

ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Lugar: Vía plataforma virtual Zoom

Fecha: 29/11/2020 **Inicio de sesión:** 09:30h. **Finalización:** 13:30h

Asistentes

Nombre apellidos	Cargo
N.M	Presidenta
F.F	Tesorería
A.C.L	Vocalía de Formación
A.C	Vocalía de Formación
P.T	Vocalía de Comunicación
A.A	Secretaria
S.M	Vocalía de Empleo

Delegación de voto:

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

Miembro	Delega en:
Nombre apellido Cargo	Nombre apellido cargo
P.M (Vocal comunicación)	P.T (Vocal comunicación)
V.M(Vocal legislación)	N.M (Presidenta) (hasta el punto 7)
D.C (Vicepresidencia)	A.C (Vocal formación)

Orden del día:

1. Aprobación acta reunión anterior
2. Presupuesto de regalo de Navidad
3. Página web
4. Correos automáticos de respuesta
5. Protocolo difusión temas de colegiadas/os y empresas
6. Exposición objetivos Formación y aprobación por la JG
7. Aprobación del documento interno para derivación de correos electrónicos.
8. Censo de archivos de COPTOCAM. Elaboración de protocolos si procede.
9. Asamblea General 2021
10. Vacaciones Auxiliar Administrativa
11. Tipo de firmas y autorizados en cuenta bancaria COPTOCAM
12. Ruegos y preguntas

1. Aprobación acta reunión anterior

- Cambiar la palabra del título de ordinaria a extraordinaria.
- Se vota para la aprobación del acta de la reunión anterior.

Votos a favor de la aprobación del acta anterior con los cambios comentados	8 Votos
Abstenciones de la aprobación del acta anterior con los cambios comentados	0 votos
En contra de la aprobación del acta anterior con los cambios comentados	2 votos
RESULTADOS:	Se aprueba por mayoría el acta anterior con los cambios comentados

2. Presupuesto de regalo de Navidad

Temas a tratar:

- Estudiar los presupuestos recibidos para el regalo de Navidad y su correspondiente votación para la elección del más adecuado.

Acuerdos tomados:

- Se presentan los presupuestos que han llegado a COPTOCAM para su votación.

Votos a favor de contratar el presupuesto ofrecido por Netor Gráficas	0 votos
Abstenciones de contratar el presupuesto ofrecido por Netor Gráficas	2 votos
Votos en contra de contratar el presupuesto ofrecido por Netor Gráficas	8 votos
RESULTADOS:	Se descarta por mayoría de votos negativos contratar a la empresa Netor gráficas.

Votos a favor de de contratar el presupuesto con envío con seguimiento ofrecido por SH Publicidad	0 Votos
Abstenciones de de contratar el presupuesto con envío con seguimiento ofrecido por SH Publicidad	0 Votos
Votos en contra de de contratar el presupuesto con envío con seguimiento ofrecido por SH Publicidad	10 Votos
RESULTADOS	Se descarta por unanimidad contratar esta empresa SHPublicidad con este presupuesto.

Votos a favor de de contratar el presupuesto con envío sin seguimiento ofrecido por SH Publicidad	1 Voto
Abstenciones de de contratar el presupuesto con envío sin seguimiento ofrecido por SH Publicidad	1 voto
Votos en contra de de contratar el presupuesto sin envío con seguimiento ofrecido por SH Publicidad	8 votos
RESULTADOS:	Se descarta por mayoría contratar esta empresa de SH Publicidad con este presupuesto

Votos a favor de contratar el presupuesto ofrecido por La Ilar Ortopedia	0 Votos
Abstenciones de contratar el presupuesto ofrecido por La Ilar Ortopedia	0 Votos
Votos en contra de contratar el presupuesto ofrecido por La Ilar Ortopedia	10 Votos
RESULTADOS:	Se descarta por unanimidad contratar el presupuesto ofrecido por La Ilar Ortopedia

Votos a favor de contratar el presupuesto ofrecido por la empresa Isana Opción 1	6 Votos
Abstenciones de contratar el presupuesto ofrecido por la empresa Isana Opción 1	4 votos
En contra de de contratar el presupuesto ofrecido por la empresa Isana Opción 1	0 votos
RESULTADOS:	Se aprueba por mayoría el presupuesto ofrecido por la empresa Isana Opción 1

Votos a favor de contratar el presupuesto ofrecido por la empresa Isana Opción 2	7 Votos
Abstenciones de contratar el presupuesto ofrecido por la empresa Isana Opción 2	1 votos
Votos en contra de contratar el presupuesto ofrecido por la empresa Isana Opción 2	2 votos
RESULTADOS:	Se aprueba por mayoría el presupuesto ofrecido por la empresa Isana Opción 2

- Por ello finalmente se contratará por mayoría el presupuesto ofrecido por la empresa Isana y la opción con mayor número de votos será la opción 2.

