

MANUAL DE POLÍTICAS DE LA FUNDACIÓN KAMBIA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS	2
3. POLÍTICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	4
3.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CONTRAPARTES	4
3.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS	4
3.3. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDAD Y DE BENEFICIARIOS	4
3.4. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN A FINANCIADORES	5
4. POLÍTICA DE GESTIÓN FINANCIERA	5
4.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE EMPRESAS Y ENTIDADES COLABORADORAS	5
4.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES	6
4.3. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE GASTOS	6
4.4. CRITERIOS DE REALIZACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS	7
4.5. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DONACIONES EN EFECTIVO Y DONACIONES ANÓNIMAS	7
4.6. PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITAL Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	8
5. POLÍTICA DE GESTIÓN DE PERSONAS	9
5.1. POLÍTICA DE VOLUNTARIADO	10
5.2. POLÍTICA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	11
5.3. POLÍTICA DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS SOCIALES	13
6. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN	14
7. POLÍTICA DE GÉNERO, MEDIO AMBIENTE Y ENTORNOS PROTECTORES	15
8. PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS	15
9. CANAL DE DENUNCIAS	17
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS	18
ANEXOS	19

1. INTRODUCCIÓN

La **Fundación Kambia**, como parte de la Red Mary Ward Internacional, trabaja especialmente por los derechos de las mujeres, las niñas y los niños, promoviendo oportunidades de cambio desde lo local y construyendo una ciudadanía más solidaria y comprometida.

Somos una organización que promueve la justicia e impulsa la transformación social. Queremos un mundo sin pobreza ni exclusión, donde las personas puedan desarrollar sus capacidades desde la igualdad y la justicia, y sean libres para expresarse en su diversidad.

Esta visión se concreta a través del trabajo de cooperación al desarrollo, la educación transformadora para la ciudadanía global y la sensibilización, desde la perspectiva de los derechos humanos, la equidad de género, y el cuidado de la tierra.

Queremos que todas nuestras actuaciones respondan a nuestras señas de identidad que son: libertad, independencia, verdad, transparencia e integridad en nuestros procedimientos y justicia, horizontalidad y reciprocidad en las relaciones vividas con alegría.

Partiendo de esta definición de nuestra identidad, y en el marco del desarrollo del Plan Estratégico 2019-2022, en el que nos proponemos reafirmar nuestro compromiso con la transparencia y el buen gobierno actuando de manera responsable social, económica y ambientalmente, hemos elaborado las políticas que vertebran nuestro código de conducta como fundación.

Este documento ha sido aprobado por el Patronato de la **Fundación Kambia** el 17 de octubre de 2020.

2. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS

El objetivo de la política de conflicto de interés es evitar que los intereses personales y/o institucionales de los miembros del Patronato interfieran con el normal desempeño de su labor en la **Fundación Kambia**, 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 un interés que podría afectar o podría parecer que afecta, el juicio o la conducta de algún o algunos miembros del Patronato, personal contratado, etc. en perjuicio de los intereses de la **Fundación Kambia**.

Esta política no pretende prohibir la existencia de relaciones entre la **Fundación Kambia** y terceras partes relacionadas con el Patronato, 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 situaciones señaladas, la obligación de ponerlo en conocimiento de la Presidenta 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.

De producirse conflicto de intereses o derechos entre la Fundación y alguno de sus patronos, cuya concurrencia le corresponde determinar al Patronato por mayoría simple de los asistentes, los afectados no participarán en las decisiones en los siguientes supuestos:

- a) Adopción de acuerdos por los que se establezca una relación contractual entre la Fundación y la persona que integre el Patronato, su representante, sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive, o persona ligada con relación de afectividad análoga a la del cónyuge, o bien en la adopción de acuerdos por los que se establezca una relación contractual entre la Fundación y una empresa u organización en la que la persona que integre el Patronato, sus familiares en los mismos grados, su cónyuge o persona ligada con relación de afectividad análoga a la del cónyuge, tengan una participación superior al veinticinco %.

- b) Adopción de acuerdos por los que se fije una retribución por sus servicios prestados a la Fundación distintos de los que implica el desempeño de las funciones que le corresponden como miembro del Patronato.
- c) Adopción de acuerdos por los que se entable la acción de responsabilidad contra la persona afectada que integre el Patronato.

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 de la Presidenta de la Fundación, aportando las pruebas o argumentos necesarios para verificar si existe o si podría parecer que existe dicho conflicto de interés.

En reunión del Patronato se expondrá el caso con todos los datos posibles y se escuchará a la persona interesada.

Posteriormente dicha persona abandonará la reunión y el resto de miembros discutirán y decidirán si se considera que existe o podría parecer que existe dicha situación de conflicto de interés.

La presidenta del Patronato 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 miembros desinteresados del Patronato 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 mayoría de los miembros desinteresados si se sigue adelante con la contratación o acuerdo.

Si el Patronato 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 que exponga su punto de vista sobre la situación.

Si, después de lo anterior, el Patronato 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 Patronato.

Las actas de las reuniones del Patronato 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 transacción o acuerdo propuesto por la persona interesada.
- Las razones por las que se ha decidido continuar con dicha transacción o acuerdo.
- El acuerdo alcanzado y la votación final.

Cada miembro del Patronato así como la Directora, deberán firmar un documento en el que afirme que:

- Ha recibido una copia de la política de conflicto de interés.
- Ha leído y comprende la política.
- Está de acuerdo con el cumplimiento de dicha política.

Anualmente el Patronato deberá revisar y emitir un informe, en su caso, 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 supondrían conflicto de interés.

3. POLÍTICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

3.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CONTRAPARTES

Las contrapartes para la ejecución de proyectos de cooperación al desarrollo serán las socias de la Red Mary Ward International, o, en su caso, la propia provincia del IBVM del país correspondiente.

Sólo en caso de petición expresa del IBVM, y siguiendo las directrices que se especifican en el Handbook de MWI, se tendrá como contraparte a una entidad local con la que ellas colaboren directamente en el país.

La **Fundación Kambia** tiene el compromiso de cumplir las normativas legales vigentes del país en que esté radicado el proyecto, siempre y cuando no vayan en contra de los derechos fundamentales de las personas.

