



**Informe de auditoría externa**  
**IUS GENTIUM ABOGADOS SLP**  
**Nombre comercial para el certificado**  
**IUS GENTIUM**



fecha de auditoría  
**9 diciembre de 2025**

---

tipo auditoría  
**Certificación inicial**

---

fecha informe  
**9 diciembre de 2025**

---

norma de aplicación  
**norma 1000-5**  
**edición 4**

**efr**

**índice**

|   |    |
|---|----|
| 0. Introducción.....  | 3  |
| 1. Manager efr .....  | 3  |
| 2. Adecuación a los requisitos legales .....                          | 3  |
| 3. Resultados procedentes de los colaboradores .....                  | 4  |
| 3.1. Análisis demográfico.....  | 6  |
| 3.2. Medidas de conciliación .....                                    | 7  |
| 3.3 Grado de uso y satisfacción .....                                 | 8  |
| 3.4 Estilo de liderazgo y dirección .....                             | 10 |
| 3.5 Cultura de la organización .....                                  | 11 |
| 3.6 Propuestas de mejora .....  | 13 |
| 4. Resultados de la entrevista con la dirección .....                 | 14 |
| 5.1 Puntos Fuertes.....   | 16 |
| 5.2. Aspectos de mejora .....   | 18 |
| 5.3. Recordatorio requisitos Norma 1000-5 edición 4. ....             | 19 |
| 5.4. Nivel de excelencia (Solo segunda renovación y siguientes) ..... | 20 |
| 5.5. Declaración de la auditoria .....                                | 20 |
| 6. Anexos .....   | 22 |
| 6.1 Ficha de la organización .....                                    | 22 |
| 6.2 Evidencias.....   | 24 |
| 6.3 Conclusiones .....  | 24 |

## 0. Introducción

Este informe corresponde a la auditoría de la gestión de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, (en adelante conciliación) del modelo efr, Norma 1000-5 edición 4, en vigor desde septiembre de 2023.

El objeto es evaluar el uso y satisfacción de las medidas efr implantadas, las acciones de comunicación acometidas, así como la revisión de otros elementos de gestión del modelo efr que se hubieran tenido en consideración en la implantación del certificado efr y en general el nivel de gestión y los resultados alcanzados.

El alcance de las actuaciones son el análisis de la documentación recibida, las aclaraciones pertinentes, las entrevistas telefónicas/video llamada y/o encuestas a la dirección, al responsable efr y a los empleados/as, la emisión del informe de auditoría externa y declaración de la auditoría.

Las entidades para mantener su certificado efr, deberán demostrar, desde el momento de la auditoría inicial, el compromiso con la conciliación y su gestión y la mejora continua, manteniendo las condiciones que dieron lugar a la concesión del mismo.

El proceso de renovación será bienal, con una auditoría de seguimiento que se llevará a cabo durante el segundo año, cerrando así su ciclo.

La auditoría de seguimiento dejará de realizarse una vez que la organización haya alcanzado el nivel **PROACTIVA B**, continuando en adelante únicamente con las auditorías de renovación bienales

Aquellas pequeñas organizaciones que en proceso lógico de desarrollo y crecimiento superan al tamaño indicado, 50 empleados/as por cuenta ajena, deberán en un plazo máximo de un año, someterse a la certificación efr PYME, según la norma efr 1000-2 edición 6.

## 1. Manager efr

Su designación, deberá estar expresamente documentada en el Anexo III y comunicada a toda la organización. En **IUS GENTIUM ABOGADOS SLP**, en adelante **IUS GENTIUM**, se designa a **Julieta De Miguel Granda**. Se adjunta Anexo III, firmado con fecha 29 de octubre de 2025. Siendo sus funciones:

- Canalizar las comunicaciones internas/externas de la organización (directrices, sugerencias, quejas, etc).
- Asumir los **resultados de las verificaciones externas** por parte de Fundación Másfamilia o la entidad que designe, y realizar las correspondientes actualizaciones.
- Actuar como **Vínculo entre la dirección y las personas empleadas**.

- Ser responsable del correcto funcionamiento del modelo efr dentro de la organización Responsable del buen funcionamiento del modelo.

## 2. Adecuación a los requisitos legales

| Cumplimiento Legislación  |   |
|---|---|
| <b>Sentencias Judiciales firmes (Relacionadas con efr)</b>  | Conforme. Se manifiesta que no ha habido sentencias judiciales al respecto. Disclaimer firmado a 29 de octubre de 2025                |
| <b>Cumplimiento Autoridad Laboral</b>   | Conforme. Se verifica certificado de estar al corriente de pago con Seguridad Social a fecha 29 de octubre de 2025                    |
| <b>Cumplimiento Autoridad fiscal</b>  | Conforme. Se verifica certificado de estar al corriente de pagos con Agencia Tributaria a 29 de octubre de 2025                       |
| <b>Servicio de prevención riesgos Y vigilancia de la salud.</b>   | Conforme, tanto reconocimientos médicos como prevención de riesgo, ambos contratado con VITALY. Todos pasan el reconocimiento médico. |
| <b>Ley General de Discapacidad (LGD), antigua Ley de Integración Social (LISMI), (Voluntario)</b>       | No aplica   |
| <b>Ley de Igualdad Efectiva (Voluntario) Ley 3/2007 de igualdad efectiva.</b>                           | Aunque no les aplica, elaborado Plan de igualdad internamente, pero no registrado por Regcom.   |
| <b>Registro retributivo (RD 902/2020 de 13 de octubre)</b>  | Conforme, se presenta Disclaimer firmado por Francisco Javier Sanz, en calidad de Gerente.  |
| <b>Ley de registro de la jornada diaria, Real Decreto (Ley 8/2019, de 8 de marzo)</b>                   | Conforme, El registro se realiza mediante la aplicación <b>MI REGISTO DIARIO</b> , donde cada empleado marca su entrada y salida.     |
| <b>Desconexión digital (art. 88 de la LOPDGDD)</b>  | Conforme, se presenta Disclaimer firmado por Francisco Javier Sanz, en calidad de Gerente.  |
| <b>Acoso laboral (Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, artículo 14).</b> | Conforme, se presenta Disclaimer firmado por Francisco Javier Sanz, en calidad de Gerente.  |
| <b>Convenio Colectivo</b>   | Oficinas y despachos de la Comunidad de Madrid, Albacete y Ciudad Real, dependiendo donde se encuentre el despacho.                   |

