuestas debatidas por correo electrónico en relación a la creación de un cartel para una publicación mensual sobre Días mundiales, realización de videos.

Tareas pendientes:

- Vocalía de comunicación realizara un cartel para una publicación mensual sobre Días mundiales, realización de videos.

13. Posibilidad de que la Vocalía de Formación pueda tramitar la solicitud (vía telemática) de la acreditación de nuestras acciones formativas a la Comisión de Formación Continuada.

Temas a tratar:

- Vocalía de formación propone asumir la tramitación telemática de la acreditación de los cursos de COPTOCAM

Acuerdos adoptados

- Se aprueba por unanimidad que la vocalía de formación asuma la gestión telemática de la acreditación.

Tareas pendientes:

- Corroborar que se puede utilizar en más de un dispositivo la firma digital de COPTOCAM. Secretaria se encarga.
- Se propone comprar un segundo ordenador.

14. Contacto de PSN con las/os colegiadas/os

Temas a tratar:

- Dudas de las/os Colegiadas/os sobre la cobertura de la póliza del PSN

Acuerdos adoptados:

- Vicepresidencia se encargará de ponerse en contacto con PSN

Tareas pendientes:

- V.M de Vicepresidencia se encargará de contactar con PSN para gestionar el contacto entre PSN y los colegiadas/os para recibir información sobre su póliza

15. Ruegos y preguntas

- Se informa de que hay documentos sin terminar como: Manual de procedimientos y comunicación (falta procedimientos de resto de vocalías menos el de comunicación) falta subirlo al drive.
- Se informa que M.J.G y D.E revisarán el registro de actividades (DPO)
- Se solicita información para corroborar las coberturas de asesoramiento legal que ofrece PSN al colegio. Se genera un debate sobre la idoneidad de divulgar el servicio de asesoría legal considerando que, en este momento, no se cuenta con un asesor legal contratado. Se acuerda

aplazar la publicidad de dicho servicio, aunque se pueda ofrecer parcialmente, a que se contrate la figura del asesor legal.

- La vocalía de Empleo ya modificó el estilo según el brandbook de sus publicaciones, quieren incluir un pie de página bajo el formulario poniendo que COPTOCAM no se hace responsable de la veracidad de los datos que nos aporta la empresa anunciante. Si no se cree en la veracidad de las ofertas se decide No publicarlas y se quita el pie de página.
- La vocalía de empleo comenta que les parece bien publicar ofertas vía redes sociales, pero que algunas empresas no están de acuerdo. Se mantendrá la publicación asumiendo esta consecuencia mientras no exista otra alternativa
- Investigación informa que está contactando con La Facultad de Ciencias de la información de la UCM para hacer las coptotalk.
- Secretaria consulta la posibilidad de crear un documento tipo descargable para los certificados de colegiación. Para que cada colegiado/a pueda generar desde su área personal su certificado sin escribir a secretaria solicitándolo. Se le indica a secretaria que no se puede generar un documento descargable de cada colegiado/a en el que conste que ya estás colegiado/a.
- Un colegiado ha solicitado una reunión con la Junta de Gobierno para considerar la implementación de la práctica basada en la evidencia en distintas líneas de actuación del Colegio. Se acuerda derivar la solicitud a la Vocalía de Formación para que acuerden fecha de realización de la reunión.



Fdo: Javier Martín del Olmo Sánchez
Secretario

Madrid, a 27 de Enero de 2019.