3.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS

En el documento manual de gestión de proyectos titulado **Handbook Fundación Kambia**, se establecen las siguientes políticas, criterios y procedimientos en relación a los proyectos:

El trabajo de cooperación que realizamos a través de nuestras compañeras de la Red MWI pretende actuar contra las causas estructurales de la pobreza y la desigualdad social y propiciar el desarrollo integral de las comunidades a quienes se dirige. Para esto, es necesario mantener un diálogo fluido y una coordinación constante con las oficinas de MWI y tener siempre en cuenta las prioridades y el protagonismo de la población beneficiaria.

Priorizamos los proyectos dirigidos a los colectivos más vulnerables a las desigualdades, como son mujeres, niñas y niños y minorías étnicas.

Los proyectos de cooperación son siempre identificados y diseñados en terreno por una oficina de MWI, desde el enfoque de derechos y de género, y teniendo en cuenta los criterios de viabilidad y sostenibilidad.

Los proyectos son sometidos a análisis por la directora de la **Fundación Kambia** en diálogo con la oficina de MWI correspondiente; una vez evaluada su adecuación a las directrices y requisitos de la **Fundación Kambia**, se presentan al Patronato para su aprobación. Los proyectos aprobados con dotación presupuestaria se incorporan al Plan de Actuación que debe ser presentado al Protectorado de Fundaciones en el mes de diciembre de cada año.

3.3. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDAD Y DE PERSONAS BENEFICIARIAS

De acuerdo con el Plan Estratégico 2019-2022, hemos sistematizado con la Red Mary Ward International herramientas compartidas de planificación y seguimiento, así como definida la metodología de medición de impacto y sostenibilidad en el corto y medio plazo.

Para garantizar la correcta gestión del ciclo del proyecto se han establecido en el Handbook Fundación Kambia unos plazos y formularios (ver anexo) que las oficinas de MWI conocen y se comprometen a respetar.

La directora de cada oficina de MWI es responsable de realizar el seguimiento en terreno de la ejecución de los proyectos, así como de coordinarse con la directora de Fundación Kambia para su correcto control de la gestión. La directora de la Fundación Kambia es la responsable en España de velar por el cumplimiento de los objetivos perseguidos en el proyecto aprobado.

La directora reporta regularmente al Patronato sobre el grado de ejecución del Plan de Actuación anual, dedicando dos reuniones de Patronato al año para este fin.

A final de año se realiza una evaluación anual para medir el grado de consecución de los objetivos y analizar los resultados alcanzados de cada uno de los proyectos y actividades y se elabora un informe de gestión anual (memoria anual) que se somete a la aprobación del Patronato.

3.4. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN A FINANCIADORES

Cuando en la propia convocatoria o bases de la entidad financiadora vengan regulados los informes de seguimiento y justificación a presentar de los proyectos, se seguirán éstos cumplimentando todos sus apartados.

En el caso de que no se refleje ni la tipología ni la periodicidad de informes, como norma se seguirá lo siguiente:

- Informe de seguimiento: Pasado un mes de la mitad de la ejecución del proyecto subvencionado, se entregará a la entidad financiadora un informe intermedio que contenga la información relevante en cuanto a las actividades desarrolladas, se expliquen posibles cambios realizados en el proyecto original aprobado, y se justifique la ejecución del gasto realizado si se requiere.

En caso de que la entidad financiadora no lo requiera, este informe intermedio se omitirá y se elaborará sólo el informe final.

- Informe final: Un mes después de la finalización del proyecto, se elaborará un informe final que contenga toda la información relativa a su ejecución, así como la justificación económica del empleo de los fondos a través de las facturas o cualquier otro documento justificativo del gasto. Junto al informe final se aportarán las fuentes de verificación pertinentes según cada caso (fotografías, vídeos, listados, testimonios...).
- Visitas al proyecto: La entidad financiadora podrá visitar el proyecto siempre teniendo en cuenta las posibilidades de la oficina de MWI responsable del mismo. La Fundación reservará la cantidad necesaria en su presupuesto anual para la realización de al menos una visita de seguimiento cada 5 años por parte de la directora, como responsable de los proyectos.

4. POLÍTICA DE GESTIÓN ECONÓMICA

4.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE EMPRESAS Y ENTIDADES COLABORADORAS

La **Fundación Kambia** no colaborará con entidades que sean sospechosas de no cumplir los siguientes criterios: respetar los derechos humanos, respetar las normas internacionales de trabajo, ser respetuosas con el medio ambiente, cumpliendo la legislación tanto del país en el que desarrollen sus actividades como en el nivel internacional.

Para la selección de empresas y entidades colaboradoras se tendrán en cuenta los principios rectores sobre derechos humanos y empresas de Naciones Unidas.

Se valorará positivamente que las entidades colaboradoras sean socialmente responsables, con constatadas prácticas inclusivas para personas y colectivos en situación de vulnerabilidad.

No se realizarán colaboraciones con entidades condenadas en procedimientos penales, empresas de armamento, empresas tabaqueras y empresas que no respeten los derechos laborales.

En todo caso, no se establecerá colaboración con aquellas entidades y empresas cuyos fines y métodos de trabajo colisionen con los valores de la Fundación.

Con las empresas colaboradoras se firmará un acuerdo o convenio en el que figure el objeto de la colaboración y las cláusulas de la misma.

Salvo acuerdo mutuo expreso entre las partes no se cederá a la empresa el uso del logotipo de la **Fundación Kambia**. En caso de que exista cesión de logo, figurará por escrito y no será confidencial.

4.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Para la compra de productos y/o la contratación de servicios de más de 3.000€, se identificará un listado de al menos 3 proveedores potenciales a los que se solicitará una oferta conforme a las especificaciones de compra.

En caso de no disponer de ningún proveedor de referencia, se acudirá a organismos oficiales, asociaciones empresariales o se solicitarán referencias a otras organizaciones del sector.

La selección del proveedor se efectuará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se seleccionarán sólo a aquellos proveedores que cumplan con las especificaciones o términos de referencia enviados por la Fundación Kambia.
- Se valorará, principalmente, la calidad, atención postventa, servicios adicionales y valor social que aportan.
- Se valorará, principalmente, el precio o los descuentos que el proveedor pueda aplicar.
- Se procurará, de entre las ofertas existentes en el mercado, elegir los servicios y productos de entidades sociales (empresas de inserción, cooperativas), o pequeñas y medianas empresas.
- Se priorizará la compra y uso interno de servicios y productos respetuosos con el medio ambiente, con sello de sostenibilidad y de comercio justo.