### **3. Resultados procedentes de los colaboradores**

El objetivo de este apartado es obtener conclusiones sobre el grado de conocimiento, utilización y adecuación al modelo efr desde la perspectiva de los colaboradores.

Para ello se ha utilizado una metodología mixta de recogida de información. En primer lugar, se ha realizado una encuesta online con una serie de preguntas básicas que se ha enviado a la totalidad de la plantilla. La muestra recogida se ha completado con entrevistas telefónicas y/u otros medios acordados previamente con la organización. Estas entrevistas/encuestas son confidenciales, se han realizado de forma individual y a efectos del informe a la dirección son también anónimas.

Todas las entrevistas/encuestas se han realizado de forma muy estructurada, formulando en su mayoría preguntas cerradas, con el fin de ser lo más eficaces y objetivos posibles. La muestra es aleatoria y persigue obtener la mayor representatividad teniendo en cuenta criterios como género, responsabilidades familiares, edad y departamento entre otros; por lo que los comentarios que se incluyen seguidamente se han redactado a partir de criterios muy genéricos.

Tanto los datos del análisis demográfico (3.1) como los gráficos que se presentan a continuación hacen referencia al resultado de la encuesta online. Los resultados obtenidos de la entrevista telefónica / videoconferencia formarán parte de los comentarios incorporados en cada uno de los gráficos y los mismos son utilizados principalmente para contrastar las respuestas obtenidas.

### 3.1. Análisis demográfico<sup>1</sup>

| Datos de muestra sobre la encuesta   |  |   |
|--|--|---|
| Universo   | Muestra necesaria  | Personas que han contestado el cuestionario |
| 7  | Se aplicará los requisitos para empresas de 7 a 15 empleados/as, siendo necesaria una muestra de 80% de la plantilla | 7   |
| El 100% de las personas, participa en la encuesta online, superando el mínimo exigido en la Norma 1000-5 ed. 4. La muestra obtenida, se completa entrevista a dirección, manager efr y cuatro personas del equipo. |  |   |
| Sexo   | Personas   | %   |
| Hombre   | 0  | 0%  |
| Mujer  | 7  | 100%  |
| Otros  | 0  | 0%  |
| Experiencia en la Organización   | Personas   | %   |
| Hasta dos años   | 5  | 71%   |
| De tres a cinco años   | 1  | 14%   |
| Más de cinco años  | 1  | 14%   |
| Categoría profesional / Responsabilidad  | Personas   | %   |
| Dirección  | 0  | 0%  |
| Mando Intermedio   | 0  | 0%  |
| Personal técnico   | 1  | 14%   |
| Operario   | 0  | 0%  |
| Administrativo   | 0  | 0%  |
| Otras  | 6  | 86%   |
| Responsabilidad Familiar   | Personas   | %   |
| Con cónyuge e hijos  | 3  | 43%   |
| Con cónyuge e hijos y dependientes a su cargo  | 0  | 0%  |
| Con cónyuge sin hijos  | 1  | 14%   |
| Con cónyuge sin hijos y dependientes a su cargo  | 0  | 0%  |
| Monoparental con hijos   | 1  | 14%   |
| Monoparental con hijos y dependientes a su cargo   | 0  | 0%  |
| Soltero o viudo sin hijos  | 2  | 29%   |
| Soltero o viudo sin hijos y dependientes a su cargo  | 0  | 0%  |
| Soltero o viudo con hijos  | 0  | 0%  |
| Soltero o viudo con hijos y dependientes a su cargo  | 0  | 0%  |
| Otras  | 0  | 0%  |

<sup>1</sup> La encuesta no se hace llegar al Presidente ni al Gerente

### 3.2. Medidas de conciliación

#### Participación y valoración del equipo.

La participación en la encuesta ha sido del 100%, superando ampliamente el 80% establecido como requisito mínimo en la Norma 1000-5, edición 4. Los resultados obtenidos son mayoritariamente favorables: la totalidad de las personas encuestadas y entrevistadas manifiestan haber recibido información relacionada con la renovación del certificado efr, así como sobre la existencia de medidas orientadas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Asimismo, declaran comprender que dichas medidas superan las obligaciones recogidas en la legislación vigente.

#### Catálogo de medidas.

En esta primera auditoría se presenta un **amplio catálogo de medidas EFR, compuesto por un total de 21** medidas de conciliación, distribuidas en los cinco grupos establecidos en el Anexo 1000-11.

