

FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PTO. 01

Copia Controlada nº

Realizado	Revisado	Aprobado
Firma: CSCC CONGDE	Firma: CSCC CONGDE	Firma: CSCC CONGDE
Fecha: 20/07/09	Fecha: 10/09/09	Fecha: 20/09/10

Nota sobre la utilización del lenguaje en este documento: Para evitar sobrecargar el texto, en algunos casos se ha utilizado el masculino como genérico, considerando que incluye a ambos sexos. CONGDE establece la igualdad y no discriminación como valores básicos para la orientación de su actividad.

INDICE

1. OBJETO.....	2
2. CAMPO DE APLICACIÓN	2
3. ENTRADAS	2
4. SALIDAS.....	3
5. DESARROLLO	3
6. PROPIETARIO.....	11
7. RESPONSABILIDADES	11
8. REGISTROS.....	12
9. DOCUMENTOS REFERENCIADOS.....	12
10. NORMATIVA Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA	12
11. ANEXOS	12

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta (CSCC) describiendo su composición, funciones, fuentes de información y proceso de toma de decisiones.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

El campo de aplicación del procedimiento es el de las responsabilidades de la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta del CONGDE.

3. ENTRADAS

- Información/ documentación que recibe la Comisión para desarrollar sus funciones.
- Convocatoria de reuniones de la Comisión.
- Recepción de informaciones, denuncias, dudas sobre el cumplimiento del Código de Conducta
- Peticiones de la Junta de Gobierno, sobre posicionamientos concretos relacionados con el Código de Conducta, y en especial el informe preceptivo para la incorporación de nuevos miembros en la Coordinadora
- Información de la CONGDE o de terceras partes que pueda ser relevante para los asuntos a considerar en la Comisión
- Cartas a la Comisión de organizaciones de la CONGDE o de otras organizaciones no signatarias, medios u otras instituciones

4. SALIDAS

- Acta de reunión de la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta - decisiones tomadas por la Comisión.
- Informes ad hoc
- Posicionamientos y comunicaciones
- Planes de acción de la Comisión
- Cartas a la Comisión a organizaciones de la CONGDE o a otras organizaciones no signatarias, medios u otras instituciones

5. DESARROLLO

5.1 OBJETO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

La Comisión de Seguimiento del Código de Conducta (CSCC), de la CONGDE, tiene como objeto general asegurar la difusión aplicación y cumplimiento del mismo por las entidades signatarias. La Comisión así mismo promoverá el mantenimiento de los valores que forman el sistema de cooperación al desarrollo, en especial en los casos de reputación e imagen de las ONGD y sus socios del Sur.

5.2 COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN

La composición de la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta está regulada reglamentariamente. El régimen de elegibilidad aplicable a las personas que formen parte del CSCC, será el establecido en el artículo 25.5 de los Estatutos de la Coordinadora de ONG para el Desarrollo de España (CONGDE). El proceso de elección de los miembros de la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta se recoge en el artículo 9 del Reglamento de Procedimientos Internos de la Coordinadora de ONGDE.

La Comisión de Seguimiento del Código de Conducta está compuesta por la persona que ejerza la Vicepresidencia Primera de la Junta de Gobierno de la Coordinadora, cuatro representantes de organizaciones miembro y cuatro personas expertas externas a las ONGD y de reconocido prestigio en sus correspondientes ámbitos de actuación profesional. En cuanto a los requisitos y sistemas de elección de sus miembros por la Asamblea General se ajustará a lo dispuesto en las normas estatutarias y reglamentarias vigentes de la Coordinadora (artículo 9 del Reglamento de Procedimientos Internos de la Coordinadora de ONGDE). La Asamblea General de la CONGDE, será responsable del mantenimiento y/ o renovación de cargos. Los miembros de la Comisión son elegidos por un mandato de 3 años, pudiéndose ser reelegidos una sola vez. La Vicepresidencia Primera de la Junta de Gobierno de la

Coordinadora ejerce la representación de la Junta de Gobierno ante la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta, y se incorpora a la misma tras el proceso de elección de la Comisión.

