




Documento de gestión de AdS

GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA DE LA ONG

ACCIÓN, DESARROLLO Y SOSTENIBILIDAD (ADS)
C/ MARQUÉS DE MONTEAGUDO, 20 L-25. 28028-MADRID |

<p>Documento: Gestión de Transparencia de la ONG</p> <p>Número:</p>	<p>Creación: 20 de enero 2019</p> <p>Revisión: 22 de junio de 2020</p>	<p>Organización: Acción, Desarrollo y Sostenibilidad (ADS)</p>	
--	--	---	---

GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA


Documentos y planes:

1. Política de conflicto de intereses
2. Canal de denuncias
3. Sistema de justificación y control de fondos
4. Sistema de seguimiento de actividades y beneficiarios
5. Criterios de selección de proyectos
6. Criterios de selección de entidades colaboradoras
7. Política de aprobación de gastos
8. Anexos

INTRODUCCIÓN

Con el fin de mejorar y facilitar el acceso tanto de los donantes, como de los socios, asociados y de cualquier otra persona que quiera formar parte de alguna manera de AdS, desde dentro de nuestra organización, hemos querido recoger en un documento todas las medidas implementadas para mejorar la transparencia en la financiación, ideales y fines, en base a nuestra política de gestión empresarial, en base a la cual todos los fondos son destinados a los fines de la Asociación aprobados en sus estatutos fundacionales y a sus proyectos.

De esta forma, y mediante todos los compromisos incluidos en este documento, todos los miembros de la organización se comprometen a cumplir en todo momento todos y cada uno de los compromisos adquiridos en este documento de transparencia.

Documento: Gestión de Transparencia de la ONG Número:	Creación: 20 de enero 2019 Revisión: 22 de junio de 2020	Organización: Acción, Desarrollo y Sostenibilidad (ADS)	
---	---	---	---

1. POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES

Un **conflicto de interés** es aquella situación en la que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

Existe conflicto de interés cuando en el ejercicio de las labores dentro de una institución, sobreviene una contraposición entre el interés propio y el institucional.

PROPÓSITO DEL PLAN

El objetivo de la política de conflicto de interés es evitar que los intereses personales y/o institucionales de los miembros del órgano de gobierno interfieran con el normal desempeño de su labor en nombre de la ONG Acción, Desarrollo y Sostenibilidad (ADS), y asegurar que no existe un beneficio personal, profesional o político en perjuicio de la entidad.


El conflicto de interés se define, por tanto, como interés que podría afectar o podría parecer que afecta, el juicio o la conducta de algún o algunos miembros del órgano de gobierno personal, personal contratado, etc, en perjuicio de los intereses de la entidad.

Esta política no pretende prohibir la existencia de relaciones entre la entidad y terceras partes relacionadas con el órgano de gobierno, empleados u otros individuos o grupos relacionados con la organización cuyos intereses puedan coincidir en la realización de alguna actividad conjunta (dualidad de interés y no conflicto).

Esta política sí exige, sin embargo, ante la posibilidad de alguna de las actuaciones señaladas, la obligación de ponerlo en conocimiento de quien designe esta política y de que, si se decide que existe dicho conflicto de interés, la persona o personas involucradas no participen en el proceso de toma de decisiones.

PROCEDIMIENTO

- **Comunicación:** La persona o personas que tengan conocimiento de la posible existencia de un conflicto de interés propio o de otro miembro de la entidad, deberán ponerlo en conocimiento del presidente de la entidad, aportando las pruebas o argumentos necesarios para verificar si existe o si pudiera parecer que existe dicho conflicto de interés.
- **Determinación de si existe o pudiera parecer que existe un conflicto de interés:** En reunión de la Junta, se expondrá el caso con todos los datos posibles y se escuchará a la persona interesada. Posteriormente dicha persona, no participará en la reunión o la abandonará y el resto de los

Documento: Gestión de Transparencia de la ONG Número:	Creación: 20 de enero 2019 Revisión: 22 de junio de 2020	Organización: Acción, Desarrollo y Sostenibilidad (ADS)	
---	---	---	---

miembros discutirán y decidirán si se considera que existe o pudiera parecer que existe dicha situación de conflicto de interés.