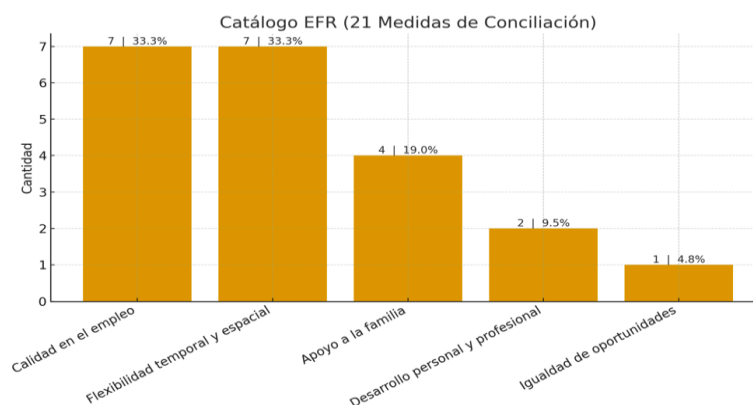
Muchas de estas medidas ya se venían aplicando con anterioridad a la implantación del certificado efr. El equipo ha participado activamente en la elaboración del catálogo, aportando tanto sugerencias como medidas que la organización ya tenía implantadas.

De acuerdo con los requisitos de la norma, se deberán incorporar al menos dos nuevas medidas cada dos años, priorizándose la calidad sobre la cantidad de las mismas.

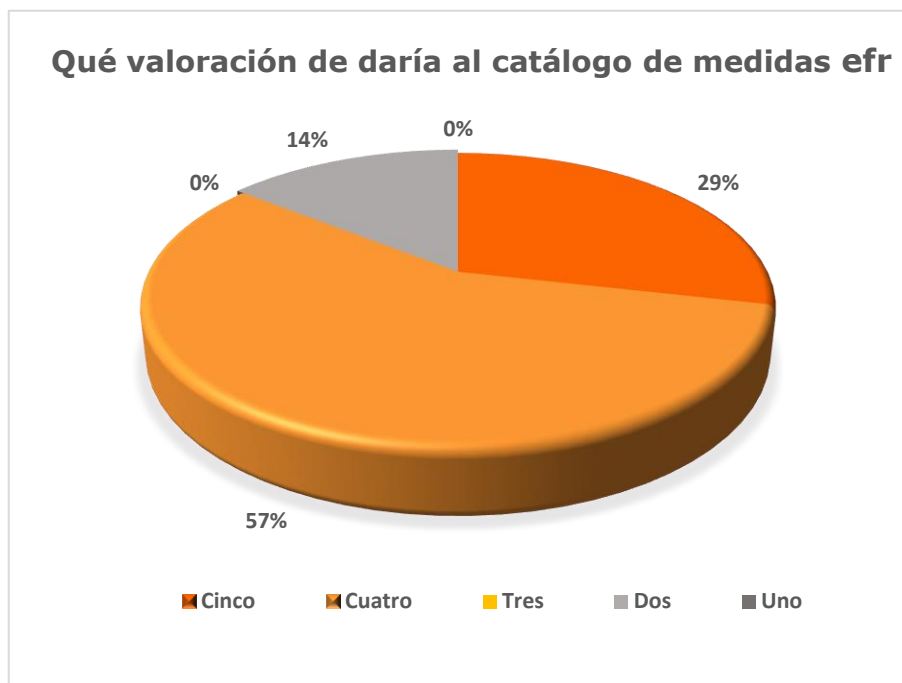
#### Uso y percepción de las medidas.

Los resultados de la encuesta reflejan el uso de las medidas de conciliación por parte de las personas, quienes manifiestan **una valoración positiva del catálogo** efr y del impacto que estas medidas tienen en su bienestar.

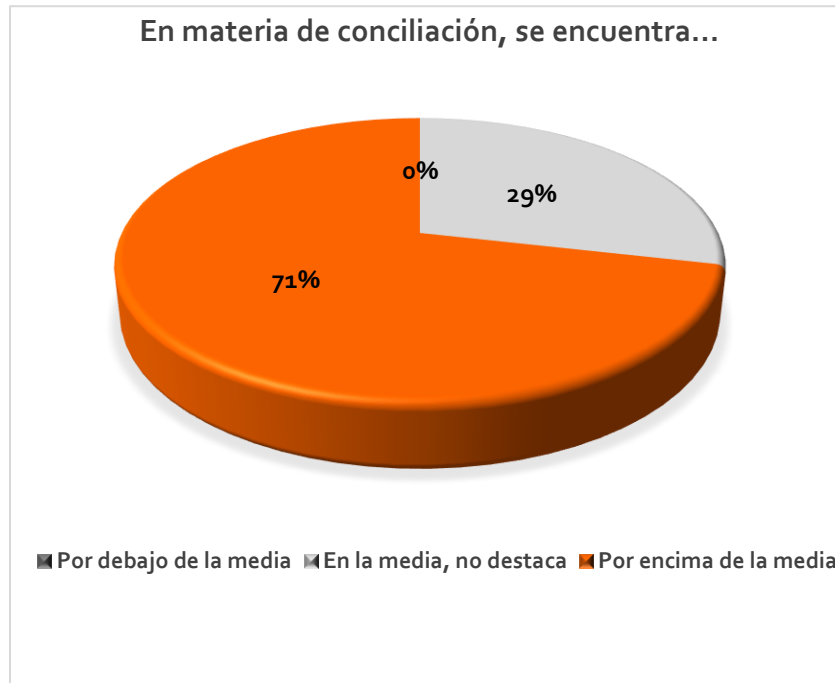
A continuación, se presenta un gráfico con la distribución de las medidas del catálogo efr, clasificadas según los cinco grupos definidos en el Anexo 1000-11.