La Comisión debe designar entre sus miembros a una Presidencia. El resto de miembros serán considerados como vocalías. En la primera reunión la Comisión deberá elegir por mayoría de los presentes, mediante votación, a la persona que ostentará las responsabilidades de la Presidencia

Es función de la Presidencia:

- Convocar y presidir las reuniones de la Comisión
- Coordinar, gestionar y dinamizar los debates
- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la Comisión
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados en la Comisión
- Asegurarse de que las actas se ajustan a los acuerdos
- Ser interlocutor con la Junta de Gobierno, junto con la Vicepresidencia Primera de la Junta de Gobierno de la Coordinadora

La Presidencia debe desarrollar estas funciones con estricta neutralidad y ajustada a las normas de la Comisión.

La Secretaría de la Comisión será asumida por los distintos miembros de la misma, de forma temporal y rotatoria, según se acuerde entre ellos. La persona que asuma la función de Secretaría redactará las actas de las reuniones de la Comisión, debiendo quedar recogidos todos los acuerdos y decisiones tomadas, así como las acciones, responsables y plazos definidos. También comprobará, antes de finalizar la reunión, qué decisiones han sido tomadas y distribuirá después el acta, que será aprobada en la siguiente reunión.

Los vocales deberán acudir a las reuniones y participar activamente en las actividades programadas.

En el caso de cese de algún miembro de la Comisión, esta debe informar a la Junta de Gobierno, para que se considere el proceso la sustitución de esta vocalía de acuerdo a los estatutos y reglamentos de la Coordinadora.

La Comisión podrá invitar temporalmente a personas o instituciones a acudir a las reuniones del mismo para que aporten información que se considere relevante para sus objetivos y el alcance de sus actividades. Estas personas tendrán voz pero no voto, y deberán seguir y respetar las normas de funcionamiento establecidas en la Comisión.

5.3 FUNCIONES DE LA COMISIÓN

La función general de la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta es garantizar el correcto seguimiento y cumplimiento del Código de conducta por parte de las ONGD suscriptoras.

Las funciones de la Comisión de Seguimiento del Código según el reglamento de régimen interno aprobado por Asamblea General son las siguientes:

- Fomentar la difusión y conocimiento del Código de Conducta.
- Promover su seguimiento por parte de las ONGD.
- Velar por el cumplimiento del Código de conducta entre las ONGD suscriptoras.
- Interpretar el Código y asesorar a las ONGD en su aplicación.
- Informar sobre las ONGD que soliciten su ingreso en la Coordinadora.
- Aquellas otras que le solicite expresamente la Junta de Gobierno o les sean requeridas mediante acuerdo en la Asamblea General.

La Comisión de Seguimiento del Código de Conducta no tiene competencia en los procesos de implementación del Código de Conducta en las instituciones signatarias. Su actuación viene siempre orientada a velar ante la aparición de posibles informaciones, reclamaciones o aclaraciones, sobre el cumplimiento o interpretación de algún aspectos del Código de Conducta, que lleguen a la Comisión, así como definiendo orientaciones y decisiones al respecto.

5.4 FUENTES DE INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN

Con el objeto de desarrollar las funciones enumeradas anteriormente, la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta necesita información en las que basar su análisis, sus decisiones y poder así ejercer sus funciones.

Dicha información puede llegar a la Comisión a través de la Secretaría Técnica de la CONGDE. En el caso de que llegue a la Secretaría Técnica, ya sea por escrito o medios electrónicos (email y Web), esta enviará la documentación a la Presidencia de la Comisión. Una vez analizado el asunto la Presidencia lo gestionará y/o remitirá a los miembros que considere (todos, a la persona designada para una asunto,...) para darle un tratamiento más eficaz. La Presidencia o la persona asignada como responsable informarán en la reunión de la Comisión las acciones tomadas y los avances al respecto.

