

DOÑA MARÍA VELASCO MUÑIZ
FUNDACIÓN BANCO DE ALIMENTOS DE ASTURIAS
POLÍGONO INDUSTRIAL ARGAME
CALLE LA FAYONA PARCELA 19
33163 ARGAME - MORCIN

ASUNTO: *Notificación de resolución relativa al depósito del Plan de Actuación 2020 de la Fundación.*

Con fecha 23 de enero de 2020, la Ilma. Sra. Consejera de Derechos Sociales y Bienestar, ha dictado la siguiente Resolución:

“Vista la documentación presentada por la **FUNDACIÓN BANCO DE ALIMENTOS DE ASTURIAS** (N.I.F.: G33660580), registrada bajo el número AS-035, teniendo en cuenta:

PRIMERO.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones, el artículo 26 del Reglamento de Fundaciones de Competencia Estatal, aprobado por Real Decreto 1337/2005, de 11 de noviembre, y el artículo 13 del Decreto 18/1996, de 23 de mayo, por el que se crea y regula el Registro de Fundaciones Asistenciales de Interés General del Principado de Asturias, las fundaciones están obligadas a presentar al Protectorado su Plan de Actuación. Una vez comprobada la adecuación formal a la normativa vigente, el Protectorado procederá a su depósito en el Registro de Fundaciones.

SEGUNDO.- La Fundación ha presentado al Protectorado, con fecha 31 de diciembre de 2019, el *Plan de Actuación* relativo al *ejercicio económico 2020* (con cierre el 31 de diciembre). Comprobada la adecuación formal de la documentación aportada a la normativa vigente:

- El plan de actuación presentado contiene como mínimo información indicativa de cada una de las actividades propias, de los gastos estimados para cada una de ellas y de los ingresos y otros recursos previstos.
- El plan de actuación está acompañado de certificación del acuerdo aprobatorio del Patronato y de la relación de patronos asistentes a la sesión celebrada el 27 de diciembre de 2019. La certificación ha sido expedida por el Secretario con el visto bueno del Presidente.

En su virtud, **resuelvo:**

Depositar en el Registro de Fundaciones Asistenciales de la Consejería de Derechos Sociales y Bienestar del Principado de Asturias el *Plan de Actuación* de la **FUNDACIÓN BANCO DE ALIMENTOS DE ASTURIAS** correspondiente al *ejercicio 2020*.

Este acto pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del Principado de Asturias, en el plazo de dos meses contados desde

el día siguiente al del recibo de comunicación de la presente resolución, sin perjuicio de la previa interposición del recurso potestativo de reposición ante la Ilma. Consejera de Derechos Sociales y Bienestar del Principado de Asturias en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al recibo de la notificación de la misma, no pudiendo simultanearse ambos recursos, conforme lo establecido en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Oviedo, 23 de enero de 2020.- LA CONSEJERA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES, Melania Álvarez García”.

Lo que le comunico para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Oviedo, 24 de enero de 2020

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA



Gloria Gadea Badal Ortiz



Fundación Banco de Alimentos de Asturias



CERTIFICACION DE ACUERDO DEL PATRONATO

Don Juan José Cima Prado, en su condición de Secretario de la Fundación BANCO DE ALIMENTOS DE ASTURIAS, con domicilio en POLÍGONO DE ARGAME, Calle LA FAYONA 19, 33163 MORCÍN, con C.I.F. G33660580, clasificada como FUNDACIÓN ASISTENCIAL por Resolución de la Consejería de Asuntos Sociales del Principado de Asturias de fecha 8 de Mayo de 2000 e inscrita en el Registro de Fundaciones de Consejería de Asuntos Sociales del Principado de Asturias, con el número AS-035,

Certifica

Que en el Libro de Actas de la Fundación BANCO DE ALIMENTOS DE ASTURIAS figura la correspondiente a la reunión del Patronato celebrada en Morcín, el día 27 de Diciembre de 2018 a las 15:30 horas, de la que resulta lo que sigue:

- Primero.- Que la reunión fue debidamente convocada y celebrada con la concurrencia de los siguientes miembros del Patronato:

- | | |
|---|-------------------|
| - DON BERNARDO SOPEÑA SOLARES | con DNI 10522352J |
| - DOÑA JOSEFA CAÑADA VALVERDE | con DNI 10810669W |
| - DON JESUS GARRIGA COMA | con DNI 36999718D |
| - DON ANTONIO ALCALDE DE JULIAN | con DNI 07720711W |
| - DON RAMON RODRIGUEZ SOMOANO | con DNI 71688605C |
| - DOÑA MARIA DE LAS NIEVES DE MIGUEL MARTINEZ, | con DNI 10865732A |
| - DON BERNARDINO ALONSO MIRANDA | con DNI 11364460E |
| - DON JUAN JOSÉ CIMA PRADO como Secretario -no patrono- | con DNI 10575802B |

- Segundo.- Que en dicha reunión, y dentro del punto "3. Plan de Actuación y Presupuesto 2020", el Patronato ha aprobado por unanimidad de los presentes el **Plan de Actuación y Presupuesto 2020**.