- **Procedimiento para seguir si se considera que existe o pudiera parecer que existe dicha situación de conflicto de interés.**

Siempre en reunión de la Junta:

- La persona interesada realizará una presentación exponiendo sus razones para la contratación o el acuerdo al que se pretende llegar. Posteriormente, esta persona, no participará en las deliberaciones.
- El presidente de la Junta podrá convocar a la reunión a una o varias personas ajenas al conflicto de interés para proponer alternativas a la transacción, contratación o situación que hubiera sido presentada por la persona interesada.
- Posteriormente el resto de los miembros desinteresados de la Junta a este respecto, deberán decidir si alguna de las alternativas propuestas puede ser igual o más beneficiosa que aquella que puede suponer un conflicto de interés.
- Si ninguna de las alternativas propuestas mejora las condiciones de la presentada por la persona interesada se tendrá que decidir por la mayoría de los miembros desinteresados si se sigue adelante con la contratación o acuerdo.

- **Incumplimiento de la política de Conflicto de Interés:**

- Si el órgano de gobierno tiene conocimiento de un posible incumplimiento de la política de conflicto de interés, deberá informar al miembro sobre las razones para creer que se ha incumplido dicha política y permitir a la persona afectada a que se exponga su punto de vista sobre la situación.
- Si después de lo anterior, el órgano de gobierno decide que no se ha seguido el procedimiento adecuado o no se ha informado de un conflicto de interés, ya sea real o potencial, se tomarán las medidas adecuadas, pudiendo llegar a la expulsión de la persona del órgano de gobierno o incluso la pérdida de la condición de socio.

ARCHIVO DEL PROCESO Y RENDICIÓN DE CUENTAS


Las actas de las reuniones de la Junta deberán contener:

- Los nombres de todas las personas que han intervenido desde el comienzo del proceso con un resumen de sus intervenciones.
- Las alternativas estudiadas a la transición o acuerdo propuesto por la persona interesada.
- Las razones por las que se ha decidido continuar con dicha transición o acuerdo.
- El acuerdo alcanzado y la votación final.

PUBLICIDAD

Cada miembro de la Junta en la entidad, así como cualquier persona en la que se delega alguna capacidad de decisión en la entidad, deberá firmar un documento anexo en el que afirme que:

- Ha recibido una copia de la política de conflicto de interés.
- Ha leído y comprende la política.

Documento: Gestión de Transparencia de la ONG Número:	Creación: 20 de enero 2019 Revisión: 22 de junio de 2020	Organización: Acción, Desarrollo y Sostenibilidad (ADS)	
---	---	---	---

- Está de acuerdo con el cumplimiento de dicha política.

REVISIÓN PERIÓDICA

Anualmente, la Junta deberá revisar y emitir un informe que justifique que las transacciones, contrataciones, acuerdos, etc, realizados en los que se ha producido o parecía que se podía producir un conflicto de interés, aún se justifican por sus condiciones beneficiosas para la entidad en detrimento de otras posibilidades que no supondrán conflicto de interés.

2. CANAL DE DENUNCIAS

El objetivo de esta política es establecer el sistema para la gestión de denuncias que permita identificar conductas irregulares en AdS. Además, permitirá identificar áreas de mejora en su gestión interna.


Se considera que una denuncia implica manifestar el estado ilegal, irregular o inconveniente de cualquier acción llevada a cabo por AdS.