La información que recibe la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta es principalmente la que se enumera a continuación:

- Informaciones, denuncias, dudas recibidas sobre el cumplimiento del Código de Conducta
- Peticiones de la Junta de Gobierno, sobre posicionamientos concretos relacionados con el Código de Conducta, y en especial el informe preceptivo para la incorporación de nuevos miembros en la Coordinadora
- Planificación de acciones de la Coordinadora en la que se requiera la participación de la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta
- Informaciones y documentos que permitan evaluar y definir criterio sobre las decisiones a tomar
- Informaciones y documentos derivados de las comunicaciones o reuniones realizadas con las partes involucradas
- Cartas a la Comisión de organizaciones de la CONGDE o de otras organizaciones no signatarias, medios u otras instituciones
- Otras informaciones relevantes sobre los asuntos a tratar en la Comisión

Las consultas sobre el Código de Conducta de las ONG de Desarrollo que se le pueden hacer llegar a la Comisión mediante distintos canales. La Secretaría Técnica de la Coordinadora, será la receptora y gestora de los registros que le llegan a la Comisión, así como los documentos que de ella emanan. La Comisión junto con la Secretaría Técnica de la Coordinadora buscará que los canales sean lo más accesibles, eficaces, abiertos y adecuados para poder realizar las funciones encomendadas a la Comisión. Todas las consultas a realizar a la Comisión sobre el Código de Conducta, deben estar documentadas, en papel, fax, por correo electrónico, o en plataforma Web. Para ello se ha establecido un correo electrónico y un espacio/enlace en la Web de la Coordinadora, que facilite la recepción de consultas sobre el Código de Conducta.

Las solicitudes de información o consulta sobre el Código de Conducta deben recoger al menos la siguiente información, cuando sea de aplicación, para que puedan ser consideradas por la Comisión de Seguimiento:

1. Nombre
2. Institución
3. e-mail
4. ¿Realiza la Consulta en nombre de su entidad? SI/NO
5. Objeto de la consulta:
 - a. Relaciones con organizaciones y grupos del Sur
 - b. Relaciones entre ONGD
 - c. Relaciones con la sociedad del Norte y sus diversos agentes
 - d. Relaciones con donantes privados
 - e. Relaciones con empresas
 - f. Organización de ONGD
 - g. Publicidad y uso de imágenes

- h. Herramienta de autoevaluación del código
- i. Otros

6. Descripción:

- a. Sobre el código de conducta (indique los artículos a los que se refiera) :
- b. Sobre el comportamiento de una institución (describa brevemente la acción y señale la/s duda/s planteadas con relación al Código de Conducta):
- c. Otros

7. Material que se aporta

- a. e-mail
- b. correo postal
- c. otros

La información y documentación sobre solicitudes de información, denuncias, aclaraciones y otras que le llegan a la Comisión, así como la emanada de sus reuniones y acciones, se consideran registros, y como tal deben ser gestionados y conservados. Existe un archivo (físico o digital) de esta información, que le permite a la Comisión y los distintos órganos de la Coordinadora consultar las decisiones tomadas sobre distintos aspectos, siendo este un instrumento de gestión del conocimiento de la Coordinadora. La Comisión y la Secretaría Técnica acordarán la gestión de este archivo para facilitar la accesibilidad y uso de la información.

5.5 PROCESO DE ACTUACIÓN

La Comisión podrá actuar por iniciativa propia, a petición de la Junta de Gobierno de la Coordinadora o cuando cualquier otra organización de la Coordinadora de ONG para el Desarrollo-España, o grupo de interés, presente formalmente una información concreta de presunto incumplimiento del Código, o solicite la intervención de la Comisión.

Cualquier parte interesada tiene derecho a hacer solicitudes a la Comisión tanto sobre posibles incumplimientos del Código, por parte de alguna las organizaciones pertenecientes a la CONGDE, como por cuestiones que afecten a la imagen del sector o actuaciones de otras organizaciones no signatarias del Código. La Comisión identificará y diferenciará las temáticas en función de las tipologías de solicitudes (información, aclaraciones, denuncias o dudas) así como del aspecto del Código al que se refieran. La solicitud de información o denuncia no podrá ser anónima, aunque la Comisión puede calificar la información sobre la identidad del informante como confidencial, si así lo considera necesario para el cumplimiento de su mandato, lo solicitará el solicitante y para no perjudicar al mismo.