### 3.3 Grado de uso y satisfacción



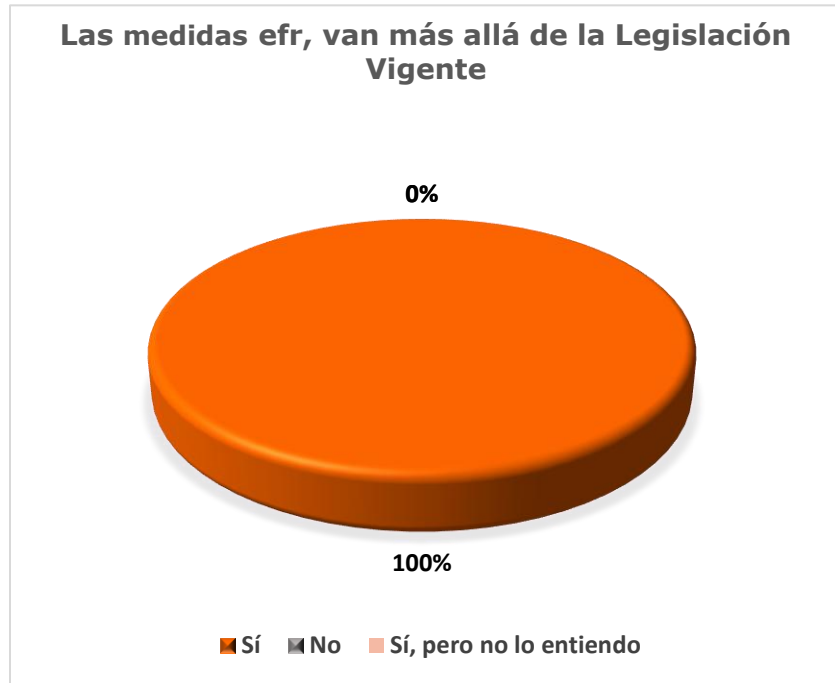
Tal y como refleja el gráfico, la valoración del catálogo de medidas efr es claramente positiva, ya que el 57 % de las personas encuestadas lo puntúan con un cuatro y el 29 % con la máxima valoración de cinco, mientras que únicamente un 14 % lo sitúa en dos, no registrándose valoraciones más bajas, una percepción favorable. A la vista de estos resultados, el catálogo de medidas efr se encuentra correctamente implantado, es adecuado a las necesidades de conciliación de la plantilla y es ampliamente reconocido por las personas trabajadoras, constituyendo una base sólida para la mejora continua del sistema.



Una parte importante de las personas encuestadas y entrevistadas sitúa a la entidad por encima de la media de las organizaciones con las que se ha comparado. El resto —dos personas— la ubica en la media. Se trata, por tanto, de un resultado positivo, ya que ninguna de las personas consultadas considera que la entidad esté por debajo de otras.

En las entrevistas mantenidas telefónicamente se observa que, en esta primera auditoría, las personas participantes **manifiestan un alto grado de satisfacción** con las medidas de conciliación incluidas en el catálogo efr.

### 3.4 Estilo de liderazgo y dirección



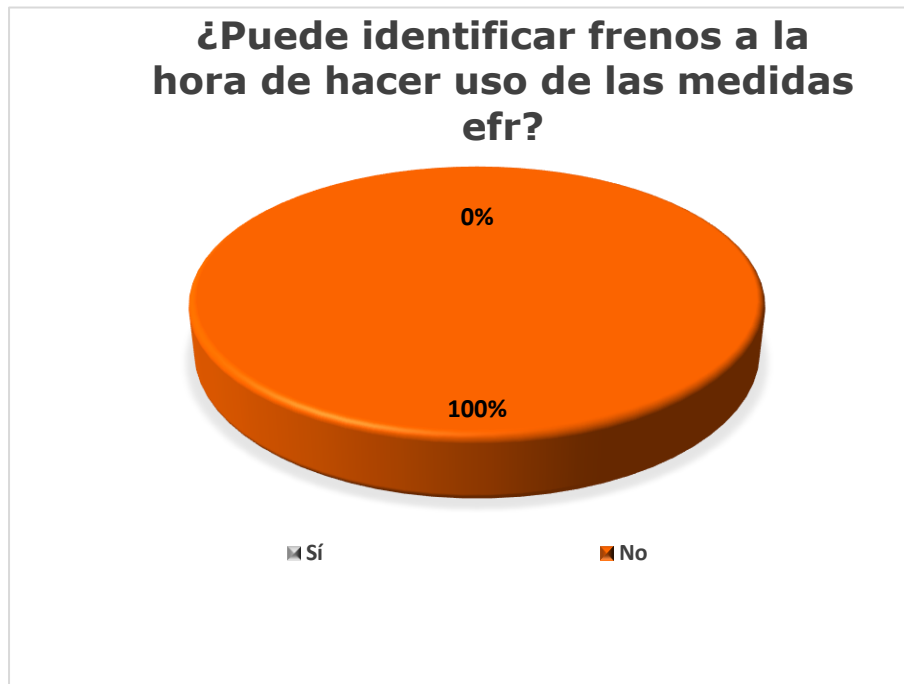
La totalidad de las personas encuestadas y entrevistadas manifiesta haber recibido información sobre las medidas de conciliación y declaran comprender que estas superan lo establecido en la legislación vigente. Asimismo, consideran que la información facilitada en cuanto al modelo efr, ha sido la correcta.

