

ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Segunda reunión ordinaria de la Junta de Gobierno

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

Fecha: 29 de enero del 2018. **Inicio de sesión:** 09:30. **Finalización:** 13:45.

Asistentes

D.E	Presidencia
V.M	Vicepresidencia
J.H	Vocalía estrategia digital
J.M	Secretaría
E.L	Tesorería
J.M.C	Vocalía de investigación y desarrollo
S.M	Vocalía de legislación, transparencia y calidad
E.C	Vocalía de legislación, transparencia y calidad
M.J.G	Vocalía de legislación, transparencia y calidad
A.C	Vocalía de empleo
A.A	Vocalía de empleo
S.M	Vocalía de empleo
S.P	Vocalía de comunicación
J.S	Vocalía de comunicación
M.C	Vocalía de comunicación
S.Ch	Vocalía de formación
D.C	Vocalía de formación
A.C	Vocalía de formación

Orden del día:

1. Breve resumen del estado del Colegio en su relación con la CAM.
2. Información sobre la Comisión de Formación Continuada.
3. Revisión y firma, si procede, del convenio de FEOTO.
4. Solicitud de adhesión a SOCINTO.
5. Presentación de objetivos de Presidencia, Vicepresidencia y Relaciones Institucionales.
6. Evento de presentación institucional del Colegio.
7. Invitación de la publicación QMayor para participar en su comité editorial.

8. Sugerencias de modificación del Brand Book de COPTOCAM y su traspaso a la vocalía de Comunicación.

9. Elección entidad bancaria para apertura de cuenta de COPTOCAM.

10. Infraestructura digital del Colegio: verificación de cuentas de correo electrónico de la Junta de Gobierno; información sobre página web y software de bases de datos y herramientas de gestión de socios.

11. Presentación de los resultados de la encuesta de necesidades formativas.

12. Ruegos y preguntas.

13. Finalización de la reunión y convocatoria de la siguiente reunión ordinaria de Junta de Gobierno.

1. Breve resumen del estado del Colegio en su relación con la CAM.

Se comienza la sesión dando la bienvenida a las/os asistentes e informado sobre el estado legal del colegio. Se notifica que ya se dispone de NIF provisional con titularidad de persona jurídica. También se informa del estado de las gestiones llevadas a cabo con la CAM, previas al proceso de colegiación, estando a la espera de la confirmación oficial del visto bueno por parte de la Consejería de Sanidad a los Estatutos para que éstos sean publicados en el BOCAM.

2. Información sobre la Comisión de Formación Continuada.

En este punto vicepresidencia informa sobre la asistencia de N.V a la última reunión de diciembre de la Comisión de Formación Continuada en la que se destaca la tendencia de otras profesiones sanitarias de aprobar **modelos de excelencia** para formación continuada en diferentes áreas de conocimientos. Estos modelos de excelencia tiene un doble objetivo: por un lado, buscan facilitar los trámites de la acreditación y emisión de certificaciones de las acciones formativas, estableciendo los criterios necesarios para dicha certificación y además, limitando las profesiones que pueden beneficiarse de la acreditación de las diferentes acciones formativas. En relación al primer objetivo, la propia comisión ve muy positiva el uso de estos modelos para la acreditación de formación debido a las facilidades para agilizar los trámites para llevar a cabo dichas certificaciones. Se hace énfasis que estos modelos de excelencia no impiden o limitan el acceso a diferentes profesiones a las acciones formativas, sino que limita la acreditación al grupo profesional al que hace referencia el modelo que le corresponda.

Dado que la tendencia es que los colectivos profesionales vayan definiendo sus áreas específicas de formación, la Junta de Gobierno con la totalidad de votos a favor, de continuar en el marco de trabajo de modelos de excelencia para intentar a través de ellos, defender la formación propia de Terapia Ocupacional que no debería de abrirse a otros profesionales,

comenzando a trabajar en la formación relacionada con **Integración Sensorial y Terapia de la mano y desempeño ocupacional**.