4.3. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE GASTOS

La **Fundación Kambia** elabora cada año un presupuesto detallado de ingresos y gastos, que se somete a la aprobación del Patronato y se comunica posteriormente al Protectorado.

El procedimiento para la aprobación de los gastos (ya sean gastos corrientes o extraordinarios) es el siguiente:

- a) Identificación de las necesidades de compra o de contratación de servicio por parte de las responsables de área de la Fundación y aprobación de dicha necesidad por parte de la directora.
- b) Petición de diferentes ofertas.
- c) Estudio de las ofertas y selección del proveedor siguiendo los criterios de selección de proveedores definidos por la Fundación.
- d) Aprobación de la compra:
 - Para gastos de importe menor o igual a 3.000€ la responsable de la autorización de la compra es la directora de la Fundación Kambia.
 - Si el importe es superior a 3.000€ y hasta 5.000€ es necesario además el visto bueno de la Presidenta.
 - En el caso de compras o contrataciones a partir de 5.000€ se requiere la autorización del Patronato.

4.4. CRITERIOS DE REALIZACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS

La **Fundación Kambia**, en el caso de realizar alguna inversión financiera, tendrá en cuenta los siguientes criterios, procurando un equilibrio entre todos ellos, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de la misión de la Fundación:

- a) Cualificación ética: las entidades y los productos de inversión realizados para la gestión financiera de la **Fundación Kambia** deben estar alineados con los criterios de selección de empresas y entidades colaboradoras expuestos en el punto 6 de este documento.
- b) No Especulación: la **Fundación Kambia** considera que con los recursos financieros no se especula, siendo el objetivo de las inversiones la gestión eficiente de los recursos financieros.
- c) Seguridad: la **Fundación Kambia** no invierte en renta variable ni en otros productos que pongan en riesgo el capital.
- d) Liquidez: la prioridad es disponer de los recursos necesarios para realizar la misión de la Fundación, aunque en ocasiones esto suponga una cierta renuncia a la rentabilidad potencial que se pueda obtener.
- e) Rentabilidad: la **Fundación Kambia** podrá buscar el máximo rendimiento de los recursos financieros, pero siempre subordinado a la seguridad y la liquidez.
- f) Diversificación: en caso de realizar inversiones, se diversificará entre entidades y entre productos de inversión siguiendo unos criterios concretos, objetivos y revisables.
- g) Transparencia: la transparencia es una exigencia tanto para la **Fundación Kambia** como para las entidades con las que se establezca relación financiera.

4.5. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DONACIONES EN EFECTIVO Y DONACIONES ANÓNIMAS

a) Donaciones en efectivo:

La **Fundación Kambia** realiza arqueos de caja de forma regular estableciendo así un control interno y de auditoría a fin de asegurar que los recuentos de dinero en efectivo coinciden con lo que se refleja en la contabilidad en la cuenta 570.

Además las entradas y salidas de caja son supervisadas por la directora de la **Fundación Kambia** una vez al mes, quien firma el estado de cuentas dejándose constancia de ello en archivo.

Respecto a las donaciones en efectivo no se aceptarán donaciones anónimas por encima de los 100€.

En este sentido existen tres compromisos de gestión:

- Tomar nota de los datos identificativos del donante que aportara una suma superior a 100€ así como del destino de los fondos si hubiera una voluntad específica por parte del donante.
- Ingresar en la cuenta corriente del banco las donaciones recibidas en efectivo en un plazo de 72hrs.
- Prohibir el pago de facturas de gastos con cuenta a las donaciones de caja.

b) Identificación de donantes anónimos:

La **Fundación Kambia** ha elaborado un Procedimiento específico de Prevención de Blanqueo de Capitales (4.6). En el mismo se establecen los canales a través de los cuales puede recibir donaciones de manera que garanticen la identificación del donante.

La **Fundación Kambia** cuenta con un procedimiento que le permite cumplir con la obligación de identificar a los donantes que aporten más de 100€:

- La pasarela de donación online de la página web impide el anonimato para donaciones cualquiera que sea la cuantía.
- En el caso de facilitar el número de cuenta para hacer donaciones en la web o en otro material de comunicación, se incluirá una nota informativa dirigida al donante en la que se le explique que debe aportar sus datos personales y DNI para poder identificarle.
- Todo el personal involucrado en la captación de fondos conocerá la obligación inexcusable de no aceptar donaciones anónimas de importe superior a 100€.
- Cuando la naturaleza de la actividad haga inviable la identificación individualizada o cuando la actividad realizada conlleve un escaso riesgo de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo, se procederá a la identificación del colectivo de donantes de esa actividad.

4.6. PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITAL Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Este procedimiento establece los criterios para cumplir las exigencias de la Ley 10/2010 de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo y de su reglamento de desarrollo, aprobado por el Real Decreto 304/2014, en especial el artículo 42, relativo a las fundaciones y asociaciones.

a) Idoneidad de los miembros de los órganos de gobierno y de otros puestos de responsabilidad:

- Los miembros del Patronato y quienes ostenten cargos de dirección deben contar con honorabilidad profesional.
- Concorre honorabilidad profesional en quienes hayan venido observando una trayectoria personal de respeto a las leyes mercantiles u otras que regulen la actividad económica.
- La mayoría de los miembros del Patronato y quienes ostenten cargos de dirección deben disponer de conocimientos y experiencia suficientes en la administración de fundaciones y en lo relativo a la prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

b) Identificación de donantes:

- Se debe identificar y comprobar la identidad de todas las personas que aporten a título gratuito fondos o recursos por importe igual o superior a 100 euros. Para ello, los socios deben darse de alta en la web de la Fundación y completar un formulario, en el que deben registrar obligatoriamente los siguientes datos:

- + Nombre y apellidos.
- + NIF, NIE o CIF.
- + Dirección de correo electrónico.
- + Dirección postal.
- + Número de cuenta corriente.

Los datos se incorporan a una base de datos electrónica y al programa bancario para generación de recibos.

Los datos de identidad se contrastan mediante el envío anual de donaciones a la Agencia Tributaria y en la emisión de los recibos.

Si una persona que no se ha dado de alta como socia lleva a cabo una donación por medio de una transferencia, se debe investigar su origen para conseguir los datos identificativos del donante.

La Fundación no acepta donaciones particulares entregadas en metálico. Hay entradas de efectivo que provienen de eventos. En estos casos el origen está claramente identificado.