- Tercero.- Que el acta se aprobará en la siguiente reunión del Patronato.

Y para que así conste, expido esta certificación con el visto bueno del Presidente.

En Morcín, a 30 de Diciembre de 2019

Fdo. Secretario

Juan José Cima Prado

VºBº
Presidente

Bernardo Sopeña Solares



PLAN DE ACTUACIÓN 2020

FUNDACIÓN BANCO DE ALIMENTOS
DE ASTURIAS

Usuario

FUNDACION BANCO DE ALIMENTOS DE ASTURIAS



Fundación Banco de Alimentos de Asturias

CERTIFICACION DE ACUERDO DEL PATRONATO

Don Juan José Cima Prado, en su condición de Secretario de la Fundación BANCO DE ALIMENTOS DE ASTURIAS, con domicilio en POLÍGONO DE ARGAME, Calle LA FAYONA 19, 33163 MORCÍN, con C.I.F. G33660580, clasificada como FUNDACIÓN ASISTENCIAL por Resolución de la Consejería de Asuntos Sociales del Principado de Asturias de fecha 8 de Mayo de 2000 e inscrita en el Registro de Fundaciones de Consejería de Asuntos Sociales del Principado de Asturias, con el número AS-035,

Certifica

Que en el Libro de Actas de la Fundación BANCO DE ALIMENTOS DE ASTURIAS figura la correspondiente a la reunión del Patronato celebrada en Morcín, el día 27 de Diciembre de 2018 a las 15:30 horas, de la que resulta lo que sigue:

- Primero.- Que la reunión fue debidamente convocada y celebrada con la concurrencia de los siguientes miembros del Patronato:

- | | |
|---|-------------------|
| - DON BERNARDO SOPEÑA SOLARES | con DNI 10522352J |
| - DOÑA JOSEFA CAÑADA VALVERDE | con DNI 10810669W |
| - DON JESUS GARRIGA COMA | con DNI 36999718D |
| - DON ANTONIO ALCALDE DE JULIAN | con DNI 07720711W |
| - DON RAMON RODRIGUEZ SOMOANO | con DNI 71688605C |
| - DOÑA MARIA DE LAS NIEVES DE MIGUEL MARTINEZ, | con DNI 10865732A |
| - DON BERNARDINO ALONSO MIRANDA | con DNI 11364460E |
| - DON JUAN JOSÉ CIMA PRADO como Secretario –no patrono- | con DNI 10575802B |

- Segundo.- Que en dicha reunión, y dentro del punto "3. Plan de Actuación y Presupuesto 2020", el Patronato ha aprobado por unanimidad de los presentes el **Plan de Actuación y Presupuesto 2020**.

- Tercero.- Que el acta se aprobará en la siguiente reunión del Patronato.

Y para que así conste, expido esta certificación con el visto bueno del Presidente.

En Morcín, a 30 de Diciembre de 2019

Fdo. Secretario

Juan José Cima Prado

VºBº
Presidente

Bernardo Sopeña Solares



PLAN DE ACTUACIÓN 2020

FUNDACIÓN BANCO DE ALIMENTOS
DE ASTURIAS

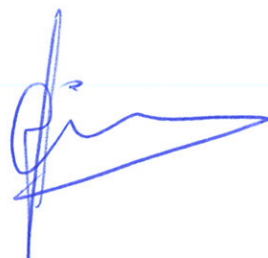
Usuario
FUNDACION BANCO DE ALIMENTOS DE ASTURIAS

FINES DE LA ENTIDAD:

- Lucha contra el despilfarro de alimentos
- Sensibilización de la sociedad acerca de las necesidades alimenticias de su entorno
- Aprovechamiento de productos alimenticios recuperados, significando la labor de reparto de los mismos, entre entidades sociales que trabajan con colectivos desfavorecidos

La acción social de la **Fundación Banco de Alimentos de Asturias** se enmarca en tres programas de actuación / actividades fundacionales:

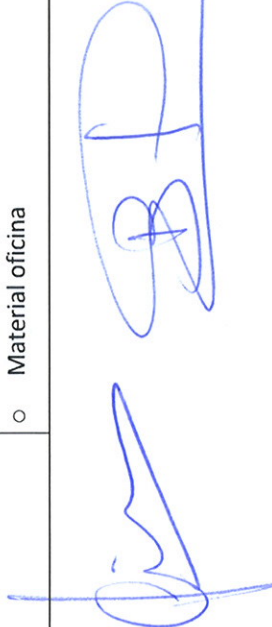
- Actividad 1: Programa de Reparto de Alimentos
- Actividad 2: Programa de Promoción de la sensibilización y dinamización de la Participación social.
- Actividad 3: Programa de mejora de calidad y transparencia de gestión