Tareas pendientes:

- P.T se encarga de comunicarse con la empresa del presupuesto elegido en coordinación con Secretaría y Administración.

3. Página web

Temas a tratar:

- Informar a la Junta sobre las últimas actualizaciones y desarrollo web.

Acuerdos tomados:

- S.M informa sobre la reunión con el desarrollador web de hace unas semanas. La parte de empleo está prácticamente finalizada. Han estado haciendo pruebas durante esta semana pasada. Ya estaría hecho la parte de “Busca tu Terapeuta Ocupacional” más el Tablón de ofertas de empleo.
- Se propone poner un banner para ver más claro el acceso al área personal de las/os colegiadas/os.
- S.M propone que la próxima oferta de empleo se publique en formato noticia diciendo que es la última publicada en abierto e indicar instrucciones de uso para poder ver las ofertas de empleo en el área privada de COPTOCAM.
- Se propone poner otro banner para que el acceso a las empresas sea más visual. Se hablará durante el mes próximo de los cambios que queremos hacer de la web para que lo incluya la Vocalía de Comunicación en la propuesta que están elaborando.
- Se enseñará a la Auxiliar Administrativa para que envíe los boletines de empleo cada 15 días a las/os colegiadas/os.
- S.M pregunta a Secretaría si se le podría dar acceso al CRM para enviar los boletines de empleo quincenales si no puede enviarlos la Auxiliar Administrativa.
- Estos boletines de empleo se prevé poder ponerlos en marcha a partir de enero del 2021.
- La parte del buscador de TO también está prácticamente finalizada. S.M pregunta a la Junta si añadir en la web un mapa de localización de esos Terapeutas Ocupacionales que estén dados de alta en este servicio. Se descarta la idea por unanimidad.
- Se creará un registro entre todos los miembros de la Junta de Gobierno en el que figuren todos los Centros que disponen de Terapeutas Ocupacionales en la Comunidad de Madrid. Se pondrá como plazo hasta el mes de febrero para la elaboración de dicho registro.
- Una vez terminado dicho registro se le dará instrucciones a la Auxiliar Administrativa para contactar con las empresas e informar de nuestro servicio de empleo.
- La Secretaría informa de algunas incidencias en la web. No aparecen algunas/os colegiadas/os en el registro de Terapeutas Ocupacionales colegiadas/os de la página web. El webmaster nos informa de la imposibilidad de arreglarlo por su parte al tratarse de un problema del desarrollo original de la web. S.M y secretaria hablarán vía email para solucionar la incidencia.
- Secretaría contactará con CRM para pedir una formación a la nueva Junta, para resolver dudas e incidencias y dar acceso a Empleo para los boletines de empleo.

Tareas pendientes:

- S.M informará al desarrollador web y webmaster la colocación de los banner mencionados.
- S.M formará a la Auxiliar Administrativo en el envío de los boletines quincenales de empleo
- Secretaría estudiar la posibilidad en el CRM de dar acceso a S.M
- Secretaría tendrá que contactar con CRM para pedir formación para la Junta.
- Toda la Junta de Gobierno tendrá que elaborar para el mes de Febrero el documento con la relación de todos los Centros que disponen de Terapeutas Ocupacionales en la Comunidad de Madrid.
- S.M y Secretaría hablarán vía correo electrónico para solucionar la incidencia de las/os colegiadas/os que no aparecen en la web.

4. Correos automáticos de respuesta

Temas a tratar:

- Propuestas y procedimiento de contestación a correos.