Otro punto destacado de la reunión, es la próxima realización de cursos de auditoría para certificación de centros, entre los que se llevará a cabo dicha certificación: Hospital La Paz, Colegio de Psicólogos, Colegio de Fisioterapeutas y Colegio de Enfermería. Además, se destaca la propuesta que de incorporar dos evaluadores nuevos (Terapeutas Ocupacionales), sin embargo, uno de ellos no pudo realizar el curso; por lo que hay un total de cinco evaluadores Terapeutas Ocupacionales.

También se acuerda que la vocalía de Investigación y Desarrollo y a la vocalía de Formación, comienzan con el trabajo del modelo de excelencia relacionado con Integración Sensorial.

3. Revisión y firma, si procede, del convenio de FEOTO.

Presidencia expone los motivos por los que COPTOCAM debería de unirse al convenio de FEOTO. También se exponen las obligaciones que conllevan dicha firma: tres reuniones al año (el primer sábado de febrero, junio y octubre); formar parte de los diferentes grupos de trabajo y entre otras, la obligación de ofrecer los descuentos oportunos a los miembros de otras organizaciones adheridas a este convenio y por último, proporcionar a nuestras/os colegiadas/os los descuentos en la formación del resto de organizaciones adheridas.

Se procede a la votación a favor de la firma del convenio a favor de COPTOCAM obteniéndose todos los votos a favor. Este punto deberá de ser ratificado en la asamblea general de COPTOCAM por lo que será incluido en el orden del día.

4. Solicitud de adhesión a SOCINTO.

Se comienza este punto del orden del día con una breve descripción al resto de las/os miembros de la Junta de Gobierno, de la Sociedad Científica de Terapia Ocupacional (SOCINTO), así como está formada: 50% asociaciones y colegios y el otro 50% restante, universidades. Se expone que COPTOCAM, en caso de adhesión a esta sociedad, recaería en ella una obligación económica ya que debe de aportar a dicha entidad aproximadamente una cuota de 80€ anuales. En cambio, la adhesión permitirá acceso a las actividades realizadas por SOCINTO (convocatorias de investigación, recopilación de artículos, etc).

Al compartir junta directiva APTOCAM con Junta de Gobierno de COPTOCAM, se plantean diferentes cuestiones en la participación en la junta directiva de SOCINTO, como por ejemplo, si sería necesario un nuevo nombramiento de cargos. Se responde que es pronto todavía para poder obtener una respuesta, ya que primero habrá que conocer el futuro de APTOCAM tras la realización de la próxima asamblea general.

A continuación se realiza la votación a favor de llevar a cabo la solicitud de adhesión de COPTOCAM a SOCINTO, siendo todos los votos favorables.

5. Presentación de objetivos de Presidencia, Vicepresidencia y Relaciones Institucionales.

V.M presenta diferentes acciones del plan estratégico de Presidencia, Vicepresidencia y Relaciones Institucionales. Estas acciones se resumen en:

Primero: envío de presentación institucional del Colegio Profesional a diferentes organizaciones de la Comunidad de Madrid: Consejería de Sanidad, Consejería de Educación y Asociaciones de Usuarios, a la que se añaden Ayuntamientos y Federación de Municipios (a propuesta de D.E) y Asociaciones de Consumidores (a propuesta de M.J.G).