PRINCIPIOS

- **Accesibilidad** - El canal de comunicación será claro y de fácil acceso, a través de un correo electrónico establecido en la página web de AdS.
- **Transparencia** – Esta política será pública, así como el correo electrónico establecido como medio de comunicación. Se informará a los empleados y grupos de interés de la existencia de este canal de denuncias.
- **Buena fe** – Las denuncias no se realizarán de manera anónima para poder garantizar un seguimiento adecuado y poder contactar con el denunciante. Existirá la premisa de garantía de no toma de represalias hacia el denunciante, siendo este canal una herramienta de propuesta de mejora de AdS.
- **Confidencialidad** – La identidad de la persona que realice la comunicación tendrá la consideración de información confidencial y no podrá ser comunicada sin su consentimiento.

No obstante, los datos de las personas que efectúen la comunicación podrán ser facilitados tanto a las autoridades administrativas como a las judiciales siempre que fueran requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia. Dicha cesión de los datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

- **Objetividad e imparcialidad** – Una vez recibida una denuncia, se garantizará el derecho a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas objeto de la misma.

Documento: Gestión de Transparencia de la ONG Número:	Creación: 20 de enero 2019 Revisión: 22 de junio de 2020	Organización: Acción, Desarrollo y Sostenibilidad (ADS)	
---	---	---	---


El órgano de gobierno nombrará a una o varias personas encargadas de la gestión de las denuncias. Éstas podrán delegarlas a otros miembros del órgano de gobierno en el caso de que alguna de las denuncias recibidas pueda suponer un conflicto de interés. El o las personas designadas ostentarán un cargo distinto al de Presidente o Tesorero de la entidad.

En el caso de que la gestión sea externa, se establecerán claramente los procesos y las personas o instituciones involucradas.

- **Eficiencia** – La tramitación de todas las solicitudes se realizarán a la mayor brevedad posible. No obstante, AdS se reserva el derecho a no emitir respuesta en los siguientes casos:
 - Solicitudes de datos de carácter confidencial: en el caso de datos regulados por leyes o que afecten a acuerdos privados que exigen la protección de las personas y de las instituciones involucradas.
 - Solicitudes maliciosas que vulneran claramente el criterio de buena fe por ser irrespetuosas por su contenido o su forma. Cuando haya razones o indicios de que la comunicación se ha presentado de mala fe, se desestimará su seguimiento y se informará al emisor de los motivos de la desestimación.

AdS se reserva entonces el derecho a tomar medidas disciplinarias o de otra índole.

- **Procedimiento** - AdS habilitará un correo electrónico visible en la página web para la recepción de denuncias. A este correo tendrán acceso exclusivamente la o las personas designadas por el órgano de gobierno para la gestión de las denuncias, que se comprometen a tratar de manera confidencial la información recibida.
- **Gestión de la información** – Se realizará un registro con las denuncias recibidas en el que figure el código asignado a la denuncia, la fecha de recepción, la información contenida y la fecha de respuesta, así como cualquier seguimiento posterior.
- **Análisis y resolución** –
 - a.- La o las personas designadas por el órgano de gobierno para la gestión de las denuncias reciben los correos electrónicos y envían aquellas solicitudes de información u otras cuestiones que no sean denuncias al departamento de administración de AdS.
 - b.- En el caso de las denuncias:
 - La o las personas designadas por el órgano de gobierno se encargarán de llevar a cabo la investigación sobre la denuncia recibida, para lo que podrán entrevistar a cuantas personas consideren de relevancia para tomar una decisión objetiva.

Documento: Gestión de Transparencia de la ONG Número:	Creación: 20 de enero 2019 Revisión: 22 de junio de 2020	Organización: Acción, Desarrollo y Sostenibilidad (ADS)	
---	---	---	---

- El trámite de investigación incluirá siempre una entrevista privada con la persona supuestamente responsable de la conducta denunciada.
- Una vez llevada a cabo la investigación, se realizará un breve informe sobre las conclusiones. Este informe se pondrá en conocimiento del órgano de gobierno, de la Dirección de AdS y de la persona que realizó la denuncia.
- Una vez realizado este informe, se podrán imponer las medidas disciplinarias o sanciones adecuadas. En los casos que sean consecutivos de delito, se pondrán en conocimiento de las autoridades.
- La tramitación de todas las solicitudes se realizará a la mayor brevedad posible, estableciendo en un plazo máximo de 30 días para dar respuesta a las mismas. Si por alguna razón no se pudiese enviar respuesta en ese plazo, se informará al interesado de que su solicitud está en curso y se le ofrecerá un nuevo plazo.

