

DOCUMENTO DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

Fecha: 22 de julio del 2018. **Inicio de sesión:** 10:00. **Finalización:** 13:15.

Asistentes

D.E	Presidencia
N.B	Vicepresidenta segunda
J.H	Vocalía estrategia digital
E.L	Tesorería
J.M.C	Vocalía de investigación y desarrollo
R.S	Vocalía de investigación y desarrollo
M.J.G	Vocalía de legislación, transparencia y calidad
S.Ch	Vocalía de formación
D.C	Vocalía de formación

Delegación de voto:

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

Miembro	Delega en:
S.P Vocal de Comunicación	J.H Vocalía Estrategia digital
J.S Vocal de Comunicación	J.H Vocalía Estrategia digital
M.C Vocal de Comunicación	J.H Vocalía Estrategia digital
A.C Vocal Empleo	E.L Tesorería
S.M Vocal empleo	E.L Tesorería
A.A Vocal empleo	J.M.C Vocalía de investigación y desarrollo
J.M Secretario	D.E Presidencia
V.M Vicepresidenta	D.E Presidencia
S.Me Vocal de legislación, transparencia y calidad	M.J.G Vocalía de legislación, transparencia y calidad
E.C Vocalía de legislación, transparencia y calidad	M.J.G Vocalía de legislación, transparencia y calidad
A.CH Vocalía de formación	S.CH Vocalía de formación

Orden del día:

1. Constitución de la reunión.
2. Publicación de los estatutos de COPTOCAM en el BOCM.
3. Solicitud del CIF definitivo.
 - a. Reparto de tareas y plazos.
4. Tramitación de la apertura de la cuenta bancaria con el Banco Sabadell.
 - a. Reparto de tareas y plazos.
 - i. Contacto con Banco Sabadell.
 - ii. Firmas mancomunadas.
 - iii. Solicitud de traspaso parcial o total de fondos de APTOCAM a COPTOCAM a través de la Comisión Liquidadora.
 - iv. Comunicación a la Comisión Liquidadora sobre la rescisión de contratos y convenios de APTOCAM y subrogación de aquellos que lo requieran a COPTOCAM en el momento en el que se traspasen los fondos.
5. Seguro de Responsabilidad Civil de COPTOCAM.
 - a. Información sobre la cobertura del SRC pactado con PSN (reunión de Junta de Gobierno del 22 de abril)
 - b. Seguro de Responsabilidad Civil para soci@s de APTOCAM contacto con la Comisión Liquidadora. Implicaciones para soci@s de APTOCAM y valoración de duplicidad de seguros. Propuestas de vicepresidencia.
6. Comunicación:
 - a. Nota informativa sobre la publicación del BOCM e información de acciones pendientes para iniciar proceso de colegiación.
 - b. Presentación campaña de inicio de COPTOCAM en redes sociales.
7. Estado de la web y CRM. Reparto de tareas:
 - a. Adhesión a Sinergia CRM
 - i. Reparto de tareas y plazos.
 - b. Ventanilla única y contenidos fijos de la web.
 - i. Reparto de tareas y plazos.
 - c. Política de protección de datos.
 - i. Supervisión legal de los contratos con proveedores.
8. Deliberación sobre el coste de la cuota de inscripción a COPTOCAM atendiendo al coste de la tramitación administrativa.
 - a. Estado de los materiales a entregar en el proceso de colegiación.
9. Supervisión del calendario de disponibilidad en la sede y calendario de vacaciones entre los miembros de las vocalías para cubrir las posibles consultas, especialmente al correo de Secretaría.
 - a. Designación de miembros de la JG que apoyen las labores de atención a colegiad@s de la secretaría.
10. Ruegos y preguntas. Se ruega a los miembros de la JG que deseen incluir algún punto en este apartado lo envíen redactado para facilitar su inclusión en el acta.
 - a. Reunión con responsables del Grado de TO de la UCM
 - b. Reunión con la ONG Adopta un Abuelo.
 - c. Consulta en referencia a la página web de la Fundación Bobath.

1. Constitución de la reunión.

Los acuerdos tomados en la reunión de hoy, deberán ser ratificados en reunión ordinaria debido al no cumplimiento de quorum necesario.

2. Publicación de los estatutos de COPTOCAM en el BOCM. Ya han sido publicados los estatutos en el BOCM (BOCM-20180720-11). Se puede consultar en https://www.bocm.es/bocm-20180720-11?ajax_popup=1

3. Solicitud del CIF definitivo.

a. Reparto de tareas y plazos.