Segundo: presentación de la Guía de Geriátría con el fin de que su contenido pueda llegar a las/os usuarias/os de Terapia Ocupacional y a su entorno además de promocionar la profesión, para ello se propone como canal la Federación de Municipios como elemento clave para el contacto con entidades locales y asociaciones de usuarios, también se canalizará dicho contacto con AMARTE y CEAPS para así facilitar la presentación de la Guía en Centros de Día y Residencias. Para ello, es necesario crear un grupo del sector de la geriatría que sea el encargado de presentar la guía. Secretaría procederá a crear un documento en el drive en el que se inscribirán aquellas/os miembros de la Junta de Gobierno que deseen participar en estos actos e indicarán su disponibilidad (mañana o tarde). Por otra parte, Presidencia/Vicepresidencia y relaciones institucionales, se pondrán en contacto con los coordinadores de la Guía para que acompañen a los miembros de la Junta de Gobierno que vayan a realizar la presentación. María José García, propone también establecer contactos con el Comité asesor de dicha guía para que asista a las diferentes presentaciones. En principio asistirá un miembro de la Junta de Gobierno junto con un coordinador de la Guía o un miembro del Comité asesor. Aún así, la definición exacta de cómo se realizará la presentación, se realizará más en adelante.

Y finalmente, el tercero: fomento de la Terapia Ocupacional para el acceso de la profesión en atención primaria (continuidad asistencial) y en educación. Para ello se propone el inicio de la elaboración de un documento a modo de guía, en cada una de estas dos áreas.

Se nombran algunos casos de éxito, como el proyecto llevado a cabo en Valencia, impulsado por el Colegio de dicha comunidad autónoma y que posteriormente se va a extender a más centros educativos. En atención primaria, se nombra la experiencia de Andalucía, Cataluña y Madrid (centro de especialidades Aguacate).

Se propone a votación que la encargada de la coordinación de la creación de dicho documento sea la vocalía de Investigación y Desarrollo, obteniéndose todos los votos a favor. Esta vocalía será la encargada de la creación de los grupos de trabajo. Presidencia/vicepresidencia compartirá con I+D los documentos. Los documentos deberán tener una orientación hacia Gerentes: coste-beneficio.



6. Evento de presentación institucional del Colegio.

Desde Presidencia/Vicepresidencia y Relaciones institucionales, se plantea la posibilidad de realizar un evento de presentación institucional del Colegio Profesional, no sólo orientado a otras organizaciones sino también hacia el colectivo de Terapeutas Ocupacionales para favorecer así la vinculación con el Colegio.

Se somete a votación la organización de este evento obteniéndose la totalidad de votos a favor.

En la próxima reunión Presidencia/Vicepresidencia y Relaciones exteriores presentarán varias propuestas para dicho evento.

7. Invitación de la publicación QMayor para participar en su comité editorial.

Es este punto, se expone lo expresado por R.S (vocal de Investigación y Desarrollo) por correo electrónico ya que no ha podido estar presente en la reunión. Con respecto a esta exposición, no se observa un beneficio directo para las/os colegiadas/os, ya que tampoco se trata de un convenio sino más bien de una representación institucional de COPTOCAM en el comité editorial de la revista.

Se procede a la votación para aceptar la propuesta de QMayor y que sea D.E, como Presidente y representante institucional de COPTOCAM, el que participe en dicho comité, siempre en representación del colegio profesional (deberá de ser especificado en la documentación de dicho comité que haga referencia a él). Tras finalizar la votación, se obtienen todos los votos a favor.

También, en referencia a lo indicado por R.S, se ve positivo y necesario, realizar la revisión de los diferentes convenios de APTOCAM para decidir si se desea continuar o modificar las condiciones al firmarlos representando a COPTOCAM. Se acuerda que toda la Junta de Gobierno revise los convenios publicados en la web de APTOCAM y se debatirá sobre las posibles modificaciones o continuidad en la próxima reunión.

Sin embargo, en referencia a las relaciones institucionales, tal y como expone D.E, debido a la necesidad de inmediatez y urgencia de la respuesta en mucho de los casos, no es posible pasar por la Junta de Gobierno todas las decisiones a tomar. Tal y como se indica en el artículo 43b de los Estatutos del Colegio Profesional, el Presidente podrá tomar decisiones sin pasar por Junta de Gobierno debido a su naturaleza urgente, sin perjuicio de que posteriormente notifique a la Junta, el carácter y la decisiones adoptadas.