### 3.5 Cultura de la organización



Tal y como se observa en el primer gráfico, la gran mayoría de las personas encuestadas considera que su horario laboral no se ve excedido. Tan solo una persona indica que, en algún momento del año, su jornada puede verse alterada. No obstante, como se refleja en el segundo gráfico, dicha persona manifiesta que este exceso es **compensado posteriormente en tiempo**, pudiendo disfrutarlo en otros periodos del año.

Por su parte, en las entrevistas telefónicas se señala que la jornada rara vez se prolonga; y si esto sucede, la organización compensa siempre dicho exceso, lo que confirma la percepción reflejada en las encuestas.



Como se observa en el gráfico, la totalidad de las personas participantes en la encuesta online indica no percibir obstáculos para hacer uso de las medidas de conciliación, lo que constituye un resultado claramente positivo.

### 3.6 Propuestas de mejora<sup>2</sup>

Por parte del equipo y en relación a las mejoras relacionadas con la oferta de conciliación, se ha recibido una sugerencia.

En la próxima renovación del certificado efr, se comprobará si esta sugerencia, ha sido atendida por parte de la dirección, ***aunque no necesariamente aprobada.*** **También, si los empleados/as han sido informados de la decisión tomada al respecto.**

Se detalla a continuación:

- ✓ Más teletrabajo.

---

<sup>2</sup> Se recoge en este apartado, tal cual lo ha indicado una de las personas en la encuesta online.

## 4. Resultados de la entrevista con la dirección

La entrevista con la dirección se llevó a cabo con **Francisco Javier Tornos**, Presidente en **IUS GENTIUM ABOGADOS SLP**. Durante la reunión, se reafirmó el compromiso de la empresa con la conciliación, manteniéndose como una organización facilitadora y proactiva en este ámbito. La información recogida en el presente apartado ha sido elaborada a partir de los datos obtenidos directamente durante dicha entrevista.

**IUS GENTIUM** es un despacho jurídico, con presencia en varias provincias y especializado en derecho bancario, mercantil y civil. Tras iniciar su actividad con una estructura pequeña, actualmente se encuentra en una fase de expansión, con previsión de aumento de plantilla y consolidación de sistemas de gestión mediante las certificaciones ISO 9001 e ISO 27001. La implantación del modelo efr responde tanto al interés por mejorar el bienestar de las personas como a la necesidad de alinearse con los estándares de calidad exigidos por grandes entidades, siendo el proyecto susceptible de ser presentado a CAIXA BANK para procesos de licitación.

La dirección considera **la conciliación un elemento clave para el buen funcionamiento del despacho y el rendimiento profesional**. Existe una **clara voluntad de ofrecer condiciones flexibles que permitan equilibrar la vida personal y laboral**. Esta visión está integrada en la cultura del despacho, que **se caracteriza por un trato cercano y un ambiente de confianza**.

El modelo efr ha servido principalmente para organizar, estructurar y formalizar medidas que ya se venían aplicando de forma natural, como la flexibilidad horaria, la jornada de verano y el apoyo a la formación continua. Paralelamente, la organización muestra una especial preocupación por la seguridad de la información y el uso responsable de la inteligencia artificial, apostando por soluciones tecnológicas controladas y reguladas.

**La implicación de la dirección efr en el modelo efr es directa, ya que es el Presidente de IUS GENTIUM, y trabaja dentro del área de compliance. El estilo de liderazgo es cercano y accesible**, con un seguimiento continuo de los procesos, lo que favorece la correcta implantación y mantenimiento del modelo.

No se detectan frenos significativos para la aplicación de las medidas efr. La dirección y los socios están alineados con la conciliación, entendiendo que cada puesto puede requerir ajustes específicos.

La comunicación interna es fluida, directa y accesible. Existen canales abiertos y personas de referencia para la coordinación organizativa y la seguridad de la información, lo que favorece un clima de confianza y participación.

En los procesos de selección, la conciliación no se presenta aún de forma estructurada como valor estratégico, pero sí se transmite durante las entrevistas como uno de los puntos fuertes del despacho, especialmente en relación con la flexibilidad, los permisos y el buen ambiente laboral.

En la actualidad no existe una partida presupuestaria específica destinada a medidas de conciliación. No obstante, una vez finalizado el proceso de reorganización interna y garantizada la estabilidad de los sistemas, especialmente en materia de seguridad de la información y protección de datos, se prevé su consideración en la planificación presupuestaria futura.

La entidad se rige por el convenio colectivo de oficinas y despachos, de la Comunidad de Madrid, y oficinas y despachos de Albacete y Ciudad Real, donde la organización opera.

## 5.1 Puntos Fuertes

### Elemento 1 liderazgo y cultura:

La implementación del **certificado efr** evidencia el compromiso de la dirección con la conciliación laboral, fortaleciendo un entorno de trabajo positivo y estructurado. Este proceso ha permitido formalizar y sistematizar beneficios que ya se ofrecían de manera natural, reafirmando así una cultura organizacional centrada en el bienestar de las personas.