Respecto al definitivo, J.M y D.E están en comunicación con Aseya para poder finalizar el proceso. Es probable que les soliciten firma

4. Tramitación de la apertura de la cuenta bancaria con el Banco Sabadell.

a. Reparto de tareas y plazos.

- i. Contacto con Banco Sabadell.** Sobre los requisitos para la apertura de cuenta, pedían estatutos registrados; lo están desde 15 de junio de 2018. Contactar y enviar copia del boletín por parte de tesorería e informar de que no tenemos CIF definitivo.
- ii. Firmas mancomunadas.** Tendremos que informarnos sobre firmas mancomunadas para ver si se pueden realizar en diferente momento en incluso diferente oficina.
- iii. Solicitud de traspaso parcial o total de fondos de APTOCAM a COPTOCAM a través de la Comisión Liquidadora.** Solicitud de fondos a APTOCAM. No pedir todos los fondos, sino solo parte. APTOCAM puede tener gastos que aún tiene que asumir y debemos facilitar la transición. Actualmente hay 52.000€ aproximadamente en la cuenta de APTOCAM y la estimación de gasto mensual es de unos 1.200€ al mes. Solicitamos 20.000€ a la comisión. Dani envía carta esta semana.
- iv. Comunicación a la Comisión Liquidadora sobre la rescisión de contratos y convenios de APTOCAM y subrogación de aquellos que lo requieran a COPTOCAM en el momento en el que se traspasen los fondos.** Deben ser subrogados alquiler, agua, luz, teléfono, limpieza, gmail

Además de esto, debemos establecer el contrato de proveedor con el banco y revisar si viene recogido todo lo necesario para la LOPD.

5. Seguro de Responsabilidad Civil de COPTOCAM.

- a. **Información sobre la cobertura del SRC pactado con PSN (reunión de Junta de Gobierno del 22 de abril).** Hasta ahora no se han reflejado en acta las coberturas del seguro. Solicitar a V.M las condiciones y reflejarlas en un acta. Se encarga José María de escribir a V.M
- b. **Seguro de Responsabilidad Civil para soci@s de APTOCAM contacto con la Comisión Liquidadora. Implicaciones para soci@s de APTOCAM y valoración de duplicidad de seguros. Propuestas de vicepresidencia.** Los asociados actuales que tengan SRC ha sido hasta el 21 de julio y se ha renovado. Habrá momento de solapamiento de seguros... o pueden decidir no colegiarse por ya estar asegurados

6. Comunicación:

- a. **Nota informativa sobre la publicación del BOCM e información de acciones pendientes para iniciar proceso de colegiación.** D.E comenta que el contenido está bien, pero es escueto y no aporta información adicional sobre el tema de colegiación, ventanilla única, LOPD... Igualmente se debe comunicar que se informará de cuando se abra el proceso de colegiación.
- b. **Presentación campaña de inicio de COPTOCAM en redes sociales.** Se publicará en la web de APTOCAM y redes de APTOCAM. También en las redes de COPTOCAM. José Humanes se pone en contacto con comunicación y D.E y E.L se encargan de publicarlo en las redes a las que tienen acceso. Es importante que se coordinen para que la publicación sea simultánea.

Sugerencias sobre la campaña. Si usamos fondo rojo, usar el negativo del logo. Incluir también ventajas colectivas y no solo pensar en beneficios individuales. Cambiar el “aun no sabes” por “conoces”. Revisar documento de instrucciones y que pueda usarse no solo en la campaña de colegiación, sino que también valga para ponerse como guía en la web y similar. Aún no puede hacerse hasta que no se acabe el formulario de alta.

7. Estado de la web y CRM. Reparto de tareas:

- a. **Adhesión a Sinergia CRM.** Ya tenemos aprobado CRM. La hoja de contratación que nos mandan, no cumple con la actual LOPD. Nuestra abogada nos ha enviado un anexo o ampliación del contrato para remitir a la empresa del CRM y están redactando un nuevo marco, pero hasta después de verano no estaría disponible. D.E pedirá a la abogada el documento para que lo firme la empresa de CRM y agilizar el trámite. J.H propone el acceso a foros por parte de J.M y E.L para que se familiaricen con el funcionamiento de la herramienta.
- b. **Ventanilla única y contenidos fijos de la web.** Comisión web queda encargada de gestionar ventanilla única, CRM y los que no estén vinculados a esta comisión, que revisen el contenido que se está preparando comunicación y que contacten con ellas para posibles sugerencias.

Índice de contenido web, para redactar por parte de comunicación, Diana, representación de empleo, J.M.C. Plazo de 10 días para tener el contenido. Deben ponerse en contacto los miembros de esta comisión para repartir el trabajo.