8. Sugerencias de modificación del Brand Book de COPTOCAM y su traspaso a la vocalía de Comunicación.

Tras la revisión del Brand Book, se procede a recoger las sugerencias de modificación:

En referencia al logo: tal y como se indica en los estatutos, debe de aparecer la insignia y el nombre completo, por lo que el logo actual, en algunos documentos las letras se ven demasiado pequeñas. Para solucionar este problema se propone la siguiente modificación:

El logo está formado por tres bloques: en la parte izquierda aparece la insignia (la mano) y a su derecha, el anagrama y el texto se dividen en dos bloques; en la parte superior se coloca el anagrama "COPTOCAM" y en la parte inferior se coloca el texto.

En referencia a la insignia para redes sociales: se piensa en una imagen cuadrada con la insignia y en su parte izquierda, en vertical, se coloque la insignia "COPTOCAM".

También se propone aumentar el grosor de las letras para que pueda visualizarse mejor el texto y juntar los espacios entre cada uno de los elementos del logo, para así poder hacerlo más grande.

En cuanto a las tarjetas de visita, se propone que en el reverso, aparezca el logo completo y por delante aparezca la imagen cuadrada y los datos.

A continuación se procede a realizar la votación para aprobar estas sugerencias y el traspaso de la gestión de la imagen de marca de la vocalía de comunicación de APTOCAM a la vocalía de comunicación de COPTOCAM. Se obtienen todos los votos favorables. La vocalía de comunicación transmitirá estas modificaciones a la empresa que ha realizado el Brand book y transmitirá en la próxima reunión los comentarios que realice dicha empresa. Queda pendiente de que Secretaría, notifique a la vocalía de comunicación, los datos de contacto de dicha empresa.

9. Elección entidad bancaria para apertura de cuenta de COPTOCAM.

Desde Tesorería y Secretaría se presentan las condiciones del contrato bancario de las dos entidades consultadas: Banco Sabadell y Banco Santander. A continuación se describen las principales condiciones:

	Banco Santander	Banco Sabadell (Cuenta expansión negocios).
Coste emisión recibo:	1,58€	0,60€
Coste recibo devuelto:	3,04€	(A confirmar). Posiblemente 1€.
Banca online	Sí	Sí
Transferencias gratuitas	Sí	Sí
Comisiones de mantenimiento	No	No
Tarjetas	Gratuitas	Gratuitas
Otros:		TPV: 0,40% comisión por operación o tarifa plana. Posibilidad de firma convenio para beneficiar a colegiadas/os que abran cuenta en este banco.

Otras vocalías proponen otras opciones, como Bankia o ING Direct, descartándose tras analizar las condiciones que se saben a priori.

A propuesta de Presidencia y Vicepresidencia, se propone establecer contacto con Juan Carlos Robles (Director de Colectivos Profesionales del Banco Sabadell) para intentar conseguir una oferta más ventajosa o de concretar algunos aspectos, como el coste de los recibos devueltos. Aún así, se somete a votación en cuál de las dos propuestas se decide mantener el contacto para la apertura de la cuenta, obteniéndose por mayoría, la opción del Banco Sabadell.

María José García y José Humanes debaten sobre posibles incompatibilidades con el fichero de remesas ya que el Banco Sabadell suele tener incompatibilidades con ficheros de remesas de otros sistemas. Sin embargo, en este caso no se prevén problemas ya que los ficheros SEPA se generan desde cero.

En cuanto a la devolución de recibos, para evitar el cargo al colegio por recibo devuelto, se propone la posibilidad de que a la hora de la inscripción, el primer pago se realice directamente por TPV desde la web, sin embargo, esta opción es descartada debido a que en el procedimiento de alta, antes de realizar el pago, es necesario verificar la documentación que nos proporciona. En caso de que esta información no sea correcta, habría que realizar la devolución del cobro, sin embargo, la comisión de dicho cobro ya se ha realizado.

