

**ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Lugar:** Sede COPTOCAM; Calle Santa Áurea, 7. Madrid.

**Fecha:** 27 de mayo del 2018. **Inicio de sesión:** 09:30. **Finalización:** 13:30.

**Asistentes**

D.E	<b>Presidencia</b>
V.M	<b>Vicepresidencia</b>
E.L	<b>Tesorería</b>
J.M.C	<b>Vocalía de investigación y desarrollo</b>
R.S	<b>Vocalía de investigación y desarrollo</b>
M.J.G	<b>Vocalía de legislación, transparencia y calidad</b>
A.C	<b>Vocalía de empleo</b>
A.A	<b>Vocalía de empleo</b>
S.M	<b>Vocalía de empleo</b>
J.S	<b>Vocalía de comunicación</b>
M.C	<b>Vocalía de comunicación</b>
S.CH	<b>Vocalía de formación</b>
D.C	<b>Vocalía de formación</b>
A.CH	<b>Vocalía de formación</b>

**Delegación de voto:**

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

<b>Miembro</b>	<b>Delega en:</b>
J.M (Secretario)	E.L (Tesorera)
E.C	E.L (Tesorera)
S.P (Vocal comunicación)	M.C (Vocal comunicación)

**Orden del día**

1. Aprobación del acta de la reunión anterior.
2. Aspectos clave en procesos de colegiación y sugerencia de creación grupo de trabajo.
3. Traspaso de redes sociales.
4. Propuestas campañas de colegiación.
5. Estado de Brandbook y firma email.
6. Guía de comunicación: avances y puntos que faltan.
7. Presupuesto abogado. Se puede acceder a dicho presupuesto en la carpeta "presupuestos" del drive.
8. Propuesta participación de graduada en T.O como voluntaria en COPTOCAM.
9. Consulta sobre organización de la formación: planificación de acciones formativas, ejecución, vocalías implicadas, etc.
10. Consulta cesión de la sede.
11. Ruegos y preguntas.

## **1. Aprobación del acta de la reunión anterior.**

Elena remitió modificación al secretario. En los presupuestos de catering si que estaban desglosados los precios. Daniel propone que no se incluyan enlaces al drive ya que son documentos públicos y hay información (como enlaces al drive) que no son accesibles a todos. M.J.G propone que sean algo más resumidas; que aparezcan solo los acuerdos. Acta aprobada.

*\*\*\*Modificación del orden del día (D.E). Hablar antes del punto 10.*

## **2. Aspectos clave en procesos de colegiación y sugerencia de creación grupo de trabajo.**

Modificación del documento de “Procesos de colegiación”. Queda pendiente definir la documentación asociada y cómo enviarla a los asociados (digital o físico). Hay que hacer sello de compulsión (J.M.C). Primero se pasa inscripción y cumplimentación de SEPA y la cuota se les pasa pasados unos días (votación 11/4/2). Pensar en la cuota de inscripción cuando tengamos presupuestos de los gastos. La documentación se tiene que poder cotejar y sellar debidamente. Necesitamos tener el SEPA firmado en papel. Tenemos que proporcionar la posibilidad de una copia física que deben firmar. Sobre CRM, M.J.G propone el presupuesto de “Easy Telecom Law Firm” para poder llevar el tema de CRM y más gestiones (detalladas en el documento).

### Tareas a este respecto:

- Definir CRM – Queda encargado D.E
- Definir espacio web para las colegiaciones – Queda D.E encargado
- Abogado especializado en LOPD – Está aprobado
- Apertura de cuenta – E.L
- Diseño de carnet y formato – J.M.C
- RNPS – V.M
- Contratación SRC – V.M (en principio ya está)
- Apoyos para J.M para colegiación – V.M, J.M.C

Presencia en la sede – Hace V.M Excel para disponibilidad. Tenemos que enviar disponibilidad. Pensar en 2 días mañana y tarde (idealmente).

Comunicación que haga un documento accesible al público para conocer el procedimiento. Igualmente campaña de difusión.

D.E se encarga del pago abogado relacionados con temas web y LOPD. La comisión web estará vinculada a las conversaciones con ellos.

Solicitar dos presupuestos más (ASEYA – Elena y otro de Alicia). Solicitarlos antes del 1 de junio.