La Comisión podrá realizar recomendaciones o propuestas dirigidas al conjunto de las ONGD sobre aspectos del Código que considere deben ser tenidos especialmente en consideración

Cuando actúe con relación a una organización concreta la Comisión deberá:

- Establecer un diálogo extenso con la ONGD atendiendo las razones expuestas por ésta. Como fruto de ese diálogo la Comisión podrá proponer recomendaciones a esa ONGD con el fin de adecuar su actividad al Código.
- Cuando existan dificultades en el diálogo y las recomendaciones no hayan sido tomadas en cuenta, la Comisión elevará el correspondiente informe ante la Junta de Gobierno incluyendo las propuestas que correspondan.
- De producirse una desconsideración fundamentada hacia la Comisión (no haber atendido a las consultas de diálogo de la Comisión, negativa injustificada a suministrar la información solicitada...) o un reiterado e injustificado incumplimiento del Código, la Comisión podrá proponer la aplicación de las sanciones que correspondan (incluida la de su consideración como falta grave) a la Junta de Gobierno que deberá decidir al respecto de conformidad con las normas estatutarias y reglamentarias establecidas.

Las solicitudes de información, aclaraciones, denuncias o dudas pueden ser recibidas por cualquier persona u órgano del CONGDE, pero siempre se le informará a la Secretaría Técnica, que transmitirá a la Presidencia de la Comisión. La Secretaría técnica será responsable de hacer un registro de estas solicitudes de información, y acusar recibo de la misma, comunicándole al solicitante el proceso de gestión de la reclamación. La Comisión designará a la persona o personas más apropiadas para realizar las actividades de validación e investigación de la queja o reclamación, buscando siempre garantizar el principio de independencia, imparcialidad e integridad, así como la rigurosidad y capacidad técnica en el proceso.

Los responsables designados por la Comisión deberán determinar y realizar las actuaciones necesarias para validar la información o denuncia mediante una investigación de lo ocurrido, cuando sea necesario. Para ello puede contactarse con el informante, solicitante o denunciante, así como con los responsables de organizaciones relacionadas con la solicitud o aclaración, y con la entidad sobre la que es la duda, información o denuncia, para recabar información. También podrá consultar y recabar información de otras fuentes. El proceso de análisis e investigación deberá estar sujeto a requisitos de confidencialidad sobre el objeto de la información/denuncia y/o el reclamante, siempre que se solicite por parte de este, o se considere por parte de la Comisión que la publicidad sobre esto puede perjudicar al informante ulteriormente, a la organización sobre la que es la información, la CONGDE o a los resultados de la investigación.

Una vez se haya investigado y validado la información o denuncia, y se haya identificado la causa de la misma, la Comisión, conjuntamente con las personas que hayan participado en la investigación, definirá las acciones que se deberían tomar en respuesta a la información. Entre ellas deberán proponerse acciones que aseguren la corrección del problema (si existiese) que originó la misma, las acciones correctivas derivadas de las conclusiones del análisis, así como las acciones de comunicación e información tanto con la organización afectada, como con el solicitante si no fuera el mismo. Una vez definidas se aprobarán y todo esto quedará registrado en el registro de solicitudes a la CSCC.

La Comisión notificará e informará al solicitante, y la organización afectada, si no coincidiera, cuándo y cómo ha finalizado el proceso de tratamiento y gestión de su solicitud de información.

5.6 PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

Las decisiones de la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta se toman en base a acuerdos alcanzados en las reuniones de la propia Comisión. Las reuniones son convocadas por la Presidencia de la Comisión, o a petición de un de los miembros de la Comisión, y son de dos tipos:

- Ordinarias: reuniones celebradas con una periodicidad mensual aproximada.
- Extraordinarias: reuniones celebradas de acuerdo a necesidades.

En ambos casos existe una agenda de reunión que detalla un Orden del Día con todos los temas a tratar. La Presidencia de la Comisión enviará, previamente, la información y documentación específica para esa reunión a los miembros convocados, con tiempo suficiente para su análisis previo.