José Humanes, recomienda que en el proceso de alta, se obligue a las/os interesadas/os en la firma de una autorización del documento SEPA, que justifique el cobro de las cuotas a la colegiada/o y evitar futuros problemas. Con respecto a esto, Tesorería y Secretaría, preparará en papel dicha autorización. Se recomienda tener la custodia de este documento original y en papel, para evitar futuros problemas con reclamaciones en la devolución de los recibos domiciliados. Este aspecto, se tendrá en cuenta en el futuro protocolo de alta que se presentará en la próxima reunión.

D.E pregunta sobre la necesidad de firma mancomunada. El banco Sabadell, se remite a los estatutos del Colegio para solicitar firma mancomunada o solidaria. Artículo 58.8.

Para terminar este punto, Tesorería y Secretaría iniciarán contacto con Juan Carlos Robles, para confirmar los detalles de la propuesta del Sabadell. Esta información será transmitida por email y si es favorable se abrirá la cuenta en esta entidad para así agilizar los tiempos y no esperar hasta la próxima reunión.

10. Infraestructura digital del Colegio: verificación de cuentas de correo electrónico de la Junta de Gobierno; información sobre página web y software de bases de datos y herramientas de gestión de socios.

Este punto comienza recogiendo diferentes dudas sobre cuentas de correo electrónico. Una de las incidencias que surgen es relacionada con el acceso a la documentación del drive de COPTOCAM a través de smartphones ya que si no se tiene configurada la cuenta de correo de COPTOCAM (la del cargo que corresponda), se solicita autorización de acceso a la cuenta personal configurada en el teléfono. En relación a esto, José Humanes indica que no nos proporcionamos este tipo de acceso (desde la cuenta personal) ya que todas/os debemos de acceder a la documentación del colegio disponible en el drive desde la cuenta corporativa para así “no mezclar” las cuentas personales con las cuentas de COPTOCAM. También se recuerda que por este hecho, la redirección de emails de las cuentas de COPTOCAM, está deshabilitada.

También se plantea la posible problemática de realizar videoconferencias a través de Hangouts entre las integrantes de una vocalía que comparten una única cuenta de correo electrónico. Se anima a realizar la prueba (aunque lo normal es que no se pueda) y poder valorar otras alternativas, como uso de Skype o el uso (sólo en este caso) de las cuentas personales.

A propuesta de D.E, se solicita recopilar todas las incidencias/dudas que estén surgiendo y exponerla en la próxima reunión para valorar la realización de una acción formativa.

También se plantea, con el objetivo de mejorar y facilitar la comunicación entre equipos de trabajo, la creación de grupos de difusión más reducidos, que no incluyan a toda la junta de gobierno. Aunque en este momento no se valora como necesario, en un futuro puede ser de gran ayuda cuando se creen diferentes comisiones de trabajo.

D.E en referencia a la **documentación del Drive**, propone generar una estructura de carpetas que facilite la búsqueda y acceso a la información almacenada. Queda pendiente realizar una reunión entre Presidencia y Secretaría, para generar dicha estructura.

En cuanto a la **página Web**, la vocalía de comunicación comenzó a redactar contenido al cual se realizaron las diferentes correcciones. Este documento, será colgado en el drive, para su consulta.

En referencia a los presupuestos de la página Web, José Humanes recuerda que el principal requisito de la Web era su accesibilidad, lo cual limita bastante las empresas a las que pedir presupuestos. En total se obtuvieron tres presupuestos de las siguientes empresas:

Empresa	Precio (Sin IVA)	Plazo de entrega
Cristian Eslava Suarez	4500 € (sin Hosting)	60 días laborables desde aceptación.
Churba & Portillo	13.000 – 18.000 € (sin Hosting)	3-6 meses. *Publicable por etapas.
Ilunion	19.865 € (con Hosting)	Sin fecha de entrega oficial. Aproximadamente: 3-4 meses.