8. Qué es el colegio
9. Por qué colegiarme
10. Cómo colegiarme
11. Historia del colegio
12. Fines y objetivos
13. Misión y valores
14. Junta de gobierno / organigrama (grupos de trabajo, comité consultivo, comisión deontológica...)
15. Espacio multimedia
16. Definición de TO
17. Utilidad social de la TO
18. Recursos en los que encontrar un TO
19. Dónde estudiar (Madrid)
20. Áreas de trabajo (las del formulario)
21. Dónde estamos / Contacto
22. Documentos institucionales (estatutos, plan estratégico, código deontológico)

- a. **Política de protección de datos.** Crear mail de protecciondedatos@coptocam.org. J.H se encarga de ver posibilidades que nos ofrece el gestor de correos.
 - i. **Supervisión legal de los contratos con proveedores.** Churba y Sinergia. También el informático (Javier) al que estamos vinculados a través de Churba. D.E se informa si puede servir el mismo contrato de proveedor de datos para ambas empresas. Igualmente hay que informarse sobre lo vinculado al correo electrónico y hosting.

8. Deliberación sobre el coste de la cuota de inscripción a COPTOCAM atendiendo al coste de la tramitación administrativa. ShPublicidad nos tiene presupuestados 500 pendrives de 16 Gb con la información digital que queramos dentro e impresos por 6,5€. Contamos con los carnés a 2,5€ la unidad, aunque hay descuento en función de los primeros que agrupemos y solicitemos en conjunto. Hemos solicitado presupuesto para la caja contenedora que enviar por correo ordinario, al igual que sobre la impresión de la documentación que incluir en papel. A esto debemos añadir los gastos de envío y gestión. Planteamos una cuota de 50€ de gastos de inscripción.

- a. **Estado de los materiales a entregar en el proceso de colegiación.** Descrito arriba. El plazo de entrega es alrededor de un mes desde el sí definitivo.

9. Supervisión del calendario de disponibilidad en la sede y calendario de vacaciones entre los miembros de las vocalías para cubrir las posibles consultas, especialmente al correo de Secretaría.

Actualizar disponibilidad de calendario para septiembre. Estar listo en la reunión de agosto. Enviar a V.M disponibilidad de septiembre en adelante. Pedir a V.M que genere el mismo documento para disponibilidad. J.M.C habla con V.M para pedirle realizar esta acción. Además, poner en "modo vacaciones" las cuentas de correo que no vayan a estar disponibles en verano y enviar un correo de contestación y que rebote a otro correo de COPTOCAM que sí esté disponible.

- a. **Designación de miembros de la JG que apoyen las labores de atención a colegiad@s de la secretaría.** Las sugerencias, dudas... que lleguen por redes sociales, que remitan al correo para poder contestar mejor. Que se remita al correo de secretaría. Para ayudar en la labor de J.M de secretaría, necesitamos gente de la JG que asuman el apoyo a la secretaría. Proponemos a A.A y S.M (no están presentes, pero han mostrado disponibilidad previamente). D.C también hasta octubre incluido (agosto no puede).

10. Ruegos y preguntas. Se ruega a los miembros de la JG que deseen incluir algún punto en este apartado lo envíen redactado para facilitar su inclusión en el acta.

- a. **Reunión con responsables del Grado de TO de la UCM.** J.M.C envía resumen
- b. **Reunión con la ONG Adopta un Abuelo.** Enviado por D.E. A este respecto, R.S propone que el servicio de TO tiene que ser remunerado cuando se soliciten temas de formación o similar. Proponemos hablarlo en otra reunión como punto del día.
- c. **Consulta en referencia a la página web de la Fundación Bobath.**

Adicionalmente en ruegos y preguntas:

- Solicitud para poder gestionar lo que queda pendiente de acreditaciones por parte de APTOCAM (hay retraso por parte de la Comunidad) desde COPTOCAM. Hay pendientes muchos eventos formativos del curso pasado. José Humanes pide texto al abogado para tener en cuenta todo lo vinculado a LOPD.
- Campaña de cambio de redes sociales
- Hablar de dónde podemos acceder a los datos, correo... de COPTOCAM y si tenemos posibilidad de tener equipos dedicados del colegio. Según la LOPD no podemos hacerlo desde nuestros equipos personales, wifi doméstica si no pasa los filtros necesarios...

Queda finalizada la sesión a las 13:15. Se establece la siguiente reunión extraordinaria de Junta de Gobierno el próximo lunes 6 de agosto a las 17:30 en la sede de COPTOCAM. Queda anulada la reunión del día 29 de julio por falta de contenido.



Fdo: Javier Martín del Olmo Sánchez
Secretario

Madrid, a 22 de Julio de 2018.