3. SISTEMA DE JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DE FONDOS

Los fondos recibidos en AdS por parte de una entidad tanto privada como pública, serán debidamente justificados por los medios legales establecidos.

*** Fondos recibidos para un proyecto.**

Tras la firma del convenio correspondiente, se especificarán la forma y tiempo de justificación, realizando siempre una justificación final del proyecto en el que se refleje la utilización de dichos recursos.


Cuando existan fondos dirigidos recaudados mediante una actividad y no se consiga el objetivo final de la misma para la finalización del proyecto, se reservarán esos fondos hasta conseguir la cantidad necesaria para llevar a cabo el proyecto programado. Por otro lado, se podrá de acuerdo con el donante modificar el proyecto inicial para alcanzar un proyecto similar acorde con el dinero recaudado.

*** Capital monetario de AdS.**

Los fondos que tiene la entidad en sus cuentas para imprevistos y realización de proyectos propios serán utilizados de manera adecuada, abogando por el mayor rendimiento posible.

Se deberá intentar no sobrepasar la cantidad de 100.000 euros en una misma entidad bancaria y/o financiera, para garantizar los fondos recibidos.

La realización de Auditorías tanto en terreno como en Sede en España serán además el medio para garantizar los fondos y su correcta utilización en base a los fines de AdS.

<p>Documento: Gestión de Transparencia de la ONG</p> <p>Número:</p>	<p>Creación: 20 de enero 2019</p> <p>Revisión: 22 de junio de 2020</p>	<p>Organización: Acción, Desarrollo y Sostenibilidad (ADS)</p>	
--	--	---	---

4. SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y BENEFICIARIOS


Para dar cumplimiento a los objetivos y acciones contenidas en el Plan Estratégico, la entidad llevará a cabo los siguientes procesos de seguimiento y evaluación interna:

- **Reuniones de la Junta.** Con motivo de evaluar el seguimiento de los proyectos que se desarrollan, la Junta mantendrá una reunión cuatrimestral, en la que se evaluará el progreso de los proyectos en marcha, se analizará la contabilidad de cada proyecto y se mantendrá al día, si fuera necesario, el estado y decisiones adoptadas en las reuniones con entidades colaboradoras y los beneficiarios.

Estas reuniones se realizarán de manera presencial en caso de ser posible o mediante videollamada.

- Acción, Desarrollo y Sostenibilidad (ADS) cuenta con las siguientes **herramientas** para el seguimiento de cada una de las líneas de actividad y los beneficiarios:
 - En los proyectos realizados en terreno, fuera de España, siempre habrá un Director de proyectos que se encargará de recoger los datos económicos del mismo (tendrá al día la contabilidad), los datos técnicos (maquinaria, recursos, etc), utilizando unas plantillas de seguimiento de actividad, que serán acordadas con la contraparte, en caso de existir.
 - En los proyectos y/o eventos realizados en España, existirá un Coordinador/a que se encargará de la recogida de datos de éste, mediante plantillas excel adecuadas a cada situación y realizará el seguimiento desde el comienzo del proyecto y/o evento, hasta su cierre; realizando un informe final para presentar en la reunión de evaluación final de proyecto y ante la entidad colaboradora
- **El Presidente de la ONG** reportará a la Junta en Asamblea Ordinaria el grado de ejecución del Plan Anual de Acción, Desarrollo y Sostenibilidad (ADS) en colaboración con el Tesorero de la entidad. Esta reunión se llevará a cabo entre los meses de mayo a junio utilizando los medios legales de reunión.
- **A final de año** se realizará una evaluación anual en la que se valorará la consecución de los objetivos planteados en el Plan Anual. Esta evaluación final se realizará con la aportación de todas las justificaciones de proyectos terminados en ese año y de las evaluaciones de fin de año de los proyectos que estén en activo. Se aprobará mediante reunión de la Junta por los medios legalmente establecidos.