Los precios indicados no incluyen IVA y hacen referencia exclusivamente al desarrollo de la web, no incluyendo la adaptación a la LOPD, hosting y mantenimiento. En cada uno de ellos (compartidos por email), se detalla lo que está incluido en dicho presupuesto.

José Humanes (vocalía de investigación y desarrollo), analiza cada uno de ellos. Del presupuesto de Cristian indica que el principal inconveniente es que se va a ceñir exclusivamente al documento de necesidades y el tiempo de entrega no le parece real. En el presupuesto de Ilunion, además del excesivo precio por el Hosting, se trata de un presupuesto muy poco detallado. Por último, el presupuesto que más detalles ofrece es el de Churba & Portillo. El presupuesto con esta empresa, incluye el precio de la plataforma de formación. Este precio incluso podría reducirse definiendo más las funciones que necesita COPTOCAM. J.H también destaca de manera positiva, que esta empresa realiza el proyecto web antes de comenzar a trabajar en el desarrollo de la web. En este proyecto web, la empresa se reúne con COPTOCAM y de diseña de manera conjunta cada elemento de la web. Otro de los aspectos positivos, es que ellos pueden publicar la web de manera escalonada. Por ejemplo, si COPTOCAM establece como prioridad la publicación del módulo de inscripción al colegio, podría publicarse dicho módulo sin tener todavía publicadas el resto de módulos y así evitaría tener que esperar a que estuviese toda la web desarrollada (como ocurre con Ilunion).

Otras de las ventajas del desarrollo con Churba & Portillo, es lo versátil que sería la web final, pudiéndose visualizar en cualquier tipo de dispositivo.

J.H notifica que el principal problema que se va a presentar, debido a las exigencias AA de accesibilidad de la web, es la publicación de documentos PDF que no sean accesibles. Por ello, se plantean dos opciones: contratar los servicios de un webmaster al que se le envíe la documentación (Churba & Portillo ofrecen esta posibilidad a partir de 150€ al mes) y él la convierta en accesible para su publicación en la web, o la segunda opción, que recibamos formación en creación de documentos accesibles. En relación a estas dos opciones, D.E expone que el principal inconveniente que se observa de contratar a un webmaster es la dependencia que vamos a tener con él para la publicación de documentos y tener la suficiente antelación y planificación para mandarle el documento para que sea publicando en tiempo adecuado. Se concluye que este punto se podrá decidir más en adelante, aunque se valora de manera positiva la opción de recibir formación en creación de documentación accesible para la web (ya sea impartida por la propia vocalía de estrategia digital como una empresa externa como Churba & Portillo).

A continuación se realiza la votación de cada uno de los presupuestos, obteniéndose el presupuesto de Churba & Portillo la mayor cantidad de votos favorables (todos a favor, ninguno en contra). Por lo que se continuarán los contactos con esta empresa como candidata a realizar el desarrollo del proyecto y de la web. Estrategia digital irá informando de las novedades.

En relación al CRM de gestión del Colegio Profesional, se notifica al resto de la junta de gobierno que se está buscando un sistema que pueda realizar una integración con WordPress. Se compartió un documento a través del drive, cuyo objetivo es analizar diferentes opciones de software de CRM. Se indica al resto de la Junta de Gobierno que accedan a dicho documento y notifiquen si es necesario añadir alguna característica más. En la próxima reunión se podrá exponer novedades en cuanto al análisis del software CRM.

Queda pendiente también obtener el presupuesto del abogado especializado en LOPD. José Humanes indica que lo tendrá en breve.

J.H, siguiendo el consejo de Churba & Portillo, se crea una comisión de trabajo para la web de 4/5 personas para agilizar las decisiones en relación a su desarrollo. A continuación se indican las/os integrantes de dicha comisión de trabajo:

Vocalía	Nombre
Comunicación	M.C
Legislación	M.J.G
Estrategia digital	J.H
Relaciones institucionales	D.E
Secretaría	J.M

S.M, de la vocalía de empleo, pregunta sobre cómo el resto de vocalías harán solicitudes a la empresa. Se responde que uno de los objetivos de esta comisión de trabajo para la web es

transmitir a la empresa desarrolladora, las sugerencias, cuestiones, etc., de otras vocalías y resto de Junta de Gobierno, a la empresa desarrolladora.