Acuerdos tomados:

- Se ratifica por unanimidad la propuesta de enviar un mensaje rápido informando a las/os colegiadas/os de la derivación de su consulta y que en un breve periodo de tiempo se les dará respuesta. Se enviará desde Secretaría. Se añade a los protocolos propuestos por V.M que se tratará en el punto 7 de esta reunión.
- Se mandará a la Auxiliar Administrativa las contestaciones a las preguntas más recibidas que hacen las/os colegiadas/os para que pueda darles respuesta y más adelante se estudiará la opción de y ponerlo en un apartado de FAQs- preguntas frecuentes en web.
- Se aprueba por unanimidad que Vicepresidencia, en su ausencia, envíe un mensaje automático de que se demorará en la respuesta y se encargará de gestionarlo todo su trabajo desde Presidencia y en su defecto al resto de la Junta de Gobierno.

Tareas pendientes:

- V.M mandará preguntas y respuestas tipo a la Auxiliar Administrativa para que pueda responder cuestiones similares.
- Vicepresidencia programará el envío de su mensaje automático en su ausencia.

5. Protocolo difusión temas de colegiadas/os y empresas

Temas a tratar:

- Difusión de formación y servicios de empresas a las/os colegiadas/os.

Acuerdos tomados:

- A.C pregunta cómo proceder ante la llegada de correos que solicitan difusión de sus contenidos formativos o de servicios.
- La Vocalía de Formación se encargará de realizar un filtro de difusión o no de determinados cursos o acciones formativas mediante la elaboración de unos criterios. Se propone que un criterio sea que tengan créditos solicitados con la Comisión de Formación Continuada. Estos criterios se presentarán en la próxima reunión de Junta y cuando se apruebe se le mandará a Auxiliar Administrativa para que con esos criterios pueda realizar el filtro.
- Si las peticiones que llegan son estudios de investigación se hará difusión por redes sociales a colegiadas/os y no colegiadas/os y si son colegiadas/os o pre-colegiadas/os estudiantes tendrán la ventaja de su difusión a otros Colegios Profesionales.
- Se propone hacer una campaña para atraer a Terapeutas Ocupacionales y fomentar la investigación ofreciendo las ventajas de difusión en nuestras redes para sus estudios. Se realizará a partir del mes de enero.
La Vocalía de Formación se encargará de elaborar también los beneficios que se ofrecerán a las/os Colegiadas/os para fomentar la investigación con el apoyo y colaboración con el ex vocal de investigación J.M.C. Él colaborará dando apoyo o recursos sobre realización de investigación.
- Se propone la idea de hacer un punto de encuentro de investigación para dar recursos cuando haya personas interesadas. La Vocalía de Formación se encarga de hacer un protocolo en referencia a esto.

Tareas pendientes:

- La Vocalía de Formación elaborará criterios de difusión eventos acciones formativas y servicios de empresas relacionadas con formación, elaboración documento con beneficios de difusión para fomento de la investigación y elaboración de un punto de encuentro de investigación si procede.
- La Vocalía de Comunicación en contacto con la Vocalía de Formación trabajarán en la Campaña de difusión para el fomento de la investigación.

6. Exposición objetivos Formación y aprobación por la JG

Temas a tratar:

- Propuesta de planificación de objetivos de formación a la Junta de Gobierno.

Acuerdos tomados:

- Se Informa que se va a mandar la encuesta de intereses formativos para el 2021 a las/os colegiadas/os vía CRM y redes sociales y estará activa hasta finales de enero. Se aprueba esta decisión por unanimidad.
- Se posterga la presentación de la propuesta a la reunión de diciembre para poder ir sacando datos de la encuesta de intereses formativos que se va a enviar.

Tareas pendientes:

- La Vocalía de Formación elaborará la encuesta intereses formativos y desde secretaría y comunicación se procederá a su difusión.

7. Aprobación del documento interno para derivación de correos electrónicos.

Temas a tratar:

- Aprobar en Junta el documento presentado por Legislación para derivación de correos electrónicos.

Acuerdos tomados:

- Se revisa el documento durante la reunión y se acuerda que Presidencia se encargará de revisar, actualizar y enviar el nuevo protocolo para su aprobación por correo.

Tareas pendientes:

- Presidencia enviará protocolos, derivación y contestación de correos electrónicos a la Junta de Gobierno para su aprobación.

8. Censo de archivos de COPTOCAM. Elaboración de protocolos si procede.

Temas a tratar:

- Petición de información y documentación de COPTOCAM del censo de archivos de la Comunidad de Madrid.