Si alguna persona decide donar mediante un ingreso en efectivo en cuenta corriente, la entidad financiera deberá identificarla.

c) Identificación de contrapartes:

La Fundación debe asegurarse de que conoce suficientemente a sus contrapartes, incluyendo su adecuada trayectoria profesional y la honorabilidad de las personas responsables de su gestión. Para ello, las contrapartes de los proyectos deben formar parte de la Red Mary Ward Internacional o ser entidades vinculadas al Instituto de la Bienaventurada Virgen María.

Los fondos se transferirán a las cuentas corrientes de la congregación provincial correspondiente.

d) Seguimiento y control de las actividades:

Antes de fin de año las contrapartes deben enviar sus propuestas de proyecto detalladas, que incluyen el importe a financiar. Es responsabilidad del Patronato aprobar los proyectos de cada año. Una vez aprobadas las propuestas, se informa a las contrapartes de la aprobación y del calendario de pagos.

Las contrapartes deben emitir un informe intermedio y uno final, en los que se recoge un detalle de los gastos que ha implicado la ejecución del proyecto. También se describen los objetivos alcanzados y se incluye documentación que muestra los logros alcanzados.

La Fundación podrá admitir los cambios llevados a cabo por las contrapartes siempre que no alteren la naturaleza del proyecto y lo soliciten a la Fundación.

e) Conservación durante un plazo de diez años de los documentos o registros que acrediten la aplicación de los fondos en los diferentes proyectos:

Los documentos y los registros se conservan indefinidamente. La información electrónica está sujeta a una copia de seguridad semanal. Los documentos de papel se guardan bajo llave en un archivador.

En la aplicación de estos procedimientos deberá tenerse en cuenta lo establecido por las leyes de protección de datos.

f) Información al Servicio Ejecutivo de la Comisión:

La Fundación se compromete a informar al Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias de los hechos que puedan constituir indicio o prueba de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo.

5. POLÍTICA DE GESTIÓN DE PERSONAS

Se respetará escrupulosamente la legalidad vigente cuando la relación entre la **Fundación Kambia** y las personas que aportan su trabajo sea de tipo laboral o voluntario.

La **Fundación Kambia** adoptará las medidas necesarias para evitar que se produzca cualquier discriminación o exclusión de participar en la misma por razón de raza, sexo, nacionalidad o religión o identidad y orientación sexual.

La **Fundación Kambia** promoverá, más allá de lo que estrictamente exija la ley, aquellos aspectos relacionados con la motivación y la formación continua de su personal, así como cuidará los aspectos de prevención de riesgos para la seguridad y la salud.

La **Fundación Kambia** velará para que los entornos de trabajo sean seguros para todas las personas. Asimismo, pondrá en marcha las medidas de prevención, control, actuación y reparación que sean necesarias para luchar contra el abuso, el acoso, el fraude, la explotación, sexual y la de cualquier otra índole, así como contra cualquier otra conducta ilícita, incluyendo cualquier forma de amenaza, castigo o intimidación.

La **Fundación Kambia** se hace responsable de que todo el personal conozca su Código de Conducta y los mecanismos existentes para reportar incidencias si las hubiera.

La **Fundación Kambia** hará públicos los datos referidos al número total de personas (remuneradas y no remuneradas) que forman parte de su equipo de trabajo.

5.1. POLÍTICA DE VOLUNTARIADO

La **Fundación Kambia** cuenta con un documento que regula la relación con las personas voluntarias. Este documento, titulado “Compromiso de colaboración voluntaria” (ver anexo), se rige por la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado y es firmado por toda persona que inicia un servicio voluntario en la Fundación, sea local o internacional.

Este documento establece los derechos y deberes de la persona voluntaria, así como los compromisos de la **Fundación Kambia** a este respecto.

La persona voluntaria se compromete libremente y de forma altruista y solidaria a realizar las actividades comprendidas en el programa de voluntariado de la Fundación, las cuales son totalmente voluntarias y sin derecho a contraprestación de clase alguna, quedando por todo ello excluido de la legislación laboral a todos los efectos.

La persona voluntaria es informada de los derechos y deberes que le corresponden al formar parte de la Fundación, que son:

a) Derechos:

- Recibir, tanto con carácter inicial como permanente, la información, formación, orientación, apoyo y, en su caso, medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que le asignen.
- Ser tratada sin discriminación, respetando su libertad, dignidad, intimidad y creencias.
- Participar activamente en la organización, colaborando en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas, de acuerdo con las normas de funcionamiento.
- Ser asegurada contra los riesgos de accidente y responsabilidad civil por los posibles accidentes y/o incidentes derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria, con las características y por los capitales asegurados que se establezcan reglamentariamente.
- Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntaria.
- Realizar su actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene en función de la naturaleza y características de aquélla.
- Obtener el respeto y reconocimiento por el valor social de su contribución.

b) Deberes:

- Cumplir los compromisos adquiridos con la Fundación, respetando sus fines y normativa.
- Guardar, cuando proceda, confidencialidad sobre la información recibida o conocida, en el desarrollo de su actividad voluntaria.
- Rechazar cualquier contraprestación material que pudiera recibir de las personas beneficiarias o de otras personas relacionadas con su acción.
- Respetar los derechos de las personas beneficiarias de su actividad voluntaria.
- Actuar de forma diligente y solidaria.
- Participar en cuantos procesos formativos se prevean desde la Fundación.
- Seguir las instrucciones adecuadas a los fines que se impartan en el desarrollo de las actividades encomendadas.

- Utilizar debidamente la acreditación y distintivos de la organización.
- Respetar y cuidar los recursos materiales que se pongan a su disposición.

Los **compromisos de la Fundación Kambia** serán:

- Cumplir los compromisos adquiridos con las personas voluntarias en el acuerdo de compromiso de colaboración voluntaria.
- Acreditar la suscripción de una póliza de seguro que les cubra de los riesgos de accidente y responsabilidad civil derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria.
- Cubrir los gastos derivados de la prestación del servicio y del desplazamiento a la Fundación (si la persona voluntaria lo solicitase).
- Dotar a las personas voluntarias de los medios adecuados para el cumplimiento de sus cometidos.
- Establecer los sistemas internos de información y orientación adecuados para el conocimiento de la entidad y a la realización de las tareas.
- Proporcionar a las personas voluntarias procesos de formación permanentes.
- Garantizar a las personas voluntarias la realización de sus actividades en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Facilitar las personas voluntarias una acreditación que les habilite e identifique para el desarrollo de su actividad.
- Expedir a las personas voluntarias un certificado que acredite los servicios prestados a petición de las mismas.
- La política de voluntariado internacional de la Fundación está, además, coordinada con la política de la Red Mary Ward International.
- Anualmente se publican las ofertas de voluntariado internacional de la **Fundación Kambia** y se realiza un proceso de selección de candidaturas acorde con los principios y criterios de la Fundación.