Para terminar, D.E pregunta sobre la cuantía del primer pago del desarrollo de la web. J.H indica que es un 30% del presupuesto final, aun así, se confirmará con la empresa cuando se tenga el presupuesto más cerrado.

11. Presentación de los resultados de la encuesta de necesidades formativas.

Tal y como se planteó en la reunión anterior, la correspondiente al tres de diciembre, la vocalía de formación recopilaría la información relevante de la encuesta de necesidades formativas para conocer las diferentes acciones y líneas estratégicas a seguir en esta área. El informe con los resultados, pueden ser consultados en el drive. A destacar: las acciones formativas más solicitadas están relacionadas con las áreas de conocimiento de daño cerebral, pediatría y ortopedia. Aunque Geriátrica no ha sido una de las áreas más solicitadas, S.Ch, vocal de formación, reflexiona sobre la necesidad e importancia de realizar formación en esta área debido al protagonismo que tiene la T.O y a la escasez de formación específica, opinión que comparte con V.M (ejemplo: terapia asistida con animales en Geriátrica).

Otro de los aspectos a destacar es la disponibilidad para realizar los cursos, mostrando una preferencia de fines de semana (sábado y domingo) y con modalidad presencial. Esta disponibilidad supone una limitación horaria en relación a la duración del curso, ya que podrían ser de máximo 16 horas (en un fin de semana) o realizarlos en varios fines de semana y poder así aumentar el número de horas totales.

Entre los ponentes más solicitados están Ángel Sánchez, César Cuesta, Beatriz Matesanz y Pilar Egaña, entre otras/os.

Queda pendiente de que la vocalía de formación defina la estrategia de planificación (qué porcentaje según criterios: resultados encuesta de formación, estrategia interna del colegio, etc). Además, queda pendiente crear un breve cuestionario redactado por esta vocalía y será reenviado a la Junta de Gobierno para conocer sus sugerencias para la planificación de la formación.

Por último, se recogen dos sugerencias: la primera, por J.H, en la que opina que sería positivo poder realizar puntos de encuentro online. La segunda, V.M opina que el límite de las 16 horas de formación expuesto anteriormente puede aumentarse añadiendo horas de formación online.

12. Ruegos y preguntas.

En la intervención de M.J.G (vocalía de legislación, transparencia y calidad), notifica la inexistencia del acta anterior refiriéndose al artículo 40 en la que se indica que una de sus funciones es la redacción del acta de la junta de gobierno y su aprobación por dicha junta, en la misma sesión o en la siguiente. También notifica la inexistencia de un cuadro de tareas

asignadas a cada vocalía/cargo para así poder llevar un control de su ejecución. Otro ruego realizado en su intervención es recordar al resto de Junta de Gobierno los plazos de ejecución de las tareas indicados en el programa electoral para así cumplir con los niveles de calidad y transparencia.

M.J.G, también recuerda el procedimiento en caso de modificar el acta, ya que todas las modificaciones a realizar en un acta ya redactada, se deberán de indicar en el acta siguiente.

Desde Secretaría, se realiza la réplica indicando que el acta anterior está redactada y subida en el drive por lo que para hacerla más visible, se notificará su existencia vía email. Desde Secretaría también se expone las dificultades para el correcto desarrollo de las tareas propias de secretaría indicadas en los estatutos junto con las tareas adquiridas en la preparación de la inscripción del Colegio Profesional y sus colegiadas/os.

D.E, debido al número de intervenciones pendientes en este punto, reflexiona sobre la gestión del orden del día.