Al final del documento existe un anexo II con el modelo de seguimiento.

<p>Documento: Gestión de Transparencia de la ONG</p> <p>Número:</p>	<p>Creación: 20 de enero 2019</p> <p>Revisión: 22 de junio de 2020</p>	<p>Organización: Acción, Desarrollo y Sostenibilidad (ADS)</p>	
--	--	---	---

5. CRITERIO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS

AdS pone énfasis en el análisis de la participación del colectivo meta en la identificación y análisis de alternativas en cada una de sus intervenciones en terreno. En este sentido, la identificación de los proyectos retoma criterios concretos en la fase de identificación del proyecto de cara a su formulación. Estos son los siguientes:

1. Pertinencia:

Los objetivos del proyecto deben corresponder con las necesidades y prioridades de la comunidad beneficiaria del proyecto. Esto se logra mediante el diagnóstico e identificación de las necesidades genuinas de la comunidad objetivo, y es que la comunidad tiene una intervención directa desde el principio, mediante un diagnóstico participativo de sus problemas y prioridades. El proyecto además debe ser pertinente con prioridades de la cooperación internacional.

2. Factibilidad recursos y tiempo:

Los recursos y planificación temporal disponible deben ser adecuados para hacer frente a las actividades del proyecto. Estos recursos hacen referencia a los insumos materiales y no materiales que son necesarios para la ejecución del proyecto. Por otra parte, los indicadores de los resultados y de los objetivos deben reflejar esa coherencia y ser verificables objetivamente y tienen criterios de Cantidad, Calidad y Tiempo (CCT).


3. Sostenibilidad económica y financiera:

Las ventajas adicionales del proyecto deben superar sus costes y representar una inversión sostenible a largo plazo. La financiación disponible debe ser adecuada para ejecutar el proyecto, pero además deben existir las condiciones para que el proyecto pueda continuar tras su finalización.

4. Viabilidad

La viabilidad es considerada en la medida que los efectos positivos derivados de las actividades del proyecto pueden continuar, aunque la intervención externa se haya retirado. El proyecto debe ser viable y sostenible en el tiempo. Para ello se evalúan varios factores que puedan garantizar la viabilidad y sostenibilidad. Esto son:

- Políticas de apoyo: el proyecto debe tener políticas de apoyo por parte del gobierno para el desarrollo de las actividades.
- Tecnologías apropiadas: la elección y adaptación de tecnología apropiada a las condiciones existentes.
- Aspectos socioculturales: se debe tener en cuenta las normas y actitudes socioculturales locales.

Documento: Gestión de Transparencia de la ONG Número:	Creación: 20 de enero 2019 Revisión: 22 de junio de 2020	Organización: Acción, Desarrollo y Sostenibilidad (ADS)	
---	---	---	---

- Igualdad entre hombres y mujeres: debe tener en cuenta las necesidades y los intereses específicos de las mujeres y de los hombres.
- Protección del medio ambiente: el proyecto debe preservar o no perjudicar el medio ambiente local.