PROGRAMA DE REPARTO DE ALIMENTOS

| OBJETIVO | INDICADORES | INSTRUMENTOS | RECURSOS |
|---|---|---|---|
| <p>1º OBJETIVO: RECAUDAR Y DISTRIBUIR, EFICAZMENTE, 2.000.000 KG DE ALIMENTOS ENTRE 17.500 PERSONAS EN SITUACIÓN Y/O RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL UBICADAS EN EL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <p>Resultado: Recaudado y distribuido 2.000.000 kg de alimentos entre 17.500 personas en situación y/o riesgo de exclusión social</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Recaudado 2.000.000 kg de alimentos procedentes de donaciones, recuperación de excedentes, Plan Fead, Plan de distribución gratuita de frutas y hortalizas y/o adquisición desglosados en: <ul style="list-style-type: none"> ○ 250.000 kg de alimentos procedentes de excedentes de empresas, supermercados, hipermercados..... ○ 800.000 kg de alimentos procedentes del Plan FEAD 2020 ○ 40.000 kg de alimentos (frutas y verduras) procedentes del Plan de frutas y hortalizas de distribución gratuita ○ 2.500 kg de alimentos elaborados procedentes del proyecto SIVALE ○ 75.000 kg de alimentos procedentes de Mercasturias | <ul style="list-style-type: none"> ● Albaranes de entrada y salida ● Programa de gestión de almacén TRIBAL ● Registro de control de mercancías de entradas y salidas ● Registro de entidades receptoras ● Registro de usuarios enmarcados en las entidades receptoras ● Registro de incidencias almacenes ● Registro de pérdidas ● Calendarios de la recepción de los alimentos ● Calendarios de la distribución de los alimentos ● Programa informáticos REBADAL | <ul style="list-style-type: none"> ● Humanos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Equipo de gestión logística (responsable de área, responsables de turno) ○ 45 Voluntariado de los diversos locales del área de almacén, choferes y administrativos ○ Personal laboral: Coordinadora y 2 Auxiliar administrativo ● Materiales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Material oficina ○ Sede social sita en el Polígono Industrial Argame calle la Fayona parcela 19, Argame ○ Local en Gijón sita calle Francisco Ferrer y Guardia nº 3, Gijón ○ Local en Mercasturias sita en el Polígono Silvota módulos 5-6 Llanera ○ Tres vehículos: dos furgonetas isotérmicas y un camión |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 832.5000kg de alimentos procedentes de donaciones de empresas y/o particulares ● Distribuidos 2.000.000 kg de alimentos entre 17.000 personas en situación y/o riesgo de exclusión a través de 160 organizaciones sociales ubicadas en el Principado de Asturias | <ul style="list-style-type: none"> ● Visitas de control e inspección técnicas de Área de Agricultura de la Delegación de Gobierno y de la Consejería de medio rural ● Memoria de actividades | <ul style="list-style-type: none"> ○ Alimentos donados o adquiridos ○ 2 carretillas elevadora, un apilador y dos trapaletas eléctricas y 8 manuales ○ Cámara frigorífica y 3 congeladores ○ Material necesario para la estibación y almacenamiento de los productos (palets, cajas, film, cinta adhesiva....) ○ Material de conservación y transporte de alimentos ○ Albaranes y documentos de gestión ○ 4 ordenadores ○ Telefonía y conexión internet |
| <p>2º OBJETIVO: ATENDER LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA SOCIAL ALIMENTARIA DETECTADAS POR ENTIDADES Y/O ORGANIZACIONES SOCIALES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <p>Resultado: Atendidas las situaciones de emergencia social alimentaria detectadas por entidades y/o agentes sociales</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Atendidas el 100% de las solicitudes de alimentos de emergencias social ● Realizada la valoración de la totalidad de solicitudes de emergencia bien a través de los agentes sociales o del equipo de valoración del Banco de Alimentos y comunicación de las mismas a los interesados | <ul style="list-style-type: none"> ● Registro de control de solicitudes de cajas de emergencia social ● Registro de entrega de cajas de emergencia social: albaranes de salida ● Programa de gestión de almacén TRIBAL | <ul style="list-style-type: none"> ● Humanos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Equipo gestión del área de Entidades Receptoras ○ Coordinadora ○ Auxiliar administrativo ○ Voluntariado del almacén necesario para la elaboración de las cajas ● Materiales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Material oficina |