La convocatoria de reuniones debe ser realizada por la Presidencia de la Comisión. Esta convocatoria también puede ser provocada por una petición de los miembros o vocales del órgano, a la Presidencia, así como por la solicitud de la Junta de Gobierno. La convocatoria deberá incluir un orden del día, el acta de la reunión anterior y adjuntar los documentos a tratar. La convocatoria se enviará antes de la reunión con tiempo suficiente (en la medida posible una semana antes) para preparar los temas a tratar por los vocales. En caso de urgencia justificada podrá ser convocada la reunión con poca de anticipación.

Las reuniones presenciales de la Comisión serán validas siempre que se hayan convocado según este procedimiento estipula, y si en la toma de decisiones hay un quórum mínimo del 50% de los vocales o miembros.

Las reuniones son presididas, moderadas y conducidas por la Presidencia.

El orden del día, con los temas a tratar en las reuniones, debe ser aprobado al inicio de la reunión. Si se incluyeran temas no puestos en el orden del día o agenda, se podrán debatir sobre ellos y sólo se tomarán decisiones en esta reunión si no hay objeción por parte de algún vocal. En caso contrario se incluirá el asunto en el orden del día de la siguiente reunión.

Las reuniones son presenciales para favorecer el debate y los acuerdos, pudiéndose admitir participación a distancia (telefónica u otro medio de voz/datos, por Skype u otros) siempre que se den las condiciones técnicas y operativas, y la Comisión así lo defina en su convocatoria. El acta detallará que miembros estuvieron presentes y cuales participaron a distancia, y el medio.

También se podrán desarrollar actividades y acuerdos a distancia y por correo (electrónico o físico). Para ello la Presidencia, o quien en esta defina, deberá coordinar tanto las actividades, plazos y la distribución de documentación, así como las distintas aportaciones de los miembros como de otras partes interesadas externas. La Presidencia recopilará la información y aportaciones, conservándolas. La Comisión podrá designar a una persona de la misma para la elaboración de los documentos de consenso, incorporando las aportaciones. Se podrá combinar este tipo de elaboración de documentos con reuniones presenciales. Si la Presidencia considera que es necesaria una reunión presencial para avanzar en los acuerdos podrá convocarla en cualquier momento.

Las decisiones se tratarán de tomar por consenso, después de que los distintos miembros de la Comisión hayan presentado sus argumentos y éstos se hayan debatido. En el caso de que no se llegue a un consenso y sea necesaria una votación para tomar una decisión, la misma se tomará por mayoría (mayoría de los miembros con voto, presentes, sin contar las abstenciones) no existiendo en ningún caso voto de calidad. En caso de empate se podrá optar por repetir la votación, alargar los trabajos y el debate, buscando nuevas aportaciones e informaciones, o decidir continuar con los asuntos de la reunión, posponiendo la decisión de ese aspecto a otra reunión posterior.

Los acuerdos tomados no se volverán a discutir y revisar, a no ser que más del 50% de los miembros lo consideren necesario.

Todos los acuerdos sobre los trabajos del órgano deberán quedar claramente documentados en el acta, y deberán ser revisados por la Presidencia, para garantizar que se corresponden a la realidad. Las actas deberán ser revisadas y aprobadas ya sea al final de las reuniones o al principio de la siguiente. Las actas se deberán conservar por la Secretaría Técnica de la Coordinadora al menos 5 años.

Cualquier miembro o vocal podrá presentar una moción de orden por incumplimiento o irregularidades en el proceso y funcionamiento del órgano, indicando a qué punto del presente procedimiento la propone y las evidencias que considera que se deben evaluar. Esta moción es prioritaria en el orden del día y debe ser debatida en la Comisión, tomando un acuerdo al respecto. De no quedar satisfecho el promotor de la

moción de orden con el acuerdo tomado por la mayoría de los vocales, podrá acudir a apelar a la Junta de Gobierno.