Acuerdos tomados:

- Secretaría informa del documento recibido por la Subdirección General de Archivos. Censo y directorio de archivos de la Comunidad de Madrid para su cumplimentación.
- Hay dudas sobre algunas preguntas del documento. Se propone contactar vía telefónica con la Subdirección para pedir información y resolver dudas. A.C podrá apoyar a la Auxiliar Administrativa en esta tarea.
- Se tendrá que preguntar al propietario que alquila el espacio de la sede cuantos metros cuadrados se disponen y si estamos asegurados en caso de incendio o inundación.
- Cuando la Auxiliar Administrativa tenga disponibilidad se propone la posibilidad de comenzar a digitalizar los documentos que no tenemos en este formato.
- Secretaria informa que en la actualidad todavía quedan documentos de APTOCAM y no se sabe cuál debe ser su tratamiento. Se propone consultarlo al DPO para que nos oriente con esto.
- Se solicitará a la Auxiliar Administrativa que revise la documentación existente en la sede de APTOCAM e informe de cuál es la documentación que hay a la Junta.

Tareas pendientes:

- A.C se encargará de llamar a la Subdirección General de archivos. Censo y directorio de archivos para resolver dudas y pedir información. Ayudará a la cumplimentación del documento a la Auxiliar Administrativa.
- Secretaria contactará con el propietario que alquila la sede y hablará con el DPO para el tratamiento de datos de APTOCAM
- Auxiliar Administrativa revisar documentación de APTOCAM e informar a la junta.

9. Asamblea General 2021

Temas a tratar:

- Preparación Asamblea general ordinaria de COPTOCAM 2021.

Acuerdos tomados:

- Se propone la fecha del 13 de Marzo del 2021 para la celebración de la Asamblea general ordinaria de COPTOCAM 2021. Se somete a votación:

Votos a favor de celebrar la Asamblea general de COPTOCAM 2021 el 13 de Marzo del 2021	10 Votos
Abstenciones de celebrar la Asamblea general de COPTOCAM 2021 el 13 de Marzo del 2021	0 Votos
Votos en contra de celebrar la Asamblea general de COPTOCAM 2021 el 13 de Marzo del 2021	0 votos
RESULTADOS	Se aprueba por unanimidad celebrar la Asamblea general de COPTOCAM 2021 el 13 de Marzo del 2021

- Se tendrán que comenzar a elaborar: memoria de actividad, memoria económica, plan estratégico, presupuestos y reglamentos que se considere. También se deberá valorar si se quiere hacer descuentos nuevos en la colegiación para desempleados o cambio de cuota de colegiación.
- Se valorará presentar en la Asamblea los Reglamentos de grupos de trabajos, comisión de recursos, comité deontológico.
- Hay que rescatar la memoria de actividad de la Junta anterior para añadir los dos meses del año 2020 gestionados por la Junta de Gobierno nueva.
V.M se ofrece a apoyar y desarrollar los reglamentos que sean necesarios que se quieran presentar en la Asamblea.

- Secretaría mandará a la Junta información de documentos de asambleas anteriores para ir elaborando la documentación para la Asamblea del 2021.

Tareas pendientes:

- Secretaría mandará información de las Asambleas generales al resto de componentes de la Junta.

10. Vacaciones auxiliar administrativa

Temas a tratar:

- Aprobación de las vacaciones de Navidad de la Auxiliar Administrativa.

Acuerdos tomados:

- Se informa a la Junta de las vacaciones de la Auxiliar Administrativa. La Junta de Gobierno se organizará vía correo electrónico para recoger el correo postal de la sede en la ausencia de la Auxiliar Administrativa.
- Se aprueban por unanimidad la petición de vacaciones de la Auxiliar Administrativa.
- Se elaborará una noticia que se difundirá por CRM y redes sociales para que sepan las/os colegiadas/os que estará la sede cerrada por vacaciones.
- Los componentes de la Junta antigua tendrán que dejar las llaves que tengan de la sede para la nueva Junta.

Tareas pendientes:

- La Vocalía de Comunicación se encarga de elaborar un modelo para enviar por email a colegiadas/os y a otros colegios y Asociaciones como felicitación navideña.
- La Vocalía de Comunicación elaborará una noticia para CRM y redes del periodo en el que estará cerrada la sede por vacaciones.
- Se informará a la Junta de Gobierno saliente como proceder para hacer la entrega de llaves.