Se envía el **Anexo I**, firmado por la dirección comprometiéndose a asignar los recursos humanos y económicos necesarios para la gestión efectiva del modelo efr en la organización.

El equipo **valora muy positivamente la conciliación** ofrecida por la organización. Contribuyendo al buen ambiente de trabajo en **IUS GENTIUM**.

**El estilo y liderazgo de la Dirección efr** (Presidente de la organización) se caracterizan por ser **claramente proclives a la conciliación**, combinando la gestión operativa con una visión humana y cercana. Este enfoque, basado en la escucha activa, la confianza y la flexibilidad, constituye uno de los principales puntos fuertes de la Dirección, tal como se refleja en las respuestas obtenidas en la encuesta online y en las entrevistas realizadas.

Las personas entrevistadas y encuestadas **destacan de forma unánime el fuerte compromiso de la dirección con el cuidado de las personas y con la conciliación**. Señalan que la organización ofrece medidas reales y efectivas que facilitan equilibrar la vida personal, familiar y laboral. Esta percepción positiva se manifiesta de manera consistente en los testimonios recogidos, donde se destaca tanto el estilo de liderazgo como el ambiente laboral. **Expresiones como:** *"el Presidente es muy bueno , es un gusto, tú vas le pides cualquier cosa, te escucha y te lo da", "somo pocos y podemos decir que somos una familia",* "la verdad es que es muy cercano, en la cocina hablamos de cualquier cosa", "abierto a cosas que le pudriéramos sugerir", reflejan un alto nivel de satisfacción y un clima organizativo que valora la cercanía, la confianza y las medidas de conciliación disponibles.

No se detectan frenos para hacer uso de las medidas de conciliación.

**El porcentaje de participación en la encuesta** online ha sido **del 100 %**, al haber intervenido la totalidad de las personas de la organización.

### Elemento 3. Medidas de conciliación

En esta primera auditoría, la organización presenta un **catálogo de 21 medidas de conciliación**, elaborado conforme a los requisitos del modelo efr y organizado de acuerdo con los cinco grupos establecidos en el Anexo 1000-11. La entidad incorpora medidas que incluso superan el mínimo requerido, evidenciando un compromiso sólido con la conciliación y el bienestar del equipo.

Se incorpora en el catálogo efr, **el link directo** con Fundación Másfamilia , Así como los datos del contacto del manager efr.

**Las medidas de conciliación son muy bien valoradas** por el equipo, otorgando las puntuaciones más altas (4-5 de 5). Aunque una persona lo puntúa con 2 de 5. Los datos reflejan una apreciación general positiva hacia las medidas efr.

En general, todos conocen el catálogo efr, indicando haberlo recibido por mail.

**Elemento 5 soporte organizativo manager efr:**

Se presenta **Anexo III** firmado por dirección con fecha 29 de octubre de 2025, donde se designa a **Julieta De Miguel Granda**, como manager efr.

Personas entrevistadas, **destacan el trabajo realizado por Julieta como manager efr y como profesional.**

Las personas que participan en la encuesta/entrevistas han sabido identificar a Julieta, como manager efr, y en general sus funciones.

**Elemento 6 Comunicación:**

**Interna:** se presenta como evidencia un correo electrónico enviado al equipo, informando sobre el inicio del proceso de certificación. Se pregunta en las entrevistas si la comunicación es suficiente, todos afirmaron que sí.

**Externa:** no se presentan. (voluntario)

**Elemento 7 Formación:** No presentan (Voluntario)

**Otros:** Huella de Carbono, implantando Certificación **ISO 9001-2700-1**. En la página web, se encuentran los protocolos exigidos por Ley.



Informe de Protocolos  
Adeplus Consultores

Adeplus<sup>+</sup>  
Consultores

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN
- 2. DATOS GENERALES
- 3. SUITE PROTOCOLOS
  - 3.1. PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL
  - 3.2. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO
  - 3.3. PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL
  - 3.4. PROTOCOLO DE TRABAJO A DISTANCIA

## 5.2. Aspectos de mejora

El modelo efr, es un modelo de mejora continua, donde un **buen liderazgo** y la **comunicación** juega un papel muy importante. Se recomienda seguir trabajando en la gestión del modelo efr, y poder así optar a mayores niveles de rating.

### **Conservar evidencias de comunicación interna.**

Se recomienda documentar las comunicaciones vinculadas a la conciliación mediante distintos medios (correos electrónicos, mensajes de WhatsApp, actas de reuniones, comunicaciones verbales registradas u otros canales internos). Estas evidencias deberán conservarse para su presentación en la auditoría de seguimiento que se programará para 2026.

Se recomienda **elaborar el catálogo efr en un formato más visual**. Esta nueva presentación deberá incluir, además de los requisitos establecidos por la Norma, una breve introducción por parte de la Dirección, los datos de contacto del/ la *manager efr* y enlace directo a la Fundación Másfamilia, en conformidad con los requisitos establecidos en el presente informe. (Se adjunta plantilla).

Cada vez que se **incorpore o modifique alguna medida**, se recomienda remitir la versión actualizada a toda la plantilla. Uno de estos envíos podrá realizarse de forma estratégica cerca de la auditoría, coincidiendo con su revisión, para asegurar que todas las personas conocen y disponen del catálogo vigente.