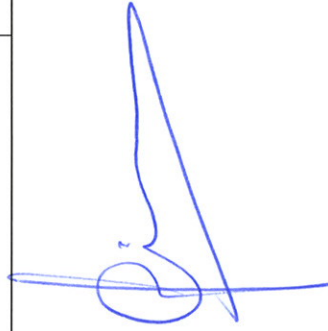
| | | | |
|---|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y entrega de las cajas de alimentos a los solicitantes • Realizadas los seguimiento de las valoraciones realizadas por el equipo de valoración del Banco de alimentos | <ul style="list-style-type: none"> • Registro de receptores/destinatarios de las cajas de emergencia • Informes resumen de valoración realizadas por el equipo de valoración del Banco de Alimentos • Valoración por parte de los destinatarios de las cajas de emergencias • Memoria de actividades | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ordenador ○ Alimentos donados o adquiridos ○ Cajas de almacenamiento |
| <p>3º OBJETIVO: CONSOLIDACIÓN DE LOS CRITERIOS/ COMPROMISOS ESTABLECIDOS A LAS ENTIDADES RECEPTORAS Y BENEFICIARIOS DE LOS ALIMENTOS E IMPLICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES EN NUEVOS PROYECTOS DE REPARTO DE ALIMENTOS</p> <p>Resultado: Consolidados los criterios / compromisos establecidos a las entidades receptoras y beneficiarios de los alimentos e implicado a las organizaciones en nuevos proyectos de reparto de alimentos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Visitado el 35% entidades receptoras de consumo con el objeto de comprobación del cumplimiento de los criterios/ compromisos establecidos por el Patronato • Visitado, comprobado y revisado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Plan Fead al 40% de las entidades adheridas a dicho Plan | <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de visitas de inspección • Actas / Informe visitas de inspección y/o control • Registro informático • Programa informático TRIBAL Y REDABAL • Memoria de actividades • Registro de incidencias • Memoria de actividades | <ul style="list-style-type: none"> • Humanos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Equipo gestión del área de Entidades ○ Receptoras ○ Coordinadora ○ Auxiliar administrativo • Materiales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Material oficina ○ Ordenador ○ Telefonía e internet |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Aumento en 2 organizaciones las receptoras de Proyecto SIVALE • Aumento en 10 organizaciones los receptores del Plan de distribución gratuita de frutas y hortalizas • Visualizado la colaboración de la Fundación en cada una de las entidades receptoras • Atendidas el 100% de las solicitudes de información por organizaciones sociales | <ul style="list-style-type: none"> • Documentación general del Banco de Alimentos • Protocolo de actuación del Equipo de Entidades Receptoras • Registro de entidades receptoras • Registro solicitudes de información | <ul style="list-style-type: none"> ○ Fichas y documentación de las entidades y solicitantes de cajas de emergencia ○ Protocolo de actuación del equipo de entidades receptoras ○ Programa operativo de los diferentes proyectos de reparto de alimentos: Sivale, frutas y hortalizas..... |
| <p>4º OBJETIVO: FORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA, TRAZABILIDAD, CONSUMO DE ALIMENTOS, NUTRICIÓN Y APROVECHAMIENTO DE ALIMENTOS A LOS RESPONSABLES DE LAS ENTIDADES RECEPTORAS Y A LOS USUARIOS FINALES DE LOS ALIMENTOS. PROYECTO ACTUAFOOD</p> <p>Resultado: Formado en materia de seguridad alimentaria, trazabilidad, consumo de alimentos, nutrición y aprovechamiento de alimentos a los responsables de las entidades receptoras y a los</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Firmado el convenio de colaboración con la empresa responsable de la formación, ACCIÓN LABORAL • Elaborado calendario de acciones de formación • Impartido 3 cursos de Manipulación de alimentos dirigidos a responsables, voluntarios de las entidades receptoras. Total 33 participantes | <ul style="list-style-type: none"> • Registro reuniones / equipo coordinador / responsable • Plan formativo • Material divulgativo • Memoria actividades • Calendario de jornadas formativas • Registro de asistentes • Valoración de asistentes | <ul style="list-style-type: none"> • Humanos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinadora ○ Miembros del equipo de responsable del proyecto de formación (representantes del equipo de entidades receptoras, presidente y representante de Acción Laboral) ○ Formador ○ Participantes de los talleres • Materiales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Material oficina |



| | | |
|--|--|--|
| <p>usuarios finales de los alimentos. Proyecto Actuafood</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Impartido 4 cursos, dirigidos a los receptores de los alimentos, sobre mejora de la calidad en la salud a través de la educación en alimentación y/o nutrición de 15 participantes cada uno | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador • Medios audiovisuales • Aula • Alimentos necesarios para las diferentes demostraciones • Material divulgativo |
| <p>5º OBJETIVO: APLICAR, ADECUACIÓN LOGÍSTICA AL PROGRAMA DE GESTIÓN TRIBAL Aplicado y adecuado, logísticamente, el Banco de Alimentos al programa de gestión Tribal</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación del trabajo al nuevo protocolo de gestión del programa TRIBAL • Implantar TRIBAL como único programa de gestión y obtener los informes directamente de la aplicación • Consolidación del protocolo de trabajo respecto al pesaje de la mercancía tras su recepción • Organizado 3 reuniones de coordinación entre los responsables de área, logística y entidades receptoras, para la coordinación y aplicación del proyecto TRIBAL • Revisión del manual de aplicación | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de actuación • Calendario de reuniones de coordinación • Informes reuniones de coordinación • Manual de aplicación e incorporación TRIBAL • Guion de trabajo y manuales de aplicación/ distribución y organización • Calendario de repartos y gestión logística • Programa TRIBAL |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Elaborado el manual de gestión de reparto y/o distribución• Realizado 2 cursos de formación y seguimiento del personal laboral responsable de su ejecución | | |
|--|--|---|--|--|