5.2. POLÍTICA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1. Objetivo

Disponer de criterios objetivos, transparentes y conocidos para la selección y contratación de personal, garantizando la igualdad de oportunidades y la adecuación de las personas contratadas a las necesidades de la Fundación.

2. Ámbito de aplicación

Esta política se aplica a todas las contrataciones de personal laboral realizadas por la Fundación, con independencia del tipo de contrato, jornada o duración.

3. Principios rectores

- Igualdad y no discriminación: Selección basada únicamente en méritos, competencias y adecuación al puesto. Prohibida toda discriminación por género, edad, origen, religión, orientación sexual, discapacidad u otras circunstancias personales.

- **Transparencia:** Los procesos de selección y sus fases serán comunicados internamente y documentados.
- **Idoneidad profesional:** Se busca asegurar que la persona seleccionada cumple los requisitos del puesto y comparte los valores de la Fundación.
- **Confidencialidad:** Se garantiza la protección de los datos personales de las personas candidatas conforme a la legislación vigente.

4. Procedimiento de selección

4.1 Identificación de la necesidad

La responsable de área o dirección identifica la necesidad de contratar y elabora una descripción del puesto.

4.2 Aprobación interna

El Patronato valida la necesidad y el presupuesto para la contratación.

4.3 Publicación de la vacante

La oferta de empleo incluirá: descripción del puesto, requisitos, tipo de contrato, jornada, plazo y forma de presentación de candidaturas.

La publicación se realizará en los canales internos de la Fundación y, cuando sea posible, en medios externos para garantizar la igualdad de acceso.

4.4 Recepción y preselección de candidaturas

Se revisarán los currículums para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Se elaborará una lista corta de personas candidatas.

4.5 Evaluación y entrevistas

Las personas preseleccionadas serán evaluadas mediante entrevista personal y, si procede, pruebas de competencias técnicas o prácticas.

Las entrevistas serán realizadas al menos por dos personas para reducir sesgos.

4.6 Decisión y comunicación

La decisión final será tomada por la Dirección, informando a las personas candidatas seleccionadas y no seleccionadas.

Se documentará el proceso para asegurar trazabilidad.

4.7 Formalización de la contratación

Se elaborará el contrato conforme a la legislación laboral vigente y al convenio aplicable.

5. Período de prueba y seguimiento

Se aplicará el período de prueba previsto en el Estatuto de los Trabajadores o en el convenio colectivo.

Se realizará una evaluación al finalizar el período para confirmar la idoneidad.

6. Acceso y actualización

Esta política estará a disposición de cualquier persona interesada en la página web de Fundación Kambia, en la sección de transparencia.

Será revisada cada dos años o cuando se produzcan cambios relevantes en la legislación o en la estructura de la Fundación.

5.3. POLÍTICA DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS SOCIALES

1. Finalidad y ámbito de aplicación

Esta política tiene como finalidad establecer criterios objetivos, transparentes y equitativos para la determinación de las retribuciones y beneficios sociales de las personas empleadas de la Fundación Kambia, garantizando el cumplimiento de la legislación laboral española y los principios éticos de nuestra organización.

Se aplica a todo el personal contratado por la Fundación, independientemente de su tipo de contrato o jornada.

2. Principios rectores

- **Transparencia:** Los criterios de compensación y beneficios son públicos y accesibles para todas las personas empleadas.
- **Equidad interna:** Se asegura un trato justo entre personas en puestos equivalentes, evitando discriminación por razón de género, edad, origen, orientación sexual, discapacidad u otras condiciones.
- **Competitividad responsable:** Las retribuciones se fijan en función del mercado laboral del sector no lucrativo y los recursos disponibles de la Fundación.
- **Sostenibilidad financiera:** La política salarial se adecúa a la situación económica de la Fundación para garantizar su viabilidad.

3. Estructura salarial

3.1 Retribución fija:

- Basada en el convenio colectivo aplicable (Convenio Estatal de Acción e Intervención Social).
- Los niveles salariales se determinan por:
 - Grupo profesional y responsabilidades del puesto.
 - Experiencia y competencias requeridas.
 - Jornada laboral (completa o parcial).

3.2 Incrementos salariales:

Se revisarán anualmente conforme al incremento del convenio colectivo o a la decisión del Patronato teniendo en cuenta el presupuesto anual.

4. Beneficios sociales

La Fundación ofrece, dentro de sus posibilidades económicas, los siguientes beneficios:

- Formación continua relacionada con las funciones del puesto.
- Flexibilidad horaria y posibilidad de teletrabajo parcial, cuando las funciones lo permitan.
- Vacaciones y permisos según el Estatuto de los Trabajadores y el convenio aplicable, pudiendo ofrecer días adicionales por conciliación familiar según disponibilidad.
- Seguro de accidentes.

5. Revisión y actualización

Esta política será revisada al menos cada dos años o cuando cambie el marco legal o financiero de la Fundación.

6. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN

La comunicación para la **Fundación Kambia** es una dimensión más de la transformación social que pretendemos generar, una herramienta clave para contribuir con una ciudadanía global comprometida con la justicia y la equidad. Para ello, nos sirven como guía las siguientes pautas y prácticas establecidas por la Coordinadora Española de ONGD:

- Partimos de la premisa de que la pobreza y la injusticia no son hechos aislados o inevitables. Por eso es importante, explicar y denunciar las causas multidimensionales de la pobreza, señalar sus posibles soluciones y mostrar la interdependencia de las situaciones de pobreza y la desigualdad que se producen en todo el mundo.
- Se propiciará el conocimiento crítico de las distintas realidades y circunstancias, reflejando la diversidad de situaciones y los obstáculos con los que se enfrenta el desarrollo, los esfuerzos desplegados a su favor y los progresos alcanzados.
- Los obstáculos internos y externos al desarrollo aparecerán claramente analizados, subrayándose la dimensión de interdependencia y corresponsabilidad global.
- Se explicarán las causas (políticas, estructurales, económicas, comerciales, etc.) que generan y mantienen la pobreza, analizando las relaciones de poder, de injusticia y los intereses internacionales que las condicionan.
- La pobreza y sus consecuencias deben ser denunciadas como violaciones de los Derechos Humanos.
- Situar como protagonistas de la comunicación a las personas y no a las ONGD.
- Situar de manera preferente, como protagonistas de la comunicación a las personas implicadas en los acontecimientos narrados. Los testimonios de las personas deberán ser utilizados con preferencia sobre las interpretaciones de terceras personas.
- Se mostrará absoluto respeto por la dignidad de las personas y de los pueblos evitando en todo momento lanzar mensajes e imágenes catastrofistas, discriminatorias, estereotipadas o idílicas que atenten contra su dignidad.
- Los nombres y apellidos y los cargos de las personas deberán mostrarse siempre que sea posible, ofreciendo con detalle información sobre su contexto.
- Se evitarán mensajes e imágenes que expresen relaciones jerárquicas entre donantes y receptores y se destacará el rol activo de las organizaciones, instituciones o personas socias en el trabajo conjunto.
- Se pondrá de relieve la capacidad de las personas para construir y trabajar sus propias propuestas y alternativas.
- Se aprovechará el potencial de las TIC para promover el diálogo y la construcción participativa de la comunicación, garantizando el acceso y el uso de los medios de comunicación a los colectivos con quienes trabajamos.
- Se evitará reforzar prejuicios y estereotipos basados en la raza, la religión, la pertenencia a un grupo determinado.
- Se evitará la contraposición de los países ricos como países desarrollados y los países empobrecidos como países subdesarrollados.
- En las comunicaciones sobre emergencias humanitarias se reflejarán los esfuerzos y estrategias de la población local para hacer frente a la realidad del momento.
- Se presentará a las personas en su entorno social, cultural, medioambiental y económico y evitando toda clase de discriminación racial, sexual, cultural, religiosa, socioeconómica, etc.
- Los mensajes denunciarán las desigualdades de género como fruto de un sistema patriarcal que viola los Derechos Humanos y sitúa a mujeres y hombres en posiciones inequitativas.

- Suscribiendo las pautas anteriores, la **Fundación Kambia** se compromete a respetar, en el tratamiento de las imágenes, la dignidad de las personas y comunidades de los proyectos y actividades. Solicita a las oficinas de MWI, así como a las participantes en los programas de voluntariado internacional, que se comprometan asimismo con nuestro código de conducta.
- Las imágenes de personas y comunidades de los proyectos se usan exclusivamente con los siguientes fines:
 - + Sensibilizar a la sociedad española y especialmente a nuestra base social.
 - + Realizar publicaciones encaminadas a la búsqueda de fondos para los proyectos.
 - + Justificar la ejecución ante donantes y financiadores.

7. POLÍTICA DE GÉNERO, MEDIOAMBIENTE Y ENTORNOS PROTECTORES

Fundación Kambia otorga una gran importancia a cuatro aspectos que conforman decisivamente su pensamiento y acción: la igualdad de género, el respeto al medio ambiente, la promoción de los derechos humanos y la promoción de la ética y la integridad.

El concepto de género designa lo que en cada sociedad se atribuye a cada uno de los sexos, es decir, se refiere a la construcción social del hecho de ser mujer u hombre, a la interrelación entre ambos y las diferentes relaciones de poder/subordinación en que estas relaciones se presentan. El sistema y las relaciones de género afectan a todas las relaciones sociales, definiendo los diferentes roles, comportamientos, actitudes y valores que son internalizados por mujeres y hombres en sus procesos de socialización. El actual sistema de género coloca a las mujeres en posición de inferioridad y subordinación, haciendo de las relaciones de género una dimensión de desigualdad social.

Por lo tanto, tenemos por objetivo, entre otros, crear las condiciones para que las mujeres, como miembros de la comunidad, participen en la toma de decisiones. Así como promover su incorporación activa en todos los programas de desarrollo y ayuda humanitaria para asegurar el acceso y control equitativo a los recursos y los beneficios de los mismos.

Fundación Kambia promueve un tipo de desarrollo respetuoso con el medio ambiente. Nuestras acciones no deben afectar negativamente al medio ambiente y promueven la conservación del entorno natural y el uso sostenible de los recursos. Asimismo, queremos tomar parte en la lucha contra el cambio climático, siendo conscientes de su relación con la injusticia y la pobreza.

A través de sus acciones **Fundación Kambia** promueve el respeto a los derechos humanos entendidos como derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, incluido el derecho al desarrollo.

Queremos ser un ejemplo de compromiso con los más altos niveles de exigencia ética y lograr unos entornos de trabajo seguros y de tolerancia cero contra el acoso y el abuso tanto sexual como de cualquier tipo. Para la promoción de la conducta intachable de los integrantes de **Fundación Kambia**, además de un **Código de Conducta para la protección de Niños, Niñas, Adolescentes y Personas en situación de vulnerabilidad**, hemos aprobado un **Protocolo de Prevención del acoso sexual**.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS

La **Fundación Kambia** ha sido sometida a una auditoría externa para adaptar su Política de Privacidad al vigente Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

La política de protección de datos se encuentra publicada en la web de la **Fundación Kambia**, siendo accesible a toda persona o entidad interesada. Asimismo, se han incorporado las cláusulas y procedimientos correspondientes a cada caso.

En dicha política de privacidad se encuentra una tabla identificando el tratamiento realizado por la **Fundación Kambia**, a través de la cual se informa sobre:

- Las finalidades del tratamiento de los datos personales, esto es, el motivo por el cual la **Fundación Kambia** trata los datos personales.
- Las bases legales que permiten el tratamiento de datos por parte de la Fundación para cada una de las finalidades indicadas.
- La posible comunicación de los datos a terceros, así como la causa de dicha comunicación. A estos efectos, se informa de que no cedemos datos personales a terceros salvo cuando exista una obligación legal (Hacienda Pública, Jueces y Tribunales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, OCU...) o expresamente lo indiquemos en la tabla publicada. Asimismo se informa de que podrán tener acceso a los datos personales los encargados del tratamiento de la **Fundación Kambia** es decir, los prestadores de servicios que para el desarrollo de sus funciones tengan que acceder a los datos personales.