11. Tipo de firmas y autorizados en cuenta bancaria COPTOCAM

Temas a tratar:

- Ratificar en Junta el tipo de firma y las personas autorizadas en las cuentas bancarias de COPTOCAM.

Acuerdos tomados:

- Tesorería informa a la Junta de las gestiones realizadas para la autorización de la cuenta de banco de COPTOCAM.

Pregunta a la Junta si se quiere seguir manteniendo la firma mancomunada de cuatro personas siendo necesarias dos firmas para autorizar gestiones y si se quiere que sean los cargos de Presidencia, Vicepresidencia, Tesorería y Secretaría.

- Se procede a su votación:

Votos a favor de mantener el formato de cuenta con firma mancomunada y con los miembros de la Junta de Presidencia, Vicepresidencia, Tesorería y Secretaría como autorizados.	10 Votos
Abstenciones de mantener el formato de cuenta con firma mancomunada y con los miembros de la Junta de Presidencia, Vicepresidencia, Tesorería y Secretaría como autorizados	0 votos
Votos en contra de mantener el formato de cuenta con firma mancomunada y con los miembros de la Junta de Presidencia, Vicepresidencia, Tesorería y Secretaría como autorizados	0 Votos
RESULTADOS	Se ratifica por unanimidad mantener el formato de cuenta con firma mancomunada y con los miembros de la Junta de Presidencia, Vicepresidencia, Tesorería y Secretaría como autorizados

Tareas pendientes:

- Tesorería elaborará los documentos pertinentes haciendo figurar esta ratificación para la autorización de los nuevos miembros de la Junta de Gobierno.

12. Ruegos y preguntas

- A.C pregunta qué va a pasar con las reuniones de calidad de UCM a las que asistían los anteriores miembros de la Junta de Gobierno. Se propone que se encargue Formación o en su defecto aquel miembro de la Junta que tuviese disponibilidad pero que a la primera reunión tendría que ir Presidencia para presentarse.
- A.C informa de que se van a realizar unas charlas al primer curso de Grado de Terapia Ocupacional de la UCM que siempre participa el Colegio y que como se va a organizar este año. Pregunta quién va a ir un día de los siguientes a dar la charla: 15 y 22 de diciembre o 12 o 19 de Enero. A las 11:30h. V.M, F.F, N.M y A.C.L tendrían disponibilidad. Se decidirá por correo electrónico.

- Secretaría pide información para dar a las/os colegiadas/os sobre las candidaturas de comité de recursos. Se le mandará a V.M un correo con las dudas para redactar un correo tipo.
- Se informa sobre la petición de participación en la encuesta que llegó a COPTOCAM de la Fundación iS+D para la Investigación Social Avanzada. La anterior colaboración no quiso participar ningún colegiada/o. Se encargará Comunicación de elaborar una noticia para la web para la próxima encuesta.
- A.C sugiere para las próximas publicaciones de difusión de cursos que quede claro que son cursos de empresas conveniadas y no cursos propios de COPTOCAM para evitar confusión. Se deberá añadir también enlaces de contacto o de “más información” en cada publicación.
- Se buscará que datos nos tienen que facilitar las empresas conveniadas para publicar sus servicios o cursos. Si no existe, se propone que se creen los criterios para ello.
- V.M pregunta qué hacer con la entrega de las colegiaciones de honor. Hay que buscar sitios que no requieran certificado digital para agilizar el trámite.
- Se propone el 18 de diciembre del 2020 por la tarde para la entrega de las colegiaciones de honor a los premiados. Tendrán que acudir al evento los galardonados, la presidenta de COPTOCAM, Daniel Emeric y cualquier otro miembro de la Junta que desee asistir.
- V.M contactará con PSN y F.F contacta con el banco Sabadell para ver si nos ceden espacios y de cuanto es el aforo.
- Se preparará un pequeño acto cuando se confirme el lugar del evento. Después Presidencia se encarga de contactar con los galardonados y demás participantes del evento para darle la invitación al evento. Se podrá grabar y hacer video zoom a las/os colegiadas/os.



Andrea Antomás Torrijos
Secretaria

Madrid, a 29 de Noviembre de 2020.