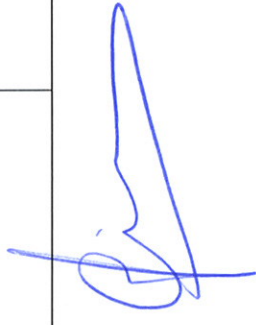



PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA SENSIBILIZACIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

| OBJETIVO | INDICADORES | INSTRUMENTOS | RECURSOS |
|---|---|--|---|
| 1º OBJETIVO: CONSOLIDACIÓN Y FIDELIZACIÓN DEL VOLUNTARIADO EXISTENTE DE LA ENTIDAD Resultado: Consolido y fidelizado el voluntariado existente de la entidad | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener los 55 puestos de voluntariado fijo semanal y los 300 eventuales • Consolidar la participación de 1.000 voluntarios para la campaña de la Gran Recogida 2020 • Realización de las actividades establecidas con el nº de voluntarios necesarios • Organizadas 2 actividades de motivación y fidelización del voluntariado de la organización: encuentro anual de voluntarios y colaboradores y convivencia anual de voluntarios • Realizado 6 cursos de formación dirigidos al voluntariado: organización y adecuación a TRIBAL, de capacitación en labores de sensibilización escolar, | <ul style="list-style-type: none"> • Registro de voluntarios • Calendario y registro de actividades voluntariado • Libro de altas y bajas del voluntariado • Fichas de voluntariado • Registro de participantes a las diferentes actividades • Material divulgativo • Memoria actividades | <ul style="list-style-type: none"> • Humanos ○ Equipo de gestión de voluntariado ○ Voluntariado de la entidad ○ Coordinadora ○ Auxiliar administrativo ○ Responsables de la formación • Materiales ○ Material oficina ○ Registro de altas y bajas ○ Fichas de voluntariado ○ Ordenador ○ Material oficina ○ Telefonía e internet ○ Merchandising de la entidad ○ Medios de transporte ○ Aula y medios audiovisuales |

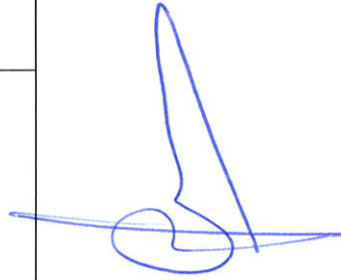
| | | | |
|---|--|--|--|
| | responsables de turno operación kilo, de clasificación y contabilización de productos, de manejo de carretillas elevadoras y de prevención de riesgos laboral | | |
| 2º OBJETIVO: ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE MOTIVACIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL VOLUNTARIADO EN LA SOCIEDAD ASTURIANA Resultado: Organizado campañas de motivación y dinamización del voluntariado en la sociedad asturiana | <ul style="list-style-type: none"> Organizadas 3 campañas de dinamización del voluntariado a través de las redes sociales, mass medias, participación en ferias de voluntariado.... Organizadas 5 charlas, dirigidos a jóvenes comprendidas entre 14 a 18 años, a través de los centros educativos Organizadas 2 jornadas de sensibilización en grupos de interés | <ul style="list-style-type: none"> Registro de campañas Registro de voluntarios Nº de personas participantes en cada actividad Nº de fichas rellenadas | <ul style="list-style-type: none"> Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Equipo de gestión de voluntariado Equipo de sensibilización Coordinadora Materiales: <ul style="list-style-type: none"> Material oficina Aula Medios audiovisuales Telefonía e internet Material de difusión y divulgación de la entidad Ordenador |
| 3º OBJETIVO: PROMOVER LA CONCIENCIACIÓN SOCIAL Y LA SOLIDARIDAD EN LA POBLACIÓN ASTURIANA, A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN DE RECOGIDAS DE ALIMENTOS | <ul style="list-style-type: none"> Realizado 30 campañas de recogidas de alimentos en supermercados/ hipermercados y grandes superficies | <ul style="list-style-type: none"> Registro de nº de recogidas de alimentos organizadas Total de kg recaudados Registro de entrada de mercancía | <ul style="list-style-type: none"> Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Equipo de gestión de voluntariado Coordinadora Voluntariado de la entidad Voluntariado de la entidad |