La **Fundación Kambia** informa, a través de su política de privacidad de que se podrán ejercer los siguientes derechos:

- Derecho de acceso a los datos personales para saber cuáles están siendo objeto de tratamiento y las operaciones de tratamiento llevadas a cabo con ellos;
- Derecho de rectificación de cualquier dato personal inexacto;
- Derecho de supresión de los datos personales, cuando esto sea posible;
- Derecho a solicitar la limitación del tratamiento de los datos personales cuando la exactitud, la legalidad o la necesidad del tratamiento de los datos resulte dudosa, en cuyo caso, podremos conservar los datos bloqueados para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- Derecho de oposición al tratamiento de los datos personales, cuando la base legal que nos habilite para su tratamiento sea el interés legítimo. La Fundación dejará de tratar los datos salvo que tenga un interés legítimo imperioso o para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Fundación en materia de protección de datos.

La **política de privacidad** de la **Fundación Kambia** contiene la siguiente información:

- a) Identificación y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- b) Descripción de la información contenida en la política de privacidad.
- c) Información necesaria y actualizada.
- d) Información detallada de los tratamientos realizados según la tipología de la persona interesada.
- e) Seguridad.
- f) Confidencialidad.
- g) Menores.
- h) Actualización de la política de privacidad.

9. CANAL DE DENUNCIAS

La **Fundación Kambia** ha establecido un sistema para la gestión de denuncias que permie identificar conductas irregulares. Para ello, tiene habilitado un canal para el envío de las denuncias que podrán utilizar todos los grupos de interés: personas empleadas y voluntarias, donantes, beneficiarios, proveedores, etc.

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

Principios:

- **Accesibilidad:** el canal de comunicación será claro y de fácil acceso, ha habilitado un correo electrónico y un formulario web público a través de la página web de la Fundación Kambia.
- **Transparencia:** esta política será pública, así como el correo electrónico establecido como medio de comunicación. Se informará al personal y grupos de interés de la existencia de este canal de denuncias.
- **Buena fe:** las denuncias se podrán o no realizar de manera anónima. No obstante, para poder realizar un seguimiento adecuado, se solicitará información para contactar con el denunciante, siendo decisión del denunciante proporcionarla o realizar la denuncia de forma anónima.

En el caso de que la denuncia no sea anónima, la **Fundación Kambia** se compromete a no tomar ninguna medida disciplinaria ni acción legal contra el emisor de una denuncia de buena fe.

La **Fundación Kambia** se reserva el derecho de emprender acciones legales o disciplinarias contra cualquier persona empleada o miembro del Patronato que tome una represalia contra el emisor de una denuncia de buena fe.

- **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.

El Patronato nombrará a una persona encargada de la gestión de las denuncias. Esta podrá delegarlas en otro miembro del Patronato en el caso de que alguna de las denuncias recibidas pueda suponer un conflicto de interés. Las personas designadas ostentarán un cargo distinto al de Presidenta o Secretaria de la Fundación.

- **Eficiencia:** la tramitación de todas las solicitudes se realizará a la mayor brevedad posible. No obstante, la **Fundación Kambia** se reserva el derecho a no emitir una respuesta en los siguientes casos:

- a. 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.
- b. Solicitudes maliciosas que vulneren 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. La **Fundación Kambia** se reserva entonces el derecho a tomar medidas disciplinarias o de otra índole.

PROCEDIMIENTO:

1. Acceso:

La **Fundación Kambia** ha habilitado un correo electrónico y un formulario web, visible en la página web, para la recepción de denuncias.

A este correo electrónico tendrán acceso exclusivamente la persona designada por el Patronato para la gestión de las denuncias, que se comprometen a tratar de manera confidencial la información recibida.

2. 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.

3. Análisis y resolución:

a. La persona designada por el Patronato para la gestión de las denuncias recibe los correos electrónicos y envía aquellas solicitudes de información u otras cuestiones que no sean denuncias a la persona responsable de administración de la **Fundación Kambia**.

b. En el caso de las denuncias:

La persona designada por el Patronato se encargará de llevar a cabo la investigación sobre la denuncia recibida, para lo que podrá entrevistar a cuantas personas considere de relevancia para tomar una decisión objetiva.

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 Patronato, de la directora y de la persona que realizó la denuncia en el caso de que esta no hubiera sido anónima.

Una vez realizado este informe, se podrán imponer las medidas disciplinarias o sanciones adecuadas. En los casos que sean constitutivos de delito, se pondrá en conocimiento de las autoridades.

La tramitación de todas las solicitudes se realizará a la mayor brevedad posible, estableciendo 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 a la persona interesada de que su solicitud está en curso y se le ofrecerá un nuevo plazo.

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **IBVM:** Instituto de la Bienaventurada Virgen María.
- **MWI:** Mary Ward International.
- **CONGDE:** Coordinadora de ONG de Desarrollo de España.
- **REDES:** Red de Entidades de Desarrollo Solidario.

ANEXOS

- + DOCUMENTO DE CONFLICTO DE INTERESES**
- + DOCUMENTO DE COMPROMISO DE COLABORACIÓN VOLUNTARIA**

DOCUMENTO DE CONFLICTO DE INTERESES

_____ con DNI _____,
en calidad de _____ de la Fundación Kambia,
afirmo que

-He recibido una copia de la política de conflicto de interés.

-He leído y comprendo la política.

-Estoy de acuerdo con el cumplimiento de dicha política.

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.:

COMPROMISO DE COLABORACIÓN VOLUNTARIA

La Fundación Kambia tiene como misión cooperar en la construcción de un mundo más justo apoyando las acciones de la Red Mary Ward Internacional en distintos países, mediante la realización de proyectos que promocionan el desarrollo humano y fomentando la educación en la solidaridad.

Nuestro trabajo se encauza a través de **cuatro áreas de actuación**,

- Apoyamos las acciones de cooperación al desarrollo que lleva a cabo la Red Mary Ward Internacional, desarrollando proyectos que contribuyan a crear comunidades más justas y equitativas.
- Colaboramos en la formación y educación del alumnado de los colegios de la Fundación Educativa Mary Ward en la solidaridad y el compromiso con la justicia.
- Promovemos y favorecemos el voluntariado para fomentar el compromiso y la solidaridad.
- Damos a conocer la realidad de otros países y culturas donde tiene presencia la Red Mary Ward Internacional buscando la concienciación y la implicación para construir un mundo más justo.