6. CRITERIO DE SELECCIÓN DE ENTIDADES COLABORADORAS

Todas las entidades que colaboren con AdS deben poseer unos objetivos afines a los establecidos en los Estatutos de nuestra asociación, siendo indispensable la búsqueda de una mejora en la calidad de vida de los más vulnerables y respetando los objetivos de desarrollo marcados a nivel internacional. En concreto, será imprescindible:

- Deberán respetar los derechos humanos así como las normas internacionales de trabajo.
- Deberán ser respetuosas con el medio ambiente y cumplir tanto con la legislación en el país que desarrollen sus actividades como a nivel internacional.
- Se valorará positivamente que las entidades colaboradoras sean socialmente responsables con la igualdad de género y la no discriminación entre personas.
- Serán excluidas aquellas entidades que se encuentren incurso en procedimientos penales.
- Se evitará la colaboración con entidades fuertemente significadas políticamente o de movimientos radicalizados, que puedan suponer un perjuicio en nuestra característica de asociación apolítica.

Para que el trabajo con estas entidades se pueda realizar, será necesario proceder a firmar un convenio de colaboración. En dicho convenio habrá que incluir además de los términos del acuerdo y su duración las obligaciones y derechos de cada una de las partes. Este convenio además, especificará el consentimiento o no de la cesión de los logotipos, los derechos de uso y reproducción de imágenes, videos y de cualquier otro material audiovisual, así como de los términos de publicidad mutua.

Estas entidades serán valoradas en Junta y corresponderá al Presidente de la asociación la decisión última de colaboración o no con la entidad valorada; tras lo cual se procederá a la redacción y firma del convenio en caso de resultar positivo.

Documento: Gestión de Transparencia de la ONG Número:	Creación: 20 de enero 2019 Revisión: 22 de junio de 2020	Organización: Acción, Desarrollo y Sostenibilidad (ADS)	
---	---	---	---

7. POLÍTICA DE APROBACIÓN DE GASTOS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES


Para la ejecución de los fines establecidos en los estatutos de AdS, se procederá a la elaboración y aprobación de un presupuesto anual detallado de ingresos y gastos, que será aprobado en Asamblea General Ordinaria al menos dos meses antes de que entre en vigor. Para lo cual, se atenderá a lo siguiente:

- **Procedimiento para la aprobación de gastos.** Se realizará un documento, lo más concreto posible, con la previsión de gastos e ingresos de la entidad. Posteriormente se convocará reunión de la Junta para examinar dicho documento y proceder a su aprobación, la cual deberá ser por una mayoría simple de los miembros asistentes a dicha convocatoria, por los medios legalmente establecidos.
- **Responsables de la decisión de aprobar gastos.** El responsable último de la decisión de aprobar gastos será el presidente, y el tesorero será quien se encargue de las órdenes de pago que expida el presidente, según lo marcado en el artículo 20 de los Estatutos.
- **Tipos y cantidades de gastos.** Según el tipo de gasto, estos tendrán la consideración de habituales o puntuales.


Dentro de los **gastos habituales** se identifican domiciliaciones bancarias de suministros, seguros y servicios (como ejemplos, conexión a internet, seguros de voluntariado o servicio de asesoría). Estos gastos serán renovados o modificados según la oferta del mercado por el departamento de administración y bajo la decisión última del presidente.

Dentro de los **gastos puntuales**, entrarán gastos de distinta índole y cantidad. Los gastos menores a 2.000 €, serán gestionados por administración bajo la supervisión del presidente y con la autorización del tesorero; el resto, será discutido en reunión y una vez aprobados (sin necesidad de Asamblea), serán ordenados por el tesorero, según estipulan los Estatutos de la asociación.

- En función de la naturaleza del producto o servicio, los criterios a tener en cuenta para **elegir a un proveedor** se basarán en los siguientes criterios y procedimientos:
 - a. Para la adquisición de material y/o servicios con un coste unitario superior a 100 € se solicitará de 3 proveedores diferentes la oportuna proforma. Una vez recibida esta, a igualdad de calidad y/o servicio se procederá a elegir al que guarde la mejor relación calidad/precio, tendiendo en todo caso al más barato. En el caso de compras por internet, únicamente será necesario conservar la comparativa del precio en documento aparte, ya que la emisión en estos casos de una proforma es prácticamente imposible.
 - b. Se realizará una comparativa de productos y/o servicios y precios.