5.7. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN

Los miembros de la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta deben:

- Mantener la confidencialidad de la información a que tengan acceso en el cumplimiento de sus funciones como miembros de la Comisión, así como sobre las deliberaciones y decisiones que tome la propia Comisión.
- Comunicar a la Presidencia de la Comisión de la CONGDE cualquier cambio en su situación laboral o personal que pueda cuestionar su imparcialidad o suponer un conflicto de interés, en los asuntos a tratar.
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta, salvo que medien circunstancias excepcionales que se lo impidan, comunicándolo en su caso a la Presidencia de la Comisión de la CONGDE con la máxima antelación posible. Se espera una asistencia de un 70% de las reuniones convocadas.
- Participar en las deliberaciones de la Comisión siendo coherentes con las funciones de la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta.
- Analizar las solicitudes de información, quejas, reclamaciones, e informaciones que le lleguen, buscando la máxima objetividad, rigurosidad, imparcialidad, integridad e independencia a la hora de la toma de la decisión.
- Informarse adecuadamente en base a la información facilitada por el CONGDE para el cumplimiento de sus funciones y, en caso de considerarlo necesario, solicitar la información adicional a la Presidencia de la Comisión de la CONGDE para cumplir las funciones de la Comisión.

6. PROPIETARIO.

- La Comisión de Seguimiento del Código de Conducta

7. RESPONSABILIDADES.

- Comisión de Seguimiento del Código de Conducta
- Secretaría Técnica
- Partes Interesadas
- Junta Gobierno

- Solicitantes de información o informantes

8. REGISTROS.

- Solicitudes de información, aclaraciones, denuncias de cualquier parte interesada sobre el grado de cumplimiento o interpretación de algún aspecto del Código de Conducta
- Actas de las Reuniones de la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta
- Documentos utilizados en las tomas de decisión de la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta
- Decisiones y pronunciamientos de la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta
- Peticiones de la Junta de Gobierno, sobre posicionamientos concretos relacionados con el Código de Conducta, y en especial el informe preceptivo
- Informaciones y documentos derivados de las comunicaciones o reuniones realizadas con las partes involucradas
- Comunicaciones entre las partes interesadas y la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta
- Cartas a la Comisión de organizaciones de la CONGDE o de otras organizaciones no signatarias, medios u otras instituciones
- Cartas a la Comisión a organizaciones de la CONGDE o a otras organizaciones no signatarias, medios u otras instituciones

9. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Reglamento de Procedimientos Internos
- Estatutos de la Coordinadora
- Código de Conducta
- Otros Códigos de Federaciones o Coordinadoras Autonómicas

10. NORMATIVA Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

11. ANEXOS

- Funciones, responsabilidades (descripción de puesto) y composición de la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta
- Formato de Solicitud de Información o aclaración sobre el Código de Conducta

ANEXO – FUNCIONES, RESPONSABILIDADES (DESCRIPCIÓN DE PUESTO) Y COMPOSICIÓN DE LA CSCC (2009)

1. Los miembros de la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta (CSCC) tendrán las siguientes **funciones y responsabilidades**: Fomentar la **difusión y conocimiento** del código de conducta, en todos los foros y medios en los que sea pertinente (sensibilización, formación, etc.)
2. Promover su **seguimiento** por parte de las ONGDs, mediante el dialogo con las ONGDs asociadas a la CONGDE y la creación de herramientas de aplicación
3. **Velar por el cumplimiento** del código de conducta entre las ONGD suscriptoras
4. **Interpretar** el código y **asesorar** a las ONGD en su aplicación (recomendaciones de uso, etc)
5. **Informar** sobre las ONGD que soliciten su ingreso en la CONGDE
6. Aquellas **otras** que le solicite expresamente la **Junta de Gobierno** o les sean requeridas mediante acuerdo en la asamblea
7. **Asistir a las reuniones mensuales** de coordinación o informar con la antelación suficiente al presidente de la CSCC de su inasistencia. La participación en estas reuniones es preceptiva y todos los miembros deberían asistir al menos al 70% de las reuniones anuales
8. **Realizar dentro de plazo los trabajos y tareas** que sean acordadas en las reuniones mensuales de coordinación de la CSCC

La CSCC podrá actuar por iniciativa propia, a petición de la Junta de Gobierno de la CONGDE o cuando cualquier otra organización plantee una consulta concreta relativa al código de conducta de la CONGDE.