Hay que pensar qué hacer con los 60€ que nos devuelva el Sabadell por la apertura de cuenta de colegiados. Solicitar asesoría para ver la parte fiscal (cómo justificar esa entrada... o igualmente cómo justificar la salida). Votación para esos 60€ (14/0/3). Quedan a disposición de COPTOCAM para reinvertir en el colegio.

### **3. Traspaso de redes sociales.**

Cambio de perfiles de twitter después de esta reunión. Crear nuevas páginas de facebook y LinkedIn. Comenzarán a partir del miércoles. Cuando estén las nuevas páginas, comunicar a APTOCAM para comenzar a publicar cosas. Pasar vídeos de APTOCAM a cuenta de youtube de COPTOCAM.

### **4. Propuestas campañas de colegiación.**

Poder enviar posibles propuestas. E.L comenta poder incluir detalles del convenio con Sabadell.

### **5. Estado de Brandbook y firma email.**

Está todo lo que estaba pendiente del brandbook salvo la firma para los emails. Habría que pagar a la empresa que diseñó el brandbook. Comunicación organizará la carpeta. Valorar herramienta de diseño para temas de comunicación.

Respecto a facturas, hacerlas llegar a tesorería para que actualice a presidencia y desde ahí a la comisión liquidadora para poder ejecutar los pagos.

### **6. Guía de comunicación: avances y puntos que faltan.**

Está en la carpeta de comunicación basada en la de APTOCAM. Está en desarrollo el manual de uso de redes sociales.

Falta en la guía lo vinculado a otras vocalías. Que cada vocalía diseñe lo que necesita/sus procesos y ellas le dan formato unificado. Los comunicados que se deriven de esos procedimientos, que los visen desde comunicación.

### **7. Presupuesto abogado. Se puede acceder a dicho presupuesto en la carpeta "presupuestos" del drive.**

Tratado previamente en punto 2

### **8. Propuesta participación de graduada en T.O como voluntaria en COPTOCAM.**

No actualmente. Poder tener una base de datos de colaboradores para poder asignar futuras tareas.

### **9. Consulta sobre organización de la formación: planificación de acciones formativas, ejecución, vocalías implicadas, etc.**

Comentan desde formación que tienen diseñadas tres acciones formativas para antes de que acabe 2018 y preguntan quién se encarga de dar formato a cartelería y difusión. Igualmente, diseño de diploma. D.E puede diseñar plantillas para que luego se les de uso desde las vocalías que vayan a organizar el curso. Comunicación recibirá el documento ya relleno y ellas se encargan de moverlo en redes. Posibilidad de tener certificado digital para la solicitud de cursos. Se solicitará, pero Vero se encarga por el momento hasta tenerlo disponible.

## 10. Consulta cesión de la sede.

Cesión al grupo de CRL. Desde APTOCAM se les cedía el primer viernes de mes. Necesidad de que haya alguien en la sede y que rellenen el documento. Importante tener cerradura en el despacho para custodiar los documentos privados y un archivador con llave. Igualmente deberíamos inventariar el material.

En este uso puntual, no está en disposición el local para poder ser utilizado.

J.M tiene que responder diciendo que la sede no reúne las necesidades para ser cubierta la solicitud.

## 11. Ruegos y preguntas

- a. Envío de material de papelería al trabajo de Sara para la gestión logística
- b. Empresa de limpieza – Posibilidad de cambiar jueves tarde a viernes mañana. Se les comunica que si es posible, pero con flexibilidad para hacer algún cambio por temas de ocupación de la sede.
- c. Martes 29 de mayo hay reunión con responsable de sanidad de Podemos para hablar de educación y at. Temprana (Carmen San José)
- d. Confirmada asistencia el día 5 a los premios Senda y el día 9 a la graduación de alumnos de La Salle.
- e. Llaves tienen V.M, E.L, J.M, Tesorera Aptocam, A.CH y limpieza

Queda finalizada la sesión a las 13:30. Se establece la siguiente reunión ordinaria de Junta de Gobierno el próximo domingo 24 de junio a las 9:30 en la sede de COPTOCAM.



Fdo: Javier Martín del Olmo Sánchez  
Secretario

Madrid, a 27 de mayo de 2018.