La Fundación Kambia es una organización de voluntariado, que además cuenta con personas contratadas, y que conjuntamente apuestan por la consecución de los fines de la entidad.

Las personas voluntarias de la Fundación, desde un compromiso libre, altruista y solidario, desarrollan diversas actividades persiguiendo el apoyo a los proyectos que se llevan a cabo en distintos países, la sensibilización en nuestro entorno, y la transformación y consecución de una sociedad más igualitaria, desde 3 postulados:

- Trabajar por la dignidad de las personas y de los pueblos (especialmente las mujeres).
- Desde la convicción y creencia de que todos los seres humanos somos iguales y tenemos los mismos derechos.
- Porque otro mundo es posible.

De una parte, la Fundación Kambia con domicilio en la calle Begonia, 275 Alcobendas (Madrid), con CIF G80050701 representada por Araceli Sánchez León en calidad de Presidenta,

De otra _____, con DNI _____ como persona voluntaria,

Acuerdan el siguiente compromiso de colaboración voluntaria

PRIMERO: Que la persona voluntaria se compromete libremente y de forma altruista y solidaria a realizar las actividades comprendidas en el programa de voluntariado de la Fundación, las cuales son totalmente voluntarias y sin derecho a contraprestación de clase alguna, quedando por todo ello excluido de la le-

gislación laboral a todos los efectos.

SEGUNDO: Que la persona voluntaria declara haber sido informada de los derechos y deberes que le corresponden al formar parte de la Fundación, que se detallan a continuación:

Derechos:

- Recibir, tanto con carácter inicial como permanente, la información, formación, orientación, apoyo y, en su caso, medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que le asignen.
- Ser tratada sin discriminación, respetando su libertad, dignidad, intimidad y creencias.
- Participar activamente en la organización, colaborando en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas, de acuerdo con las normas de funcionamiento.
- Ser asegurada contra los riesgos de accidente y responsabilidad civil por los posibles accidentes o/y incidentes derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria, con las características y por los capitales asegurados que se establezcan reglamentariamente.
- Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntaria.
- Realizar su actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene en función de la naturaleza y características de aquélla.
- Obtener el respeto y reconocimiento por el valor social de su contribución.

Deberes:

- Cumplir los compromisos adquiridos con la Fundación, respetando sus fines y normativa.
- Guardar, cuando proceda, confidencialidad sobre la información recibida o conocida, en el desarrollo de su actividad voluntaria.
- Rechazar cualquier contraprestación material que pudiera recibir de las personas beneficiarias o de otras personas relacionadas con su acción.
- Respetar los derechos de las personas beneficiarias de su actividad voluntaria.
- Actuar de forma diligente y solidaria.
- Participar en cuantos procesos formativos se prevean desde la Fundación.
- Seguir las instrucciones adecuadas a los fines que se impartan en el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Utilizar debidamente la acreditación y distintivos de la organización.
- Respetar y cuidar los recursos materiales que se pongan a su disposición.

TERCERO: Que la Fundación Kambia se compromete a:

- a) Cumplir los compromisos adquiridos con las personas voluntarias en el acuerdo de compromiso de colaboración voluntaria.
- b) Acreditar la suscripción de una póliza de seguro que les cubra de los riesgos de accidente y responsabilidad civil derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria.
- c) Cubrir los gastos derivados de la prestación del servicio y del desplazamiento entidad (si la persona voluntaria lo solicitase).
- d) Dotar a las personas voluntarias de los medios adecuados para el cumplimiento de sus cometidos.
- e) Establecer los sistemas internos de información y orientación adecuados para el conocimiento de la entidad y a la realización de las tareas.

- f) Proporcionar a las personas voluntarias procesos de formación permanentes.
- g) Garantizar a las personas voluntarias la realización de sus actividades en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- h) Facilitar las personas voluntarias una acreditación que les habilite e identifique para el desarrollo de su actividad.
- i) Expedir a las personas voluntarias un certificado que acredite los servicios prestados a petición de las mismas.

CUARTO: Que la persona voluntaria SI / NO (marcar la opción) presta su consentimiento a la Fundación para poder obtener y archivar su imagen personal durante las actividades realizadas en el ámbito del voluntariado, para reproducirla con fines de comunicación externa e interna (redes sociales y publicaciones).

QUINTO: Que el presente acuerdo de colaboración tendrá una duración de un año, prorrogable automáticamente. La persona voluntaria podrá finalizar su relación con la Fundación cuando lo estime conveniente, notificando la renuncia con tiempo suficiente. Del mismo modo la Fundación podrá dar por finalizada la relación en caso de incumplimiento de los deberes contemplados en el presente documento.

De conformidad, ambas partes firman este acuerdo de colaboración, y se suscribe en

_____, a _____



La persona voluntaria

Por la Entidad

El responsable del tratamiento de los datos personales facilitados en el presente documento y cualesquiera otras comunicaciones relacionadas que pudieran tener lugar es la Fundación Kambia (la "Fundación") quien los tratará con las siguientes finalidades: (i) gestionar correctamente tu condición de voluntario de la Fundación, y en su caso, los trámites relacionados con tu voluntariado, legitimada por la propia relación que dicha condición de voluntario implica, (ii) informarte, siempre que no te opongas, sobre el catálogo de productos y servicios de la Fundación, siendo la base legal, para este tratamiento el interés legítimo, así como (iii) enviarte el boletín informativo semestral de la Fundación, siempre que no te opongas, bajo la misma base legal de interés legítimo. Tus datos no serán cedidos a ningún tercero, salvo por obligación legal o por ser estrictamente necesario para la gestión del voluntariado, ni serán transferidos fuera del Espacio Económico Europeo, con excepción de los centros de recepción de voluntarios situados en el extranjero, y solamente tendrán acceso a tus datos nuestros proveedores de servicios tecnológicos, de hosting y de envío de comunicaciones, y en su caso, de gestión de pólizas de viaje. Tienes derecho a acceder, rectificar, suprimir tus datos y oponerte al tratamiento de los mismos, y en particular a la recepción de comunicaciones de la Fundación, así como otros derechos, enviando un correo electrónico como se explica en la Política de privacidad.

O No quiero recibir el catálogo de productos y servicios de la Fundación por medios electrónicos.