V.M, realiza su intervención en referencia al seguro de responsabilidad civil ya que mantuvo contacto con la correduría de seguros y se tienen dos opciones: la primera, tras vencer el seguro de APTOCAM (Julio), subrogar el seguro a nombre de COPTOCAM y la segunda, dar de alta un nuevo seguro a nombre de COPTOCAM, independientemente de lo que ocurra con el seguro de APTOCAM. Se ofrece a la Junta de Gobierno, la revisión del seguro actual. M.J.G interviene indicando que las condiciones actuales le parecen muy positivas. D.E, interviene indicando que nuestro servicio debe de ser independiente de lo que pueda ocurrir a APTOCAM ya que somos organizaciones diferentes. En referencia a esto V.M, indica que en ese caso, especialmente en vistas a criterios de calidad, se deberían de buscar otros seguros para así comparar.

J.H, pregunta por el seguro de responsabilidad civil como integrantes de la Junta de Gobierno de COPTOCAM, respondiendo V.M indicando que en este momento no tenemos, pero en el momento que se contrate, se hará extensible para la Junta de Gobierno en principio sin cargo adicional, ocurriendo lo mismo con el seguro de accidentes para la Junta de Gobierno como personal voluntario, ya que actualmente no está disponible pero en el momento que lo esté, cubriría aquellos accidentes derivados del ejercicio del cargo.

Se propone a la Junta de Gobierno, contactar con otras empresas y correduría de seguros para solicitar presupuestos. Para la próxima reunión se recopilarán estos datos para realizar su análisis y poder decidir sobre el seguro de COPTOCAM.

La siguiente intervención la realiza J.M.C, de la vocalía de Investigación y Desarrollo, ya que en la reunión anterior propuso traer varios presupuestos de papelería. Debido a los tiempos de la reunión, se indica que dichos presupuestos se adjunten a la carpeta “presupuestos” que secretaría creará en el drive. Para superar los criterios de calidad, D.C, de la vocalía de

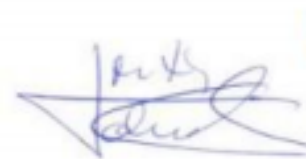
Formación, indica que tiene otros dos presupuestos, los cuales serán también compartidos a través de la carpeta del drive, obteniéndose un total de tres presupuestos.

A continuación desea intervenir S.M, de la vocalía de Empleo, para preguntar sobre la gestión para la solicitud de cesión de datos de la vocalía de empleo de APTOCAM a la vocalía de empleo de COPTOCAM y así aprovechar los datos que ya tiene la asociación y no comenzar desde cero. Desde Presidencia se le indica que dicha solicitud la pueden redactar ellos mismos y enviarla a la vocalía de empleo de APTOCAM. Se incide en que no se pueden ceder datos personales, sin embargo sí datos de centros (los cuales son públicos). Queda pendiente por tanto, la redacción y envío de la solicitud sin establecer un plazo para ello, para que APTOCAM decida qué hacer con dicha cesión.

Por último, D.E, propone la contratación de un servicio de limpieza de la sede de COPTOCAM. D.E pedirá presupuesto a una empresa de inserción. Entre otras, también se propone Ilunium y Elena también pedirá presupuesto a otra empresa que conoce. La petición se realiza a todas/os miembros de la Junta de Gobierno, por lo que se establece un plazo de quince días para solicitarlos y cuando estén disponibles se compartirán a la carpeta de presupuestos en el drive. Las condiciones del servicio deberán de ser las siguientes: asistencia un día a la semana (jueves) con dos horas de trabajo.

13. Finalización de la reunión y convocatoria de la siguiente reunión ordinaria de Junta de Gobierno.

Queda finalizada la sesión a las 13:45. Se establece la siguiente reunión ordinaria de Junta de Gobierno el próximo domingo 25 de febrero a las 9:30 en la sede de COPTOCAM.



Fdo: Javier Martín del Olmo Sánchez
Secretario

Madrid, a 28 de Enero de 2018.