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>Resultado: Promovido la concienciación social y la solidaridad en la población asturiana, a través de la organización de recogidas de alimentos</p> | <ul style="list-style-type: none"> Organizado la campaña de la GRAN RECOGIDA 2020 Organizado 30 recogidas de alimentos en empresas/entidades Organizado 20 recogidas de alimentos en centros educativos | <ul style="list-style-type: none"> Registro de voluntarios participantes Memoria de actividades Registro de entidades, ayuntamientos, empresas, y centros educativo participantes | <ul style="list-style-type: none"> Materiales: <ul style="list-style-type: none"> Material oficina Ordenador Telefonía e internet Material de op kilo (cajas, carteles, bolsas, caramelos.....) Cajas y carteles |
| <p>4º OBJETIVO: PROMOVER LA PARTICIPACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE EMPRESAS, CENTROS EDUCATIVOS Y OTRAS ORGANIZACIONES EN LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES LLEVADOS A CABO POR LA FUNDACIÓN</p> <p>Resultado: Promovido la participación y la responsabilidad social de empresas y centros educativos en los programas y actividades llevados a cabo por la fundación</p> | <ul style="list-style-type: none"> Realizado 5 charlas/jornadas de difusión dirigido a empresas Realizado 30 charlas/ jornadas de difusión dirigido a centros educativos Aumentado en un 2% el número de empresas/ organizacionescolaboradoras Aumentado en un 2% el número de centros educativos colaboradores | <ul style="list-style-type: none"> Registro de nº de charlas impartidas Registro de solicitudes de charlas Registro de empresas colaborados Registro de centros educativos colaborados Material de difusión de la entidad Memoria de actividades Guías educativas de los ayuntamientos | <ul style="list-style-type: none"> Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Miembros del equipo de sensibilización Voluntarios responsables de las labores de sensibilización Coordinadora Materiales: <ul style="list-style-type: none"> Material oficina Ordenador Telefonía e internet Aula y medios audiovisuales Material de publicidad y divulgación |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>5ºOBJETIVO: FOMENTAR EL MECENAZGO Y LA DONACIÓN DE PARTICULARES, DE ENTIDADES PRIVADAS Y PÚBLICAS PARA PODER LLEVAR A CABO LOS PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA FUNDACIÓN</p> <p>Resultado: Fomentado el mecenazgo y la donación de particulares, de entidades privadas y públicas para poder llevar a cabo los proyectos desarrollados por la fundación</p> | <ul style="list-style-type: none"> Organizado un equipo de voluntarios responsables de la creación de un proyecto de fomento del mecenazgo y de la donación Aumentado en 2 nuevos entidades colaboradoras en donación de alimentos Aumento en 2 nuevas empresas de alimentación Creación de la figura de colaborador – amigo del Banco de alimentos (socio económico de la entidad) Cubierta la financiación del presupuesto 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Registro de convenios firmados Registro de convenios firmados Presupuesto económico de la entidad Memoria económica de la entidad Memoria actividades de la entidad Material divulgativo de la entidad | <ul style="list-style-type: none"> Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Miembros del área Institucional Equipo de voluntariado responsable del proyecto de mecenazgo Coordinadora Materiales: <ul style="list-style-type: none"> Material oficina Ordenador Telefonía e internet Material divulgativo y publicidad de la entidad Presupuesto económico Memoria económica y de actividades |
|---|--|---|---|

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>6º OBJETIVO: FOMENTO DE LA IMAGEN DE LA FUNDACIÓN TANTO INSTITUCIONAL COMO SOCIALMENTE</p> <p>Resultado: Fomentado la imagen de la fundación tanto institucional como socialmente</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Participación activa en 4 redes, plataformas, alianzas del tercer sector • Creación y aplicación del plan de comunicación mass medias • Publicación y divulgación de una noticia al mes en los medios de comunicación de ámbito regional • Publicación de 3 noticias semanales en las redes sociales de la entidad (Facebook, twitter e Instagram) • Incorporar las noticias más relevantes en la página web corporativa de la entidad | <ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencias a dichas redes/alianzas/plataformas • Informes de las reuniones a las que se ha asistido • Informe de actividades realizadas • Registro de noticias publicadas en las redes sociales de la entidad • Registro de noticias publicadas en la página web corporativa de la entidad • Registro de noticias publicadas o difundidas por medios de comunicación de ámbito regional | <ul style="list-style-type: none"> • Humanos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Miembros del área Institucional ○ Coordinadora ○ Miembros del Patronato ○ Voluntaria responsable de los mass medias • Materiales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Material oficina ○ Ordenador ○ Telefonía e internet ○ Material divulgativo y publicidad de la entidad |
|--|--|---|---|

