

CANAL DE DENUNCIAS DE LA ONGD SED

PROTOCOLO

A través de la página web de SED, se ha habilitado un formulario de fácil acceso para hacer llegar las denuncias.

El formulario permite enviar hasta 5 archivos adjuntos en los que se podrá incluir los documentos que el denunciante considere oportunos.

El formulario se encuentra protegido por el método CAPTCHA para evitar la llegada de envíos realizados por máquinas.

A la información enviada a través de este formulario solo tendrán acceso, las personas designadas por el órgano de gobierno para la gestión de denuncias. Estas personas se comprometen a tratar de manera confidencial la información recibida.

PROCEDIMIENTO

1 - Gestión

La Dirección dispondrá de inmediato la persona que será el encargado o encargada de recoger los datos fundamentales de esta denuncia en un fichero protegido. Se incluirá información referente a la fecha, autoría, medios empleados, fuente de la denuncia.

2- Intervención

Para la intervención inmediata en el asunto se convoca al “Equipo de intervención”. Este equipo estará formado por un miembro de la Junta Directiva, un miembro del Equipo de Gestión y un trabajador o trabajadora de SED. Todos ellos nombrados por la Junta Directiva al inicio de su mandato. Este equipo nombrará al instructor del del caso. El departamento de comunicación prestará su apoyo profesional al Equipo y se buscará asesoramiento legal de expertos en el tema.

3- Actuación

El Equipo de intervención analiza los datos recibidos y valora las situaciones a través del informe del instructor. Por un lado, se dará prioridad a la atención de las situaciones personales de las posibles víctimas.

Por otro lado, se estudiarán y se valorarán las responsabilidades en las que hayan podido incurrir SED o alguno de sus miembros.

Con todo ello se realizará un informe elaborado a tal efecto en el que se propondrá a la Junta Directiva la actuación pertinente en los distintos ámbitos: humanos, legales, económicos.

4- Resolución

Una vez recibido el informe, será la Junta Directiva quien determine las actuaciones pertinentes.

5- Publicación de la resolución a las personas interesadas e instituciones pertinentes.

ARCHIVO DE EXPEDIENTES

La resolución en cada caso, será archivada bajo custodia de la Secretaría Técnica de la organización por un periodo de cinco años.

Dicho archivo estará a disposición de las partes interesadas en el expediente previa solicitud a la Dirección de la Entidad. Igualmente podrá ser consultadas por las autoridades administrativas, auditores y profesionales debidamente acreditados.

PUBLICACIÓN DE RESUMEN ESTADÍSTICO

De las actuaciones del Equipo de Intervención de denuncias se publicará en la web de SED un resumen estadístico en el que consten, por años naturales, el número de actuaciones realizadas y se indicará cuántas han sido estimadas y desestimadas y si las estimadas finalizaron en sanciones internas, apercibimientos, denuncias judiciales, etc

AÑO	Nº DE DENUNCIAS	Nº RESOLUCIONES	REFERENCIA TEMÁTICA	OBSERVACIONES

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Legislación:
 - Declaración de DDHH
 - Declaración de los derechos del niño
 - Ley de Asociaciones
 - Ley de Voluntariado
 - Directiva europea referida a política de privacidad y protección de datos.
 - Legislación nacional y autonómica del tercer sector
- Normativa interna:
 - Estatutos de SED
 - Código de conducta de la ONGD SED
 - Reglamento de régimen interno de SED.
 - Política de infancia de SED
 - Política de género de SED
 - Política de inversiones de SED
 - Política de medio ambiente de SED
- Normativa externa:
 - Código de conducta de la Coordinadora de ONGD