Se envía el documento, **Informe de progreso**, donde se podrán ir recopilando evidencias sobre la gestión del modelo efr según se vayan generando. (Se adjunta)

Incluir el **sello técnico en la web**, redes sociales, y donde la entidad lo considere oportuno. Se considerará evidencia de comunicación.

Poco a poco, se introducirán más áreas de mejora con el fin de avanzar hacia niveles superiores de rating. Será la entidad la que decida si desea mantenerse en el nivel actual y llevar acciones para la gestión propias del nivel, o ir más allá en la gestión para alcanzar otros niveles superiores.

En la próxima **auditoría de seguimiento 2026**, se verificará si se han atendido los aspectos de mejora señalados y cómo se ha gestionado el seguimiento del modelo efr en el último año. En caso de no haberse realizado avances significativos, **el nivel de certificación obtenido podría verse afectado negativamente**.

### 5.3. Recordatorio requisitos Norma 1000-5 edición 4.

**Recopilar y conservar evidencias de comunicación** Estas evidencias pueden incluir correos enviados al personal fomentando medidas efr, encuestas para identificar nuevas iniciativas, fotografías de actividades, enlaces a publicaciones en redes sociales, presencia del sello técnico en la web o la firma correo, entre otros elementos que respalden la difusión y aplicación del modelo efr en la organización.

**Dos nuevas medidas** cada dos años. Se valorará más la calidad de las medidas y que éstas cubran las necesidades de las personas que la cantidad de las mismas.

Se deberá poner a disposición de los empleados/as, el **canal de comunicación confidencial con Fundación Másfamilia**. <http://soyefr.org/canal>, las comunicaciones que se establezcan por este canal, deberán responder a :

- Ser relevante en materia de conciliación.
- Responder a afecciones o problemas de ámbito colectivo y no estrictamente personales.
- Haber sido previamente comunicado a la propia organización a través del procedimiento organizativo y reglamentario establecido y no haber obtenido respuesta en un plazo razonable.

**Incluir o actualizar el sello técnico efr** en las firmas de los correos electrónicos, en la página web y en las comunicaciones internas y externas, ya que su utilización constituye una evidencia de comunicación y refuerza la visibilidad del compromiso con el modelo.

Se deberá informar a Fundación Másfamilia sobre **cualquier cambio que se produzca en la organización**, con el fin de mantener actualizada la información en su base de datos.

El ciclo de certificación efr pasa a tener una vigencia bienal para todos los niveles. En los niveles **Comprometida C y C+**, se incorpora una auditoría de seguimiento en el segundo año, cuyo objetivo será verificar la implementación de las mejoras y observaciones detectadas en la auditoría inicial o de renovación. Esta auditoría contará con la participación del/la manager efr y no incluirá entrevistas al personal, salvo que el equipo auditor lo considere necesario. A partir del nivel Proactiva B o B+, la auditoría de seguimiento deja de aplicarse, manteniéndose únicamente las auditorías bienales.

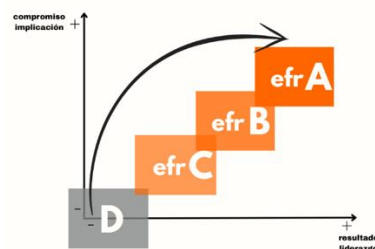
**Se deberá ser proactivo acorde con el nivel obtenido.** En la próxima renovación del Certificado, se revisarán los aspectos de mejora identificados en el presente informe de auditoría externa. El no atenderlos, podrá hacer que el nivel pueda descender.

## 5.4. Nivel de excelencia (Solo segunda renovación y siguientes)

### 3.4 evolución en los niveles de clasificación en aplicación de la mejora continua (pág. 40 a 15).

Fundación Másfamilia aconseja un avance del nivel C, que suele ser el que se alcanza inicialmente, al B tras un período aproximado de años desde la obtención del certificado, y del nivel B al A, en otros 4 años. De forma que una organización que inicialmente consigue el certificado en el nivel C, podría plantearse alcanzar la excelencia en un período de 6 años. No obstante, esto estará condicionado por muchos factores endógenos y exógenos como evolución del mercado, competencia etc., y no se trata por tanto de una obligación o requisito.

Esta información sirve como referencia para planificar el progreso de la organización y orientar las acciones de mejora continua hacia los estándares establecidos por la Fundación Másfamilia



## 5.5. Declaración de la auditoría

Esta auditoría ha evidenciado que el modelo de gestión establecido cumple con los requisitos de la normativa EFR 1000-5, ed.4 motivo por el cual se recomienda la renovación del correspondiente certificado.

De acuerdo con el resultado conseguido de puntuación de acuerdo a los criterios expresados en la norma EFR 1000-5 ed.4 ha quedado encuadrada dentro de la calificación de Nivel **COMPROMETIDA C+** con una puntuación en el rango de 550 a 849 puntos (De 2000 puntos).