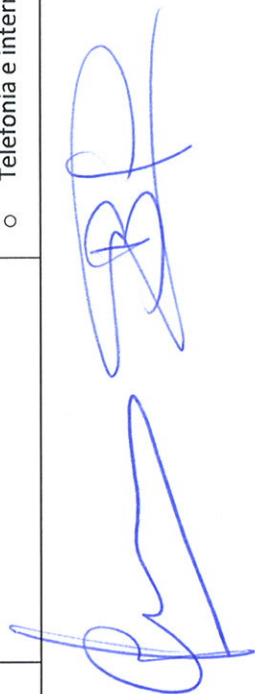



PROGRAMA DE MEJORA DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

| OBJETIVO | INDICADORES | INSTRUMENTOS | RECURSOS |
|---|--|--|---|
| <p>1º OBJETIVO: ASESORAMIENTO EN MATERIA JURÍDICO/FISCAL/CONTABLE DE LA RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ENTIDAD</p> <p>Resultado: Asesorado en materia jurídico/fiscal/contable de la recursos económicos de la entidad</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Analizado los documentos contables de la organización para llevar a cabo un documento de mejora e implementación de las posibles recomendaciones • Realizado una auditoria contable • Asesorado la adecuación de los recursos económicos y su cumplimiento fiscal y contable • Asesorado la acción de la entidad a través de profesionales externos; como por ejemplo: abogados.... | <ul style="list-style-type: none"> • Balance contable • Cuentas de pérdidas y ganancias • Registros contables • Memoria económica • Auditoria contable • Informe valoración • Presupuesto del profesional externo • Guion de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Materiales ○ Material de oficial ○ Ordenador ○ Telefonía e internet • Humanos: ○ Miembros del Patronato ○ Coordinadora de la entidad ○ Personal de la asesoría fiscal/contable/ laboral ○ Auditor ○ Profesional externo: abogado |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>2º OBJETIVO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PATRONATO</p> <p>Resultado: Elaborado, aprobado y aplicado del reglamento de régimen interno del patronato</p> | <ul style="list-style-type: none"> Realizado el reglamento de régimen interno Aprobado, por el patronato, el reglamento de régimen interno del Patronato Implantado el reglamento de régimen interno del Patronato Realizado dos reuniones de coordinación | <ul style="list-style-type: none"> Documento Reglamento de Régimen Interno del Patronato Actas de la reunión de aprobación del RRIP Informes reuniones de coordinación y seguimiento del reglamento | <ul style="list-style-type: none"> Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Equipo de trabajo de elaboración del RRI del Patronato Miembros del Patronato Coordinadora Materiales: <ul style="list-style-type: none"> Material oficina Ordenador Telefonía e internet |
| <p>3º OBJETIVO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE EVALUACIÓN DE LA ACTUACIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p>Resultado: Elaborado el plan de evaluación de la actuación de la entidad</p> | <ul style="list-style-type: none"> Constituido un grupo responsable de evaluación Elaborado el protocolo de actuación y los sistemas de evaluación Evaluada los programas y actividades desarrolladas por la entidad | <ul style="list-style-type: none"> Registro de reuniones del grupo de evaluación Informes de seguimiento Reuniones de Patronato Memoria actividades Memoria económica | <ul style="list-style-type: none"> Humanos <ul style="list-style-type: none"> Miembros del grupo responsable de evaluación Coordinadora Materiales: <ul style="list-style-type: none"> Material oficina Ordenador Telefonía e internet |

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p>4º OBJETIVO: DISEÑO, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO TRIANUAL</p> <p>Resultado: Diseñado, elaborado y aprobado el plan estratégico trianual</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Constituido el grupo de trabajo • Diseñado el documento Plan estratégico trianual • Elaborado el presupuesto trianual | <ul style="list-style-type: none"> • Registro de reuniones del grupo de trabajo • Informes de seguimiento • Reuniones del Patronato • Documento Plan Estratégico trianual • Documento Presupuesto trianual • Memoria de actividades | <ul style="list-style-type: none"> • Humanos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Miembros del grupo responsable de evaluación ○ Coordinadora ○ Voluntaria encargada de su elaboración • Materiales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Material oficina ○ Ordenador ○ Telefonía e internet |
| <p>5º OBJETIVO VALORACIÓN, EVALUACIÓN Y ADAPTACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO GENERAL Y EL PLAN GENERAL DEL VOLUNTARIADO DE LA ENTIDAD</p> <p>Resultado: Valorado, evaluado y adaptado la aplicación del reglamento de régimen interno general y el plan general del voluntariado de la entidad</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Revisado el Reglamento de Régimen Interno general • Revisado el Plan general de voluntariado • Realizado dos reuniones de coordinación del RRI • Realizado dos reuniones de coordinación del Plan general del voluntariado | <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Régimen Interno • Plan general del voluntariado • Informes de las reuniones de coordinación | <ul style="list-style-type: none"> • Humanos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Miembros del equipo de elaboración del RRI ○ Equipo de gestión de voluntariado ○ Coordinadora • Materiales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Material oficina ○ Ordenador ○ Telefonía e internet |