Documento: Gestión de Transparencia de la ONG Número:	Creación: 20 de enero 2019 Revisión: 22 de junio de 2020	Organización: Acción, Desarrollo y Sostenibilidad (ADS)	
---	---	---	---

- c. Se tendrán en cuenta la relación calidad, precio y prestaciones. Ante esta comparativa, se tendrá en cuenta siempre el precio, pero sin perder en calidad o prestación, primando siempre la seguridad de los beneficiarios.
 - d. Se valorará que el proveedor cuente con referencias de terceros o se haya trabajado con él en el pasado.
 - e. La decisión de contratación será tomada por la administración de la asociación con la aprobación final del Presidente.
- No obstante, los proveedores de servicios o productos tendrán unas características mínimas a cumplir que garanticen su eficacia y que cumplan además con los siguientes criterios:
- a. Se priorizarán empresas con productos respetuosos con el medio ambiente.
 - b. Deberán presentar una propuesta económica por escrito mediante los medios informáticos disponibles.
 - c. Primarán las empresas que cuenten con servicio técnico, garantía y/o compromiso de reparación de daños.
 - d. Deberán facilitar factura a nombre de Acción, Desarrollo y Sostenibilidad (ADS) en tiempo y forma legal.

Documento: Gestión de Transparencia de la ONG Número:	Creación: 20 de enero 2019 Revisión: 22 de junio de 2020	Organización: Acción, Desarrollo y Sostenibilidad (ADS)	
--	---	---	---

7. ANEXOS

ANEXO 1.

COMPROMISO DE ACEPTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

En Madrid, a de de.....


D/Dña.....como miembro de la Junta de Acción, Desarrollo y Sostenibilidad (ADS), con el cargo de.....

AFIRMO

- 1.- Que he recibido una copia de la política de conflicto de interés de la organización.
- 2.- Que he leído y comprendo la política de Acción, Desarrollo y Sostenibilidad (ADS).
- 3.- Que estoy de acuerdo con el cumplimiento de dicha política.

Y para que conste, firmo la presente en fecha y lugar indicados en la cabecera del presente documento.

Fdo:

Documento: Gestión de Transparencia de la ONG Número:	Creación: 20 de enero 2019 Revisión: 22 de junio de 2020	Organización: Acción, Desarrollo y Sostenibilidad (ADS)	
---	---	---	---

ANEXO 2.

EJEMPLO PLANTILLA DE SEGUIMIENTO DE UN PROYECTO

Fuentes de verificación Indicadores Resultado 1:

- Equipos adquiridos
- Informe o certificado técnico sobre la instalación de una bomba manual en Igúkura Yebene.
- Observación directa por parte de las entidades participantes
- Informes sobre el terreno
- Material fotográfico

Fuentes de verificación Indicadores Resultado 2:

- Listado de beneficiarios de la formación
- Informes de seguimiento de la formación por parte de Acción, Desarrollo y Sostenibilidad (ADS) y Comunidad misionera de San Pablo.
- Material formativo

Fuentes de verificación Indicadores Resultado 3:

- Listado de beneficiarios de la formación
- Acta de constitución del Comité de gestión del agua
- Material formativo
- Fotografías

Fuentes de verificación Indicadores Resultado 4:

- Equipos adquiridos incluyendo el sistema de regadío.
- Observación directa por parte de las entidades participantes.
- Informes sobre el terreno.
- Informes de seguimiento de salud emitidos por las entidades correspondientes.
- Recogida de datos cuantitativos de producción.
- Material fotográfico

Fuentes de verificación Indicadores Resultado 5:

- Informes de seguimiento de la población por parte de Acción, Desarrollo y Sostenibilidad (ADS) y la Comunidad misionera de San Pablo.
- Listados de beneficiarios de la formación.
- Material formativo y de evaluación.