Estas funciones y responsabilidades están desarrolladas con mayor detalle en el documento "Funcionamiento de la CSCC", no siendo aplicables aquellas cláusulas que contradigan dicho documento (validado por la CSCC el 20 de septiembre de 2010).

Miembros Sep.2010

Presidencia : marga.usano@intered.org

Enlace Junta de Gobierno: Cecilia Carballo : ccarballo@fundacion-ipade.org

Ana Medina: ana.medina@rtve.es

Jose M^a Vera: JMvera@segib.org

Yolanda Minguez : yminqueza@mapfre.com

María Magallón : m.magallon@alboan.org

David Álvarez : dalvarez@solidarios.org

Carlos Cordero carlos.cordero@sustentia.com

Elena Crego : comunicacion@acsur.org

ANEXO-

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION O ACLARACION SOBRE EL
CODIGO DE CONDUCTA (EN LA PAGINA WEB DE LA CONGDE)

**Consultas sobre el Código de Conducta de las ONG de
Desarrollo, que serán atendidas por la Comisión de
seguimiento del Código de Conducta**

Formulario a rellenar para realizar la consulta

Datos del solicitante:

Nombre:

Institución:

Cargo que ocupa:

e-mail:

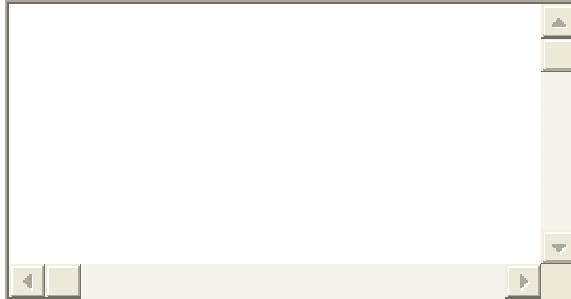
¿Realiza la consulta en nombre de su entidad? SI/NO

OBJETO DE LA CONSULTA (*menú desplegable, seleccionar sólo un
campo*)

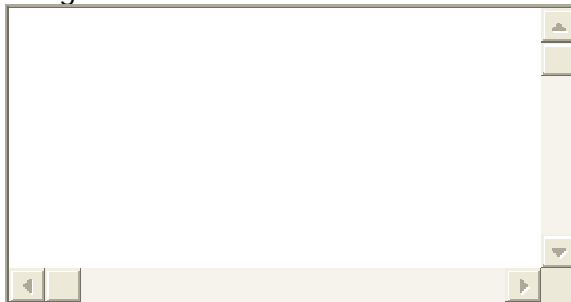
- Relaciones con organizaciones y grupos del Sur
- Relaciones entre ONGDs
- Relaciones con la sociedad del Norte y sus diversos agentes
- Relaciones con donantes privados
- Relaciones con empresas
- Organización de ONGDs
- Publicidad y uso de imágenes
- Herramienta de autoevaluación del código
- Otros

DESCRIPCION:

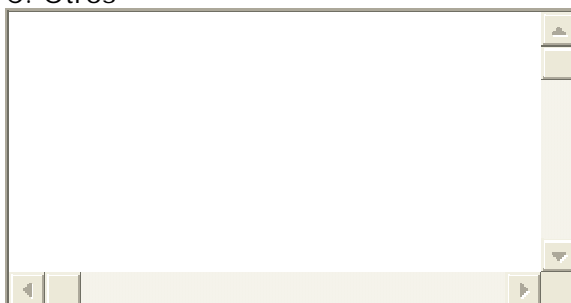
A. Sobre el código de conducta (indique los artículos a los que se refiera):



B. Sobre el comportamiento de una institución (describa brevemente la acción y señale la/s duda/s planteadas con relación al código de conducta:



C. Otros



Material que se aporta:

Por e-mail:

Por correo postal:

Muchas gracias por tu aportación. En unos días nos pondremos en contacto contigo.