**Informe favorable / Emisión del certificado**

**Informe no favorable / No Emisión del certificado**

Categoría: **COMPROMETIDA C+**

## 5. Anexos

### 5.1 Ficha de la organización

| DATOS A COMPLETAR POR LA PEQUEÑA ORGANIZACION efr  |   |           |                  |  |  |
|--|---|-----------|------------------|--|--|
| FECHA  | 12/11/2025  |           |                  |  |  |
| Nombre Fiscal<br>(Para firma contrato efr)   | IUS GENTIUM ABOGADOS SLP  |           |                  |  |  |
| Nombre Comercial<br>(Para certificado efr)   | Ius Gentium   |           |                  |  |  |
| CIF  | B86492873   |           |                  |  |  |
| Sector/Actividad   | Legal   |           |                  |  |  |
| Logo de la entidad   |  |           |                  |  |  |
| Web  | <a href="https://igenabogados.es/">https://igenabogados.es/</a>                   |           |                  |  |  |
| Convenio Colectivo   | Oficinas y despachos  |           |                  |  |  |
| Redes Sociales   |   |           |                  |  |  |
| Domicilio Fiscal   | Vía   |           | N.º              |  |  |
|  | CP  |           | Provincia        |  |  |
|  | Ciudad  |           | País             |  |  |
| <b>Dirección efr</b>   |   |           |                  |  |  |
| Nombre   | Francisco Javier  | Apellidos | Sanz Aguilera    |  |  |
| Cargo  | Gerente   | Tel.      | 915569447        |  |  |
| @mail  | gerencia@igenabogados.es  |           | Móvil            |  |  |
| <b>Manager efr</b>   |   |           |                  |  |  |
| Nombre   | Julieta   | Apellidos | De Miguel Granda |  |  |
| Cargo  | Compliance  | Tel.      | 915569447        |  |  |
| @mail  | jdemiguel@igenabogados.es   |           | Móvil            |  |  |
| <b>Persona firmante del contrato efr (Rellenar solo si es distinto al Responsable efr)</b> |   |           |                  |  |  |
| Nombre   | Francisco Javier  | Apellidos | Sanz Aguilera    |  |  |
| Cargo  | Gerente   | Tel.      |                  |  |  |
| @mail  |   |           | Móvil            |  |  |
| <b>Observaciones</b>   |   |           |                  |  |  |
|  |   |           |                  |  |  |

| DATOS A COMPLETAR POR EL AUDITOR/A  |  |
|---|--|
| Auditor/a   | Marisa Miranda Navarro   |
| Fecha auditoría   | 9 de diciembre de 2025   |
| Norma aplicación  | 1000-5 edición 4   |
| Fecha Aprobación Original   | N.A.   |
| Próxima auditoría Seguimiento 2026  | <b>Auditoría de seguimiento diciembre de 2026.</b> Solo se mantendrá entrevista con Manager efr. Si el auditor/a considera que de deba entrevistar alguna persona del equipo, se avisará con tiempo. |
| Nº Empleados/as   | 8 (una persona de baja)  |
| Muestra entrevistas (%)   | 100%, la muestra se completa con entrevista dirección efr, manager efr y cuatro personas del equipo  |
| Puntuación (Pyme)*  | N.A.   |
| Categoría (Pyme)*   | N.A.   |
| Motivo del Cambio*  | N.A.   |
| Nivel efr   | COMPROMETIDA C   |
| Observaciones   |  |
| <p>La próxima auditoría será una Auditoría de Seguimiento, en la que se mantendrá una entrevista con la <i>manager</i> efr, evaluándose la gestión desarrollada desde la obtención del certificado efr. Durante dicha auditoría se analizarán las acciones implantadas, su grado de avance y la eficacia de las medidas adoptadas en relación con los compromisos adquiridos.</p> |  |

## 6.2 Evidencias

Previo al proceso de auditoría externa, se han presentado a Fundación Másfamilia la siguiente documentación:

- ✓ Certificados Hacienda y Seguridad Social
- ✓ Carta de compromiso (Anexo I)
- ✓ Disclaimer (Anexo II)
- ✓ Disclaimer (Anexo III)
- ✓ Disclaimer (IV)
- ✓ Designación del Responsable efr (Anexo III)
- ✓ Ficha Pequeña organización
- ✓ Catálogo de medidas efr
- ✓ Requisitos legales: protocolo acoso y razones de sexo y desconexión digital

## 6.3 Conclusiones.

La organización demuestra un **firme compromiso con el modelo efr**, reflejado especialmente en el liderazgo cercano y claramente orientado a la conciliación, así como en la integración de una cultura organizativa basada en el bienestar de las personas. **El equipo valora muy positivamente tanto el estilo de dirección como las medidas de conciliación disponibles**, que son ampliamente conocidas y reconocidas por la plantilla. Asimismo, se constata una adecuada designación de la figura de la manager efr, correctamente identificada por el equipo y valorada por su labor, lo que favorece la correcta implantación del modelo.

Como **principales aspectos de mejora**, se recomienda **reforzar la sistematización y conservación de evidencias de comunicación interna**, avanzar en la **presentación del catálogo efr hacia un formato más visual y accesible**, así como **continuar impulsando el desarrollo del modelo desde un enfoque de mejora continua** que permita, si así lo decide la entidad, optar a niveles superiores de rating en futuras auditorías. Estos aspectos serán objeto de seguimiento específico en la auditoría de 2026, pudiendo influir en el nivel de certificación en caso de no evidenciarse avances suficientes.

efr

efr

sAvda. Manoteras, 24 4ª planta  
28050 Madrid

**[www.masfamilia.org](http://www.masfamilia.org)**

**email: [fundacion@masfamilia.org](mailto:fundacion@masfamilia.org)**

**twitter: @masfamilia**

**facebook: <https://www.facebook.com>**