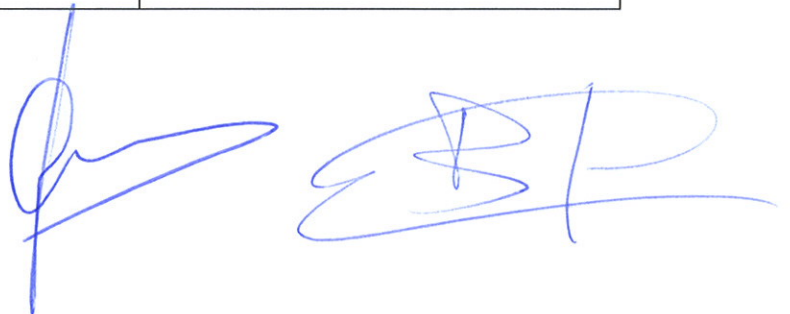
RECURSOS HUMANOS EMPLEADOS PARA LAS ACTIVIDADES ANUALMENTE:

| Actividad | Personal asalariado | Personal con contrato de servicios | Personal voluntario |
|--|---|------------------------------------|---|
| <u>Programa de Reparto de Alimentos</u> | 3(1 Coordinadora y 2 aux. administrativos) <ul style="list-style-type: none"> • 80 h/mes Coordinadora de la entidad (50%de la jornada laboral) • 100 h/mes Auxiliar administrativo (100% jornada laboral) • 112 h/mes Auxiliar administrativos (70% de la jornada laboral) | 0 | 55 vol labores logísticas y gestión Aprox 38.000horas en labores almacenaje año 900 h labores gestión año |
| <u>Programa de Promoción de la Sensibilización y Dinamización de la Participación social</u> | 2 (1 Coordinadora y 1 aux. administrativo) <ul style="list-style-type: none"> • 80 h/mes Coordinadora de la entidad (50% jornada laboral) • 48 h/mes aux administrativo (30% jornada laboral) | 0 | 10 vol labores de gestión (aprox 2000 h/año) 300 voluntarios labores operación kilo (60 h/año por cada uno) |
| <u>Programa de mejora de calidad y transparencia de gestión</u> | | 1 (auditor) | 10 miembros del patronato 150h/año |

BENEFICIARIOS O USUARIOS DE LAS ACTIVIDADES

| Actividad | Persona física: | Persona jurídica |
|----------------------------|--|--|
| Programa Reparto alimentos | 17.500 receptores finales de distribución de los alimentos | 215 son las entidades receptoras, organizaciones sociales, empresas donantes que trabajan con los colectivos en situación y/o riesgo de exclusión social |

| | | |
|---|---------------------------|---|
| Programa de Promoción de la Sensibilización y Dinamización de la Participación social | Sociedad en general | 140 centros educativos, empresas, supermercados, hipermercados y/ o grandes superficies |
| Programa de mejora de calidad y transparencia de gestión | 10 miembros del Patronato | 1 la propia entidad |

Two handwritten signatures in blue ink are located below the table. The signature on the left is a stylized, cursive mark. The signature on the right is more complex, featuring several loops and a prominent vertical stroke.

PRESUPUESTO PLAN DE ACTUACIÓN

| GASTOS | NO AFECTAN ACTIVIDAD | ACTIVIDAD 1 | ACTIVIDAD FUND 2 | ACTIVIDAD 3 | TOTAL |
|---|----------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| Gastos por ayudas | | | | | 0,00 € |
| variación de existencias | | | | | 0,00 € |
| Aprovisionamiento, compras de alimentos | | 10.000,00 € | | | 10.000,00 € |
| Gastos de personal | | 46.800,00 € | 22.200,00 € | 0,00 € | 69.000,00 € |
| Otros gastos | | 67.322,93 € | 30.495,56 € | 4.080,00 € | 101.898,49 € |
| Amortización del inmovilizado | 15.878,62 € | | | | 15.878,62 € |
| Enajenación del inmovilizado | | | | | 0,00 € |
| Gastos financieros | | 450,00 € | 450,00 € | | 900,00 € |
| Adquisición de Inmovilizado | | 1.500,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 1.500,00 € |
| TOTAL | 15.878,62 € | 126.072,93 € | 53.145,56 € | 4.080,00 € | 199.177,11 € |

| INGRESOS | NO AFECTAN ACTIVIDAD | ACTIVIDAD 1 | ACTIVIDAD FUND 2 | ACTIVIDAD 3 | TOTAL |
|---|----------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| Rentas e ingresos por patrimonios | | | | | 0,00 € |
| Ventas y prestaciones servicios propios | | | | | 0,00 € |
| Ingresos act mercantiles | | | | | 0,00 € |
| Subvenciones sector público | | 68.824,00 € | 8.092,00 € | 0,00 € | 76.916,00 € |
| Recursos propios | 15.878,62 € | | | | 15.878,62 € |
| Aportaciones privadas | | 57.248,93 € | 45.053,56 € | 4.080,00 € | 106.382,49 € |
| Ingresos financieros | | | | | 0,00 € |
| TOTAL | 15.878,62 € | 126.072,93 € | 53.145,56 € | 4.080,00 € | 199.177,11 € |

